

# 招 标 文 件

(货物类)

采购项目名称：财务信息化系统建设项目

采购项目编号：【KRDL】K4-2601004

西安戏剧学院

开瑞项目管理有限公司共同编制

**2026年03月31日**

# 第一章 投标邀请

开瑞项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受西安戏剧学院委托，拟对财务信息化系统建设项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**【KRDL】K4-2601004**

二、采购项目名称：财务信息化系统建设项目

三、招标项目简介

西安戏剧学院财务信息化系统建设项目，结合学院使用需求，现拟新建财务管理系统、工资管理系统、个人收入及所得税管理系统、学生收费系统、校园统一支付大平台、综合票据管理系统、电子签章、高校财务微信服务平台、财务网上智慧查询系统及网上办事大厅，具体采购内容及要求详见招标文件。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

1.执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

采购包1（财务信息化系统建设项目）：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、主体资格：投标人为向招标人提供相关货物的法人或其他组织；

2、信誉要求：截止至投标文件递交截止时间之前，投标人未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单，未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

3、是否接受进口产品投标：本项目未做进口论证，不接受进口产品的投标

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

## 六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

## 七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

## 八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

## 九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

## 十、联系方式

采购人：西安戏剧学院

地址：西安市西咸新区秦汉新城兰池大道369号

邮编：710000

联系人：王老师

联系电话：029-38053089

代理机构：开瑞项目管理有限公司

地址：陕西省西安市莲湖区高新二路1号招商银行大厦19层

邮编：710000

联系人：姚瑶、代光艳、贾亚妮、刘如拉、王昭、刘昆、张晨、王森、靳祥德、成荔、彭明杨、王莉

联系电话：029-89581863、15229797656、15667067713

**采购监督机构：财政厅政府采购管理处**

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

## 第二章 投标人须知

### 2.1 投标人须知前附表

| 序号 | 应知事项   | 说明和要求   |
|----|--|---|
| 1  | 采购预算（实质性要求）  | <p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,000,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>   |
| 2  | 最高限价（实质性要求）  | <p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>  |
| 3  | 评标方法   | <p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>  |
| 4  | 是否接受联合体  | <p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体投标的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</p>   |
| 5  | 落实节能、环保产品政策  | <p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> |
| 6  | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用） | <p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>   |

|    |                    |  |
|----|--------------------|--|
| 7  | 充分、公平竞争保障措施（实质性要求） | <p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p> |
| 8  | 不正当竞争预防措施（实质性要求）   | <p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>  |
| 9  | 投标保证金              | <p>采购包1保证金金额：15,004.00元</p> <p>缴交渠道：电子保函,转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息）</p> <p>开户名称：开瑞项目管理有限公司</p> <p>开户银行：招商银行股份有限公司西安分行营业部</p> <p>银行账号：129905724510703</p>  |
| 10 | 标书费信息              | 免费获取   |
| 11 | 履约保证金（实质性要求）       | <p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5%</p> <p>说明：（1）中标人中标后凭中标通知书向招标人缴纳合同金额的5%作为履约保证金；（2）履约保证金应使用人民币，可选择使用银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳或提交；（3）招标人验收合格后，中标人提出书面申请，招标人将履约保证金（无息）退还中标人。</p>   |
| 12 | 投标有效期（实质性要求）       | 提交投标文件的截止之日起不少于90天。  |
| 13 | 招标代理服务费（实质性要求）     | <p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：参照国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和中华人民共和国国家发展和改革委员会办公厅颁发的《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003] 857号）的有关规定向采购代理机构一次付清代理服务费。备注：在对招标代理服务费或者投标保证金转账时需备注项目名称及采购包名称+招标代理服务费或投标保证金。</p>   |
| 14 | 采购结果公告             | 采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。  |

|    |               |   |
|----|---------------|---|
| 15 | 中标通知书         | 采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。   |
| 16 | 政府采购合同公告、备案   | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在“陕西省政府采购网”予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。  |
| 17 | 进口产品          | 不允许   |
| 18 | 是否组织潜在供应商现场考察 | 采购包1：组织现场踏勘：否   |
| 19 | 特殊情况          | 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：<br>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；<br>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；<br>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。<br>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。 |

## 2.2总则

### 2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由西安戏剧学院和开瑞项目管理有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由西安戏剧学院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由开瑞项目管理有限公司负责解释。

### 2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是西安戏剧学院。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是开瑞项目管理有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

## 2.3招标文件

### 2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；

- (四) 资格审查;
- (五) 评标办法;
- (六) 投标文件格式;
- (七) 拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

### **2.3.2 招标文件的澄清和修改**

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

## **2.4 投标文件**

### **2.4.1 投标文件的语言**

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

### **2.4.2 计量单位**

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### **2.4.3 投标货币**

本次项目均以人民币报价。

### **2.4.4 知识产权**

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

### **2.4.5 投标文件的组成**

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

### **2.4.6 投标文件格式**

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### **2.4.7 投标报价（实质性要求）**

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子



化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

#### **2.4.8 投标有效期（实质性要求）**

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

#### **2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）**

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

#### **2.4.10 投标文件的提交**

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

#### **2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）**

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

### **2.5 开标、资格审查、评标和中标**

#### **2.5.1 开标及开标程序**

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化采购系统进行投标文件解密。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

#### **2.5.2 查询及使用信用记录**

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库

(2016) 125号)的要求,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道,查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图,拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体,以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的,将对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。

### 2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

### 2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

### 2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后,代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书,中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据,是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的,将以公告形式宣布发出的中标通知书无效,中标通知书将自动失效,并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

## 2.6 签订及履行合同和验收

### 2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

### 2.6.2 合同分包和转包(实质性要求)

#### 2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况,拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的,应当在投标文件中载明分包承担主体,分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等,必须与中标的品牌、规格型号及技术要求一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作,不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的,中标人就采购项目和分包项目向采购人负责,分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定的政策获取政府采购合同后,小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业,中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1: 不允许合同分包。

#### 2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标人将本项目转包。本项目所称转包,是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标人转包的,视同拒绝履行政府采购合同,将依法追究法律责任。

### 2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中,采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标人协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### 2.6.4 履行合同

一、合同一经签订,双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中,如发生合同纠纷,合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

### 2.6.5履约验收方案

采购包1:

详见拟签订的合同文本。

### 2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## 2.7纪律要求

### 2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

### 2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十一条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

## 2.8询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由开瑞项目管理有限公司负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由开瑞项目管理有限公司负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由开瑞项目管理有限公司负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑书正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：刘如拉

联系电话：029-89581863、15229797656

地址：陕西省西安市莲湖区高新二路1号招商银行大厦19层

邮编：710000

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

### 第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

#### 3.1采购项目概况

西安戏剧学院财务信息化系统建设项目，结合学院使用需求，现拟新建财务管理系统、工资管理系统、个人收入及所得税管理系统、学生收费系统、校园统一支付大平台、综合票据管理系统、电子签章、高校财务微信服务平台、财务网上智慧查询系统及网上办事大厅。

#### 3.2采购内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：1,000,000.00  
采购包最高限价（元）：1,000,000.00  
供应商报价不允许超过标的金额  
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

| 序号 | 标的名称            | 数量           | 标的金额<br>(元)      | 计量<br>单位 | 所属行业           | 是否核<br>心产品 | 是否允许<br>进口产品 | 是否属于节<br>能产品 | 是否属于环境<br>标志产品 |
|----|-----------------|--------------|------------------|----------|----------------|------------|--------------|--------------|----------------|
| 1  | 财务信息化系<br>统建设项目 | 1.<br>0<br>0 | 1,000,00<br>0.00 | 项        | 软件和信息技<br>术服务业 | 否          | 否            | 否            | 否              |

#### 3.3技术要求

采购包1：  
标的名称：财务信息化系统建设项目

| 序号 | 参数性质 | 技术参数与性能指标   |      |      |     |      |      |
|----|------|---|------|------|-----|------|------|
|    |      | <div><div>一、项目概况</div><div>西安戏剧学院财务信息化系统建设项目，结合学院使用需求，现拟新建财务管理系统、工资管理系统、个人收入及所得税管理系统、学生收费系统、校园统一支付大平台、综合票据管理系统、电子签章、高校财务微信服务平台、财务网上智慧查询系统及网上办事大厅。</div><div>二、服务内容及要求</div><div><div>（一）财务管理系统【核心产品】</div><div>财务管理系统是整体系统的核心部分。财务人员根据学校业务编制记账凭证、登记账簿、生成帐表，并通过“项目”设置完成对教学经费、科研经费、代管经费等多种指标的控制。</div><div>1.基本功能列表</div><table><tr><th>名称</th><th>序号</th><th>功能点</th><th>主要功能</th><th>功能简述</th></tr></table></div></div> | 名称   | 序号   | 功能点 | 主要功能 | 功能简述 |
| 名称 | 序号   | 功能点   | 主要功能 | 功能简述 |     |      |      |

|   |              |  |  |
|---|--------------|--|--|
| 1 | 会计科目<br>设置   | 科目的增加/删除/修改/<br>打印<br>科目复制<br>科目信息批量生成<br>科目（可按条件）导入<br>导出 | 完成对会计科目的设立和管理，会计科目的设置是核算工作的最基础设置。可设置的辅助核算包括：往来对冲、往来单位、部门、项目、国库科目、资产对账、现金流量、网银、合同核算、辅助科目，以及查询属性、自定义项。 |
| 2 | 功能分类<br>科目设置 | 功能分类科目的增加、<br>删除、修改或打印<br>科目导入导出<br>科目信息批量生成               | 完成对功能分类科目的设立和管理，包括总科目及其下级明细科目，用于会计信息录入的拓展，设置功能包括功能科目、财政支出、预算类型、预算来源等要素                               |
| 3 | 经济分类<br>科目设置 | 经济分类科目增加、删<br>除、修改、打印<br>科目导入导出（按条件<br>）                   | 完成对经济分类支出科目的设立和管理，包括总科目及其下级明细科目。作为会计凭证录入的拓展信息，体现的是财政资金的用途  |
| 4 | 结算方式<br>设置   | 结算方式增加、删除、<br>修改和打印<br>网银结算方式的设定                           | 增加、删除、修改结算方式，“结算方式”是银行业务会计凭证的分录辅助信息，体现于“银行日记账”   |
| 5 | 凭证类别         | 凭证类别增加、删除、<br>修改和打印<br>打印格式指定、限制科目指定、凭证字                   | 增加、删除、修改凭证类型，凭证类型是凭证存放、凭证装订、凭证查询的单位  |
| 6 | 凭证来源<br>设置   | 凭证来源信息的增加、<br>删除、修改和打印                                     | 财务系统与周边系统的业务关联，会计凭证可来源与财务系统相关联的其他系统，在其他系统完成的特定业务处理在财务中自动生成凭证   |
| 7 | 资产类别<br>设置   | 资产类别信息的增加、<br>删除、修改和打印                                     | 增加、删除、修改资产类别代码，对于设置为“资产对帐”类科目，凭证录入时需要录入资产类别代码作为辅助信息  |
| 8 | 常用摘要<br>定义   | 摘要字典的增加、删除<br>、修改和打印                                       | 增加、删除、修改各种常用摘要。在填制会计凭证时可随时调用，必将大大提高业务处理效率  |
| 9 | 常用凭证<br>定义   | 常用凭证模板的新增、<br>修改、删除与打印<br>模板明细的定义，包括科目、部门、项目、辅助科目、方向、比例等   | 增加、删除、修改各种常用凭证的模板。在录入会计凭证时可随时调用，提高的凭证录入的效率   |

基础代码设置

|    |          |  |  |
|----|----------|--|--|
| 10 | 项目分配模板   | 项目分配模板的新增、修改、删除与打印<br>模板明细的定义，包括科目、部门、项目、辅助科目、方向、比例、分配对象等                          | 增加、删除、修改各种常用的项目收入分配模式，对于项目收入的分配可直接按收入总金额生成凭证应包括科研收入凭证  |
| 11 | 国库辅助代码设置 | 国库支付辅助代码的新增、修改、删除与打印   | 增加、删除、修改各类国库支付辅助代码，包括预算类型、类款项、支出类型、经济分类、预算属性等代码，是录入“国库支付”业务凭证的辅助信息                               |
| 12 | 部门设置     | 部门代码的新增、修改、删除与打印   | 增加、删除、修改部门代码，定义学校各部门的部门编号及其信息，可分级设置，用于对项目进行归属  |
| 13 | 人员设置     | 人员信息的新增\改\删\打印<br>工资系统人员传输<br>收费系统人员传输   | 从工资系统、学生收费系统导入职工、学生人员信息，主要用来满足往来款责任人或项目负责人的制定  |
| 14 | 项目设置     | 项目信息的新增、修改、删除与打印<br>批量立项目（可导入）<br>项目复制<br>项目合并与结题处理<br>项目负责人设置<br>项目签章设置<br>项目超支控制 | 需要作经费指标控制的对象，比如预算经费、科研经费、代管经费或是单位基金、基建、专款等等。项目和科目联合使用，可以同时达到核算和控制两方面作用通过项目帐，我们又可以得到每个项目的发生额和余额数。 |
| 15 | 项目辅助信息设置 | 项目大类设置<br>项目类型设置<br>年终转账类型的定义<br>项目统计的设置   | 包括项目大类、项目类型、转账分类、统计属性、项目额度分类、资金来源设置，这些是项目的辅助信息，主要用于项目账的统计与查询以精细控制。                               |
| 16 | 项目额度设置   | 依据控制内容的不同设置额度字典的分类<br>额度项目的新增、修改、删除与打印<br>设置是否比例控制、浮动控制及具体比例或限额                    | 在项目整体不超支的前提下，按项目预算进一步控制到支出科目上，以达到细化预算控制和项目结题审计的需要，比如“设备购置费”、“劳务费”或“招待费”等支出不能超过某种限额或比例。           |

|     |     |             |  |  |
|-----|-----|-------------|--|--|
|     | 17  | 科研项目<br>设置  | 科研项目的新增、修改、删除与打印<br>设置科研项目与财务项目的对照或关联关系<br>科研项目辅助信息，包括密级、资金来源等 | 用于从科研项目层面对财务核算项目进行归集统计或额度总控（一个科研项目是指主体项目可能包括若干在财务核算中控制的项目）                       |
|     | 18  | 工程项目<br>设置  | 基建工程的增加、删除、修改和打印<br>工程信息的导入导出<br>工程项目辅助信息设置                    | 完成对基建工程的设置（指主体工程），下面分为若干具体项目，这些项目构成主体工程的概算<br>工程项目辅助信息设置，包括工程性质代码、投资来源代码、投资构成代码等 |
|     | 20  | 往来单位<br>设置  | 往来单位的新增、修改、删除与打印   | 往来科目（应收账款、应付账款）核算时所用到的辅助信息，可按往来单位统计债权债务  |
|     | 21  | 合同类型<br>设置  | 合同类型的增加、删除、修改和打印   | 合同管理的辅助信息  |
|     | 22  | 银行台账<br>设置  | 台账银行的增加、删除、修改和打印<br>台账银行的名称、账号                                 | 银行台账是出纳的辅助管理功能，包括银行台账的登记、认领、确认收入、转入暂存、暂存转收入等流程，简化了出纳工作                           |
|     | 23  | 系统参数<br>设置  |  | 系统运行的必要参数，有20几项目参数，包括凭证参数、科目参数、部门项目参数、国库科目参数、会计期间、其他参数等                          |
| 数据初 | 24  | 现金流量<br>定义  | 现金流量项目的增加、删除、修改和打印<br>项目间的计算关系定义                               | 对于现金、银行存款、零余额账户科目可设置现金流量辅助核算，按月可生成现金流量表  |
|     | ▲25 | 转账凭证<br>定义  | 转账凭证的增加、删除、修改和打印<br>转账明细的具体定义，包括转入/转出科目、取数类型、项目转账分类等           | 年终转账将由系统自动完成，所以要对转账模板进行定义  |
|     | 1   | 科目余额<br>初始化 | 科目年初余额录入<br>科目年初余额校验   | 在开始使用系统之前，应先将各级科目的年初余额数据录入系统   |
|     | 2   | 项目余额<br>初始化 | 项目年初余额录入<br>项目总账、总账校验  | 在开始使用系统之前，应将各项目的年初结余数据录入系统   |
|     |     |             |  |  |



|      |   |          |   |   |
|------|---|----------|---|---|
| 始化   | 3 | 往来账初始化   | 未还清暂付款初始化<br>未转出暂存款初始化  | 将截止到用系统之前，未还清往来款明细录入系统，以便今后还款时对冲  |
|      | 4 | 项目额度初始   | 项目额度年初结余录入<br>项目额度年初结余导入  | 将截止到用系统之前，将各项目未使用完的剩余额度录入系统，以便今后继续控制  |
|      | 1 | 凭证录入     | 凭证的录入、修改、删除、对冲、复制、作废等<br>凭证保存模板、通过模板生成凭证<br>凭证的输出与接收<br>校内人员其他收入制单<br>校外人员劳务费制单<br>学生劳务费制单<br>银行来款业务制单<br>校内网上预约报销制单<br>自助式报账 | 会计业务通过“凭证”方式输入系统。凭证录入具有多种辅助业务处理、经费实时控制和随机查询功能。至少应包括：凭证保存模板、通过模板生成凭证；凭证的输出与接收；校内人员其他收入制单；校外人员劳务费制单；学生劳务费制单；银行来款业务制单；校内网上预约报销制单；【本项需提供现场演示】 |
|      | 2 | 凭证复核     | 凭证复核<br>凭证取消复核  | 复核录入的凭证，对凭证进行正确性校验，这是凭证“记账”的前提  |
|      | 3 | 凭证查询     | 查询条件的设置<br>查询结果的生成  | 通过在界面上选择或输入条件，进行凭证的查询   |
|      | 4 | 凭证记账     | 凭证记账前的正确性检测<br>凭证记账<br>凭证反记账  | 将凭证数据记入总账、明细账、日记账、部门账、项目账以及往来账等   |
|      | 5 | 凭证打印     | 单张打印<br>批量打印<br>各种支出单据打印  | 将凭证打印存档，并由会计、经手人、出纳等人签字   |
|      | 6 | 凭证导入/导出  | 凭证导出<br>凭证导入  | 将本账套的凭证导出，或将其他账套的凭证导入完成数据合并   |
|      | 7 | 凭证汇总表    | 汇总条件的设置<br>汇总结果的生成  | 装订凭证必用的统计表，可分级次、时间段、凭证号段生成打印  |
|      | 8 | 凭证绩效     | 工作量统计<br>录入错误统计   | 对一段时间内每名操作员的凭证录入张数、笔数、单据数、以及错误率作出统计，协助领导作出绩效考核  |
| 凭证管理 | 1 | 现金、银行日记账 | 生成条件的设置<br>日记账的生成   | 出纳通过生成“现金 / 银行日记帐”进行查询统计  |
|      |   |          |   |   |

|      |   |           |                                      |   |
|------|---|-----------|--------------------------------------|---|
| 出纳管理 | 2 | 资金日报表     | 当天资金收支余情况汇总生成<br>当天资金收支余情况明细生成       | 统计当天现金 / 银行收支结存情况，进行有效管理                              |
|      | 3 | 电子支付日报    | 当天凭证网上银行转账信息的明细生成<br>信息导出            | 统计当日网银转账录入的信息，包括对公和对私，比如姓名、卡号、对方单位、开户行、账号等，导出后给银行集中转账 |
|      | 5 | 出纳复核      | 现金、银行出纳复核<br>现金、银行出纳取消复核             | 在出纳真正结算现金或银行之前，再次复核，以确保业务处理的正确性                       |
|      | 6 | 现金流量项目录入  | 现金流量项目录入<br>现金流量项目计算与保存              | 对于现金、银行存款、零余额账户科目的业务，出纳补录现金流量项目，以生成现金流量表              |
|      | 7 | 支票借据管理    | 借据类型设置<br>支票借据录入、修改、删除<br>支票借据复核（核销） | 限额支票的借据单提供管理和查询，包括借和冲销，并影响项目余额起到控制作用                  |
|      | 8 | 银行台账管理    | 来款登记<br>来款认领处理<br>银行台账查询             | 登记暂时无法确定收入的银行来款，待确定后自动转为收入                            |
| 账表打印 | 1 | 总账        | 总账查询<br>总账打印                         | 可输入条件，查询、打印总账   |
|      | 2 | 科目余额表     | 按科目生成各级次余额表<br>按部门、项目生成科目余额表         | 可设置条件，生成科目余额表   |
|      | 3 | 辅助科目余额表   | 生成财政辅助科目余额表                          | 可设置条件，生成财政辅助科目余额表                                     |
|      | 4 | 经济分类科目余额表 | 生成经济分类支出科目余额表                        | 可设置条件，生成经济分类科目余额表                                     |
|      | 5 | 凭证综合查询    | 自由设置查询条件、选择显示列和排序方式<br>生成查询结果        | 一种用户自定义条件、使用灵活的凭证查询模式，生成的结果可导出                        |
|      | 6 | 明细账       | 明细账查询（树状）<br>明细账打印（账页）               | 科目明细的查询与打印  |

|  |      |    |             |                                    |  |
|--|------|----|-------------|------------------------------------|--|
|  |      | 7  | 财政辅助科目明细账   | 财政辅助科目明细账查询（树状）<br>财政辅助科目明细账打印（账页） | 财政辅助科目明细的查询与打印   |
|  |      | 8  | 经济分类支出科目明细账 | 分类支出科目明细账查询（树状）<br>分类支出科目明细账打印（账页） | 经济分类支出科目明细账的查询与打印  |
|  |      | 9  | 现金流量表       | 现金流量表生成<br>现金流量表导出                 | 现金流量表的生成   |
|  |      | 10 | 资产对账单       | 资产对账单生成<br>导出资产对账单                 | 处理“固定资产”业务时记录资产验收单号、资产名称、数量、单价等辅助信息，年末生成“固定资产报销对账单”用于和资产部门对账 |
|  | 合同管理 | 1  | 合同录入        | 收款合同录入、修改、删除、打印<br>付款合同录入、修改、删除、打印 | 编辑收（付）款合同的具体信息<br>合同编号应支持导入（传入）及自动生成                         |
|  |      | 2  | 合同应收/预付管理   | 合同应收管理<br>合同预付管理                   | 根据收款合同的付款进度，自动检索需要收款的合同金额并自动生成凭证                             |
|  |      | 3  | 合同应付/预收管理   | 合同应付管理<br>合同预收管理                   | 根据付款合同的付款进度，自动检索需要付款的合同金额并自动生成凭证                             |
|  |      | 4  | 合同开票/付票     | 合同开票<br>合同付款                       | 对合同进行开票  |
|  |      | 5  | 合同收款/付款进度管理 | 合同收款进度管理<br>合同付款进度管理               | 合同收款/付款进度查询  |
|  |      | 6  | 合同明细账       | 合同明细账查询、打印                         | 合同明细账查询  |
|  |      | 7  | 合同执行进度表     | 合同执行进度表查询、打印                       | 合同执行进度表  |
|  | 基建管  | 1  | 工程明细表       | 工程明细表查询、打印                         | 合同执行进度表  |
|  |      | 2  | 工程合同明细表     | 工程合同明细表查询、打印                       | 工程合同明细表查询、打印   |
|  |      | 3  | 工程执行汇总表     | 工程执行汇总表查询、打印                       | 工程执行汇总表查询、打印   |

|           |   |                                      |   |  |
|-----------|---|--------------------------------------|---|--|
| 理         | 4 | 国库支付<br>基建拨款                         | 国库支付基建拨款查询<br>、打印                                     | 国库支付基建拨款查询、打印  |
|           | 5 | 竣工财务<br>决算                           | 竣工财务决算查询、打<br>印                                       | 竣工财务决算查询、打印，格式要<br>求与审计部门要求一致  |
|           | 6 | 概算管理                                 | 包括概算录入、概算控<br>制<br>可查询、更改、打印                          | 应可对台套数、单价等进行控制   |
| 月末处<br>理  | 1 | 月末结账                                 | 月末结账<br>反月结   | 对完工会计月进行结账，本月将不<br>能进行凭证处理。  |
|           | 2 | 年末自动<br>转账                           | 定义年终转账凭证<br>自动生成年终转账凭证<br>年结                          | 年底时，通过自定义的“转账凭证”<br>进行年终自动结转，使工作量很大<br>的年终结转在高度自动化的程序下<br>顺利完成           |
| 项目核<br>算表 | 1 | 项目资金<br>流量表                          | 按会计科目生成项目资<br>金流量表<br>分为“跨年”和“不跨年”<br>两种              | 本功能用于查询项目下各明细科目<br>的发生额及余额情况，并按项目、<br>部门汇总，主要用于查询项目余额<br>在各科目上的分布情况      |
|           | 2 | 项目资金<br>流量表（<br>辅助科目<br>/经济分<br>类科目） | 按辅助科目（或经济分<br>类科目）生成项目资金<br>流量表<br>分为“跨年”和“不跨年”<br>两种 | 本功能用于查询项目下各明细科目<br>的发生额及余额情况，并按项目、<br>部门汇总，主要用于查询项目余额<br>在各科目上的分布情况      |
|           | 3 | 项目总账                                 | 项目总账生成<br>项目总账打印                                      | 按月生成部门的各项目期初余额、<br>本期增加、本期减少、期末余额等<br>总帐数据的查询及打印                         |
|           | 4 | 项目余额<br>表                            | 项目余额表生成<br>项目余额表打印                                    | 用于完成所选项目的年初余额、本<br>年发生、累计发生、当前余额等数<br>据的查询及打印                            |
|           | 5 | 项目明细<br>账                            | 两种项目明细账，单项<br>目、多项目<br>跨年与不跨年                         | 目收支流水帐的打印。按记帐日期<br>生成项目发生的每笔借、贷明细并<br>汇有项目的期初余额、期末余额和<br>它所属部门的所有项目的汇总余额 |
|           | 6 | 项目统计<br>表                            | 自定义项目统计表<br>固定格式项目统计表                                 | 可统计所有项目的发生额及余额情<br>况，项目年初余额、净收入、净支<br>出、暂付款、其他收入各类科目统<br>计到截止月份的余额一一列出   |
|           | 7 | 项目增减<br>表                            | 项目增减表生成打印   | 包括“项目增减情况表”、“项目汇总<br>表”和“项目分类汇总表”  |
|           |   |                                      |   |  |

|  |        |    |          |                                    |  |
|--|--------|----|----------|------------------------------------|--|
|  |        | 8  | 项目汇总表    | 项目汇总表生成打印                          | 项目汇总表  |
|  |        | 9  | 项目分类汇总   | 项目分类汇总表生成打印                        | 项目按分类统计汇总  |
|  |        | 11 | 项目预期完工统计 | 项目预期完工统计生成打印                       | 通过“完工日期”字段统计那些预期完工的项目                                      |
|  |        | 12 | 项目超支统计   | 项目超支统计生成打印                         | 计出那些已超支的项目，以便进行及时预算调整或停止帐务处理，并对各超支项目按期初数、本期借、本期贷、期末数进行汇总统计 |
|  |        | 14 | 项目类型统计   | 项目类型统计生成打印                         | 按“项目类型”进行期初数、本期借、本期贷、期末数的汇总统计                              |
|  |        | 15 | 项目分类属性统计 | 项目分类属性1-3统计生成打印                    | 项目定义三类属性，利用这三种属性对项目进行统计                                    |
|  | 项目额度控制 | 1  | 项目额度录入   | 项目额度追加录入（输入法）<br>项目额度凭证生成（比例法）     | 项目上额度，以便在今后支出时加以控制   |
|  |        | 2  | 项目额度导入   | 项目额度导入                             | 通过导入方式追加项目额度   |
|  |        | 3  | 项目额度复核   | 项目额度复核<br>项目额度取消复核<br>项目余额冻结       | 项目额度的控制数作用   |
|  |        | 4  | 项目额度汇总   | 项目额度汇总<br>项目额度反汇总                  | 将凭证中支出的数据通过科目与额度的对应关系，按额度进行汇总得到额度总账表                       |
|  |        | 5  | 项目额度控制表  | 项目额度控制表生成打印                        | 直接生成项目额度总账，包括额度年初数、额度增加、额度减少、当前结余                          |
|  |        | 6  | 项目额度收支明细 | 项目额度收支明细生成打印                       | 将凭证中支出的数据通过科目与额度的对应关系，以额度的方式生成收、支明细账                       |
|  |        | 7  | 项目额度收支汇总 | 项目额度收支汇总生成打印                       | 将凭证中支出的数据通过科目与额度的对应关系，以额度的方式生成收、支汇总表                       |
|  |        | 8  | 额度控制等级   | 分合同号和经费号两级控制<br>设支出科目（归集），在预算额度中支出 |  |

|      |   |             |   |  |
|------|---|-------------|---|--|
| 往来管理 | 1 | 往来单位<br>账查询 | 往来单位余额表<br>往来单位明细账<br>往来单位台账<br>往来单位催款单   | 查询往来单位的应收情况<br>至少应实现已开题项目反查往来款号  |
|      | 2 | 暂付款查询       | 没核销暂付款查询<br>没还清暂付款查询<br>催款单（应可按负责人、项目、部门归纳、打印）<br>借款的三栏账/多栏账/余额表<br>暂付款的核销、校验功能 | 提供对“暂付款”科目的综合查询  |
|      | 3 | 暂付款控制       | 暂付款冲账提醒<br>暂付款控制  | 对超过指定借款笔数的项目，报账人员填写网上报账预约申请（借款）时，提示已超出规定的借款笔数，可能会影响借款的成功申请，但并不阻止继续提交申请。<br>对超过指定借款笔数的项目报账申请，制单时进行预警提示，如需继续制单，需财务长输入密码授权。 |
|      | 1 | 数据库备份       | 数据库备份、恢复<br>数据表备份、恢复  | 为了防止意外，系统还提供了数据备份和恢复的功能，包括“数据库”和“数据表”两种方式。   |
|      | 3 | ▲历史数据库备份    | 历史数据库备份<br>历史数据库删除  | 将往年数据从当前数据库中分离出来，不但会提高查询、存贮速度，而且便于当前年度基础代码的调整，在查询往年数据时平滑过渡   |
|      | 4 | 更新总账        | 科目总账发生额、余额更新<br>项目总账发生额、余额更新<br>辅助总账发生额、余额更新<br>临时结转上年余额                        | 对各种总账数据（发生额、余额）进行更新，并实现跨年度的结转。   |
| 系统维护 | 5 | 用户组设置       | 用户组信息录入<br>用户组权限设置，分为功能权限、科目权限、部门权限、凭证类权限                                       | 不同操作人员的权限通过赋予一定的角色、组和组策略来获得。角色是权限的元数据及其组合，角色可以继承、分组和授权   |
|      |   |             |   |  |

|   |            |                         |   |
|---|------------|-------------------------|---|
| 6 | 用户权限<br>设置 | 用户信息录入<br>用户规属组         | 将用户分配进组，自动继承组权限                               |
| 7 | 日志<br>管理   | 日志查询<br>日志备份与恢复<br>日志清除 | 对操作员的一步操作都做了日志记载。日志可以记载任何进入系统的行为，以及对重要数据的修改情况 |

## 2.除上述基本功能外，系统应具备如下功能：

### 2.1与国库集中支付实现对接

（1）财政辅助科目：应实现区分国库资金本年额度和上年额度支出，实现按项目统计“本年额度支出”、“上年额度支出”、“本年额度借款”、“上年额度借款”、“本年额度结余”、“上年额度结余”等；

（2）同一国库项目既有本年额度又有上年额度时，应能实现优先支用上年额度或本年额度，并且优先级可根据需要自行设定、变更，凭单录入时根据优先级自动填写辅助信息。

2.2项目和部门均应分级设置（三级及以上），同时相关信息可按此级别进行分级统计。项目字典应至少具备以下信息：所属部门、项目代码、项目名称、负责人、负责人编码、专项项目校内统一码、联系电话、项目类型、项目分类、至少三项项目扩展属性、国库信息码、超支标志及限额、开完工日期、会计科目控制、功能科目控制、经济分类科目控制、额度控制归属项目、经费来源、专项编号等信息。

2.3系统应实现以会计科目为主体、以财政功能科目、经济分类科目为辅助的三维核算模式，应能维护“财政功能科目”、“经济分类科目”的相应功能及三类科目分别的账表和组合的账表。

2.4系统应满足相关的备查账簿设置。

2.5系统应支持处理固定资产业务时，通过扫描资产验收单二维码输入资产信息（验收单号、数量、单价），并支持数量、单价和制单录入总价进行校验。

### 2.6暂付款控制

系统应实现对暂付款的控制，对超过指定借款笔数的项目，报账人员填写网上报账预约申请（借款）时，提示已超出规定的借款笔数，可能会影响借款的成功申请，但并不阻止继续提交申请。对超过指定借款笔数的项目报账申请，制单时进行预警提示，如需继续制单，需财务长输入密码授权。

2.7系统应实现以会计科目为主体、以财政功能科目、经济分类科目为辅助的三维核算模式，应能维护“财政功能科目”、“经济分类科目”的相应功能及三类科目分别的账表和组合的账表。

2.8系统应实现设立财务会计科目+预算会计科目体系。财务科目涵盖资产、负债、净资产、收入、费用五要素；预算科目包括预算收入、预算支出、预算结余三要素，符合政府会计科目核算体系。

2.9为了满足政府会计精细化核算以及各种披露信息的要求，在凭证编制过程要尽可能地纳入了更多的经济业务信息，系统应通过在会计科目中设置“核算维度”来实现的。在凭证录入中，除摘要、科目、金额等常规信息外，还要视会计科目具体的辅助核算要求录入各种辅助核算信息，例如：部门、项目、客户、个人、资产、合同、税金、网银支付、国库支付等辅助核算信息进行辅助核算。

▲2.10在双体系核算中，通过信息化手段进行“平行记账”，通过建立两套科目的对照关系并遵照严格的业务逻辑，会计录入财务会计分录，系统自动关联生成预算会计分录，简化操作、提

升效率，智能平行记账。

**2.11**“项目”是高校进行经费控制、预算管理的重要手段，政府会计下的“项目”可以是控制的经费、成本核算对象、科研课题、专款拨款等类型。在日常财务核算中，经常需要对某些“项目”（如部门经费、科研课题等）进行专门核算，项目和科目相互独立，双彼此统一。项目信息分为基本信息、控制信息和其他信息，包含了预算会计科目的基本信息如经费拨款来源信息、政府收支功能分类的相关信息等，也包含了财务核算的开支范围和控制信息，根据项目的相关控制信息，可以自动生成预算会计平行分录信息。

**2.12**系统应能够强化财务控制功能，可以实现费用科目预算控制、项目余额超支控制、项目额度超支控制、国库科目类款项额度控制、财政预算项目超支控制等多种控制类型。

**2.13**系统应支持或能扩展财政一体化核算要求，实现财政一体化核算要求及功能。

**▲2.14**系统应支持扩展影像化功能，随着存储和扫描技术的发展，凭证影像化管理成为了政府会计核算模式应用的重要一环，以先进的影像管理技术为基础，配合相关的系统硬件，将纸面凭证转换成电子影像文件，并实现自动建立索引、查询、调阅、存贮等功能。

**（二）工资管理系统**

工资系统应存储全部职工人事信息，管理全校人员人事工资档案，可任意设置工资方案、发放项目及计算公式，满足各种工资管理要求。工资数据维护方便，可从财政统发工资系统采集数据，自动计算所得税、公积金等，生成发布数据提供网上查询。

**1.基础功能要求**

| 名称     | 序号 | 功能点    | 主要功能                             | 功能简述   |
|--------|----|--------|----------------------------------|--|
| 基础代码设置 | 1  | 部门信息设置 | 部门代码设置、增加、删除、修改                  | 校内部门信息的设置  |
|        | 2  | 人员类别   | 人员类型设置、增加、删除、修改                  | 校内人员类型的设置  |
|        | 3  | 人员信息   | 职工信息设置、增加、删除、修改                  | 录入学校发工资的人员信息，包括在职职工、离退休职工  |
|        | ▲4 | 工资方案建立 | 工资方案的建立<br>工资项目设置，包括增加、减少、修改、排序等 | 不同的工资方案就会有不同的工资项目、不同的计算方法、不同的工资表式样以及针对不同的人、部门或类别。一个单位可以同时管理几个工资方案，比如在职、离退休、临时工、遗属费等。 |
|        | 5  | 发放批次设置 | 发放批次设置、增加、修改、删除                  | 通过发放批次的设置，用户可以实现在一个月中多次发放工资的功能。  |
|        | 6  | 公式定义   | 计算公式、增加、修改、删除<br>项目间的计算条件、调整等    | 为“计算项”定义计算关系，公式定义所体现的各工资项目具体计算关系、次序、条件和完整性。  |



|      |   |          |  |  |
|------|---|----------|--|--|
| 工资编辑 | 1 | 工资数据编辑   | 工资数据生成<br>工资数据编辑<br>工资数据导入更新<br>工资计算<br>工资发放 | 工资数据生成是指对每月的有变动的工资项及人员进行修改，系统提供了按工号修改、多人并列修改及按指定公式修改三种编辑方式，修改结束后就可以发放当月工资。 |
|      | 2 | 银行代发格式定义 | 银行代发格式、增加、修改、删除<br>工资数据下发                    | 实现单位的工资由银行代发，数据向银行报盘。  |
| 报表打印 | 1 | 工资报表管理   | 打印工资单等存档报表<br>报表数据的即时导出                      | 工资报表，就是生成工资后打印工资单、存档表及各种分析报表等。包括工资表、留档表、汇总表、变动表、税金表等                       |
| 月末处理 | 1 | 月末处理     | 工资结账<br>反月结                                  | 结账，每月工资作完之后，以防止已生成工资的改动需要将本月工资结账。结账后，当月的工资就只能查询而不能改动了。                     |

## 2.其他要求

**2.1**系统应可自由定义多个工资套账，每个工资套账可自由定义工资项目，同时完整保存各月工资数据完整档案。完善的报表分析功能，至少包括但不限于：工资出账统计表、岗位津贴档次表、多栏式工资统计表、固定项目变动表、栏目增减变动表、应发实发增减变动表、发放人数统计表、人员类别工资变动表、人员增减变动表、银行卡号增减变动表等。每月工资应形成的月表应至少包括但不限于：工资条、工资留档表、部门汇总表、员工类型汇总表、人员属性汇总表、个人所得税报表等。

**2.2**系统应支持税务改革免征额、专项附加扣除、新增专项附加扣除个人养老金、个税计算、税率显示、合并计税等多种计算功能。

**2.3**系统对人员信息的管理应当丰富且具有可增加的特性，除必要的工资、姓名、部门、类型、身份证号、银行卡号等基本信息以外，应加入更多的人事管理方面的内容（比如职称、职务、学历等），以便和学校人事信息系统进行数据整合，支持更多的信息统计内容。

**2.4**系统在凭证录入界面中，应可调出各部门的申报表（包括校内薪酬、校外劳务、学生劳务等），计税处理后直接生成会计凭证供会计人员进行处理。

### （三）个人收入及所得税管理系统

个人收入是指对于非“统发工资”部分的各类收入（酬金）的集中管理和计税处理。校内部门临时发放“课时费、津贴、补助、奖金等”各类收入名目。系统应能与工资系统和账务系统结合进行联合计税并直接入账，向税务部门上报有关税务报表；而且可自动生成酬金凭证；支持定义各种银行的接口，保证每月酬金数据实时、准确的转给银行。

## 1.基础功能要求

| 名称 | 序号 | 功能点 | 主要功能 | 功能简述 |
|----|----|-----|------|------|
|----|----|-----|------|------|

|        |   |           |   |  |
|--------|---|-----------|---|--|
| 基础代码设置 | 1 | 基础信息设置    | 部门的增加、减少、修改、同步<br>人员类型增加、减少、修改、同步<br>职工信息增加、减少、修改、同步<br>账务科目的同步<br>账务部门的同步<br>账务项目的同步 | 设置学校部门，人员类型、职工信息设置。<br>可将工资系统中的部门信息同步到“校内其他收入”系统中。可将账务系统中的部门信息同步到“个人收入”系统中。                    |
|        | 2 | 人员信息的辅助代码 | 校外人员类别、增加、减少、修改<br>证件类型、增加、减少、修改<br>国籍等、增加、减少、修改                                      | 这些设置都是围绕“职工信息”设置展开的，是职工信息的辅助信息。根据使用单位对“职工信息”数据质量的要求，可选择设置。                                     |
|        | 3 | 计税方案设置    | 计税方案新增、编辑、删除  | 设定哪些职工应扣税、应按哪种方案计税。因为实际上，并不是校内所有人员获得收入都必须纳税的，比如院士；而且并不是所有人员都按一种方法计税，比如外教，这样必然会选择不同的计税方案。       |
|        | 4 | 工资系统方案    | 工资系统方案<br>工资系统项目设置  | 建立“工资系统”与“个人收入”系统的数据联接关系，以使“工资系统”中的“应纳税所得额”和“纳税金额”两项数据能够顺利过渡到“其他收入系统”中参与运算。 <b>【本项需提供现场演示】</b> |
|        | 1 | 工薪税项目设置   | 工薪税项目设置、增加、减少、修改  | 设置发放校内收入的各种名目，为教师发放工资外的各项收入，会有不同的名义。设置完工薪税项目后，以便财务部门对全年各种项目发钱数作出统计。                            |
|        | 2 | 劳务税项目设置   | 劳务税项目设置、增加、修改、删除  | 设置劳务税发放的各种名目。  |
|        | 3 | 工薪税率定义    | 工薪税计税方案、增加、修改、删除<br>工薪税计税方案的明细定义  | 设置“工薪税”的计税方案和具体计算方法。   |

业务处理

|    |           |  |   |
|----|-----------|--|---|
| 4  | 劳务税率定义    | 劳务税计税方案、增加、修改、删除<br>劳务税计税方案的明细定义                                 | 设置“劳务税”的计税方案和具体计算方法。  |
| 5  | 工薪税计算公式定义 | 工薪税计算公、增加、修改、删除  | 定义工薪税各项目具体计算关系、次序、条件和完整性  |
| 6  | 计税工资生成    | 计税工资的提取<br>计税工资的计算   | 将工资系统的“应纳税所得额”和“纳税金额”同步到“个人收入系统”以方便和“其他收入”合并计税。   |
| 7  | 计税工资数据删除  |  | “计税工资生成”每月只能作一次，作完后，如果工资系统的工资数据变化了，那么会造成“工资系统”与“其他收入系统”数据不一致。这时只能将该月份工资数据删掉重新传输，达到重新同步的目的。            |
| 8  | 工薪收入单独录入  | 工薪收入的单独录入<br>工薪收入的计算<br>工薪收入录入后的查找<br>工薪收入录入后的修改<br>打印计税结果       | 本功能是采用“单人录入”模式发放个人收入，并及时算出本次应扣税和实发数。录单时可选择另外的“计税方案”算税（默认是为该职工设置的计税方案）；可选择“发放部门”和“发放项目”以便此笔领用今后生成记帐凭证。 |
| 9  | 工薪收入批量录入  | 工薪收入的批量录入<br>工薪收入的批量计算<br>工薪收入录入后的批量查找<br>工薪收入录入后的批量修改<br>打印计税结果 | 本功能是采用“批量录入”模式发放个人收入，并及时算出本次应扣税和实发数。一次可处理多人的领用。   |
| 10 | 工薪税项目批量导入 | 工薪税项目批量导入、增加、批量置值<br>打印计税结果                                      | 将从其他部门报来的指定格式发放电子文档导入。要求上报时一个文件只能上报一种项目的发放。可选账务“发放部门”，“发放项目”以便通过本系统直接生成记帐凭证。                          |

|      |    |           |          |  |
|------|----|-----------|----------|--|
|      | 11 | 导入数据删除    |          | 如果发现某次导入数据（无论格式导入、网上导入）有误，可将该次导入的数据删除。                   |
|      | 12 | 导入数据的计税处理 | 计税方案的选择  | 可将该次导入的数据计税数据生成，完成计税过程；最后在窗口下方的“流水号”中找到刚刚计税处理的流水单，将它打印出来 |
|      | 13 | 银行报盘      | 格式定义     | 将计税后的数据，转出银行规定格式   |
|      | 14 | 工薪收入发放并制单 |          | 工薪收入发放业务直接生成凭证。  |
| 报表打印 | 1  | 报表管理      | 报表的查询、导出 | 提供各种收入的分析表。系统提供大量个人收入的统计表、汇总表、明细表等以及劳务费的若干报表。            |

## 2.其他要求

**2.1**根据要求，个人其他收入（酬金、补贴等）应与工资系统合并计税，计税方案应可自由定义，应发酬金数据在计税时可任选方案。计税后个人其他收入发放形式应包括但不限于：批量打卡、转入工资系统集中发放，并能在工资系统中集中扣税。

**2.2**系统应支持税务改革免征额、专项附加扣除、新增专项附加扣除个人养老金、个税计算、税率显示、合并计税等多种计算功能，应与工资系统联合计税。

**2.3**系统应既可实现校内薪酬计税发放，又可完成校外人员、学生的劳务费计税发放（合并计税），并能生成职工、校外人员完整的其他收入（劳务）发放、计税数据的完整信息

**2.4**校内职工薪酬、校外人员劳务、学生助研费均要求通过“网上申报”的方式实现数据采集、传输，申报数据要求实时进入后台管理系统。财务专员在申报时可以试算税，可打印按用户格式要求定制的“个人其他收入申报表”。

## （四）学生收费系统

对学生收费工作的全过程管理，并为收费后的管理、查询、统计、催款等问题提供全面的解决方案；支持学生收费的多种途径，并能进行票据打印、欠费统计以及各类详实的汇总和明细查询。应支持“银行即时缴费”和“网上缴费”功能，并能够实现信息同步。支持校园卡及二代身份证扫描收费。支持学分制收费。支持录入发票号码及号码自动延续功能。

## 1.基础功能要求

| 名称 | 序号 | 功能点    | 主要功能                                     | 功能简述   |
|----|----|--------|--|--|
|    | 1  | 部门设置   | 部门的增加下级、增加同级、删除、打印<br>部门明细、启用否<br>部门导入导出 | 完成对部门的设立和管理，部门代码的设置是收费工作的最基础设置。一个部门及一个学院，也设立二级部门二级学院，便于按学院收费情况的统计。 |
|    | 2  | 专业类型设置 | 专业类型的增加、删除、修改或打印                         | 完成对专业类型的设立和管理，便于应收款的设置、报表的统计。                                      |

## 基础代码设置

|    |          |   |   |
|----|----------|---|---|
| 3  | 专业设置     | 专业的增加、删除、修改、导入、导出、打印  | 完成对专业代码的设立和管理，可按专业设置学分金额。可作为应收款设置、报表统计的基础。  |
| 4  | 班级设置     | 班级的增加、删除、修改和打印<br>班级的导入、导出<br>班级的检索、毕业班删除                         | 完成对班级代码的设立和管理，对学生入学年、离校年的设置，关联学生与专业、学院间的联系。可作为应收款设置、报表统计的基础。                      |
| 5  | 学生性质设置   | 学生性质的增加、删除、打印<br>学生性质的导入、导出<br>应支持国防生、贫困生、贷款学生标识                  | 完成对学生性质的设立和管理，便于应收款的设置、报表的统计。   |
| 6  | 学生来源设置   | 学生来源的增加、删除、打印<br>学生来源的导入、导出                                       | 完成对学生来源的设立和管理，便于应收款的设置、报表的统计。   |
| 7  | 学生状态设置   | 学生状态的增加、删除、打印   | 完成对学生状态的设立和管理，在学、休学、退学和毕业等情况的设置   |
| 8  | 辅助代码设置   | 辅助代码的明细设置、增加、删除、修改  | 完成对学生辅助信息的设立和管理，学校可根据自身情况进行设置。例如教工子女、非教工子女  |
| 9  | 学生代码设置   | 学生的增加、删除、修改、导入、导出和打印<br>学生学号调整、检索、班级调整<br>学生性别、助记码、出生日期、身份证和备注等信息 | 完成对学生信息的设立和管理，可实现学生信息的增加、删除、修改、检索、导入、导出等功能；学生关联班级、专业和学院，实现报表统计；可按年度项目单个修改学生应收款数据。 |
| 10 | 收费校区代码设置 | 收费校区的增加、删除、修改和打印  | 完成对收费校区的设立和管理，可实现多校区的分校区收费合并统计  |
| 11 | 收费年度代码设置 | 收费年度的增加、删除、修改和打印  | 完成对收费年度的设立和管理，可分年度实现应收款设置、征收学费、实收和欠费的报表统计。  |

|             |    |          |                                  |   |
|-------------|----|----------|----------------------------------|---|
|             | 12 | 收费项目类型设置 | 收费项目类型的新增、修改、删除、打印               | 完成对收费项目类型的设立和管理，可区分非代收费和代收费，实现分报表统计                           |
|             | 13 | 收费项目代码设置 | 收费项目代码的新增、修改、删除、打印               | 完成对收费项目代码的设立和管理，可实现分项目收费，报表统计。                                |
|             | 14 | 交费方式代码设置 | 收费项目代码的新增、修改、删除、打印               | 完成对交费方式代码的设立和管理，可实现安交费方式收费，报表统计。                              |
|             | 15 | 银行代码设置   | 银行代码的新增、修改、删除、打印                 | 完成对银行代码的设立和管理，可实现多银行代扣学费，分银行报表统计。                             |
|             | 16 | 导出格式定义   | 导出格式的新增、修改、删除、打印                 | 完成对导出格式的设立和管理，可实现学生信息、收费单、银行下发和银行上传等导出格式的自由定义。                |
|             | 17 | 导入格式定义   | 导入格式的新增、修改、删除、打印                 | 完成对导入格式的设立和管理，可实现学生信息、收费单、银行下发和银行上传等导入格式的自由定义。                |
|             | 18 | 打印格式定义   | 打印格式的新增、修改、删除、打印                 | 完成对打印格式的设立和管理，可实现收费单、退费单和减免单格式打印的自由定义。                        |
|             | 19 | 默认校区设置   | 选定默认校区                           | 选定默认校区，可实现分校区向主校区的合并。   |
|             | 20 | 默认交费方式设置 | 选定默认交费方式                         | 选定默认交费方式，现场收费可按默认方式收费。  |
| 应<br>收<br>款 | 1  | 多项目编制    | 按项目编制应收款<br>按部门、专业、班级及其他信息编制应收款  | 按照学校的收费标准，在各项目中输入金额，通过部门、专业、班级等其他信息选定此标准的学生，生成应收款。【本项需提供现场演示】 |
|             | 2  | 应收款导入    | 应收款追加导入、更新导入<br>数据接收、数据校验、导出错误数据 | 可将自行定义的应收款，按照学号、姓名、交费年度、项目和金额等信息，通过EXCEL导入收费系统。               |
|             | 3  | 应收款查询    | 查询已生成的应收款                        | 通过交费年度、入学年、收费项目、部门、专业、班级等条件，检索已生成的应收款，进行核查。                   |
|             | 4  | 未生成应收款查询 | 查询未生成应收款的学生信息                    | 通过交费年度、入学年、收费项目、部门、专业、班级等条件，检索未生成应收款的学生信息，进行核查。               |
|             |    |          |                                  |   |

|  |      |    |       |              |  |
|--|------|----|-------|--------------|--|
|  |      | 5  | 应收款调整 | 调整已生成的应收款标准  | 通过交费年度、入学年、收费项目、部门、专业、班级等条件，检索已生成的应收款标准，修改成新的应收款标准。    |
|  | 收费业务 | 1  | 收费单录入 | 交纳已生成的应收款    | 通过收费单录入已生成应收款的学生交费金额，作为原始交费信息存入数据库，并打印收费单。             |
|  |      | 2  | 减免单录入 | 分项目录入学生减免的金额 | 分项目录入学生减免的金额，作为原始交费信息存入数据库，并打印减免单                      |
|  |      | 3  | 退费单录入 | 分项目录入学生退费的金额 | 分项目录入学生退费的金额，作为原始交费信息存入数据库，并打印减免单                      |
|  |      | 4  | 收费单复核 | 复核已生成的交费单    | 逐笔复核已生成的收费单，也可以通过条件检索批量复核收费单。                          |
|  |      | 5  | 收费单导入 | 导入已收的学生交费数据  | 按照学号、姓名、交费年度、项目、金额、收费日期等信息导入收费单，作为原始单据存储数据库，并可批量打印收费单。 |
|  |      | 6  | 收费单删除 | 删除已生成的收费单    | 可单笔删除收费单，也可以按照检索条件，批量删除已生成的收费单据。                       |
|  |      | 7  | 单据汇总  | 汇总已生成的收费单    | 将已生成的收费单，汇入后台的数据总账表，可以生成学校需要的各种统计报表。                   |
|  |      | 8  | 单据打印  | 打印已生成的收费单    | 可单笔打印已生成的收费单，也可以按照检索条件批量打印生成的收费单。                      |
|  |      | 9  | 分校区收费 | 多校区收费，汇总主校区  | 可通过主校区下发，分校区收费接收，分校区收费后结果上传，汇入主校区数据库，实现报表统计。           |
|  |      | 10 | 助学贷款  | 助学贷款导入、生成和查询 | 可将助学贷款导入收费系统，生成助学贷款收费单，实现助学贷款明细的查询和报表统计。               |
|  |      | 11 | 学分管理  | 按学分收取学费      | 通过导入学生的学分，自动计算学生的应交的学费，实现学分制收费。                        |
|  |      | 1  | 收费日报表 | 按日期统计交费信息    | 可按照日期、操作员、交费方式、交费年度等信息统计学生的交费情况。                       |
|  |      | 2  | 收费明细表 | 统计学生的交费明细    | 可按照交费年度、项目、部门、专业、班级等条件检索，统计出学校需要的学生交费信息表               |
|  |      | 3  | 减免明细表 | 统计学生的减免明细    | 可按照交费年度、项目、部门、专业、班级等条件检索，统计出学校需要的学生减免明细信息表             |
|  |      | 4  | 退费明细表 | 统计学生的退费明细    | 可按照交费年度、项目、部门、专业、班级等条件检索，统计出学校需要的学生退费明细信息表             |

|                  |   |                 |                    |  |
|------------------|---|-----------------|--------------------|--|
| 报<br>表<br>管<br>理 | 5 | 学生欠<br>费明细<br>表 | 统计学生的欠费明<br>细      | 可按照交费年度、项目、部门、专业、班<br>级等条件检索，统计出学校需要的学生欠<br>费明细信息表                       |
|                  | 6 | 学生催<br>款单       | 打印学生的欠费条           | 可按照交费年度、项目、部门、专业、班<br>级等条件检索，统计出学校需要的学生欠<br>费明细信息表，向各个部门或班级打印学<br>生欠费条。  |
|                  | 7 | 部门交<br>费分析<br>表 | 统计学生的交费比<br>例      | 可按照交费年度、入学年度、部门、专业<br>、班级等条件检索，统计各个院系、班级<br>的欠费比例、实交比例等情况，供领导决<br>策。     |
|                  | 8 | 学生信<br>息统计<br>表 | 统计学生的在学状<br>态      | 可按照学院、专业和班级等信息，统计学<br>生的在学、休息、退学等其他情况的人数<br>和比例。                         |
| 票<br>据<br>管<br>理 | 1 | 票据本<br>管理       | 票据的入库、退库<br>、领用和返还 | 将票据的入库、退库、领用和返还等情况<br>纳入收费系统管理，可以查询票据号与收<br>费单号的对应管理，实现收费系统与纸质<br>票据的对接。 |
| 学<br>生<br>变<br>动 | 1 | 休学退<br>学处理      | 处理学生的休学退<br>学      | 可处理学生的休学复学退学等情况  |
|                  | 2 | 毕业生<br>处理       | 处理已毕业的学生           | 可批量处理已毕业的学生，通过离校年度<br>将已毕业的学生删除。   |
|                  | 3 | 学生变<br>动导入      | 更新学生的状态            | 可更新导入学生的在学、休学、退学和毕<br>业等状态   |
|                  | 4 | 无效学<br>生删除      | 删除无效的学生            | 将已毕业的学生删除。   |

## 2.其他要求

**2.1**系统中，项部门应分级设置（三级及以上），同时相关信息可按此级别进行分级统计。对于收费对象（学生）而言，应对专业按“收费类型”分类，能通过此类来定义收费标准和进行统计。

**2.2**系统中，学生基本信息要求齐全，包括学号、姓名、班级、专业、部门、开卡银行、银行卡号、校园卡号、类别、来源、身份证号、电话、地址、在学状态、入学年、毕业年、学制、补助金发放标志等字段，并应有不少于5项的扩充属性由用户自由定义。

**2.3**系统收费标准的编制方法应灵活多样，可进行部门、专业、专业类、班级、入学年、毕业年、学生性质、学生扩充属性、收费项目、收费年度等多种条件的组合生成，并能支持收费标准的跨年度复制、调整、批量调整、导入调整等。

**2.4**系统中，应具有收费、减免、欠费三方面业务处理功能。其中：“收费”必须支持单笔收费、批量银行代扣、收费记录导入等；“减免”必须支持单笔减免录入、减免记录导入、按比例减免功能等；“退费”必须支持单笔退费录入、退费记录导入、批量退费、退费金额冲抵欠费、退费金额批量同步到数据交换中心（传盘）功能。



2.5收费管理功能中，从收费标准编制到收费、减免、退费等具体业务，都应有复核环节。单据应支持批量打印功能，可按学生批量、按时间段批量、按时间段合并、按时间段，并可按只打印交齐学生等模式进行选择打印。同时应支持按学分制收费，包括按学分计价、选课结果导入、学分制收费结算等功能。

2.6系统应可为学生设置助学贷款标准（导入或输入或直接传入），并将到位的助学贷款自动冲抵欠费，并可进行相应查询。系统应可进行学费“缓缴”处理，并纳入相关报表的核计，需标明“缓缴”情况。对于学生缴纳的超出学费部分的多缴费用，应形成财务暂存，提供完备的处理方案，包括查询、下发银行、冲抵欠费等。

2.7系统应可进行学生变动处理，包括休学、退学、毕业、未报到等异动情况，且与欠费统计挂钩，可查询学生变动处理的记录明细。每天的收费、减免、退费业务，系统应自动生成会计凭证到基本财务系统中供会计人员进行处理。

2.8系统应支持于综合票据系统联通，实现收费后根据收费项目不同系统自动触发开具非税票据、税务票据、全新数电发票等多种不同电子票据，支持收费红冲等功能。

（五）校园统一支付大平台

统一支付平台系统应能实现“网上支付”手段，实现校园收费项目和业务的统一支付入口，实现统一收费、统一支付、统一查询。

管理端系统应实现的主要功能：

1.统一收费管理

1.1收费项目管理：管理员根据学校收费安排，设置收费项目，能够添加、删除、编辑收费项目。

1.2收费批次管理：各收费业务部门根据实际需要，选择相应的收费项目，安排收费批次。

1.3收费人员管理：收费业务部门根据选择的收费批次，能够查询管理该批次的收费人员，根据收费批次、收费人员信息生成收费人员信息列表。

1.4人员交费：人员登录统一收费平台，完成支付。

1.5交费状态监控：开始收费后，根据人员应缴费记录、已缴费记录生成交费状态监控信息列表，提供根据收费期间、收费项目进行详细查询的功能。

1.6交费记录查询：交费记录查询条件选择；交费交易记录查询；交费记录明细查询。

2.统一支付网关及业务系统对接：对于学校现有各业务系统的网银缴费需求，系统公共对接系统，提供支付、通知、查询、电子票查询、对账功能接口，允许各业务系统直接对接支付平台缴费、查询、对账。

3.网银收费系统

3.1学生网上交费功能：与现行学生收费系统无缝对接，实现学生基本身份信息、应缴款查询、网银缴费、订单拆分、交费记录查询、收费单查询等功能。

3.2交费系统管理员功能：交费记录汇总查询和对账处理等功能。

3.3基础功能要求

| 模<br>块 | 子模<br>块 | 功能 | 描述 |
|--------|---------|----|----|
|--------|---------|----|----|

|  |  |  |  |                |                  |   |
|--|--|--|--|----------------|------------------|---|
|  |  |  |  | 报表<br>查询<br>统计 | 交易记<br>录汇总       | 根据收费起止日期统计交易订单信息  |
|  |  |  |  |                | 项目记<br>录汇总       | 根据收费起止日期、收费项目、收费部门以及批次统计各部门的交易记录汇总数据及交费进度。                |
|  |  |  |  |                | 收费项<br>目明细       | 根据收费起止日期、收费项目、收费部门以及批次统计收费明细信息                            |
|  |  |  |  |                | 收费汇<br>总报表       | 根据收费起止日期和收费批次统计每个交易日下各收费项目的收费总金额。                         |
|  |  |  |  |                | 项目交<br>费汇总       | 按年度统计各收费项目的收费金额、收费人数和费用收入百分比。                             |
|  |  |  |  |                | 对账管<br>理         | 根据银行的交易流水补销账。   |
|  |  |  |  |                | 进度               | 在项目记录汇总功能中按项目交费情况统计展示各收费项目的人员总数、缴费人数、欠费人数、应收金额、实收金额和未收金额。 |
|  |  |  |  | 公共<br>对接<br>查询 | 公共对<br>接查询       | 根据起止时间、对接项目和对接批次查询交易记录。                                   |
|  |  |  |  | 收费<br>管理       | 收费项<br>目管理       | 申请、审批收费项目信息。  |
|  |  |  |  |                | 收费批<br>次管理       | 申请、审批收费批次信息，绑定财务经费信息。                                     |
|  |  |  |  |                | 收入凭<br>证         | 按起止时间、收费批次汇总交费金额并生成收入凭证信息。                                |
|  |  |  |  | 招投<br>标管<br>理  | 收费项<br>目管理       | 维护招投标项目信息   |
|  |  |  |  |                | 投标费<br>用管理       | 维护招投标项目的投标人信息，形成应收款数据。                                    |
|  |  |  |  | 人员<br>管理       | 通用注<br>册人员<br>管理 | 对外网注册的人员进行下载、编辑管理。  |
|  |  |  |  |                | 交费人<br>员管理       | 对审批通过的收费项目、批次，进行人员导入、查询、编辑、删除管理。                          |
|  |  |  |  | 公告<br>管理       | 公告管<br>理         | 添加、修改、删除公告信息，方便外网人员及时了解收费动态。                              |
|  |  |  |  | 银行<br>说明<br>管理 | 银行说<br>明管理       | 维护收费银行的支付要求等信息。   |
|  |  |  |  |                | 部门管<br>理         | 同步、维护学费收费管理软件的部门信息。                                       |
|  |  |  |  |                |                  |   |

|      |      |          |  |
|------|------|----------|--|
|      | 系统管理 | 系统人员管理   | 维护学校各行政部门、院系的收费管理人员。   |
|      |      | 学费收费管理   | 同步学费收费管理软件的收费项目，设置收费项目的最小拆分金额。   |
| 支付管理 | 在线支付 | 通用注册支付   | 通用注册仅提供采集身份证号、姓名、联系电话、通讯地址、邮箱、家庭电话信息，完成交费。<br>注册人员登录后，可以看到允许外网报名的收费项目信息，确认报名并支付。 |
|      |      | 公共对接支付   | 调用统一收入平台的公共对接支付支付接口进行支付。   |
|      |      | 收费管理软件支付 | 学生登录后自动获取欠费信息并支付。  |
|      |      | 零星收费管理支付 | 登录统一支付平台，读取后台手工导入的应收款信息并支付。  |

#### 4.前端系统应实现的主要功能：

##### 4.1系统登录

（1）用户可通过扫描二维码或在智能移动终端的浏览器直接输入地址打开网页。登录系统的用户名和密码与网页版相同。

（2）系统成功登录后，主界面显示当前欠费金额。系统菜单栏分为当前费用、订单查询、已缴费查询、报名系统、我的信息等。

（3）当前费用：显示欠费信息，提供学费缴费、其它缴费、生活缴费的入口。

（4）订单查询：可查询已提交的支付业务信息。

（5）已缴费查询：可查询已缴费的信息，支持非税、税票电子票查询。（6）报名系统：进行自主报名项目的报名及缴费。

##### 4.2学费缴费

（1）在学费缴费界面中显示用户的欠费信息，可查询每条欠费信息的明细。勾选想要缴费的对应条目进行支付。系统支持管理员设置最小缴费金额，用户可在最小缴费金额之上自定义缴费金额进行部分缴费。

▲（2）系统目前支持的第三方支付平台包括支付宝、微信、银联，最大限度地方便用户缴费需要。

##### 4.3其它缴费

其它缴费包括学费以外的其它应缴费用。在界面中用户可以看到应缴费项目和已报名未缴费的记录。勾选想要缴费的对应条目进行支付。同样，系统支持管理员设置最小缴费金额，用户可在最小缴费金额之上自定义缴费金额进行部分缴费。

##### 4.4生活缴费

生活缴费为各种非必须的缴费项目，用户可根据个人情况选择是否缴费。

##### 4.5订单查询

在订单查询中，用户可以查询到所有通过统一支付平台缴费的记录，显示订单号、订单日期

、交易金额、交易银行、收费类型、缴费取到、交易状态等信息，还可以显示每个订单的明细。

#### 4.6已缴费查询

在已缴费查询中，可查看所有已缴费的项目，也包括未通过其它系统外的缴费记录。

#### 4.7报名系统

报名系统针对非必要缴费项目提供用户自助报名的功能，各部门将要收费的项目提交到平台，用户可根据自身情况选择是否参与报名缴费。界面显示所有可参与报名的项目，用户报名之后可直接缴费。【本项需提供现场演示】

### （六）综合票据管理系统

系统支持管理各类财务票据，应包含服务器、服务端通讯机，客户端三部分。客户端通过数据库与服务端通讯机数据交换，客户端可通过给服务器端发送请求指令，使得服务器端进行票据入库、领用、票据申请审核、开票、核销等业务。

对空白票据进行统一管理，涵盖票据管理六大工作流程，包括票据入库、票据退库、票据领用、票据退回、票据核销和存根结转等。通过对票据管理流程进行规范，从而建立一套完整的标准化管理模式。并通过简洁明了的查询和浏览界面，为用户提供及时的管理信息。

#### 1.系统应包含的主要功能：

**1.1日常业务：**包括票据管理六大工作流程票据入库、票据退库、票据领用、票据退领、报损和核销。

**1.2票据计划：**包括两方面内容：一是本级库存余额过低和部门库存余额过高进行预警提示；二是对部门提供的后期需求计划进行录入分析，然后联合本级需求生成综合需求计划，并可对以前或以后各期的计划进行查询统计。

**1.3票据查询：**提供票据入库、退款、领用、退领、报损、核销、期间发生额等多方面查询功能

**1.4关联系统处理：**与账务与收费系统关联，读取相关系统开票数据进行开票，开票数据传至账务系统，进行账务处理，同时返回账务凭单号，实现发票与凭证的关联信息。

**1.5月末结存：**对回收的票据存根（或部门使用情况报告）使用情况按期进行归纳汇总，生成本级票据使用情况数据，以便于向上一级票据管理单位报送。

**1.6基础信息设置：**包括：部门、领用人、发放单位、用途、票据类型、票据库初始化、系统参数设置，账务科目字典、账务结算方式。也可关联账务系统同步掌握系统部门、科目等基础信息。

#### 2.财政电子票据系统对接

**2.1**系统通过财政票据系统提供的Web接口，以加密后的Http Post方式将Json格式的业务操作数据报文发送给财政票据系统，并获取业务操作反馈的结果，系统应实现如下主要功能：

▲**2.2收费及开票：**在收费系统录入收费单，系统通过连接财政票据接口进行开具该张收费单对应电子票的处理，开票成功返回票号信息，返写回收费系统和票据系统并可预览、打印电子票信息。

**2.3单笔作废：**通过调用作废接口对已开发票进行冲红处理。同时生成一张冲红收费单信息，冲红成功返回红票发票信息返写回收费和票据系统，并将原票置为作废状态。

**2.4批量开票：**票据系统读取收费系统批量待开票数据，通过发票开具接口逐一对收费单进行开票处理，开票成功返回票号信息，票据系统保存开票信息，并更新收费系统相应收费单状态并将收费单和发票信息进行关联。

**2.5批量作废：**票据系统提供批量导入票号作废、根据发票号段作废、检索条件作废发票三种

|  |
|--|
| <p>作废形式，通过作废发票接口对发票进行冲红处理。冲红成功，将原票置为作废状态以及在票据系统生成一张红票信息，并更新红票票号，并把红票信息返回给收费系统，置收费单为未开票状态，可让收费单再次进行开票处理。</p> <p><b>2.6批量打印：</b>票据系统检索待打印发票，通过纸票打印接口，进行换开纸票打印处理，成功后，票据系统生成一张纸票信息，并把原电子票进行冲红处理。纸票信息返写回收费系统。也可通过系统进行打印，之后在票据系统中批量获取纸票打印信息。</p> <p><b>（七）电子签章</b></p> <p>提供安全、合规、可追溯的电子签名服务的专用服务器设备。（软硬一体机设备）</p> <p><b>1.服务器功能要求：</b></p> <p><b>1.1</b>产品符合《财政信息系统安全应用接口标准》。</p> <p><b>1.2</b>设计、开发严格遵循《中华人民共和国电子签名法》。</p> <p><b>1.3</b>符合 <b>PKCS#7</b>格式的签名和验签，支持对文件和数据进行签名和加密。</p> <p><b>1.4</b>符合数字证书<b>X509 v3</b>标准。</p> <p><b>1.5</b>支持浏览器、应用服务器、通用客户端的调用。</p> <p><b>1.6</b>支持对文件和数据进行签名/验签、数字信封/解密信封功能。</p> <p><b>1.7</b>支持获取签名、加密数据包中原始内容的功能。</p> <p><b>1.8</b>支持对大数据量的数字签名，需提供相关证明文件。</p> <p><b>1.9</b>支持双机热备、负载均衡等高可用功能。</p> <p><b>1.10</b>全面支持国产密码算法，同时支持<b>RSA</b>和<b>SM2</b>非对称加密算法。</p> <p><b>1.11</b>系统管理方式采用<b>Web</b>方式，管理员可以通过浏览器进行远程管理；</p> <p><b>1.12</b>支持系统日志审计功能,对设备运行情况进行审查；</p> <p><b>1.13</b>支持客户端访问密码机<b>IP</b>地址过滤功能(白名单)；</p> <p><b>1.14</b>设备自带双机热备份功能、负载均衡等高可用功能。切换时间低于<b>2</b>秒。</p> <p><b>1.15</b>可以开关时间源同步状态，配置时间源服务器地址，保证签名验签服务器时间的准确性</p> <p><b>1.16</b>将服务器配置信息备份到<b>PC</b>端，且可以将<b>PC</b>端的备份文件恢复到系统</p> <p><b>1.17</b>能够与财政电子票据系统无缝集成，保障业务数据的机密性、完整性和不可否认性。须提供产品生产厂商相关案例合同证明</p> <p><b>1.18</b>能够与财政证书综合管理系统进行无缝对接，完成签名机构证书的在线申请、下载功能。</p> <p><b>1.19</b>能够与财政部署的数字签名服务器互签互验。</p> <p><b>1.20</b>能够实现多平台、多开发语言调用：提供<b>JAVA、COM、C</b>等多种类型的接口函数。</p> <p><b>1.21</b>为避免产品存在漏洞风险，需要提供《信息技术产品安全测试证书》</p> <p><b>二、硬件指标：</b></p> <p><b>2.1</b>处理器<b>≥2</b>核；</p> <p><b>2.2</b>内存：<b>≥16GB</b>；</p> <p><b>2.3</b>硬盘：<b>≥1T</b>；</p> <p><b>2.4</b>设备接口：千兆电口<b>≥6</b>个；串口<b>≥1</b>个；USB<b>≥2</b>个，网口 <b>10Gb≥2</b>个；</p> <p><b>2.5</b>电源个数：标配双电源<b>≥50W</b>，电压：<b>220V</b>，具备高可靠性；</p> <p><b>2.6</b>主频：主频<b>≥2.4GHZ</b></p> <p><b>三、算法性能指标</b></p> <p><b>3.1</b> <b>RSA</b>算法数字签名性能大于<b>1500</b>次/秒；</p> |
|--|

3.2 RSA算法签名验证性能大于3000次/秒；

3.3 RSA算法制作信封性能大于2500次/秒；

3.4 RSA算法解密信封性能大于1000次/秒；

3.5 SM2算法数字签名性能大于1000次/秒；

3.6 SM2算法签名验证性能大于1000次/秒；

3.7 SM2算法制作信封性能大于800次/秒；

3.8 SM2算法解密信封性能大于800次/秒。

#### （八）高校财务微信服务平台

高校财务微信服务平台可以通过财务处自身的微信公众号对外发布财务信息，实现师生的移动查询，享受及时的信息服务。财务的“微信服务平台”总体来说分为四大主要功能：信息服务、财务查询、微信缴费、自定义功能等信息服务。

| 功能模块        | 序号 | 项目内容     | 功能描述   |
|-------------|----|----------|--|
| 微信公众号<br>查询 | ▲1 | 关注公众号及绑定 | 教工和学生关注学校财务处微信公众号，点击菜单个人信息可以进行用户身份绑定。教师绑定自己的身份信息后可以使用查询功能，查询自己的项目，工资，其他收入等信息；学生绑定自己的身份信息后可以查询欠费信息。注册成功会跳转到个人信息页面，个人信息方便用户查询和修改所绑定账号的基本信息及解绑功能。 |
|             | 2  | 教工查询     | 教工关注公众号且绑定身份后，通过界面“教工查询”菜单可以进行财务信息查询、工资查询、其他工资查询等查询功能。【本项需提供现场演示】  |
|             | 3  | 学生查询     | 学生关注公众号且绑定身份后，通过界面“学生收费”菜单可以查询当前自己助研费查询、缴费明细等具体情况。   |

#### （九）财务网上智慧查询系统

财务处设置专用web服务器，采用Brower/Server 体系结构在校园网上发布财务相关信息，校领导、院系（部处）负责人可实时查询全校或本部门的财务状况或学生交费、欠费情况；科研人员可查询本人项目收支结余情况、借款未还情况；教职员工可查询本人项目帐、往来款、工资、公积金、补贴、所得税发放或扣款明细；学生可查询本人历年交费情况等。系统新增了报表功能，方便用户打印，同时查询结果中增加了累计数据，项目相关数据查询结果中包含年初、往来、收支、结余等，查询结果内容更加丰富。

系统应实现的主要功能：

##### 1.智慧传输

1.1系统应支持与账务管理系统、工资管理系统、个人其他收入管理系统以及学生收费管理系统对接数据。

1.2系统的数据传输应具备页面管理功能，可查询传输状态。

1.3系统应支持与短信微信系统的对接，在传输发生异常时，为管理员推送异常告警通知。

##### 2.通用功能

2.1系统界面应支持中英文切换。

2.2系统各页面字段名称应支持用户自定义，用户可根据自身实际业务需求自行修改，同时应支持自定义查询结果列表的栏目显示顺序。

2.3系统各页面查询条件、数据表的显示内容、显示方式等属性应支持用户自定义配置。

2.4系统应支持首页项目信息智能排序。开启智能排序后，首页的项目信息显示顺序，可按照每条项目的项目明细联查频次，依次从高到低智能排序。

▲2.5工资信息查询应支持身份验证开关，启用身份验证后，查询工资信息时需要输入系统登录密码或短信验证码来验证用户身份，核验通过后即可查看，保证用户信息的私密性、安全性。

2.6系统应支持与影像化系统的对接。影像化档案按照部门、项目、凭证日期进行影像化调阅、下载的申请（多凭证查看、下载影像化档案），审核人员审批通过后，会以微信或短信形式进行推送，申请人即可查看、下载影像化资源，出于安全考虑，影像化原始附件应支持增加学校的logo水印。

2.7系统应支持凭证例外功能，根据需求设置凭证黑名单，进入黑名单的凭证将不具备查看/下载影像化的功能。

2.8系统应支持财务、预算、混合账三种模式切换查看。

**3.领导查询**

3.1部门财务信息：应包括部门收入支出汇总/明细查询、科目余额表、费用支出分类汇总表、部门各项目大类收入支出汇总、资产明细账、部门明细账、部门往来款、部门项目汇总查询等。

3.2教职工信息：应包括部门教工信息、部门工资信息、部门教工年度收入汇总查询、部门教工所得税。

3.3学生信息：应包括领导查询所辖部门的学生学杂费信息、补助信息、欠费情况统计、收费情况统计。

**4.教工查询**

4.1个人项目：应包括教工项目可视化全貌分析、项目余额、项目额度总账、项目额度收支明细、项目借款明细账、账龄分析、项目总账、项目收支明细账、项目发放明细账、项目决算、项目预算执行、项目负责人设置、暂存款查询、转账明细、冻结明细、个人借开票查询、个人往来款。**【本项需提供现场演示】**

4.2个人工资：应包括教工查询个人的工资信息、公积金、所得税、其他收入明细、教工年度收入汇总、年终奖明细。

▲4.3来款信息查询：应包括来款查询、认领、认领查看、退领。

4.4报销款信息查询：系统应支持项目负责人查看报销信息功能，该功能根据项目查询对公、对私报销回单，并且对私报销回单含多人报销信息。

**5.学生查询**

5.1个人信息：应包括学生查询个人交费、补助金发放、劳务发放、助研费发放信息。

5.2项目来款报销等信息：如果项目负责人老师给学生授权的话，则学生也可以查询项目额度总账、项目额度收支明细、项目借款明细账、项目总账、项目收支明细账、项目发放明细账、项目决算、项目预算执行、来款信息（来款查询、认领、查看、退领等）、报销款信息（报销款对公、对私查询）。

**5.3基本功能列表**

|    |    |     |      |      |
|----|----|-----|------|------|
| 名称 | 序号 | 功能点 | 主要功能 | 功能简述 |
|----|----|-----|------|------|



|    |                |                           |  |
|----|----------------|---------------------------|--|
| 1  | 链接数据库设置        | 设置需要查询的数据库的服务器、数据库、用户名的代码 | 与需要查询的数据库进行链接，把所需数据上传到查询数据库中   |
| 2  | 源数据库导出管理       | 导出所链接数据库的当前库、历史数据库的各种数据表  | 设置好数据库的链接后，可以通过此功能直接导出源数据库当中的各种数据表   |
| 3  | 查询数据库导入管理      | 导入各种所需数据表到查询数据库中          | 各种所需数据可以直接通过此功能直接导入到查询数据库中，方便修改错误数据  |
| 4  | SQL语句操作管道      | 传输链接数据库中的数据到查询数据库中        | 方便用户随时、定时传输链接数据库到查询数据库中  |
| 5  | 功能设置-工资查询方案设置  | 增加、删除、修改需要查询的工资帐套         | 增加、删除、修改工资帐套，并定义需要显示的工资项目  |
| 6  | 功能设置-工资条应用查询方案 | 设置用户可以查询工资帐套的年月区间         | 设置用户可以从软件前台查询到的工资年月的区间   |
| 7  | 功能设置-所得税项目显示设置 | 增加、删除、修改所得税项目的显示与否        | 设置所得税项目在软件前台查询时显示与否，避免非工资项影响查询清晰度  |
| 8  | 功能设置-科目类别代码设置  | 用于区分账务科目的类别属性             | 增加、删除账务科目的类别属性，收支标志易于区分是收入还是支出   |
| 9  | 功能设置-科目分类      | 设置账务科目的类别                 | 科目类别代码是从上一个菜单设置中得来的信息，如图设置之后，就表明以502开头的科目被归类到01/教育收入/收这一类当中，保存之后，在用户管理菜单下领导查询用户用户权限管理的子菜单科目类别查询权限中就可以设置了 |
| 10 | 功能设置-票据类型代码    | 增加、删除票据管理中的票据类别           | 设置前台票据管理中用到的票据类型代码   |
| 11 | 功能设置-结算方式代码    | 银行往来款中的结算方式代码             | 设置前台银行来款管理中用到的结算方式代码   |



码  
设  
置

|    |              |                            |   |
|----|--------------|----------------------------|---|
| 12 | 功能设置-项目设置    | 用于对项目的类别、属性、辅助信息进行增加、删除、修改 | 用于对项目的类别、属性、辅助信息进行增加、删除、修改                            |
| 13 | 功能设置-文档发布设置  | 用于发布财务处的文档信息，公告在网上查询前台主页面  | 用于发布财务处的文档信息，公告在网上查询前台主页面                             |
| 14 | 功能设置-系统参数设置  | 用于修改各类参数指标                 | 用于修改给类参数指标，如单位名称、序列号、处长信箱等                            |
| 15 | 用户管理-组代码     | 把用户权限分为多组，用于区别查询           | 把用户权限分为多组，用于区别查询学生的缴费情况、教师只能查询工资、个人收入、公积金等、领导可以查询所有信息 |
| 16 | 用户管理-菜单表     | 把每一项功能都变成代码，易于区分用户权限       | 把每一项功能都变成代码，易于区分用户权限，归类查询                             |
| 17 | 用户管理-组菜单权限设置 | 按组给用户归类并按照组给用户设置权限         | 按组给用户归类并按照组给用户设置权限，即不同组可以设置不同的组权限                     |
| 18 | 用户管理-非系统用户设置 | 按照用户组、每一项功能权限代码设置用户的权限     | 按照用户组、每一项功能权限代码设置用户的权限                                |
| 19 | 系统管理-数据管理    | 通过此功能可以将数据库中的各种数据表进行操作     | 通过此功能可以将数据库中的各种数据表进行操作                                |
| 20 | 系统管理-查询数据库备份 | 用于对查询数据库、数据表进行备份           | 用于对查询数据库、数据表进行备份                                      |
| 21 | 系统管理-链接帐套    | 链接当前数据库帐套、历史数据库帐套          | 链接当前数据库帐套、历史数据库帐套，进行查询                                |

|        |    |            |   |
|--------|----|------------|---|
| 前台查询功能 | 22 | 主页面-七项功能   | 政策法规、公告通知、服务指南、信息服务、收费细则、弹出窗口、文件下载是对用户的公告信息，在查询软件后台文档发布处设置完毕用户在前台直接就可看到信息公告 |
|        | 23 | 主页面-用户登录   | 学生、教职工、领导登录窗口，跟具用户的权限不同，显示的信息不同   |
|        | 24 | 查询界面-学生信息  | 学生用户登录到查询界面的查询功能  |
|        | 25 | 查询界面-教职工信息 | 教职工用户登录到查询界面可以查询教职工的项目明细账、工资、公积金、个人收入、往来款、暂付款、按项目负责人查询等功能                   |
|        | 26 | 查询界面-领导用户  | 领导用户登录到查询界面可以查询到最全面的数据信息，还可以按部门、个人明细信息统计数据等                                 |
|        | 27 | 查询界面-用户管理  | 用于修改用户的密码、注销登录等   |

#### (十) 网上办事大厅

1.财务信息查询门户遵循相关的门户认证协议及校方元数据格式规范，能安全、无缝地与数字校园门户认证系统连接。网上业务需要与财务内网系统发生数据交换的，必须具有实时进行数据交换的能力。

2.具有调用统一身份认证平台提供的用户验证接口信息的登录逻辑，普通账户（教职工、学生）能通过统一的身份认证号（工号/学号）实现单点登录，通过登录校园信息门户，能直接进入财务网上服务大厅，可访问财务所有业务系统。

3.财务网上服务大厅，将财务处网上各种服务系统集成成为统一入口；统一身份认证，师生由校园个人门户跳转进入财务门户，方便易用。

4.建立统一的财务个人信息管理系统，并提供统一身份认证服务。还可以在与数字校园进行单点登录集成时，实现真正的一次登录。

| 功能模块 | 序号 | 项目内容 | 功能描述 |
|------|----|------|------|
|------|----|------|------|

|  |  |        |   |          |   |
|--|--|--------|---|----------|---|
|  |  | 认证服务   | 1 | 身份认证     | 实现统一身份认证的定制开发；将财务处网上各种服务系统集成成为统一入口。   |
|  |  | 个人信息维护 | 1 | 个人信息维护   | 1.个人基本信息的采集及确认。采集用户的手机号、电子邮箱、银行卡等基本信息。<br>2.个人信息变动处理。用户可修改手机号、电子邮箱以及银行卡等信息。 |
|  |  | 授权管理   | 1 | 财务项目授权系统 | 主要用于项目负责人授予其他教职员工或学生管理自己的项目（被授权人必须为校内人员，并拥有在册登记信息），以及在网报、申报等系统中使用项目经费。      |
|  |  |        | 2 | 取消项目授权   | 可取消授权项目，也可取消授权金额，若同一项目给同一个人多次授权，可单独取消某一笔授权金额并且支持批量取消。                       |
|  |  |        | 3 | 被授权信息查询  | 授权人授权成功之后可查看本人授权过的记录，部门领导可查看整个学院的授权情况和项目使用情况。                               |
|  |  |        |   |          |   |
|  |  |        |   |          |   |

### 3.4商务要求

#### 3.4.1交货时间

采购包1:

自合同签订之日起30个日历日内到货、安装调试并交付使用。

#### 3.4.2交货地点

采购包1:

招标人指定地点。

#### 3.4.3支付方式

采购包1:

一次付清

#### 3.4.4支付约定

采购包1：付款条件说明：项目验收合格后，招标人向中标人一次性付清合同款项。招标人向中标人付款前，中标人应向招标人开具符合要求的发票，若因中标人未开具或逾期开具合法有效的发票，招标人有权顺延付款期限且不承担逾期付款责任，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 100.00%。

#### 3.4.5验收标准和方法

采购包1:

1.供应商应确保本次采购所有项目的安全稳定的运行，并承诺项目验收合格之日起软件部分提供1年运维服务，硬件产品提供3年运维服务（运维服务费用包含在报价中），在项目实施期间提供驻场服务。派驻有实际财务系统业务经验的项目经理提

供驻场服务，具备现场解决系统运行中出现问题的能力。2.供应商所使用的系统在安装期、试运行期、运维期内，系统产生故障或系统运行不正常运行时，供应商应及时远程响应解决，远程解决不了的，应及时到现场进行维护及问题诊断，如为软件问题则进行更改和完善，如为硬件问题则提交相关问题报告，并配合硬件厂家解决问题。后期需要信创(国产化)时，供应商需提供切换服务，保证在信创(国产化)软硬件条件下系统正常运行，相关费用包含在响应报价中，采购人不再另行支付。3.服务要求（1）提供定期主动上门巡检，一年不少于4次，每学期不少于2次；（2）提供软件日常更新、维护等服务；（3）一般故障2小时内远程服务，重大故障12小时内至现场服务；（4）提供各种技术培训，包含不少于48课时；（5）每年提供针对性培训不少于2次；（6）提供技术咨询服务，中标单位提供相关技术资料(电子版)。4.服务保障（1）提供投标设备及产品发生故障后的到达现场时间、解决故障时间、补救措施等方面的方案内容，提供详细的售后服务方案。（2）供应商应承诺中标后，签订合同前需提供现有财务产品厂家对接技术支持的证明材料。（3）供应商应承诺采购人在使用系统软件时，不承担任何涉及知识产权的追责，因使用未被授权使用的技术、组件等知识产权问题引起的纠纷由供应商自行承担，采购人不承担因此产生的任何责任。

### 3.4.6包装方式及运输

采购包1:

涉及的商品包装和快递包装，均应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。

### 3.4.7质量保修范围和保修期

采购包1:

（1）质量保证期：验收合格通过之日起1年（软件部分），验收合格通过之日起3年（硬件部分）。（2）售后服务响应时间（质保期内）：售后服务响应不得超出24小时，制定解决方案，2个工作日内派人到现场维修。超过2个工作日未排除故障，保修期顺延；如无法修复，则提供部件冗余服务或采取应急措施，提供相同产品或不低于故障产品规格档次的备用产品供招标人使用，以确保货物的正常使用。

### 3.4.8违约责任与争议解决的方法

采购包1:

（1）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。（2）乙方未按合同要求的提供产品或产品质量不能满足技术要求，甲方有权终止合同，甚至对乙方违约行为进行追究。（3）如有纠纷，双方友好协商解决，协商不成时可诉讼到甲方所在地人民法院解决。

## 3.5其他要求

1.投标保证金注意事项：（1）投标保证金须从投标人户名支付，如从个人户名或非投标人户名支付，将被拒绝，视为自动放弃投标权利（该个人是投标人的情形除外）；投标保证金缴纳时间：开标时间之前；以保函形式交纳投标保证金的，投标人应在投标截止时间前将保函扫描成清晰的PDF文件，发送至邮箱26973608682@qq.com（邮件命名：项目名称+项目编号+采购包名称）；投标人应在响应文件中附保函复印件。保函必须由具有开具投标保函资格的单位开具；若投标人违约，开具保函单位承担连带责任；（2）投标保证金的提交金额、时间不满足采购文件要求的，投标无效；（3）投标保证金以采购代理机构到账凭证为准，投标人无需更换交纳凭证；（4）未按指定账户提交的，代理机构将退回，投标人须在文件递交截止时间前按照指定账户再次提交。

## 第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

### 4.1一般资格审查

采购包1：

| 序号 | 审查内容   | 具体标准和要求                               | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|--|---------------------------------------|----------------|
| 1  | 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件   | 投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标函            |
| 2  | 供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；  | 投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。 | 资格证明文件.docx    |
| 3  | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。 | 投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标函            |

### 4.2特殊资格审查

采购包1：

| 序号 | 审查内容       | 具体标准和要求   | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|------------|---|----------------|
| 1  | 主体资格       | 投标人为向招标人提供相关货物的法人或其他组织；   | 资格证明文件.docx    |
| 2  | 信誉要求       | 截止至投标文件递交截止时间之前，投标人未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单，未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单； | 资格证明文件.docx    |
| 3  | 是否接受进口产品投标 | 本项目未做进口论证，不接受进口产品的投标  | 资格证明文件.docx    |

### 4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1：

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|------|---------|----------------|
|----|------|---------|----------------|

|   |                  |  |                               |
|---|------------------|--|-------------------------------|
| 1 | 本采购包专门面向中小企业采购   | 参与的供应商（联合体）提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造   | 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件 |
| 2 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | <p>1）《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）；</p> <p>2）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；</p> <p>3）国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）、财政部、国家发改委、生态环境部、国家市场监督管理总局联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；</p> <p>4）《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）、陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）；</p> <p>5）其他需要落实的政府采购政策</p> | 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件 |

## 第五章 评标办法

### 5.1总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评标，通过项目电子化交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

### 5.2评标委员会

一、评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

### 5.4评标程序

#### 5.4.1熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

**5.4.2符合性审查**

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|------|---------|----------------|
|----|------|---------|----------------|



|   |                  |  |            |
|---|------------------|--|------------|
| 1 | 不正当竞争预防措施（实质性要求） | <p>关于落实《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2号相关要求如下：</p> <p>一、政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：</p> <p>1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<math>\leq</math>全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值<math>\times 50\%</math>；</p> <p>2.投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<math>\leq</math>通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价<math>\times 50\%</math>；</p> <p>3.投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<math>\leq</math>采购项目最高限价<math>\times 45\%</math>；</p> <p>4.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p>二、评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在30分钟内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。</p> <p>三、投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。</p> | 开标一览表 标的清单 |
|---|------------------|--|------------|

|   |                            |  |  |
|---|----------------------------|--|--|
| 2 | 投标文件是否按招标文件要求签署、盖章的        | 投标文件应当按招标文件要求签署、盖章，否则评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。        | 开标一览表 业绩.docx<br>x 分项报价清单.docx<br>中小企业声明函 商务<br>应答表 产品质量保证<br>措施.docx 技术条款<br>响应偏离表.docx 资<br>格证明文件.docx 进<br>度保证措施.docx 现<br>场演示.docx 投标函<br>残疾人福利性单位声<br>明函 售后保障措施.do<br>cx 组织保证措施.doc<br>x 标的清单 应急事件<br>响应及处理.docx 投<br>标文件封面 法定代表<br>人或合法授权代表证<br>明.docx 监狱企业的<br>证明文件 |
| 3 | 报价是否超过招标文件中规定的最高限价的        | 投标文件的报价应当不超过招标文件中规定的最高限价，否则评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。  | 开标一览表 分项报价<br>清单.docx 标的清单   |
| 4 | 投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件的或其他情形 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的或其他情形，否则评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 | 开标一览表 业绩.docx<br>x 分项报价清单.docx<br>中小企业声明函 商务<br>应答表 产品质量保证<br>措施.docx 技术条款<br>响应偏离表.docx 资<br>格证明文件.docx 进<br>度保证措施.docx 现<br>场演示.docx 投标函<br>残疾人福利性单位声<br>明函 售后保障措施.do<br>cx 组织保证措施.doc<br>x 标的清单 应急事件<br>响应及处理.docx 投<br>标文件封面 法定代表<br>人或合法授权代表证<br>明.docx 监狱企业的<br>证明文件 |

|   |                                  |  |  |
|---|----------------------------------|--|--|
| 5 | 是否发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形          | 投标文件未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形，否则评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。  | 开标一览表.业绩.docx<br>x 分项报价清单.docx<br>中小企业声明函 商务<br>应答表 产品质量保证<br>措施.docx 技术条款<br>响应偏离表.docx 资<br>格证明文件.docx 进<br>度保证措施.docx 现<br>场演示.docx 投标函<br>残疾人福利性单位声<br>明函 售后保障措施.do<br>cx 组织保证措施.doc<br>x 标的清单 应急事件<br>响应及处理.docx 投<br>标文件封面 法定代表<br>人或合法授权代表证<br>明.docx 监狱企业的<br>证明文件 |
| 6 | 投标文件是否响应本项目商务要求及服务内容及要求中的标记“★”条款 | 投标文件响应本项目商务要求及采购内容及要求中的标记“★”条款   | 商务应答表 技术条款<br>响应偏离表.docx   |
| 7 | 法定代表人或合法授权代表证明                   | 法定代表人参加开标会议的，应出具法定代表人证明书。法定代表人授权合法授权代表参加开标会议的，应出具法定代表人证明书、法定代表人授权书，同时提供截至响应文件递交截止时间前6个月内任意1个月的社保缴纳证明材料 | 法定代表人或合法授<br>权代表证明.docx  |

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

#### 5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。

(三) 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- (一) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- (三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- (四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

#### **5.4.4比较与评价**

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

#### **5.4.5复核**

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选人、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评标，重新评标改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

#### **5.4.6确定中标候选人名单**

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

#### **5.4.7编写评标报告**

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评审方法和标准；
- 四、开标记录和评审情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更

换等；

七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5 评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理

5.6 评标细则及标准

- 一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
- 二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1 评分办法

若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2 评分标准

采购包1：

| 评审内容   |      | 评审标准                     |    |       |                |
|--------|------|--------------------------|----|-------|----------------|
| 分值构成   |      | 详细评审70.00分<br>报价得分30.00分 |    |       |                |
| 评审因素分类 | 评审内容 | 具体标准和要求                  | 分值 | 客观/主观 | 关联投标（响应）文件格式文件 |

|  |          |   |         |    |                |
|--|----------|---|---------|----|----------------|
|  | 技术指标响应情况 | <p>根据产品技术和性能响应情况进行评审，除需现场演示的参数以外，完全响应并满足参数需求的得<b>20分</b>，其中：①技术参数中标记“▲”项的参数需求为重要技术参数，共<b>10</b>项，每负偏离一项扣<b>1分</b>。②未标注“▲”号参数每负偏离一项扣<b>0.5分</b>。备注：相应的各参数指标均需提供佐证材料。佐证材料可以是产品技术说明书或产品彩页或使用说明书或有资质的第三方出具的检验报告或设备功能证明及截图等供应商认为可以佐证参数响应性的材料。供应商对材料的真实性、完整性、有效性及针对性承担责任，自行承担因材料提供不全导致技术参数被认定为具体参数不满足或负偏离的风险。</p>   | 20.0000 | 客观 | 技术条款响应偏离表.docx |
|  | 产品质量保证措施 | <p>供应商提供的产品质量保证措施方案需包含①财务软件系统功能架构基本情况；②质量保障措施；③数据安全保密措施；④产品培训质量保证措施，共<b>4</b>项内容，每项满分<b>3</b>分，总分<b>12分</b>。其中，每项以具体内容与本项目及所投产品的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照<b>1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分</b>作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得<b>1分</b>，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得<b>0.9分</b>，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得<b>0.5分</b>，存在明显不符合采分点要求的得<b>0.3分</b>，完全不符合采分点要求的得<b>0.1分</b>，未响应相应内容的得<b>0分</b>。</p> | 12.0000 | 主观 | 产品质量保证措施.docx  |
|  |          |   |         |    |                |

|        |  |        |    |             |
|--------|--|--------|----|-------------|
| 组织保证措施 | <p>供应商提供的产品组织保证措施方案需包含①组织机构方案；②管理制度方案；③项目实施团队人员情况，共3项内容，每项满分3分，总分9分。其中，每项以具体内容与本项目及所投产品的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。</p> | 9.0000 | 主观 | 组织保证措施.docx |
| 进度保证措施 | <p>供应商提供的进度保证措施方案需包含供货、安装调试及培训进度保证措施，共1项内容，每项满分3分，总分3分。其中，每项以具体内容与本项目及所投产品的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。</p>              | 3.0000 | 主观 | 进度保证措施.docx |

|           |   |        |    |                |
|-----------|---|--------|----|----------------|
| 售后保障措施    | <p>供应商提供的售后保障实施方案包含售后服务机构人员配置方案、售后服务内容及故障响应时间，共1项内容，每项满分3分，总分3分。其中，每项以具体内容与本项目及所投产品的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。</p>        | 3.0000 | 主观 | 售后保障措施.docx    |
| 应急事件响应及处理 | <p>供应商提供的应急事件响应及处理方案包含：可能发生的应急事件情况分析、应急响应时间及紧急安全保障措施，共1项内容，每项满分3分，总分3分。其中，每项以具体内容与本项目及所投产品的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。</p> | 3.0000 | 主观 | 应急事件响应及处理.docx |



|       |   |        |    |           |
|-------|---|--------|----|-----------|
| 现场演示1 | <p>供应商须按照招标文件要求进行现场操作演示，供应商须在现场使用所投型号真实产品进行演示，不得通过展示PPT、视频、Demo等形式，否则此项不得分。各供应商演示时间均不得超过15分钟，请各供应商自行安排演示时间和内容。同时供应商自行负责演示所必须设备等，否则相关不利风险由供应商自行承担。供应商须对以下内容进行演示，演示的功能与内容技术指标和性能完全满足采购要求。每单项未演示或演示功能不全或不满足采购人需求的单项不得分。 1.财务管理系统(核心产品) 凭证录入：会计业务通过“凭证”方式输入系统。凭证录入具有多种辅助业务处理、经费实时控制和随机查询功能。至少应包括：凭证保存模板、通过模板生成凭证、凭证的输出与接收、校内人员其他收入制单、校外人员劳务费制单、学生劳务费制单、银行来款业务制单、校内网上预约报销制单。 评审依据：满足此项得2分，演示不完整或演示内容不满足采购人需求的或未提供演示的不得分。</p> | 2.0000 | 客观 | 现场演示.docx |
|-------|---|--------|----|-----------|

|      |       |   |        |    |           |
|------|-------|---|--------|----|-----------|
| 详细评审 | 现场演示2 | 供应商须按照招标文件要求进行现场操作演示，供应商须在现场使用所投型号真实产品进行演示，不得通过展示PPT、视频、Demo等形式，否则此项不得分。各供应商演示时间均不得超过15分钟，请各供应商自行安排演示时间和内容。同时供应商自行负责演示所必须设备等，否则相关不利风险由供应商自行承担。供应商须对以下内容进行演示，演示的功能与内容技术指标和性能完全满足采购要求。每单项未演示或演示功能不全或不满足采购人需求的单项不得分。 2.个人收入及所得税管理系统 工资系统方案：建立“工资系统”与“个人收入”系统的数据联接关系，以使“工资系统”中的“应纳税所得额”和“纳税金额”两项数据能够顺利过渡到“其他收入系统”中参与运算。 评审依据：满足此项得2分，演示不完整或演示内容不满足采购人需求的或未提供演示的不得分。 | 2.0000 | 客观 | 现场演示.docx |
|      |       |   |        |    |           |

|       |   |        |    |           |
|-------|---|--------|----|-----------|
| 现场演示3 | 供应商须按照招标文件要求进行现场操作演示，供应商须在现场使用所投型号真实产品进行演示，不得通过展示PPT、视频、Demo等形式，否则此项不得分。各供应商演示时间均不得超过15分钟，请各供应商自行安排演示时间和内容。同时供应商自行负责演示所必须设备等，否则相关不利风险由供应商自行承担。供应商须对以下内容进行演示，演示的功能与内容技术指标和性能完全满足采购要求。每单项未演示或演示功能不全或不满足采购人需求的单项不得分。 3.学生收费系统 多项目编制：按项目编制应收款按部门、专业、班级及其他信息编制应收款。按照学校的收费标准，在各项目中输入金额，通过部门、专业、班级等其他信息选定此标准的学生，生成应收款。 评审依据：满足此项得2分，演示不完整或演示内容不满足采购人需求的或未提供演示的不得分。 | 2.0000 | 客观 | 现场演示.docx |
|-------|---|--------|----|-----------|

|       |   |        |    |           |
|-------|---|--------|----|-----------|
| 现场演示4 | <p>供应商须按照招标文件要求进行现场操作演示，供应商须在现场使用所投型号真实产品进行演示，不得通过展示PPT、视频、Demo等形式，否则此项不得分。各供应商演示时间均不得超过15分钟，请各供应商自行安排演示时间和内容。同时供应商自行负责演示所必须设备等，否则相关不利风险由供应商自行承担。供应商须对以下内容进行演示，演示的功能与内容技术指标和性能完全满足采购要求。每单项未演示或演示功能不全或不满足采购人需求的单项不得分。</p> <p><b>4.校园统一支付大平台 报名系统：</b>报名系统针对非必要缴费项目提供用户自助报名的功能，各部门将要收费的项目提交到平台，用户可根据自身情况选择是否参与报名缴费。界面显示所有可参与报名的项目，用户报名之后可直接缴费。评审依据：满足此项得2分，演示不完整或演示内容不满足采购人需求的或未提供演示的不得分。</p> | 2.0000 | 客观 | 现场演示.docx |
|-------|---|--------|----|-----------|

|       |   |        |    |           |
|-------|---|--------|----|-----------|
| 现场演示5 | <p>供应商须按照招标文件要求进行现场操作演示，供应商须在现场使用所投型号真实产品进行演示，不得通过展示PPT、视频、Demo等形式，否则此项不得分。各供应商演示时间均不得超过15分钟，请各供应商自行安排演示时间和内容。同时供应商自行负责演示所必须设备等，否则相关不利风险由供应商自行承担。供应商须对以下内容进行演示，演示的功能与内容技术指标和性能完全满足采购要求。每单项未演示或演示功能不全或不满足采购人需求的单项不得分。 5.高校财务微信服务平台 教工查询：教工关注公众号且绑定身份后，通过界面“教工查询”菜单可以进行财务信息查询、工资查询、其他工资查询等查询功能。 评审依据：满足此项得1分，演示不完整或演示内容不满足采购人需求的或未提供演示的不得分。</p> | 1.0000 | 客观 | 现场演示.docx |
| 现场演示6 | <p>6.财务网上智慧查询系统 个人项目：应包括教工项目可视化全貌分析、项目余额、项目额度总账、项目额度收支明细、项目借款明细账、账龄分析、项目总账、项目收支明细账、项目发放明细账、项目决算、项目预算执行、项目负责人设置、暂存款查询、转账明细、冻结明细、个人借开票查询、个人往来款。 评审依据：满足此项得1分，演示不完整或演示内容不满足采购人需求的或未提供演示的不得分。</p>   | 1.0000 | 客观 | 现场演示.docx |

|     |     |  |                |    |                              |
|-----|-----|--|----------------|----|------------------------------|
|     | 业绩  | 投标人提供 <b>2023年1月1日</b> 至今类似业绩证明材料，每提供 <b>1</b> 项有效业绩证明材料的计 <b>1</b> 分，满分为 <b>10</b> 分； 备注：业绩证明材料以合同的复印件或扫描件加盖公章为准，时间以合同签订时间为准，业绩证明材料不符合要求的不得分。 | <b>10.0000</b> | 客观 | 业绩.docx                      |
| 价格分 | 价格分 | 经初审合格的投标文件，其投标报价为有效投标价。评标基准价：即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算。投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)× <b>30</b>                                  | <b>30.0000</b> | 客观 | 开标一览表<br>标的清单<br>分项报价清单.docx |

价格扣除

| 序号 | 价格扣除评审内容 | 适用情形 | 扣除比例<br>(C1) | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|----------|------|--------------|---------|----------------|
| 无  |          |      |              |         |                |

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

## 5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在“陕西省政府采购网”上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

## 5.8 定标

### 5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定**1**名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

### 5.8.2 定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起**2**个工作日内将评标报告送采购人。
- 三、采购人在收到评标报告后**5**个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又

不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

### **5.9 评审专家在政府采购活动中承担以下义务**

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

### **5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
- （五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。
- （六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。
- （七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

## 第六章 投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 商务应答表

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 法定代表人或合法授权代表证明.docx

详见附件: 分项报价清单.docx

详见附件: 技术条款响应偏离表.docx

详见附件: 进度保证措施.docx

详见附件: 售后保障措施.docx

详见附件: 现场演示.docx

详见附件: 业绩.docx

详见附件: 应急事件响应及处理.docx

详见附件: 资格证明文件.docx

详见附件: 组织保证措施.docx

详见附件: 产品质量保证措施.docx



## 第七章 拟签订合同文本

详见附件：拟签订的合同参考文本.docx

