



深圳市中正招标有限公司

SHENZHEN ZHONGZHENG TENDERING CO.,LTD.

财务信息化系统建设项目

服务类招标文件

项目编号：SZZZ2024-QC072

二〇二四年四月

特别警示条款

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、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》

第七十九条 供应商有下列情形的，属于采购条例所称的串通投标行为，按照采购条例第五十七条有关规定处理：

- (一) 投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；**
- (二) 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、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；**
- (三) 不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的；**
- (四) 不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；**
- (五) 不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；**
- (六) 由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的；**
- (七) 主管部门依照法律、法规认定的其他情形。**

第八十一条 供应商有下列情形之一的，属于隐瞒真实情况，提供虚假资料，按照采购条例第五十七条的有关规定处理：

-
-
- (一) 通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标的；
 - (二) 由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字的；
 - (三) 项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的；
 - (四) 投标保证金不是从投标供应商基本账户转出的；
 - (五) 其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。

投标供应商不能提供项目负责人或者主要技术人员的劳动合同、社会保险等劳动关系证明材料的，视为存在前款第（三）项规定的情形。

三、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定：“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。”

投标供应商涉嫌存在串通投标等违法行为的，将书面报告财政主管部门依法处理。

目 录

第一章 投标邀请	5
第二章 项目需求	8
第三章 投标文件初审	27
第四章 评标方法和标准	29
一、评标方法	29
二、评标标准	29
备注:	34
1、资质证书有效期	34
2、政府采购扶持政策	35
第五章 投标人须知前附表	37
第六章 投标人须知	39
一、说 明	39
二、招标文件说明	41
三、投标文件的编写	42
四、投标文件的递交	44
五、开标和评标	46
六、授予合同	48
七、质疑处理	49
第七章 投标文件格式	52
投标文件编制说明	52
投标文件格式	54
政府采购违法行为风险知悉确认书	55
评标指引表	57
第八章 合同条款	75
第九章 附件	82
一、财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知	82
二、关于印发中小企业划型标准规定的通知	86
三、国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知	89
四、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	92
五、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	94

第一章 投标邀请

项目概况

财务信息化系统建设项目招标项目的潜在投标人应在深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 获取招标文件，并于 2024 年 4 月 19 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：SZZZ2024-QC0072
- 2、项目名称：财务信息化系统建设项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：人民币 60 万元
- 5、最高限价：人民币 60 万元
- 6、采购需求：

序号	标的名称	数量	单位	简要技术需求或服务要求	备注
1	财务信息化系统建设项目	1	项	详见招标文件项目需求	无

- 7、合同履行期限：详见招标文件
- 8、本项目（是/否）接受联合体投标：详见“申请人的资格要求”

二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（须提供具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件以及《政府采购投标及履约承诺函》加盖投标人公章）。如果是分支机构参与投标，还须同时提供其具有独立法人资格的上级主体出具的有效授权书及上级主体的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件加盖投标人公章；本项目不接受总公司与分支机构同时参与投标，也不接受同一总公司有两个或以上分支机构参与投标，如出现以上情形，该两家或以上投标人均按无效投标处理。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小微企业采购的项目（提供符合要求的《中小企业声明函》，且供应商属于中型企业、小型企业或微型企业；如供应商为残疾人福利性单位或监狱企业，视同小型、微型企业，提供《残疾人福利性单位声明函》或《监狱企业声明函》及监狱企业证明文件亦视为符合）。

- 3、本项目的特定资格要求：

(1) 参与本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（须按本项目投标文件格式要求提供《政府采购投标及履约承诺函》加盖投标人公章）；

(2) 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（须按本项目投标文件格式要求提供《政府采购投标及履约承诺函》加盖投标人公章）；

(3) 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、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（须按本项目投标文件格式要求提供《政府采购投标及履约承诺函》加盖投标人公章）；

(4) 参与本项目政府采购活动不存在与其他采购参加人串通投标，隐瞒真实情况，提供虚假资料等违法违规情形（须按本项目投标文件格式要求提供《政府采购投标及履约承诺函》加盖投标人公章）；

(5) 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，采购代理机构通过国家企业信用信息公示系统（<https://www.gsxt.gov.cn/index.html>）或机关赋码和事业单位登记管理网（<http://www.gjsy.gov.cn/sydwfrxxcx/>）或全国社会组织信用信息公示平台（<https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/gsxw/newList>）网站查询投标人信息，投标人无需提供证明材料；

(6) 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（信用中国网“信用服务”栏的“重大税收违法失信主体”、“失信被执行人”，中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”，深圳信用网以及深圳市政府采购监管网为投标人信用信息查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准。由采购代理机构查询，投标人无需提供证明材料）；

(7) 本项目不接受联合体投标，不接受分包或转包。

三、获取招标文件

1、时间：2024年4月8日至2024年4月15日，每天上午9:00至11:30，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903。

3、方式：现场获取或线上获取

(1) 现场获取：投标人按以上时间和地点现场报名和获取招标文件，逾期不予受理。

(2) 线上获取：投标人通过邮件报名及获取招标文件，报名时间以我司邮箱收件时间为准（我司邮箱：qtszzzb@163.com），逾期不予受理。需提供以下资料：①加盖公章的《购买标书登记表》（下载地址：www.szzzt.com 首页“下载中心”）；②购买招标文件费用的银行转账凭证。

4、售价：人民币600元，招标文件售后不退。购买招标文件账号信息如下：

银行账号：03003729353

开户名称：深圳市中正招标有限公司

开户银行：上海银行深圳天安支行

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

-
- 1、时间：2024年4月19日09点30分（北京时间）
 - 2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903 深圳市中正招标有限公司会议室

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、本项目需要落实的政府采购政策：《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

2、本项目相关公告在以下媒体发布：

- 1) 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；
- 2) 深圳公共资源交易中心网站（www.szzfcg.cn）；
- 3) 深圳市中正招标网（www.szzzt.com）。

相关公告在以上媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

3、本项目投标人可以通过快递方式在提交投标文件截止时间前将投标文件邮寄至我司，送达时间以我司工作人员签收时间为准。快递箱封面需用A4纸清晰标注项目名称、项目编号和投标人名称；投标人自行承担因寄错地址、逾期送达、未按照招标文件要求密封或者邮寄过程中出现包装密封破损等可能导致投标无效情形的责任与后果。投标人未参加开标会的，视同认可开标结果。

七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：深圳市第一职业技术学校
地址：深圳市福田区皇岗路3009号
联系方式：刘老师 0755-83501027

2、采购代理机构信息

名称：深圳市中正招标有限公司
地址：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903
联系方式：周小姐，0755-83026699

3、项目联系方式

项目联系人：周小姐 苏连法
电话：0755-83026699

深圳市中正招标有限公司
2024年4月8日

第二章 项目需求

特别说明

1、本章项目需求中所出现的工艺、材料、设备或参照的品牌等仅为方便描述而没有限制性，投标人可以在其提供的文件资料中选用替代标准，但这些替代标准要优于或相当于项目需求中要求的标准。

2、项目需求中要求提供证明材料的，投标文件需提供相应证明材料复印件或扫描件或截图等（加盖投标人公章）并注明证明材料在投标文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合招标文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足招标文件要求的，均视为负偏离；未要求提供相应证明材料的，投标人可以不提供。

3、投标人提供证书或检测报告等证明材料的，颁发证书、出具报告的机构须是合法设立的机构，且具有颁发相应证书或者出具相应报告的资质。

4、加注▲的条款为重要条款要求，如不满足将按照第四章“评标标准”进行扣分。

5、加注★的条款为不可负偏离条款，任一项未响应或不满足要求的，将导致投标无效。

一、项目概况

（一）采购需求

序号	标的名称	数量	单位	采购预算金额 (人民币元)	备注
1	财务信息化系统建设项目	1	项	600,000.00	无

（二）项目基本情况

目前，学校主要使用财政部门提供的会计核算系统，解决了学校会计核算业务需求；随着财政各项改革的深入推进，财政部印发《行政事业单位内部控制规范(试行)》（财会【2012】21号）、《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会[2015]24号）等政府会计制度的施行和内控规范的要求越来越精细化，学校的全面发展对财务管理提出了更高的要求，现有系统不能满足业务需求，主要情况如下：

上报给主管领导的数据无法快速通过系统统计或查询出来，需要人工查找、汇总再运算，耗时长。

财务报销还是以线下递交纸质单据、见面审批、存档纸质单据为主，易存在报销单反复多次提交、周期长、报销人不同意等情况。

财务报销、劳务发放、事前申请等业务缺少项目预算资金管控，并且无在线经费查询服务，难以及时掌握项目预算执行情况。

在财务审批方面，还是以线下纸质审批方式为主，财务审批周期较长、效率低、用户满意度低，提升财务签批的信息化水平。

学校的财务业务系统只满足了基本业务运行，需建设全新的智慧财务系统，包括银行账户、项目资金管理、经费查询、网上报销、事前申请、电子签批、薪酬管理、OA 系统对接，提升学校财务内控管理及服务质量、效率。

二、项目服务需求

序号	服务名称	具体服务要求
1	基础数据平台	1.1. 需支持使用统一账户登录、设置别名、随机生成验证码；支持提供初次密码设置、找回密码、密码修改、锁定密码设置、联系信息管理基础个人信息设置功能。
		1.2. 需支持多级授权，将权限设置功能分给二级部门自行管理；
		1.3. 支持自定义系统和菜单结构；
		1.4. 支持用户自行扩展菜单结构，整合其他系统或者在系统中提供其他系统链接；子系统设置内外网系统地址。
		1.5. 支持批量添加、修改、删除人员数据；提供身份证号码、状态、校区、编制、类别多个人员属性，并可以根据管理需要进行扩展；根据其他系统的需要，可提供专属人员数据管理页面或接口供其他子系统直接变更人员数据。
		1.6. 支持提供添加、修改、查看部门信息功能；支持部门树视图概念，可根据需要建立不同的部门关系结构。
		1.7. 支持集中管理各项服务，各种服务的执行频率设置管理功能。
		1.8. 支持提供统一日志收集和管理功能，可查询不同模块的变更信息。
		1.9. 通知公告类别列表设置：支持添加、删除公告，可添加公告的类别编码、类别名称、可用情况设置、主页显示顺序设置、是否显示主页设置；
		1.10. 通知公告站内消息管理：支持通过标题、发布者编号、发布时间范围、子系统编号、类别编号查询文章；支持添加文章信息，包括文章标题、标题颜色、文章类别、所属子系统、作者姓名、有效期限、显示顺序、启用状态设置、微信公众号显示设置、

		<p>详细消息内容编制；</p> <p>1. 11. 支持站内消息管理，包括普通发送消息、高级发送消息、撤销消息、消息列表查询、普通消息查看。</p> <p>1. 12. 普通发送消息支持设置接收人员、编写及发送消息内容；</p> <p>1. 13. 高级发送消息支持单个通知消息、批量通知消息的发送；单个通知消息可设置接收人员、接收部门、接收编制、编辑发送内容；支持以 excel 模板批量添加消息</p> <p>1. 14. 支持以接收部门名称、接收人员编号、接收编制名称查询及撤销消息。</p> <p>1. 15. 支持查看显示全部消息、未读消息、已读消息、发送的消息；</p> <p>1. 16. 发送邮件：支持编辑邮件主题、收件人、收件部门、收件编制、上传附件、编制邮件正文；</p> <p>1. 17. 模板发送：支持以上传 excel 文件上传发送信息，设置发送形式，编辑邮件标题；</p> <p>1. 18. 监控邮件：支持对邮件的发送状态，支持以类别编号、发送人员、类别名称、接收人员、发送渠道查询消息列表。</p> <p>1. 19. 订阅管理：需具有消息类别管理、支持添加、删除消息类别，包括类别编号、类别名称、订阅方式；</p> <p>1. 20. 支持系统消息变量、系统消息模板、人工消息模板的管理；</p> <p>1. 21. 支持添加、删除系统消息模板，包括模板编号、模板标题、所属子系统；</p> <p>1. 22. ▲支持对部门进行树状结构管理，可管理子系统的资源权限地址，并配置子系统，监控当前在线的账户；提供第三方检测机构出具的测试报告（复印件或扫描件，并加盖投标人公章）证明符合性，并在报告内体现该功能项。</p> <p>1. 23. 投标人具有所投财务基础数据系统的自主知识产权及二次开发能力，需提供系统软件著作权登记证书佐证（复印件或扫描件并加盖投标人公章）；</p>
2	银行账户系统	<p>2. 1. ▲支持管理和维护银行清单及其所包含的人员银行账户信息，包括新增、修改、查看银行清单和人员账户信息；提供第三方检测机构出具的测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）证明符合性，并在报告内体现该功能项。</p> <p>2. 2. 支持查看个人账户信息，包括账户名称、账户号码、卡号、账户类型、经办行、应用部门、账户清单；</p> <p>2. 3. 支持多银行账户，且不同人员可拥有多个银行账户。</p> <p>2. 4. 提供两种银行账户管理模式，即简单模式和复杂模式。其中简单管理模式是指</p>

		<p>由一位工作人员进行部门内部银行账户的全面管理，由其变更的银行账户信息在变更后直接生效，无需审核；而复杂管理模式是指由多个人（二人以上）进行部门内部银行账户的管理，如果一位工作人员变更了银行账户信息，则需要另外一位工作人员进行审核后，新的银行账户才能生效。</p> <p>2.5. 查看银行清单：支持以清单名称、部门名称、部门编号查询银行账户列表，包括清单名称、部门编号、部门名称、编制类型、经办行、创建者、是否启用信息。支持查询银行账号管理清单详情，包括个人编号、人员姓名、账号、卡号、户名、经办行、账户类型。</p> <p>2.6. 银行账户列表：支持添加、删除银行，包含管理部门、编制类型、设置经办行、设置清单名称、启用状态设置、账户类型设置、校园卡账户设置；</p> <p>2.7. 银行账户管理扩展功能，包括银行账户变更审核功能，以及银行账户变更和审核的岗位不兼容功能。</p> <p>2.8. 为教职工、学生提供个人的便捷操作，如自助变更银行账户功能，无再需管理人员帮忙修改，自助修改后由管理人员审核通过即可。</p> <p>2.9. ▲具有在家自助变更、核算大厅变更、自助变更审核功能；支持管理所有被删除的银行清单，可以进行恢复误删除的清单或者彻底删除操作；提供第三方检测机构出具的软件测试报告复印件或扫描件（加盖投标人公章）佐证，并在报告体现此功能项。</p> <p>2.10. 支持为其它各业务系统提供银行账户基础信息。</p> <p>2.11. 支持新增、删除、导入、导出选中、导出全部银行账户信息，包括银行编号、银行名称、开户行；</p> <p>2.12. 投标人需提供具有自主知识产权及二次开发能力，提供技术关键词为“银行账户”的系统软件著作权登记证书复印件或扫描件并加盖投标人公章；</p>
3	会计核算系统	<p>3.1 提供账务处理相关的功能，包含年初录入、基础资料、凭证录入、凭证审核、复核、记账、对账、结账、明细账、总账、辅助账、报表、查询功能；支持对凭证进行记账，生成日记账；对需要红冲的凭证，可选择原凭证进行红冲，系统自动生成红冲凭证；支持凭证关联电子发票，并且在扫描发票时进行查重；</p> <p>3.2 多账套管理：支持多帐套管理和跨年度查询，不同账套可采用不同的会计制度科目。</p> <p>3.3 支持丰富的辅助录入，包含项目、部门、资金来源、经济分类、功能分类、往来单位，实现各种业务的凭证审核；内嵌智能检查，包含项目余额、科目余额、平衡校验、往来款余额、权限检查、凭证序时；</p>

		<p>3.4 需实现自动平行记账，根据财务会计，自动生成正确的预算会计；具备财务会计、预算会计双重功能，包括双功能、双基础、双报告、平行记账；</p>
		<p>3.5 与各业务系统紧密融合，业务数据自动生成凭证，预算可以在账务核算时进行控制管理；</p>
		<p>3.6 需提供凭证模板管理，可将常用业务进行模板化管理，并支持在凭证录入界面快速调出凭证模板，可直接选择模板自动生成凭证；支持在凭证审核界面直接一键将凭证转换成模板。</p>
		<p>3.7 ▲可以进行项目经费支出管理和项目经费预算管理。可设置预算相关的预算科目，包括对每个预算科目的预算控制策略的设置；可手工执行导入命令，并可单独导入一个项目或一个接口的所有数据；提供第三方检测机构出具的软件测试报告复印件或扫描件（加盖投标人公章）佐证，并在报告体现此功能项。</p>
		<p>3.8 ▲项目设置：提供项目设置的增加、删除、修改和查询功能，并以项目类别、项目所属部门两种树状列表方式展现项目数据列表，可以进行项目经费的预算设置填报、资金冻结和项目管理权限的授权操作，提供第三方检测机构出具的软件测试报告复印件或扫描件（加盖投标人公章）佐证，并在报告体现此功能项。</p>
		<p>3.9 支持项目余额查看，能需显示年初余额、可超支金额、借方累计发生、贷方累计发生、项目余额、冻结金额、可用余额；支持提供项目余额管理，控制项目不超支，并且提供项目余额给各个业务系统，实现无预算不开支；支持提供项目冻结管理，业务提交时则进行项目开支金额的冻结，避免真正报销时余额不足的情况，在凭证审核时，实现自动解冻。</p>
		<p>3.10 凭证录入时自动按照优先级带出有余额的资金来源，并且可控制项目在每个资金来源上的可用金额。</p>
		<p>3.11 针对一些有开支控制要求的项目，可设置开支预算控制模板，针对每项开支进行额度控制，并且提供接口给业务系统，业务系统在提交开支时，先进行开支额度的检查，无额度则不允许开支，实现项目额度的严格控制，避免无规范开支；需能查询项目的执行进度，并且可以把每个项目的执行进度；</p>
		<p>3.12 提供多级科目编号管理及多种属性管理，用户可按年度将财政项目维护到资金来源科目中，在凭证录入时，可录入资金来源科目；支持对资金来源余额进行控制，实现先有预算才能支付，并且在账务处理时进行资金来源平衡校验；财务人员可将资金来源在每个经济分类的预算维护到资金来源经济分类预算设置模块，账务处理时，进行可</p>

		<p>用预算的校验和扣减；支持将资金来源经济分类的预算额度细化到每个项目上，账务处理时，进行可用预算的校验和扣减。</p> <p>3.13 暂付款锁定：提供个人借款催收功能；预期未还的往来款，进行相关负责人的锁定。锁定规则支持设置借款时长、锁定范围、锁定策略规则，自动锁定项目或借款人员不可借款、不可开支；针对特殊情况，提供项目、人员提供临时解锁功能，临时解锁期间能正常进行业务；</p> <p>3.14 投标人提供具有自主知识产权及二次开发能力，须提供会计核算系统软件著作权登记证书复印件或扫描件并加盖投标人公章；</p> <p>3.15 ▲可设定核算单位的银行账户信息，包括账户名称、银行账号、开户行。并可设定账户的日常管理功能，包括是否启用网上支付及网上支付的相关权限、是否启用票据打印、是否启用限额、预开支票，是否启用银行对账功能，提供第三方权威检测机构出具的软件测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证，并在报告体现此功能项。</p>
4	经费查询系统	<p>4.1. 能便捷查询项目经费使用情况、项目预算执行进度各种财务信息。</p> <p>4.2. 部门负责人及项目责任人可以通过系统自行授权，普通用户也可通过系统自行申请项目的权限，由负责人确认通过即可。</p> <p>4.3. 需通过会计核算系统获取项目的基本信息、收支情况、借款情况以及预算执行情况，并向全校师生提供查询服务。系统通过列表数据、各种柱状图、饼状图呈现数据分布情况以及变化趋势，提供项目收支汇总账、收支明细账、借款明细、预算执行情况、被锁定原因各类项目经费信息的查询。</p> <p>4.4. 部门负责人及项目责任人可以通过系统自行授权，普通用户也可通过系统自行申请项目的权限，由负责人确认通过即可。</p> <p>4.5. ▲提供查看个人负责项目及个人被授权查询项目的基本情况，提供项目基本情况，项目收入支出汇总数据和明细数据，项目借款明细账、项目预算执行进度、被锁定项目查询、个人借款查询、个人报销查询功能；提供第三方检测机构出具的软件测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证，并在报告内体现此功能项。</p> <p>4.6. ▲具有部门项目查询功能，提供项目基本信息、项目收入支出汇总数据和明细数据，查询项目的借款和还款明细分录数据，查询项目的预算金额、已支出金额、冻结金额和执行比例状况，部门借款查询、部门基本信息功能；需提供第三方检测机构出具的软件测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证，并在报告内体现此功</p>

		<p>能项。</p> <p>4.7. 投标人具有所投的经费查询系统的自主知识产权及二次开发能力，提供系统软件著作权登记证书（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证；</p> <p>4.8. 需提供归口管理部门查询有权限的项目类别下的项目，可查询项目基本信息、年初余额、年累计收入、年累计支出、年借款变化额、资金执行比例，项目类别需以树形结构展示。</p>
5	项目授权管理	<p>5.1. 需支持项目负责人将自己的项目授权给其他人查看项目的经费及报销情况；</p> <p>5.2. 需支持部门管理员将所负责的部门下的项目授权给其他人查看经费及报销情况；</p> <p>5.3. 需支持系统管理员将项目授权给其他职工查看任一项目的经费情况，支持批量导入授权；</p> <p>5.4. 需支持职工向项目负责人申请查询项目的经费情况及报销的权限。</p> <p>5.5. 需支持项目负责人可授权给其他人查看所负责项目的经费情况；</p> <p>5.6. 需支持部门管理员可授权给其他人查看所负责部门下某项目的经费情况；</p> <p>5.7. 需支持系统管理员可授权给其他人查看任一项目的经费情况；</p> <p>5.8. 需支持申请授权查询项目的经费情况及项目负责人审批或退回个人项目的查询授权申请；</p> <p>5.9. 需支持新增、查看、修改和删除授权记录。</p> <p>5.10. ★对于同一个项目，支持项目分项管理，负责人可将项目额度分配给不同的人来管理，分项负责人可对分配的额度进行报销和签批，并且业务系统可控制超过分项额度不给报销，实现项目的更加细化管理，对于分出去的额度，项目负责人可完全委托分项负责人进行管理。</p>
6	网上报销系统	<p>6.1. 需采用 B/S 架构，将报销流程重组为“网上制单->网上签批->前台收单->后台审核->自动凭证->财务支付->消息通知”，提供报销单跟踪管理、多层签批、支出预算控制、借款锁定、自动生成凭证、消息通知功能，</p> <p>6.2. 报账点设置：系统支持增加、删除、修改、查询报账点，并对报账点的基本信息、审核岗位权限进行设置。</p> <p>6.3. 系统支持设置不同的报销业务模板，如国内差旅费、日常费用报销、调账业务，支持根据不同报销业务进行定制设计，可定义各种报销业务的业务简介、业务详细介绍、最大附件张数、可用支付方式、可用项目类别、可用报账点信息。</p>

		<p>6.4. ▲可设置网上报销的报销流程，包括收单、派单、接单、凭证审核；提供第三方检测机构出具的软件测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证，并在报告内体现此功能项。</p>
		<p>6.5. 报销查看（管理员）：系统管理员可查看系统中所有的网报单情况；支持按网报编号、事由、项目编号、报销金额查询，支持自定义查询网报单。</p>
		<p>6.6. 信息设置：支持设置定义网报单完成某个流程后，发送的信息内容，并可设置通知方式；</p>
		<p>6.7. ▲具备日常费用报销模块、国内差旅报销模块、国际差旅报销模块、借款模块、设备购置模块；需提供第三方检测机构出具的软件测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证，并在报告内体现此功能项。</p>
		<p>6.8. 报账人可选择报销项目、报销业务进入报销流程；</p>
		<p>6.9. 在业务报销时，需能填写报销单基本信息，包含报账点、经办人、联系人、附件张数、事由；</p>
		<p>6.10. 在报销时，支持根据报销业务单要求填写实际的报销内容及费用，并可查看报销规定，填写支付方式、支付信息，设置项目开支分配、上传附件，支持添加电子发票提交网报单、打印确认单；</p>
		<p>6.11. ▲具有电子发票防重功能，可校验电子发票的报销状态；提供第三方检测机构出具的软件测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证，并在报告内体现此功能项。</p>
		<p>6.12. 与电子签批系统对接，需实现在线上审批报账单，审批人可以在微信公众号或电脑上收到审批通知，并进行审批操作；</p>
		<p>6.13. 报销查看：系统需提供给项目相关负责人查看项目的报销情况。负责人可以查看有权限报销的所有项目的所有报销情况。支持通过输入网报单编号、事由、报销金额、项目编号、自定义查询条件进行查询网报单。</p>
		<p>6.14. 报销单统计：需实时查看每种单据状态的单据的数量，包括制单、审批中、投递、收单、接单、处理中、完成、退单阶段，实现按报账点进行汇总。</p>
		<p>6.15. 支持财务审核流程，供财务人员完成收单、安排任务、接单、退单、退回附件财务审核流程工作。</p>
		<p>6.16. 收单：支持财务收单岗人员通过扫描枪扫描报销确认单的二维码、输入网报单号、查询网报单的方式，对网报单进行收单操作，完成收单流程。</p>

		<p>6.17. 派单：派单岗在拿到网报单时，可把网报单据安排到相应的审核人员手上。</p> <p>6.18. 接单：财务审核人员接收到派单岗安排的单据后，支持通过扫描枪扫描报销确认单的二维码、输入网报单号、查询网报单的方式，对网报单进行接单操作，完成接单流程。</p> <p>6.19. 退单：对于不符合报销条件的网报单，可进行退单操作；支持通过扫描二维码、输入网报单编号、查询网报单进行退单操作。</p> <p>6.20. 退回附件：对于报销有误的单据，可进行网上退单，退单后会通知制单人来前台领回提交的附件。支持通过扫描附件二维码、输入网报单编号、或者查询网报单的方式进行退回附件操作。</p> <p>6.21. 凭证：支持扫描单据的二维码自动生成凭证处理；对于不同报账点的网报单，可进行合并生成凭证；对于已生成凭证的网报单，支持看该网报单生成凭证后的相关信息；支持对凭证审核、打印凭证；</p> <p>6.22. 支持使用综合处理，财务人员可通过扫描二维码、输入网报单编号、或者查询网报单编号的方式对含待交财务的单据进行接单、退回、退回附件、生成凭证、审核凭证、打印凭证、发送消息。</p> <p>6.23. 通过综合处理支持在单个系统界面显示支出明细、项目开支明细、支付明细、基本信息、流转信息；需提供盖章的系统功能截图复印件；</p> <p>6.24. ▲可对报销单进行接单、审核单据、生成凭证、审核凭证和退单处理；支持通过微信公众号查看网报单的报销进度，并接收报销的状态通知；需提供第三方检测机构出具的软件测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证，并在报告内体现此功能项。</p> <p>6.25. 支持实时统计各种网报单据状态、报账点的单据数量，包括制单中、待交财务、已收单、已接单、已安排、财务处理中、财务退回、完成；需提供盖章的系统功能截图复印件；</p> <p>6.26. 综合查询：支持财务老师从不同纬度统计网报单的相关数据，支持自定义查询条件，支持将常用的查询条件保存、自定义报表显示字段、打印报表、导出报表。</p> <p>6.27. ▲支持对每个报账点单据、每种状态单据、每个财务人员负责的单据数量进行监控；需提供第三方检测机构出具的软件测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证，并在报告内体现此功能项。</p>
7	事前申请	7.1. 事前申请系统支持申请人提前在系统上进行经费支出申请的填报，及上传相关

	系统	<p>的附件信息；相关的领导可在系统上进行审批，审批通过后冻结相关的项目金额。</p> <p>7.2. 实现预算项目、国内差旅费、会议经费事前申请，系统控制必须选择内部预算批复中已批复的预算且预算可用金额大于申请金额才允许发起申请。</p> <p>7.3. 事前申请系统的业务模板可以根据客户的需求进行个性化配置，申请人在事前申请系统中按要求填写单据待所有信息填写完毕，选择需要上传的附件进行上传，支持图片、Word、Excel、PDF、压缩文件格式的附件上传。</p> <p>7.4. 系统调会计核算系统相关的接口进行检查验证（项目余额是否足够、预算是否足够）</p> <p>7.5. 提供可视化的流程配置功能，系统管理员可根据学校的审批需求对审批流程进行设置，支持多级审批，支持对金额、项目类别、申请类型进行多级审批设置。</p> <p>7.6. 需对接电子签批系统，相关领导可在移动端或者 web 端线上查看附件和申请内容进行签批，系统可自动进行身份校验及数据篡改校验，保证相关审批合规合法。</p>
8	电子签批系统	<p>8.1. 待办事务管理：支持用户处理各个业务系统生成的待办事宜；可查看事务审批和对事务进行审批处理，可进行审批通过、审批不通过、通知经办人补充附件操作；审批通过后，可在 pdf 盖上审批人的预先在手机端采集的签名。</p> <p>8.2. 已办事务管理：支持用户查询已经办理的事务，查看事务的详细内容。</p> <p>8.3. 办结事务管理：支持用户查询已经完成的事务，查看事务的详细内容。</p> <p>8.4. 流程抄送通知：支持流程抄送人阅读正在办理事务，不需要办理和审批，查看事务的详细内容。</p> <p>8.5. 常用语管理：支持审批常用语的设置，包括新增、编辑、删除、查询常用语的功能，以内容、操作类型、是否默认、是否启动作为查询条件。</p> <p>8.6. ▲工作流程管理：可以在线设计流程图步骤，查看审批状态和审批候选人，查看正在运行的和已经结束的流程实例；可通过代理授权将流程审批的权限设置给代理；能查看流程的相关日志信息；提供第三方检测机构出具的测试报告佐证功能符合性，须报告内体现该功能项（提供报告复印件或扫描件并加盖投标人公章）。</p> <p>8.7. ▲表单管理：可以对业务单的基本属性信息进行新增、删除、修改和查询，并且可以进行复制，生成表单；可以对表单信息进行新增、删除、修改和查询；提供第三方检测机构出具的测试报告佐证功能符合性，须报告内体现该功能项（提供报告复印件或扫描件并加盖投标人公章）。</p> <p>8.8. 用户发起的事务：支持用户查询自己发起的事务，可查看事务的详细内容。</p>

		8.9. 签名设置：支持设置自己的签名的图片，用于盖在签批 pdf 的图片，实现线下签名的效果。
		8.10. 需提供 web 端、移动端的电子签批功能；
		8.11. 投标人具有所投电子签批系统的自主知识产权及二次开发能力，提供系统软件著作权登记证书（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证；
9	薪酬个税系统	<p>9.1. 系统集各类薪酬（工资、酬金、劳务费及学生奖助贷各类个人收入）发放以及工资发前代扣功能于一体，可自动实现各类薪酬灵活选择计税模式（如：合并计税、累计计税、单独计税）及计税类型，支持两级的薪酬发放，支持多银行发放和人工、专线两种银行代发方式；可实现各部门的网上填报、审批。提供税务管理、自动生成凭证辅助功能。支持为学校进行各种个人收入统计、分析、对比报表；提供各类维度的薪酬入账辅助报表以及统计分析报表。为受薪人提供网上实时查询薪酬发放明细情况；为部门负责人提供查询部门成员的各项薪酬详情、统计部门薪酬数据服务。</p> <p>9.2. 各个部门制单员可进行网上制单，包括工资、酬金劳务、学生奖助贷、各类委托代扣代发单据。系统提供校外人员统一管理入口，可以在清单中添加校外人员信息（例如姓名、证件信息、银行信息），也可以在校外人员信息模块添加或者修改校外人员信息。利用审批模块可以实现对各类薪酬业务单据进行审批。</p> <p>9.3. 需具备功能向导功能，方便制单人快速了解系统的功能，制单人可以跟着向导指引制单。</p> <p>9.4. 银行发放失败记录：登录系统后，需直观显示失败记录的人员编号、人员姓名、户名、应发金额、失败原因、清单编号；</p> <p>9.5. 登录系统后，需直观显示待办事项，并可查询所有待办事项及详细内容；</p> <p>9.6. 各院系部门财务人员制作薪酬发放委托清单，委托财务部门进行各类薪酬的代发代扣工作。制单提交委托后，可通过查看系统清单状态，获悉相应的处理状况。</p> <p>9.7. ▲可以提交、查询、设置、导入和导出薪酬单据信息；并且可以审批薪酬单据；可进行单据的接单操作，并且可以进行薪酬单据的退单操作；需提供第三方检测机构出具的软件测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证符合功能要求，并在报告体现此功能项。</p> <p>9.8. 委托清单列表：制作薪酬发放委托清单，添加和编辑人员薪酬发放数据条目，并提交委托给财务部门进行财务处理。系统显示用户本人所创建的薪酬委托清单列表，可新增、修改、删除、查询委托清单。制单过程中，系统提供各类高级操作和辅助功能，</p>

	<p>包括逐人添加、批量录入/导入、批量调整、删除、复制清单、显示列、检查银行卡信息、数据试算；经费录入支持按条目录入，对于工资类复杂的业务支持逐人逐项按栏目录入或者导入；提供各类辅助账表，包括报账表、经费表、被合并详情，可作为财务报账和做账附件、参考文件；其中报账表（发放表或者委托代扣表）可根据学校业务不同，定制不同格式。</p>
	<p>9.9. 可查询本人制单涉及人员薪酬清单及条目信息。</p>
	<p>9.10. 支行模糊匹配：支持通过选择银行名称，输入开户行关键词查询开户行名称，包括联行号、开户行省份、开户行城市。</p>
	<p>9.11. 支持给制单人管理以及查询自己所录入的校外人员信息（包括人员姓名、证件号、联系方式以及银行信息），支持查看、修改以及添加校外人员信息；需提供盖章的系统功能截图佐证符合性；</p>
	<p>9.12. 银行发放失败处理：如果当前登录账号制单发放的明细存在发放失败情况，需把当前登录账号制单涉及的所有发放失败明细都显示在该功能菜单，制单员可以在一个界面中查看每笔记录的失败原因，支持制单人在此界面修改校外人员的银行信息。制单人修改银行信息后，财务处薪酬发放岗可看到更新提示，当前财务工作人员可以进行同步银行信息并进行再次发放处理（比如再次导盘）；如果有些人确实无法提供银行信息的，可以通过现金、代领方式处理。</p>
	<p>9.13. ▲可以查询、设置银行账户信息；可以网上转账、发放现金；可以导出账户信息；提供第三方检测机构出具的软件测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证符合功能要求，并在报告体现此功能项。</p>
	<p>9.14. 个人薪酬查询：提供查询某时间范围内各笔个人薪酬收入的发放详情功能，包括发放单位、摘要、应发、应扣、实发各种明细信息，支持导出工资单；提供按月查看、统计各笔或所有薪酬所缴个人所得税的汇总信息功能；提供对比了解某时间范围内个人某类薪酬的金额变化情况功能；提供领导干部收入查询报表。</p>
	<p>9.15. ▲可以查询个人收入明细、查看工资条信息和导出薪酬信息，可以查询个人收入明细汇总，可以查询每月的所得税扣税信息和收入申报信息；提供第三方检测机构出具的测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证符合功能要求，并在报告体现此功能项。</p>
	<p>9.16. 部门薪酬查询：提供查看部门成员某时间范围内的工资条信息以及成员收入明细汇总；可以通过部门一键查看部门下成员的薪酬详情。</p>

	<p>9.17. 支持通过 web 端、移动端进行薪酬查询；</p> <p>9.18. 可通过委托部门、委托人、清单事由、发放事项、计税月份、清单编号查询条件查找清单进行处理；支持使用界面上任意字段信息进行模糊搜索。工资处理包括退回委托、合并处理、复核清单变更数据、同步信息、数据试算主要功能，并提供各类辅助账表，包括汇总统计表、变动对比、经费汇总表、存档单。可以将需要退回给制单人的单据填写原因后退回给制单人；通过合并处理功能，可以合并各个单位提交过来的委托代扣代发数据，比如社保、房租水电、各类绩效、奖酬金。复核界面中系统自动呈现本月与上月的对比变动汇总结果以及变动明细，可以导出对比结果；复核时系统自动计税；支持设置处理和复核岗位不兼容。支持查看、导出清单详情信息；提供各类辅助账表，如汇总统计表、变动对比、经费汇总表、存档单，可作为财务做账附件、参考文件。</p> <p>9.19. 财务处理的接单、退单：如果报账老师到前台交单时，前台没来得及处理的时候，可以先进行接单，后续再处理，财务接单之后制单人就不可再撤回修改该单据了。如果单据有问题，需要退回给制单人重新修改，可以通过该功能退回给制单人，退单的同时自动取消计税及资金冻结信息，系统还需支持批量退单功能。</p> <p>9.20. 财务处理的核发管理：需实现各类劳务酬金自动生成凭证；核发时如果清单还未计税系统会执行自动计税。若薪酬清单转入网上报销系统，当网报单生成凭证且凭证完成复核后，会计核算系统自动反写凭证号至本系统，完成自动核发。支持通过计税月份、报账点、清单编号、清单名称查询核发单进行取消。</p> <p>9.21. 资金发放单管理：可统一管理查询所有通过薪酬个税管理系统发放的薪酬记录。支持使用“创建时间”、“发放单摘要”、“发放单凭证号”、“清单编号”、“导盘编号”、“受薪人编号”、“入账凭证号”搜索条件进行查询，支持使用界面上任意字段信息进行模糊搜索。创建发放单成功之后，系统自动生成各个银行的批发盘；可以打印每个发放单的发放汇总表、税务汇总表、清单信息表作为发放凭证的依据和附件。</p> <p>9.22. ▲可以查询薪酬的发放记录、创建发放单、并生成导盘；可以记录发放失败信息到失败与暂存处理模块中，并可再次发放失败记录；提供第三方检测机构出具的软件测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证符合功能要求，并在报告体现此功能项。</p> <p>9.23. 可查询所有的“导盘记录”以及对“导盘记录”进行后续送盘、回盘处理。可以通过“导盘日期”、“导盘编号”、“经办行”搜索条件进行查询，支持使用界面上任意字段信息进行模糊搜索。资金发放工作人员可通过导盘记录查看导盘明细、导盘详</p>
--	---

	<p>情、送盘、下载送盘文件、回盘主要发放处理工作。支持下载各个盘的凭证统计表、回盘失败之后支持查看失败明细记录以及跟踪失败记录的后续处理情况。</p>
	<p>9.24. 失败或暂存列表：可查看所有发放失败待处理的记录，可以通过“账户更新情况”、“回盘凭证号”、“经办行”搜索条件进行查询，支持使用界面上任意字段信息进行模糊搜索；资金发放工作人员可检查账户变动记录、更新银行账户信息、更正校外账户信息、再次发放、取消发放、导出处理工作。再次发放支持“银行代发”、“网上转账”、“现金发放”、“代领（导盘）”、“代领（网转）”、“代领（现金）”以及“其他方式”进行再次发放处理；支持经办行颜色标记为有变动。</p>
	<p>9.25. 失败或暂存处理记录：发放失败的记录被再次处理后会显示在此模块，可查看所有被再次处理过的失败明细记录、每笔失败明细记录被处理的过程以及当前情况。可以通过“处理日期”、“人员编号”、“操作人编号”、代领人编号”搜索条件进行查询，支持使用界面上任意字段信息进行模糊搜索。</p>
	<p>9.26. 个人所得税管理模块可实现各类薪酬（工资、薪金、劳务费各类个人收入）自动计税，符合 2018 年新税改政策要求，支持居民各类所得累计预扣预缴算法以及非居民各类个人所得代扣代缴算法，提供工资薪金所得、劳务报酬所得、稿酬所得、偶然所得各类个人所得计税方案。在此基础上也保留了一定的扩展性，可以通过设置即时满足个人所得税政策的小调整，比如税率的变动、税级的调整；可以提供计税接口给薪酬发放模块、或者其他业务系统调用；可以保存完整的税务明细数据（包括撤销、取消、删除操作记录）。</p>
	<p>9.27. ▲本项目提供的税务模块可以查看和设置特殊人员的减免标记信息，可以导入在职人员的专项附加数据，可以查看受薪人的税务明细；可以进行税务检查、退还多扣的税金和补扣少计的税金；提供第三方检测机构出具的测试报告（复印件或扫描件并加盖投标人公章）佐证符合功能要求，并在报告体现此功能项。</p>
	<p>9.28. 个人所得税管理模块包括初始化设置、个人数据管理、月末处理、辅助功能四个模块。支持财务工作人员管理特殊人员减免比例；支持维护人员的专项附加扣除数据；支持查询个人税务明细。支持财务工作人员进行业务处理（例如：税务检查、针对异常税务数据进行调整、月结、下载税务申报表、导入税局的计税结果与薪酬个税管理系统进行对比从而多退少补）。</p>
	<p>9.29. 个人数据：特殊人员减免登记，如“残疾减免 80%”、“高级专家免税”、“外籍免税”符合国家个人所得税税务减免政策的情况。支持导入从税局系统中获取到的每</p>

	<p>个在职人员的专项附加数据，用于薪酬发放工资计税减免。可以通过人员编号（职工号或者学号）或证件号查询人员某段期间的税务明细。可以通过人员编号（职工号或者学号）或证件号查询人员某段期间的税务明细。对于在同一个纳税年度的在职人员，在同时间段在多个校区就职，且不同校区的税务是上报给不同的地方税务局的情况。需要单独登记该人员的税局信息，从而系统可以区分税局进行累计计算，人员税局信息有入职月份、离职月份、税局。</p>
	<p>9.30. 月末处理：支持提供税务调整、税务调整记录、税务月结、税务申报表、离职处理、反写税处理功能。</p>
	<p>9.31. 需具有收入不足6万登记、税务计算器、更新证件信息、更新是否居民信息以及日志管理功能。</p>
	<p>9.32. 税务计算器：支持计算各类个人收入对应的个税；系统提供多种测算方式，支持按收入总额测算、同月多笔测算、居民工资薪金多月累计测算、按人员试算。</p>
	<p>9.33. 新证件号：支持对历史数据的证件号信息进行更新。</p>
	<p>9.34. 更新是否居民信息：因为人员信息更新滞后或者信息有误导致历史数据的居民信息有问题，可以使用该功能对历史数据的居民信息进行更新。</p>
	<p>9.35. 日志管理：支持用于查看信息变动日志，包括基础信息变动日志以及业务操作日志。比如计算算法、计税类型、人员默认计税类型、人员减免标志、减免上限设置。</p>
	<p>9.36. 入账模板支持用于构造生成凭证需要统计的清单信息规则，包括凭证模式、智能凭证模板。支持通过提取各类薪酬发放业务的分录特性，将薪酬清单的数据转换为结构化的入账数据保存下来，再传入智能凭证接口，自动生成凭证。</p>
	<p>9.37. 支持启用“核发环节”及“自动生成凭证”的事项，在核发时，系统会根据入账模板设置的统计规则来生成相应的统计信息。可以通过以上统计信息界面，编辑生成凭证需要的一些要素，比如科目、资金来源、甚至是将实发一笔拆成两种不同资金来源的两笔；支持导出、预览凭证信息。</p>
	<p>9.38. 入账后续环节的生成凭证规则是根据发放单生成凭证模式来确定。</p>
	<p>9.39. 支持用户根据需要，通过人员明细信息（如人员性质、部门、发放方式、经办行、经费项目）以及发放明细栏目信息各种维度出汇总统计报表，支持按照清单、发放事项以及模板维度汇总统计；支持通过人员编制、人员性质、人员所属部门、委托部门、工资政策、经费项目、计税月份期间维度进行过滤；支持导出、打印。</p>
	<p>9.40. 支持打印工资存档单，支持打印部门汇总页以及发放明细；支持选择性打印需</p>

		<p>要显示的栏目信息；支持通过部门、人员过滤；支持每笔明细带表头以及一页一表头两种打印显示方式，财务人员可以根据需要选用。</p>
		<p>9. 41. 变动对比表：实现薪酬清单之间的变动对比，将当前薪酬清单与上月或者其他月份的薪酬信息进行对比，可以得出变动汇总情况、变动明细情况。支持选择需要对比的栏目，支持选择需要显示的人员信息，支持选择用于对比的同一事项的单据；支持选择是否要显示无变动列。</p>
		<p>9. 42. 支持定义工资单的格式以及制单人需要打印的报账表格式；</p>
		<p>9. 43. 支持自定义各类模板，如工资模板、酬金劳务模板；</p>
		<p>9. 44. 发放事项管理：系统管理员需能查看及管理所有的发放事项，可以根据页面上显示的任意信息进行模糊搜索；管理员可以根据学校的业务需要来分类、定义、命名事项；财务管理以及政策需要的一些控制信息，也在事项中定义，该事项中每类人对应的经济分类、计税类型、发放方式，无需制单人去选择或者辨别；</p>
		<p>9. 45. 发放事项授权：管理员在该模块对发放事项的处理权限进行授权及管理，可以查看、授权所有事项每个环节的处理权限，比如制单岗、工资处理岗、核发岗、资金发放岗、合并岗对应的是哪些岗位；支持通过事项名称或者编号进行搜索。支持一键复制一个事项的所有权限粘贴到另外一个事项，系统提供追加和覆盖两种模式；支持选择一批事项进行批量授权。</p>
		<p>9. 46. 审批流程管理：支持审批流程的新增、修改、删除、搜索功能；支持设置审批流程名称、启用状态、审批过滤设置、审批层级（不超过四级）设置，支持设置各层级审批人控制、审核岗、部门设置功能。</p>
		<p>9. 47. 附件模板管理：支持新增、修改、删除附件模板；支持设置模板的名称、模板格式（包含 word、PDF、Excel）；支持直接选择模板进行添加；</p>
		<p>9. 48. 支持设置及管理用于批发的各家经办银行的送盘格式以及送盘时需要发放岗补充的信息；比如 excel、txt 格式，比如需要什么内容（户名、证件号、卡号、金额），补充信息比如付款账号、业务代码。</p>
		<p>9. 49. 支持设置各类方式显示的名称，如果还有增加的方式，比如“财政统发”也可以在此定义。</p>
		<p>9. 50. 支持设置校外人员配置、前端配置、导盘配置、网报单配置、审批配置、资金来源配置系统参数。</p>
		<p>★9. 51 支持定义不同发放业务栏目，栏目之间可定义相互的计算公式；支持文本、字</p>

		典、金额多种格式的栏目。
		★9.52 一个业务模板可对应多个发放事项，由发放事项来控制业务逻辑；即，不同的业务但薪资栏目是相同的，一个业务模板可以对应多个发放事项，无需设置多个业务模板，通过灵活配置发放事项中的参数和条件，可以实现不同的业务需求和业务场景。
10	OA 系统对接	10.1 与学校 OA 系统对接，实现将电子签批系统集成至 OA 系统门户，并支持 OA 系统消息提示财务审批的相关消息内容。
11	第三方系统对接	11.1 投标人须向采购人开放系统标准接口，并承诺在本项目采购预算内完成与学校现有的 1 套信息化系统对接；

三、项目商务需求

1	★服务期	1. 签订合同之日起 180 天（日历日）内。
2	★关于验收	2.1 当满足以下条件时，采购人才向中标人签发货物验收报告： a、中标人已按照合同规定提供了全部服务。 b、中标人提供的服务符合招标文件技术、商务的要求。
3	★付款方式	合同签订生效之日起，采购人收到中标人提供相应金额发票后 15 个日内向中标人支付合同总金额的 50%；完成系统部署并验收合格后，采购人收到中标人提供相应金额发票后 15 个日内向中标人支付合同总金额的 50%。
4	★诚信履约	投标人承诺遵守投标过程中所作出的响应和承诺，严格按合同的要求履约，不偷工减料、不以次充好，在合同服务期内，若采购人发现中标人有违反响应与承诺、不按合同要求履约、偷工减料、以次充好的，中标人须按涉事服务合同价格 3 倍的金额向采购人进行赔偿，情节严重的，采购人有权直接终止合同并进行不诚信履约记录公示；投标人须提供承诺函并加盖投标人公章（格式自拟）。
5	▲拟投入本项目团队人员要求	针对本项目投标人需拟派专业的项目经理，需具有学校财务信息化系统建设经验（投标文件中提供项目案例合同复印件佐证）、计算机相关专业的本科或以上学历、网络工程师中级或以上及系统集成项目管理工程师（含）或以上资质证书；（投标文件中提供以上人员证明材料及与投标人签订的劳动合同复印件，未提供或提供不齐的视为负偏离）
6	售后服务	6.1 自项目验收之日起，投标人须提供不少于 3 年的免费售后服务期，在免费保修期内，投标人负责免费处理并解决故障，免费培训、定期回访。 6.2 投标人必须配备专门的技术服务人员；所有故障问题须在 2 小时内响应，日

		<p>常需提供 5*8 小时的电话服务，若远程服务不能解决问题的，需在 8 小时内到达现场服务；若出现重大问题影响系统正常使用的情况需在 4 小时内到达现场；</p> <p>6.3 投标人需承担运输、安装、调试、验收与培训义务；</p> <p>▲6.4 为保证获得高效、规范的售后服务，投标人具有标准为 GB/T27922-2011《商品售后服务评价体系》的五星级或以上售后服务认证证书，需提供资质证书复印件佐证及国家市场监督管理总局-全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page 证书查询截图作为评审依据）截图（截图需显示证书状态为有效）；</p> <p>▲6.5 投标人需具有完善的信息管理及保密体系，需提供 ISO27701 隐私信息管理体系认证证书复印件佐证及国家市场监督管理总局-全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page 证书查询截图作为评审依据）截图（截图需显示证书状态为有效）。</p>
7	集成服务要求	<p>▲7.1 投标人具有信息系统建设和服务能力证书 CS2 或以上等级证书，需提供资质证书复印件；</p> <p>▲7.2 投标人具有信息技术服务标准符合性证书三级或以上，需提供资质证书复印件；</p>
8	投标人自主知识产权产品情况	投标人所投产品需具有完全的自主知识产权，自主知识产权范围包含会计核算系统、薪酬个税系统等同类情况。

四、演示要求

(一) 总体要求：

演示地点提供电源、投影仪及宽带上网环境（有 WIFI），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）进行演示（要求演示为模拟真实环境）。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 20 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) 签到要求：

参加现场演示的投标人须在投标截止时间前进行现场演示签到，携带法定代表人证明书（盖公章）及法人授权委托书（盖公章），到达深圳市中正招标有限公司开标室，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）投标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。**（三）演示内容：****1、薪酬个税系统功能演示：**

1.1 酬金、劳务：支持制单截止时间控制、控制可使用项目范围、上传附件、可选按实发算税、选择使用线上审批、可设置应发算税环节；对于受薪人，支持不同人员级别不同类型不同标准控制、一清单同一人员多笔发放、一单多种计税类型；提交清单时支持税种冲突检查；

1.2 工资：由业务部门制单（代发代扣）提交，财务人员进行合并；支持定义不同业务的薪资栏目；支持不同人员设置不同的经济分类、逐人逐项录入经费项目；

1.3 奖助学金：制单支持可控制受薪人范围、支持提前或推后几月制单，提交清单时可冻结项目资金；支持各节点自定义配置推送消息；

1.4 财务处理：支持多清单同时核发自动生成凭证，工资支持按合并规则合并策略进行合并处理，工资复核后算税，可打印存档单；

1.5 薪酬资金发放：资金发放支持多种发放方式；支持多清单创建成一个发放单，批量生成发放记录；

2、网上报销系统功能演示：

2.1 支持将多个网报单生成到一张记账凭证中，财务人员可按需选择多个网报单并生成凭证；

3、电子签批系统功能演示：

3.1 用户提交报销单进入审批流程后，各节点审批人员可在 PC 端、移动端的电子签批系统查看 PDF 版网报单，并且在 PDF 版网报单显示上一级审批人员的审批意见及签名，审批人员审批后立即把审批人、审批时间、审批意见展示在 PDF 版网报单。

第三章 投标文件初审

本章是本招标文件中涉及的所有无效标和废标情形的摘要，除法律法规另有规定外，投标文件的其他任何情形均不得作无效标和废标处理。招标文件中有关无效标和废标与本章节不一致的，以本章节内容为准。

请评委重点审查供应商是否存在《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十九条规定的串通投标情形：

（一）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

（二）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、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；

（三）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的；

（四）不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；

（五）不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

（六）由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的；

（七）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

一、资格性审查

1、投标人的资格不符合招标文件要求或资格证明文件提供不全。

二、符合性审查

1、投标人提供的投标文件数量不符合招标文件要求。

2、投标文件未按照招标文件要求制作、密封和标记。

3、未按招标文件要求提供法定代表人（负责人）证明书和法定代表人（负责人）授权委托书。

4、投标文件有关内容未按招标文件要求加盖投标人印章、或未经法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）。

5、投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。

6、投标报价有严重缺漏项的。

7、未按招标文件所提供的样式填写《投标函》。

8、任一项带★的指标未响应或不满足要求（如有带★号条款）。

9、将一个项目包拆分投标，同时提供两套或以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）。

10、投标文件附有采购人不能接受的条件。

- 11、投标违规行为：如以他人名义竞标、串通投标或者以其他弄虚作假方式投标的。
- 12、投标人的投标总价超过采购预算金额或最高投标限价的。
- 13、法律法规规定的其它情形。

第四章 评标方法和标准

一、评标方法

1、本项目评标方法：综合评分法

综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，评标总得分排名前列的投标人，作为推荐的候选中标供应商。

2、是否评标定标分离： 非评定分离 / 评定分离（定标方法：自定法）

3、中标人及候选中标供应商数量： 中标人数量：1名，候选中标供应商数量：1名。

4、评标规则：

评标时，评标委员会按照“评标标准”中的各项评审因素，对通过资格性审查和符合性审查的所有投标人的投标文件进行独立评审，并汇总每个投标人的得分，取算术平均值后确定其评审得分（精确至小数点后二位）。

排名结果按投标人评审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。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排名，具体操作办法及流程由评标委员会确定。

5、推荐候选中标供应商：

非评定分离项目：由评标委员会推荐**评标排名第一的投标人**作为候选中标供应商。

评定分离项目：由评标委员会推荐**评标排名前三的投标人（无排序）**作为候选中标供应商。

6、确定中标人：

非评定分离项目：采购人在评标报告确定的候选中标供应商名单中按顺序确定1名中标人。

评定分离项目：采购人根据招标文件确定的定标方法，从评审报告推荐的候选中标供应商中确定1名中标供应商，并出具定标报告。

二、评标标准

评标委员会按照以下量化的评审因素，对各投标文件进行综合评审：

评分项及评分规则			权重
一、价格部分			10
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) × 权重 备注： 1、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； 2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。			按公式计算评分
二、技术部分			55
序号	内容	权重	评分方式

1	服务要求 偏离情况	20	<p>(一) 评审内容： 投标人应如实填写《服务要求偏离表》，评审专家根据招标文件第二章的项目服务需求参数响应情况进行评审。</p> <p>(二) 评分标准与依据： 完全满足招标文件要求的得 20 分，标注“▲”条款，每负偏离一项扣 1 分，最低 0 分。 以投标文件《服务要求偏离表》为评分依据，投标人按招标文件要求提供相应的证明材料复印件或扫描件加盖投标人公章（原件备查），并注明证明材料在投标文件中的具体位置。未提供有效证明材料或未注明证明材料在投标文件中的具体位置或提供的证明资料显示不符合招标文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足招标文件参数的，该项技术指标按负偏离处理。技术要求中包含子项参数的，按子项参数响应情况逐项评分。</p>	评委打分
2	总体技术 方案情况	10	<p>(一) 评分内容： 考察投标人提供的总体技术方案，包含以下内容： 1、对项目服务需求的理解、业务需求分析、需求响应； 2、业务模块有全面、详细描述及功能界面截图。</p> <p>(二) 评分标准： 方案包含以上任意一项内容得 1 分；最高 2，未提供不得分。 在此基础上，根据方案响应情况进一步评审： 1. 方案内容全面、具体、可行性高且未标注“▲”的服务条款完全响应的，加 8 分； 2. 方案内容较全面、可行性较高且未标注“▲”的服务条款完全响应，加 4 分； 3. 方案内容全面性、可行性一般，未标注“▲”的服务条款存在有负偏离的，加 2 分； 4. 方案不全或可行性低，不加分。</p>	评委打分
3	实施方案 (工作措施、工作方法、工作手段、工作流程)	4	<p>(一) 评分内容： 考察投标人提供的实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程），包含以下内容： 1、对项目服务需求的理解； 2、项目具体的工作措施、工作方法、工作手段、工作流程； 3、项目管理服务承诺。</p> <p>(二) 评分标准： 方案包含以上任意一项内容得 0.5 分；最高 1，未提供不得分。 在此基础上，根据方案响应情况进一步评审： 1. 方案内容全面、具体，可行性高，加 3 分； 2. 方案内容较全面，可行性较高，加 2 分；</p>	评委打分

			<p>3. 方案全面性、可行性一般，加 1 分；</p> <p>4. 方案不全，可行性低，不加分。</p>	
4	项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议	4	<p>考察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，包含以下内容：</p> <p>1、项目重点难点分析；</p> <p>2、针对项目重点难点逐项提出应对措施及相关的合理化建议。</p> <p>（二）评分标准：</p> <p>方案包含以上任意一项内容得 0.5 分；最高 1，未提供不得分。</p> <p>在此基础上，根据方案响应情况进一步评审：</p> <p>1. 方案内容全面、具体，可行性高，加 3 分；</p> <p>2. 方案内容较全面，可行性较高，加 2 分；</p> <p>3. 方案全面性、可行性一般，加 1 分；</p> <p>4. 方案不全，可行性低，不加分。</p>	评委打分
5	质量保障措施及方案	3	<p>（一）评分内容：</p> <p>考察投标人提供的质量保障措施及方案，包含以下内容：</p> <p>1、针对本项目在完成时间、进度安排、质量保证措施</p> <p>2、应急处理方案。</p> <p>（二）评分标准：</p> <p>方案包含以上任意一项内容得 0.5 分；最高 1 分，未提供不得分。</p> <p>在此基础上，根据方案响应情况进一步评审：</p> <p>1. 方案内容全面、具体，可行性高，加 2 分；</p> <p>2. 方案内容较全面，可行性较高，加 1 分；</p> <p>3. 方案全面性、可行性一般，加 0.5 分；</p> <p>4. 方案不全，可行性低，不加分。</p>	评委打分
6	售后服务方案	4	<p>（一）评分内容：</p> <p>考察投标人提供的售后服务方案，包含以下内容：</p> <p>1、售后服务响应机制、售后服务措施、技术支持方式；</p> <p>2、技术培训服务方案。</p> <p>（二）评分标准：</p> <p>方案包含以上任意一项内容得 0.5 分；最高 1，未提供不得分。</p> <p>在此基础上，根据方案响应情况进一步评审：</p> <p>1. 方案内容全面、具体，可行性高，加 3 分；</p> <p>2. 方案内容较全面，可行性较高，加 1 分；</p> <p>3. 方案全面性、可行性一般，加 0.5 分；</p> <p>4. 方案不全，可行性低，不加分。</p>	评委打分

7	现场演示	10	<p>(一) 薪酬个税系统功能演示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 薪金、劳务：支持制单截止时间控制、控制可使用项目范围、上传附件、可选按实发算税、选择使用线上审批、可设置应发算税环节；对于受薪人，支持不同人员级别不同类型不同标准控制、一清单同一人员多笔发放、一单多种计税类型；提交清单时支持税种冲突检查；全部满足得 2 分，否则得 0 分； 2. 工资：由业务部门制单（代发代扣）提交，财务人员进行合并；支持定义不同业务的薪资栏目；支持不同人员设置不同的经济分类、逐人逐项录入经费项目，全部满足得 1 分，否则得 0 分； 3. 奖助学金：制单支持可控制受薪人范围、支持提前或推后几月制单，提交清单时可冻结项目资金；支持各节点自定义配置推送消息，全部满足得 1 分，否则得 0 分； 4. 财务处理：支持多清单同时核发自动生成凭证，工资支持按合并规则合并策略进行合并处理，工资复核后算税，可打印存档单，全部满足得 2 分，否则得 0 分； 5. 薪酬资金发放：资金发放支持多种发放方式；支持多清单创建一个发放单，批量生成发放记录；全部满足得 1 分，否则得 0 分； <p>(二) 网上报销系统功能演示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持将多个网报单生成到一张记账凭证中，财务人员可按需选择多个网报单并生成凭证，满足得 1 分，不满足得 0 分； <p>(三) 电子签批系统功能演示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用户提交报销单进入审批流程后，各节点审批人员可在 PC 端、移动端的电子签批系统查看 PDF 版网报单，并且在 PDF 版网报单显示上一级审批人员的审批意见及签名，审批人员审批后立即把审批人、审批时间、审批意见展示在 PDF 版网报单；全部满足得 2 分，否则得 0 分； <p>注：上述演示须为模拟真实环境，以 PPT、视频、系统原型或其他方式展示该项得 0 分。</p>	评委打分
三、商务部分			35	
序号	内容	权重	评分规则	评分方式
1	商务需求偏离情况	10	<p>(一) 评审内容： 投标人应如实填写《商务偏离表》，评审专家根据招标文件第二章的项目商务需求参数响应情况进行评审。</p> <p>(二) 评分标准与依据： 以投标人《商务偏离表》为依据，完全满足招标文件要求的得 10 分，标注“▲”条款，每负偏离一项扣 2 分；其他一般条款，每负偏离一项扣 1 分。最低 0 分。</p>	评委打分

<p>2</p>	<p>投标人通过相关认证情况</p>	<p>13</p>	<p>(一) 评分内容： 1. 投标人具有有效的标准为 GB/T 27925-2011 的品牌服务认证证书五星级得 4 分、四星级得 3 分、三星级得 2 分、二星级得 1 分、二星级以下得 0 分。 2. 投标人具有有效的 ISO27017 云服务信息安全管理体系认证证书，得 4 分、无得 0 分。 3. 投标人具有有效的 ISO14001 环境管理体系认证证书，得 1 分、无得 0 分； 4. 投标人具有有效的 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分、无得 0 分 5. 投标人具有知识产权管理体系认证证书，认证的范围包含会计核算系统或薪酬个税系统的，得 3 分，无得 0 分； 6. 以上 5 项累加计分，最高得 13 分。 (二) 证明材料： 1. 提供有效认证证书（如认证证书注明年审要求的，必须按规定年审且证书在有效期内的方为有效；如未注明年审要求的，证书必须在有效期内的方为有效）； 2. 提供证书官网或权威机构【如：全国认证认可信息公共服务平台（cx.cnca.cn）】认证信息查询截图（截图需显示证书状态为有效）。相关证书在公开渠道无法查询的，投标人需提供颁发部门或者监管机构的证明材料，证明证书真实有效且为合法机构颁发； 3. 证书由行业协会颁发的，需提供该行业协会在“中国社会组织政务服务平台”（网址：https://chinanpo.mca.gov.cn/）查询的已合法登记且状态正常截图，否则不予认可，视为无效证书； 4. 提供以上证明文件复印件或扫描件，如涉及网站截图或照片等证明材料，需提供清晰图片，均要求加盖投标人公章，原件备查。未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。</p>	<p>评委打分</p>
<p>3</p>	<p>拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况</p>	<p>2</p>	<p>(一) 评分内容：拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）需为投标人正式聘任员工，否则本项不得分。在此基础上，按以下标准评分： 1. 团队成员中每有 1 人获得系统集成项目管理工程师中级或以上证书，得 1 分。本项满分 2 分，同一人不累计得分。 (二) 评分依据： 1. 提供项目团队成员通过投标单位缴纳的载有社保部门或税务部门公章的近三个月内任意一个月的个人社保证明，如供应商为新成立单位且成立时间不足一个月的，可提供加盖公章的情况说明或者证明材料亦视为符合。如为退休返聘人员则提供劳动合同或返聘协议； 2. 提供上述职称证书； 3. 提供以上证明文件复印件或扫描件，如涉及网站截图或照</p>	<p>评委打分</p>

			片等证明材料，需提供清晰图片，均要求加盖投标人公章。未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。	
4	项目拟选用产品的成熟度及可靠性	3	<p>（一）评审内容</p> <p>考察拟使用的产品（软件）情况，要求提供所属投标人的（1）报账预约系统、（2）用户管理系统、（3）薪酬发放管理系统、（4）项目管理系统、（5）能力开放平台、（6）统一服务大厅系统的计算机软件著作权登记证书，全部提供得3分，缺一项扣0.5分；最低0分。</p> <p>（二）评分依据：</p> <p>按以上评分内容要求提供相应的资质证书复印件作为评审依据，未按要求提供相应评审依据的或提供的信息无法判断的不得分。</p>	评委打分
5	同类业绩	2	<p>（一）评分内容：</p> <p>2021年1月1日至本项目投标截止日（以合同签订日期或合同中载明的履约起始日期为准），投标人具有同类项目业绩（同类业绩定义为同类财务系统业绩），每提供1个项目得0.5分，最高得2分。同一项目续签合同的不可重复得分。</p> <p>（二）评分依据：</p> <p>1. 提供合同关键页（关键信息包括但不限于合同的项目名称、服务内容、甲乙双方签字盖章页）且提供的材料各项信息不得有任何遮挡；</p> <p>2. 通过合同关键信息无法判断是否得分的，还需提供能证明得分的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件；</p> <p>3. 提供以上证明文件复印件或扫描件，均要求加盖投标人公章。未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。</p>	评委打分
6	诚信评审	5	<p>根据《深圳市财政局关于印发〈深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法〉的通知》（深财规〔2023〕3号）相关规定，如供应商在全国范围内存在因政府采购违法、违规行为受到财政部门罚款等一般行政处罚信息，或者存在该办法第十一条所称在本市集中采购活动中的一般违法失信行为记录信息，且在公示期内的，本项不得分，否则得5分。</p> <p>（采购代理机构通过“信用中国”、“中国政府采购网”、“深圳市政府采购监管网”以及市、区财政部门认定的其他渠道查询供应商信用信息，投标人无需提供证明材料。）</p>	评委打分

备注：**1、资质证书有效期**

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。

2、政府采购扶持政策

（一）本项目所属行业为 软件和信息技术服务业，投标人应根据《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）规定的中小企业划型标准填写《中小企业声明函》。

（二）价格评审优惠

预留份额专门面向中小企业采购的采购项目或采购包：不执行价格评审优惠的扶持政策。

未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目或采购包：

（1）根据《财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》（财库〔2020〕46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符合政府采购扶持政策的证明材料的投标人，**其投标报价扣除 10%（请在 10%-20%范围内选择）后参与评审。**

（2）联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予**联合体 4%（请在 4%-6%范围内选择）**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。如联合体各方均为小型、微型企业，联合体视同为小型、微型企业，享受**第（1）项**的评审优惠。

（3）分包意向协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到合同总金额 30%以上的，可给予投标人**4%（请在 4%-6%范围内选择）**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（4）如供应商为监狱企业或残疾人福利性单位，视同小型、微型企业，享受以上预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策；对于同时属于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位的供应商，不重复享受政策。

（5）优惠主体资格的认定资料为《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》以及《监狱企业声明函》等承诺性质的资料；监狱企业或者代理提供监狱企业货物的供应商如需享受优惠政策，除上述资料外，还须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的监狱企业证明文件。

（三）绿色采购

（1）投标产品属于《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）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）和《关于印发节能产

品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）品目清单范围内的，应依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。**对符合条件的获证产品，根据该投标产品报价给予1%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审**（需按投标文件格式部分“列入政府优先采购清单的投标产品一览表”的要求提供证明材料，否则不予价格扣除）。

（2）按照《深圳市财政局关于大力推广政府绿色采购有关事项的通知（深财购〔2023〕49号）》相关要求，严格执行绿色采购需求标准。采购单位严格执行《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）、《绿色建筑和绿色建材政府采购需求标准》（财办库〔2022〕35号）、《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2023〕7号）等需求标准，依据相关需求标准确定采购需求，在采购文件和采购合同中载明具体需求、履约验收条款和违约责任，促进绿色包装、绿色运输、绿色建筑、绿色建材和绿色数据中心在政府采购领域的应用。加大新能源汽车采购力度。积极推广合同能源管理。鼓励公共机构推广应用合同能源管理，借助市场化手段，通过实施应用节能新技术、新产品，不断提高能源利用效率，为公共机构节能减排提供有力支持和保障。

（四）其他说明

为缓解中小企业融资难题，深圳市推出政府采购订单融资改革举措。订单融资具体流程及试点金融机构订单融资服务承诺可参阅深圳市政府采购监管网（zfcg.sz.gov.cn）政府采购订单融资栏目。

第五章 投标人须知前附表

投标人须知前附表（以下简称“前附表”）是对招标文件第六章“投标人须知”的具体补充和说明，投标人须知和前附表有不一致之处，应以前附表为准。前附表的条款号与投标人须知条款号是一一对应的关系。

项号	条款号	内容	内容规定
1	1.1	项目名称	财务信息化系统建设项目
2	2.1	采购人	深圳市第一职业技术学校
3	2.2	采购代理机构	深圳市中正招标有限公司
4	3.1	资金来源	<input checked="" type="checkbox"/> 财政资金/ <input type="checkbox"/> 自筹资金/ <input type="checkbox"/> 其它资金
5	4.7	投标人资格要求	详见《第一章 投标邀请》“申请人的资格要求” (投标人资格证明文件详见第七章 投标文件格式)
6	4.8	联合体投标	不接受
7	6.1	踏勘现场	不统一组织，由各投标人自行查看现场。
8	14.1	投标有效期	90 日历天（从投标截止之日算起）
9	15.2	投标保证金	不要求向采购代理机构提交
10	16.1	投标预备会 (答疑会)	不召开
11	17.1	投标文件份数	正本 1 份，副本 5 份，电子备份光盘（或 U 盘）1 份（内容为投标文件正本盖章扫描件），投标文件必须标注页码并装订成册。
12	18.8	开标	详见《第一章 投标邀请》
13	19.2	投标截止时间	详见《第一章 投标邀请》
14	26.3	评标办法	综合评分法
15	33.1	履约保证金	按签订的合同条款执行
16	34.1	中标服务费	按深财购[2018]27 号文件规定的代理费用参考标准，向中标供应商收取中标服务费，具体如下： <input checked="" type="checkbox"/> 以中标金额作为计算依据，费用下浮 <u>0</u> %，最低收取人民币 7000 元。

项目名称：财务信息化系统建设项目

项目编号：SZZZ2024-QC0072

			<input type="checkbox"/> 以预算金额（支付上限）作为计算依据，费用下浮 <u>0</u> %，收取中标服务费：人民币_____元。
--	--	--	---

第六章 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于投标人须知前附表（以下简称“前附表”）第1项所叙述项目的货物、工程及服务采购。

1.2 上述采购按照《中华人民共和国政府采购法》、《深圳经济特区政府采购条例》及有关招投标法规、规章、规定，通过招标来择优选定供应商。

2. 定义

2.1 “采购人”是指前附表第2项所述。

2.2 “采购代理机构”是提前附表第3项所述。

2.3 “投标人”是指向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.4 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

2.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

3. 资金来源

3.1 采购资金通过前附表第4项的方式获得，并用于采购合同下的合格支付。

4. 合格的投标人

4.1 具有独立承担民事责任的能力。

4.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

4.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4.5 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4.6 法律、行政法规规定的其他条件。

4.7 符合前附表第5项规定的条件。

4.8 联合体投标

4.8.1 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。是否允许联合体投标以《投标人须知前附表》中第6项的规定或说明为准。

4.8.2 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、具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) 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。

(3) 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。

(4) 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。对于招标公告对投标人某一资格有要求的，按照联合体各方中最低资质等级确定联合体的资质等级；联合体各方的不同资质可优势互补。

(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，该共同投标协议应作为投标文件不可缺的组成部分。

(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) 联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表，由联合体各方提交一份授权书，证明其有资格代表联合体各方签署投标文件，该授权书应作为投标文件不可缺的组成部分。

(9) 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，其投标和与此有关的联合体、总包单位的投标将被拒绝。

(10) 本次招标中“投标人”一词亦指联合体各方，《投标人须知前附表》另有规定或说明的除外。

5. 投标费用的承担

5.1 无论招标投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

6. 踏勘现场

6.1 本项目按前附表第7项的规定安排现场踏勘，以便投标人获取须自己负责的有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。

6.2 采购人和采购代理机构向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人和采购代理机构现有的能使投标人利用的资料。采购人和采购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。

6.3 投标人及其人员经过采购人和采购代理机构的允许，可为踏勘目的进入采购人的现场，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次踏勘现场面造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6.4 如果投标人认为需要再次进行现场踏勘，采购人将予以支持，费用自理。

二、招标文件说明

7. 招标文件的构成

7.1 招标文件是用以阐明所需设备及服务的情况，以及招标、投标程序和相应的合同条款。招标文件由下述部分组成：

第一章 投标邀请；

第二章 项目需求；

第三章 投标文件初审；

第四章 评标方法和标准；

第五章 投标人须知前附表；

第六章 投标人须知；

第七章 投标文件格式；

第八章 合同条款；

第九章 附件。

8. 招标文件的澄清及修改

8.1 投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清，应在投标截止日 5 日前按投标邀请中载明的地址以书面形式（包括信函、传真，下同）通知到采购代理机构。采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买招标文件的每一投标人。

8.2 在投标截止日 3 日前，采购代理机构可主动或依据投标人要求澄清的问题修改招标文件，并以书面形式通知所有购买招标文件的每一投标人，对方在收到该通知后应立即以书面的形式予以确认。

8.3 为了使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，采购代理机构可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并以书面形式通知已购买招标文件的每一投标人。

8.4 招标文件的修改将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

三、投标文件的编写

9. 投标语言及计量单位

9.1 投标文件及投标人和采购代理机构就投标交换的文件和往来的信件，应以中文书写。

9.2 除在招标文件的设计思路和方案中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括下列部分：

- (1) 目录
- (2) 政府采购违法行为风险知悉确认书
- (3) 评标指引表
- (4) 投标人资格证明文件（投标文件格式 1）
- (5) 法定代表人（负责人）证明书及授权委托书（投标文件格式 2）
- (6) 投标函（投标文件格式 3）
- (7) 评分中涉及的承诺及声明函（投标文件格式 4）
- (8) 报价表（投标文件格式 6）
- (9) 服务方案（投标文件格式 7）
- (10) 投标人情况介绍（投标文件格式 8）
- (11) 偏离表（投标文件格式 9）
- (12) 招标文件要求的其他资料或投标人认为需要补充的资料（投标文件格式 10）
- (13) 装有“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”和“开标一览表”单独密封的信封
- (14) 装有电子备份光盘（或 U 盘）（内容为投标文件正本盖章扫描件）单独密封的信封

11. 投标文件格式

11.1 投标文件必须毫无遗漏地包括本须知第 10 条规定的内容，投标人提交的投标文件必须毫无例外地使用招标文件所提供投标文件格式（表格可以按同样格式扩展）。如没有相应格式的，由投标人根据招标要求自行编制。

12. 投标报价

12.1 投标报价应以人民币为结算单位。

12.2 投标人应分别在招标文件所附的“开标一览表”（投标文件格式 5）和“报价表”（投标文件格式

6) 上写明投标单价和投标总价。投标人对每种项目只允许有一个报价，采购代理机构不接受有任何选择的报价。

12.3 此报价作为评标委员会评标标准，但不能限制采购人以其它方式签订合同的权力。

13. 投标人资格的证明文件

13.1 投标人必须提交证明其有资格进行投标，和中标后有能力履行合同的证明文件（投标文件格式 1 与格式 8），作为投标文件的一部分。

14. 投标有效期

14.1 投标文件的有效期按前附表第 8 项规定。

14.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以拒绝或同意上述要求，但要求与答复均须是书面文件。对于同意该要求的投标人，采购代理机构既不要求也不允许其修改投标文件。

15. 投标保证金

15.1 以下有关投标保证金的条款仅适用于需要缴纳投标保证金的项目。是否需要缴纳投标保证金以《投标人须知前附表》中的规定或说明为准。

15.2 投标人应向采购代理机构提交一笔不少于前附表第 9 项所规定的投标保证金。投标保证金为投标文件的组成部分之一。

15.3 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险。

15.4 投标保证金应以支票、银行转账或招标机构能够接受的其它非现金形式提交。（注：投标保证金必须从投标供应商基本账户转出，否则属于隐瞒真实情况，提供虚假资料。）

15.5 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

15.6 未中标的投标人的投标保证金，采购代理机构将在中标通知书发出且收到投标人的《投标保证金退还申请表》后 5 个工作日内退还。

15.7 中标方的投标保证金，采购代理机构将在中标方签订合同并支付中标服务费后 5 个工作日内退还。

15.8 发生以下情况投标保证金将被没收：

- (1) 已递交了投标保证金的投标人放弃投标，而没有在投标保证金递交截止时间前书面通知采购代理机构的；
- (2) 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；
- (3) 投标人串通投标或者以其他弄虚作假方式投标；
- (4) 如果中标方未能做到：
按本须知第 31 条规定签订合同；或

按本须知第 32 条规定提供履约保证金；或

按本须知第 33 条规定缴纳中标服务费。

(5) 法律法规规定的其它情况。

16. 投标预备会（答疑会）

16.1 投标预备会（答疑会），如采购代理机构认为有必要召开投标预备会，投标人应按照前附表第 10 项规定的或采购代理机构另行书面通知的时间（招标文件提供期限截止后）和地点，派出代表出席采购代理机构主持的投标预备会。

16.2 投标预备会的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后和现场踏勘中可能提出的任何方面的问题。

16.3 投标人提出的与投标有关的任何招标问题须以书面形式给采购代理机构。在投标预备会上，采购代理机构将做出澄清和解答。

16.4 采购代理机构在投标预备会上所做出的澄清和解答，以书面答复为准，投标人在收到投标答疑纪要时应以书面形式予以确认。答疑纪要的有效性规定按照本须知第 8.2、8.4 款规定执行。

16.5 未出席投标预备会不作为否定投标人资格的理由。

17. 投标文件的份数和签署

17.1 投标文件数量按前附表第 11 项所述。

17.2 为了便于投标文件保存，需提交一份投标文件备份光盘（或 U 盘，内容为投标文件正本盖章扫描件）。

17.3 投标文件正本及开标一览表须打印，并经法定代表人或其授权代表签字和盖章，投标文件的副本可采用正本复印件。

17.4 除投标人对错处做必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写，如有修改遗漏处，必须由投标人法定代表人或其授权代表签字和盖章。

17.5 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

17.6 投标文件必须标注页码并装订成册。

17.7 投标文件不符合上述规定的，为无效投标。

四、投标文件的递交

18. 投标文件的密封和标记

18.1 须在每一份投标文件封面上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

18.2 投标人应将投标文件备份文件光盘密封于一信封，在信封上注明“备份光盘（或 U 盘）”。

18.3 将投标文件“正本”、“副本”和密封好的“备份光盘（或 U 盘）”一起封装在同一个外层包封中，

同时还应在封套上载明以下信息：

- (1) 写明采购代理机构名称；
- (2) 注明下列识别标志：
 - a. 项目编号；
 - b. 项目名称；
 - c. 投标人名称；
 - d. 注明：“投标文件正本、副本和备份光盘（或U盘）”；
 - e. _____年_____月_____日_____时_____分（开标时间）前不得开封。

18.4 投标人应将“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”和“开标一览表”单独密封于一信封，在递交投标文件时单独交予采购代理机构，在信封上应：

- (1) 写明采购代理机构名称；
- (2) 注明下列识别标志：
 - a. 项目编号；
 - b. 项目名称；
 - c. 投标人名称；
 - d. 注明：“开标一览表”和“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”；
 - e. _____年_____月_____日_____时_____分（开标时间）前不得开封。

18.5 除了按本须知第 18.3 和 18.4 款所要求的识别字样外，在所有投标文件密封袋上还应写明投标人的名称与地址、邮政编码，以便投标按本须知第 20 条宣布“迟到”时，投标文件可以原封退回。

18.6 如果投标文件没有按本投标须知第 18.1 款、第 18.2 款、第 18.3 款和第 18.4 款规定进行标记和密封，采购代理机构将拒收或者告知投标人，采购代理机构将不承担投标文件错放或提前开封的责任。对由此造成的提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

18.7 所有投标文件的密封袋的封口处应加盖投标人印章。

18.8 投标人应按 18.1~18.7 中的规定进行密封和标记后，将投标文件按照前附表第 12 项中注明的地址送至采购代理机构。

18.9 投标人按招标文件要求如需提供实物，应随投标文件一起递交。

19. 递交投标文件的时间、地点以及截止时间

19.1 递交投标文件的地点与开标仪式的地点相同。

19.2 所有投标文件都必须按采购代理机构在前附表第 13 项中规定的投标截止时间之前送至采购代理机构。

19.3 出现第 8.3 款因招标文件修改或其他原因推迟投标截止时，则按采购代理机构修改通知规定的时间递交。

19.4 采购代理机构在投标截止时间前 30 分钟开始接收投标文件。

20. 迟交的投标文件

20.1 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后递交的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤销

21.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤销，但采购代理机构须在投标截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有经正式授权的投标人代表签字。

21.2 投标人对投标文件修改的书面材料或撤销的通知应按本须知第 17 条和第 18 条规定进行编写、密封、标注和递交，并注明“修改投标文件”或“撤销投标”字样。

21.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

21.4 投标人不得在开标时间起到投标文件有效期满前撤销投标文件。

五、开标和评标

22. 开标

22.1 采购代理机构在前附表第 12 项规定的时间和地点公开开标。

22.2 开标时，采购代理机构将检查投标文件的密封情况，在确认无误后拆封唱标。唱标主要内容为下面几点并做好唱标记录。

22.2.1 投标文件中“开标一览表”的内容。

22.2.2 采购代理机构认为合适的其他内容。

22.2.3 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。投标人不足 3 家的，不得开标。

23. 评标委员会

23.1 采购代理机构将根据招标采购货物的特点组建评标委员会，其成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会对投标文件进行审查、评估和比较。

23.2 评标期间，投标人应由法定代表人或其授权代表参加询标。

24. 对投标文件的审查和响应性的确定

24.1 招标机构就投标文件中的资格证明等内容对投标供应商进行资格性审查，审查不合格的，认定其投标无效。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

24.2 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

24.3 算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

- （1）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；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- （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。

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须知 25.2 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。

24.4 评标委员会将确定每份投标是否对招标文件的要求，作出了实质性的响应而没有重大偏离。实质性响应的投标是指符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权力和投标人的义务的规定。而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

24.5 评标委员会判断投标文件的响应性，仅基于招标文件和投标文件本身而不靠外部证据。

24.6 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人。投标人不能通过修正或撤销不符之处，而使其投标成为实质性响应的投标。

24.7 评标委员会允许修改投标中不构成重大偏离的、微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

24.8 根据《中华人民共和国财政部令第 87 号-政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：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。

24.9 评标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。

24.10 经评标委员会审查，有效投标的供应商不足三家的，按公开招标失败处理。

25. 投标文件的澄清

25.1 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，评标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。

25.2 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。

26. 评标方法和详细评审

26.1 评标委员会将按照本须知第 24 条规定只对确定为实质上响应的投标文件进行评价和比较。

26.2 评标的基础应是本须知第 12 条规定的投标报价。

26.3 评标委员会按“第四章 评标方法和标准”所述进行详细评审，并推荐候选中标供应商。

27. 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原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标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。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

28. 保密及其它注意事项

28.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评委会内独立进行。评委会将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人。

28.2 评标期间，评委会将对投标文件中有关问题分别向投标人进行询问。各投标人应予以认真答复。重要或复杂问题的答复需以书面形式，并经法定代表人或授权人签署。澄清文件将作为投标文件的组成部分。

28.3 在开标、投标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

28.4 为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员，不得也不应将评标情况扩散出评委人员之外。

28.5 评委会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

六、授予合同

29. 合同授予标准

本项目采购合同授予经采购人确定的中标人。

30. 中标通知

30.1 招标机构在发出《中标通知书》之前，将中标结果通过政府采购指定网站进行公示。中标结果公示期满无异议或者异议不成立的，招标机构将发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

30.2 《中标通知书》将作为签订合同的重要依据。

30.3 中标方向采购代理机构支付中标服务费后，领取《中标通知书》。

31. 授予合同时变更数量的权力

31.1 采购人在签订合同时，有权对招标文件中列明的货物或服务的数量，在法定范围内，依法定程序予以增加或减少。

32. 签订合同

32.1 中标方应按《中标通知书》或按采购人指定的时间、地点与采购人签订合同。

32.2 招标文件、中标方的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

33. 履约保证金

33.1 中标方须按招标文件的规定或根据合同条款的规定向采购人提交前附表第 15 项规定的履约保证金。

34. 中标服务费

34.1 中标服务费按前附表第 16 项所述。

34.2 中标服务费金额按下列方法计算：

费率 中标金额	服务类型		
	货物采购	服务采购	工程采购
100 万元以下	1.500%	1.500%	1.000%
100 万元（含）-500 万元	1.100%	0.800%	0.700%
500 万元（含）-1000 万元	0.800%	0.450%	0.550%
1000 万元（含）-5000 万元	0.500%	0.250%	0.350%
5000 万元（含）-1 亿元	0.250%	0.100%	0.200%
1 亿元（含）-5 亿元	0.050%	0.050%	0.050%
5 亿元（含）-10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元（含）-50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元（含）-100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元（含）以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：1、中标服务费按差额定率累进法计算。例如：某服务类项目中标金额为 1000 万元，计算中标服务费如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 3.2 \text{ 万元}$$

$$(1000 - 500) \times 0.45\% = 2.25 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 3.2 + 2.25 = 6.95 \text{ (万元)}$$

七、质疑处理

35. 质疑提出与答复

35.1 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、采购代理机构以书面形式提出质疑。

35.2 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。

35.3 质疑条件

35.3.1 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；以联合体形式参与的，质疑应当由组成联合体的所有成员共同提出；

35.3.2 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：对招标文件的质疑，为招标文件公布之日；对采购过程的质疑，为各采购程序环节结束之日；对中标结果以及评审委员会组成人员的质疑，为中标结果公示之日；

35.3.3 应提交书面质疑函，质疑函应当包括以下内容：

- （1）供应商的名称（或者姓名）、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑对象、质疑事项和质疑请求；
- （4）因质疑事项而受损害的权益；
- （5）事实依据；
- （6）必要的法律依据；
- （7）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（负责人），或者其授权代理人签字或者盖章，并加盖公章。

35.4 提交材料

供应商质疑实行实名制。供应商为自然人的，应当提交本人身份证复印件；供应商为法人或者其他组织的，应当根据自身性质提交营业执照复印件或者其他证明文件（如事业单位法人证书等）复印件。

供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

35.5 提交方式

质疑供应商应根据本须知35.3.3、35.4款规定，至采购代理机构现场递交质疑材料，地址：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903深圳市中正招标有限公司，质疑咨询电话：0755-83026699。

35.6 质疑受理程序

35.6.1 供应商提交的质疑符合受理条件的，采购代理机构自收到质疑材料之日起即为受理，并向供应商出具质疑函受理回执并可以要求其递交质疑的法定代表人（负责人）或者授权代理人签署质疑文书送达地址确认书。

35.6.2 供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：

供应商提交的质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的，采购代理机构应当一次性告知供应商需补正的内容和补正期限。

供应商提交的质疑存在下列情形之一的，不予受理：

- （1）质疑主体不满足要求的；
- （2）供应商自身权益未受到损害的；
- （3）供应商未在法定质疑期限内提出质疑的；

（4）质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的情况下，要求补正后，逾期未补正或者补正后仍不符合规定的；

- （5）其他不符合受理条件情形的。

质疑事项不予受理的，采购代理机构应当向供应商出具不符合质疑条件告知书。

35.7 质疑答复时限

自收文之日起七个工作日内。

35.8 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 个工作日内向同级财政部门投诉。

第七章 投标文件格式

投标文件编制说明

序号	名称	内容规定	备注
1	投标文件的组成	详见第六章“投标人须知”第10条	1.1 投标人选取本章相应格式编制投标文件，如没有相应格式的，由投标人根据招标要求自行编制。
2	投标文件的密封和标记	详见第六章“投标人须知”第17-18条	投标文件应按以下两部分，分别密封包装和标记： 2.1 投标文件正本、副本和密封好的备份光盘（或U盘）（封包1）。 2.2 法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书和开标一览表（封包2）。 注：投标文件必须标注页码并装订成册。
3	投标文件的签字和盖章	投标文件应按招标文件要求签字和盖章（包括投标文件格式要求、评标标准对证明文件的要求等）。	3.1 公章指投标人经备案的行政公章，不包括“投标专用章”、“业务专用章”、“合同专用章”、“财务专用章”等。 3.2 投标文件应加盖骑缝章。 3.3 签字方式可以是手写方式、盖人名章方式或盖手签章方式。

投标文件

(正本/副本)

项目名称：_____

项目编号：_____

法定代表人或

委托代理人：_____

投标人：_____

日期：_____年_____月_____日

投标文件格式

- 一、目录（自拟）
- 二、政府采购违法行为风险知悉确认书
- 三、评标指引表
- 四、投标人资格证明文件（格式1）
- 五、法定代表人证明书及授权委托书（格式2）
- 六、投标函（格式3）
- 七、评分中涉及的承诺及声明函（格式4）
- 八、开标一览表（格式5）
注：此表应与“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”一起密封于一信封，在递交投标文件时单独交予采购代理机构。
- 九、报价表（格式6）
- 十、服务方案（格式7）
- 十一、 投标人情况介绍（格式8）
- 十二、 偏离表（格式9）
- 十三、 招标文件要求的其他资料或投标人认为需要补充的资料（格式10）

政府采购违法行为风险知悉确认书

本公司在投标前已充分知悉以下情形为参与政府采购活动时的重大风险事项，并承诺已对下述风险提示事项重点排查，做到严谨、诚信、依法依规参与政府采购活动。

一、本公司已充分知悉“隐瞒真实情况，提供虚假资料”的法定情形，相关情形包括但不限于：

- （一）通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标的。
- （二）由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字的。
- （三）项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的。
- （四）投标保证金不是从投标供应商基本账户转出的。
- （五）其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。

二、本公司已充分知悉“与其他采购参加人串通投标”的法定情形，相关情形包括但不限于：

- （一）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿。
- （二）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、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险。
- （三）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的。
- （四）不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装。
- （五）不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致。
- （六）由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的。
- （七）不同投标人的投标报价呈规律性差异。
- （八）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- （九）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

三、本公司已充分知悉下列情形所对应的法律风险，并在投标前已对相关风险事项进行排查。

（一）对于从其他主体获取的投标资料，供应商应审慎核查，确保投标资料的真实性。如主管部门查实投标文件中存在虚假资料的，无论相关资料是否由第三方或本公司员工提供，均不影响主管部门对供应商存在“隐瞒真实情况，提供虚假资料”违法行为的认定。

（二）对于涉及国家机关出具的公文、证件、证明材料等文件，一旦涉嫌虚假，经查实，主管部门将依法从严处理，并移送有关部门追究法律责任；涉嫌犯罪的，主管部门将一并移送司法机关追究法律责任。

（三）对于涉及安全生产、特种作业、抢险救灾、防疫等政府采购项目，供应商实施提供虚假资料、串通投标等违法行为的，主管部门将依法从严处理。

（四）供应商应严格规范项目授权代表、员工参与招标投标的行为，加强对投标文件的审核。项目授权代表、员工编制、上传投标文件等行为违反政府采购法律法规或招标文件要求的，投标供应商应当依法

承担相应法律责任。

（五）供应商对投标电子密钥负有妥善保管、及时变更和续期等主体责任。供应商使用电子密钥在深圳政府采购网站进行的活动，均具有法律效力，须承担相应的法律后果。供应商擅自将投标密钥出借他人使用所造成的法律后果，由供应商自行承担。

（六）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。相关情形如查实，依法作投标无效处理；涉嫌串通投标等违法行为的，主管部门将依法调查处理。

四、本公司已充分知悉政府采购违法、违规行为的法律后果。经查实，若投标供应商存在政府采购违法、违规行为，主管部门将依据《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条的规定，处以至三年内禁止参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处采购金额千分之十以上千分之二十以下罚款；情节严重的，取消参与本市政府采购资格，处采购金额千分之二十以上千分之三十以下罚款，并由市场监管部门依法吊销营业执照。

以下文字请投标供应商抄写并确认：“本公司已仔细阅读《政府采购违法行为风险知悉确认书》，充分知悉违法行为的法律后果，并承诺将严谨、诚信、依法依规参与政府采购活动”。

负责人/投标授权代表签名：

知悉人（公章）：

日期：

评标指引表

为方便参与该项目的评委专家的评标，快速找到评标事项与该项目投标文件所对应的位置，请投标人参照下表格式，编制本项目评标指引表。

一、综合评分指引（评分内容见第四章 评标方法和标准）			
评分类别	评分内容	证明文件起止页码	备注
价格部分	小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位证明文件，详见“第四章 评标方法和标准”政府采购扶持政策。		
技术部分	1.		
	2.		
		
商务部分	1.		
	2.		
		
二、其他评标指引			
其他资料	投标单位法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人及主要技术人员近一年社保缴纳查询记录（包含在投标单位及其他缴纳社保单位的记录）；社保缴纳不满一年的按实际缴纳情况提供。		

注：请投标人按照招标文件规定的审查和评分内容，自上而下的顺序填写本表。因项目次序混乱而影响评标结果者，投标人自负其责。

格式1 投标人资格证明文件

- 1、营业执照或法人证书等证明材料（复印件或扫描件）
- 2、政府采购投标及履约承诺函
- 3、其它资格证明材料（如有，按第一章投标邀请“申请人的资格要求”提供）

注：投标人提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖公章

政府采购投标及履约承诺函

深圳市中正招标有限公司：

我单位承诺：

1. 我单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

2. 我单位参与本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，包括因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

3. 我单位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；与其他投标供应商不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的情况；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、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。

4. 我单位承诺非联合体投标，不非法转包或分包。

5. 我单位本招标项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。

6. 我单位参与该项目投标，严格遵循公平竞争的原则，不妨碍其他投标人的竞争行为，不损害采购人或者其他投标人的合法权益，与其他采购参加人不存在下列串通投标情形：

- （1）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；
- （2）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、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；
- （3）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的；
- （4）不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；
- （5）不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；
- （6）由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的；
- （7）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

7. 我单位如果中标，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单位在投标中所作的一切承诺履约。

8. 我单位承诺不恶意低价谋取中标；我单位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单位在投标中所作的全部承诺履行。我单位清楚，若我单位以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格，愿意接受主管部门的处理处罚。若我单位中标本项目，我单位的报

价明显低于其他投标人的报价时，我单位清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我单位将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我单位未按上述要求履约，我单位愿意接受主管部门的处理处罚。

9. 我单位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。我单位对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我单位的投标文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受主管部门作出的行政处罚。

10. 我单位获得中标、成交资格后无正当理由放弃中标、成交资格的，自愿接受政府采购主管部门将我单位放弃中标、成交资格的信息公示在深圳市政府采购监管网，公示期一年，一切不利后果我单位均自愿承担。

以上承诺，如有违反，愿依照相关法律法规处理，并承担由此给采购人带来的损失。

投标单位：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

格式2 法定代表人（负责人）证明书及授权委托书

法定代表人（负责人）证明书（参考）

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

有效日期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。 签发日期：_____年___月___日

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

法定代表人（负责人）
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

法定代表人（负责人）
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

单位名称：（公章）_____

日期：_____年___月___日

法定代表人（负责人）授权委托书（参考）

深圳市中正招标有限公司：

现委派（姓名、职务）参加贵公司组织的（招标项目名称、编号）招标活动，全权代表我单位处理投标的有关事宜。

附授权代表情况：

姓名： 性别：

年龄：

职务：

身份证号码：

邮编：

通讯地址：

手机号码：

电子邮箱：

单位名称：（公章）

法定代表人（负责人）：（签字）

年 月 日

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

注：法定代表人（负责人）证明书和法定代表人（负责人）授权委托书除装订于投标文件中外，还须另置一份按“投标人须知”18.4项要求单独密封。

格式3 投标函

深圳市中正招标有限公司：

我单位收到贵单位组织的（招标项目名称）招标文件，经详细研究，我单位决定参加该项目（项目编号）招标的有关活动，并投标。为此，我单位谨郑重声明以下诸点，并对之负法律责任。

1. 我单位愿以《开标一览表》中填写的投标报价并按照招标文件中的一切要求，承担上述项目的全部工作。
2. 我单位提交的投标文件为：投标书正本一份，副本五份，电子备份光盘（或U盘）一份（内容为投标文件正本盖章扫描件）。
3. 如果我单位投标书被接受，我单位将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成任务。
4. 我单位愿意提供采购代理机构在招标文件中要求的所有资料，且所递交的投标文件在投标有效期（即90日历天）内有效，在此期间内我单位的投标有可能中标，我单位将受此约束。
5. 我单位理解，最低报价不是中标的唯一条件。
6. 我单位愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。
7. 我单位同意招标文件之规定，遵守有关招标的各项规定。
8. 我单位同意中标后向采购代理机构支付招标文件要求数额的中标服务费。
9. 所有有关本标书的函电，请按下列地址联系：

单 位：（盖章）

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

联 系 人：

年 月 日

格式4 评分中涉及的承诺及声明函

填写指引：

1、该部分内容由投标人根据自身实际情况填写，投标人提供的声明函不属实的，属于提供虚假资料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

2、该部分内容填写需要参考的相关文件包括但不限于（具体内容详见附件）：

(1) 财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）

(2) 《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）

(3) 国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知（国统字〔2017〕213号）

(4) 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）

(5) 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）

3、请依照招标文件提供的格式和内容填写声明函，不要随意变更格式；满足多项优惠政策的投标人，不重复享受多项价格扣除政策。不符合要求的供应商可以不填写。

4、《中小企业声明函》填写要求：

(1) 在“单位名称”下划线处如实填写**采购人名称（详见采购人信息，非采购代理机构）**；

(2) 在“项目名称”下划线处如实填写**采购项目名称**；

(3) 在“标的名称”下划线处填写所采购标的（货物或服务或工程）的具体名称（**具体详见第二章项目需求，如涉及多项标的，投标人需逐项进行响应**）；

(4) 在“采购文件中明确的所属行业”下划线处填写采购文件规定的本项目所属行业（**详见第四章 评标方法和标准**）；

(5) 在“从业人员”、“营业收入”、“资产总额”下划线处如实填写**制造商（货物类）或承接企业（服务或工程类）**上一年度从业人员、营业收入、资产总额，无上一年度数据的新成立企业可以不填报；

(6) 在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照工信部联企业〔2011〕300号文填写相应的企业类型。

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_人，营业收入为___万元，资产总额为___万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_人，营业收入为___万元，资产总额为___万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

本企业已知悉《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《中小企业划型标准规定》（工信部联企〔2011〕300号）、《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》等规定，承诺提供的声明函内容是真实的，并知悉根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二十条规定，供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《政府采购法》等政府采购有关法律法规规定追究相应责任。

企业名称(公章): _____

日期: _____

备注:

1、填写前请认真阅读《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）和《财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》（财库〔2020〕46号）相关规定。

2、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

监狱企业声明函

本单位郑重声明，根据《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）的规定，本单位为符合条件的监狱企业。

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。

单位名称(公章)：_____

日期：_____

附：省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件。

备注：填写前请认真阅读《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）相关规定。如不符合前述相关规定所确定的监狱企业，则不需要在投标文件中提供本《监狱企业声明函》；若符合前述相关规定所确定的监狱企业，除了提供本《监狱企业声明函》，还需提供由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。否则视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

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，由本单位提供服务。

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。

本单位知悉《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，承诺提供的声明函内容是真实的，如提供声明函内容不实，则依法追究相关法律责任。

单位名称(公章)：_____

日期：_____

备注：填写前请认真阅读《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）相关规定。如不符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位，则不需要在投标文件中提供本《残疾人福利性单位声明函》；若符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位，但在投标文件中没有提供本《残疾人福利性单位声明函》，视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

列入政府优先采购清单的投标产品一览表

序号	投标产品名称	规格及型号	投标产品报价			属于优先采购清单的类别	备注
			数量	投标单价 (元)	投标合计报价(元)		
1							
2							

注：1. 对属于《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）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）品目清单范围内的投标产品，投标人须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、环境标志产品认证证书，以及相应的节能或环境标志产品政府采购品目清单，并显著标识投标产品所处位置。提供以上证明材料的扫描件或复印件加盖投标人公章，提供的证书若存在不齐全、已过有效期或其他未被评标委员会接受的瑕疵将不予认可。投标产品若不属于上述清单或目录范围内，则无需填写该表。

2. “投标产品报价”栏中须准确填报该投标产品的投标单价、数量及投标合计报价；投标产品名称、规格型号、价格应与“分项报价表”一致，如不一致，以“分项报价表”为准。

3. “属于优先采购清单的类别”栏中填写“节能产品政府采购品目清单”或“环境标志产品政府采购品目清单”。

格式5 开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

项目名称	投标总价 (人民币元)	备注
财务信息化系统建设项目		

投标单位：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

注：1、价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写，允许仅填报小写金额。

2、投标总价为综合报价，包含完成本项目所需的全部费用。

3、根据《中华人民共和国财政部令第87号-政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：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。

4、此表应经法定代表人或其授权委托人签名，并加盖公章。

5、此表无需装订于正副本内，应按“投标人须知”18.4项要求单独密封。

格式6 报价表

1 报价要求

- 1.1 所有价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写。
- 1.2 投标报价为综合报价，包含完成本项目所需的全部费用。
- 1.3 此表应经法定代表人或授权委托人签名，并加盖公章。

2 报价表

序号	项目内容	费用（单位：人民币元）	备注
1			
2			
3			
4			
合 计			

备注：1、本表格仅为指导性范本，供应商可根据项目具体情况对各分项内容进行调整。

2、开标一览表中的投标总价应与本表中的报价合计金额一致。

投标单位：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

格式7 服务方案

本部分内容是投标人根据项目需求对其投标服务方案的详细描述，主要包括服务方案及拟投入本项目的人员配置等，投标单位自主编写，但应包含下列内容：

- 1、服务要求偏离情况：由投标人如实填写《服务要求偏离表》
- 2、总体技术方案情况
- 3、实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程）
- 4、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议
- 5、质量保障措施及方案
- 6、售后服务方案
- 7、商务需求偏离情况：由投标人如实填写《商务偏离表》
- 8、投标人通过相关认证情况
- 9、项目拟选用产品的成熟度及可靠性
- 10、同类业绩
- 11、拟投入人员情况：包括项目负责人、项目团队成员的数量、资质等（附《项目人员情况一览表》）
- 12、投标人认为必要的其他方案

投标单位：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

附表：

项目人员情况一览表

序号	项目	姓名	学历	岗位及职务	持何种资格证件	发证时间	工作经验
1	项目负责人						
2	项目团队成员						
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

注：

- 1、填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。
- 2、有关人员简历及资格证书及其它证明材料（复印件或扫描件加盖公章）需附在本表之后。
- 3、本表格所要求填写的人员是指投标单位将安排在此项目的具体人员。

投标单位：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

格式8 投标人情况介绍

- 1、投标人基本情况简介，格式自拟，包括但不限于经营范围、依法纳税记录等；
- 2、投标人认为有必要提供的其他文件。

注：投标人提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖投标人公章

格式9 偏离表

服务要求偏离表

序号	货物名称	招标技术要求	投标技术响应	偏离情况	说明
					如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。

备注：1、“招标技术要求”一栏逐一列出招标文件第二章《项目需求》中“二、项目服务需求”的内容；“投标技术响应”一栏应详细填写投标产品的具体参数响应情况。

2、“偏离情况”栏中应如实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。★条款为不可负偏离条款，投标文件响应为“负偏离”或未响应的，投标文件将按无效投标处理。

3、投标产品的技术参数应按招标文件第二章《项目需求》中“二、项目服务需求”中的要求提供相应的证明资料，以证明投标人响应的真实性。投标人应在“说明”一栏中列出技术参数的证明资料名称，并注明该证明资料在投标文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合招标文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足招标文件要求的，均视为负偏离。未要求提供相应证明材料的，投标人可以不提供。

商务偏离表

序号	招标商务需求	投标商务响应	偏离情况	说明
				如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。

备注：1、“招标商务需求”一栏逐一列出招标文件第二章《项目需求》中“三、项目商务需求”的内容；“投标商务响应”一栏应详细填写投标商务条款的响应内容。

2、“偏离情况”栏中应如实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。★条款为不可负偏离条款，投标文件响应为“负偏离”或未响应的，投标文件将按无效投标处理。

3、如采购文件要求提供证明材料，投标人应在“说明”一栏中列出商务条款的证明资料名称，并注明该证明资料在投标文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合招标文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足招标文件要求的，均视为负偏离。未要求提供相应证明材料的，投标人可以不提供。

投标单位：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

格式 10 招标文件要求的其他资料或投标人认为需要补充的资料

特别提醒：

《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十九条规定：供应商有下列情形的，属于采购条例所称的串通投标行为。

（一）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

（二）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、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；

（三）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的；

（四）不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；

（五）不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

（六）由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的；

（七）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

投标人提供以下资料（格式自拟）：

1、投标单位法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人及主要技术人员近一年社保缴纳查询记录（包含在投标单位及其他缴纳社保单位的记录）；社保缴纳不满一年的按实际缴纳情况提供（因社保部门原因暂时无法提供社保证明的，需提供加盖公章的情况说明或者证明材料。）

2、其他招标文件要求提供的资料或投标人认为需要补充的资料。

第八章 合同条款

注：请提供详细的合同模板，包括但不限于如采购内容，服务期限，付款方式，甲乙双方的责任和义务，违约说明，履约保证金的约定，质保期的约定，送货和验收约定条款等内容。如委托部门没有提供合同模板，系统项目可使用一般常用的校内专用合同模板（模板如下）。

合同编号：_____

深圳市第一职业技术学校 (此处填写具体的项目名称) 项目

合 同 书

甲 方：_____

乙 方：_____

项目实施地点：深圳市第一职业技术学校

_____年____月

特别说明：

1、本合同为一般服务采购项目的通用合同，如在实际使用时应当注意部分服务

的特性，并加于变更或增加条款。

2、合同红色字体为特别提示部分，签订具体合同的时候应根据具体情况填写，并删除提示内容。

甲方：深圳市第一职业技术学校

联系人：_____，联系电话：_____

通信地址：_____

乙方：

联系人：_____，联系电话：_____

通信地址：_____

甲、乙双方根据“_____项目（招标编号：_____）”招投标文件、中标通知书，并根据《中华人民共和国民法典》及其有关法律、法规，就甲方购买乙方设备事宜，经双方协商一致，订立本合同。

一、项目概况

1. 项目名称：_____

2. 项目地点：深圳市福田区福中路 13 号

二、合同金额及付款方式

1. 本项目合同金额：人民币 XXXX 元（小写 XXX）；

2. 本合同总金额为闭口价，不因税率、运输、人工等价格或其它因素的调整而发生变化。相应合同价中已包含乙方为履行本合同义务所发生的一切费用。

3. 乙方按合同约定完成履约，并经甲方组织的验收合格后，甲方在收到乙方付款申请、付款所需要的材料后 15 个工作日内，甲方向乙方一次性付清合同款项，计人民币 XXXXX 元（小写 ¥XXX）。

4. 乙方在验收合格后，以非现金方式向甲方支付合同金额的 X%，计人民币 XXX 元（小写 ¥XXX）作为履约保证金，如乙方无违约或未出现应由乙方承担的责任，从验收之日起 X 年（与项目售后服务期一致）期满后 10 个工作日内甲方不计利息将履约保证金退回给乙方；乙方如有违约或出现应由乙方承担的责任，乙方同意甲方可以直接从保证金中扣除，不足部分

仍由乙方承担。（非必要条款，一般服务类不收取保证金）

三、 服务范围

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

四、 具体服务要求

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

五、 服务期

- 1. 服务期限为合同签订之日起 XX 日内（自 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日）。（两种写法二选一）
- 2. 服务地点：深圳市第一职业技术学校
- 3. 合同期满三个月内乙方可提出合同续约申请，经甲方管理部门验收通过且履约评价为优或良的，可续签合同 壹 年，最多可续签两次。
- 4. 乙方在项目通过验收后，提供 XX 年售后服务。在售后服务内，乙方负责：
 - (1) ...
 - (2) ...
 - (3) ...

六、 验收

- 1. 乙方在服务期满或按要求完成所有服务后，需向甲方提交验收申请。
- 2. 甲方在接到验收申请后 五 个工作日内组织验收，并出具验收（合格不合格）报告。
- 3. 在验收之前，本项目相关的货物、设备或资料等的保全、安全负责由乙方负责。验收合格后，双方进行移交，移交后，所有权正式移交甲方。货物、设备或资料损毁、灭失的风

险于双方办理正式移交手续后由甲方承担，移交前由乙方承担。验收不合格或验收中发现不符合约定的，甲方有权拒收。同时，甲方签收并不等同于完全符合合同约定。

4. 在验收过程中，若乙方提供的服务不符合要求的，由乙方负责按要求在规定的时限内进行整改，完成整改后向申请甲方再次验收。货物、设备或资料需经验收合格再行移交，因此而发生的各项费用及违约责任由乙方承担。

七、质量标准及保证

1. 乙方保证所提供的服务完全满足合同的要求及乙方的投标承诺。

2. 乙方保证所提供的服务完全满足国家、省、市相关法律法规的要求。如相同的服务存在数种标准时，乙方需按最高标准提供相应服务。

八、甲方的权利和义务

1. 甲方指派项目管理代表 _____（联系电话：_____），负责合同的履行。对项目质量、进度进行监督、检查，同时方便乙方与甲方的联络。

2. 协助乙方办理合同履行所涉及的各种申请、批件等手续，协助乙方与学校各职能部门沟通。

...

九、乙方的权利和义务

1. 乙方指派项目经理 _____（联系电话：_____），负责履行合同，按期保质保量完成各项合同约定的工作，解决合同履行过程中的各项事宜。

2. 乙方承担合同履行过程中的安全责任。严格执行相关规范、安全操作规程、防火安全和环境保护规定、严格人员管理等。

3. 乙方应自行完成本合同约定的工作，不得将相关工作进行分包、拆包、转包等。

4. 乙方需妥善保管甲方的设备、财物，造成甲方财物损毁的，应予以赔偿。

5. 乙方应按国家及深圳市用工的有关规定与其员工签订劳动合同、办理社会保险、办理医疗保险，按时足额发放落实员工的工资、奖金和福利待遇。乙方所属员工的工资奖金福利待遇、乙方与相关方的货款和经济往来关系、涉及乙方的其它民事经济关系等，不论何时都由乙方自行负责。如发生劳资纠纷、经济纠纷、安全责任等事件事故，由乙方自行妥善处理并负全责。如因乙方处理不善影响甲方或对甲方造成不良影响等，视为乙方违约，乙方应承担全部的经济责任和法律责任。

6. 乙方需按甲方要求，提供软件系统相关的技术资料，包括接口、系统代码等。（适用

于软件开发类项目)

十、 违约责任

1. 由乙方的原因未能在本合同约定的服务期内完成合同约定的服务的，每逾期一日，乙方按照合同总金额的 1%向甲方支付违约金；逾期超过 5 个日历日仍不能没有完成的，甲方有权单方解除合同并要求乙方按照合同总金额的 30%支付违约金，并要求乙方承担因此给甲方造成的其他经济损失。

2. 乙方遵守投标过程中所作出的响应和承诺，严格按合同的要求履约，不偷工减料、不以次充好，在合同服务期内，若采购人发现中标人有违反响应与承诺、不按合同要求履约、偷工减料、以次充好的，甲方可向乙方发出书面的整改通知书，每次发出整改通知书，乙方按照合同总价 10%承担违约金，若经甲方发出三次整改通知书后仍未整改到位的，采购人有权直接解除合同并进行不诚信履约记录公示。

3. 由于乙方原因，违反合同约定，擅自降低服务质量要求，导致甲方组织验收两次不及格的，甲方有权直接解除合同并进行不诚信履约记录公示，乙方应按照合同总价 30%向甲方支付违约金。

4. 由于甲方的原因导致延误的，服务期顺延。

5. 甲方不按合同约定申请付款的，每逾期一日按合同实际应付金额的 1%向乙方支付违约金。

6. 由于甲、乙任何一方的原因，合同无法继续履行时，应通知对方，办理合同解除，并由违约方赔偿对方由此造成的经济损失。

7. 乙方提供的产品不符合质量要求的，乙方应当负责维修或更换至符合质量要求，如因此延误工期的，按照本合同的约定承担相应的违约责任。

8. 乙方在保修期内未能按照本合同要求履行责任（含履约与保修）的，甲方有权根据违约情形扣除一定的保证金作为违约金。如造成的损失超过保证金的，乙方还应当予以另付赔偿。

十一、 知识产权（软件类项目适用）

1. 甲、乙双方均有义务为对方就本项目在商业、技术等方面保守秘密，未经对方允许，任何一方不得向第三方泄露有关本项目的秘密。

2. 乙方在本合同中所提供给甲方的软件代码、技术文档等开发成果所有权由甲方享有。同时，未经甲方许可，乙方不得将相关甲方资料提供给第三方。

3. 乙方提供的软件需具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，所开发的软件的

知识产权和专利属甲方所有，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由乙方承担所有责任及费用。

十二、 其它约定

1. 不可抗力事件指双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、严重火灾、洪水、台风、地震及双方同意认定为不可抗力引发的事件。甲乙双方任何一方由于不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长。

在不可抗力事件发生时，双方应以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。同时必须在 14 日内，以递交有关政府部门的出具证明。如果不可抗力超过 120 天，双方应通过协商就合同的执行达成协议。

2. 未尽事宜，双方协商解决，合同的变更及补充须经双方同意，并以书面形式变更、补充。

3. 如发生争议的，甲乙双方应当友好协商解决，协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

4. 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表人签字并盖章后生效。双方权利义务履行完毕后合同终止。

5. 本合同正本一式伍份，甲方叁份、乙方两份，均具有同等法律效力。

6. 本合同的附件包括：

- (1) 本项目招标文件；
- (2) 乙方的投标文件；
- (3) 中标通知书；
- (4) 变更补充协议（若有）；
- (5) 合同实施期间甲乙双方的书面往来文件。

本合同的附件为合同组成部分，与本合同具有相同的法律效力，当附件之间有冲突的，以有利于提高项目实施质量或有利于甲方的顺序解释。

（下无正文）

甲 方：深圳市第一职业技术学校
地 址：深圳市福田区福中路 13 号

乙 方：
地 址：

委托代理人：

委托代理人：

开户行：中国银行深圳东门支行

开户行：

帐 号：747157962071

帐 号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

日 期：

日 期：

第九章 附件

一、财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

附件

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

- （一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；
- （二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；
- （三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 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，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自2021年1月1日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181号）同时废止。

二、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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元

及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户

和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

三、国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知

国统字〔2017〕213 号

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对 2011 年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017 年 12 月 28 日

统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等 15 个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75 号）同时废止。

附件

《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

一、修订背景

目前执行的《统计上大中小微型企业划分办法》是 2011 年国家统计局根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），同时依据《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011），制定并颁布的。

2017 年 6 月 30 日，《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）正式颁布。8 月 29 日，国家统计局印发《关于执行新国民经济行业分类国家标准的通知》（国统字〔2017〕142 号），规定从 2017 年统计年报和 2018 年定期统计报表起统一使用新分类标准。为此，我们对 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。

二、修订主要内容

本次修订是在 2011 年《统计上大中小微型企业划分办法》基础上进行的，修订延续原有的分类原则、方法和结构框架，在保持适用范围不变的情况下，依据标准由《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）修改为《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017），并根据新旧国民经济行业的对应关系，进行了行业所包含类别的对应调整。

将交通运输业中包括的“装卸搬运和运输代理业”修改为“多式联运和运输代理业、装卸搬运”。仓储业所包括的行业大类，根据《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）调整为“通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业”。

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

四、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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检察院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017年8月22日

五、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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发〔2003〕7号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由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。

二、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014年6月10日