高效 规范 廉洁

政府采购文件

项目名称：深圳市人民检察院内控体系及信息化系统建设项目

项目编号：RNX2020190ZC-SZJCY

招标方式：公开招标

采购人名称：深圳市人民检察院

深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

二〇二〇年

警示条款

一、《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）在采购活动中应当回避而未回避的；

（二）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；

（三）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；

（四）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；

（五）与其他采购参加人串通投标的；

（六）恶意投诉的；

（七）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；

（八）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；

（九）其他违反本条例规定的行为。

二、根据《深圳市财政局关于明确政府采购保证金管理工作的通知》（深财购[2019]42号）的要求，供应商在政府采购活动中出现《深圳经济特区政府采购条例实施细则》以下情形的，采购人或招标机构可将有关情况报同级财政部门，由财政部门根据实际情况记入供应商诚信档案，予以通报：

（一）投标截止后，撤销投标的；

　　（二）中标后无正当理由未在规定期限内签订合同的；

　　（三）将中标项目转让给他人、或者在投标文件中未说明且未经采购人、采购招标机构同意，将中标项目分包给他人的；

（四）拒绝履行合同义务的。

招标文件信息

项目编号：RNX2020190ZC-SZJCY

项目名称：深圳市人民检察院内控体系及信息化系统建设项目

包 号：A 包

项目类型：服务类

采购方式：公开招标

货币类型：人民币

资格性审查表

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容** |
| 1 | 投标人不具备招标文件所列的资格要求，或未提交相应的资格证明资料（详见招标公告 投标人资格要求）； |

符合性审查表

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容** |
| 1 | 将一个包或一个标段的内容拆开投标； |
| 2 | 对同一项目投标时，提供两套以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）； |
| 3 | 分项报价或投标总价高于预算金额（最高投标限价）的； |
| 4 | 同一项目出现两个及以上报价，且按规定无法确定哪个是有效报价； |
| 5 | 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，投标人不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的； |
| 6 | 所投产品、工程、服务在商务、技术等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会根据《实质性条款响应情况表》做出评判）； |
| 7 | 未按招标文件所提供的样式填写《投标函》；未按招标文件所提供的《政府采购投标及履约承诺函》进行承诺；未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件的（投标文件组成不完整）；未按招标文件的要求，签字盖章的； |
| 8 | 投标报价有严重缺漏项目或对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改； |
| 9 | 法律、法规规定的其他情形。 |

**《资格性审查表》和《符合性审查表》初审不通过，按投标无效处理。**

综合评分法评标信息

|  |
| --- |
| **一、评标方法：综合评分法（新价格分算法）** |
| 综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。  价格分计算方法：  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)×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。  此方法适用于货物类、服务类、工程类项目。   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **评分项** | | | | **权重** | | **1** | **价格** | | | | **20** | | **2** | **技术** | | | | **38** | |  | 行号 | | 内容 | 权重 | 评分准则 | | 1 | | 项目整体方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程、系统设计） | 7 | 根据投标人提供的项目整体方案响应情况进行比较评审：  项目整体方案详细，安排合理，得7分；  项目整体方案较详细，安排较合理，得4分；  项目整体方案一般，安排一般，得2分；  项目整体方案差，安排差，得1分；  不提供项目整体方案不得分。  评审标准：  1.了解项目背景，明确此次项目的建设目标及具体的建设内容； 2.整理深圳市检察院组织架构、人员编制以及相关职能； 3.根据招标文件中列明的项目建设目标和内容，结合深圳市人民检察院的业务实际，分析明确该项目的具体需求。  切实响应各需求，提出整体解决方案，方案内容包括但不限于（内控制度建设的思路、方法、实施计划措施、最终交付成果；内控管理系统建设的整体框架设计、技术路线、业务流程设计、内控要求设计、业务功能设计、部署环境、软硬件环境支撑要求等）。 | | 2 | | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 5 | 根据投标人提供的项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议进行比较评审：  重点难点分析、应对措施详细，建议合理，得5分；  重点难点分析、应对措施较详细，建议较合理，得3分；  重点难点分析、应对措施一般，建议一般，得1分；  重点难点分析、应对措施差，建议差，不得分；  不提供项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议不得分。  评审标准：充分理解招标书中内控体系和信息化系统建设要求，详细分析其中的重点和难点建设内容，并针对性的提出解决措施和建议。 | | 3 | | 项目进度、安全保障、质控保障措施及方案 | 4 | 根据投标人提供的项目进度、安全保障、质控保障措施及方案进行比较评审：  项目进度、安全保障、质控保障措施及方案详细、合理的，得4分；  项目进度、安全保障、质控保障措施及方案较详细、较合理的，得2分；  项目进度、安全保障、质控保障措施及方案一般、一般的，得1分；  项目进度、安全保障、质控保障措施差，不合理得，不得分；  不提供项目进度、安全保障、质控保障措施及方案不得分。  评审标准：  1.投标人须从项目的整体规划和阶段目标着手，细化项目进度安排。  2.投标人须从系统信息安全保障角度出发，特别是在业务保障、信息安全合规等方面提供解决方案。  3.投标人须合理配置项目人员结构为项目的顺利实施提供支撑保障和相应的措施。  4.投标人须与采购人建立合理有效的沟通机制。 | | 4 | | 项目完成（服务期满）后的服务承诺 | 2 | 根据投标人提供的项目完成后的服务承诺进行评审：  项目完成后的服务承诺满足要求的得2分，项目完成后的服务承诺不满足要求或不提供的不得分。 | | 5 | | 现场演示（讲标、答辩）情况 | 20 | 现场演示包含模拟数据并可顺畅运行,专家按演示效果进行评审。根据现场演示情况进行逐项打分，完全满足得满分，未进行现场演示（讲标、答辩），本项不得分。  演示内容：   1. 内部控制点的实现    1. 演示审批人在审批环节可以清楚知道该环节存在的风险和审批要素内容。（2分）    2. 演示内控风险库的管理，可以实现风险自由分类、新增、修改，这些风险可以与审批环节关联。（2分） 2. 业务处理的适用性 3. 对日常费用可以直接报销,对专项费用必须进行事前申请后才能报销。（2分） 4. 费用申请时支持多个预算指标费用同时使用。（2分） 5. 产品灵活性 6. 业务单据可以根据业务要求增加单据内容（例如：单据没有资金用途，可以增加资金用途内容）。（2分） 7. 业务单据可以根据业务要求增加单据附件依据（例如：没有“邀请函”附件，可以增加“邀请函”附件）。（2分） 8. 软件的健壮性 9. 申请人提交审批单据后发现存在错误可以撤回进行修改调整（后续审批人没有审批的情况下）。（2分） 10. 指标使用错误，流程又审批完成可以对流程进行作废重新发起流程，预算被使用的金额能够释放回去。（2分） 11. 产品的智能性： 12. 提供智能的票据识别，从上传的发票单据中智能提取发票内容数据，并格式化存储，提供发票重复识别智能校验和发票真伪验证。（2分） 13. 能够利用智能终端拍照自动上传附件，并与业务单据紧密结合。（2分）   **注：1.仅提供静态页面或ppt演示的，本项不得分。**  **2.现场演示时间不超过15分钟，答辩时间不计在内，请投标人自行准备演示材料。** | | **3** | **综合实力** | | | | **30** | |  | 行号 | | 内容 | 权重 | 评分准则 | | 1 | | 投标人资格情况及通过相关认证情况 | 3 | 1.投标人具有信息技术服务运行维护能力成熟度等级证书，得1分，否则不得分；  2.投标人取得专业认证公司（须取得国家认证认可监督管理委员会（以下简称“国家认监委”）批准，提供“国家认监委”官方网站的相关查询页面，认证范围应含下述相关认证）的认证情况：具有有效的ISO9001 质量管理体系认证证书，得1分，否则不得分；  3.符合节能、绿色企业：ISO14001环境管理体系认证证书，每个证书得1分，满分1分；  评审要求：投标人提供证明材料复印件并加盖公章。不能提供或提供的证明材料不能证明的不得分。；  **注：投标人提供证明材料复印件并加盖公章。不能提供或提供的证明材料不能证明的不得分。** | | 2 | | 拟安排的项目团队成员 | 9 | 1.咨询团队人员配备不少于3人，至少有一人有注册会计师证书，符合得5分，否则不得分。  2.信息化实施团队配备不少于5人，至少有三人有工业和信息化部颁发的信息系统项目管理师资质证书或PMP证书，一个中级（或以上）软件设计师证书，同时项目组成员中至少有一人有计划单列市市直一级预算单位及以上的项目成功上线经验，并提供能明确体现项目组成员姓名的验收报告，完全符合得4分，否则不得分。  **注：投标人需提供聘用合同（或返聘合同）、项目验收报告及要求的其它证书材料的复印件，通过投标人购买社保的证明材料（社保证明资料应当至少包含医疗保险，证明资料可为社保收缴部门盖章证明资料、社保窗口打印资料或社保官网截图）并加盖公章。未提供上述材料或材料不完整的不得分。** | | 3 | | 产品安全性要求 | 3 | 投标人提供的软件产品符合“安可”要求：  1、提供软件产品与国产服务器操作系统认证报告，得1分，否则不得分；  2、提供产品与国产中间件产品兼容互认证明，得1分，否则不得分；  3、提供产品与国产数据库兼容互认证明，得1分，否则不得分。  **评审标准：投标文件中提供相关证明文件复印件加盖投标人公章。** | | 4 | | 项目拟使用产品的成熟度及可靠性 | 5 | 1、投标人提供的产品具有内控数据库系统、内控管理系统、内控评价系统、法律法规库系统软件著作权，每提供一个得1分，最高4 分；  2、投标人提供的产品取得软件能力成熟度模型（简称CMMI）认证，得1分，否则不得分。  **评审标准：投标文件中提供相关软件著作权、CMMI的复印件加盖投标人公章。** | | 5 | | 同类业绩 | 10 | 投标人近三年（按照招标公告发出的当月开始计算）内具有市直一级预算单位及以上类似业绩，提供一个单项合同得4分，最多得8分；具有其他类似业绩，提供一个单项合同得2分，最多得2分。本项最高的10分。  **评审标准：投标文件中须提供合同复印件并加盖投标人公章，合同原件备查，未提供合同或资料不全的，视为无相应业绩，不得分。类似业绩指：合同内容必须同时包含内控体系建设和内控信息化系统。** | | **4** | **疫情防控** | | | | **5** | |  | 序号 | | 评分因素 | 权重 | 评分准则 | |  | 1 | | 疫情防控重点保障企业 | 3 | 纳入全国性名单或地方性名单的疫情防控重点保障企业（以下简称“重点保障企业”），直接参与我市政府采购投标的，提供至少一项自身属于重点保障企业的证明材料（名单查询网页链接、名单网页截图、政府部门出具的文件或者企业享受重点保障企业优惠政策的其他证明文件均可），即可获得评审得分。 | |  | 2 | | 稳岗企业 | 2 | 未裁员或裁员率低于20%的企业，即投标前一个月实际参加社会保险（至少包括养老保险）的员工人数（含免缴或延期缴纳社会保险人数）不低于 2019 年 12 月同口径人数 80%（含）的企业，视为稳岗企业，提供自身符合稳岗企业条件的承诺函即可获得评审得分。  投标人提供虚假承诺的，将做无效投标处理，涉嫌存在违法违规行为的，依法报主管部门处理处罚。 | | **5** | **诚信情况** | | | | **7** | |  | 序号 | 评分因素 | | 权重 | 评分准则 | | 1 | 市财政局诚信管理情况 | | 5 | 根据《深圳市财政委员会关于印发〈深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法操作细则〉的通知》（深财购[2017]42号）的要求，投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题且在主管部门相关处理措施实施期限内的，本项不得分，否则得满分。投标人无需提供任何证明材料，由工作人员向评审委员会提供相关信息。 | | 2 | 市政府采购中心履约评价情况 | | 2 | 近三年（以投标截止日期为准）在市政府采购中心有履约评价为差的记录，本项不得分，否则，得满分。投标人无需提供任何证明材料，由采购中心工作人员向评委会提供相关信息。 | |

其它关键信息

1. **评标定标信息**

非评定分离项目

|  |  |
| --- | --- |
| 评标方法 | 综合评分法 |
| 中标供应商家数 | 1 |

**二、关于享受优惠政策的主体及价格扣除比例**

1.根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《财政部 司法部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）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价扣除\_10\_\_\_%后参与评审。投标人组成联合体投标的，如须享受以上价格扣除政策，联合体各方须均为小微企业。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。如有其它政策支持因素（如鼓励创新等）需一并列出。

2.联合协议中约定，小型、微型企业和监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上且不足100%的，可给予联合体\_\_\_\_%的价格扣除。

联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业，均享受评标优惠政策第一款的优惠政策。

**三、关于失信供应商的价格上浮**

根据《深圳市财政委员会关于印发〈深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法操作细则〉的通知》（深财购〔2017〕42 号）的规定，采取价格评比法（比如最低价法）的项目，因违法违规行为被记入诚信档案的失信供应商最终报价在该企业最后一轮报价的基础上上浮10%。失信供应商符合优惠主体资格的，价格扣除和价格上浮一并执行。

**四、其他说明**

1.根据《深圳市财政局 深圳市政府采购中心关于印发<深圳市政府采购落实支持企业复工复产政策的实施细则>的通知》（深府购〔2020〕24号）的规定，1.取消社保证明。对于评审时需考察人员情况的政府采购项目，投标人无需提供人员社保证明。该标准执行至2020年12月31日；2.顺延既有认证证书有效期。对于评审时需考察投标人资质、认证等情况的政府采购项目，投标人提供的证书已到期的（到期时间为2020年1月1日至2020年6月30日），视同在有效期范围内；3.鼓励采购人积极运用公共信用信息，明确对信用记录良好的投标人（特别是中小微企业）免收履约保证金，确需收取履约保证金的，列明通过保函等非现金方式收取；4.在采购合同中明确对上述企业加大首付款或预付款比例，具体由采购人根据项目实际情况确定。

2.采购人拟采购的服务（工程）中，如涉及《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）中的产品，要依据该通知要求执行。

目 录

第一册 专用条款

关键信息

第一章 招标公告

第二章 招标项目需求

第三章 投标文件格式、附件

第四章 政府采购合同的签订、履行及验收

第二册 通用条款

备注：

1.本招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。

2.“专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含招标公告、招标项目需求、投标文件格式、合同条款及格式、附件等内容。

3.“通用条款”是通用于政府采购项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。

4.当出现“专用条款”和“通用条款”表述不一致或有冲突时，以“专用条款”为准。

第一册 专用条款

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一章 招标公告  项目概况：深圳市人民检察院内控体系及信息化系统建设项目采购项目的潜在投标人应在深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期B座1210获取招标文件，并于2020年11月24日09：30（北京时间）前提交响应文件。  **一、项目基本情况**  1.项目编号：RNX2020190ZC-SZJCY  2.项目名称：深圳市人民检察院内控体系及信息化系统建设项目  3.预算金额：人民币310,000.00元  4.最高限价：人民币310,000.00元  5.采购需求：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 标的名称 | 数量 | 简要技术需求（服务需求） | 备注 | | 深圳市人民检察院内控体系及信息化系统建设项目 | 一项 | 详见附件内容 |  |   6.合同履行期限：自合同签订之日起至 2021年1月31日前完成  7.本项目不接受联合体投标  **二、供应商的资格要求：**  （1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；  （2）落实政府采购政策需满足的资格要求：详见招标文件；  （3）本项目的特定资格要求：详见招标文件 。  （4）参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）；  （5）未被列入失信被执行人、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（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。注：“信用中国”、“中国政府采购网”以及“深圳市政府采购监管网”为供应商信用信息的查询渠道，相关信息以中标通知书发出前的查询结果为准。  （6）参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。  （7）不接受投标人选用进口产品参与投标。  **三、获取招标文件**  1.时间：2020年11月12日起至2020年11月19日，每天09:00至12:00，14:00至17：30（北京时间，法定节假日除外）。  2.地点：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期B座1210室；  3.方式：  （1）投标人获取招标文件须提交投标人营业执照复印件并加盖公章，法定代表人授权书；现场购买或邮购；  （2）采用汇款方式购买招标文件请汇至以下账户  开户银行：兴业银行蛇口支行  帐户名称：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司  账　　号：338150100100051162  （3）获取招标文件请自带U盘拷贝电子文档；  4.招标文件售价：每套售价500元。  **四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**  1.投标截止时间：2020年11月24日09 :30（北京时间）时。  2.开标时间和地点：定于2020年11月24日09 :30（北京时间）时，在深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期B座1210室公开开标；逾期送达的、未送达指定地点的或者不按照招标文件要求密封的投标文件，采购人将予以拒收。  **五、公告期限：**自本公告发布之日起5个工作日。  **六、其他补充事宜**  1.本项目实行网下投标，采用纸质投标文件。  2.采购文件澄清/修改事项：2020年11月19日17 :30（北京时间）时前，供应商如认为采购文件存在不明确、不清晰和前后不一致等问题，要求对采购文件作出澄清的以书面形式通知招标代理机构，逾期不予受理。供应商提出的澄清要求内容如出现“质疑”字眼，将予以退回。（重要提示：“提出采购文件澄清要求”不等同于“对采购文件质疑”，供应商提出的澄清要求内容如出现“质疑”字眼，将予以退回。供应商如认为采购文件存在限制性、倾向性、其权益受到损害，需对采购文件进行质疑的，应在采购文件公布之日起七个工作日内网下向采购代理机构递交书面质疑函。质疑材料可以采用现场或邮寄方式提交，采用邮寄方式提交的，交邮时间应在本公告发布之日起七个工作日内。现场提交、邮寄地址：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期B座1210室。质疑咨询电话：0755-83232102。根据《深圳经济特区政府采购条例》第四十二条“供应商投诉的事项应当是经过质疑的事项”的规定，未经正式质疑的，将影响供应商行使向财政部门提起投诉的权利）。  3.代理机构有权对中标供应商就本项目要求提供的相关证明资料（原件）进行审查。供应商提供虚假资料被查实的，则可能面临被取消本项目中标资格、列入不良行为记录名单和三年内禁止参与深圳市政府采购活动的风险。  4.本招标公告及本项目招标文件所涉及的时间一律为北京时间。投标人有义务在招标活动期间浏览深圳政府采购网、深圳市瑞凝信招标咨询有限公司招标网，在以上网站公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各投标人。  5.在提交投标文件截止日对参加登记报名的供应商进行信用信息查询，通过“信用中国”网站、中国政府采购网、深圳市政府采购监督管理网等渠道查询相关主体信用记录，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将取消其参与本次投标的资格。  6.评标方法：综合评分法。  **七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**  1.采购人信息  名 称：深圳市人民检察院  地址：深圳市罗湖区红岭北路1008号  联系方式：钱先生 0755-25868321  2.采购代理机构信息  名 称：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司  地　址：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期B座1210  联系方式：0755-83232102  3.项目联系方式  项目联系人：陈先生  电　话：0755-83232102  附件1.采购需求.doc  深圳市瑞凝信招标咨询有限公司  2020年11月11日 |

第二章 招标项目需求

一、对通用条款的补充内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **规 定** |
| 1 | 联合体投标 | 见《招标公告》中“投标人资格要求”部分的相关内容 |
| 2 | 投标有效期 | 120日历天（从投标截止之日算起） |
| 3 | 投标人的替代方案 | 不允许 |
| 4 | 投标文件的投递 | 本项目实行网下投标，按照谈判文件的要求提交纸质文件正本1份、副本4份、电子文件1份，所有谈判应答文件应于递交截止时间之前送达谈判文件规定的地址。 |
| 5 | 履约保证金 | \_\_\_\_\_万元或合同金额的\_\_\_\_\_%，缴纳方式： |
| 6 | 中标服务费 | 根据“深圳市财政委员会关于规范深圳市社会采购代理机构管理有关事项的补充通知(深财购[2018]27号)”的规定执行。招标代理服务收费以中标/成交通知书公布的中标金额为计算基准,按差额定率累进法计算,作为招标代理服务费（本项目最低收费三千元）。 |

备注：本表为通用条款相关内容的补充和明确，如与通用条款相冲突的以本表为准。

二、实质性条款

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 具体内容 |
| 1 | 完全满足本项目服务期限的要求。 |
| 2 |  |
| …… |  |

注：上表所列内容为不可负偏离条款

三、项目概况

（一）预算金额:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 需求内容 | 数量 | 单位 | 预算限额（元） | 备注 |
| 1 | 内部控制体系建设 | 1 | 项 | 110000 | / |
| 2 | 内部控制管理信息系统建设 | 1 | 项 | 200000 | / |

（二）项目概况:

根据《财政部关于贯彻实施政府会计准则制度的通知》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《财政部关于全面推进管理会计体系建设的指导意见》以及《深圳市财政局关于开展 2019年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（深财会〔2020〕9 号）号要求，结合单位财经管理和信息化建设实际，规范内部经济和业务活动，夯实单位各项基础工作，建立健全科学高效的制约和监督体系，推动单位内部控制体系的持续完善与深化，单位计划按照上述文件的要求，建立健全以风险为导向，以制度和流程为保障，以内外部监管部门评价为导向，以培训为载体，以信息系统为支撑，全员参与、全业务覆盖、全过程监控的内部控制管理规范体系以及以内部控制风险导向的信息化建设。

四、项目技术要求

1. **项目目标：**

开展单位内部控制制度及内控信息化建设，贯彻落实外部政策法规、提升内部治理水平，旨在为深圳市人民检察院单位职能履行提供保障。增强风险防范意识，建立主动防控、持续改进的廉政建设内生机制。

（一）制定单位经济活动管理制度和业务流程，确保各项管理制度既能符合外部政策合规要求，又能有效指导单位内部实际工作开展，规范经济活动有序运行。

（二）根据外部政策的要求以及单位自身建设的需要，构建全面集成、信息协同、适应改革要求的内部控制管理信息系统。建设内容涵盖预算项目库管理、预算指标管理、采购管理、合同管理、资产管理、收入支出管理、财务核算等经济业务全过程一体化管理，保证资金管理的完整性、准确性，实现业务财务数据交互、无缝对接，信息共享。将“无预算不支出、不相容岗位相互分离、内部授权审批、支出标准和方向限定”等控制手段和逻辑规则充分融入内部控制管理信息系统，使业务流程和管理制度实现自动流转和主动提示；提升单位工作效率，实现无纸化办公，提高单位业务办理便捷性，增强信息时效性和关联性。

1. **建设内容：**

（一）内控制度建设

（1）基于新成立单位实际情况建立《内控运行管理办法》，明确内控领导小组、工作小组、牵头部门及监督部门等内控组织架构设置，规范内控风险评估、内控业务培训、内控报告编报等内控常态工作机制；

（2）建立单位经济活动内部控制体系，根据单位业务特点选择重点管理领域，了解单位管理现状、亟需解决的问题及管理需求。出具包括但不限于《集体议事决策办法》、《关键岗位职责说明》《财务管理办法》、《预算管理办法》、《采购管理办法》、《合同管理办法》、《固定资产管理办法》、《建设项目管理办法》等内控制度文件。

（二）内控控制管理信息系统建设

实现以部门预算为主线，业务活动资金管控为核心的统一“内部控制管理信息系统”；全面建成“预算管理、指标管理、费用支出管理、采购管理、合同管理、资产管理、财务管理”等各环节数据链条，结合单位内控体系建设将单位经济活动内部控制全面管理的审核权限、审核流程、经费标准、采购限额等规定融入信息系统，打通单位内部资金管理微循环，并逐步实现公共资金管理大循环。

实现经济业务活动从预算编制、指标分解、预算执行，到会计核算的全过程管控。

目前，检察院综合检务系统部署在检察工作网，所有经济活动和重要的业务活动也在此网络环境下开展，为便于工作一体化，内控系统部署环境为检察工作网。由于智慧财政系统和财政资产管理系统部署于党政专网，与内控系统部署的检察工作网存在物理隔离，系统开发阶段要对不同网络环境之间的数据交换进行充分调研。

**1.系统架构要求**

采用B/S(浏览器/服务器)结构，支持IE10及以上版本、Edge13/14、谷歌（Chrome）浏览器、火狐（Firefox）浏览器、360浏览器兼容/极速模式等业界主流浏览器，支持SOA技术，大数据 Ehcache缓存技术。

系统整体规划需有五层，分别为支持平台层、系统管理层、内控配置层、应用系统层、统计分析层。

**1.1 支撑平台层**

满足业务需求变化，能够快速进行系统功能调整，同时也为其他应用系统扩展提供二次开发能力；使内控运营管理系统各业务间信息顺畅流转成为可能。

**1.2 系统管理层**

系统满足日常管理而提供的系统功能，包括用户管理、组织结构调整、岗位授权等内容。

**1.3 内控配置层**

内控管理制度、业务流程、内控规则、内控标准、岗位不相容、单据控制、流程风险等内控要求信息化落地的基础配置；通过这些内控的配置实现不同控制内容业务流程自动流转、预算指标智能化选取、不符合内控要求的业务自动提醒或强制中断执行等，大大简化日常业务管理复杂程度，从而提升工作效率。

**1.4 应用系统层**

各业务领域业务处理的系统功能层面内容，该部分的功能执行会结合内控配置约束实现各业务领域的智能化内控处理，减少人为干预，降低信息处理可能出现的错误率。

**1.5 统计分析层**

在各业务管理系统运行过程中产生的数据信息，通过统计分析功能能够从全局的角度发现问题、为管理决策提供信息支持等。

**2.安全性要求**

**2.1数据资源安全**

需从策略和方案进行保障，包括：数据和系统备份、敏感数据加密存储。故障恢复和容灾备份、数据本地备份和远程容灾技术。

**2.2数据访问安全**

从用户权限、网络架构和软件开发三个方面确保数据访问、传输以及提取安全。

**2.3应用层安全**

保证应用系统符合财政厅安全保密管理相关要求，同时还需要保证业务操作主体的可信性、可审计性以及不可抵赖性。

系统信息安全：用户关键信息不能随意修改，后台操作及数据查看有严格的权限控制；提供日志管理，记录前端、数据库的用户操作行为。

**3.性能需求**

主要性能指标要求如下：

3.1进行增、删、改业务（不含对象数据类型）响应时间：2秒以内；

3.2查询操作的响应时间要求：3秒以内；目录检索的响应时间不超过3秒；

3.3系统支持并发用户数大于50；

3.4系统支持在线用户数超过300。

3.5统计报表（非实时统计）的响应时间不超过5秒；

**4.可配置性要求**

**4.1规则分类**

系统可提供分类定义，以树型结构管理系统所有业务流程。

相关操作

添加：添加新的流程分类。

修改：对已有的流程分类的编码、名称、树节点位置进行修改。

删除：从流程分类树上删除掉指定节点，当节点下有子节点时，一并删除。

**4.2流程规则**

系统所有流程通过规则设置来驱动，通过规则设置，将业务与流程定义绑定，可以灵活的使用流程。

相关操作：

添加：添加流程规则，需要绑定规则驱动的流程、以及业务范围。

修改：修改已存在的流程规则的名称、绑定的流程、业务范围。

删除：删除已存在的流程规则，删除操作不会已经发生或正在审批过程中的实例。

**4.3业务流程**

系统提供可视化的流程配置工具，快速实现流程的定义，定义工作流逻辑、处理人、条件、事件以及配置每个流程节点的权限。

添加：添加流程定义，需要填写流程名称、设置流程的每个节点处理方式、处理人。

修改：对应用的流程定义进行调整，修改流程定义不影响已发生或正在发生的实例。

部署：新修改的流程定义，需要进行部署后才能生效，从部署生效时刻起，新的业务将用新流程定义招待。

删除：删除不使用的流程定义，删除操作不影响在途的业务审批流。

**4.4附件配置**

系统表单在一般情况下，需要上传指定的业务附件，随着业务的发展，根据其多样性，系统在附件的设计时，将附件与表单进行解耦，通过配置的方式，随时可以配置表单对应的附件需求。

附件配置实现一对多的、附件标题、是否可多传、是否必填等设置。

**4.5编码规则**

各种业务表单自动生成编码，每个编码具备唯一性。为了提高编码的灵活性，系统提供编码规则的设定功能，。规则类型包含文本、数字自增、随机、日期类型，并且通过多个类型及分隔符组合，形成对应的业务编码。

**4.6菜单管理**

系统需具有可扩展性，系统底层平台将所有菜单进行注册管理，菜单的图标、链接、位置、是否可见、菜单类型等进行维护，可以实现系统快速开发，灵活构建业务系统。

系统前端根据扁平化设计思想，业务系统的菜单构建控制在三级以内。

相关功能

菜单添加：注册新的菜单资源，对应的链接为系统提供的内置数据。

菜单修改：对已经注册的菜单信息进行修改，含菜单图标、位置等信息，菜单对应链接不可随意调整。 系统管理员可以通过该功能，控制该菜单功能是否可见，决定是否被用户使用。

菜单删除：对确认不用的功能，系统功能可以将其删除。

**4.7字典管理**

管理平台提供强大的数据字典管理和维护的功能，方便用户和开发商进行自定义数据字典的维护管理，以及扩展自己需要的新的数据字典。

通过字典管理，快速响应业务发展需求，如资产来源项默认有自购、调拨、置换，当业务发展需要，需要添加其它字典项，如捐赠、借入时，可以通过字典管理功能，零开发实现系统调整。

相关功能

字典添加：给当前系统添加新的字典或字典项，需要填写字典项的键值、标签、类型、描述以及排序位置信息。

字典修改：修改指定字典项的信息，如字典项的排序调整。

字典删除：将不用的字典进行删除，删除操作不能影响已经发生的业务数据。

**4.8接口配置**

系统与第三方系统或平台集成或对接时，为了适应环境变化，响应快速切换环境的需求，系统将与第三方系统或平台集成的接口进行配置管理。

相关功能

接口配置：将第三方的接口设置，如服务器的地址：例 : www.yip.com/rest

接入认证：配置第三方接口认证需要的信息，如用户、密钥等信息

**4.9登录控制**

平台设计登录时，为了满足不同场景的登录需要，需内置多种登录方式，如账号登录、手机登录、二维码扫码登录等。系统可以配置启动一种或多种登录方式。

账户登录：使用用户登录名、密码进行登录

手机登录：使用用户手机号、验收码登录，此方式需要用户绑定手机号，此外，平台需提供短信服务。

**4.10报销标准定义**

提供报销标准定义功能 ，将财政部、财委或单位的各项经费支出标准录入到系统中。支出标准用于填写经费申请、报销申请时，实时提醒填表人，做到标准前置、减少人工因素，规避风险。

相关操作：

添加：打开标准定义表单，选择支出事项、控制对象、是否统合定额及填写支出明细标准。每个明细的控制方式有金额、字典、表达式及字典+金额混合模式多种，满足标准定义需求。

修改：对已经定义的标准信息变更操作，修改操作不影响修改之前使用该标准的申请单或报销单。

删除：对不使用的标准进行删除，删除操作不影响使用该标准的申请单或报销单。

查询：以列表形式查询有定义的支出标准，包含每个支付标准的支出类型、控制对象、支出事项等。同时提供丰富的筛选条件，可以通过编码、名称、支出事项、类型、控制对象等条件进行过滤查询。

交通方式控制：根据差旅费中关于交通工具的控制要求，系统提供职级与各种交通方式的矩阵配置功能。此配置用于差旅申请时，经办人员选择交通方式时的预警功能。

人数会期标准：根据会议费、培训费、接待费的管理办法，对各业务的人数会期有标准控制要求。系统提供各级会议类型的参会人数、工作人员数、会期天数，培训费的工作人员数，接待费的陪同人员数进行标准配置。此配置用于经办人员填写对应经费申请表单时的预警功能

城市淡旺季设置:根据差旅费管理办法，住宿费不仅跟地方经济水平相关，同时受淡旺季的影响。不使用的时间段，执行不同的住宿标准。系统提供淡旺季的区间设置，用于计算不同季节的住宿费标准。

**4.11指标公开范围设置**

预算指标除了编报组织之外，提供公开范围设置功能，可以将指标设置使用范围为本部门、本单位、自定义部门、自定义人员使用。

相关操作：

设置：打开设置表单，通过公开范围选项设置，默认情况下，指标默认为预算编报组织使用，可以设置为公开使用，即本单位，或自定义方式，指定一个或多个部门/人使用。

**4.12指标推荐**

每个预算指标有默认或者配置的使用的范围，默认为本部门使用。通过配置每个指标的支出事项范围以及推荐规则的设置，实现填写申请表单时，自动推荐可用的预算指标。

相关操作：

设置：同一支出事项，可能有多个可用的预算指标，通过推荐规则设置，实现按期望进行推荐。推荐顺序可以设置为：本处室预算指标、本单位预算指标、自定义处室范围指标、自定义人员范围指标、历史支出指标。

**5、系统功能要求**

**5.1预算管理**

系统提供“部门预算编报表单”，由各业务部门在线编制申请预算、预算管理岗及相关领导在线审批汇总，实现部门项目编制“二上、二下”全过程管理。

为提供高效的编报体验，系统需在编报表单中内置项目预算编报模板，并可关联预算历史项目库，各业务部门编报岗可以快速完成项目编报工作。

针对每个预算编报项目可选绩效目标编报功能，项目绩效目标编报时，系统要求内置绩效指标库，项目负责人在编制项目预算时可以直接关联，并选择相关的绩效指标，进行绩效指标编制、提交；可配置相关岗位对绩效目标审核。

**5.1.1基础库管理**

系统提供项目库功能，可以将单位经常性预算项目、通用预算项目编成模板，在该库中维护。对于处室专用的一些模板，也可以录入该库，并配置模板的适用处室。

相关操作：

添加：打开基础库录入表单，进行预算项目模板的编制，并保存。此功能是基础项目库的数据入口。

修改：对已录入基础库的项目模板进行更改并保存操作。修改操作不影响基于此模板编报的预算项目。

删除：对不使用的模板进行删除操作。删除操作不影响基于此模板编报的预算项目。

查询：系统根据功能分类展现基础项目库列表，并提供项目名称、处室名称进行筛选。

配置：对指定基础项目模板的使用处室设置，即设置该模板适用于哪些科室。默认情况下，模板适用于所有处室，对于专属使用的模板才需要进行此配置。

**5.1.2绩效指标库**

系统提供绩效指标库功能，将绩效指标进行汇总、分类维护，设置指标的内容、分值、计分方式等信息。绩效指标库作为基础数据源，可用于绩效模板编制及绩效项目编制。

相关操作：

分类：提供分类定义功能，可以建立多层级的分类目录，对绩效目标进行分类管理。分类维护有新增、修改、删除等操作功能。

添加：打开绩效指标表单，提供内容、分值、计分方式等信息填写并保存。此功能是绩效指标的数据入口。

修改：对已录入库的绩效指标进行更改并保存操作。修改操作不影响基于此指标编报的预算项目。

删除：对不使用的指标进行删除操作。删除操作不影响基于此指标编报预算项目及绩效模板。

查询：系统根据分类展现绩效指标列表，并提供指标名称筛选过滤。默认情况下，分页展现所有分类数据。

**5.1.3绩效模板**

系统提供模板定义功能，模板使用多层级结构，将单位各类绩效项目使用的绩效目标进行梳理，定制成模板，便于同类预算项目快速编制绩效目标。

相关操作：

添加模板：打开绩效模板定义表单，填写模板名称、上级目录，以及排序等内容，并保存。

修改模板：对已保存的绩效模板信息进行更改，可以修改名称，目录层级或模板的排序等内容。

删除模板：对不使用的模板进行删除。删除操作不影响基于模板编报的预算项目。

查询：系统提供模板层级展现，并列出每个模板的绩效指标。

关联指标：打开绩效指标选择器，选择模板使用到的指标，保存后将模板与指标进行关联。

删除关联：将指定绩效指标与模板的关联关系删除。此操作不影响基于此模板编报的预算项目，新的绩效项目引用此模板时，不会引用已经删除关联的绩效指标。

**5.1.4绩效评分规则**

系统评分规则的定义功能，可以定义多套评分规则，灵活适用于各种场景的评分需求。在定义绩效指标时，需要先设置该指标使用哪种评分规则。

相关操作：

添加：打开评分项定义表单，填写名称、备注及排序信息并保存。

修改：对已经存在的评分项信息进行变更并保存，可修改名称、备注及排序信息。

删除：对已不使用的评分规则进行删除。该操作不影响已经使用该规则的预算指标。

明细：定义评分细项的内容，以及每个细项的指标得分比，通过明细设定，实现绩效指标打分的量化处理。

**5.1.5预算编报计划**

每年度需要编制一个编报计划，并下达给内设机构及下属单位，各部门及下属单位收到编报任务后，开始年度的预算编报工作。

相关功能：

添加：打开编报计划表单，填写年度信息及建议数，并保存。每个年度只允许添加一个编报计划。

修改：对已保存未下达执行的编报计划进行修改。

删除：对已保存未下达且确定不使用的计划进行删除。

下达计划：确认编报计划表单填写无误后，将计划下达给部门及下属单位执行。下达计划后才能开始编报预算。

上报：通过此功能标志预算项目编报一上阶段结束，上报后各业务部门无法再提交预算项目。

下达执行：通过此功能标志预算项目编报完成，将通过的预算项目转入执行库，准备批复给各部门执行。

**5.1.6项目编报**

预算项目编报一上二上两阶段都通过此功能实现。系统提供编报表单给各部门编报部门预算，表单包含经济科目、执行计划、论证信息、绩效目标等。

相关操作：

添加：打开预算项目编报表单，填写内容后保存或送审

修改：对保存未送审的预算项目进行修改。

删除：对保存未送审且确定不使用的预算项目进行删除。

提交：确认预算项目内容填写完整后，提交表单进行审批流程。提交后项目不可再修改或删除。

审批：预算项目根据预设的审批流程，将表单流转给不同的审批人审批。审批人可以同意或驳回待审批的项目。

转到备选库：对于资金无法保障的预算项目，暂时转到入备选库。

导出：将年度预算项目导成excel文件。

**5.1.7项目执行库**

预算项目批复之后，预算将转入执行库，形成年度项目执行清单。在执行库中，可以查询各项目的执行情况、剩余的额度，以及分解成预算指标的情况。

相关操作：

项目确认：转入执行库的预算项目，需要经过进一步确认才能进行下一步操作，比如分解操作。

分解到预算指标：将预算项目根据其经济科目明细，分解成多个预算指标，分解时需要指定该预算指标的发布金额、执行方式、执行范围等。分解后的预算指标

修改基础信息：预算分解执行后，提供再次修改基础信息的功能，仅限于修改项目名称、项目负责人、预算组织。

**5.1.8备选项目库**

预算编制过程中，有些预算项目因为资金来源不能到位等情况，需要将预算项目暂时挂起。系统提供备选项目库，满足此类需要。

相关操作：

查询：以列表形式展现转入备选库中的项目，系统提供丰富的筛选条件进行查询，如预算年度、预算名称、项目负责人、项目属性等条件

转执行库：将指定的备选预算项目，转到执行库中，进行项目分解及下达。

转编报：将指定的备选预算项目，转入项目编报模块，进行提交审批。

**5.1.9控制数下达**

预算项目一上阶段结束后，财政一下将会提供单位预算控制数，系统中通过此功能将控制数录入或导入系统并传达给编报部门，进行二上阶段的编报工作。

**5.1.10 项目绩效目标审核**

系统列出通过预算编报审批且包含绩效目标的预算项目，审核岗须对每项绩效目标进行审核和确认。

相关操作：

审核：对预算项目绩效目标逐条审核，并附上审核意见。

确认：审核结果进行复核确认。确认后的预算绩效目标才能进行结果评估。

导出申报表：将预算绩效目标按固定格式导成word文档。

**5.1.11项目绩效评估**

系统列出通过审核的绩效项目信息，包含项目的评估状态、评估分数。对未评价的项目，可以进行评估及提交操作。

相关操作：

查询：系统默认列出当前年度的绩效项目列表，提供丰富的筛选条件进行查询。可以通过列表查询项目的评估状态、评估分数，可以通过查看链接，查阅评估的明细信息。

评估：未开始评价的项目，系统提供评估操作，评估表单显示预算项目的主要信息，并列出该项目关联的绩效目标，每个绩效目标的评估情况通过评分规则进行量化计算，最终得出标准得分及百分制得分。

提交：经评估情况保存后，需要提交进行评估结果审批流程后，评估分数才能生效。

**5.1.12 预算项目分析报表**

系统提供预算项目多维度分析报表。

项目资金汇总：按经济分类维度，汇总当前年度的预算项目预算总额以及各资金来源总额。报表提供数据穿透功能，可以追溯到具体的预算项目，了解每个数据的组成要素。同时系统提供年度 、编报处室、经济科目筛选条件，可以进行过滤查询。

项目进度信息：从预算项目执行维度，默认列出当前年度的预算项目及实时执行进度，并提供数据穿透，可以了解到预算项目的分解情况、相关采购、相关合同、支付单据、相关资产、相关凭证等信息。同时系统提供年度 、编报处室、经济科目筛选条件，可以进行过滤查询。

资金计划跟踪：从预算项目执行计划维度，列出序时进度，进度慢于计划进度时，进行高亮提醒。

部门预算分析：从单位内的处室或部门维度，以柱状图形式列出各处室或部门的预算数。同时系统提供年度 、经济科目筛选条件，可以进行过滤查询。

部门预算趋势分析：该功能给单位内的处室或部门负责人使用，以柱状图形式列出负责的部门的各年度上报的预算数趋势。同时系统提供经济科目筛选条件，可以进行过滤查询。

单位预算趋势分析：该功能给单位负责人或财务负责人使用，以柱状图形式列出本单位各年度上报的预算数趋势。同时系统提供经济科目筛选条件，可以进行过滤查询。

**5.2费用支出管理**

包含“事前申请、费用报销、借还款功能，实现无纸化线上审批。

**5.2.1经费申请**

系统提供各项目经费申请表单：普通费用申请、因公出差申请、公务招待申请、组织会议申请、培训费申请、因公出国申请、公务用车申请等。

相关操作：

添加：打开各表单，选择预算指标和支出事项，填写申请事由和基本信息等，上传附件。

作废并重置：通过 作废并重置，可对单据重新修改。

终止：审批岗退回的不符合要求，不能再申请的单据，用户可终止掉。

送审：将填写完整的表单提交进入预设好的流程进行流转审批。送审后的单据经办人不可再修改或删除。

**5.2.2费用报销**

费用报销表单：普通费用报销、因公出差报销、公务招待报销、组织会议报销、培训费报销、因公出国报销、公务用车报销。

相关操作：

添加：打开各表单，选择预算指标和支出事项，填写申请事由和基本信息等，上传附件。

作废并重置：通过 作废并重置，可对单据重新修改。

终止：审批岗退回的不符合要求，不能再申请的单据，报销提单人可终止掉。

送审：将填写完整的表单提交进入预设好的流程进行流转审批。送审后的单据经办人不可再修改或删除。

**5.2.3借还款申请**

对于事前申请通过的事项，经办人需要预借资金时，可以通过借款申请实现。还款有两个途径，1.报销冲抵；2.直接还款。

对借款设置还款期限提醒。

相关功能：

添加:打开借款申请表单，填写内容后可以保存或提交审批。

修改：对保存未送审的借款申请内容进行修改。

删除：删除保存未送审且确定不使用的借款申请单。

还款：登记直接还款情况。

还款明细：查询该借款单的还款情况，包含直接还款和报销冲抵的情况。

**5.2.4表单内置支出标准**

系统的各项目经费申请表单（普通费用申请、因公出差申请、公务招待申请、组织会议申请、培训费申请、因公出国申请）、费用报销表单（普通费用报销、因公出差报销、公务招待报销、组织会议报销、培训费报销、因公出国报销），进一步优化，在填表人选择支出事项后，自动从后台支出标准配置提取规则，根据表单要素，计算支出标准，如填写内容有超标准情况，进行高亮提醒。

**5.3采购管理**

实现采购需求申请、过程管理、中标结果、采购项目验收的全过程信息化管理。采购时指定列支的预算指标，可与编制的预算和合同系统无缝对接，对优化预算编制准确性和合理性提供依据，并提供对每种采购品目采购方式的控制和标准控制。

**5.3.1采购目录**

提供采购目录的维护功能，系统默认内置政府采购目录，并且开放目录调整维护功能，可将自行采购的目录一并录入，统一管理。根据采购部门发文，将采购类型、组织方式、采购方式等信息与采购目录进行关联，在进行采购需求申请表单填写时，自动带出相关采购的方式。

相关操作：

添加：打开采购目录定义表单，填写目录编码、名称、采购类型、组织方式、采购方式等信息并保存。

修改：对已经存在的采购目录信息进行变更，修改操作不影响已经提交或已经完成的采购业务。

删除：对不使用的采购目录进行删除，该操作不影响已经提交或已经完成的采购业务。

停用：对暂时不开放使用的目录，设置为停用状态。如需要重新启用，可通过修改功能变更启用状态即可。

添加下级：采购目录为树型结构，该功能为快速创建下级目录提供便捷方式。

**5.3.2 采购品目**

采购品目是指单位需采购的商品物资名录，采购目录下可以录入多个采购品目。同时采购品目提供采购物品的标准价和参考价格等控制。

相关操作：

添加：打开采购品目定义表单，填写编码、名称、标准价、参考价格等信息并保存。

修改：对已经录入系统的品目信息进行变更，可以修改名称、标准价、参考价、启用状态等。

删除：对不使用的品目进行删除，该操作不影响已经发生的采购业务。

停用：对暂不使用的品目，设置为停用状态。如需重新启用，可通过修改功能设置为启用状态即可

查询：系统通过采购目录树罗列采购品目列表，通过目录选择或品目名称检索，可以快速进行筛选查询。

导入：提供采购品目导入模板下载、批量导入采购品目功能。

**5.3.3 供应商信息**

将供应商进行分类管理。系统初始化时，将单位来往的供应商梳理分类后导入系统。统一管理、维护供应的信息，包括供应商名称、信誉、联系方式、开户行等信息。

相关操作：

添加：打开供应商定义表单，填写名称、信用、类型等信息并保存。

修改：对已经录入系统的供应商信息进行变更，可以修改名称、信用、类型、启用状态等。

删除：对不再往来的供应商进行删除，该操作不影响已经发生的采购业务。

停用：对暂不往来的供应商，设置为停用状态。如需重新启用，可通过修改功能设置为启用状态即可

查询：系统通过列表展现供应商信息，包含信用标记、名称、联系方式等。同时通过名称、联系人、类型检索，可以快速进行筛选查询。

**5.3.4代理商信息**

提供代理采购中介机构信息维护功能，将单位常用的中介机构信息统一维护，包括中介类型、分类、招标范围、地址、联系方式等信息。

相关操作：

添加：打开中介机构表单，填写中介类型、分类、招标范围、地址、联系方式等信息并保存。

修改：对已经录入系统的中介机构进行变更，可以中介类型、分类、招标范围、地址、联系方式、启用状态等。

删除：对不再往来的中介机构进行删除，该操作不影响已经发生的采购业务。

停用：对暂不往来的中介机构，设置为停用状态。如需重新启用，可通过修改功能设置为启用状态即可

查询：系统通过列表展现中介机构信息，包含国际招标标记、名称、类型等。同时通过名称、联系人、类型检索，可以快速进行筛选查询。

**5.3.5 供应/代理商预选库**

提供供应商、代理商预选功能，内置最新的供应商预算数据（数据来源政府采购网），并开放代理商的预选功能，将采购目录与供应商、代理商进行关联，对其设置有效期。系统提供批量设置有效期功能。

相关操作：

添加供应商：实现采购目录与供应商绑定，通过该功能将供应商添加到指定采购目录。根据供应商经营范围，可以将一个供应商可以绑定多采购目录。

添加中介商：实现采购目录与中介商绑定，通过该功能将中介商添加到指定采购目录。根据中介商经营范围，可以将一个中介商可以绑定多采购目录。

批量设置有效期：根据政府采购预选供应商有效年限要求，系统提供批量设置有效期功能。通过选择多个预选的供应商或中介商，并设置开始、结束的有效期后生效。

查询：系统以采购目录分类显示预选供应商/中介商的预选列表，同时提供名称、类型、开始时间、结束时间等条件进行过滤查询。

**5.3.6采购需求申请**

提供业务部门线上填报采购需求申请，财务部门、采购部门、分管领导等人员线上审核审批采购需求申请。采购需求申请填写内容包括采购说明、供应商要求，采购部门审核包括采购组织形式、采购方式、采购代理机构、评标方式等采购实施意见，同时支持跨采购目录采购，以及多预算指标列支，采购需求申请审批完成后可打印相关审批表。

相关操作：

添加：打开采购需求申请表单，填写采购需求，选择采购预算指标、采购品目，采购类型等信息，保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入采购需求审批流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可以进行修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可以提交进入审批流程。审批流程需在后台配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

打印：提交后的表单，系统提供采购需求审批打印功能，将打印采购需求主体信息及审批记录。

查询： 系统以列表形式展现采购需求申请，包含需求编码、需求名称、申请人、申请日期、审批环节及审批人等信息。同时提供需求名称、申请处室、审批状态等查询条件，进行快速筛选。

**5.3.7招标文件确认**

政府采购或自行组织的公开招标采购，提供招标文件确认功能，实现采购专员将代理商制作的招标文件发送给业务部门进行确认的需求。该功能需要提供系统表单及审批流程。

相关操作：

添加：打开招标文件确认表单，关联采购需求申请，填写业务经办人、制标方联系人等信息，上传待确认的招标文件。保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入招标文件确认流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可以进行修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可以提交进入审批流程。审批流程需在后台配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

查询： 系统以列表形式展现招标文件确认申请，包含采购需求名称、标书经办人、业务经办人、投标方信息、审批环节及审批人等信息。同时提供需求名称查询条件，进行快速筛选。

**5.3.8招标文件备案**

政府采购或自行组织的公开招标采购，提供招标文件备案功能。招标文件确认时，可以将确认的文件直接转入备案环节，减少重复上传工作。招标文件备案是采购管理关键环节，强制执行，不能跳过。

相关操作：

备案：上传招标文件并保存，并且采购状态变为待备案确认。

确认：对已上传的招标文件的待备案确认采购需求进行确认操作。

**5.3.9 选取供应商、代理商**

三方询价、竟价、中介代理等采购方式，提供供应商、代理商选取登记功能，供应商及代理商来源于基础数据，选取后自动带出相关的信息，如联系方式。并记录供应商的详细报价。

相关操作：

选取：打开供应商、中介商选择器，可选取参与本次采购的供应商或中介商并确认。

报价明细：对选取的供应商报价明细进行登记操作。

**5.3.10 中标供应商备案**

提供中标/成交供应商信息登记，包含报价信息。供应商信息来源于选取供应商或基础数据。自动带出供应商名称、资质、地址、联系人、联系方式等信息，并提供中标通知书等附件上传功能。

相关操作：

备案：选择中标的供应商，并登记中标日期、中标金额、上传中标通知书等并保存。

确认：对中标登记信息进行确认

**5.3.11采购验收管理**

提供对采购项目交付成果的验收登记，用于线上填写采购验收情况、关联采购合同及对验收结果的审核处理，实现采购验收过程的信息化管理。

验收固定资产时，自动将固定资产转入固定资产管理，进行入库申请。

相关操作：

验收：打开验收表单，填写验收情况表，关联采购对应的合同并保存。如果是固定资产采购，验收后，可将采购品目转入固定资产管理模块。

**5.3.12采购项目台账**

通过采购台账实时掌握采购状态，跟踪采购实施的全过程信息，包括采购需求申请情况、采购实施过程、采购结果信息、采购验收情况、关联的合同信息以及采购过程中产生的全部附件。

**5.4合同管理**

通过合同审批、备案、履行、支付等合同全过程管理，实现合同归口管理，形成动态合同台账，实时反馈合同执行情况。

**5.4.1合同审批**

提供线上填报、审批及打印合同签订申请。合同经办人根据拟定的合同文本，线上填写合同申请人、合同金额、合同起止日期、合同履行付款等合同信息，并可关联采购需求申请，自动带出采购预算项目，上传拟定好合同文本，提交审批。

相关操作：

添加：打开合同审批申请表单，填写合同信息、支付计划、签约方信息，选择预算指标等信息，如果是采购合同，需要选择关联的采购需求申请，表单自动带出采购预算。保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入合同审批流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可以进行修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可以提交进入审批流程。审批流程需要在后台快捷配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

打印：提交后的表单，系统提供合同审批打印功能，将打印合同主体信息及审批记录。

查询： 系统以列表形式展现合同审批申请，包含合同编码、合同名称、申请人、申请日期、审批环节及审批人等信息。同时提供编码、名称、合同分类、签约方名称、审批状态、时间范围等查询条件，进行快速筛选。

**5.4.2合同备案**

通过审批的合同申请单，流转到合同备案人员进行备案处理，如上传盖章合同。备案列表显示合同的备案情况，未备案的合同，提醒经办人及时备案合同。经办人备案后，需要由合同管理人员进一步确认，验证备案信息后才真正完成合同备案操作。未备案的合同，无法发起合同支付申请。

相关操作：

备案：打开备案表单，填写备案信息，上传盖章合同并保存。

确认：对备案及上传的合同进行确认，确认与备案分权设置，保障合同备案质量。

**5.4.3合同提醒**

备案后的合同，根据合同付款计划或截止日期，自动提醒经办人、申请人进行合同支付、结项或者续签，并可以通过短信方式进行提醒。

合同提供功能显示合同的提醒类型、剩余天数或已过期天数，合同的提前提醒天数可以灵活定义。

相关操作：

提醒配置：打开配置表单，设置是否开启短信通知、短信接收人，提前提醒天数以及短信内容等。

**5.4.4合同支付**

合同支付时，如果是采购合同，关联的采购需要申请。发起合同支付申请时，体现合同付款计划以及已经支付的情况，申请提交后支持流程审批。

合同支付审批时，通过穿透查看到合同审批、备案情况、合同附件等信息。

相关操作：

添加：打开合同支付申请表单，填写备案合同（未备案合同，不能发起合同支付），表单自动带出合同信息，包含合同支付计划、支付情况、签约方信息等，勾选待支付的阶段。保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入合同支付审批流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可以进行修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可以提交进入审批流程。审批流程需在后台配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

打印：提交后的表单，系统提供合同支付审批打印功能，将打印合同主体信息及审批记录。

查询： 系统以列表形式展现合同支付申请，包含合同编码、合同名称、预算指标、支付金额、申请人、申请日期、审批环节及审批人等信息。同时提供合同名称、签约方名称、审批状态、时间范围等查询条件，进行快速筛选。

**5.4.5 质保金管理**

提供合同质保金管理功能，可将预留质保金的合同进行登记，记录质保金金额、质保来源、相关说明及支付条件。对新登记的质保金，需要进行确认后生效，并提供支付质保金、支付明细功能。

相关操作：

添加：打开质保金登记表单，选择关联的合同，填写质保金金额、质保金说明，返还条件并保存。

修改：对未确认的质保金登记信息进行变更。

删除：对未确认的质保金且放弃登记的信息进行删除。已确认的登记信息不能删除。

确认：确认质保金登记信息，确认后将无法再修改或删除。

支付：打开质保金支付表单，填写支付金额及支付说明并保存。

支付明细：查询支付记录，包含支付人、支付时间、支付金额等信息。

**5.4.6合同台账**

合同台账提供对合同的快速检索功能，如分类检索、日期检索、供应商检索、合同金额范围检索等。合同台账体现全合同信息查看，包含合同状态、付款信息以及图示合同进度信息等。

**5.5资产管理**

通过入库登记、领用申请、折旧情况系统的反映资产状况的详细情况，对资产的出借、报废等变动操作进行统一的流程配置，实现资产管理的信息化和规范化。

内控系统资产管理模块数据与财政部门资产管理系统数据需做到完美对接，以方便资产数据在两个不同系统间的转换。

**5.5.1我的资产**

系统使用人员可以查看到自己名下的资产信息。资产管理落实责任到人，系统提供我的资产功能，方便相关人员查询自己的资产情况。

相关操作：

导出：将相关资产信息导成excel文件。

**5.5.2部门资产**

可以查看本部门的资产列表信息，包含资产的使用人、存放地址等信息。该功能可以授权给部门负责人或部门的资产管理员。同时提供资产名称、使用人等查询条件，进行快速筛选。

**5.5.3资产卡片**

每一项固定资产的全部档案记录，即固定资产从进入单位开始到退出单位的整个生命周期所发生的全部情况，都在卡片上记载。该功能设计上分为左右两栏，左侧栏目为固定资产分类，右侧栏为资产卡片列表，通过点击资产分类，可以快速查询该分类的资产情况。资产卡片列表提供多种筛选条件，方便快速定位查询。

相关操作：

打印：对指定资产进行资产信息打印。

打印标签：对指定资产进行标签打印。

批量打印：通过过滤筛选或手动选择，指定批量资产进行资产标签打印。

导出：通过过滤筛选，将结果导出excel文件。

**5.5.4入库登记**

资产采购验收后，需要进行入库登记申请才能进行资产登记。系统提供申请表单以及明细导入功能。通过审批流程之后，将明细资产转入资产登记。

相关操作：

添加：打开入库登记申请表单，填写入库说明等信息，如果是验收入库，需要选择关联的采购需求申请。通过手动或导入资产明细，保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入入库审批流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可以进行修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可以提交进入审批流程。审批流程需在后台配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

查询： 系统以列表形式展现入库申请，包含入库编码、申请人、申请日期、入库资产、审批环节及审批人等信息。同时提供申请人、审批状态等查询条件，进行快速筛选。

**5.5.5资产登记**

资产申请入库后，系统上还需要将资产的财务信息进行登记。财务人员需要将资产对应的凭证号、原值、净值、资产使用年限、折旧方式进行填写并确认。确认后的资产无法再随意修改，真正进入资产的使用环节。该功能设计需分为两部分并且相互衔接，一部分为固定资产分类，另一部分为资产卡片列表，通过资产分类，可以快速查询该分类的资产情况，列表中标识出资产是否已入账，是否已确认。

相关操作：

修改：打开资产修改表单，填写资产对应的凭证号、原值、净值、资产使用年限、折旧方式等信息并保存。

确认：对已入账资产进行确认，系统提供批量确认功能。

照片：上传指定资产的照片。

**5.5.6资产折旧**

资产系统根据资产的使用年限以及资产的折旧方式，每月自动生成折旧数据，包括资产原值、上期净值、本期净值、累计折旧、计提日期等信息。

相关操作：

手动折旧：对于历史资产，系统没有自动生成折旧信息，通过手动折旧功能，选择折旧周期，触发生成折旧信息。

**5.5.7领用申请**

资产管理全员化，实现动态管理，资产的领用、退还、信息变更都需要申请人参与到其中。系统提供领用申请表单，申请人通过系统填写表单，填写申请事由，并选择需领用的资产清单，提交申请。表单自动根据后台预设的审批流程执行。填写表单时，填写人可以看到单位目前闲置的资产列表，可以从闲置的资产中选择本人需要的资产，并可以实现一次申请领用一个或多个资产的功能。

相关操作：

添加：打开资产领用申请表单，填写申请信息，选择待领用资产。保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入领用审批流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可实现修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可以提交进入审批流程。审批流程需在后台快速配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

打印：提交后的表单，系统提供资产领用申请打印功能，将打印申请主体信息及审批记录。

查询:系统能以列表形式呈现领用申请，包含申请编码、资产总值、申请人、申请日期、审批环节及审批人等信息。同时提供编码、审批状态等查询条件，进行快速筛选。

**5.5.8资产退还**

资产管理全员化，实现动态管理，资产的领用、退还、信息变更都需要申请人参与到其中。当单位相关人员出现调岗或退休等情况时，需要将名下资产退还给单位。系统在此情况下可以提供退还申请表单，通过填写表单，填写申请事由，提交申请。表单自动根据后台预设的审批流程执行。填写表单时，填写人员可以看到自己名下的资产列表，并可以实现一次申请退还一个或多个资产的功能。

相关操作：

添加：打开资产退还申请表单，填写申请信息，选择待退还资产。保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入领用审批流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可以进行修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可以提交进入审批流程。审批流程可以在后台快捷配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

打印：提交后的表单，系统提供资产退还申请打印功能，将打印申请主体信息及审批记录。

查询： 系统以列表形式展现退还申请，包含申请编码、资产总值、申请人、申请日期、审批环节及审批人等信息。同时提供编码、审批状态等查询条件，进行快速筛选。

**5.5.9超期使用提醒**

资产在使用年限到了之后，提醒资产使用人或管理人员资产已经到期，可以发起资产的报废流程。

**5.5.10出租出借**

资产管理全员化，实现动态管理，资产的领用、退还、信息变更都需要申请人参与到其中。系统提供出租出借表单，并绑定审批流程，详细地记录着资产租/借方名称和联系方式等信息，同时，也可追踪未租/借前的原值、管理人等相关资讯。

相关操作：

添加：打开资产出租出借申请表单，需填写申请信息，选择待出租出借资产。保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入审批流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可实现修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可以提交进入审批流程。审批流程可实现在后台快捷配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

打印：提交后的表单，系统提供资产出租出借申请打印功能，将打印申请主体信息及审批记录。

查询： 系统以列表形式展现出租出借申请，包含申请编码、资产总值、申请人、申请日期、审批环节及审批人等信息。同时提供编码、审批状态等查询条件，进行快速筛选。

**5.5.11资产置换**

资产管理全员化，实现动态管理，资产的领用、退还、信息变更都需要申请人参与到其中。系统提供资产置换表单，并绑定审批流程，详细地记录着置换资产的名称、事由、总值和状态等。

相关操作：

添加：打开资产置换申请表单，填写申请信息，选择待置换资产。保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入审批流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可以进行修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可以提交进入审批流程。审批流程可实现在后台快捷配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

打印：提交后的表单，系统提供资产置换申请打印功能，将打印申请主体信息及审批记录。

查询： 系统以列表形式展现置换申请，包含申请编码、资产总值、申请人、申请日期、审批环节及审批人等信息。同时提供编码、审批状态等查询条件，进行快速筛选。

**5.5.12出售捐赠**

资产管理全员化，实现动态管理，资产的领用、退还、信息变更都需要申请人参与到其中。系统提供资产出售捐赠表单，并绑定审批流程，清晰地记录着受让方联系方式和受让资产价格等详细信息。

相关操作：

添加：打开资产出售捐赠申请表单，需填写申请信息，选择待出售捐赠资产。保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入审批流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可以进行修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可以提交进入审批流程。审批流程可实现在后台快捷配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

打印：提交后的表单，系统提供资产出售捐赠申请打印功能，将打印申请主体信息及审批记录。

查询： 系统以列表形式展现出售捐赠申请，包含申请编码、资产总值、申请人、申请日期、审批环节及审批人等信息。同时提供编码、审批状态等查询条件，进行快速筛选。

**5.5.13资产报废**

资产管理全员化，实现动态管理，资产的领用、退还、信息变更都需要申请人参与到其中。系统提供资产报废表单，并绑定审批流程，对到达使用年限或损坏不能使用的资产，进行报废处理。

相关操作：

添加：打开资产报废申请表单，需填写申请信息，选择待报废资产。保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入审批流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可以实现修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可以提交进入审批流程。审批流程可实现在后台快捷配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

打印：提交后的表单，系统需提供资产报废申请打印功能，能打印申请主体信息及审批记录。

查询： 系统以列表形式展现报废申请，包含申请编码、资产总值、申请人、申请日期、审批环节及审批人等信息。同时提供编码、审批状态等查询条件，进行快速筛选。

资产调拨

资产管理全员化，实现动态管理，资产的领用、退还、信息变更都需要申请人参与到其中。系统提供资产调拨表单，并绑定审批流程，将待调拨资产调入指定单位或部门。

相关操作：

添加：打开资产调拨申请表单，填写申请信息，选择待调拨资产。保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入审批流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可以进行修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可以提交进入审批流程。审批流程可实现在后台快捷配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

打印：提交后的表单，系统需提供资产调拨申请打印功能，能打印申请主体信息及审批记录。

查询：系统以列表形式展现调拨申请，包含申请编码、资产总值、申请人、申请日期、审批环节及审批人等信息。同时提供编码、审批状态等查询条件，进行快速筛选。

**5.5.14信息变更**

资产管理全员化，实现动态管理，资产的领用、退还、信息变更都需要申请人参与到其中。系统提供信息变更表单，并绑定审批流程。实现批量资产信息变更需求，可根据具体的变更内容（使用人、管理科/处室、位置变动、管理人）进行提交申请走审批流程，清晰地记录着资产信息变更前后的信息。

相关操作：

添加：打开资产信息变更申请表单，填写申请信息，选择待信息变更资产。保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入审批流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可实现修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可以提交进入审批流程。审批流程可实现在后台快捷配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

打印：提交后的表单，系统提供资产信息变更申请打印功能，可打印申请主体信息及审批记录。

查询： 系统以列表形式展现信息变更申请，包含申请编码、资产总值、申请人、申请日期、审批环节及审批人等信息。同时提供编码、审批状态等查询条件，进行快速筛选。

**5.5.15租借归还**

资产管理全员化，实现动态管理，资产的领用、退还、信息变更都需要申请人参与到其中。系统提供资产归还表单，并绑定审批流程，将租借出去的资产归还本单位，归还后的资产为闲置状态，可被单位申请领用。

相关操作：

添加：打开资产归还申请表单，填写申请信息，选择待归还资产。保存进入表单暂存状态，也可以直接提交进入审批流程。

修改：对于暂存或被审批流程退回的表单，可实现修改内容后重新提交审批。

删除：暂存表单不再提交审批时，进行删除操作。提交审批后的表单不能再进行删除操作。

提交：表单内容填写后，可提交进入审批流程。审批流程可实现在后台快捷配置。

审批：进入审批流程的表单，根据后台配置的流程规则进行流转，系统根据流转情况，自动生成审批人的待办任务，审批人可以通过待办提醒进行审批操作。

打印：提交后的表单，系统提供资产归还申请打印功能，将打印申请主体信息及审批记录。

查询： 系统以列表形式展现归还申请，包含申请编码、资产总值、申请人、申请日期、审批环节及审批人等信息。同时提供编码、审批状态等查询条件，进行快速筛选。

**5.5.16资产盘点**

盘点就是定期或不定期地对单位的固定资产进行全部或部分的清点，以确实掌握固定资产数量、价值，并因此加以改善，加强管理。真实反映行政事业单位的资产及财务状况。系统每期进行盘点前，根据资产入库数据，自动生成盘点表，盘点的核对工作，在当前期的盘点表上进行。

相关操作

生成盘点表：根据入库资产生成盘点资产清单。如上一期盘点未完成，不能生成新的盘点表。

打印盘点表：当指定盘点期的盘点表打印，默认情况下，打印当前期盘点表。打印表中体现盘点期数，盘点状态、资产明细以及核对情况等。

增加盘盈资产：盘点过程中，发生盘盈资产时，将资产信息、使用人等登记进系统进行管理。

核对：盘点到的资产，标识为核对状态，一次可以核对多个资产。

结束盘点：核对工作完成后，系统上结束盘点后，表示结束当前期的盘点任务。结束盘点后系统会自动生成盘盈、盘亏的资产清单

**5.5.17盘盈处理**

盘点结束后，自动生成盘盈资产清单，可对盘盈的资产进一步处理。

相关操作

对比盘亏：盘盈的资产大部分来源于盘亏的资产，比如资产标签丢失。此情况下需要将盘盈资产与盘亏资产进行关联，如核对到对应盘亏的资产，进行“核对”操作即可。

重新登记 ：盘盈资产无法对比盘亏资产时，可将资产登记入库处理。

**5.5.18盘亏处理**

盘点工作结束后，系统自动生成盘亏资产清单，通过盘盈资产对比后，仍有盘亏资产时，将资产标记为盘亏资产处理。

相关操作：

盘亏处理：对盘亏资产进行盘亏确认。

**5.5.19存放地址**

为了规范资产管理，便捷用户使用资产，系统将资产的存放地址进行统一维护。

相关操作

引入部门作为地址：根据组织机构数据，快速将部门名称引入作为存放地址。

添加：增加单位新的资产存放地址。

修改：对已存在的存放地址信息进行修改，修改后，所有原地址上的资产信息将变更为新的存放地址。

删除：删除不使用的资产存放地址。删除前需确认该地址已不再使用，即无资产存放在该位置。

**5.5.20资产分类**

为了进行一步规范固定资产管理、清查、登记、统计等工作，根据中华人民共和国国家标准 《固定资产分类与代码》（GBT14885-2010）定义资产分类。系统已内置资产分类数据，同时支持开放维护功能。

相关操作：

添加：添加新的资产分类，需要填写资产分类编码、名称、大类属性、其中属性、折旧年限，并设置该类别的扩展属性。

修改：对已存在的分类信息进行调整。

删除：对不使用的分类进行删除，删除前需要确认该分类下无资产数据。

**5.5.21资产附加属性**

为了最大化记录资产的详细信息，系统为资产提供自定义属性的功能。比如房屋可以扩展权属证号、发证日期、坐落位置待信息；车辆资产可以扩展车牌号、排量等信息；土地资产可以扩展面积、土地性质等信息。根据实际需要，自由扩展资产属性，保障资产信息完整性。

相关操作

添加：增加新的属性配置，一个配置可以包含多个资产属性，资产属性类型有三种（文本、字典、数字）

修改：对已存在的属性配置进行调整，对资产属性进行补充或删减。

删除：对不用的属性配置进行删除，删除前需确认该配置是否正在使用中。

**5.5.22 资产部门统计表**

根据部门维度，统计部门的资产情况，包括资产数量、累计折旧、资产原值、闲置数量、在用数量、出租出借数量、出售报废数量、捐赠置换数，盘亏及其他数量。

实现数据穿透功能，如点击某部门的资产在用数量时，跳转到该部门在用资产列表页面。

相关操作

导出：能将统计表数据导出为excel文件。

**5.5.23资产分类统计表**

根据固定资产分类维度，统计的资产情况，包括资产数量、累计折旧、资产原值、闲置数量、在用数量、出租出借数量、出售报废数量、捐赠置换数，盘亏及其他数量。

固定资产非末级分类自动汇总下级所有节点的数据。

实现数据穿透功能，如点击某分类的资产在用数量时，能跳转到该分类下资产列表页面。

相关操作

导出：能将统计表数据导出为excel文件。

**5.5.24固定资产情况表**

系统自动生成行政事业单位资产报表《固定资产情况表》, 报表实现数据穿透功能，可以逐步跟踪数据，到达具体的某个资产卡片。

相关操作

导出：能将报表数据导出为excel文件。

**5.5.25土地情况表**

系统自动生成行政事业单位资产报表《土地情况表》, 报表实现数据穿透功能，可以逐步跟踪数据，到达具体的某个资产卡片。

相关操作

导出：能将报表数据导出为excel文件。

**5.5.26房屋情况表**

系统自动生成行政事业单位资产报表《房屋情况表》, 报表实现数据穿透功能，可以逐步跟踪数据，到达具体的某个资产卡片。

相关操作

导出：将报表数据导出excel文件。

**5.5.27车辆情况表**

系统自动生成行政事业单位资产报表《车辆情况表》, 报表实现数据穿透功能，可以逐步跟踪数据，到达具体的某个资产卡片。

相关操作

导出：能将报表数据导出为excel文件。

**5.5.28 大型设备情况表**

系统自动生成行政事业单位资产报表《大型设备情况表》, 报表实现数据穿透功能，可以逐步跟踪数据，到达具体的某个资产卡片。

相关操作

导出：能将报表数据导出为excel文件。

**5.5.29耗材管理**

耗材及分类，提供分类维护及耗材品目维护功能。

耗材入库，提供入库表单及审批流程绑定功能。

耗材领用，提供领用表单及审批流程绑定功能。

耗材统计，统计各种耗材的库存情况。

**5.6 财务管理**

根据新政府会计制度要求，实现会计记账。并打通收支管理、合同管理、资产管理等模块，实现由业务驱动，在费用报销支出、合同支付、资产的折旧、处置报废自动生成记账凭证，减少会计人员凭证的录入，切实提升工作效率；在生成凭证的过程中，能自动把相关的辅助核算项目，如部门、人员、经济科目、功能科目等自动关联生成相关的凭证。

系统需提供出纳管理的功能，能把每天的收支情况进行登记并形成相关的收支报表，便于会计人员对资金进行有效的管理。

系统需提供账簿管理，能实现总账、明细帐、科目余额表、科目余额汇总以及辅助核算余额汇总表，并进行相关财务管理分析。

另外可以提供新会计准则下的财务报表，财务报表可以自由定义报表模板实现不同报表的统计，包括收入费用表、资产负债表、预算收入支出表、财政拨款预算收支表、现金流量表、净资产变动表等。

**5.6.1基础设置**

财务模块的基础设置包含辅助项设置、科目设置、期初余额、凭证摘要、凭证模板等。这些配置设置完成之后，系统即可自动生成凭证或手工制作凭证。

相关操作：

辅助项设置：提供员工、部门、预算项目、功能科目 、支出性质、资金来源、支付方式 、经济科目等多项辅助核算。

科目设置：通过对会计科目的设置，选择每个会计科目需要的核算项，例如：自动生成凭证时，系统会根据设置情况，从业务单据中抽取核算信息。

期初余额：上年度结转后期末余额，通过期初数及相关辅助核算明细录入系统，录入完成后可校验是否试算平衡。

凭证摘要：通过凭证摘要的添加，把经常使用的摘要先设置添加入系统，在填制凭证时可直接快速选取。

凭证模板：通过凭证模板添加，填写摘要、会计科目借贷方信息等内容，保存成模块，在手动录入凭证时，可直接调用。

财预会计科目关联：系统提供预算会计科目、财务会计科目维护，并设置预算会计科目、财务会计科目、支出性质的映射规则，实现凭证自动生成。

**5.6.2凭证管理**

根据财会[2017]25号《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》文件要求，新的会计制度于2019年1月1日起正式实施。系统根据要求实现财务会计与预算会计双重功能，全面、清晰反映单位财务信息和预算执行信息。凭证管理是财务人员对通过费用报销、合同支付、资产报废等审批流程结束后，自动或手动制作生成财务和预算会计凭证的财务操作界面。

相关操作：

财务处理：费用报销、合同支付、资产报废等流程审批结束后，该模块自动生成待处理的单据，提醒财务人员进行处理。财务处理只需要指定该笔单据的资金来源、收/付款账户即可。处理后，系统可自动生成凭证。

为保证与国库对账数各指标、金额一致，记账系统生成自动凭证的基础数据源应为财政国库支付系统数据（即智慧财政系统），因此需做到财务核算与智慧财政系统数据的交换对接，实现数据交换。

在录入凭证时，当财务会计与预算会计关联科目金额不平等时，须对录入差异项及差异金额进行提示。

凭证管理：系统自动生成的凭证需要财务人员进行审核，确认无误后制单或手动添加凭证。凭证管理列表可根据查询条件导出；凭证列表凭证号如出现断号情况可点击“整理断号”功能；可一键制单、一键审核、一键反审核单据；凭证打印功能可单据打印，也可多个凭证一起打印等。

期末转结：总结某一会计期间 ( 如月度和年度 ) 的经营活动情况，必须定期进行结账，也可反结账。

**5.6.3账簿管理**

账簿管理中提供明细账、总账、科目辅助明细账、科目余额表、科目汇总表、辅助核算余额表，且可导出账簿，提供完成的会计核算资料。

**5.6.4财务报表**

财务报表包括：资产负债表、收入费用表、净资产变动表、预算收入支出表、预算结转结余变动表、财政拨款预算收入支出表、本年盈余与预算结余的差异表、财政年度决算报表及财务报告等，报表可导出且报表内容格式保持与政府会计准则、财政年度决算报表等一致。

五、项目商务要求

（一）服务期限：

1.自合同签订之日起至 2021年1月31日前完成

2.项目售后服务期限为项目上线后一年，保障线上正常运行以及问题修复。

（二）付款方式：

1.合同签署生效后，财政局资金下达后，采购人依照财政支付程序支付合同总价的70%给投标人作为预付款；

2．年底前由投标人开具合同总价30%的履约保函，采购人可支付合同总价的30%尾款给投标人。

3.系统开发完成，经采购人验收合格，系统质保期结束，投标人提出解除履约保函申请后，采购人返还履约保函。

4.每笔款项支付时，投标人同时向采购人提供相应金额的正式发票。

**（三）★项目进度要求**

本项目要求必须在合同签订后90天内完成所有系统的开发和实施工作，保障系统正式运行。

项目建设分为3个阶段：

1. 签订合同后10个日历日内,完成信息化系统需求调研；40个工作日内完成内控制度汇编工作；

2. 签订合同后30个日历日内完成系统设计；

3. 签订合同后30个日历日内完成系统功能建设并上线试运行.

试运行合格后，进行系统最终验收（终验）。投标人应根据项目建设内容制定更为细化的项目开发实施计划，保障按工期完成项目的建设内容。

（四）验收要求

项目最终验收：中标人完成本项目所有建设内容并上线试运行满一个月，由采购人对项目进行评审和验收,验收按照采购人的标准和要求组织，中标人必须配合提供相关的验收材料和验收文档。

（五）售后服务

自本项目最终验收合格之日起，即进入了免费服务期（即质保期），免费服务期要求1年，且在此期间内中标人要指定至少1名专职技术人员进行维护。采购人如有需要，中标人要在三小时内赶到现场支持。投标文件中应对项目免费服务期内的服务计划、响应时间等进行详细承诺，供评委评分参考。

（六）培训要求

根据单位建立的内部控制制度、管理办法以及流程，在单位内部进行全员范围的内部控制理念、制度落地执行宣贯。

内部控制管理信息系统培训，根据信息系统实施情况和单位要求，出具针对性的《培训安排计划》，合理安排相关人员培训。

六、演示要求

（一）总体要求：

各投标人应按照招标公告规定的时间和地点参加现场演示。

演示地点提供电源、带VGA接口的液晶显示器及宽带上网环境（无WIFI环境），由投标人代表自带手提电脑、无线路由器、便携式服务器、U盘及其它能完成演示操作的设备（具体以投标人实际需要为准，但严禁携带手机等通讯工具）等进行演示。由于演示场地有限，建议勿携带过大设备进行演示。

每个投标人的现场演示时间不超过15分钟（演示期间评委将进行提问，并有权酌情延长时间），现场演示人员不得超过2人。

（二）具体程序：

1.现场演示人员须在招标公告规定的现场演示签到截止时间前，携带法定代表人证明书（盖公章）、授权委托书（盖公章）、现场演示人员的身份证原件和复印件，到达深圳市政府采购中心评审区二楼大厅，按工作人员指引进行签到。

特别注意事项：（1）资料提供不齐全的，不予签到；（2）招标公告规定的截止时间后，不再受理签到；（3）未签到的人员，不能参与现场演示。

2.招标公告规定的现场演示签到截止时间后正式进行现场演示。现场演示正式开始前将进行身份核对；核对内容为现场演示人员提供的“授权委托书（盖公章）、现场演示人员的身份证原件和复印件”。资料不齐全的人员，不得参与现场演示。

（三）其它要求：

1.参加本次现场演示的各投标人，视为认可本次现场演示的程序和环境能够满足现场演示基本条件，并对本现场演示方案要求内的各项规定不做事后异议，且能够严格遵守相关规定。

2.现场演示在正式评标环节前进行。现场演示原则上按签到顺序依次进行（经评委同意，可以酌情进行调整）。一个投标人一次性现场演示完毕。一个投标人在进行现场演示时，其他投标人不得进入现场。现场演示期间，评委可视情况现场提问。

3.投标人对本次现场演示条件的不确定性疑虑应在现场演示开始前做书面陈述，若疑虑不能完全消除，并认为现场演示结果仍会产生误判，则可退出现场演示。

4.参加本次现场演示的各投标人，视为同意承担其演示结果不确定性的风险，即同意专家以现场演示情况的判定结论。

5.各项费用由投标人自理、风险自负。

（四）演示内容：

详细见综合评分表技术部分

七、投标报价

1.本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2.投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

4.除非政府集中采购机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价或总价。投标人未填综合单价或总价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

5.投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6.投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

第三章 投标文件格式、附件

**投标文件组成：**

1.投标文件正文，主要包括以下内容：：

（1）投标函

（2）政府采购投标及履约承诺函

（3）投标人情况介绍及资格要求

（4）投标人通过相关认证情况（格式自定）

（5）投标人同类项目业绩情况（格式自定）

（6）投标人获奖情况（格式自定）

（7）拟安排的项目负责人情况（仅限一人）（格式自定）

（8）拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）（格式自定）

（9）投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况（格式自定）

（10）项目拟使用的车辆、场地、工具、机器等情况（格式自定）

（11）环保执行情况（格式自定）

（12）服务网点（格式自定）

（13）疫情防控重点保障企业（格式自定）

（14）稳岗企业（格式自定）

（15）其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

注：具体按评分信息设置标书节点

2.投标文件附件，主要包括以下内容：

（1）法定代表人证明书

（2）投标文件签署授权委托书

（3）实质性条款响应情况表

（4）详细分项报价清单

（5）实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程）（格式自定）

（6）项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议（格式自定）

（7）质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案（格式自定）

（8）项目完成（服务期满）后的服务承诺（格式自定）

（9）违约承诺（格式自定）

**标文件正文**

一、投标函

致：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

1、根据已收到贵方的招标编号为 的 项目的招标文件，遵照《深圳经济特区政府采购条例》等有关规定，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，我方愿以《开标一览表》中填写的投标报价并按招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2、我方已认真核实了投标文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我方对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我方的投标文件中存在虚假资料的，则视为我方隐瞒真实情况、提供虚假资料，我方愿意接受主管部门作出的行政处罚。

3、如果我方中标，我方将按照规定提交上述总价 ％（或 万元）作为履约担保。

4、我方同意所递交的投标文件在“对通用条款的补充内容”中的投标有效期内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。

5、除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

6、我方理解贵方将不受必须接受你们所收到的最低标价或其它任何投标文件的约束。

投标人：（公章）

单位地址：

法定代表人或其委托代理人：（签章或签字）

日期： 年 月 日

邮政编码： 电话： 传真：

开户银行名称：

开户银行帐号：

开户银行地址：

开户银行电话：

（备注：如联合体投标，投标人一栏仅需填写牵头人的名称）

二、政府采购投标及履约承诺函

致：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

我公司承诺：

1.我公司本招标项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。

2.我公司参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3.我公司参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。

4.我公司具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的六项条件。

5.我公司未被列入失信被执行人、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

6.我公司参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，投标做到诚实，不造假，不围标、串标、陪标。我公司已清楚，如违反上述要求，其投标将作无效处理，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。

7.我公司如果中标，做到守信，不偷工减料，依照本项目招标文件需求内容、签署的采购合同及本公司在投标中所作的一切承诺履约。项目验收达到全部指标合格，力争优良。

8.我公司承诺本项目的报价不低于我公司的成本价，否则，我公司清楚将面临投标无效的风险；我公司承诺不恶意低价谋取中标；我公司对本项目的报价负责，中标后将严格按照本项目招标文件需求、签署的采购合同及我公司在投标中所作的全部承诺履行。我公司清楚，若我公司以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格时，愿意接受主管部门的处理处罚。若我公司中标本项目，我公司的报价明显低于其他投标人的报价时，我公司清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我公司将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我公司未按上述要求履约，我公司愿意接受主管部门的处理处罚。

9.我公司已认真核实了投标文件的全部内容，所有资料均为真实资料。我公司对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我公司的投标文件中存在虚假资料的，则视为我公司隐瞒真实情况、提供虚假资料，我公司愿意接受主管部门作出的行政处罚。

10.我公司承诺不非法转包、分包。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。

投标人：（公章）

单位地址：

法定代表人或其委托代理人：（签章或签字）

日期： 年 月 日

三、投标人情况介绍及资格要求

1. 投标人情况介绍：

2.资格证明材料：

注意：资格证明材料必须至少包含招标公告中“投标人资格要求”中的相关证明材料（均要求提供证明材料扫描件，原件备查）。

3.如联合体投标，投标人还必须提供《联合体投标协议》(可选项)。

4、如投标人为中小微企业或残疾人福利性单位投标，投标人可提供中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函（或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）(可选项)

备注：该部分内容由供应商根据自身情况填写相关声明，不符合要求的供应商可以不填写或删除相应的声明函。投标人对声明函的真实性负责。如提供虚假声明，将报送主管部门给予行政处罚。

（一）中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

（二）残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

（三）省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（仅限监狱企业，格式自定）

其它内容格式自定

**投标文件附件**

一、法定代表人（负责人）资格证明书

同志，现任我单位职务，为法定代表人**（负责人）**，特此证明。

说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要负责人。

2、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

附：要求必须提供法定代表人（负责人）身份证（境外人员无法提供身份证的，可提供护照）扫描件（正反两面）。

单位名称：（公章）：

日 期： 年 月 日

二、投标文件签署授权委托书

本授权委托书声明：我（姓名）系（投标供应商名称）的法定代表人**（负责人）**，现授权委托（姓名）为我公司签署本项目已递交的投标文件的法定代表人**（负责人）**的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。代理人无转委托权，特此委托。

代理人：联系电话： 手机：

身份证号码：职务：

授权委托日期：年月 日

单位名称：（公章）

法人代表：（签章）

附：要求必须提供代理人身份证（境外人员无法提供身份证的，可提供护照）扫描件（正反两面）。

三、实质性条款响应情况表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 采购人要求内容 | 投标人响应情况 |
| 1 | 完全满足本项目服务的要求。 |  |
| 2 |  |  |
| …… |  |  |

**注：1. 上表所列内容为不可负偏离条款。2.“投标人响应情况”一栏应如实填写“响应”或“不响应”。3. “实质性响应条款响应情况”与投标文件其它内容冲突的，以“实质性响应条款响应情况”为准。**

投标人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：（签章或签字）

日期： 年 月 日：

四、详细分项报价

项 目 编 号： 单位： 人民币元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目报价 | 备注 |
| 。。。 |  |  |

投标人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：（签章或签字）

日期： 年 月 日：

五、开标一览表

深圳市瑞凝信招标咨询公司：

在研究招标文件中所有文件和合同条件、技术资料后，我们对**\_\_\_\_**项目（招标编号**：**\_\_\_\_\_）投标报价如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 数量 | 服务期 | 备注 |
|  | 1项 |  |  |
| **投标总金额（元）**小 写：大 写： | | | |

注：此表按第二册投标文件制作要求密封。

1．“服务期”指合同生效之日计起，多少天内完成合同全部工作；

2．投标人如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写；投标报价的小数点后保留两位有效数。除招标文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标。

3．不得填报有选择性的报价方案。如有优惠折扣声明，应在“备注”栏中列出，最终以优惠后的“投标总金额”填报，并以此为准。

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

六、招标服务费承诺书

深圳市瑞凝信招标咨询有限公司：

本公司( 投标人名称) 在参加《###项目名称（招标编号： ）》的招标中如获中标，我公司保证按照招标文件的规定缴纳“中标服务费”后，凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交中标服务费缴费凭证复印件并加盖公章。在领取中标通知书后，由于被质疑、投诉而导致中标结果改变，我方将放弃对已缴纳的中标服务费追还的一切权利。如我司未及时缴纳可从我方提交的投标保证金中扣除。

如我公司违反上款承诺,愿承担由此引起的一切法律责任。特此承诺!

投标人名称： （公章）

投标代表签名：

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**其它内容格式自定**

第四章 合同及履约情况反馈格式

一、合同条款及格式（仅供参考）

**合同条款（仅供参考，项目具体要求以招标项目需求为准）**

**甲方：**

**乙方：**

根据深圳市瑞凝信招标咨询有限公司号招标项目的投标结果，由单位为中标方。按照《中华人民共和国经济合同法》和《深圳经济特区政府采购条例》，经深圳市（以下简称甲方）和单位（以下简称乙方）协商，就甲方委托乙方承担 **服务项目**，达成以下合同条款：

**第一条　项目概况**

项目名称：

项目内容：

服务时间：

合同价款：合同总价为元，含一切税、费。本合同总价包括乙方为实施本项目荷载试验所需的设备仪器费、车辆租赁费、服务和技术费用等，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括乙方履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到甲方办公室所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同总价可经双方友好协商予以调整。

支付方式：分期支付。

**第二条 服务范围**

1、

2、

3、

4、 其他合同未明示的相关工作。

**第三条 时间要求及阶段成果**

1、合同签订天内完成项目实施的准备工作，包括工作大纲和试验细则的编制；

2、

3、

4、

**第四条 咨询服务资料归属**

1、所有提交给甲方的咨询服务文件及相关的资料的最后文本，包括为履行技术咨询服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于甲方的财产，乙方在提交给甲方之前应将上述资料进行整理归类和编制索引。

2、乙方未经甲方的书面同意，不得将上述资料用于与本咨询服务项目之外的任何项目。

3、合同履行完毕，未经甲方的书面同意，乙方不得保存在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

**第五条 甲方的义务**

1、负责与本咨询服务项目有关的第三方的协调，提供开展咨询服务工作的外部条件。

2、向乙方提供与本项目咨询服务工作有关的资料。

3、负责组织有关专家对项目试验成果评估报告的评审。

**第七条　乙方的义务**

１、应按照号招标文件、乙方投标文件要求按期完成本项目咨询服务工作。

2、负责组织项目的实施，保证工程进度和成桥荷载试验工作质量，并满足交通部交工验收相关标准。

3、向甲方提交检测资料等各套，一套电子版文件。

4、在履行合同期间或合同规定期限内，不得泄露与本合同规定业务活动有关的保密资料。

**第八条 甲方的权利**

1、有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容。

2、有权阐述对具体问题的意见和建议。

3、当甲方认定乙方人员不按合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

**第九条 乙方的权利**

1、乙方在本项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

2、乙方在本项目服务过程中，有权对第三方提出与本咨询服务业务有关的问题进行核对或查问。

3、乙方在本项目服务过程中，有到工程现场勘察的权利。

**第十条 甲方的责任**

1、应当履行本合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给乙方造成的损失。

2、甲方向乙方提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致乙方的各种费用的支出。

**第十一条 乙方的责任**

1、乙方的责任期即本合同有效期。如因非乙方的责任造成进度的推迟或延误而超过约定的日期，双方应进一步约定相应延长合同有效期。

2、乙方的责任期内，应当履行本合同中约定的义务，因乙方的单方过失造成的经济损失，应当向甲方进行赔偿。

3、乙方对甲方或第三方所提出的问题不能及时核对或答复，导致合同不能全部或部分履行，乙方应承担责任。

4、乙方向甲方提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致甲方的各种费用的支出。

**第十二条 人员要求**

1、参加本项目试验的人员必须具有国家和有关部门规定的相应资质。

2、 参加本项目的试验人员的配置必须与投标文件中的服务承诺书和试验服务组织实施方案一致。

3、必须以直属试验人员参与本项目服务，不得使用挂靠队伍。

**第十三条 乙方咨询服务工具要求**

1、乙方应配备中标项目所需的足够数量的仪器、仪表以及工具等设备。用户不需向乙方提供施工工具和仪器、仪表。

2、乙方在提供服务过程中应自备车辆。

**第十四条 保密要求**

1、由甲方收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给乙方时，均被视为保密的，不得泄漏给除甲方或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束乙方。

2、乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料，未经甲方同意，不得向第三方透露。

3、乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

4、乙方参加项目的有关人员均需同甲方签订保密协议。

**第十五条 验收**

1、下列文件的验收分为 三个阶段:

2、其余文件和工作由用户组织有关技术人员根据国家和行业有关规范、规程、标准和用户需求直接验收。

3、验收依据为号招标文件、乙方投标文件，国家和行业有关规范、规程和标准。

**第十六条 付款方式**

1、合同签订后天内，甲方向乙方支付合同总价%的款项。

2、检测完成并提交评估报告后，甲方向乙方支付合同总价%的款项。

3、报告通过专家评审后，甲方向乙方支付合同总价%的款项。

**第十七条 争议解决办法**

执行本合同发生的争议，由甲乙双方协商解决。

**第十八条 风险责任**

１、乙方应完全地按照号招标文件的要求和乙方投标文件的承诺完成本项目，出于自身财务、技术、人力等原因导致项目失败的，应承担全部责任。

2、乙方在实施荷载试验过程中应对自身的安全生产负责，若由乙方原因发生的各种事故甲方不承担任何责任。

**第十九条 违约责任**

１、因乙方原因，未能按规定时间完成有关工作的，每延误一天，甲方可在支付合同余款中扣除合同价款千分之一。

2、由于乙方原因造成试验成果质量低劣，不能满足大纲要求时，应继续完善试验工作，其费用由乙方承担。

3、如乙方提供的咨询服务文件不符合质量要求，必须在甲方提出要求后7天内无条件修改，其费用由乙方承担。

4、若甲方发现乙方派出的试验服务人员或提供的试验仪器设备不符合合同要求，乙方应在3天之内按要求派出人员或提供满足投标文件承诺的仪器设备，否则甲方有权终止合同，并保留追究乙方责任及要求赔偿损失的权利。

**第二十条 其他**

1、本合同与号招标文件、乙方投标文件如有抵触之处，以本合同条款为准。

2、下列文件均为本合同的组成部分：

（1）号招标文件、答疑及补充通知；

（2）投标文件；

（3）本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

本合同一式份，甲、乙方双方各执份，具有同等法律效力。本合同自双方法人代表签字（盖章）认可之日起生效。

本合同未尽事宜，双方友好协商，达成解决方案，经双方签字后，可作为本合同的有效附件。

甲方： 乙方：

（签章） （签章）

地址： 地址：

法定代表人：（签章） 法定代表人：（签章）

开户行： 开户行：

人民币帐号： 人民币帐号：

联系人： 联系人：

电话： 电话：

日期： 日期：

二、政府采购履约情况反馈表

**采购人名称： 联系人及电话：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 | | |  | 项目编号 |  |
| 中标供应商名称 | | |  | 供应商  联系人及电话 |  |
| 中标金额 | | |  | 合同履约时间 | 自 至 |
| **履约情况评价** | 总体评价 | | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 分项评价 | 质量方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 价格方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 服务方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 时间方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 环境保护 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 其他 | 评价内容为：  评价等级为： □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 具体情况说明 | |  | | | |
| 采购人意见  （公章） | | 日期： 年 月 日 | | | |

说明：

1、本表为采购人向深圳市政府采购中心反映政府采购项目履约情况时所用；

2、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。

第二册 通用条款（公开招标）

第一章 总则

1. 通用条款说明

1.1招标代理机构发出招标文件通用条款版本，列出深圳市政府采购项目进行招标采购所适用的通用条款内容。如有需要，招标代理机构可以对通用条款增加附录或补充内容。

1.2招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。

1.3“专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含投标人资格要求、招标项目需求、投标文件格式、附件等内容。

1.4“通用条款”是适用于政府采购项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。

1.5 “专用条款”和“通用条款”表述不一致或有冲突时，以“专用条款”为准。

2．招标说明

本项目按照《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》等规定，并参考有关法规，通过招标方式确定中标供应商。

3．定义

招标文件中下列术语应解释为：

3.1“招标代理机构”是指已获得深圳市财政局的批复，已成为深圳市政府招标代理采购机构的，并对政府采购活动提供服务的专门机构；本文件所述的“招标代理机构”指深圳市瑞凝信招标咨询有限公司；

3.2“采购人”或“招标人”：指利用财政性资金依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织；

3.3“投标人”或“投标方”，即供应商，指参加投标竞争并愿意按照招标文件要求向采购人提供货物、工程或者服务的依法成立的法人、其他组织或者自然人；

3.4“评审委员会”和“谈判小组”是依据《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》等有关规定组建的专门负责本次招标其评标（谈判）工作的临时性机构；

3.5“日期”指公历日；

3.6“合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.7“电子投标文件”指利用深圳市政府采购网提供的投标书加密软件加密的投标文件,适用于网上投标；（此投标书加密软件可从http://cgzx.sz.gov.cn/网站“相关软件”栏目中下载）；

3.8“网上投标”指通过深圳市政府采购网上传电子投标文件；

3.9招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

4. 政府采购供应商责任

4.1欢迎诚信、有实力和有社会责任心的供应商参与政府采购事业。

4.2投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标无效。

5．投标人参加政府采购的条件

5.1投标人应在投标前到深圳市政府采购中心进行注册（本项目可选）。《[供应商注册及电子密钥新申请指引](http://www.szzfcg.cn/viewer.do?id=2455258)》详见http://cgzx.sz.gov.cn/。

5.2投标人的资格要求

参加本项目的投标人应具备的资格条件详见本项目招标公告中 “投标人资格要求”的内容。

5.3联合体投标

5.3.1　以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标人组成联合体投标的项目。

5.3.2 由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同投标时，应符合以下原则：

（1）投标联合体各方参加政府采购活动应当具备下列条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、法律、行政法规规定的其他条件。

（2）投标联合体各方必须有一方先行注册成深圳市政府采购中心供应商；

（3）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（4）是否允许联合体参加投标，应当由采购人和采购代理机构根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体投标则应当在采购公告中明示。

（5）投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；

（6）联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将该共同投标协议随投标文件一并递交给招标代理机构；

（7）联合体中标后，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任；

（8）以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，出现上述情况者，其投标和与此有关联合体、总包单位的投标将被拒绝；

（9）本通用条款中“投标人”一词亦指联合体各方，专用条款另有规定或说明的除外。

6．政策导向

6.1 2014年起，政府部门、国有企业在进行设备或工程采购时，应在招标文件中明确要求工程机械、装卸机械满足国家现阶段非道路移动机械用柴油机排放标准，并鼓励使用LNG或电动工程机械、装卸机械。2015年起，政府部门、国有企业采购设备或工程项目中选用LNG或电动工程机械、装卸机械的比例不低于30%。

6.2 根据《深圳市人民政府关于印发深圳市贯彻落实守信联合激励和失信联合惩戒制度实施方案的通知》（深府〔2017〕57号）、《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》（深财规〔2017〕8号）以及《深圳市财政委员会关于印发<深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法操作细则>的通知》的要求，对列入失信“黑名单”的供应商限制参与政府采购。

7. 本项目若涉及采购货物，则合格的货物及相应服务应满足以下要求：

7.1 必须是全新、未使用过的原装合格正品（包括零部件），如安装或配置了软件的，须为正版软件。

7.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.3进口货物及其有关服务必须符合原产地和中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.4投标人应保证，其所提供的货物在提供给采购人前具有完全的所有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷。如有纠纷，投标人应承担全部责任。

7.5 投标人应保证，其所提供的货物应具有行政主管部门颁发的资质证书或国家质量监督部门的产品《检验报告》。设备到货验收时，还必须提供设备的产品合格证、质量保证文件。若中标后，除非另有约定，投标人必须按合同规定完成设备的安装，并达到验收标准。

7.6 对工期的要求：投标人在投标时对其所投项目应提交交货进度、交货计划等，在合同规定的时间内完工验收。

7.7 投标人必须承担的设备运输、安装调试、验收检测和提供设备操作说明书、图纸等其他相关及类似的义务。

8．投标费用

不论投标结果如何，投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。

9．踏勘现场

9.1如有需要（详见专用条款），招标代理机构或采购人将组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担。投标人应按招标公告所约定的时间、地点踏勘现场。

9.2投标人及其人员经过采购人的允许，可以进入采购人的项目现场踏勘。若招标文件要求投标人于统一时间地点踏勘现场的，投标人应当按时前往。

9.3采购人必须通过招标代理机构向投标人提供有关现场的资料和数据。

9.4任何人或任何组织在踏勘现场时向投标人提交的任何书面资料或口头承诺，未经招标代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。

10．招标答疑

10.1招标答疑的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后或现场踏勘中可能提出的与投标有关的疑问或询问。

10.2投标人如对招标文件内容有疑问，必须在招标文件规定的答疑截止时间前以网上提问形式提交集中采购机构。

10.3招标代理机构对疑问所做出的澄清和解答，以书面答复（包括网站发布信息）为准。答疑纪要的有效性规定按照本通用条款第13.3、13.4款规定执行。

10.4如招标代理机构认为有必要组织现场答疑会，投标人应按照招标文件规定的时间或集中采购机构另行书面通知（包括网站发布的通知）的时间和地点，参与现场答疑会。

10.5未参与招标答疑不作为否定投标人资格的理由。

第二章 招标文件

11．招标文件的编制与组成

11.1招标文件除以下内容外，招标代理机构在招标（或谈判）期间发出的答疑、澄清或修改等相关公告或通知内容，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

招标文件包括下列内容：

**第一册 专用条款**

**关键信息**

第一章 招标公告

第二章 招标项目需求

第三章 投标文件格式、附件

第四章 合同及履约情况反馈格式

**第二册 通用条款**

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制

第四章 投标文件的递交

第五章 开标

第六章 评标要求

第七章 评标程序及评标方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

11.2 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有疑问应在答疑截止时间之前向招标代理机构提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件未按招标文件要求提交全部资料或者投标文件未对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。

11.3任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经招标代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。招标代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

12．招标文件的澄清

12.1投标人如对招标文件内容有疑问，必须在招标文件规定的答疑截止时间前提交给招标代理机构。不论是招标代理机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，招标代理机构都将在投标截止日期前以书面形式（包括招标代理机构网站公开发布方式）答复或发送给所有投标人。澄清纪要作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

12.2对于没有提出澄清又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同该招标文件（含澄清纪要），投标截止期后不再受理针对招标文件的相关质疑或投诉。

12.3 对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评审委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

13．招标文件的修改

13.1招标文件发出后，在投标截止日期前任何时候，确需要变更招标内容的，招标代理机构可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改；

13.2招标文件的修改以书面形式（包括网站公开发布方式）发送给所有投标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

13.3招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知内容均以书面（包括网站公开发布方式）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的内容为准；

13.4招标代理机构保证招标文件澄清（答疑）纪要和招标文件修改补充通知在投标截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有投标人。为使投标人在编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标代理机构可以酌情延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在修改补充通知中明确。

第三章 投标文件的编制

14．投标文件的语言及度量单位

14.1 投标人与招标代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准，但翻译错误的除外。

14.2 除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

15．投标文件的组成

**具体内容请详见本项目招标文件第一册“专用条款”的相关内容。**

16．投标文件格式

投标文件包括本通用条款第15条中规定的内容。如招标文件提供了投标文件格式，则**投标人提交的投标文件应毫无例外地使用招标文件所提供的相应格式**（表格可以按同样格式扩展）。

17．投标货币

本项目的投标应以人民币计。

18．证明投标文件投标技术方案的合格性和符合招标文件规定的文件要求

18.1 投标人应提交证明文件证明其投标技术方案项下的货物、工程和服务的合格性符合招标文件规定。该投标技术方案及其证明文件作为投标文件的一部分。

18.2 投标人提供证明投标技术方案与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据或数码照片、制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等，提供的文件应符合以下要求：

18.2.1主要技术指标和性能的详细说明。

18.2.2投标产品从采购人开始使用至招标文件中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

18.2.3对照招标文件技术规格，逐条说明投标技术方案已对采购人的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。投标人应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得照搬照抄招标文件的技术要求。

18.2.4产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断；

18.2.5我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；产品检验和核准证件的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断，提供原件扫描件。

18.3相关资料不符合18.2款要求的，评审委员会有权认定为投标技术方案不合格响应，其相关分数予以扣减或作投标无效处理。

18.4投标人在阐述上述第18.2时应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上满足招标文件中技术规格的要求，是否满足要求，由评审委员会来评判。

18.5为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

**19．投标文件其他证明文件的要求**

19.1对项目招标文件《评标信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况等内容以及《资格性审查表》和《符合性审查表》中涉及的证明材料，投标人应提供相关部门出具的证明材料扫描件或照片，原件备查。有关扫描件（或照片）的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，评审委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关需求进行响应，涉及资格性检查或符合性检查的予以投标无效处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以0分处理。

19.2本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需提供的，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该投标人提供年审证明的可按原资质投标；若投标人正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质投标。

**20．投标有效期**

20.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，具体见专用条款中投标有效期的天数要求。在此期限内，所有投标文件均保持有效；

20.2 在特殊的情况下，招标代理机构在原定的投标有效期满之前，招标代理机构可以根据需要以书面形式（包括网站公开发布方式）向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝招标代理机构此项要求，其投标在原投标有效期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件，但应当相应的延长投标担保有效期；

20.3 中标单位的投标书有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容，并通过竣工验收及保修结束。

**21．关于投标保证金**

21.1 自2019年8月15日起，招标代理机构停止收取投标保证金和履约保证金。

21.2 咨询电话：0755-83948155。

**22．投标人的替代方案**

22.1投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）的要求。除非招标的项目明确允许投标人提交替代方案，否则投标人有关替代方案的条款将初审不通过，投标无效。

22.2 如果允许投标人提交替代方案，则准备提交替代方案的投标人除应提交一份满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）要求的投标文件外，还应提交需评审其替代方案所需的全部资料，包括项目方案书、技术规范、替代方案报价书、所建议的项目方案及有关的其它详细资料。

**23．投标文件的制作要求**

23.1投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性的响应。

23.2　投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构、评标委员会就有关投标的所有来往函电必须使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

23.3　除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

23.4　供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

23.5投标文件的签署和规定

23.5.1投标人应根据招标文件的规定要求提交投标文件，正本1份;副本4份; 电子文件1份(正本有公章的扫描件PDF格式、Word文件格式各一份)。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面应注明“正本”或“副本”的字样，当正本和副本、电子版不一致时，以正本为准。投标文件如果未按上述规定提交，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

23.5.2投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并按招标文件要求在签字盖章处盖单位章和由法定代表人或其授权代表签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。否则，在评标时将其视为无效投标。

23.6.投标文件的密封和标记

23.6.1投标文件应密封包装，封套加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

23.6.2 投标文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

23.6.3为方便开标唱标，投标人应单独将开标一览表另行封装在同一密封套内，并标明开标一览表字样，投标时单独提交。

第四章 投标文件的递交

24.投标文件的递交

24.1投标文件应按照招标文件的规定要求投标截止时间之前密封送到指定的地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

24.2逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

24.3投标文件的修改和撤回

24.4在招标文件的规定投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

24.5修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

24.6投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

25．投标截止日期

25.1投标人应按照招标文件的规定要求投标截止时间之前密封投标文件送到指定的地点，参加开标会。

25.2招标代理机构可以按本招标文件的规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，招标代理机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

25.3投标截止时间以后，逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

26. 样品的递交

26.1 一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。如确有必要，采购人可以要求投标人提供能反映货物材质或关键部分的尺寸、价值不大的样品,具体见第一册专用条款相关内容。

26.2投标样品上必须标注“项目名称及项目编号、样品编号、样品名称”等信息，但不得显示指向任何投标供应商的信息、生产厂家的商标，或者其他的标记标识。需要安装的投标样品必须为安装完整的成品，由投标供应商自行组织安装。

26.2.1样品递交签到：

投标供应商授权人需在本项目投标截止时间前，提供法定代表人证明书（盖公章）、法定代表人授权委托书（盖公章）、授权委托人身份证原件和复印件、样品清单（加盖公章），到代理机构进行样品递交签到。特别注意事项：

（1）上述资料提供不齐全的，不予签到；

（2）本项目投标截止时间后，不再受理签到；

（3）未进行签到的，样品不予接收。

26.2.2 样品接收

投标样品接收必须进行身份核对、样品核对、登记确认、顺序编号。

（1）身份核对。代理机构核对投标供应商授权委托人提供的“法定代表人证明书（盖公章）、法定代表人授权委托书（盖公章）、授权委托人身份证原件和复印件”。资料不齐全的，不得接收投标样品。

（2）样品核对。代理机构工作人员将投标样品与投标供应商提供的《样品清单》（盖公章）进行一一核对。有不一致的或损坏情况的，将要求供应商授权委托人在《样品清单》上注明。

（3）登记确认。在完成身份核对及样品核对后，投标供应商授权委托人必须在《样品接收登记表》上登记确认。

（4）顺序编号。代理机构工作人员工作人员按投标样品接收的先后顺序进行编号。

26.3代理机构工作人员负责组织投标样品摆样，指引供应商授权委托人将投标样品搬运到指定地点摆放、拆除包装，按要求摆放整齐。完成样品摆样后，供应商授权委托人应及时立场，不得在摆样现场滞留。

26.4样品的退回：

（1）未中标的供应商投标样品，代理机构工作人员将按规定进行通知，并要求供应商授权委托人在项目完成评审后的三个工作日内凭身份证及样品受理回执原件办理退回手续。

（2）中标的供应商投标样品，代理机构工作人员将按规定进行通知，并要求采购人代表在中标通知书发放后三个工作日内凭中标通知书复印件及身份证原件办理领取手续。投标样品移交时，代理机构工作人员将再次核对供应商授权委托人或采购人代表身份、核对《样品清单》，签字确认后并取走样品。

26.5未能及时退回的样品的处理：

（1）未中标供应商未在规定时间内（项目完成评审后三个工作日）内取回投标样品的，视为放弃取回，代理机构工作人员将定期清理。

（2）采购人未在规定时间内（中标通知书发放后三个工作日内）内领取中标供应商投标样品的，代理机构工作人员将发函或电话敦促。对于拒不领取的中标样品，视同采购人放弃取回，代理机构工作人员将定期清理。

27．投标文件的修改和撤销

27.1投标方在提交投标文件后可对其投标文件进行修改。

27.2投标截止时间以后不得修改投标文件。

27.3从投标截止期至投标人在投标书中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

27.4招标代理机构不退还投标文件，专用条款另有规定的除外。

第五章 开标

28．开标

28.1采购人或采购代理机构在招标文件规定的开标时间和开标地点组织公开开标，邀请投标人参加。投标人不足3家的，不得开标。

28.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和投标人须知前附表规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构和采购人对此不承担任何责任。

28.3未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

28.4投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

28.5投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

第六章 评标要求

29．评审委员会组成

29.1开标结束后召开评标会议，评审委员会由招标代理机构依法组建，负责评标活动。

评审委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上的单数。评定分离项目评审专家均由评审专家组成。为保证评委人选的专业性，以及评标中的公平公正性，评审专家从深圳市财政局评标专家库中随机抽取。采购人代表须持本单位签发的《评标授权书》参加评标。

**注：《评标授权书》模板可以从“招标代理机构网站”（http:// cgzx.sz.gov.cn/）采购人页面下“采购”环节“通用表格”处下载。**

29.2评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

29.3评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

29.4评标过程中不允许违背评标程序或采用招标文件未载明的评标方法或评标因素进行评标。

29.5 开标后，直到签订合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均严格保密（信息公开的内容除外）。

30．向评审委员会提供的资料

30.1公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

30.2其他评标必须的资料。

30.3评审委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

（1）招标的目的；

（2）招标项目需求的范围和性质；

（3）招标文件规定的投标人的资格、财政预算限额、商务条款；

（4）招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；

（5）招标文件所列示的资格性审查表及符合性审查表。

31．独立评标

30.1评审委员会成员的评标活动应当独立进行，并应遵循投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、确定中标供应商、编写评标报告的工作程序。

第七章 评标程序及评标方法

32．投标文件初审

32.1投标文件初审包括资格性审查和符合性审查。资格性审查：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，以确定投标供应商是否具备投标资格。符合性审查：依据招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足符合性审查的要求。

32.2 **投标文件初审内容请详见《资格性审查表》和《符合性审查表》部分。投标人若有一条审查不通过则按投标无效处理。评审委员会对投标单位打√为通过审查，打×为未通过审查。**

**32.3 投标文件初审中关于供应商家数的计算:**

**32.3.1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审委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。**

**32.3.2采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审委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

**32.3.3非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。**

**32.4投标人投标文件作无效处理的情形，具体包括但不限于以下：**

32.4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制，或者由同一个人分阶段参与编制；

32.4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

32.4.3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；

32.4.4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；

32.4.5不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；

32.4.6投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

32.4.7不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者同一单位缴纳社会保险；

32.4.8不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

32.4.9在同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动；

32.4.10主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

32.5对不属于《资格性审查表》和《符合性审查表》所列的其他情形，除专用条款另有规定和32.4条款所列情形外，不得作为投标无效的理由。

33．澄清有关问题

对于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，评审委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

　　投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补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。

根据本通用条款第34条，凡属于评审委员会在评审中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

34．错误的修正

投标文件报价出现前后不一致的，除专用条款另有规定外，按照下列规定修正：

34.1投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

34.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

34.3单价金额小数点或者百分比有明显错位，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

34.4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。

34.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本通用条款33条的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35．投标文件的比较与评价

评审委员会将按照《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》及《深圳市政府采购评审委员会）和评标方法暂行规定》，参照相关法律、法规、规定，仅对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行综合比较与评价。

评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审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。

36. 实地考察、演示或设备测试

36.1在招标过程中，评审委员会有权决定是否对本项目投标人进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件。投标人应随时做好接受检查的准备。

36.2若招标文件要求进行现场演示或设备测试的，投标人应做好相应准备。

37．评标方法

**37.1最低价法**

最低评标价法，是指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的评标方法（排名第二的投标人为第一递补中标候选人、排名第三的投标人为第二递补中标候选人）。

**37.1.2综合评分法**

综合评分法，是指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中标候选人的评标方法（排名第二的投标人为第一递补中标候选人、排名第三的投标人为第二递补中标候选人）。

**37.1.3定性评审法**

定性评审法，是指按照招标文件规定的各项因素进行技术商务定性评审，对各投标文件是否满足招标文件实质性要求提出意见，指出投标文件的优点、缺陷、问题以及签订合同前应注意和澄清的事项，并形成评审报告。所有递交的投标文件不被判定为废标或者无效标的投标人，均推荐为候选中标供应商。

**37.2 本项目采用的评标方法见本项目招标文件第一册“专用条款”的相关内容。**

**37.3重新评审的情形**

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：

37.3.1分值汇总计算错误的；

37.3.2分项评分超出评分标准范围的；

37.3.3评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

37.3.4经评审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，评审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，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评审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。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评审委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

**37.4重新组建评审委员会的情形**

评审委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，重新组建评审委员会进行评标，并书面报告本级财政部门：

37.4.1评审委员会组成不符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的；

37.4.2有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；

37.4.3评审委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

37.4.4有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评审委员会成员不得参加重新组建的评审委员会。

第八章 定标及公示

38．定标方法

38.1非评定分离项目定标方法

38.1.1评审委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法进行评审和比较，向招标代理机构提交书面评标报告，并根据评标方法比较评价结果从优到劣进行排序，并推荐中标候选人或确定中标供应商。

38.1.2采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。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排名第一的中标候选人（排名第二的投标人为第一递补中标候选人、排名第三的投标人为第二递补中标候选人）。

38.1.3采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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（排名第二的投标人为第一递补中标候选人、排名第三的投标人为第二递补中标候选人）。

出现得分且投标报价相同的并列情况时，采取随机抽取的方式确定，具体操作办法及流程由评审委员会确定。

38.2评定分离项目定标方法

38.2.1根据《深圳经济特区政府采购条例实施细则》等有关规定，本项目采用评标和定标分离办法，即评审委员会按照本项目规定的评审方法对投标文件进行评审、推荐候选中标供应商并出具书面评审报告，由采购人根据评审委员会出具的评审报告和推荐的候选中标供应商确定中标供应商。具体所采用的评审方法和定标方法（定标规则）详见招标文件第一册关键信息的内容。

38.2.2采用“综合评分法”或“最低价法”评审方法的项目，评审委员会按照评审结果，依照招标文件第一册关键信息的内容推荐相应数量的候选中标供应商。采用“定性评审法”评审方法的项目，所有递交投标文件不被判定为无效标的投标人，均推荐为候选中标供应商。

38.2.3采购人应当按照以下方法确定中标供应商：

38.2.3.1自定法。自定法是指采购人组织定标委员会，由定标委员会在候选中标供应商中确定中标供应商。

操作程序：

①招标代理机构自评审结束之日起2个工作日内通过系统将评审报告送交采购人。

②采购人应当自收到评审报告之日起3个工作日内，组成定标委员会，召开定标会并确定中标供应商（中标供应商的具体数量由采购人在项目申报时确定并在招标文件中体现）。应当提交采购人领导班子集体研究, 按照“少数服从多数，且多数人数超过班子成员半数方可有效”的原则进行决策。

中标供应商的确定流程：网上具体操作时，在结束辅助评标后，招标代理机构工作人员上传候选中标供应商的投标文件并录入候选中标供应商的中标信息，完成上述操作后后进入“采购人录入定标结果”的环节；采购人在“采购人录入定标结果”中可以实时的查看候选中标供应商、投标报价、投标文件，同时查看和打印综合得分表、评审报告、候选中标供应商评价表，以单选框的方式，在显示候选中标供应商名称和投标报价的列表中，由采购人根据定标结果选择中标供应商。

③采购人应当自定标会召开后的3个工作日内，将定标书面记录、定标报告在采购人内部网站或者内部办公区域公示，公示日期不少于3个工作日。公示内容包括定标委员会候选人员名单、正式成员名单、定标程序、定标环节及定标结果等内容。

④采购人应当在公示结束后3个工作日内，将定标报告送招标代理机构备案。定标报告包括但不限于定标委员会候选人员名单、正式成员名单、定标委员会的产生过程、定标程序及定标结果等内容。

⑤采购人逾期不确定的，招标代理机构将报主管部门处理，处理期间不计入采购期间。

38.2.3.2抽签法。抽签法是指候选中标供应商产生后，由采购人委托招标代理机构按照随机抽签的方式在候选中标供应商中确定中标供应商。抽签方式分为网上抽签和网下抽签两种。

网上抽签操作程序：①在结束辅助评标后，进入随机抽签的环节（相应功能点为“采购人定标结果抽签”）；②以包组为单位，由采购人在候选中标供应商中随机抽取中标供应商（中标供应商的具体数量由采购人在项目申报时确定并在招标文件中体现）；③采购人网上抽签结束，点击确认后，直接进入“起草采购结果公示”环节。

网下抽签操作程序：①候选中标供应商产生后，由采购人委托招标代理机构评审结束的当日，组织抽签小组随机抽取中标供应商（中标供应商的具体数量由采购人在项目申报时确定并在招标文件中体现）。②抽签小组原则上由采购人授权代表和项目评审组织人组成，项目评审组织人指招标代理机构工作人员。③抽签采用网下组织实施，过程要求全程录音录像。④抽取流程。a、编号。抽签小组按候选中标供应商投标时间先后确定抽签编号，如A公司投标时间最早，则抽签编号为1，以此类推。b、抽签。按抽签编号的数量放入相应数量及编号的号码球，抽签小组成员随机抽取1个号码球。c、定签。按抽中的号码球编号与事先确定的抽签编号确定中标供应商。填写《抽签表》。d、确认结果。抽签小组成员签字确认抽签结果。填写《抽签结果确认书》。招标代理机构工作人员根据网下抽签的结果直接录入中标供应商信息。

38.2.3.3竞价法。竞价法是指候选中标供应商产生后，由采购人委托招标代理机构组织候选中标供应商进行二次竞价，最终报价最低的为中标供应商。

备注（竞价法）：①候选中标供应商竞价的价格不得高于其投标文件中的报价。②二次竞价的价格为投标总价，采购计划条目对应的分项报价按最终报价与原投标报价下浮比例统一下调。③中标供应商的具体数量由采购人在项目申报时确定并在招标文件中体现。

说明：采购人及投标供应商应按照上述方法提前做好相关准备。

38.3专用条款另有规定的，按专用条款相关要求定标。

39．编写评标报告

评标报告是评审委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评审委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评审委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评审委员会应当对此作出书面说明并记录存档。

40．中标公告

40.1为体现“公开、公平、公正”的原则，评标结束后，招标代理机构将在“深圳市瑞凝信招标咨询有限公司网”（http://www.realsino.cn/）上发布中标结果公告。供应商如对评标结果有异议，可在发布公示日期起五个工作日内向招标代理机构提出。若在公示期内未提出质疑，则视为认同该评标结果。

40.2质疑投诉人应保证质疑投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

41．中标通知书

41.1中标公告公布以后,公示期内无有效质疑投诉,采购代理机构发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标，中标通知书是合同的重要组成部分。

41.2 因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，招标代理机构有权吊销中标通知书或终止采购合同。

41.3招标代理服务费：中标人须向招标代理机构按如下标准和规定缴纳中标服务费

41.3.1本项目中标服务费最低收费为人民币三千元；

41.3.2中标服务费的缴纳形式：向招标代理机构直接缴纳，可用支票、电汇等付款方式；

第九章 公开招标失败的后续处理

42．公开招标失败的处理

42.1本项目公开招标过程中若由于投标截止后实际递交投标文件的供应商数量不足、经评审委员会评审对招标文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败，可由招标代理机构重新组织采购。

42.2对公开招标失败的项目，评审委员会在出具该项目招标失败结论的同时，提出重新采购组织形式的建议，以及进一步完善招标文件的资格、技术、商务要求的修改建议。

42.3重新组织采购有以下两种组织形式：

（1）由招标代理机构重新组织公开招标；

（2）根据实际情况需要向政府采购监督管理部门提出非公开招标方式申请，经政府采购监督管理部门批准，公开招标失败采购项目可转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

42.4公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，由招标代理机构重新按公开招标流程组织采购活动。

42.5公开招标失败的采购项目经政府采购监督管理部门批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，按规定要求组织政府采购工作。

第十章 合同的授予与备案

43．合同授予标准

本项目的合同将授予按本招标文件规定评审确定的中标人。

44．接受和拒绝任何或所有投标的权力

招标代理机构和采购人保留在投标之前任何时候接受或拒绝任何投标或所有投标，以及宣布招标无效的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

45．合同协议书的签订

45.1中标人将于中标通知书发出之日起十个工作日内，按照采购文件（招标文件和投标文件等）内容与采购人签订政府采购合同；合同的实质性内容应当符合招标文件的规定；

45.2中标人如不按本通用条款第45.1款的规定与采购人签订合同，情节严重的，并由主管部门记入供应商诚信档案，予以通报；

45.3中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

46．履约担保

46.1在签订项目合同的同时，中标人应按“对通用条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约保证金；

46.2如果中标人不能按“对通用条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约保证金，采购人将有充分的理由通过政府采购监督管理部门废除中标，给采购人造成的损失应当予以赔偿；

46.3项目服务期满之后,经验收合格后，采购人在七日内办理解除履约担保手续。

47. 合同的备案

采购人与中标人应于合同签订之日起十日内，由采购人或委托中标人将采购合同副本抄送招标代理机构备案。

48. 合同的变更

合同变更事宜按《深圳市财政局 深圳市政府采购中心关于进一步加强市本级政府采购合同备案管理工作的通知》（深财购〔2019〕43号）相关规定执行。

49. 履约抽检及情况的反馈

49.1供应商必须诚信履约，采购人必须对采购项目实施组织履约验收。必要时，深圳市政府采购中心将对采购项目进行履约抽检评价。如未按合同履约，将按《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条有关规定、《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》及其操作细则进行处理。

49.2采购人和供应商应当在采购合同履行完毕三十日之内将政府采购合同履行情况和相关政府采购建议等反馈至招标代理机构。

50. 宣传

凡与政府采购活动有关的宣传或广告，若当中提及政府采购，必须事先将具体对外宣传方案报市财政委和招标代理机构，并征得其同意。对外市场宣传包括但不限于以下形式：

a.名片、宣传册、广告标语等；

b.案例介绍、推广等；

c.工作人员向其他消费群体宣传。

51. 供应商违法责任

《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（1）在采购活动中应当回避而未回避的；

（2）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；

（3）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；

（4）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；

（5）与其他采购参加人串通投标的；

（6）恶意投诉的；

（7）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；

（8）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；

（9）其他违反本条例规定的行为。

第十一章 质疑处理

52.质疑提出与答复

52.1提出质疑

参与政府采购活动的供应商认为自己的权益在采购活动中受到损害的，应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内向采购人、招标代理机构以书面形式提出质疑。

52.2法律依据

《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》、《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）和其他有关法律法规规定。

52.3质疑条件

52.3.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；

52.3.2应当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，法定质疑期为自知道或应当知道权益受到损害之日起7个工作日内。应当知道其权益受到损害之日是指：对采购文件的质疑，为采购文件公布之日；对采购过程的质疑，为各采购程序环节结束之日；对中标或者成交结果以及评审委员会、谈判小组、竞价小组组成人员的质疑，为中标或者成交结果公示之日；

52.3.3应提交书面质疑函，质疑函应当包括以下内容：（1）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（2）合理的事实和依据；（3）必要的证明材料和法律依据。注：质疑函范本可在招标代理机构网站下载。

52.4提交材料

质疑函、营业执照复印件、法定代表人证明。如委托代理人提交的，还需提交授权委托书及代理人身份证明。

52.5收文部门

招标代理机构地址：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期B座1210室。

52.6收文办理程序

52.6.1供应商提交的质疑材料符合质疑条件的办理收文，出具收文回执；

52.6.2供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：（1）质疑主体、时限不符合的，不予收文；（2）质疑函内容、提交人身份证明不符合的，开具补正告知书，供应商可在质疑期内补正后重新提交。

52.7质疑答复时限

自收文之日起七个工作日内。

52.8投诉

对质疑答复不满意或者未在规定时间内答复的，提出质疑的供应商可以在答复期满后15个工作日内向深圳市财政局投诉。

53. 质疑后续处理

53.1供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

53.2供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（2）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，如果合格供应商符合法定数量，依法从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商；如果合格供应商不符合法定数量，应当重新开展采购活动。