

# 招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：智慧财务综合管理信息服务平台建设项目

采购项目编号：SX-JSZB(2025)-022

渭南职业技术学院

陕西巨思项目管理有限公司共同编制

2025年12月11日

# 第一章 投标邀请

陕西巨思项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受渭南职业技术学院委托，拟对智慧财务综合管理信息服务平台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：**SX-JSZB(2025)-022**

二、采购项目名称：**智慧财务综合管理信息服务平台建设项目**

三、招标项目简介

根据财政部关于印发《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》（财会〔2024〕16号）、财政部《关于全面深化管理会计应用的指导意见》（财会〔2024〕22号）、财政部《财政部关于深入推进地方预算管理一体化建设的通知》（财办〔2024〕28号）的要求，全面提升高等学校内部控制的信息管理水平，充分利用信息化技术手段，加强高等学校内部控制建设，提高管理会计数字化、智能化水平，夯实管理会计的数据标准基础，有效发挥管理会计在单位规划、决策、控制、评价等方面的重要作用，优化资源配置，提高管理水平。

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：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、有效的主体资格证明：提供合格有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；供应商是法人或者其他组织的应提供营业执照等证明文件，供应商是自然人的应提供有效的自然人身份证明；

2、财务状况报告：提供2024年度经审计的财务报告（包括“三表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表及其附注，成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户证明；

3、税收缴纳证明：提供投标截止日前6个月内已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明（增值税或印花税等税种），依法免税的单位应提供相关证明材料；

4、社会保障资金缴纳证明：提供投标截止日前6个月内已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料；

5、专业技术能力证明：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺；

6、无重大违法记录声明：参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

7、法定代表人证明书或授权委托书：非法定代表人参加投标，须提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证原件；法定代表人参加投标时，须提供法人身份证明书及法定代表人身份证原件；

8、信用查询：供应商不得为“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商；

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。

## 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：渭南职业技术学院

地址：渭南市高新区胜利大街西段科教园区

邮编：714000

联系人：周居政

联系电话：0913-3033072

### 代理机构：陕西巨思项目管理有限公司

地址：陕西省西安市经济技术开发区凤城八路158号20幢1单元6楼609室

邮编：710000

联系人：董星、郑凌汐、高欢、宋雯静

联系电话：19992817810

### 采购监督机构：渭南市财政局政府采购管理科

联系人：任丽珍

联系电话：0913-2100007

## 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1：2,100,000.00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>如以联合体响应的，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乙级，则该联合体资质等级等级为乙级。</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：25,000.00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：陕西巨思项目管理有限公司</p> <p>开户银行：中国建设银行股份有限公司西安中央领郡支行</p> <p>银行账号：6105 0190 0042 0000 0459</p>
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
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：参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号）、《国家发展和改革委员会办公厅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）规定收费标准计取。</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	<p>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；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否

19	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者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：</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>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。</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构应当依法废标。</p>
----	------	--

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渭南职业技术学院和陕西巨思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，评标细则及标准由渭南职业技术学院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西巨思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渭南职业技术学院。
- 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陕西巨思项目管理有限公司。
- 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的所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作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）电子印章，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。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

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交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站

([www.ccgp.gov.cn](http://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。

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、严禁中标供应商将本项目转包。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、中标供应商转包的,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:

根据国家相关的规范及行业验收规范、标准执行及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库[2016]205号)文件的规定、验收由采购人组织相关单位及专家组成验收组进行。验收标准按采购文件规定的要求和投标文件及合同承诺的内容进行验收。

#### **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。

#### **2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）**

投标人参加投标不得有下列情形：

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、未按照招标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，具有前述一至十三条情形之一的，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。

#### **2.7.3采购人员及相关人员回避要求**

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 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 陕西巨思项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西巨思项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西巨思项目管理有限公司 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）质疑函正本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：董星

联系电话：19992817810

地址：陕西省西安市经济技术开发区凤城八路158号20幢1单元6楼609室

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招标文件、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：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。）

3.1采购项目概况

根据财政部关于印发《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》（财会〔2024〕16号）、财政部《关于全面深化管理会计应用的指导意见》（财会〔2024〕22号）、财政部《财政部关于深入推进地方预算管理一体化建设的通知》（财办〔2024〕28号）的要求，全面提升高等学校内部控制的信息管理水平，充分利用信息化技术手段，加强高等学校内部控制建设，提高管理会计数字化、智能化水平，夯实管理会计的数据标准基础，有效发挥管理会计在单位规划、决策、控制、评价等方面的重要作用，优化资源配置，提高管理水平。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：2,100,000.00  
采购包最高限价（元）：2,100,000.00  
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 （元）	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许 进口产品	是否属于 节能产品	是否属于环 境标志产品
1	智慧财务综合管理信息 服务平台建设项目	1. 0 0	2,100,0 00.00	批	软件和信息 技术服务业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：  
标的名称：智慧财务综合管理信息服务平台建设项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<div>1.技术参数要求</div> <div>1.1.技术要求</div> <div>系统采用基于Java及HTML5采用纯 B/S 架构设计，支持跨平台应用，不需要下载插件，零客户端维护、可扩展性强。</div> <div>1、适配国家信创要求，支持国产操作系统、中间件、数据库： 操作系统：银河麒麟/Linux/CenterOS等 中间件：Tomcat/东方通/宝兰德等</div>

数据库：Oracle/SQL server/达梦/人大金仓等

2、系统支持集中部署、分布式部署等多种大集中式部署要求。

3、采用模块化的设计思路，具有很好的可用性、开放性和扩展性。

4、支持360浏览器、edge、Firefox、Chrome等多种主流浏览器，具有良好的兼容性。

5、基于 XML 技术的统一接口规范和数据交换标准，可以同各类软硬件系统进行信息交互。

6、要求适应大规模联机事务处理的应用，具有高负载能力、容错处理和灾难恢复能力、多层数据访问与控制能力，以及高强度的安全保密能力。

## 1.2.功能要求

本项目建设智慧财务一体化管理平台1套，包括：应用支撑平台、预算智库、项目库管理系统、预算编审系统、绩效管理系统、指标管理系统、电子凭证系统、智能报销系统、网银支付系统、移动应用系统、电子会计档案管理系统、收单机与财务核算终端、融合对接。

### 1.2.1.应用支撑平台

应用支撑平台是高校建设智慧财务一体化系统的“基石”，实现学校用户“一站式登录”、“一个平台操作”、“数据一个入口”等。具体包括支撑平台、财务一体化门户。

#### 1、支撑平台

系统运行支撑平台，满足多单位多账套管理要求，提供如流程定义、电子附件管理、打印管理、用户管理、权限管理、组织机构管理等。含各类标准、规则，如会计科目体系、多维核算定义、数据标准、核算规则，控制规则库等。

（1）单点登录：系统可与学校统一身份认证对接，所有功能模块统一登录界面，集中访问；登录身份认证支持密码、动态口令、密钥等多种方式。平台支持数据中心进行登录身份认证，在多系统应用群中登录一个系统，便可在其他所有系统中得到授权而无需再次登录。

（2）权限管理：针对不同用户可以对用户进行角色管理、数据权限授权与操作权限授权。确保不同用户根据所在角色可以访问不同菜单页面、有不同的操作权限以及数据查看权限。

（3）审批流程管理：所有审批、审核流程可以根据学校实际审批流程进行配置，并可以根据不同逻辑节点进行不同的审批流程。

（4）基于统一数据字典形成基础资料，包括但不限于如下信息：单位信息、人员信息、部门信息、科目体系、部门预算经济分类、资金性质、支付方式、结算方式、币种汇率、银行信息、银行卡号、项目类别。

（5）部署网闸，可进行内外网隔离，保障财务数据安全。

#### 2、财务一体化服务门户

平台可针对不同用户主体，提供个性化的窗口服务，例如提供业务部门经办服务窗口、财务审核服务窗口、财务领导服务窗口等。内容包括：待办提醒、个人查询、通知公告、财务信息综合查询。

- （1）针对不同用户主体，分别设置个性化的窗口功能，例如提供个人服务窗口、财务工作服务窗口、业务领导服务窗口等；支持通过拖拽方式，实现个人首页个性化定制，通过排序设置首页内容显示顺序。
- （2）个人服务窗口：包含业务提醒、待办事项、个人查询、通知公告等；
- （3）财务工作服务窗口：待办事项、财务指标图形化展示；
- （4）业务领导服务窗口：本部门预算、业务提醒、待办事项等。
- （5）系统支持根据用户需求、使用习惯等实现主题换肤，支持多种主题颜色及主题样式，进行页面切换。
- （6）工作提醒：当有新的工作时，可通过待办事项栏目、短信提醒等多种方式对个人进行提醒。
- （7）公告与制度发布：具备栏目设置和信息发布功能，可发布通知公告和规章制度等信息，供个人查阅。
- （8）门户首页支持定制功能，不同人员支持定制不同门户首页，能够通过拖拉拽的方式，个性化定制个人首页，可通过排序设置首页内容显示顺序，按照需要配置快捷菜单。

### 1.2.2.预算智库

平台提供预算智库管理功能，将高校共性的指标预置到系统当中，供单位进行参考，分为公共智库与单位智库。

#### 1、公共智库

预置高校行业基础指标库、基础案例库，不断更新补充其中包含50000+行业指标，10000+行业案例，按照高校特性进行分类。帮助业务部门与预算部门快速合理选择，高效完成预算绩效编报工作。

#### 2、单位智库

学校可根据自身使用要求自行保存、挑选使用，形成学校自有的指标库、案例库、专家库、第三方机构库、政策法规规范等供学校使用。

### 1.2.3.项目库管理系统

实现项目备选、申报、执行、完结四个过程的全流程管理，建立相应的项目库。项目通过日常的申报和审核纳入项目备选库，在预算申报时，挑选进入申报库，预算批复后，项目进入执行库，执行完成后项目进入完结库。能够满足项目预算申报、审核、分配评审、预算安排、第三方中介机构评审或绩效评价、信息查询等管理功能。

#### 1、备选库

- （1）支持备选项目填报。对备选项目的填报内容、打印输出项目表格、审核流程，可以由管理人员随时设定。
- （2）支持备选项目审核。备选项目的审核入库，有需要的情况下，也可以挑选项目进行专家评审。
- （3）支持备选项目库查询。
- （4）支持直接录入或导入备选项目。
- （5）支持多种方式进入申报库，如跨年项目直接结转入库、运转项目复制申报和从备选库挑选项目进入申报库等方式。

## 2、申报库

(1) 支持项目控制数管理。先实现对单个项目控制数的设置。同时支持按照项目类型和部门下达整体预算控制数设置，也支持多级次层层设置。

(2) 支持项目申报。支持一上一下、二上二下流程管理，如对二上二下编审流程，可以分别设置单据模板、留存各版本数据并可一键查阅；支持按照项目类型分别设置单据模板，可灵活定制内容及填报方式，包括但不限于：基本信息、立项依据、可行性报告、测算明细、实施计划、采购明细、绩效目标、附件上传等内容。提供项目分类绩效指标模板，并且支持多模板设置。

(3) 支持项目审核。支持按照项目类型、不同业务归口、金额大小自定义项目审核流程；支持通过综合门户推送待审核项目。

(4) 支持项目评审。支持可以发起专家评审，抽取专家评审，采取线上或现场形式进行评审，录入或上传评审意见。

(5) 支持项目排序。对于通过评审的项目，支持手动排序、自动排序。

## 3、执行库

(1) 支持执行项目信息查询。查询进入执行状态的项目。也需支持在此直接新增、导入和维护执行项目。

(2) 支持项目执行情况查询。可以查询项目详细信息和对应的项目执行情况。

## 4、完结库

提供查询已完结的项目和对应的绩效评价结果等信息。布置项目到绩效评价。

## 5、查询分析

(1) 支持项目综合分析。通过设置需要查询的信息项（基础信息项、明细信息项、金额列，上年情况和对比数、执行数等）、查询条件和汇总口径来形成一些查询报表。

(2) 提供图表分析。可提供定制图表展示整体预算执行率、整体收入情况、各部门预算执行排名等分析内容，辅助领导决策。

## 6、项目资料库

系统支持项目全生命周期资料电子化管理，包括项目立项资料、项目实施管理资料、项目审计资料、项目评价资料、项目财务资料等。支持在项目的任何阶段收集电子资料。

## 7、业务设置

(1) 支持项目配置。配置各大类项目的页面内容，打印模板，列表显示内容，各环节的查看和可编辑内容等。

(2) 支持项目大类定义。新增或维护项目大类。

(3) 支持审批流程定义。定义项目申报时的审批流程。可以定义统一的，也可以分项目定义。

(4) 支持项目填报设置。上传填报指南，设定其他辅助链接功能。

(5) 支持归口管理部门设置。设置归口部门对应的项目大类。

(6) 支持规则设置。信息项的默认和计算；填写上报时的校验和控制；审核时的预审提示。

(7) 支持项目滚动设置。

## 8、项目专家评审

(1) 项目申报专家评审。支持指定项目，通过设置课题组、设定评审范围时间、按设定规则抽取专家（所属部门、职务、学历、性别等条件）或手动选取专家。



(2) 专家打分。支持专家对项目进行打分。专家可查看项目概述、支出明细、绩效目标（包括权重）等内容。预置打分表，可对项目评价指标体系进行打分，并提出结论及整改意见。

(3) 专家评审设置。对评审计算方法、打分模式、打分模板、评审说明等内容进行说明。

(4) 专家库。建立校内专家库，支持新增、导入或维护专家信息。

#### **1.2.4.预算编审系统**

##### **1、预算准备**

(1) 高校信息设置。可对学校基本信息、专业、宿舍信息及标准进行设置。

(2) 表样设计。支持校内报表自定义设计，进行自动计算，自动取数。针对于综合查询类报表进行设置查询功能。

(3) 启动新年度预算：开启新年度的预算编报工作，包括年度设置、基础准备工作设置。

##### **2、基本数字采集**

主要采集和预算编报相关的人员、车辆等数字信息。按照管理需求分为：基本数字设置、采集明细设置、基本数字信息填报、基本数字信息审核、基本数字信息汇总查询功能。

(1) 基本数字设置。根据校内要采集的基础数字信息项进行设置，支持按学生类、教职工、离退休、党员等不同类型进行设置。采用引导模式，按照采集内容设置-填报部门选取-归口设置-填报预览-业务设置步骤，完成学校基础数据采集设置。

(2) 采集明细设置。可对学生信息进行细化处理，可自定义采集学生基本信息。

(3) 基本数字信息填报。基本数字采集信息设置完成发布后，根据初始化设置，部门经办人可以在系统进行对应采集内容的填报、说明及附件上传，确认无误后提交进行审核。

(4) 基本数字信息审核。根据审核流程定义，对填报的基本数字信息进行审核，并支持数据导出。

(5) 基本数字信息汇总查询。根据各部门提报的基本数字信息按采集信息项进行汇总，支持导出汇总表及采集明细。

##### **3、公用经费测算**

支持对已有定额标准的经费进行标准定额设置，可按照人员\*定额标准的方式对公用经费进行测算额度。

(1) 定额标准设置。根据定额标准项目设置定额测算公式，既支持基于标准的计算测算，也支持基于人数范围追加基数的测算方案。

(2) 公用经费测算。根据已采集的基本数字信息和测算公式进行运算，形成预算测算结果，并支持多次重复运算，测算信息确认无误后可以下发生成项目。

##### **4、人员经费测算**

提供人员类经费的采集汇总并下发生成项目。

(1) 人员经费设置。支持设置需要采集的人员经费项目，并填写财务项目编码、归属项目大类以及填报部门等，还可以根据使用要求设置采集项目附带的备注说明以及测算说明附件。

(2) 人员经费填报。相关部门支持填报设置好的人员类经费项目，编辑备注说明及上传相关附件。

(3) 人员经费审核。根据审核流程定义，对填报的人员经费进行审核。财务可对上报的数据进行修改，确认无问题的数据即可下发，生成人员类项目。

#### 5、制定预算编制方案

财务人员可定制项目名称、项目控制金额、项目类型、填报部门、填报人员、项目负责人进行方案下发，填报人员自动接收财务下发项目进行补充完善。支持批量导入下发方案，进行批量下发。

#### 6、提供预算编报全过程引导式操作

(1) 将预算编报分为三个阶段：预算准备、预算编报、预算执行，通过可视化窗口让编审工作进度一目了然。并且在导引页面支持所有设置的跳转，包括：收入预算设置、基本数字设置、定额标准设置、人员经费设置、项目库设置等。

(2) 执行数据设置：提供预算编审系统和其他公司会计核算系统数据衔接工具，用户通过设置中间库连接信息和经济分类取值信息，即可实现预算批复后的预算指标，进入第三方预算执行系统进行预算控制。

#### 7、收入预算编制

用于编制学校内部各种收入项目及对应收入金额，用于形成校内收入预算汇总表。按照管理需求分为：收入预算设置、收入预算填报、收入预算审核、收入预算汇总。

(1) 收入预算管理设置。用于对收入项目、收入预算填报部门、收入预算审核流程等根据学校使用要求进行设置。可根据需要设置测算依据、备注信息、附件信息等自定义采集信息项。采用引导模式，按照收入项目设置-收入填报部门-收入填报预览-业务设置的步骤，完成学校收入预算填报设置。

(2) 收入预算填报。根据发布的收入预算填报内容进行收入金额填报，可根据设置要求填写测算依据或上传具体测算文件，支持对学费收入与住宿费收入进行细化填报，填写具体学生信息，按照学费与住宿费标准自动计算。

(3) 收入预算审核。支持审核流程自定义，对填报的收入信息进行审核。

#### 8、预算汇总

自动提取业务部门预算数据至学校层面，生成预算汇总表。

#### 9、预算表查询

为学校提供预算报表查询功能，可以根据校内需求定制个性化的报表模板，包括报表的格式、内容和展示方式。

(1) 项目查询。支持根据权限，查询申报的预算项目信息。

(2) 预算执行情况查询。支持项目预算执行情况表统计查询，实现项目联查预览，支持查看项目支出明细、收支明细，并实现业务单据及记账凭证穿透联查，同时支持项目支出情况、到账情况图形化展示。

#### 10、预算下达

(1) 预算下达管理。校级预算草案经线下座谈、评审、汇报、决议后，在系统申报库终审的项目进入预算下达列表，可分部门下达至各单位。各单位人员登录预算系统可在预算下达模块查询批复项目信息。

(2) 预算下达接收。系统提供预算下达相关文案设置及确认预算后的回执功能，可以查看各部门接收情况。

（3）资金划拨：项目批复后可资金划拨，按总体资金分批下达预算。

#### 11、预算调整

（1）完成各类支出项目的调整（包括项目调增、项目调减、项目间调整、项目支出事项调整、项目绩效目标调整）申请，提交流程审核。

（2）预算调整审核：审核基本支出和项目调整，完成后更新项目信息，并自动形成调整预算。

（3）预算调整查询：查询预算调整的记录和内容。

#### 12、查询统计分析

（1）驾驶舱。系统能够根据不同的维度（如时间、部门、项目、费用类型等）对预算数据进行分析 and 展示。支持图表可视化分析，通过图表（如柱状图、折线图、饼图等）直观展示预算使用情况。

（2）统计分析。支持综合项目统计分析管理，支持项目综合查询、项目预算批复查询、资金来源预算表等自定义统计报表查询管理。

### 1.2.5.绩效管理系统

根据绩效评价管理体系的要求，实现“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程绩效管理。在预算编报环节预置绩效申报表，在项目执行完毕后填写绩效完成情况表，绩效自评报告的自动生成，通过系统来对项目绩效进行管理。

#### 1、业务设置

（1）绩效配置。可以自定义绩效监控、绩效自评、绩效考评、单位评价等业务的填报界面。

（2）绩效评价流程。支持自定义设置绩效监控、绩效评价、绩效考评等不同绩效业务的审核流程。

（3）绩效指标体系设置。可以自定义绩效指标体系，每个指标体系可以自定义不同的绩效评价指标。

（4）项目绩效指标模板设置。可以针对不同类型的项目（包括用户自定义的项目类型），设置不同的绩效指标模板，项目申报时，自动带出模板中绩效指标。

（5）绩效填报设置。对绩效审核、填报、查询等根据需要，进行基础设置管理。

#### 2、绩效目标

在预算编制环节完成绩效目标填报、绩效目标审核、绩效目标查询。支持项目绩效目标填报和部门整体支出绩效目标填报。

（1）项目绩效目标填报。在项目申报时，实现项目绩效目标填报。支持从指标库或案例库中挑选绩效目标，快速完成项目绩效目标填报。

（2）项目绩效目标审核。根据自定义的项目审核流程，完成项目绩效目标审核。

（3）部门整体支出目标填报。支持填报部门整体支出绩效目标。

（4）部门整体支出目标审核。审核部门整体支出绩效目标，并支持目标的合并。

（5）绩效目标查询。支持查询项目和对应的绩效目标。

#### 3、绩效事前评估

系统通过布置工作任务的方式，财务部门支持从储备库或申报库中挑选项目，布置事前评估任务。支持专家评估和第三方评估，支持专家在线打分，上传评估附件，并支持自

动生成专家组意见。

#### 4、绩效监控

通过布置系统工作任务的方式，财务部门选择需要监控的项目进行布置，形成待绩效监控填报的任务。由业务部门定期填写阶段性的目标和完成情况，并预估完成目标的可能性及风险，达到单位对绩效过程监控的目的。系统能够自动生成绩效监控表及监控报告。

#### 5、绩效自评

系统通过绩效自评任务布置，财务部门选择需要进行绩效自评的项目进行布置，形成待自评的任务。由业务部门填写绩效完成结果，通过预设的计算方法和权重计算最终的自评分数。同时系统根据自评结果和报告模板，自动生成绩效自评表和绩效自评报告。系统支持部门整体支出评价填报及审核管理。

#### 6、重点评价

主管部门布置，针对于高校内重点项目可通过挑选完结库或执行库中项目打包成捆，布置重点项目任务，组织专家或第三方机构完成学校重点项目的评价工作。

#### 7、问卷调查

系统支持自定义问卷题型、问卷问题、自动生成调查问卷、问卷发布等。

（1）题型管理。设置问卷调查涉及的各类题型，例如多选题、单选题、矩阵单选题、填空题等题型。

（2）新建问卷。支持根据设置的题型，设置问卷内容。并支持问卷设置，设置问卷结束方式。

（3）问卷发布。支持发布问卷给受访人

（4）问卷填报。由调查对象填写问卷。

（5）问卷统计。支持查询问卷调查的结果。

#### 8、结果应用

包括预算绩效管理工作情况表、过程监督应用、绩效评价统计表、评价结果和绩效评价应用。

（1）预算绩效管理工作情况表：支持查询各工作事项的完成情况，并支持联查具体项目明细信息和项目资金执行明细情况。

（2）过程监督应用：支持查询各项目的绩效工作完成情况，查询项目执行过程预警情况和项目监控结果信息。

（3）绩效评价统计表：按项目类型或功能分类查询项目绩效评价的比例（按项目数、按金额）。并支持联查具体项目明细信息、项目绩效目标、项目资金执行明细情况、项目绩效监控情况、项目绩效自评情况等内容。

（4）评价结果：按项目数和金额统计。并支持评价结果下发。

（5）绩效评价应用：支持查询每个项目的自评结果和自评报告，支持评价报告下载。

#### 9、综合分析

实现绩效全过程查询管理，每个项目绩效的所有内容和目前状态。

### 1.2.6.指标管理系统

实现对学校的预算细化、调整及预算执行控制的管理。通过灵活多样的方式接收批复的项目支出预算和基本支出预算，形成学校全口径预算。通过设置预算控制规则，将已经

通过的预算精准分解到各业务部门。各使用部门通过预算指标申请费用报销单进行财务报销，从而对各业务部门的预算执行情况进行预警监控，杜绝无预算超预算报销，实时掌握预算执行情况。

#### 1、指标生成

系统支持与项目库及预算编审系统对接，将批复后的预算按照设置的指标生成规则自动生成指标到指标管理系统中，并自动匹配各类管理要素。

#### 2、指标导入

可将批复后的预算数据，根据已配置的导入模板，导入预算指标管理系统中。

#### 3、指标分解

可将指标细分下达至学校各处室和单位使用，支持多要素口径细化分解方式。

#### 4、预算控制

支持自定义控制方式设置（禁止、提醒、允许），支持预算指标多级次、多条件控制。实现预算指标从事前申请、网上报销、财务记账全过程控制、超预算不允许支出；支持预算指标管控规则的图形化展现。

#### 5、指标授权

支持单条指标多部门共享共用,根据需要可对公用指标设定部门使用金额上限。也支持将本部门指标授权给其他部门及对应人员，并设置指标授权使用金额上限和使用时间，被授权部门及人员即可按照授权的额度，在授权的时间范围内使用指标。

#### 6、重点经费控制

系统提供重点管控经费按部门控制功能，实现对各业务部门按照经济支出事项进行经费总额控制。

#### 7、预算调整

实现预算调整调剂功能，业务部门可在线发起调整调剂申请、财务部门审批，将预算调整全流程操作留痕。

#### 8、预算指标卡片

同一功能页面，查看预算指标基本信息、指标操作日志，指标执行情况、预算支出结构图等全景信息；并支持追溯穿透查询预算指标关联的相关申请、相关报销、相关采购、相关合同等列表信息，并可联查原始单据信息。

#### 9、预算执行统计分析

根据不同部门、岗位、人员的数据权限，统计权限范围内的预算情况、收支情况、结余情况等，提供学校整体预算、收支结余情况的分析。

### 1.2.7.电子凭证系统

系统支持10类电子凭证的归集、验签、解析、转换等工作，打通10类电子凭证开具端的通道，可接收全量电子凭证，为经办人提供个人原始凭证管理，为财务提供学校原始凭证的统一管理与查询功能。

#### 1、电子凭证归集

系统支持对符合会计数据标准要求的增值税电子普通发票、增值税电子专用发票、电子非税收入一般缴款书、电子发票（铁路电子客票）、电子发票（航空运输电子客票行程单）、银行电子回单、银行电子对账单等10大类电子凭证的归集，支持多种归集方式：

（1）手工上传，支持拍照、扫描、本地上传等多种形式采集原始票据信息；

- （2）直联电子凭证开具端系统，以系统直连的方式对接十大类电子凭证开具端系统，实现学校电子凭证批量总对总接收；
- （3）电子凭证邮箱采集，提供个人专属邮箱服务，通过开票绑定专属邮箱实现十大类电子凭证自动归集、同步至系统；
- （4）提供纸质发票影像化处理，支持对图片格式的电子凭证进行OCR识别以获取其结构化数据，图片格式的电子凭证上传时，系统自动识别凭证类型，并通过OCR识别获取电子凭证的结构化数据反馈给操作用户进行确认，支持手动编辑识别结果、手动更正凭证类型并进行二次识别。

## 2、电子凭证处理

提供电子凭证验真、验重、解析、生成入账实例，详细记录电子凭证的整个使用流转过程。

## 3、个人电子凭证服务

提供我的票、电子凭证认领、授权、发起报销、查询等服务。

## 4、电子凭证统计

提供电子凭证单位统计、个人统计。

# 1.2.8.智能报销系统

智能报销系统以内控规范和学校财务制度为依据，以业务流程为主线，内嵌各类规则，设置审批节点，实现报销单智能填报、智能审核，方便教职工快速简便完成财务报销事务处理。可集成到学校一网通办和移动校园，方便教职工办理报销业务。

系统应支持借款、报销、退款、余额查询等日常业务，提供审核流程管理、工作待办提醒等功能，方便报销人员随时通过系统提交费用借款、报销申请，领导可以随时随地进行审批，实现学校报销管理的便捷化、智能化。

## 1、基础设置

### （1）单据样式

支持单据样式自定义，支持定义每个用户角色填写单据或审批单据时能看到的字段，并可设置字段只读、是否允许为空等信息。

### （2）费用类型

设置系统中需要管理的费用类型及其属性，并定义不同的费用类型所应用到的单据样式以及是否需要费用申请。

### （3）报销标准

针对不同的费用类型可以在系统中设置各自的支出标准，同一费用类型可设置不同费用控制标准并设置优先级别进行控制。

### （4）审批流程定义

支持报销审批流程自定义，不同类型报销单支持设置不同的审核流程，实现所有支出的线上审批。

### （5）记账规则

报销单可以根据设置的记账规则，自动生成记账凭证。

### （6）附件清单

支持根据不同经费类型设置不同内容附件清单类型，并设置是否可以必填。

### （7）岗位职责

支持根据不同岗位设置不同岗位职责对单据业务真实性、支出必要性等方面进行确认。

## 2、事前申请

提供事前申请单，实现事前审批管理。对支出前需要进行经费申请的支出类型，如会议费、培训费、接待费等，系统提供对应的经费申请单。经费申请单支持选择对应的项目预算指标，按照支出标准等进行预算控制。如果经费支出前不需要进行经费申请，则可以不启用经费申请功能。

## 3、借款管理

根据实际业务需要，系统提供借款申请功能，用户提交借款申请交由部门领导和财务部门进行审批，审批之后进行支付并记账。并按照内控制度和预算要求进行控制，前款不清后款不借。

## 4、智能填报

### （1）报销类

系统支持用户选取个人凭证列表中的电子凭证以及附件文件发起报销，系统会将用户选取的电子凭证的结构化数据提供给报销系统，系统可根据选择的票据自动识别报销经费类型。

### （2）向导式报销单自动生成

报销系统自动根据规则，采用引导方式自动匹配数据生成报销单。

（3）支持报销单内置各种财务制度、报销标准，供报销人员参考；支持根据不同标准，自动计算报销补贴数据等。

### （4）支持票据与其附件自动关联

### （5）支持火车票据信息智能补充到达时间，机票自动识别坐席。

### （6）支持合同附件关键信息自动抓取，自动填写报销单据。

## 5、预算控制

报销单支持学校预算指标与财政指标双控制，实现报销经费预算控制管理。

## 6、智能稽核

### （1）稽核规则设置

系统支持按“业务真实性”、“规范性”、“票据合规性”、“单据完整性”、“金额正确性”、“及时性”六个方面设置稽核规则，并可按照学校管理要求进行新增规则。

支持监测规则触发数量、并支持查询对应违规单据。

### （2）单据智能稽核

支持对单据按照设置的稽核规则进行智能稽核。风险点支持自动拦截，根据稽核结果，一键定位单据问题位置。

## 7、智能审批

支持不同岗位设置不同的审核规则。经过系统智能稽核后的初审报销数据，报销人可以提交报销单进行网上审批，系统能够“数据驱动”，按预设的审批 workflow，自动推送到具体的审核岗位，提醒给审核人员，审核人员可对预审结果进行确认。

## 8、智能记账

审核通过的报销单，支持通过“会计记账”功能自动生成会计凭证，可以把预算功能科目、经济科目、项目等辅助核算信息自动带入记账凭证中，实现系统间互联及数据共享，实现智能记账，达到数据信息规范统一，减少重复工作，提升工作效率和数据准确性。支持预览记账、单笔记账、汇总记账。

支持报销单中附件自动带入记账凭证，并支持记账凭证与报销单据穿透联查。

### 9、自动支付

出纳人员对审核无误的单据转入网银支付系统完成支付。能实现报销单与借款单的关联及核销功能。

### 10、统计分析

系统提供报销数据智能分析功能，可以从支出台账、支出经费情况等多个角度提供报销分析报表，为学校提供数据支持服务。

## 1.2.9.网银支付系统

系统根据银行提供的标准化接口及接入方案，实现财务系统与银行在线支付系统无缝衔接。财务报销系统的支付数据经过审批确认后，直接调用网银支付相关接口，将报销付款数据推送至银行在线支付系统，完成支付。

### 1、银政直联设置

网银支付在使用之前需要进行一些参数的设置，如：设置服务器编码、IP地址等信息，以便与银行的业务系统连通；设置账户对公对私支付限额。

### 2、银行对账单管理

支持在线下载银行对账单，并且支持通过导入文件导入银行对账单；支持查询银行对账单的信息；能够完成与财务系统的对账工作。

### 3、支付结算单管理

完成财务报销系统和工资管理系统的支付工作；并能够查询对公对私支付的指令状态，确认支付指令状态并同步到单据。

### 4、交易明细查询

支持查询某个银行账户、某个时间段的交易明细情况。

## 1.2.10.移动应用系统

移动应用的整体建设为了解决高校内部报销难、审批难的问题，从提交报销申请到最后的支付行成闭环管理。满足个人移动式业务办理应用需要。报销人员能快速上手填写报销单信息，并且可以实时掌握学校报销规定，学校领导随时随地进行审批，并查看报销单详细信息。可与学校移动校园（企业微信）实现无缝对接。在学校移动校园中实现财务相关服务。

### 1.移动票据归集

移动端支持个人专属邮箱票据自动采集、也支持拍照上传、微信卡包上传、手机相册导入、企业微信文件导入、扫码认领等多方式采集个人票据。

在归集纸质票据时，支持调用OCR（智能文字识别）功能对票据的票面信息进行自动化识别。

### 2.票据查验

系统支持对采集的票据自动进行验真、查重等处理。

### 3.发票关联

取得的发票若有附件，系统支持发票自动关联对应附件。

### 4.事前申请

提供移动端事前申请填报功能，支持会议费、培训费、差旅费、接待费等不同费用类型



事前申请管理，支持填报申请事由、费用明细等信息，并支持关联预算，实现事前申请预算控制，填报完成可提交审核。

#### 5.借款申请

提供移动端借款申请填报功能，支持填报借款事由、结算方式等信息，并支持关联预算，实现借款预算控制，填报完成可提交审核。

#### 6.智能填报

移动终端上提交报销申请，支持选择对应票据，系统支持根据票据自动匹配单据类型，一键自动生成报销单，差旅费报销单支持自动梳理行程信息，实现移动智能填报。

#### 7.智能稽核

系统实现单据智能稽核，可根据预置的稽核规则，对提交的单据内容进行自动稽核，并对违规事项自动预警提醒。

系统支持单据完整性检测，自动提醒缺票信息，并支持一键补充上传票据。

#### 8.移动审批

学校领导或财务人员可以在手机上查看到经办人员提交的报销单，领导和财务人员随时随地可以进行审批。并支持移动端单据批量审批管理。

#### 9.委托代审

系统实现委托代审管理，支持设置委托代审人员及委托起止时间。

#### 10.委托代报

系统实现业务委托代报管理，支持设置代报人，代报人即可选择使用票据，进行单据代报业务处理。

#### 11.审批简报

系统支持自动提取单据关键信息，包含人员、时间、地点、事由金额等，形成审批简报，便于领导快速查看、便捷审批。

#### 12.移动查询

可在移动终端上查询事前申请、借款、财务报销等单据信息。

#### 13.待办提醒

可向移动终端推送待办事项。登录主界面后即可查看到所需办理的业务，例如：报销单、借款单，直接点击就可进行相关业务办理。

#### 14.开票助手

系统提供开票助手，预置学校开票信息，可一键复制，快速填报开票信息；并提供开票指引，提供差旅涉及的主流软件开票指引服务。

### 1.2.11.电子会计档案管理系统

电子会计档案系统基于《会计档案管理办法》相关规定并兼顾纸质档案的管理需要，实现纸质档案的信息化管理和电子信息的档案化管理，为各类档案提供统一的采集、管理查询、加载及展现管理。电子会计档案系统能满足的档案管理范围：单位开具的电子会计凭证、单位外部接收的电子会计凭证、单位财务会计账簿类（记账凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料、纸质凭证影像文件）。

#### 1、数据采集

数据采集包括多种方式，包括：归档适配器、审计国标2010数据导入、财政电子票据自动采集、财务数据采集、纸质资料影像化采集等。

- (1) 归档适配器：提取各个厂商的核算数据以及原始凭证数据，生成电子会计档案。可以按厂商适配，包含各厂商的产品型号及版本，数据库型号。对需要归档的数据进行适配，设定适配规则，采集数据。
- (2) 审计国标2010数据接口导入：提供审计数据接口导入的方式，支持按审计国标2010数据标准格式导入采集，节约采集成本。
- (3) 财政电子票据自动采集：支持连接财政电子票据公共服务平台，提供手动抽取功能按钮和自动抽取计划任务，显示自动批量采集。
- (4) 财务数据采集：系统提供对接财务软件系统或对接审计标准格式数据两种方式，进行账务数据采集。
- (5) 支出票据采集：支持多种方式（微信卡包、邮箱、PC端等）提交电子凭证。
- (6) 纸质资料影像化采集：支持纸质资料影像文件上传接收处理，提供OCR识别，影像文件保存。并将会计凭证日期、凭证字号信息录入于系统中，建立纸质原始凭证与会计凭证的对应关系。

## 2、档案整理归档

档案整理归档分为档案数据整理、整理入卷、档案归档三个步骤。

- (1) 档案数据整理：提供对采集过来的数据进行分类整理的过程，按照实际的数据业务、入档类型等管理规则，整理入卷。
- (2) 整理入卷：通过电子化手段模拟显示档案管理中立卷的过程，并定义存入卷宗的电子档案的编号规则。
- (3) 档案归档：档案数据整理后需要进行归档保存，归档时进行归档电子签名，归档后的案卷原则上将不允许做修改、删除。

## 3、档案查询

可按凭证类型以及其凭证类型特有业务查询条件查询原始凭证信息。并支持原始凭证和记账凭证互相追溯。

## 4、档案检索

提供档案全文检索，支持对所有电子档案的全文检索。能够提供类似百度搜索，输入关键字进行快速查找定位，追溯电子档案文件及其附件信息。

## 5、档案借阅

系统支持线上借阅与线下借阅。

- (1) 借阅申请：借阅申请人提交借阅申请，填写借阅原因、借阅周期等情况说明。借阅人可在授权借阅期间内查阅，借阅过期后，自动关闭档案查看权限。
- (2) 线上借阅：审批通过档案管理人员找待借阅的档案文件，生成借阅文件。借阅人可在线查看对应档案信息。
- (3) 线下借阅：提供专用格式的档案阅读器。系统可下载、绿色安装，实现本地离线查阅。

## 6、档案鉴定

当归档文件保存期限已到归档时设定的保存期限时，系统自动将这些案卷筛选出来，并在首页进行提醒，由档案管理员进行人工甄别，需要延期保存的进行延期操作，需要进行销毁的进行销毁标记。

## 7、档案销毁

对于销毁申请审批通过的档案数据进行销毁，销毁是将案卷数据打上标记，并将案卷准

对应的明细数据、版式文件进行删除。

8、档案移交

提供档案移交清册生成功能。选择待移交的zip文件，按档案zip目录，自动生成移交清册的pdf文件。

9、档案备份

提供档案备份功能，可直接进行档案的离线查询、移交审计等。当出现系统故障丢失数据时，可通过导入档案备份数据恢复会计档案。

1.2.12.收单机与财务核算终端

通过收单机器人实现纸质单据签收，减少人工整理纸质单据、审核纸质单据的问题，财务初审完全基于影像进行，高效处理纸质凭证。

收单机配置

财务核算终端配置

交换机配置

技术规格书		
产 品 功 能	主要功能	
	1.实现单据智能识别。配备的智能投单箱具有单据识别功能，可对二维码/条码进行扫描识别，获取单据基本信息，同时辅以手动录入单据票号功能。同时，通过与财务报销系统的对接，能够有效分辨单据的状态及有效性。	
	2.实现单据智能投递。配备的智能投单箱具有提示功能，配备的智能投单箱具备投递感应功能，打造一个贴心、严谨的财务小管家形象。	
	3.实现单据保管功能：配备的智能投单箱具有大容量可实现单据保管功能。	
	4.实现安全智能取单。配备的智能投单箱具有指纹识别功能，财务人员通过指纹进行身份认证打开专属柜门，保障单据安全有效的分配到人。	
	5.实现流转全程监控。配备的智能投单箱具有视频监控功能，对单据的投递和单据的取出进行影像化的记录，营造一个安全、放心的单据流转环境。	
	6.拓宽信息公开渠道。配备的智能投单箱兼具政策宣传功能，可对相关政策以及重要信息进行展示，拓宽了单位信息公开渠道，提高智能投单箱的效能。	
产品性能		
	面板类型	有源矩阵TFT-LCD, LED背光
	屏幕尺寸	21.5英寸
	液晶显示器色彩	16.7M
	宽高比	16:9(宽:高)

显 示 屏	最佳 分辨率	1920×1080 @60Hz
	显示 区域	476.64mm×268.11mm
	亮度	250 nits
	响应 时间	18ms
	对比 度	3000:1
	可视 角度 (水 平/垂 直)	89/89/89/89(Typ.)(CR≥10)(左/右/上/下)
	触摸 技术	10点投射电容触摸屏
	触摸 响应 时间	≤10ms
	触摸 屏透 光率	大于85%
	触摸 表面 硬度	>6H
P C	触摸 方式	手指或电容笔
	主板	采用Intel® H81芯片组，标准的Thin mini-ITX架构，尺寸170mmx170mm
	处理 器	酷睿I3 4170，双核3.7GHz，
	硬盘	2.5英寸128G固态硬盘
	内存	DDR3 4G台式机内存条
	操作 系统	Windows系统

外部接口	网口	1个
	电源开关/220V电源插孔	1个
	启动按钮	1个
身份证阅读器	射频标准	符合ISO14443 Type B标准
	保密模块	居民身份证验证安全控制模块（身份证核查系统专业模块）
	读卡距离	0~1cm
	感应区面积	80mm×110mm
	读卡时间	最快读卡时间小于1.0s
	感应角度	卡片与感应区平面最大张角 70°
	工作频率	13.56MHz
打印机	打印方式	行式热敏
	打印宽度	72.2 ± 0.2 mm
	打印速度	Max.150mm/S
	切纸方式	自动切纸
	纸卷规格	热敏卷纸，宽79.5±0.5mm
	缺纸检测	支持
	接收数据缓存	4K字节

	打印密度	8dots/mm(576dots/line)
	打印字符	ASCII/GB18030 简体中文/多国字符集/繁体
	切刀寿命	100万次
	打印头寿命	100km
二 维 码 扫 描 器	光源	白光
	图像传感器	CMOS
	分辨率	640×480
	识别码制	1D: Codabar, Code 11, Code 39, Code 93, Code 128/EAN128 , EAN.UCC Composite, Interleaved 2 of 5, MSI Code, Planet, Plessey Code, Postnet, RSS, Standard 2 of 5, Telepen, UPC/EAN , etc
		2D: PDF417, QR code, Matrix 2 of 5, MicroPDF417, Australian Post, Canada Post, Japan Post, MaxiCode, Codablock, Aztec, Dutch Post, TLC 39, DataMatrix, etc.
	光源	Illumination:4000K
	视场角	110°
	旋转倾斜偏转	360°, 80°(俯仰),70°(倾斜)
	打印对比度	20% minimum reflective difference
投 递 闸 门	类型	弧形闸门
	动作时间	2秒
	防夹	支持
	复位	上电自动关闭
	传感器类型	光电传感器

指 纹 仪	传感 器寿 命	100 万次以上
	指纹 有效 图像 尺寸	12.8MM*18MM
	指纹 采集 器窗 口面 积	32mm*20mm
	采集 方式	平面按捺
	图像 像数	256*360
	分辨 率	500DPI 误差范围：－1%－+2%
	图像 畸变	≤2%
	采集 速度	≥6 帧/秒
监 控 摄 像 头	成像 元件	1/4 CMOS Sensor
	镜头	4mm@ F2.0, 水平视场角:72°，对角94°
	有效 像素	NTSC:510(H)X492(V) (270Kpixels) ， PAL:500(H)X 582(V)(320KPIXELS)
	镜头 角度	3.7mm
	扫描 方式	隔行扫描
	同步 方式	内同步
	清晰 度	420TVL(水平)
	日夜 转换	支持
	伽玛 补偿	0.45/1.0

硬盘录像机	信噪比	≥48dB
	最低照度	0.5LUX/F1.2
	自动增益	自动
	模拟视频输入	4路，BNC接口（电平：1.0Vp-p，阻抗：75Ω），PAL/NTSC自适应
	音频输入	1路，RCA接口（电平：2.0Vp-p，阻抗：1kΩ）
	CVBS输出	1路，BNC接口（电平：1.0Vp-p，阻抗：75Ω） 分辨率：PAL制式704*576；NTSC制式704*480
	VGA输出	1路，分辨率：1920×1080/60Hz、1280×1024/60Hz、1280×720/60Hz、1024×768/60Hz
	音频输出	1路，RCA接口（电平：线性电平，阻抗：1kΩ）
	视频压缩标准	H.264
	视频编码分辨率	第1通道支持WD1/4CIF/2CIF/CIF/QCIF实时，其余通道支持CIF/QCIF实时
	视频帧率	PAL：1/16--25帧/秒、NTSC：1/16--30帧/秒
	视频码率	32Kbps-3072Kbps，可自定义，最大3072Kbps
	码流类型	复合流/视频流
	音频压缩标准	G.711u
	音频码率	64kbps
	双码流	支持
	同步回放	支持4路
	类型	1个SATA接口



	最大容量	每个接口支持容量最大 <b>4TB</b> 的硬盘
	语音对讲输入	<b>1</b> 个，RCA接口（电平：2.0Vp-p，阻抗：1kΩ），与音频输入复用
	网络接口	<b>1</b> 个，RJ45 10M/100M自适应以太网口
音频模块	功率	<b>8Ω5W</b>
	声道	分左右两声道
使用环境	温度	<b>0℃～40℃</b>
	相对湿度	<b>≤80%</b>
贮藏环境	温度	<b>-20℃～55℃</b>
	相对湿度	<b>≤90%</b>
电源指标	使用电源	<b>AC220V±10% 50HZ±2%</b>
	连续工作时间	<b>7×24小时</b>
	功率	<b>&lt;100W</b>

功能	参数
终端类型	一体机（主机和显示器一体化）
CPU	至少第 <b>13</b> 代智能英特尔®酷睿i5,建议 <b>10</b> 核心 <b>16</b> 线程
内存	<b>16G</b> DDR5
硬盘	<b>1TB</b> PCIe 4.0 SSD固态
显卡	主板集成
网卡/蓝牙	主板集成有线、无线网卡和蓝牙
显示器	<b>27</b> 寸LED FHD 100HZ微边框大屏
键鼠	无线键鼠（可无线或蓝牙连接）
操作系统	预装Windows 11
终端总数	<b>5</b> 台财务核算终端

功能	参数
终端类型	交换机
网管类型	网管

端口类型	电口
端口数量	16口
上行端口速率	千兆
下行端口速率	千兆
散热方式	自然散热
端口供电功能	非POE供电
供电方式	可扩展电源
终端总数	1台
附件	5个10A通用插板，可满足显示器、主机、打印机、刷卡机等设备的电源插头使用

**1.2.13.融合对接**

按学校的业务关联需求，提供数据接口平台，可无缝对接学校原有收费管理、资产管理、人事管理、教务管理等系统融合对接，保障平台通过系统同步获取基础数据。

平台提供标准数据接口和技术服务，进行数据交互服务。对接系统具备接口对接能力，采用接口方式对接。对接系统不具备接口对接能力，采用中间库对接、数据导入导出等方式实现对接。

**1.3.安全保密要求**

应有完整的安全防范措施，防止系统外部成员的非法入侵以及操作人员的越级操作，避免遭受攻击。应具备完善的日志管理功能，能够记录用户的重要操作，并对非法操作进行警告。

成交供应商项目组成员要严格按照信息安全及保密要求签订相关保密协议。

**1.4.系统部署要求**

按照学校所提供资源环境部署系统，包括应用服务器、数据服务器、附件服务器和备份服务器，满足系统运行和教职工日常业务处理。

**1.5.项目实施要求**

成交供应商需在项目中标后5个工作日内到达项目现场，组建实施团队，完成需求分析调研，进行方案设计确认，确定实施方案并搭建软件应用环境，60个日历日内完成系统建设上线试运行，达到初验要求，初验后一个月完成项目终验。

	<div>1.6.项目实施团队要求</div> <p>项目实施团队不少于<b>10</b>人（包括项目经理），根据本项目的实际情况进行合理配置，确保能够保障本项目高效并且高质量的完成。项目团队技术人员在合同期内应保持相应的稳定。分别在项目实施期间及运维服务期间配备承诺的相关技术实施人员及运维服务人员。如果供应商在合同期内需要更换项目组员，需要提前十五天书面通知采购单位，并附上相应资料供采购单位认可后方可更换。</p> <p>提供项目经理<b>1</b>名，项目经理需熟悉财务内控系统相关业务知识，具备相关的信息化建设经验，能够有效的组织并开展项目工作，推进项目建设。同时团队必须配备相应的信息系统项目管理师、系统分析师、开发工程师、需求工程师、技术架构师、系统实施工程师和运维服务人员，以保证项目有序开展和高效运维服务。</p> <div>1.7.项目培训要求</div> <p>1、项目实施方需提供详细的培训计划。</p> <p>2、培训时间不少于<b>10</b>天，地点为采购方选定。</p> <p>3、培训内容与课程要求：培训内容为系统操作以及常见问题处理，确保财务人员独立使用应用软件，具备独立工作的能力。</p> <div>1.8.运行维护要求</div> <p>1、质保期：自项目验收合格之日起，进入<b>3</b>年免费质保期。成交供应商应保证至少一名专业技术人员负责软件跟踪运行维护服务。</p> <p>2、服务内容：成交供应商需承诺提供<b>7×24</b>小时的售后服务。提供包括但不限于故障排除、性能调优、技术咨询等服务内容；成交供应商必须提供详细的技术支持和服务方案。</p> <p>3、故障响应：故障在<b>2</b>小时内响应，<b>12</b>小时内解决问题；如电话、网络等不能解决问题，<b>8</b>小时内到现场，<b>24</b>小时内解决问题。</p> <div>1.9.国产化适配要求</div> <p>软件系统要符合“信创”工作要求，须根据甲方工作实际免费提供适配性改造：支持与国产操作系统（如银河麒麟）、国产化数据库（如南大通用、达梦、人大金仓）、国产化中间件（如东方通）的适配。</p>
--	---

- 3.2.3人员配置要求
- 采购包1：
- 满足项目实施需求
- 3.2.4设施设备配置要求
- 采购包1：

满足项目实施需求

### **3.2.5其他要求**

采购包1:

满足项目实施需求

## **3.3商务要求**

### **3.3.1服务期限**

采购包1:

自合同签订之日起60个日历日

### **3.3.2服务地点**

采购包1:

采购人指定地点

### **3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1:

参照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库(2016) 205号，经采购人组织验收。

### **3.3.4支付方式**

采购包1:

一次付清

### **3.3.5.支付约定**

采购包1： 付款条件说明： 合同签订后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 100.00%。

### **3.3.6违约责任与争议解决的方法**

采购包1:

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决;如果协商不能解决争议，甲乙双方可采取向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁或向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## **3.5其他要求**

开标当天需在现场进行演示，供应商应自行准备必要的展示设备，如笔记本电脑、连接线、转接头等设备。

## 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	供应商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；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	投标人资格要求.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。	供应商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	有效的主体资格证明	提供合格有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；供应商是法人或者其他组织的应提供营业执照等证明文件，供应商是自然人的应提供有效的自然人身份证明；	投标人资格要求.docx
2	财务状况报告	提供2024年度经审计的财务报告（包括“三表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表及其附注，成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户证明；	投标人资格要求.docx

3	税收缴纳证明	提供投标截止日前6个月内已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明（增值税或印花税等税种），依法免税的单位应提供相关证明材料；	投标人资格要求.docx
4	社会保障资金缴纳证明	提供投标截止日前6个月内已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料；	投标人资格要求.docx
5	专业技术能力证明	提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺；	投标人资格要求.docx
6	无重大违法记录声明	参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	投标人资格要求.docx
7	法定代表人证明书或授权委托书	非法定代表人参加投标，须提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证原件；法定代表人参加投标时，须提供法人身份证明书及法定代表人身份证原件；	投标人资格要求.docx
8	信用查询	供应商不得为“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商；	投标人资格要求.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
无			

## 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》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、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。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

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）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，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提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.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处理。	开标一览表 标的清单



2	报价唯一	投标报价是固定价且唯一，不得提交选择性报价，且投标报价不得高于等于最高投标限价。	开标一览表 标的清单
3	投标文件签字盖章	符合招标文件要求	开标一览表 业绩.doc x 服务内容及服务邀请 应答表 投标函 中小企 业声明函 残疾人福利 性单位声明函 商务应 答表 服务方案 标的清 单 投标文件封面 监狱 企业的证明文件 投标 保证金.docx
4	投标单位名称	投标单位名称应与营业执照等资料相一致	开标一览表 业绩.doc x 服务内容及服务邀请 应答表 投标函 中小企 业声明函 残疾人福利 性单位声明函 商务应 答表 服务方案 标的清 单 投标文件封面 监狱 企业的证明文件 投标 保证金.docx
5	投标保证金	按照招标文件要求缴纳	投标保证金.docx
6	商务要求	服务期限、投标有效期等符合招标文件要求	服务内容及服务邀请 应答表 投标函 商务应 答表

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供应商、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审，重新评审改变评标结果的，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、评标方法和标准；

四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；

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、说明或者更正，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

（综合评分法适用）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85.00分 报价得分15.00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
	需求理解	对项目需求及相关业务进行分析理解，准确把握项目需求及高校相关业务管理需求。 1、对采购需求理解透彻与深刻，阐述清晰全面，符合实际的，得9分； 2、对采购需求理解较清晰、较全面的，得5分； 3、对采购需求理解不到位、不全面的，得3分。 4、未提供得0分	9.0000	主观	服务方案

系统总体设计	<p>供应商对项目技术设计方案，从系统总体架构、总体技术架构、总体数据架构、流程化设计、数据库设计、系统性能设计、界面风格设计、部署架构设计、业务和数据标准规范体系等方面进行详细总体设计方案阐述。</p> <p><b>1、目标明确合理，总体架构、技术路线成熟，结构层次合理，设计分析清晰透彻、扩展性强，得9分；</b></p> <p><b>2、目标基本明确，总体架构、技术路线基本成熟，结构基本合理，设计分析一般，扩展性一般，得5分；</b></p> <p><b>3、方案过于简单或其他情况，得3分</b></p> <p><b>4、未提供得0分</b></p>	9.0000	主观	服务方案
系统功能设计	<p>评委根据投标人的系统功能要求条款响应情况，横向比较、独立打分：</p> <p><b>1、完全满足所有功能要求条款，功能设计方案内容全面、设计合理、可操作性强、易用性高，得9分；</b></p> <p><b>2、功能设计方案内容全面、设计基本合理、操作性较好、易用性较高，得5分；</b></p> <p><b>3、功能设计方案不全面、不合理、操作性差、易用性差，得3分；</b></p> <p><b>4、未提供方案、无法满足项目功能需求，得 0 分。</b></p>	9.0000	主观	服务方案
项目实施方案	<p>提供项目实施方案，包括（但不限于）项目服务团队管理、项目实施计划、项目进度管理、项目实施管理、设备安装调试方案、项目质量保证管理等。</p> <p><b>1、实施方案清晰完整、合理、可行性强、针对性强，与采购人实际需求及工作实际满足程度高，得9分；</b></p> <p><b>2、实施方案较清晰完整、较合理、可行性较强、针对性较强，与采购人实际需求及工作实际满足程度较高，得5分；</b></p> <p><b>3、实施方案较差、方案过于简单，得3分。</b></p> <p><b>4、未提供得0分</b></p>	9.0000	主观	服务方案

详细评审	安全保障方案	投标人提供系统安全保障管理方案，包括系统安全防范目标、系统安全开发规范、系统安全防范措施、系统架构安全设计、操作系统安全设计、数据库安全设计、系统安全保密管理等。1、安全方案清晰完整、针对性强、可行性强，得9分；2、安全方案较清晰完整、针对性较强、可行性较强，得5分；3、安全方案较差、方案过于简单，得3分。4、未提供得0分	9.0000	主观	服务方案
	项目培训方案	投标人提供有针对性的培训方案，包括但不限于培训准备、培训机构、培训步骤、培训服务形式、培训对象、培训计划、培训内容、培训手册等。1、培训方案非常详细、可行性强、针对性强，得8分；2、培训方案较为详细、有一定的可行性、针对性，得5分；3、培训方案较差、方案过于简单，得3分。4、未提供得0分	8.0000	主观	服务方案
	售后服务方案	投标人提供有针对性的售后服务方案，包括但不限于售后服务承诺、售后服务原则、故障响应时间及处理周期、售后服务内容及服务方式、售后服务标准、售后服务监督及保障机制、服务质量监督与考核、售后服务提交文档等内容。1、售后服务方案非常详细、可行性强、针对性强，得8分；2、售后服务方案较为详细、有一定的可行性、针对性，得5分；3、售后服务方案较差、方案过于简单，得3分。4、未提供得0分	8.0000	主观	服务方案

进度保证	针对本项目提供具体完整的进度保证措施包括但不限于进度保证方案、项目过程监督管控措施、项目实施总体进度安排、风险管控方案等进行评审：1、进度保证服务方案非常详细、可行性强、针对性强，得8分；2、进度保证服务方案较为详细、有一定的可行性、针对性，得5分；3、进度保证服务方案较差、方案过于简单，得3分。4、未提供得0分	8.0000	主观	服务方案
业绩	提供近三年（2022年12月至今）签署的类似项目业绩。每提供一项得2分（以加盖公章的中标通知书或合同复印件为准），满分6分。未提供不得分。	6.0000	客观	业绩.docx
演示	投标人现场演示时间不得超过15分钟，超时部分不计分。共10项演示内容，每项完全满足得1分，总计10分。1.系统门户个性化定制：支持不同人员定制专属首页，可通过拖拉拽配置内容、调整排序，自定义快捷菜单。2.预算智库与绩效指标管理：预置5万+行业指标库、1万+绩效案例（分公共与单位智库），支持自定义不同类型项目的绩效指标模板。3.项目库申报与绩效填报：提供智能推荐，支持跨年项目续报、往年经常性项目一键复制、备选库项目一键申报；预置绩效模板，可调用智库数据快速合规填报。4.项目控制数与资料库管理：支持单个项目、部门整体及多级次控制数设置；实现项目全生命周期资料电子化管理，各阶段均可收集资料。5.项目统计查询与指标管理：图表展示预算执行率等数据，项目负责人可联查收支明细并穿透查看单据；指标管理卡片可一页呈现指标信息、执行情况，追溯关联单据。6.预算初始化与指标管控：可	10.0000	主观	服务方案

		<p>视化呈现预算准备/编报/执行进度并演示设置跳转；支持指标多级次多条件控制、管控规则图形化展示，可设置共享指标部门使用上限。</p> <p>7.电子发票与报销单管理：实现电子发票验真、防重复报销及记录查询；支持差旅费、印刷费智能填报，自动匹配数据并计算补贴，生成合规报销单。</p> <p>8.报销预算关联与智能稽核：报销页面可查预算执行情况并穿透查看关联单据；支持自定义稽核规则，系统自动预审并提示风险，需补充佐证说明。</p> <p>9.报销审核与移动应用：报销单支持手写/图片标记并退回任意岗；手机端可实现票据一键生成报销单及审批操作。</p> <p>10.电子会计档案借阅：支持线上线下借阅，线上可在线查阅，线下提供专用格式离线阅读器供本地查看。</p> <p>注：1. 投标人需自行准备笔记本电脑、连接线、转接头等设备，按上述要点逐点演示；2. 以DEMO、PPT、静态页面等非系统演示方式或不演示的，得0分。</p>			
价格分	价格分	<p>价格分采用低价优先法计算，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，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=（评审基准价/投标报价）×15 注：对小型、微型企业价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；未提供中小企业声明函的不享受价格折扣。在评标时，若政策有新变化，以最新相关政策执行。</p>	15.0000	客观	开标一览表 标的清单

价格扣除

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

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除	开标一览表 标的清单 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
---	-----------------------	--------------------	--------	--	--

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的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）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倾向性和歧视性、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）评标前，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）评标过程中，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）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、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标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（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，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6章投标文件格式

### 6.1 投标文件封面格式

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: 服务内容及服务邀请应答表

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: 服务方案

详见附件: 业绩.docx

详见附件: 投标保证金.docx

详见附件: 投标人资格要求.docx

## 第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同主要条款.docx

