**第二章 采购需求**

**一、项目概况：**

（一）项目属性：服务类

（二）本项目属于不专门面向中小微企业预留采购份额的项目，原因和情形为：按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形。

#### 二、项目背景

随着财政各项制度改革的不断深入推进和广东省“数字财政”系统的建设，政府会计制度的施行和内控规范的要求越来越精细化，广州市人力资源和社会保障局的全面发展也对财务管理提出了更高的要求。旧系统的运行已无法满足不断增长的业务需求，无法支撑越来越多的业务板块和管理复杂的资金，导致广州市人力资源和社会保障局在资金管理方面遭遇到了极大的困难。

#### 三、建设目标

#### （一）项目绩效目标

为了适应广州市人力资源和社会保障局的业务发展变化以及财政改革的要求，提高财务管理的标准化、规范化、信息化和智能化水平，通过建设财务内控管理系统，打通人社局内外部财务相关系统的数据对接通道，增强系统的协同运作能力。将内部控制制度或规范嵌入信息系统之中，从而实现内控机制的程序化、常态化和精细化管理，有效降低财务风险，保障资金安全，进一步提升人社局整体监管和服务水平。

具体目标如下：

1.加强资金管理和财务内控管理，财务业务全流程纳入监管。对全局各级各类资金纳入管理，结合局内财务管理制度，对项目库、预算、绩效、指标、政府采购、合同、基建等项目资金、国有资产、支出执行、行政事业性收入、账务核算、决算报表、票据管理、财务综合管理等各典型财务业务全流程建设可用系统并纳入监管。

2.提高财务管理能力，提高管理效率。依托系统开展对重点及高风险业务的检查、跟踪；系统实现可追溯的审批监管等业务流程；实现全量资金和重点业务的统计查询以及异常指标反馈。

3.辅助提高全局财务能力和决策支持能力。

#### （二）项目绩效指标

表 3 项目管理绩效指标

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明及测算 |
| 1 | 项目管理 | 项目合同填报指标 | 时间≤15工作日 | 项目单位应在签署合同后的15个工作日内反馈合同签署情况 |
| 2 | 项目进度指标 | 时间≤18月 | 项目启动到完成合同验收时间 |
| 3 | 资金支出指标 | 100% | 合同验收后资金支付进度是否为100% |

表 4 系统绩效指标

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标说明及测算 |
|  | 效益指标 | 系统应用 | 系统用户数 | 信息系统用户数≥1000 |
|  | 年度业务量 | 年度业务量 | 使用系统办件的业务量≥30000件 |
|  | 系统质量 | 系统性能 | 系统并发数（个） | 100个 |
|  | 系统响应时间（秒） | 简单事务处理(包含各类查询业务、主要页面平均响应时间等)的响应时间不大于3秒；复杂事务处理的响应时间不大于10秒； |
|  | 数量质量 | 数据项完整性（%） | ≥80%，指系统不存在空值的关键数据项数量/关键数据项总数量。 |
|  | 数据内容规范性（%） | ≥90%，指系统符合格式规范或符合固有的取值标准的关键数据项数量/关键数据项总数量。 |
|  | 数据共享与开放 | 新增信息资源目录数（个） | 新增总信息资源目录数1个 |
|  | 网络安全 | 安全指标 | 等级保护级别 | 二级 |

#### 四、标准规范

项目需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。如，项目需遵循的标准规范：

GB/T 8567 计算机软件文档编制规范；

GB/T 9385 计算机软件需求规格说明规范

GB/T 9386 计算机软件测试文档编制规范

GB/T 15532 计算机软件测试规范

GB/T 28035 软件系统验收规范

SJ/T 10367 计算机过程控制软件开发规程

SJ 20822 信息技术 软件维护

其他计算机软件相关标准

广州市政务信息化项目验收管理细则（穗政数〔2023〕20号）

#### 五、技术实现方法和路线

（一）系统开发环境： 符合国产化技术路线；

（二）开发语言与数据库：符合国产化技术路线；

（三）系统结构：B/S；

（四）系统部署环境要求

系统需要部署在广州市政务云平台的国产化服务器中。

#### 系统功能要求

财务内控管理系统建设内容包含以下13个功能模块

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 功能模块 | 功能说明 |
| 1 | 基础平台 | 提供基础资料设置、系统设置，权限管理、角色管理、用户管理等，提供针对本局管理架构对应的自定义系统权限管理功能。 |
| 2 | 预算管理 | 实现回流数字财政预算、指标数据，并提供预算、指标数据查询功能。 |
| 3 | 绩效管理 | 提供重点项目绩效评价结果备案功能，可选定为重点项目进入重点项目评价流程，可对重点项目的绩效评价结果进行记录和归档等。 |
| 4 | 采购管理 | 提供采购全流程管理、采购审批流程，可对中小企业采购份额管理，采购与项目库、预算关联，政府采购执行监控，政府采购统计，采购关联合同主要信息登记管理等，实现对政府采购风险控制管理。提供政府采购预算、政府购买服务管理子模块。 |
| 5 | 项目资金管理 | 提供工程建设项目全流程管理，包括工程项目的项目立项审批竣工等关键信息，项目执行情况动态跟踪，对在建工程转固定资产进行监控。 |
| 6 | 国有资产管理 | 提供国有资产数据回流，进行资产盘点，数据分析，监控提醒等功能。支持对国有资产进行统计分析，对盘盈盘亏等情况进行监管，对盘点结果异常情况，进行预警提醒。对不动产、公车进行单列管理，关联校验公车采购审批。 |
| 7 | 支出管理 | 提供报销等常用支出业务流程和管理，提供发票自动查验功能，实现报销业务流程审批。提供报账功能，并与财政国库、数字财政系统交互，实现支付令生成；提供国库支付失败后的处理功能。 |
| 8 | 账务核算 | 账务核算功能，实现与省厅财政单位内部核算系统对接回流凭证数据。基于财政监管系统对凭证的监督校验规则+本地细化监督规则，对回流的凭证数据进行核算预警校验。提供对往来账明细的管理监控，需要记录往来产生的原因、明细记录、核销期限等信息，进行挂账的成因、账龄分析、每年处置情况、核销率等管理监控；对长期未处置的挂账进行预警提醒。 |
| 9 | 决算报表 | 支持回流以前年度决算数据，支持分板块、资金来源等决算分析，支持财务报告。 |
| 10 | 财务综合管理 | 提供财务综合管理功能，包括任务分发、分业务板块管理、重点资金管理。可发布任务下发、规定完成时限、完成任务后上报，支持发布下发任务附件上传，并提供任务完成情况统计报表，需提供在线编辑多人协同表格功能。实现可自定义划分业务板块，关联预算管理模块，对下属单位预算等进行板块化管理。支持对板块内自定义重点资金实现单列管理。 |
| 11 | 财务监管管理 | 提供重点及高风险财务业务的检查、跟踪。审批流程均可追溯，对存在如超期未处理等异常情况的提供反馈。系统具备监管财务核算准确性功能。在统计模块、相关业务模块的统计功能中，提供统计异常反馈。 |
| 12 | 多维度统计报表 | 提供“三公”经费、“六公”经费等重点资金的可供自定义的专项统计分析。自动生成部门、单位、单位内设机构的财务分析功能。提供统计项目自定义组合的灵活统计分析功能。提供固化部分常用统计分析报表，及领导查询。 |
| 13 | 系统交互 | 与省财政“数字财政”进行数据交互，确保基础数据的可靠。预留安全可信的接口与相关财务系统对接，支持接入基层单位的报销、采购、收支管理的结果数据。 |

详细功能如下：

##### 基础平台

###### 基础数据管理

提供基础数据设置和维护管理，详细信息展示等。

###### 系统设置

提供系统基本设置与管理，支持功能菜单管理、系统参数设置、数据字典管理、单据编码等。

###### 权限管理

提供针对本局管理架构对应的自定义系统权限管理功能，管理员可以灵活配置各个角色的权限范围，实现精细化的权限控制。包括对系统各个功能模块、数据操作和敏感信息的访问权限进行细致的控制，对权限信息维护和管理。

###### 角色管理

提供角色信息管理及维护，管理员可以创建不同的角色并为每个角色分配相应的权限。

###### 用户管理

提供用户信息管理及维护，用户包括市本级业务处室、16个下属单位等，支持创建新用户、编辑用户信息、重置密码等操作。

##### 预算管理

###### 数字财政预算数据回流

可实现对数字财政预算批复数据回流至本系统，获取数字财政预算批复的相关信息。

###### 预算数据回流查询统计

提供回流财政预算数据查询功能，可查询统计数字财政预算批复回流结果数据。

###### 数字财政指标回流

可实现对财政指标数据回流至本系统，接收财政二级项目指标信息。

###### 财政指标回流查询

提供财政指标回流数据查询功能，可查询数字财政二级项目指标回流结果数据。

##### 绩效管理

###### 重点项目绩效评价结果备案

提供重点项目绩效评价结果备案功能，可选定为重点项目进入重点项目评价流程，可对重点项目的绩效评价结果进行记录，支持第三方机构完成重点项目评价资料的上传，以便后续的绩效分析和汇报。

##### 采购管理

###### 采购全流程管理

支持模板批量导入采购信息，对采购全流程进行拓扑图管理，对关键节点办理事项提醒。关联预算支出模块。主管局可实时查询局属单位采购工作进度，是否按时推进采购工作，用于采购考核。

###### 采购审批管理

提供支持单位内部采购审批流程。

###### 中小企业采购份额管理

提供年度预留中小企业采购份额管理功能，包括年度方案编制，实际执行统计。

###### 采购与项目库、预算关联

政府采购业务流程中，将政府采购与项目库、预算进行关联，确保采购活动与项目计划和预算的一致性，避免超预算或重复采购。

###### 合同信息登记

对采购关联的合同主要信息进行登记管理，包括合同编号、合同名称、合同金额、合同甲方乙方信息、支付条款、合同附件等信息。

###### 政府采购执行监控

建立政府采购预算执行监控机制，定期或实时追踪政府采购活动的预算执行情况，确保在年度预算范围内进行采购，及时发现并解决预算超支或未使用的问题。

1.前置预算：在政府采购前进行指标和政府采购预算核定，确保采购活动的合规性和经济效益；对采购方式等进行规则校验。

2.事中校验预警：在政府采购过程中进行事中校验和预警，及时发现和纠正采购活动中的问题和风险。

3.流程合规校验库：建立流程合规校验库，记录和管理政府采购流程的合规性和相关文件的审批备案情况。购置类合同完成后应与资产入账情况进行对碰检查。

###### 政府采购统计

可统计单位年度预算中各项目的采购品目明细情况，包括采购数量、采购方式和采购预算金额等；统计预留中小企业采购份额执行情况。

###### 政府购买服务管理

提供政府购买服务管理子模块，可实现政府购买服务整个采购管理流程，包括采购预算调整备案等。

##### 项目资金管理

###### 项目立项登记管理

新建项目申报审核：支持工程建设项目立项申报功能，各业务部门提供项目基本资料，项目明细信息，申报项目下年度预算信息，项目建议书，可行性报告，申报依据等资料。基建项目管理部门根据审批流程对项目进行审批。财务部门审核调整项目资金的具体明细。审批通过的项目进入项目库。并且按照项目的资金性质生成项目年初预算指标。

延续性项目申报审核：各业务部门选择延续性项目，填报项目的下年度预算信息及相关资料进行申报，主管部门根据审批流程对项目进行审批。审批通过的项目按照项目的资金性质生成项目年初预算指标。

项目概算登记：支持将审核通过后的概算明细录入到系统中，项目概算内容包括项目资金来源和概算明细。

项目概算调整：审批通过的项目概算可能会发生变化。系统提供概算调整功能，对每次发生的概算调整内容进行登记，包括资金来源和费用支出的调整。系统可以追溯概算的历史调整情况。系统提供前审核通过的调整概算录入系统，保留不同时期的项目概算，以便用不同时期的概算进行支付控制。

项目年度预算：项目年度预算录入主要是对已存在系统中的项目，录入其本年度预算信息。每一年度，单位都需要录入当前未完工项目的本年度预算信息。

施工图登记上传：实现建设项目设计阶段，记录施工设计信息，并上传施工设计文档。

关键信息登记：招标及合同关键信息、竣工、财务决算等信息登记。

###### 项目执行情况跟踪

可以查看项目资金执行情况，从支付情况反映项目的资金整体执行情况，包括新建项目和结转项目的执行投资、投资变动、资金支出，其中执行投资为发改委审定后的项目概算。对在建工程转固进行监控。

###### 业务关联

基建合同支付与费用报销业务无缝衔接，涉及基建合同类的项目经费支付，受基建合同金额控制。完工项目关联资产模块入账。

##### 国有资产管理

###### 国有资产数据回流

将财政资产数据回流到本系统中，进行资产盘点。确保本系统中的资产数据与财政系统保持一致。

###### 国有资产盘点处置

提供国有资产盘点功能，对国有资产的定期清查，盘点梳理以便单位随时了解其占有资产的情况。提供国有资产登记、评估、处置、盘点等功能，包括资产报告、资产档案录入（回流）与维护、资产评估报告生成、资产处置审批等流程。系统应支持对国有资产进行分类管理、统计分析，提供全局盘点情况、全局和各单位年度报废情况，关联校验资产负债表。

通过盘点功能，可以对资产进行清点、核对和记录，确保资产数量和质量的准确性。支持对时间跨度较长的历史遗留资产进行盘点。用户可以使用导出的财政资产盘点数据，为历史遗留资产进行准确的盘点工作。

###### 国有资产统计分析

系统支持对国有资产进行统计分析，方便单位用户查看资产数据报表。全局和各单位年度报废情况，关联校验资产负债表。

###### 监控提醒

支持盘点处置跟踪，支持资产入账与财务会计账校验，对存在盘盈盘亏、校验异常等情况跟踪处置情况，对长期未处置的进行预警提醒。对报废事项关联校验资产处置收益上缴，对提前报废情况监控。对资产入账与财务会计账校验等情况进行监管，对盘点结果、校验异常情况，进行预警提醒。

###### 不动产公车管理

对不动产、公车进行单列管理，关联校验公车采购审批。

##### 支出管理

###### 制度标准内嵌

报销业务作为单位资金管理的重要业务内容之一，必须在满足财政管理要求的基础上，符合单位内部管理需要，且关联校验预算、采购、资产模块。所以，网上报销系统的相关基础信息的设置上要符合分层次管理需求，具体内容包括：单据模板、开支标准与范围、审核流程和控制规则。其中开支标准与范围涉及的相关制度和管理办法文件可内嵌到相关的事项申请单据和报销单据中，实现报销业务的规范标准，并且有对应政策文件的支持。

将单位内部财务管理办法、各项费用支出制度等相关政策文件，内嵌入菜单新增界面，提供政策制度查看。将单位内部或政策文件有关于报销制度管理的各项费用支出标准整理并维护在系统当中，根据实际发生业务，算出报销控制额度，控制报销额度不能超于标准额度。

###### “六公”事项报销

单位“六公”事项支出报销申请，包括：差旅费报销、会议费报销、培训费报销、公务接待费报销、公车购置维护费报销、因公出国经费报销；单位内部六大事项支出申请，具体申请要素可根据实际情况定制。

提供集中的出纳支付功能，出纳对系统推送的报销单与申请人提供的原始单据核对无误后予以支付；能实现现金、转账/汇款、支票、公务卡等各种结算方式的报销；能实现报销单与借款单的关联及核销功能；能自动生成出纳流水账。如果财政支付系统开放数据接口或者通过RPA方式，还可推送支付信息直接生成支付令，非财政资金在单位网络条件满足的条件下也可实现银企直联。

###### 一般事项报销

除单位“六公”事项报销以外的，可作为单位一般事项报销，如：误餐费、工会经费、党费等非“六公”事项支出的经费报销。

###### 无事项报销

根据单位实际情况需要，如合同报销无需再通过事项申请后，方可进行报销；或有其他业务皆可通过该功能进行经费报销。

###### 发票查验存档

支持发票的PC端及移动端查重、验真、实时归档功能，需与财务报销管理模块相结合。提供发票自动查验功能。

（1）支持多种方式实时获取电子发票信息,电子邮箱同步，拍照、微信卡包、微信好友的聊天记录文件、移动端的附件。

（2）支持电子发票的直接识别并存储为结构化信息数据。

（3）支持纸质发票的OCR识别并存储为结构化信息数据。

（4）支持电子发票及纸质发票的自动查重、验真功能。

（5）支持发票的批量上传功能，单据的批量送审功能。

###### 特定流程设计

支持扩展辅助核算功能、细化辅助帐，对支出计划及进度管理；关联校验预算、采购、资产模块。提供集中的待办单据功能，支持单据审批流程的自定义，能够按照不同的项目类型、支付类型、部门等条件实现不同的审批流程，可以流程跟踪每一笔资金支出的进度和审批意见。审核分为“审核通过”、“审核不通过”，单据在审核过程中可填写审批意见，单据可退回，也可收回。

根据单位实际情况，调整各财务报销审核流程，通过金额控制或其他要素类型，实行会签、加签等审核功能。支持扩展辅助核算功能、细化辅助帐，对支出计划及进度管理。

###### 定额和非定额控制

可以通过系统“固化”各项支出事项的开支范围和开支标准,自动计算报销补贴，单据可根据配置的标准自动进行定额标准控制，加强单位资金使用标准管理。不允许报销的或不允许混用的，坚决予以杜绝，在开支范围里选择不到；严格按照规章制度办事，依据职务级别，将常用开支标准（如：差旅费的出差地点、住宿标准、伙食补助、交接通费补助、车辆定点维修企业等）预置进系统，严格设置控制标准不允许随意修改，报销时各项补助按照：人数\*天数\*报销标准，不能超出标准范围，并设置预警提醒功能，减少出错率。

###### 流程跟踪过程监管

对资金支出可以进行全过程实时监管，透明化的流程管理，便于业务人员随时可以跟踪查询到每一笔资金报销的审批时间、审批状态、审批进度、合规性以及审批意见。

###### 多种结算方式

费用报销管理支持多种资金支付方式，包括现金、转账、支票、公务卡、电汇等，能满足单位费用报销的灵活管理。但严格控制现金使用方式。

###### 报销查询

可以实现报销人、部门负责人、财务人员、财务领导等多维度的报销查询，如个人差旅费查询、各种台账查询、预算执行进度查询等。

###### 报账管理

提供报账功能，并与财政国库、数字财政系统交互，实现支付令生成；提供国库支付失败后的处理功能。

（1）报账填报与审核

提供报账功能，支持对资金报账单进行统一入口管理，由单位部门报账员填报报账内容，包括事由、具体金额、收款信息、附件信息（发票信息、其他相关信息），发票信息在报账环节无须重新上报，自动引用电子发票中的发票信息。

在送审审核时，系统可自动校验单据中收款信息与电子发票中的相关信息，若不一致则不允许继续送审，报账员确认信息后方可进行下一步操作。

（2）与数字财政系统交互

实现与数字财政系统数据交互，对涉及财政国库集中支付资金可选择财政指标信息或计划额度信息生成待发送给“数字财政”的直接支付令、授权支付令或拨款支付令。当报账申请通过审核后，“数字财政”系统会生成正式的直接支付、授权支付令或拨款支付令，以便进行资金划拨和支付。

（3）国库支付失败处理

提供国库支付失败后的处理功能，当支付令遇到单据信息变更、支付失败或异常情况时，系统会自动提醒相关人员，用户可以查看支付失败原因，并进行相应的调整和处理选项，如重新提交支付申请、单据要素调整、更换支付方式等，原来的单据作废，并记录处理结果。

##### 账务核算

###### 数字财政凭证数据回流

可实现对数字财政单位内部财务系统凭证数据回流至本系统，获取数字财政凭证中的信息。

###### 数字财政凭证数据查询

提供回流财政凭证数据查询功能，基础信息查询、凭证箱、科目账表、科目辅助账表等功能。

###### 凭证数据校验

支持对财务数据进行校验和查询，基于财政监管系统对凭证的监督校验规则+本地细化监督规则，可对回流的凭证数据进行进行挂单率、记账率、准确性等核算预警校验，并避免因不符合监管规则而导致的财务风险或处罚。

提供单位的往来账明细的管理监控功能，可记录往来产生的原因、明细记录、核销期限等信息，进行挂账的成因、账龄分析、每年处置情况、核销率等管理监控；对长期未处置的挂账进行预警提醒。

##### 决算报表

###### 年度决算报表

可生成与财务核算数据相关的部门决算报表数据，生成报表可根据每年决算要求进行调整，并可以导入最新决算分析方案。

###### 与财厅决算报表对接

实现与财厅决算报表系统对接，回流以前年度的决算数据，整合到本系统中，并支持季度和年度决算校验，确保决算数据的准确性和合规性。同时，支持灵活的决算校验周期设置，用户设定不同的决算校验周期，以满足特定需求。支持分板块、资金来源等决算分析，支持财务报告。

##### 财务综合管理

###### 任务管理

任务发布和下发

提供日常财务任务发布和下发功能，主管级单位可以创建任务并指派给相应的财务人员，设定任务名称、描述、执行人、完成时限等相关信息。任务可以包括日常财务工作，如账务处理、报表编制、预算执行等，也可以包括特定的财务项目或调研任务。系统支持三级管理结构，包括主管单位、基层单位和部门。任务发布主要包括任务编制分发平台、附件管理等功能。

1.任务编制分发：提供任务编制和分发功能，使主管级单位能够创建具有时效性要求高的任务。主管单位可以设定任务截止时间，并将任务分发给相应的基层单位和部门。

2.附件管理：支持附件上传和管理功能，使主管级单位能够在任务中添加相关文件或资料，可以确保任务的完整性和信息的准确性。

任务完成时限规定

在任务下发过程中，支持设定任务的完成时限，财务人员在接收任务后明确任务的截止日期。帮助管理人员合理安排工作时间和资源，确保任务按时完成。

支持主管级单位编制分发具有时效性要求高的任务，并在一天内获取检查结果。

任务上报与反馈

财务人员在完成任务后，通过系统将任务完成情况上报。提供在线编辑多人协同表格功能，可填写上报信息和上传附件，上报的内容可以包括任务完成时间、工作过程中的问题和困难、完成的成果等。为管理人员提供任务执行情况的实时反馈，便于及时了解任务进展和质量。

###### 分业务板块管理、重点资金管理

实现可自定义划分业务板块，关联预算管理模块，对下属单位预算等进行板块化管理。支持对板块内自定义重点资金实现单列管理。

##### 财务监管管理

###### 财务业务监控

提供重点及高风险财务业务的检查和跟踪功能，系统能够标识和识别出具有重要性和风险的财务业务，如大额支付、重要合同等，对其进行定期或不定期的检查和跟踪，及时监控其执行情况，防范风险。具体功能包括：

1.识别重点及高风险财务业务：根据设定的规则和标准，系统可以自动识别出重点及高风险的财务业务。

2.设置检查频率和方式：可以根据业务的重要性和风险程度，设置不同的检查频率和方式，如每日、每周、定期等。

3.业务执行情况跟踪：系统可以记录和跟踪重点及高风险财务业务的执行情况，包括审批进度、操作记录等。

4.异常提醒：如果发现重点及高风险财务业务存在异常情况，统计异常数据，系统可以及时发出提醒，通知相关人员进行处理。

###### 工作流管理

提供可追溯的审批监管等业务流程，在审批流程中，系统可支持审批过程的追溯功能，用户可以查看审批流程的历史记录和详细信息。对存在超期未处理等异常情况的审批，系统提供相应的反馈和提示，以便及时解决问题。具体功能包括：

1.记录审批流程：系统会自动记录每个财务业务的审批流程，包括审批人、审批时间等信息。

2.审批状态查询：用户可以查询特定财务业务的审批状态，了解当前进展情况。

3.超期未处理提醒：如果某个审批流程超过预设的处理时限，系统可以发出提醒，通知相关人员进行处理。

###### 财务监管与规则预警

系统具备监管财务核算准确性功能，通过与数字财政数据交互，系统可以实时监控财务核算的准确性，并根据预设的指标和标准提供预警，确保数据的及时性和准确率。

1.监管财务核算准确性：系统通过与数字财政国库的挂接，实时获取财务数据，并进行监管财务核算。确保财务数据的准确性，避免错误和漏报的情况发生。

2.数据规则预警：系统会根据各模块设定一些使用指标和标准规则。当出现异常时，系统会发出相应的预警信息，通知相关人员及时处理和调整。

##### 多维度统计报表

###### “三公”、“六公”经费专项统计分析

为了支持用户在特定领域进行数据统计分析视图，系统可提供“三公”经费、“六公”经费、行政经费等重点资金的自定义的专项统计。用户可以根据需要选择特定的资金类别进行统计分析，以了解其使用情况和相关指标。在统计结果中，用户可以查看所筛选的详细数据信息，包括各项支出的具体用途、时间、金额等信息。通过专项统计功能，用户可以更加精确地监控和管理重点资金的支出情况。

###### 部门、单位、单位内设机构的财务分析

为了方便统计分析，系统可提供自动生成部门、单位、单位内设机构的套表及财务分析功能。用户可以选择所需的统计范围，例如按照部门、单位或内设机构进行统计，并生成相应的数据分析视图，支持导出 Excel 或 PDF 格式。方便用户查看和比较不同部门、单位或内设机构的统计数据，有助于分析和评估各个组织机构的财务状况。

###### 项目统计分析

系统可以提供统计项目自定义组合的灵活统计分析视图功能，能够满足用户不同的需求。用户可以根据自己的需要，选择不同的项目进行组合统计分析，支持数据筛选、数据排序、数据分析的生成和查看等功能，满足不同用户对统计维度和指标的需求，实现更精准和有针对性的统计分析结果。

###### 常用统计分析报表

系统可以提供固化部分常用统计分析报表，根据用户的统计分析报表需求设置模板自动生成分析报表。主要包含以下分析报表：

1）全量资金统计：系统可以对所有资金进行统计。

2）重点业务统计：系统可以对重点业务进行统计。支持中央、省级资金使用情况表等，支持对重点工作起督促的报表；

3）支持一般工作的报表，例项目支出、基本支出等。

4）支持领导查询，可提供服务局内领导的一些图表查询等。

##### 系统交互

###### 与“数字财政”数据交互

★通过与省财政“数字财政”各子域、各子模块系统进行数据交互，确保基础数据的可靠性。包括以下功能：（1）与数字财政执行域数据交互：回流执行域单位指标；数字财政的用款计划信息；生成授权支付凭证、直接支付凭证以及实拨支付凭证；实现支付令生成；回流数字财政的支付凭证回单到本地；提供国库支付失败后的处理功能。（2）与数字财政预算域数据交互：回流预算域预算编审、预算指标数据。（3）与数字财政核算域数据交互：回流数字财政系统的凭证数据；可对回流的凭证数据进行核算校验。（4）与数字财政决算系统数据交互：回流数字财政系统的年度决算数据；可对回流的数据进行核算校验。（5）与数字财政资产系统数据交互：回流数字财政系统的资产数据；可对回流的资产数据进行核算校验。（6）与数字财政绩效模块数据交互：回流数字财政系统的绩效模块数据；可对回流的绩效数据进行核算校验。(投标时提供承诺函，格式自拟）。

###### 与外部财务系统对接

预留安全可信的接口与相关财务系统进行对接，支持接入基层单位的报销、采购、收支管理的结果数据。实现不同财务系统之间的数据共享和交换，减少重复操作和数据冗余。

★投标人应协调旧资金综合管理系统的服务商，完成历史数据迁移工作。从项目开始到项目免费运维期结束，期间因政策变化产生的功能调整，投标人须提供相应服务,采购人不再另行支付费用(投标时提供承诺，格式自拟）。

#### 七、系统非功能性要求

1.用户群及用户数要求

用户数支持1000人以上。

2.业务并发要求及数据处理时间要求

1）数据服务并发数支持指标100用户以上；

2）简单事务处理(包含各类查询业务、主要页面平均响应时间等)≤3s；

3）复杂事务处理≤10s。

4）各类固定统计报表形成时间≤20s。

3.稳定性要求

1）系统有效工作时间≥99%；

2）系统故障恢复时间不超过12小时；

4.兼容性要求

兼容国产和非国产电脑的主流浏览器，如支持360、奇安信、统信等。

5.信息安全和等保要求

中标人需做好完整、可行的信息系统安全管理，包括不局限于“物理安全、网络安全、主机安全检测、应用安全、数据安全、安全加固”等系统安全防范措施，确保业务系统中所有数据及文件的有效保护，未经许可的用户无法访问数据，使系统在安全状态下满足工作的需求。本系统安全等级为二级等保，需按二级安全等级保护要求进行改造建设。

#### 八、项目管理要求

1.人员配置要求

为使工程按质、按量、按时及有序实施，投标人对本项目必须有一个完善的管理组织机构及项目负责人，投标人投标时应提交该组织机构的详细资料，具体包括职员姓名、职务、职称、主要资历、经验及承担过的项目。具体工作要有A/B角色安排，在项目实施方案中有所体现。项目人员类型必须包含1名全职项目经理（在本项目验收前不能负责或兼职其他项目的工作）、软件开发、数据库、软件测试、文档编写等。

2.团队管理要求

* 中标人项目团队成员，一般在项目合同签订后7日内必须到岗。如需根据项目实际推进情况分阶段投入的项目团队人员，需明确人员到岗计划并获得采购人的同意，原则上需在人员负责的主要工作开启7日前到岗。
* 中标人必须保证开发团队的稳定性，未经采购人书面同意，不得单方面更换项目团队成员。确实需要更换项目经理的，需提出书面申请，经采购人同意，且交接期满采购人认可后继者工作态度和能力后方可更换。一般项目经理和骨干成员的交接期最少为1个月，普通工程师最少交接期为15日。
* 由于中标人原因导致项目团队不稳定，因而影响到项目质量和进度，采购人有权根据合同相关条款要求中标人承担违约责任。

3.工作要求

* 风险管控

中标人需提前识别潜在需求等风险，做好应对方案。

* 需求调研

（1）需求调研原则上要求中标人安排2人以上参加，主交流和主记明确分工。同时保留原始的调研底稿和记录，在可行的情况下请业务调研对象签字。中标人需求调研前必须与采购经办负责人员沟通协调。

（2）需求确认的过程：首先由中标人获得相关业务单位或处室的需求确认，最终由采购人以及项目监理审核并确认总体需求。

* 系统演示/用户测试要求

中标人通过充分内部测试后再和各处室约时间进行系统功能演示或提请用户测试，超过3次未通过的情况，采购人有权依据合同相关条款要求中标人承担违约责任。

* 会议要求

项目经理需要亲自参加关键节点性质的会议，如项目启动会、项目验收会等项目协调会议。中标人参会成员也需认真记录项目问题，不能完全依赖监理方的会议纪要。

4.项目变更要求

对于项目建设内容由于客观原因需要进行变更的，一般由中标人提出变更申请（说明变更原因），同时附上工作量及费用评估依据，最终由采购人和项目监理评估变更影响，审核变更申请。涉及合同费用支付调整的，需按财政局相关规定，签署补充协议并报备。

5.项目文档要求

* 验收项目文档清单以广州市信息化主管部门制定的标准为依据，具体以采购人和项目监理审核确认的项目文档清单为准。
* 中标人需将项目文档提交时间计划提交给采购人和项目监理，监理在计划时间点进行跟进督办，在项目例会时进行情况反馈，重要文档提交情况实时进行反馈。如发生延后提交，给出具体原因，在采购人和项目监理允许的情况下，修订新的计划时间点并跟进检查。由于中标人原因连续2次不能按时提交文档，项目监理经采购人同意签发监理通知书给中标人要求整改，同时采购人有权根据合同相关条款追究中标人的违约责任。
* 文档审核时发现的问题，第二次检查时发现没有整改或没有按要求整改，根据问题严重程度，项目监理出具监理联系单或督办意见。如果出现第三次检查时发现没有整改或没有按要求整改的情况，项目监理经采购人同意签发监理通知书给中标人要求整改。
* 项目进行过程中中标人要及时收集保存各种测试记录、需求调研记录、处室签章等过程记录文档。
* 对于以上出现的项目文档质量和时效问题，采购人有权依据合同相关条款究中标人的违约责任。

#### 九、人员要求

* 1. 项目经理需具备 本科或以上学历、信息系统项目管理工程师职称；软件开发项目管理从业经验5年或以上 ；
  2. 技术人员需具备 系统架构设计师或系统分析师；软件设计师、数据库系统工程师 ；

#### 十、知识产权要求

请采购人进行选择或补充：

中标人需对所有成果、产品的知识产权负有瑕疵担保责任，因使用未被授权使用的技术、组件、系统软件、通用软件等知识产权问题引起的纠纷所产生的所有责任及费用由供应商自行承担；

本项目研究成果及其技术文档等所有权及知识产权由采购人享有，技术文档资料包括完备的系统设计文档、功能模块说明、程序源代码、执行代码、使用手册等，未经采购人许可，中标人不得将相关采购人资料提供给第三方；

#### 十一、系统测试要求

中标人要对系统实际运行情况进行下列测试，其中系统测试、验收测试由采购人、监理公司和中标人三方共同成立项目测试组。

单元测试；

集成测试；

配置项测试；

系统测试；

验收测试；

回归测试。

#### 十二、交付使用要求

（一）交付使用期：合同签订后十三个月内完成全部开发内容，组织初验，初验通过进入上线试运行，上线试运行三个月后进行合同验收；如试运行期间出现重大故障或重大功能、性能缺陷，试运行期从问题解决之日起重新计算。

（二）交货地点：采购人指定地点

（三）交付物：1.在采购人的服务器上安装并部署可运行的系统；

2.以电子文档的形式交付：源代码；软件系统使用的全部软件工具产品；项目实施过程中产生的关键性的项目文档等。

（四）最高限价：最高限价人民币1119790.00元。其中2024年拟安排预算671874.00元，2025年拟安排预算391926.50元,2026年拟安排预算55989.50元。

#### 十三、验收要求

软件系统的验收属于项目的合同验收，需符合广州市信息化项目相关验收管理办法的要求，同时需符合下列要求： 1.满足合同和招标文件中列举的全部要求。

1. 实现合同和招标文件中列举的全部功能和非功能要求。
2. 达到合同和招标文件中列举的绩效目标和指标。
3. 文档齐全，符合合同和招标文件及相关标准要求，包括但不限于下列文档; 需求说明书、概要设计说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、测试计划、测试报告、用户手册、用户培训计划、会议记录和开发进度月报等。
4. 验收项目包括按照合同和招标文件中所标明的软件系统，及相关的技术维护文档、培训教材、使用说明书等。
5. 验收涉及到的文档模板在合同签订后，由中标人按采购人和监理要求提供并确认。采购人和监理审核确认项目验收材料后，组织项目验收专家评审。如验收不通过，再次组织验收涉及的专家费及会务费，由中标人支付。

#### 十四、培训（培训计划、培训方式、培训内容）

为了保证培训与实际应用的结合，要求中标人负责派出专业技术工程师在系统实施现场对采购人进行 2 次免费现场培训，培训内容包括：

1. 培训业务人员，使他们熟练操作软件的各项功能；
2. 培训技术人员，为用户培训相应的维护人员，便于维护日常系统，包括系统网络、系统软件、系统维护及相关技术。

#### 十五、售后服务要求

（一）软件系统提供1年以上免费升级及维护服务。

（二）保修期内，所有软件系统维护均为免费。

（三）中标人需设置售后服务机构，并配置服务人员。故障报修的响应时间：工作日8：30～18:00期间为1小时，其余时间2小时。严重故障时，2小时内到达现场处理。提供7\*24小时技术支持热线，若电话中无法解决，4小时内派员到达现场进行维护。

（四）保修期内，所有设备维修服务均为上门服务，由此产生的费用均不再收取。

（五）需提供系统扩充、升级方面的技术支持服务，以及保修期内间因政策变化产生的功能调整服务。

#### 十六、信息安全及保密要求

（一）中标人应严格遵守信息安全方面的规定，自觉保守信息资源秘密。项目成果以及采购人为方便项目实施所提供给中标人的相关资料文档，实施过程中所产生的资料、文档、数据、相关附属品均属于信息资源，中标人应保证这些信息在项目期间及项目完成后规定时间内的安全。中标人应建立并实际运行项目进展期间的信息安全管理规范，以确保项目启动、实施及完成后的信息安全。

（二）非经采购人书面许可，中标人不得以任何形式泄漏以上材料。因中标人原因导致上述资料、文档、数据安全受到威胁的，采购人有权要求中标人采取措施消除影响，并赔偿相应损失。

（三）中标人要承担合同履行时所要尽的一切保密义务。中标人对项目实施过程中的资料、数据进行保密，未经采购人书面同意不得泄露，且保密责任不因合同的中止或解除而失效。

#### 十七、付款方式

(一)在签订合同，开具发票后5工作日内，办理将合同总额的30%付给中标人的手续;

(二)在项目完成需求确认工作，开具发票后5个工作日内，办理将合同总额的30%付给中标人的手续；

(三)在项目系统开发完毕上线试运行，开具发票后5个工作日内，办理将合同总额的35%付给中标人的手续;

(四)通过合同验收，开具发票后5个工作日内，办理支付合同总金额的5%给中标人的手续。

中标人需在采购人办理付款手续前5个工作日内，向采购人提供符合国家财务规定的相应数额的发票。逾期提供或提供的发票不符合规定的，采购人有权顺延办理支付手续。

采购人向中标人账户汇出款项后，即视为已履行付款义务，在汇款过程中，因中标人账户的原因（包括但不限于账号被注销、被冻结等）导致其无法收取款项的，由中标人承担相应后果。采购人有权直接在应付款项中扣除中标人应承担违约金或赔偿金等。

合同款项的支付时间以财政下达资金为前提，如有达到支付条件但财政资金未到位的情形，则支付时间顺延；如下达财政资金不足以全额支付已达支付条件的合同进度款，可在财政资金额度内支付部分合同进度款，余下部分待资金到位后再支付，以上情况采购人并不因此承担违约责任。

十八、**原型演示及答辩要求**

本项目要求在评标过程中进行原型演示及答辩，建议供应商在投标文件解密时间截止后1小时内到达采购代理机构等候。原型演示及答辩开始时间由评标委员会确定，如供应商未在评标委员会规定的时间内到达原型演示及答辩地点进行原型演示及答辩，评标委员会有权视其放弃原型演示及答辩。等候地点：广州市天河区天润路445号广州市政府采购中心（太阳广场）四楼。

（一）本项目由有效投标人于评标过程中进行原型演示及答辩，请投标人自行准备相关文件。

**（二）授权委托代理人须凭身份证原件参加原型演示及答辩，参加人数不超过3人（含授权委托代理人在内）。**

（三）如原型演示及答辩过程中需要用到电脑等设备（设备不能共用），请投标人自带，评标现场仅提供电源和投影设备。

（四）原型演示及答辩时间15分钟内。

（五）原型演示及答辩的内容为：评审要求详见第四章-详细评审-技术部分相应的要求。