**常州市天宁区财政一体化软件升级改造项目谈判文件**

**常天政采竞[2015]24号**

采购人：**常州市天宁区财政局**

集中采购机构：常州市天宁区政府采购中心

二0一五年十月

**目 录**

1、第一章 竞标公告

2、第二章 总则

3、第三章 投标文件

4、第四章 投标文件密封和递交

5、第五章 投标报价

6、第六章 开标、谈判、定标

7、授权委托书

8、投标人声明函

9、表式

       开标一览表

分项报价表

       拟参加本项目的管理和技术人员名单

10、售后服务承诺

11、合同样本

12、类似项目一览表

13、项目需求

**第一章 竞标公告**

常天政采竞[2015]24号

常州市天宁区政府采购中心受常州市天宁区财政局的委托，就常州市天宁区财政一体化软件升级改造项目进行竞争性谈判采购，有关事项公告如下：

**一、项目名称及编号：**

项目名称：常州市天宁区财政一体化软件升级改造项目

项目编号：常天政采竞[2015]24号

**二、项目简要说明：**

按照“金财工程”要求，通过构建财政一体化软件升级改造平台，逐步构建覆盖所有财政性资金、辐射各级财政部门和预算单位的财政一体化软件升级改造管理信息系统，从根本上解决财政内部各业务系统之间存在的流程分割、信息孤岛等问题，真正实现各业务系统之间的互通协作、无缝对接和数据共享，常州市天宁区财政局拟采购财政一体化软件升级改造项目，建设内容包括财政一体化软件升级改造平台、五大财政业务系统及相应的应用系统安全体系等。

常州市天宁区财政局财政一体化软件升级改造项目实施,工期要求需确保本项目能在2016年1月1日前投入使用，并预留1个月的新旧系统并轨运行期。

**三、投标人资格要求：**

1、投标人须符合《政府采购法》第二十二条规定；

2、投标人须具有软件企业认定证书；

3、投标人须具有同类项目的成功案例（提供合同及验收报告）；

4、公司总部不在常州的投标人须承诺中标后15个工作日内在常州市区设立经工商注册的分公司或子公司，确保驻点服务实施和售后服务响应；

5、本项目不接受联合体投标，投标人必须具备独立完成本项目的能力。

**四、采购文件领取的时间和地点：**投标人自公告之日起自行下载谈判文件，并按要求缴纳投标保证金贰万元整，由投标人以银行转账方式自行将投标保证金交至下列账户，并持相关凭证到常州市天宁区政府采购中心换取相关收据凭证。

开户名称：常州市天宁区政府非税收入专户

银行帐号：8983204010101211000001690

开户银行：江苏江南农村商业银行股份有限公司常州市天宁支行（备注栏注明：常州市天宁区政府采购中心）

**五、投标文件接收及开标信息：**

投标文件接收截止暨开标时间：2015年10月29日上午9：30分；

投标文件接受暨开标地点：常州市关河东路66号、九洲环宇16楼B座1605会议室。

**六、特别说明：**

参加竞标的供应商若认为谈判文件的资格要求和技术要求有倾向性或不公正性，可在报价截止期2日前以书面形式向我中心提出。对于没有提出澄清要求又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同该谈判文件，报价截止期后不再受理针对谈判文件的相关质疑和投诉。

**七、本次谈判采购联系方式：**

联系人及联系电话： 朱忠英 0519-86662919

联系地址：常州市关河东路66号、九洲环宇20楼B座2011室

采购单位联系人及电话： 盛丽 0519-86664672

   常州市天宁区政府采购中心

                  2015年10月22日

**第二章 总则**

**一、招标项目：**常州市天宁区财政一体化软件升级改造项目。

**二、投标人的资格要求**：

1、投标人须符合《政府采购法》第二十二条规定；

2、投标人须具有软件企业认定证书；

3、投标人须具有同类项目的成功案例（提供合同及验收报告）；

4、公司总部不在常州的投标人须承诺中标后15个工作日内在常州市区设立经工商注册的分公司或子公司，确保驻点服务实施和售后服务响应；

**三、投标费用**

投标人应自行承担其编制投标文件以及递交投标文件参加招投标过程所产生之一切费用。无论招投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。

**四、谈判文件**

１、谈判文件的组成

本文件及依法对本文件所作的书面澄清或修改的内容均为谈判文件的组成部分。

２、谈判文件的澄清、修改

投标人下载谈判文件后，如有疑问需要澄清，可在响应文件递交截止期2日前以书面形式向我中心提出，招标人做出的澄清以公告形式在常州市天宁区政府采购中心网站发布。

谈判文件各项条款最终解释权归天宁区政府采购中心，投标人对招标人提供的谈判文件所做出的推论、解释和结论，招标人概不负责。投标人由于对谈判文件的任何推论和误解以及招标人对有关问题的口头解释所造成的后果，均由投标人自负。

招标人有权对已发出的谈判文件进行必要的澄清或修改，并通知所有投标人。

谈判过程中，谈判小组在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，有权要求投标人对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等做出必要的澄清、说明或者更正。

谈判过程中，谈判小组可根据谈判情况对谈判文件的以下内容做出实质性变动：采购需求中的技术、服务要求及合同草案主要条款等。

招标人可视具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并以公告形式在天宁区人民政府门户网站发布。

**五、投标人的义务**

１、投标人应当认真阅读谈判文件，完全明了招标项目之名称、用途、数量、质量和交货日期，完全明了投标人所应具备的资格条件。

２、投标人应当按照谈判文件的要求编制投标文件。投标文件应对谈判文件提出的实质性要求和条件作出完全响应。

３、投标人应在投标截止时间前，将密封的响应文件送达投标地点。

４、投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人合法权益。投标人不得与招标人串通投标，损害国家利益，公众利益或者他人的合法权益。

５、投标人在投标截止时间前，对所递交的投标文件可以补充、修改或者撤回，并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

**第三章 投标文件**

**六**、**投标文件组成**

**一式叁份，一份正本，贰份副本。投标文件应当符合招标文件的要求，并应包括但不限于下列内容。**

**1、公司情况说明：**

公司简介、技术力量、单位信誉、已完成类似项目的情况，已实施类似项目一览表。

**2、投标报价单：**

投标报价的具体要求见招标文件第五章。

**3、项目实施方案，技术支持和服务保障：**

(1)针对本项目所描述项目需求进行业务分析并提出项目总体实施方案，详细阐述技术支持和服务保障内容;

(2)实施方案，包括项目进度表和组织机构，质量保障体系等项目详细实施保障方案；

(3)技术支持和服务,要求制定详细的支持和服务保障方案，提供驻场服务人员2—3名，提供服务项目清单及自身服务承诺及特色(包括服务周期时间、费用和优势等)；

(4)为完成本项目，投标方应组建工作小组，明确组成人员职责；

(5)项目组成人员资历情况，如资格证书等；

(6)投标人认为需要的其他技术文件或说明。

**4、现场演示**：投标人须提供类似项目的现场演示，具体要求见项目需求。

**5、所需提供的其他资料：**（以下1-6项在投标文件中提供复印件,加盖单位公章，原件备查)**）**

1）营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证；

2）法人代表授权委托书及法人代表、受托人身份证；

3）投标单位参与本项目的人员一览表（提供姓名、学历、年龄、资质证书情况、以往参加类似项目情况、在本项目中的责任等），明确负责本项目的项目管理人员，提供相关人员的职称或资格证书复印件，提供以上人员近期三个月的社保缴费记录证明；

4）软件企业认定证书；

5）同类项目的合同及验收报告；

6）公司总部不在常州的投标人中标后15个工作日内在常州市区设立经工商注册的分公司或子公司的承诺（如有）；

7）其它能证明企业技术实力的证明；

8） 企业相关荣誉证明资料；

9）其他投标人资格证明材料；

10）投标保证金收据复印件（原件携带至招标现场备查）。

**七、投标人应认真检查谈判文件的内容是否齐全，如有遗漏，应及时向招标人索取，否则责任自负。**

**八、投标文件的制作应当符合以下要求：**

1、投标人必须依照谈判文件提供的表式制作投标文件，对表式投标人可以按同样格式进行扩展。

2、投标文件必须打印并应装订成册。

 3、全套投标文件应无修改和行间插字。如有修改，须在修改处加盖投标单位法定代表人或其委托代理人的印鉴。

 4、投标报价清晰准确，不存在影响其他投标人评分的严重错误。

**九、在投标截止时间之前的投标均为可以接受的投标。**

**第四章 投标文件密封和递交**

**十、投标文件的密封与标志**

1、投标人应将投标文件密封。

2、所有封袋上都应写明投标人名称、招标人名称、招标项目名称。

3、所有投标文件都必须在封袋骑缝处加盖投标人公章。

4、投标人未按上述规定提交投标文件，其投标文件将被拒绝，并原封退还给投标人。

**十一、投标截止时间**

2015年10月29日上午9:30。

**十二、投标文件的修改和撤回**

在投标截止时间之前，投标人可对所递交的投标文件进行修改和撤回，但所递交的修改或撤回通知必须按谈判文件的规定进行编制、密封、标志（在包封上标明“修改”或“撤回”字样，并注明修改或撤回的时间）和递交。投标截止时间之后，投标人不得修改或撤回投标文件。

**第五章 投标报价**

**十三、投标总价应包括招标文件所确定的招标范围包括项目分析、设计、开发、编制、安装、调试、培训、维护、验收及完成整个项目所产生的其它所有费用。招标人不承担任何增项费用。**

**本项目设定最高限价为95万元**，**各投标人的投标报价不得高于最高限价，对高于最高限价的投标书将被作为无效投标文件处理。**

**十四、投标报价方式**

1、投标人应按照谈判文件中提供的格式完整、正确填写投标书、开标一览表。

2、投标人应按照谈判文件规定格式填报投标报价表（含分项报价），投标报价包括软件分析、设计、开发、编制、安装、调试、测试、培训、维护、验收及完成整个项目所产生的其他所有费用。如果投标单价和总价不符，以单价为准。

3、投标人需对每部分报价包含的服务内容进行明确说明。如有特别承诺，也需明确说明。

**4、本投标报价为首轮报价，在谈判过程中投标人还有至少一次的报价机会。**

**5、中标人的最终报价将在宣布中标结果时予以公布。**

**第六章 开标、谈判、定标**

**十五、开标谈判会议时间和地点**

投标文件截止的时间即为开标时间：2015年10月29日上午9:30分。

开标地点：常州市关河东路66号、九洲环宇16楼B座1605会议室。

**十六、评审、定标方法**

招标人针对标的具体情况，采用**最低评标价**的评审方法。即符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的供应商作为成交供应商。

**十七、开标谈判会**

开标谈判会议按谈判文件中规定的时间、地点举行，由招标人主持，在有关部门监督下进行。招标人、所有投标人和政府采购管理机关等有关监督部门的代表参加会议。招标人向到会的投标人宣布谈判、定标办法实施细则，并宣读评委纪律。

**十八、**开标时，由监督部门代表检查投标文件的密封情况，或由公证机关监督；经确认无误后，拆封。

**十九、**招标人在投标截止时间前收到的所有合格投标文件，开标时都予以拆封，招标人对开标过程予以记录。

二十、投标文件出现下列情况之一的，将作为无效投标文件处理，无效投标文件不予参加评标。

**1、投标文件未按规定标志、密封、盖章；**

**2、投标书未加盖投标人法人章；**

**3、授权委托书无投标人法人章、法定代表人的印鉴和签名，或委托书非原件；**

**4、投标人的法定代表人或委托授权人未按时到场参加开标会议的；**

**5、投标文件未按谈判文件规定的格式、内容和要求编制，投标文件字迹潦草、模糊、难以辨认；**

**6、投标人在一份投标文件中，对同一招标项目报有两个或多个报价，且未书面确定以哪个报价为准；**

**7、投标人资格不满足要求，或投标材料所述情况和所附相关资料不实的；**

**8、投标人资格条件不符合国家有关规定和谈判文件要求的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，谈判小组可以否决其投标；**

**9、不符合法律、法规或招标文件规定的技术参数及实质性要求的，所投产品未满足附件六项目需求的；**

**10、逾期送达的投标文件；**

**11、投标人的投标报价超过了最高限价的。**

**二十一、谈判、定标**

谈判由招标人依法组建的谈判小组负责。定标根据谈判小组的书面评标报告和推荐的中标候选人由政府采购中心确定中标人。

**二十二、投标文件的澄清**

1、为了有助于投标文件的审查、评价和比较，谈判小组可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应以书面方式进行。

2、投标文件中的大写金额和小写金额不一致时的，以大写金额为准；总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

3、所有澄清或说明必须以书面方式正式为之，并应加盖投标人公章及法定代表人或其代理人的签名或盖章。

**二十三、评标中作为废标处理的情况：**

**1、在评标过程中，谈判小组会若发现投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的，该投标人的投标将作废标处理。**

**2、在评标过程中，谈判小组若发现投标人的报价明显低于其他投标报价或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其成本的，将要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由谈判小组认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标将作废标处理。**

**3、投标人价格均超过了采购预算，采购单位无法承担和支付的，本项目将作废标处理。**

4、**因重大变故，采购任务取消的。**

**二十四、中标**

中标人在中标人确定后的三十日内与采购人签订合同。

政府采购中心不负责向任何投标单位说明中标或不中标的原因。

**二十五、授予合同，合同条款**

1、中标人在指定的时间、地点派代表前来与招标人具体商谈签订合同，合同样本见附件四。谈判文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

**2、付款方式：**

**（1）合同签订后一周内支付合同金额的30%；（2）第一阶段业务功能上线后一周内支付合同金额的20%；运行正常经验收后一周内支付合同金额的10%；（3）第二阶段业务功能上线后一周内支付合同金额的20%，运行正常经验收后一周内支付合同金额的10%；（4）免费维护服务结束后付清合同金额的10%。**

**附件一：**

**授 权 委 托 书**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）代表投标人授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为合法代理人，并授权其全权负责参加本次政府采购招标项目的投标、签订合约以及与之相关的各项工作。本投标人对被授权人的签名负全部责任。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：

职 务：

单位名称：

地 址：

代理人（被授权人）签字：

职 务：

单位名称：

地 址：

投标人名称（公章）：

日 期：

**附件二：**

投标人声明函

常州市天宁区政府采购中心：

我单位收到本次谈判文件，经仔细阅读和研究，决定参加竞争，愿意完全接受编制说明中的所有条件和要求。

1、愿意提供谈判文件中要求所有资料，并保证完全真实准确。

2、应标材料在开标、评标、决标的全过程中，不作任何更改和变动。

3、愿意按照规定交纳履约保证金。

4、我单位如果未按标书要求、合同规定等提出的各项承诺履行义务，愿意接受采购中心的处罚。

投标文件中所有关于投标资格文件、附件材料说明及证明陈述均是真实准确的，若有虚假和违背，我公司愿意承担由此而产生的一切后果。

投标单位法人代表签字：

投标单位公章：

 年 月 日

**附表一：**

###### 开 标 一 览 表

投标人名称（签章）：

招标编号：常天政采竞[2015]24号

单位：人民币（元）

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 投标总价（元） |
| 常州市天宁区财政一体化软件升级改造项目 |  |

项目建设工期：自 年 月 日至 年 月 日，共 日 历 天

法人代表或授权人签字：

职务：

日期：

**注：此表与投标书正本一并封装在同一封包内。**

**附表二：**

**分项报价表**

招标文件编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 名称 | 数量 | 单位 | 单价 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 总 计 |  |  |

投标人（盖章）： 授权代表（签字或盖章）：

注：以上表格中各项可进一步细分，栏数不够可自加，要求按照附件六项目需求的要求按人月数、单价等详细报价。

**附表三：**

### **投标人拟参加本项目的技术人员名单**

**项目管理人员名单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 毕业学校和学历 | 专业 | 职称 | 专业培训及证书 | 责任或分工 | 项目经历或主要工作业绩 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**技术人员名单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 毕业学校和学历 | 专业 | 职称 | 专业培训及证书 | 责任或分工 | 项目经历或主要工作业绩 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**注：**参加本项目人员须是投标单位正式职工

**附件三：**

**售后服务承诺**

我公司就“常天政采竞[2015]24号服务承诺如下：

投标单位：（章）

法定代表人：（签字）

日 期：

**附件四：**

**合同样本**

甲方：签订地点：

乙方：签订时间：年月日

集中采购机构： 常州市天宁区政府采购中心

根据常州市天宁区政府采购中心 年 月 日进行的常天政采竞【2015】号招标，甲、乙、集中采购机构三方就乙方中标的项目，本着平等互利的原则，通过共同协商，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及有关法律法规，就相关事宜达成如下合同。

**一、总则**

乙方按甲方要求，为甲方提供的项目具体服务内容见下表（单位：万元）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 | 项目名称 | 内容说明 | 单价 | 数量 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |

本合同金额为人民币大写： 元整，

小写： 。

项目的具体服务要求见集中采购机构的招标文件中项目需求。

**二、合同文件**

下列文件是构成合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1、常天政采竞【2015】24号招标文件。

2、乙方提交的投标书。

3、乙方投标书的其他资料及承诺。

4、评标记录

**三、质量保证**

乙方所提供的服务必须符合国家有关标准和常天政采竞[2015]24号采购招标文件（含技术说明）和投标文件的要求。

**四、维保服务时间**

**五、付款方式：**

**六、服务承诺**

**七、违约责任**

**八、不可抗力**

**九、合同纠纷处理**

**十、其它约定事项**

**十一、合同生效**

本合同经三方盖章签字后生效，如有变动，必须经三方协商一致后，方可更改。本合同一式叁份，甲方壹份，乙方壹份，集中采购机构壹份。

其他未尽事宜，参照相关法律，双方协商解决。

甲方：单位名称（章）：

单位地址：

法定代表人：

委托代理人：

经办人：

电 话：

乙方：单位名称（章）：

单位地址：

法定代表人：

委托代理人：

经办人：

电 话：

集中采购机构：单位名称（章）：常州市天宁区政府采购中心

单位地址：常州市关河东路66号

法定代表人：

委托代理人：

经办人：

电 话：

**附件五：**

**类似项目一览表**

投标人名称（公章）：

招标编号：

单位：人民币（万元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 项目建设单位 | 项目名称 | 合同金额 |  单位地址  |  联系电话（固定电话） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：请附合同复印件。

法人代表或代理人签字：

日期：

**附件六：**

**项目需求**

**项目技术要求和有关说明**

1. **项目技术要求：**

1、项目建设目标

天宁财政局财政一体化软件升级改造系统的建设目标为：按照“金财工程”要求，通过构建财政应用支撑平台，逐步构建覆盖所有财政性资金、辐射街道财政局和预算单位的财政一体化升级改造管理信息系统。从根本上解决财政内部各业务系统之间存在的流程分割、信息孤岛等问题，真正实现各业务系统之间的互通协作、无缝对接和数据共享；实现财政内部各业务、财政与预算单位、财政与下级财政信息的互通互联；实现预算自动汇编、收支及时汇总；实现对预算编制、执行、管理工作事前、事中、事后全程的监控，使财政资金的管理使用更加公开、透明、高效；同时必须保证与现天宁区财政局使用的大部分用友政务财政软件系统无缝对接，并实现接收郑陆镇在武进区财政局原有用友政务财政数据无缝对接。

具体目标是实现三个“一体化”：

一是“基础数据一体化”。采用财政标准数据规范，将表层系统的各种业务数据按统一的编码标准构建包含财政收支、账务、人员等多种信息的数据中心。将各“信息孤岛”连为一体，改变以往数据分散存储、数据编码不统一、数据口径不一致的状况。为开展数据统计分析工作提供全面、丰富的数据信息，实现对预算安排、收支情况、执行进度等多方面的即时反映和综合分析，进一步提升财政科学决策水平。

二是“业务处理一体化”。以资金流为导向，优化业务流程，实现从预算编制、指标管理、资金收付、会计核算等业务处理的全面一体化，确保业务系统有效衔接、相关数据自由流转、信息资源高度共享、工作流程环环相扣。

三是“财政监管一体化”。利用一体化建设，完善事前预算、事中控制、事后分析评价机制，全面反映预算及预算执行、国库资金收付、单位财务核算等情况，实现不同职能部门和业务环节的信息透明，全方位、全程化地落实财政内部控制、纵向垂直监管以及横向多方监督，确保财政资金的安全高效运行。

**2、项目建设原则**

* 灵活性：具有灵活的流程定制、变更机制。
* 扩展性：一体化系统要从结构上支撑、适应未来财政改革和业务变化、发展需要，根据管理需要能较快速做出调整。
* 稳定性：系统采取应用层、驱动层、控制层三层结构，实现底层结构的相对稳定。具有完善的错误处理机制，应保证在正常情况下和极端情况下业务逻辑的正确性。
* 安全性：保障原有数据安全。
* 易用性：系统结构清晰，业务功能模块界面风格一致，符合用户使用习惯，对于新用户或不常使用产品的用户通过简单的培训即可上手使用。
* 统一性：具有可控的数据字典、数据编码的建立、维护、同步、扩展机制，形成全系统元数据管理的标准和规范，达到全系统财政核心业务基础数据项管理、存储的统一性。
* 规范性：具有科学、合理的数据交换及接口规范，确保各业务系统数据的有效接入及财政部门与相关单位系统接口、数据交换的统一。

3、项目建设内容

财政一体化系统建设的主要内容为：

（1）构建财政应用支撑平台

通过构建统一的数据交换平台，实现财政系统内外数据的“三通”，即财政内部，财政与预算单位、国库、银行等相关职能部门，天宁区财政局与下级财政的互联互通。

（2）建设五大类财政业务模块

预算编审系统：预算编审是指与财政收支计划有关的管理活动和职能事务，由预算编审、预算编审调整组成。内容上分为收入预算和支出总量预算，主要包括部门预算编制、政府性基金预算编制、社会保障预算编制、国有资本经营性预算编制等。

预算执行系统：预算执行是指与财政支出有关的管理活动和职能事务。主要包括指标管理（指标来源、指标通知单）、计划管理、支付管理（集中支付、资金实拨）、总账管理、出纳管理、公务卡管理等。

非税管理系统：非税管理是指与财政收入有关的管理活动和职能事务。主要包括非税收入管理，非税票据管理等。

工资统发系统：财政工资统发，是指按照“编制部门核准编制、人事部门核定人员和工资、财政部门核拨经费、银行代发到人、及时足额到位”的管理原则，将财政资金安排的工资，通过国库单一帐户，委托代发银行直接统一的划拨到个人银行卡上的一种特殊的集中支付方式。工资统发系统实现包括工资填报，工资审核，工资发放，其他发放，公积金汇补缴，银行代发等功能。

办公系统：行政办公OA系统（含公文管理、文档管理等）。

4、业务需求

根据《天宁区财政一体化系统总体建设方案》制定以下业务需求。

4.1 预算编审类

以预算编审业务为财政业务管理的源头，建立面向预算的基础信息库，使用定额分析、公共财政资金分配决策等分析模型，建立囊括收入和支出的预算编审业务体系，科学、合理地确定财力的预算分配方案。

4.1.1 部门预算

通过部门预算编审模块实现由基层预算单位编制预算，逐级上报、审批、汇总，经财政部门审核，天宁区人大会议通过后，下达预算单位执行预算的信息化处理过程。编审流程可以在“一上一下”和“两上两下”两种方式中自由选择，既遵循财政部和省财政厅的相关政策、规范和标准，又符合天宁区的本地实际情况。

部门预算包括收入预算和支出预算。

（1）收入预算：包含预算内收入、预算外收入、以及其他收入。预算内收入即财政拨款，包括经常性拨款和专项拨款。预算外收入即预算外拨款。其他收入包括上级补助收入、部省拨款、事业收入，附属单位缴款、经营收入、专项资金收入、其他收入等。根据单位实际情况在零基预算的基础上编审预算。

（2）支出预算：支出预算主要包含基本支出以及项目支出。根据国家财政部有关规定，支出预算编制要详细到经济科目的款级以下，功能科目要详细到项级。

4.1.1.1 业务功能

（1）通过建立基础信息库，实现属于基本支出范围的单位综合信息、人员及工资信息（在职、离退休和其他人员）、单位资产、车辆等单位基础信息管理，作为计算人员支出及公用经费支出的依据。单位基础信息由单位用户录入。同时，通过基础变更库实现对预算单位基础数据的动态管理，自动生成基本支出调整预算。

（2）实现网上数据填报和审核，达到数据集中存放、统一管理。包括：权限设置、系统参数设置、收入及支出项目类别、资金来源、支出统计口径设置等系统基础信息。

（3）预算数据编审

该功能分编制和审核二部分。

编制功能主要提供以下信息的编制：单位收入预算、单位非税征收计划、单位政府采购计划、单位支出资金汇总及来源分配等。

审核功能为单位提供表间勾稽关系审核，为财政提供上报数据审核及审核意见的填写等。

支持定员定额控制、财政预算数控制、单位及专管员上报数据、退回数据、锁定数据等功能。

（5）指标导出

依据部门预算批复情况将预算数据分批按比例导入到指标系统中生成预算指标。

4.1.1.2 查询统计

面向财政部门和预算单位提供各自所需要的统计口径的数据报表。自动生成部门预算查询报表、年度统计分析报表等。可由业务人员按照不同的组织方式形成自定义的查询表。

4.2预算执行类

4.2.1指标管理

预算指标管理的基本原则是，指标必须来源于预算，预算形成指标，指标最终为支付服务。预算指标管理的目标是，确保指标的脉络清晰，对指标管理全过程做到可追踪、可反馈，实现数据可控，流程精简，管理规范。预算指标的资金管理范围包括：预算编制批复数、上级补助资金、上年结转资金、预算结余资金等，各类资按各自的管理流程进行分配、执行。指标流动具有明显的层次管理关系。

4.2.1.1业务功能

预算编制数转执行：

财政预算下达后即转入执行系统执行，由指标管理功能管理。财政预算按一定的规则合并后生成预算单位的指标，通过多级审批后成为预算单位年初用款计划的控制数。

指标管理与预算编制系统紧密衔接，对于年中预算调整，审批通过后即进入指标系统。

指标通知单管理：

指标通知单反映单位可执行指标。预算科专管员可以直接给单位、下级财政部门下达执行指标单，预算科也可以对单位指标进行调整和追减处理。

指标调整管理：

指标调整用于在预算执行过程中不可测因素导致需要对预算进行追加、追减、调剂等情况时，对预算计划进行调整。

指标调整主要分为以下几种类型：

追加指标: 根据单位指标执行情况追加单位可执行指标,可以从部门预算中直接导入追加指标，也可以手工录入生成。

追减指标: 对单位在指标执行过程实际支出小于预算的指标进行追减。追减后生成的预算结余经财政审批后，可重新分配和执行。

科目调剂: 对指标结余进行功能和用途重新分配时，可对原指标的科目进行调剂。

执行情况调整: 对于某些特殊情况，如年中科目体系调整、预下指标与正式批复指标存在差异等，由于指标已开始执行并发生实际支出，因此需要在对指标进行调整时，对已支出数进行同步调整。预算处需要向支出执行部门（国库、结算中心）出具支出调整依据，由会计人员对调整数进行会计核算。

指标结转管理：

财政在年终对于预算单位全年未使用完的预算指标，进行年终处理，并对部分需要结转到新年度的指标进行结转处理。

4.2.1.2查询统计

根据相关科室业务开展要求，定制或自定义生成账本及报表查询,包括指标明细信息查询、指标执行情况、上级补助资金情况、指标结余结转情况等。实现由预算指标发起，向上可以追溯预算编制的情况，向下可以跟踪计划、支出情况的目标。

4.2.2计划管理

计划管理是对分月用款计划的管理。分月用款计划是指预算单位在正式指标的范围内，根据工作需要做出的分月短期资金需求安排。

4.2.2.1业务功能

结算中心代编用款计划：

结算中心专管员代单位编制用款计划，并提交国库科审批，预算单位只保留查询功能。

用款计划审核：

对结算中心代编的用款计划，按财政定义的审批流程，逐级审核。

日常公用经费计划批量生成：

对各预算单位全年的日常公用经费指标，由结算中心按经济科目设置规则批量生成用款计划。结算中心可根据管理要求，按月或按季度一次性生成用款计划并批复给单位进行支付。

用款计划汇总、下达：

国库科按照相应的管理制度，每月在固定的时间对当月追加计划和下月计划进行汇总，汇总后将额度批复给预算单位，同时国库科将用款额度的电子信息发送给银行。电子信息主要包括：

预算内直接支付额度送人民银行；

预算内授权支付额度分单位零余额所在开户行分别发送给不同的代理银行。

用款计划的调整：

用款计划的调整主要分为两种类型：

计划追加：预算单位如果遇到当月将要支出数大于已批复额度数的情况，由结算中心追加计划，经财政部门审批后发送银行，形成新的用款额度。

计划冲抵：预算单位如果遇到实际支出比计划小的情况，由单位提出申请，结算中心代单位编制冲抵计划发送银行，减少用款额度，同时恢复单位可执行指标的结余数。

4.2.2.2查询统计

可进行计划查询，按照月份、预算来源、功能科目、经济科目、项目名称、支付类型、状态反映计划金额、使用金额、结余金额。

4.2.3支付管理

支付管理是对各类财政性资金支付环节业务处理和国库清算的一个总的描述，一般可以通过财政直接支付、单位授权支付、财政实拨等三种方式来实现资金的拨付。

4.2.3.1业务功能

财政直接支付：

是财政在代理行设置财政零余额账户，然后通过该零余额账户直接将资金支付给供应商的一种支付方式。对于工资发放、政府采购支出、项目类支出、供应商明确的日常公用支出，可采用直接支付的方式。

财政直接支付申请由结算中心代编，单位只保留查询功能，经过财政逐级审批以后，发送给人民银行进行支付。

单位授权支付：

是通过单位零余额账户支付给供应商的一种支付方式。授权支付是对直接支付处理的一个补充，对于提现、转账、汇票等业务，可采用授权支付的方式。

财政授权支付申请由结算中心代编，单位只保留查询功能，经过财政逐级审批以后，发送给代理银行进行支付。

财政实拨支付

是用于对非国库集中支付单位和财政一次性拨款单位进行资金拨付的一种支付方式。如果是预算内的资金，根据财政提供的拨款票据从人民银行金库上直接付款。

4.2.3.2对接关系

（1）从工资统发系统中获取预算单位当月应发工资数据，自动扣减单位用款计划，生成工资统发用款申请。

（2）与人民银行，代理银行进行支付，清算，对账工作。

（3）财政对每天清算的数据进行核对确认后，系统自动传递凭证到总预算账和预算单位账，减轻财务记账的工作量并保证财务数据的准确性。

（4）从公务卡系统中获取预算单位公务卡使用数据，生成公务卡使用统计报表。

4.2.3.3查询统计

可根据需要进行用款申请书查询表、支出明细表、预算执行情况表、公务卡使用统计表等。

4.2.4总账管理

系统由财政各业务总会计承担具体工作，主要实现为:

处理日常会计业务。

定期反映财政预算内外收支执行情况。按照规定的格式、内容和期限，实现编制财政部门和政府编报月份和季度会计报表。

妥善调度列入财政预算的资金，保证各项建设事业资金按计划及时供应，提高资金使用效益。

4.2.4.1对接关系

总预算会计核算从支付系统中直接读取单位收入、支付数据，自动生成原始凭证。

4.2.4.2查询统计

会计账薄

对固定格式的报表如：总分类账、明细账、多栏账等进行查询、打印、导出等处理。

会计报表

对资产负债表、收支汇总表等自定义报表进行设置、查询和打印。

对财政账务系统中的所有资金账的报表进行组合、合并；自定义组合报表的数据来源、报表格式等，并生成新的报表来查询和打印。

4.2.5出纳管理系统

* 完成日常的货币资金管理及收付工作,适应各类出纳核算管理的需要。
* 与账务处理系统无缝连接，实现数据高度共享。可直接共享科目代码、部门代码、项目代码、往来代码、初始科目数据、期初银行未达账等公共基础数据。
* 全面、丰富的账表提供完整的业务处理和财务管理信息系统.提供的部门、项目、往来单位等不同口径的现金收支统计表、银行收支统计表、现金收付款一览表、银行收付款一览表、明细账等多种报表，多角度、全方位地反映资金的来源与使用情况。
* 系统可以实现银行数据与单位数据之间的对账、勾对。通过自动和手动两种方式进行对账，并产生银行对账的余额调节表，形成相应的未达、已达账项。

4.3非税管理

4.3.1非税收入管理

根据《财政国库管理制度改革方案》的总体要求和《非税资金收入收缴管理制度改革方案》的有关规定，非税收入收缴管理实行“单位开票，银行代收，财政统管”的管理方式，在统一工作流程、统一数据库、统一操作平台的基础上，通过财政外围信息交换平台，实现非税管理信息的网上开票、传输、核对等工作。

基础信息：

基础信息包括执收单位基本信息、执收项目信息、账户信息及财政部门专户等相关信息

单位资金收缴：

执收单位业务模式组成：直接解缴，集中汇缴模式；执收单位开票方式管理；单位票据管理；单位用户维护；报表查询；缴款处理；银行数据交换。

财政收入资金管理：

收入管理是本系统的核心内容，完成银行收款数据的接入和审核，实现自动对账，进行收入退付和收入调整业务的处理，实现分成（统筹）业务的管理，实现非税不明款处理流程，并生成各种报表以供相关部门使用。

4.3.2非税票据管理

实现对票据计划、印刷、入库、转库、领用、缴销、销毁业务功能细化、加强单位购领票据的控制、完善票据统计报表，使系统符合财政在新形势下的票据管理和决策的需要，体现对票据管理全流程的可跟踪、可追溯。

票据基础信息：

票据基础信息包括票据类别、票据仓库、票据信息三类组成。

票据计划：

财政相关部门对本级印制的票据要制定印制计划，同时向印刷厂下达印制合同，印制厂根据计划印制票据。

票据印刷：

按票据计划分批进行票据印刷工作管理。

票据入库：

票据的入库分为两种，计划入库和领用入库。

票据转库：

票据转库处理，实现票据从印刷厂仓库转到财政仓库的管理。

票据领用：

票据的领用主要发放给本级财政的用票单位和下级财政，即单位领购和财政领购。

票据缴销：

对于非税收入一般缴款书，核销时系统能够根据收入系统里的数据自动记录票据的使用、作废情况从而产生缴销记录。票据管理系统与非税收入系统无缝衔接，实现已复审的非税收入一般缴款通知书自动核销；汇总通知书对应的一般缴款通知数自动核销；专用票据集中汇缴后核销等功能，减轻核销票据的工作量。

票据销毁

对缴销票据按照财政流程进行销毁处理

票据报表综合查询分析

4.4工资统发管理

实现财政性资金安排的工资资金由财政部门委托代发工资银行直接拨付到个人工资账户上的管理方式。工资统发实行“编制部门核准编制、人事部门核定人员和工资、财政核拨经费、银行代发到人、及时足额到位”的管理原则。

财政工资发放主要管理财政供养人员信息与工资数据，并与用款计划管理紧密结合，实现：

* 单位工资经办人实时维护人员信息和工资数据，完成审批流程；
* 编制管理部门审核编制人数及人员信息管理；
* 人事或组织部门审核相关人员工资数据管理
* 财政审核单位用款计划匹配管理；
* 工资统发信息综合报表查询分析；

4.5办公系统

通过网络技术，实现财政单位资源共享、高效协同的事务处理机制，建立一个综合协同办公平台，提高行政综合协同办公效率，加强业务督查督办，实现无纸化的办公应用，具体建设目标是：

* 政令督办：实现上级领导交办事项的落实情况的督促与检查，保证政令畅通，提高行政效率。
* 事项管理：方便人员在系统中快速处理事项，政务行政办公平台提供事项管理功能。系统可根据人员角色，自动判断人员的应用权限和信息，将所有工作信息集中在事项管理中展现出来。
* 公文管理：公文办理过程为依据，从办理、流转、管理三个层次上实现办文全过程的计算机管理。系统设计充分考虑到目前国内计算机应用水平、领导日常办公习惯、领导批示的方便和手工办文的一致性等因素，使整个公文流转过程完全电子化。
* 文档管理：文档管理使各种文档实现电子化，通过电子文件柜的形式实现文档的保管，从而建立不同的目录存放文档。还可以设定目录性质，包括：私有、共享等，按权限进行使用和共享。

**5**、总体技术要求

5.1 技术架构

根据上述业务需求，结合“金财工程”跨平台的特性要求，在天宁区财政一体化系统设计时采用先进的、基于J2EE平台体系的三层分布式技术架构，将用户界面、业务逻辑与数据资源进行分离。三个层次（表示层、中间逻辑层和数据访问层）可在不同平台下协作应用。

（1）表示层主要提供前端页面展示、人机交互等服务，包括以浏览器为载体的客户端体验，以门户为实现手段的信息集成。

（2）中间逻辑层完成数据格式的正确性及数据类型验证、用户权限的合法性判断等操作。采用构件化的思想按照功能分为业务组件层和技术组件层。

（3）数据访问层实现和[javascrīpt:](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5Cpc-1%5C%5CDocuments%5C%5CTencent%20Files%5C%5C1748062115%5C%5CFileRecv%5C%5Cjavascr%C4%ABpt%3A%3B)数据库的交互，包括统一的数据访问及调度，逻辑上统一的数据存储方式。

采用组件化、参数化、模式化等先进构造思想，在这些框架和组件基础上进行扩展，以构建灵活、健壮、高效、稳定的财政系统。系统总体架构如下图所示：



5.2 应用模式

系统采用 C/S/S应用模式，实现应用系统表示逻辑与业务逻辑的分离，有利于系统的开发与维护，能够提供丰富、及时响应的用户界面，便于操作人员方便快捷的操作。中间件支持Tomcat，客户端支持多种主流的浏览器，如IE6及以上、Firefox等。

5.2.1. 客户端技术

采用基于Web浏览器的瘦客户端技术，采用HTML/DHTML+ Script脚本+Ajax+CSS+Flash+JSF+XLS+tab实现。为提高整体性能，使用户得到更好的操作体验，采用AJAX方式来实现客户端与服务端的交互。

5.2.2. 服务端技术

按照金财工程建设标准和规范，采用J2EE作为服务端的实现技术平台。

5.3 数据中心

通过构建数据中心（数据仓库、数据交换平台）来完成数据采集、存放、交换、分析等功能。

5.4 性能要求

采用轻量级技术，降低平台运行开销，用户界面跟应用逻辑代码分开，可以根据客户要求随时修改，增强操作响应速度。

（1）支持最大用户数大于500 个。支持日常350用户同时在线使用。

（2）响应时间≤1秒，高峰期最大响应时间小于5秒。

（3）事务处理操作平均2秒。

（4）普通应用查询平均3秒。

（5）统计分析类查询平均5秒。

（6）业务流转时间不超过5秒。

（7）平均日处理能力不低于10万笔（不计批量数据导入）。吞吐量（每月交易量、数据量、高峰期每日交易量、数据量）在保证性能的前提下，系统设计能够满足未来五年的交易高峰量。

5.5 技术要求

遵从项目建设原则，确保系统的安全、可靠、稳定。

5.5.1. 业务可配置

将业务框架、业务功能进行抽象，采用组件化和参数化设计方法，利用应用支撑平台提供的标准组件构建业务功能模块。系统应提供业务逻辑在线定制，实现系统应用过程中对用户需求变化的适应性；可根据实际情况对功能进行灵活调整而无需修改程序；提供参数配置工具以调整系统参数、算法、规则等；提供主要业务单据要素自定义功能，可通过系统定制功能实现单据某些要素的启用或关闭等。

5.5.2. 建立信息安全保障体系

保障财政一体化系统安全，规范和加强以身份认证、授权管理、责任认定等为主要内容的信息安全体系建设。必须达到以下三个要求：

（1）确保资金运行安全

系统要通过设置合理的审批环节，层层严格控制把关，保证财政性资金按照法定科目、用途、支出口径和方向进行预算合理编制及资金安全使用。

（2）确保系统权限安全

系统要有严格的权限授权和级次控制机制，确保系统用户只能在规定的岗位上操作规定的业务环节和浏览规定的业务数据。

（3）确保系统数据安全

系统要有严密的数据加密体系和安全访问控制体系，以确保系统运行中的数据安全。保证不会因系统自身的错误而使数据遭受破坏或被非法获取。

构建可信身份体系、鉴权体系及行为追溯体系。通过建立集中式的统一应用安全支撑平台，为各类用户提供各种不同级别的安全保障与服务。业务流程中提供各类操作痕迹的审计追踪功能，确保每个关键的操作行为都能记录在案，为操作日志提供完备的审计功能，确保数据安全、操作安全，实现信息系统的可信、可控、可管。

## **六、总体技术要求**

建立区级一体化系统，统一业务操作流程和业务操作规范，底层基础数据字典遵循《财政业务基础数据规范（江苏扩充部分）》，运用Portal技术实现各业务应用系统的交互界面，同时考虑电子政务建设的基本思想，来描述整个系统中各组成部分及其相互关系，把复杂的大系统抽象成各子系统，从基本系统特征、要求构成入手，构造总体结构，分析各子系统之间相互关系，从而为各子系统的软件设计把握整体方向。

在财政数据信息交互方面，实现财政内部各业务和系统之间、财政与同级预算单位之间信息交互和数据共享。系统要符合我区级财政业务要求。

系统实现基于J2EE平台体系的三层技术架构，采用C／S/S应用模式，中间件采用Tomcat，后台数据库采用Oracle，客户端使用IE6及以上版本浏览器，与银行的数据交换采用Socket。

1.1运行环境要求

（1）、数据库环境。数据库要求为Oracle 10G；操作系统环境为Windows、Unix、Linux等。

（2）、web服务器环境。web应用服务要求为Tomcat；操作系统环境为Windows。

（3）、外部数据交换软件。使用Socket; 操作系统环境可以是Windows或Linux。

（4）、客户端环境。操作系统要求为WindowsXP及以上版本；浏览器为IE 6.0及以上版本。

性能要求

响应时间应是即时（≤1秒）的，高峰期最大响应时间小于5秒。

事务处理平均3秒。

普通应用查询平均3秒。

统计分析类查询平均5秒。

支持日常300用户以上同时在线交易。

吞吐量（每月交易量、数据量、高峰期每日交易量、数据量）在保证性能的前提下，系统设计能够满足未来五年的交易高峰量。

技术要求

遵从“金财工程”建设原则，确保系统的安全、可靠、稳定。

### 流程可定义

在业务流程实现上，采用工作流技术，对财政业务处理、审核审批流程及其各操作步骤进行抽象、概括、描述。支持动态业务流程建模，运用工作流管理系统（WFMS）去定义、执行和管理工作流，协调工作流执行过程中工作之间以及群体成员之间的信息交互。

能实现对工作流模型的定义和维护，不仅支持顺序流程的流转，而且要支持分支、并行、子过程等，在分支上可以定义条件，实现按条件自动流转，支持自动业务办理，可实现图形化拖曳式流程配置。支持业务规则与业务流程相独立，能动态实现业务规则的制定和共享。支持单据审批流程的图形化跟踪功能。

### 业务可配置

将业务框架、业务功能进行抽象，采用组件化和参数化设计方法构建业务功能模块。系统应提供业务逻辑在线定制，实现系统应用过程中对用户需求变化的适应性；可根据实际情况对功能进行灵活调整而无需修改程序；提供参数配置工具以调整系统参数、算法、规则等；提供主要业务单据要素自定义功能，可通过系统定制功能实现单据某些要素的启用或关闭等。

### 建立信息安全保障体系

保障财政信息系统安全，规范和加强以身份认证、授权管理、责任认定等为主要内容的信息安全体系建设。必须达到以下三个要求：

（1） 确保资金运行安全

系统要通过设置合理的审批环节，层层严格控制把关，保证财政性资金按照法定科目、用途、支出口径和方向进行预算合理编制及资金安全使用。

（2） 确保系统权限安全

系统要有严格的权限授权和级次控制机制，确保系统用户只能在规定的岗位上操作规定的业务环节和浏览规定的业务数据。

（3） 确保系统数据安全

系统要有严密的数据加密体系和安全访问控制体系，以确保系统运行中的数据安全。保证不会因系统自身的错误而使数据遭受破坏或被非法获取。

构建可信身份体系、鉴权体系及行为追溯体系。通过建立系统安全体系，以PKI/PMI技术为基础的实现用户CA身份验证、数字签名、电子签章等，为各类用户提供各种不同级别的安全保障与服务。业务流程中提供各类操作痕迹的审计追踪功能，确保每个关键的操作行为都能记录在案，为操作日志提供完备的审计功能，确保数据安全、操作安全，实现信息系统的可信、可控、可管。

### 采用界面原型设计工具

用户界面设计采用优秀的原型设计工具来模拟，快速搭建软件系统的高保真原型，便于用户沟通、确认。界面原型确认后进入软件代码编程开发。

整个系统各功能模块界面风格一致，界面友善、操作简捷，符合人性化设计；业务表单尽量做到所见即所得；操作出现错误的提示信息采用业务用语描述；提供详细完整的在线用户使用指南，有上下文相关的帮助、提示信息等。

## **七、其他有关要求**

**7.1完工期**

（1）自合同生效之日起，中标供应商的需求分析小组须在 1个月内完成所有业务需求分析。

（2）自合同生效之日起，中标供应商须按以下进度完成阶段开发工作：

第一阶段（合同生效之日-2015年12月底），完成区、镇财政应用支撑平台建设，完成“预算编审”、“预算执行”、“工资统发”、“非税管理”四大业务系统的开发、升级、调试、实施。

第二阶段（2016年1月初-2016年3月底），完成“OA办公系统”的开发、调试、实施，完成区本级和郑陆镇财政分局业务数据及财务数据的迁移、整合工作。

**7.2. 项目免费维护期**

整体项目自验收合格之日起，提供一年免费驻点升级维护服务。免费维护服务包括：系统框架模块内的功能及流程调整，软件故障排除，补丁安装，软件重装等维护服务。质保期内，在非人为因素情况下，一切维护费用均由中标供应商免费提供。

**7.3. 付款方式**

（1）合同签订后一周内支付合同金额的30%。

（2）第一阶段业务功能上线后一周内支付合同金额的20%；运行正常经验收后一周内支付合同金额的10%；

（3）第二阶段业务功能上线后一周内支付合同金额的20%，运行正常经验收后一周内支付合同金额的10%；

（4）免费维护服务结束后付清合同金额的10%。

**7.4 服务要求**

**7.4.****1 服务对象**

中标供应商应为所有使用本系统的用户提供终身服务，服务对象包括天宁区财政用户、预算单位用户、银行用户等。

本项目须提供自验收合格之日起1年的免费售后服务。

**7.4.2服务内容**

（1）培训服务：中标供应商必须对项目用户免费提供全面的系统培训，包括系统业务操作培训、系统管理及维护工具培训。需列明详细的培训课程、方案和计划安排，需要时，协助采购人参加培训人员办理有关手续，包括联系和安排住宿及往返交通等。

（2）应急故障处理：系统运行环境出现故障或意外情况导致系统不能正常运行时，投标人响应的情况描述，包括针对不同故障级别的响应时间和响应内容。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事件等级 | 事件描述 | 提供服务的时间 |
| 严重 | 系统无法运作，而且没有任何暂时性的解决方案；或者虽有暂时性的解决方案，但影响到用户正常使用；或系统可以运作，但存在信息安全问题；或信息丢失。 | 立即做出响应一小时内与客户讨论解决方案两小时内提供现场技术支持八小时内解决问题 |
| 高级 | 系统可以运作，但功能已受到严重影响；系统性能受到严重影响或出现其它未知异常现象；大规模范围出现用户使用速度明显偏慢。 | 两小时内做出响应四小时内与客户讨论解决方案十二小时内提供现场技术支持二十四小时内解决问题 |
| 中级 | 系统可以运作，但出现小范围的功能问题或者性能问题，采取修改配置等措施后仍无法正常运转。 | 四小时内做出响应十二小时内提供现场技术支持二十四小时内解决问题 |
| 低级 | 客户有问题询问或是功能方面的加强。 | 十二小时内做出响应四十八小时内解决问题，问题解决后知会有关部门 |

（3）日常服务内容：人员权限修改，业务人员更换导致的业务操作重新培训；导出导入业务数据；修改数据（后台）；机房设备的重启与维护；因基础资料变动、业务流程、审批流程和各类报表等变动导致其他相关模块的数据修改。

7.4.3系统上线后服务方式

（1）现场服务

自项目最终验收合格之日起，中标供应商应负责提供财政局认可的服务支持小组7\*24小时现场服务。服务工作包括软件使用咨询、软件异常情况处理、数据异常维护、系统迁移、数据备份、重新安装等服务。

（2）电话服务

在免费维护期到期前，中标供应商应开通多部服务热线，提供7\*24小时电话服务，对电话服务承诺如下：

* 工作日内实时响应客户电话。
* 非工作日2小时内回复客户电话。

（3）故障响应

中标供应商保证重大故障在2小时内解决，一般故障在8小时内解决。

（4）服务价格

中标供应商免费维护期外每年的服务价格，不超过中标合同总价格的10%。