

安徽省政府采购项目 公开招标文件示范文本（货物类） （2026 年版）

项目名称：2026年安徽师范大学智慧财资平台建设项目

项目编号：ZB202607064（任务书编号
FSSD34000120266046号）

采购人：安徽师范大学

采购代理机构：鼎信数智技术集团股份有限公司

2026 年 07 月

目 录

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 采购需求
- 第四章 评标方法和标准（综合评分法）
- 第五章 政府采购合同
- 第六章 投标文件格式
- 第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本
- 第八章 相关附件

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：ZB202607064（任务书编号 FSSD34000120266046 号）
2. 项目名称：2026 年安徽师范大学智慧财资平台建设项目
3. 预算金额：317 万元
4. 最高限价：317 万元
5. 采购需求：安徽师范大学智慧财资平台建设项目包括两大核心模块。财务模块涉及财务账目相关业务，包含但不限于财务网上预约报销系统升级（包含移动端）、财务办公网上审批系统升级（包含移动端）、预算一体化财务核算系统升级、财政一体化财务系统建设、财校直连建设、其他收入管理系统升级、来款认领系统建设、开票管理系统建设、合同管理系统升级、工资管理系统升级、预算绩效一体化系统升级、电子档案管理系统建设、自助接单机系统建设、备份系统建设等。资产模块涉及财务账形成资产的全流程管理业务（含资产入账、使用、处置收入上缴等），包含但不限于智慧资产管理平台建设、移动办公、新旧国标切换、数据上报、融入预算一体化开发、财务系统衔接、满足智慧校园建设开发等。
6. 合同履行期限：合同签订之日起 6 个月内完成系统部署并经学校初验通过后上线试运行，试运行期间各项功能运行安全稳定后申请验收（试运行时间为 12 个月）
7. 本项目（否）接受联合体投标。

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；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 本项目符合财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条第三款之规定，为非专门面向中小企业采购项目。

具体原因如下：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。如对此项内容有疑问，可通过书面方式进行质疑。

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：

投标人不得存在以下不良信用记录情形之一：

- （1）被人民法院列入失信被执行人名单的；
- （2）被税务机关列入重大税收违法失信主体名单的；
- （3）被财政部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的；
- （4）被市场监督管理部门列入严重违法失信名单的。

三、获取招标文件

时间：2026年07月16日至2026年07月23日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至23:59

地点：在获取时间内登录能工社—安招采电子招标采购交易系统
(www.anzhaocai.com) 下载

方式：详见“安招采平台电子招标投标操作规程”

售价：本项目免收招标文件费用。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2026年08月06日09点30分（北京时间）

地点：在提交截止时间前将加密的电子投标文件上传至电子交易系统，逾期提交的，电子交易系统将拒收。投标文件制作、加密及提交要求详见“安招采平台电子招标投标操作规程”。

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. 本项目落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。
- 2. 本次招标公告同时在安徽省政府采购网、安招采平台上发布。

3. 信息注册：首次使用“能工社—安招采电子招标采购交易系统”（以下简称“安招采平台”）的潜在供应商，应登录www.anzhaocai.com网站，点击左上角“注册”按钮，进行注册并实名认证后方可参与项目交易。已有安招采平台账号的潜在供应商，直接点击左上角“登录”按钮，登录后即可参与项目交易。因未及时办理注册手续影响参加项目交易活动的，责任自负。

4. 文件获取：潜在供应商必须在获取采购文件时间内，登录安招采平台完成采购文件获取（包括参与项目和获取文件），否则评审时将被视为响应无效。采购文件获取过程中，如有任何疑问请咨询电话：400-800-6335。潜在供应商应合理安排采购文件获取时间，如果因获取延误、计算机及网络故障造成无法完成采购文件获取，责任自负。

5. CA 办理：安招采平台中支持移动 CA 和安徽 CA 并行使用，两种方式均有效。

①移动 CA：通过开通平台基础服务即可免费开通使用移动 CA 认证服务，可通过手机扫码完成投标文件签章、加密、解密操作。办理咨询电话：400-800-6335；

②安徽 CA：办理 CA 请访问 <http://online.aheca.cn/ocss/portal/self-service> 点击“在线新办”，选择“安招采”进入，并注册账号申请办理。CA 办理咨询电话：400-615-8899 或 0551-63491661。

6. 响应文件制作工具下载：电子响应文件须使用“投标文件制作工具”制作、生成并上传。潜在供应商必须登录安招采平台，点击左侧边栏“概要”，在左下角“订阅/资源”中下载“CA 驱动”和“投标文件制作工具”。“投标文件制作工具”允许离线编制响应文件，并具备加密、签章等功能。

7. 响应：潜在供应商使用“投标文件制作工具”，按采购文件要求制作电子响应文件，并在提交首次响应文件截止时间前，登录安招采平台，上传经过 CA 签章并加密的响应文件，方可视为成功参与响应（加密和解密须用同一把 CA 证书）。

七、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：安徽师范大学

地 址：安徽省芜湖市九华南路 189 号

联系人：丁老师

联系方式：0553-[5910277](tel:0553-5910277)

2. 采购代理机构信息

名 称：鼎信数智技术集团股份有限公司

地 址：安徽省合肥经济技术开发区翡翠路以西，金炉路以南港澳广场 A 区办 19 层

联系人：王丽、洪政

联系方式：18255378289、18955356077

3. 政府采购监督管理部门信息

名 称：安徽省财政厅政府采购处

地 址：安徽省合肥市阜南西路 238 号 1302 室

联系方式：0551-68150413

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
5.2	现场考察或标前答疑会	■不组织或不召开 □统一组织或统一召开 时间：__/__/__年__/__月__/__日__时__分 地点：_____/_____ 联系人及联系电话：/ 注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
6.1	网上询问截止时间	2026年07月27日17时00分
7.1	包别划分	■不分包 □分为/个包 投标人对多个包进行投标的中标包数规定：____/_____
10.1	投标保证金	不收取
11.1	投标有效期	__90__日历日
13.1	投标文件解密时间	投标截止时间后__30__分钟内
14.1	资格审查	■采购人审查 □采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查
17.2	评标方法	□最低评标价法 ■综合评分法
17.3	报价扣除 (非专门面向中小企业采购项目适用)	(1) 小型和微型企业价格扣除：__10%__。 (2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。

		(4) 符合条件的联合体价格扣除：____/____。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除____/____。（允许大中型企业向小微企业分包的项目适用）
17.4	本国产品价格扣除 （适用于既有本国产品又有非本国产品参与竞争的货物项目）	(1) 项目或者采购包中采购内容为单一产品的，既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，对本国产品给予价格扣除 <u>20%</u>。 (2) 项目或者采购包中含有多种产品的，符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例$\geq 80\%$，所有产品价格扣除 <u>20%</u>。
21.1	评标委员会推荐中标候选人的人数	<u>3</u> 家
21.2	确定中标人	☐ 采购人委托评标委员会确定 ☒ 采购人确定
23.3	随中标结果公告同时公告的内容	(1) 中小企业声明函；（如有） (2) 残疾人福利性单位声明函；（如有） (3) 中标（成交）供应商的评审总得分（适用综合评分法） (4) 符合本国产品标准的声明函；（如有）
24.1	中标通知书发出的形式	☒ 书面 ☐ 数据电文
25.1	告知招标结果的形式	☒ 投标人自行登录电子交易系统查看 ☐ 评标现场告知
26.1	履约保证金	(1) 金额： ☒ 免收
27.1	签订合同和合同公告时间	(1) 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起 7 个工作日内签订合同，采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。 (2) 采购人与中标人不得擅自变更合同，依照政府采购

		法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。
28.1	代理费用	(1) 收费对象：☐采购人 ☒中标人 (2) 收取方式：<u>转账/电汇</u> (3) 收费标准：<u>代理服务费=项目基础收费+项目附加收费；</u> <u>①项目基础收费：{(100万元*1.5%)+(中标价-100万元)*1.1%}*75%，低于2500元按2500元计取；</u> <u>②项目附加收费：项目评审时长≤5小时，2500元；5小时<项目评审时长≤12小时，4000元；12小时<项目评审时长≤24小时，8000元；项目评审时长>24小时，15000元。</u>
31.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	提交方式：<u>书面形式</u> 接收部门：<u>鼎信数智技术集团股份有限公司</u> 联系电话：<u>18955356077</u> 电子邮箱：<u>1101854131@qq.com</u> 通讯地址：<u>芜湖市鸠江区苏宁环球大酒店正门西南面写字楼A座910</u>
32	其他内容	1、解释权： (1) 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； (2) 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准； (3) 如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；

	（4）除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释； （5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 2、“政采贷”融资指引：有融资需求的中标人在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。中标人签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。 3、电子保函指引：中标人可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。
--	---

二、投标人须知正文

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

1.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

1.4 投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。

1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

1.5.6 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。

1.5.7 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本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.5.8 对联合体投标的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

5. 招标文件构成

5.1 招标文件包括下列内容：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购询问函和质疑函范本

5.2 现场考察（标前答疑会）及相关事项见投标人须知前附表。

5.3 原则上采购人、采购代理机构不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。

如需提供样品，对样品相关要求见采购需求，对样品的评审方法及评审标准见招标文件第四章。

5.4 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 投标人如对招标文件内容有疑问，必须在投标人须知前附表规定的网上询问截止时间前以书面形式或电子邮件提交给采购代理机构。

6.2 采购人可主动地或在答复投标人提出的询问时对招标文件进行澄清与修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购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。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。

6.4 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

7. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

7.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为**投标无效**。

7.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

7.4 投标人与采购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出现差异时，以中文为准。

7.5 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目投标文件格式的相关内容。

8.2 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定，

该证明文件是投标文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 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，不得同时提供备选投标方案。

9. 投标报价

9.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求。除招标文件另有规定外，所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

9.3 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

9.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 投标保证金

10.1 本项目不收取投标保证金。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

11.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.3 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12. 投标文件的递交、修改与撤回

12.1 投标人应当在招标公告规定的投标截止时间前，将加密的投标文件在电子交易系统上传。

12.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统

统应当拒收。

13. 开标

13.1 开标时，各投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前对其投标文件进行解密。

13.2 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

13.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

13.4 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。

14. 资格审查及组建评标委员会

14.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

14.2 采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、国家企业信用信息公示系统(www.gsxt.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单、国家企业信用信息公示系统(www.gsxt.gov.cn)严重违法失信名单及其他不符合《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，其投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

以上信用查询记录，采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

14.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。

15. 投标文件符合性审查与澄清

15.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

15.2 如一个分包内只有一种产品，不同投标人所投产品为同一品牌的，按如下方式处理：

15.2.1 如本项目使用最低评标价法，提供相同品牌产品的不同投标人以其中通过资格审查、符合性审查、异常低价投标审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件中评标方法和标准规定的方式确定一个参加评标的投标人；未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标将被认定为**投标无效**。

15.2.2 如本项目使用综合评分法，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查、异常低价投标审查的不同投标人，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件中评标方法和标准规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格；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。

15.3 如一个分包内包含多种产品的，采购人或采购代理机构将在采购需求中载明核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按第 15.2 款规定处理。

15.4 投标文件的澄清

15.4.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（询标）要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标，投标人授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的，投标人自行承担相关风险。

15.4.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

15.4.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

15.5 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（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；

（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。修正后的报价按照第 15.4 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16. 投标无效

16.1 根据本招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

16.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

（1）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

17. 比较与评价

17.1 经符合性审查合格并通过异常低价投标审查的投标文件，评标委员会将根据招

标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

17.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

（1）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。

（2）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。

17.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《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，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。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。

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，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，可给予联合体或者大中型企业的投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。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。

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。

17.4 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和财政部工业和信息化部关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见（财库〔2025〕30号），政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标

准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该投标人提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

评标委员会应当对投标人所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查，评审中发现《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，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。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合规定要求的，投标人提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

注：本项目所称的本国产品是指在中国境内生产的产品，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

17.5 同时符合 17.3 和 17.4 的价格评审优惠时，评标价为投标报价分别扣除促进中小企业发展政策的价格评审优惠和本国产品支持政策的价格评审优惠后的价格。

18. 废标、重新招标与变更采购方式

18.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足规定数量的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

18.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查或异常低价投标审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报政府采购监督管理部门批准。

19. 保密要求

19.1 评标将在严格保密的情况下进行。

19.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

20. 中标候选人的确定原则及标准

20.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，则所投产品为节能产品、环境标志产品、不发达地区或少数民族地区产品者优先；若报价相同且所投产品同为节能产品、环境标志产品、不发达地区或少数民族地区产品的，则采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

（2）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。得分与投标报价均相同的，则所投产品为节能产品、环境标志产品、不发达地区或少数民族地区产品者优先；若得分与投标报价均相同且所投产品同为节能产品、环境标志产品、不发达地区或少数民族地区产品的，则采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

21. 确定中标候选人和中标人

21.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

21.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

21.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

22. 编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会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。

23. 中标结果公告

23.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后 2 个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.2 自中标人确定之日起 2 个工作日内，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）上发布中标结果公告。

23.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为 1 个工作日。

24. 中标通知书

24.1 采购代理机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

24.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

24.3 中标通知书是合同的组成部分。

25. 告知招标结果

25.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

26. 履约保证金

26.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

26.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

27. 签订合同

27.1 采购人与中标人应当按照投标人须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定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。

28. 代理费用

28.1 本项目代理费用的收取按投标人须知前附表的规定执行。

29. 廉洁自律规定

29.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

29.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

30. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

31. 质疑的提出与接收

31.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

31.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详见招标文件）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

31.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知前附表。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

32. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

前注：

1. 根据《政府采购进口产品管理办法》及政府采购管理部门的相关规定，下列采购需求中标注进口产品的货物均已履行相关论证手续，经核准采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与竞争。未标注进口产品的货物均为拒绝采购进口产品。

2. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 本章中标注“*”的参数为实质性参数，供应商必须满足并提供招标文件规定的证明材料。若招标文件未明确要求何种证明材料，则以制造商公开发布的资料或检测机构出具的检测报告为准。若制造商公开发布的资料与检测机构出具的检测报告不一致，以检测机构出具的检测报告为准。对于实质性要求的，应使用“*”标注；如未使用“*”标注，即便使用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字表述的，也视为非实质性要求。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	<u>（1）合同签订之日起6个月内完成系统部署并经甲方初验通过后进入试运行期，支付合同总价的50%；</u> <u>（2）项目试运行期结束，经甲方验收合格后，支付合同总价的50%。</u>
2	供货及安装地点	<u>安徽师范大学花津校区</u>
3	供货及安装期限	<u>合同签订之日起6个月内完成系统部署并经学校初验通过后上线试运行，试运行期间各项功能运行安全稳定后申请验收（试</u>

		运行时间 12 个月)
4	免费质保期	最终验收通过后 5 年

二、货物需求

序号	货物名称	技术参数及要求	数量 (单位)	所属行业 (按工信部 联企业 (2011) 300 号)	是否 为核 心产 品	备注
1	预算一体化财务核算	1.1 系统应按照政府会计制度要求，规范设立和管理财务会计科目、预算会计科目。依据资产、负债、净资产、收入、费用、预算收入、预算支出、预算结余八大会计要素设置总账科目，并根据核算与内部管理需要增设下级明细科目，单独规范开展校内预算管理工作。 1.2 二级单位系统应按其各自相应会计制度，对财务会计科目进行设立和管理。设置总帐科目及其下级明细科目。（以下各模块功能设置均包含二级单位） 1.3 系统支持对“经济分类支出科目”的设立和管理，包括总科目及其下级明细科目。 1.4 系统支持对“功能分类”科目的设立和管理，包括总科目及其下级明细科目。支持根据业务的需要可以增加、插入、修改、查询、打印财政辅助科目。 1.5 系统支持对收支控制科目、报账类型、项目的国库属性、结题表模式、转账分类、预算控制分类等进行设置。 1.6 凭证录入时，系统支持直接自动提取国库指标信息，并自动选取相关国库指标，并支持手动修改，如果指标金额小于报销单金额自动提示。 1.7 凭证录入时，系统支持直接提取国库已支付信息，并自动生成相关凭证分录。 ★1.8 凭证录入时，支持一次可选择多笔已支付国库记录，凭证分录自动分拆。（需提供功能演示） 1.9 凭证录入时，系统支持网报数据的公务卡记录的查询、修改。 1.10 凭证生成国库银行支付分录，系统支持单笔、多笔、代发等多种情况。 1.11 针对先支付后制单的凭证，系统可根据支付信息所在会计区间，自动提示或控制凭证的会计区间。 1.12 对于已经支付的凭证，在修改此凭证时，系统自动提示相关支付信息，并对修改后的凭证分录对应支付信息。 1.13 针对国库支付的经济科目与凭证经济科目不一致时，系统将作出提示，凭证同时保存国库支付经济科目、网报	1 套	工业	是	

	经济科目。 1.14 系统支持在不使用模板的情况下，在手工凭证录入模式，自动生成预算分录，包括自动差额生成、延迟生成。 1.15 对于国库支付成功后已经生成的记账凭证，系统支持可修改此凭证。 1.16 对于银行支付成功后已经生成的记账凭证，系统支持修改此凭证。 1.17 对于科研经费报销生成凭证，自动按照网报明细项目生成费用明细。 ★1.18 对于劳务申报的网络报销单据，系统支持多笔网报合并生成一张凭证，并根据人员类型不同生成实时扣税分录。支持代发功能，区分在职扣税、在职代发不扣税，校外扣税、校外代发不扣税，离退休扣税、离退休代发不扣税，外籍扣税、外籍代发不扣税情况。（需提供功能演示） 1.19 系统支持依据收费系统日报表与银行来款信息自动生成收费系统相关凭证。 1.20 系统支持查询国库退单记录以及支付成功记录并自动制单。 1.21 系统支持零余额自动转收入，国库支付做账使用零余额科目月底转收入科目可根据当月凭证的国库预算项目、资金性质、功能等属性汇总生成凭证。 1.22 系统支持国库支付退付、退单记录实时更新并推送报销人，信息完善后自动生成凭证并进行支付。 1.23 对于科研项目，系统支持结题模板的自定义设置。 1.24 对于科研项目，系统支持根据科研结题模板自动生成结题报告。科研人员可在科研系统中直接生成“项目支出明细账”和“决算表”。项目结题时，财务系统应根据科研系统的结题请求，自动提取该项目在财务系统中的所有支出数据，并按照各类项目源（如国家自然科学基金、社科基金、横向项目）的决算报表格式自动生成报表（包括预算科目与财务支出科目的自动转换与归集）。 1.25 对于个人项目或非零基预算项目，系统支持跨年项目收支的查询。 1.26 科研项目余额查询，系统支持导入条件查询，自动生成导入的部门、项目信息余额查询。 1.27 系统支持项目合并功能，至少包括以下两种模式，合并后将旧项目的余额、额度转入新项目。 1.27.1 系统支持当前会计年度的所有旧项目合并为新项目。 1.27.2 系统可根据项目合并的时间点，将旧项目的余额、额度通过预算凭证直接转入新项目。 ★1.28 额度管理，项目下拨预算后并且项目字典开启额度控制后，新增项目额度控制数据后可控制项目的科目、经济科目项目的支出数，增强项目额度管理功能，细化预算控制和项目结项审计，可按类型归类；可定额、可比例、可浮动比例对额度调整删除。（需提供功能演示） 1.29 项目结束处理，支持对完工的、不会再发生业务的项目作“结束处理”操作。如有未清借款的项目、有余额的				
--	---	--	--	--	--

	项目，系统应不允许作“结束处理”。 1.30 支持项目额度数据结转，支持当上年财务核算工作完全结束后，进行“年结”操作，包括上年额度的结转。 1.31 支持财务凭证、网报单据、国库支付、银行支付穿透式查询，支持通过凭证查询网报单据、国库支付单据、银行支付单据等信息。 1.32 系统支持报销单号、发票号、火车票、支付凭证号、凭证内码等条件可快速查询网络报销系统、财务核算系统、国库支付系统、银企互联系统的相关信息电子数据及各种附件。 1.33 系统支持按照发票号或国库支付凭证号或网络报销单号快速查询相关的凭证信息、报销信息、支付信息。 1.34 科研项目余额查询应支持导入条件查询，自动生成导入的部门、项目信息余额查询。 1.35 通过报销单号、发票号、火车票、支付凭证号、凭证内码等可快速查询网络报销系统、财务核算系统、国库支付系统、银企互联系统的相关信息。 1.36 支持查询“现金日记账”、“银行日记账”。 1.37 支持国库查询功能，包括国库支付汇总表、明细表，国库收支总表和明细账。 1.38 系统支持对单个项目类型的项目进行下拨预算，可根据项目类型余额进行控制。 1.39 系统支持国库指标实时更新下载，已支付成功记录更新下载，国库预算项目自动同步更新。 1.40 系统支持零余额科目根据国库支付指标信息汇总计算转入至收入科目。 1.41 系统月末根据国库支付信息、凭证信息自动生成偏离度的统计报表。 1.42 提供对于单位所有银行到款的一整套管理流程。包括从到款的录入、挂账，推送给相关部门人员用于认领，认领后自动划拨到项目。 1.43 支持对国库额度的批复、追加、请款、到款、结余的备查账进行维护。 1.44 涉及科研经费，填写报销单时，应能直接调用科研系统的接口，实时校验项目状态（是否在研、是否被冻结）。报销完成后，财务系统需将“报销日期”“凭证号”“实际支出金额”实时回传至科研系统。 1.45 与大型仪器设备共享平台对接，科研人员在预约仪器时，系统调用财务接口预冻结经费额度。实验完成后，仪器平台确认机时，系统自动触发财务系统扣款并生成报销凭证。 1.46 科研系统确认结项后，财务系统项目状态自动由“在研”变更为“待清算”，待清算期内仍可处理支出。当财务账面余额为零时，系统自动将项目状态变更为“已终结”，相关项目从日常报销、经费查询等默认列表中移除，且禁止任何新增支出操作。对于结项后仍有余额的项目，系统不自动下沉；待余额经结余分配或上缴处理后归零时再触发下沉。				
--	--	--	--	--	--

		1.47 做好年终部门决算、财报、教育经费统计等工作的数据对接与维护，辅助做好等各项需与上级主管部门对接的数据填报工作。 1.48 二级各单位分部门分项目核算，实时显示各部门项目余额，每月分部门生成资产负债表及损益表。 1.49 支付直连系统根据二级单位凭证部门，自动匹配该部门账号进行支付。 1.50 二级单位账套下建立资产模块 1.50.1 建账功能 1.50.1.1 支持资产建账录入管理，资产建账申请单支持填写资产基本情况、建账清单，支持但不限于添加资产详细信息、发票信息、经费来源等 1.50.1.2 录入资产信息后，自动生成资产编号，每张资产编号不重复。 1.50.1.3 支持所有类型的卡片，包含但不限于土地、房屋、固定资产、无形资产等。 1.50.1.4 支持资产卡片批量导入，提供资产卡片批量导入模版，采购人可编辑完成模版后，一键导入生成资产卡片。 1.50.1.5 支持打印功能，包含但不限于资产建账单、卡片、资产标签、各类审批记录等，支持采购人自定义打印模板，生成打印单据。 1.50.2 折旧摊销功能 1.50.2.1 折旧/摊销设置：完成折旧/摊销初始化，是否启用折旧设置，并给出折旧/摊销初始化的具体步骤，按照步骤开始设置。 1.50.2.2 计提折旧/摊销：完成折旧数据整理，对错误数据检测，处理完成后进行计提折旧/摊销。 1.50.2.3 折旧/摊销列表 查看不同账期的折旧/摊销情况。 1.50.2.4 补提/冲减折旧/摊销：对一些少折旧、多折旧等特殊情况的资产，进行补提/冲减折旧/摊销。 1.50.2.5 折旧信息变更：展示所有的折旧信息，对需要变更的资产进行折旧修改操作，一键重算批量编辑。 1.50.2.6 对每月折旧/摊销完成的数据自动生成记账凭证。				
2	网上报销与审批	2.1 系统需支持 AI 辅助功能，下属所有 AI 功能所依赖的大模型必须实现本地化部署，模型及推理过程均运行于单位内部网络环境。所有报销数据、票据影像、交互问答内容禁止传输至互联网或第三方云端。 2.1.1 系统需集成本地化部署的大模型，实现报销单据的 AI 智能初审。用户提交报销单后，系统自动依据内置的财务制度与审核规则，进行智能检测，并输出初审意见及风险提示。 2.1.2 系统需提供基于本地大模型的智能答疑功能。用户可在报销填报过程中随时提问（如政策标准、填报流程、退单原因等），系统通过自然语言交互方式，实时给出答复。 2.1.3 系统需支持利用本地大模型辅助完成报销单的智能制单。自动识别关键信息，智能匹配经济分类、费用类型、预算科目等。	1 套	工业	否	

	2.2 系统支持项目负责人可以申请新的项目组成员，并通过相关审批，实现该项目的报销。 2.3 系统支持事前申请录入，包括但不限于通用申请、加班申请、出差申请、接待申请、会议申请、培训申请、特殊事项申请等事前申请录入。 2.4 系统支持多种报销单录入，包括但不限于借款录入、差旅费录入、内部转账录入、领料报销录入、政府采购录入、往来结算录入、日常报销录入、培训报销录入等报销单录入。 2.5 系统支持多部门、多环节、多人员参与的串行与并行审批模式，并可根据实际需求灵活配置审批流程，支持自定义设置审批环节的跳过或规避规则。 2.6 系统支持资产归口部门的审批信息设置功能，此岗位设置政府采购属性，并支持审批过程中设置相关合同信息。 2.7 单据分配，财务审批单据根据流程设置角色分配，或根据实际情况手动分配。 2.8 单据审批流程结束后支持再次启动加推流程进行加推审批。 2.9 网络报销审批业务中支持报销单中的验收人审批功能，具体经济业务根据相关经济科目进行判断。 2.10 网络报销单据在财务审批时，支持按照部门与项目类别进行分配待审批单据。 2.11 网络报销单据在进行财务人员审批分配时，支持规避原则，如存在报销受益人为财务人员本人或与财务人员有亲属关系（是否亲属关系由校方确定并提供名单，下同）的，则不分配给此财务人员。 2.12 财务审批时支持设置无投递报销，报销人不需要打印单据投递到财务处，财务人员可直接打印单据及附件。 2.13 系统提供表单自定义功能，可根据学校的实际业务需求灵活配置单据的格式与内容。 2.14 系统具备表格自定义功能，可根据学校的实际业务需要，灵活设置列表的显示格式和具体内容。 2.15 系统具备与银行公务卡信息直接对接的能力，可实现数据的互联互通和实时交互。 2.16 系统支持根据学校教职工的职务级别、出差目的地以及出行季节（淡季或旺季）等条件，灵活设定住宿费和出差补助等标准。 ★2.17 系统支持在网络报销单据提交过程中，实时校验并控制相关财务经费项目的余额与可用额度。（需提供功能演示） 2.18 在财务最终审核阶段，针对尚未支付的网络报销单据，可关联国库支付指标；系统支持从多条未使用的国库支付指标中选择多笔进行组合使用，并能自动拆分指标金额以匹配报销金额。 2.19 系统支持对已支付的财务单据，在财务终审环节关联已支付的国库指标；可从多条已支付的国库记录中选择多笔指标数据，并支持系统自动进行金额的拆分与匹配。 2.20 系统支持选择国库已支付、未支付信息时，支持自动				
--	--	--	--	--	--

	根据报销明细的经济事项过滤符合条件的支付信息。 2.21 系统支持支付信息的自动汇总功能,如支付对象不同,实现支付数据代发功能。 2.22 系统支持支付信息的自动汇总功能,如支付对象相同,生成凭证时根据汇总信息生成。 2.23 系统支付信息根据报销明细自动对应相关明细经济分类,支持手工对应功能。 2.24. 系统支持支付结果信息自动推送至报销系统 2.24.1 报销单据根据支付结果实现显示“未支付、部分支付、已支付”等状态,并能不超过 24 小时提供银行电子回单查询功能。劳务费批量发放除了银行回单,还要回传发放明细给报销人,且因跨行支付银行需要四个工作日才能回传正确结果,这个期间应提示报销人已支付,支付明细待银行生成。 2.24.2 支付失败信息自动推送给报销人,在报销人重新填写正确收款信息,系统根据回传的正确信息自动制单、自动重汇。 2.25 系统支持报销明细支持批量修改经济事项功能。 2.26 系统支持资产报销时,支持系统依照资产分类自动生成相对应的明细分类凭证。 2.27 系统需集成差旅费报销与事前审批功能,支持自定义配置事前审批流程,审批环节可关联选择对应项目。若差旅事项已完成事前审批,且实际报销金额、标准均未超出制度规定额度,后续报销环节可免重复审批。系统支持差旅费补助信息、劳务申报模块中的教工信息支持自动对接现有的财务数据中台系统,并支持自动校验账号、开户行、工号等信息的一致性;差旅费补助信息、劳务申报模块中学生信息对接现有学生收费系统,并支持自动与现有收费系统中的学生账号、开户行、学号等信息的一致性;差旅费补助信息、劳务申报模块中校外人员支持自动判断身份证号、姓名的一致性。对证件号、手机号码设置限制,不正确、不符合规则的号码不予输入。外籍人员必须在外籍模块录入并上传护照照片。 2.28 系统支持修改网络报销支付信息时,自动判断是否已支付,如果已支付,系统自动锁定此支付信息,并禁止修改。 ★2.29 系统可根据设定的公务卡消费日期范围,自动获取对应的消费记录,并将其同步至网络报销系统。(需提供功能演示) 2.30 系统支持填写公务卡信息时,支持一次选择多笔支付记录。 2.31 系统支持差旅费报销时,可根据火车站信息自动关联相关城市,并依据相关城市职别差标,自动控制并生成相关交通费、住宿费、伙食费补助信息。 2.32 对于助研经费报销,系统支持多项目的项目余额实时控制,在单据提交时,实时判断相关明细项目余额。 2.33 在附件池中选择多张发票时,如果支付对象为同一单位,系统支持支付信息自动汇总,并可以按照不同的经济				
--	--	--	--	--	--

	科目汇总生成支付信息。 2.34 系统支持针对对公转账，支持单位名称、开户行、银行账号的三要素核验功能；针对对私转账，支持姓名、身份证号、银行账号的三要素核验功能。 2.35 财务终审时，支持系统控制国自然课题项目不允许选择国库支付。 2.36 劳务申报模块可对接现有学生收费系统，获取其中的学生退费数据，并支持通过一键操作生成劳务退费明细，提升退费处理效率。 2.37 报销时选择经济科目，支持获取全部经济科目，有额度的经济科目，具有分类属性获取经济科目。 2.38 劳务金额发放支持填写税后或税前金额：报销主表支持选择计税类型，支持根据税前金额计算税后金额，或根据税后金额反向计算税前金额，支持按身份证号进行累计计税。 2.39 查看合并附件：支持将本单据的附件合成瀑布式查看。 ★2.40 支持在单据审核完成后生成并打印预支付清单；若该单据已有部分生成了预支付单号，执行此操作将不会影响或变更原有的预支付单号。（需提供功能演示） 2.41 支持预支付审核，支持在正式支付前生成预支付清单，将待支付信息导出并打印为纸质单据。 2.42 支持根据实际需要，对单据支付清单进行灵活的合并或拆分处理。 2.43 系统支持提供多样化的金额管控模式，可按项目预算额度或费用类别进行精细化的额度控制。 2.44 在网络报销业务中，系统支持亲属关系规避机制，当差旅费报销单中出现存在亲属关系的出差人员时，系统将自动触发预警提示。 2.45 支持教师在系统中为学生创建账号，并将自身有权查看的科研项目或经费权限授权给学生，授权后学生可登录系统，代表教师办理相关报销业务。 2.46 在网络报销单据填写过程中，选择相关经费项目时，系统支持该项目预设的分类属性，自动匹配并展示与其关联的经济科目。 2.47 网报系统支持通过参数控制每天提交单据的时间段，支持分多段时间控制。 2.48 支付清单选择计划单号时，支持根据单据所选的核算项目自动显示关联的预算项目信息。 2.49 日常报销支持选择多个核算项目进行报销。 2.50 公务卡刷卡记录支持授权给他人进行报销，他人可在本人刷卡记录中查询到被授权的刷卡记录。 2.51 在网络报销系统中，支持通过单据查询功能，查看已支付成功的报销单据所对应的银行回单信息。 2.52 网络报销系统在单据查询当中，支持支付成功后的国库回单查询功能。 2.53 支付清单录入时支持复制功能。 ★2.54 在资产购置报销过程中，支持在同一报销单内填报归属于不同经费项目的多条明细。系统在录入时可实时监				
--	---	--	--	--	--

		控各关联项目的经费余额，并在提交单据时动态校验每个项目明细的可用额度。此外，可根据所涉及的多个经费项目，分别触发对应的审批流程。（需提供功能演示） 2.55 系统需支持移动端审批。 2.56 同一个报销单支持可以拆分为财政一体化系统支付（包括公务卡、对公支付、政府采购）和银行支付，银行支付包括单位所有银行账户。 2.57 历年往来数据迁移具有可查性，不能仅打包余额。 2.58 大金额报销单提交审批同时给给财务处特定人员预警提示。 2.59 报销人填写报销单时收款单位开户银行自动链接银行系统校验。				
3	发票验证、电子火车票、电子飞机行程单	3.1 具备多票种自动识别与验真功能 3.1.1 支持全电发票（含数电票）、电子火车票（含铁路电子客票）、航空运输电子行程单等主流电子票据的自动识别与分类； 3.1.2 支持对接全国增值税发票查验平台、国家铁路局电子客票系统及民航行程单验真接口，实现票面关键信息（如发票代码、金额、乘车人、航班号等）的实时自动验真； 3.1.3 支持验真记录存档功能，包括但不限于验真时间、结果及原始票据 PDF/OFD 文件存储。 3.2 具有智能合规性校验规则 3.2.1 内置财政部及税务总局最新报销规则，支持自动检测； 3.2.2 全电发票重复报销（基于发票号码+金额+日期多维去重）； 3.2.3 电子火车票乘车人与报销人身份不一致（需支持身份证号匹配）； 3.2.4 电子行程单缺失中国民航局监制章或打印次数超限； 3.2.5 票据连号、异常时间段（如非工作时间交通票）等风险提示。 3.3 发票抬头非安徽师范大学自动提示	1 套	工业	否	
4	公务卡对接	4.1 实现自动提取账务公务卡支付数据，自动上送到财政一体化系统，进行支付。 4.2 公务卡消费记录单个下载、批量下载。 4.3 支持一笔消费记录部分下载、部分报销。 4.4 支持实时查询、选取刷卡记录。 ★4.5 填写报销单时就可以实现查询/下载/传送消费记录的功能，并且财务系统可以直接按照报销人选取的消费记录支付，不用重复公务卡查询、下载等操作。（需提供功能演示） 4.6 职工办理公务卡后信息直接从银行系统同步到财政一体化系统，无需职工再来财务重复登记。	1 套	工业	否	
5	个人票据管理系统（票	5.1 支持电子发票采集功能：收集各种消费渠道（微信、支付宝、邮箱等）产生的电子发票。 5.2 支持火车票识别。 5.3 支持飞机行程单识别。 5.4 支持从手机里选择图片；扫一扫获取发票信息。	1 套	工业	否	

	据夹)	5.5 支持从微信聊天记录中选择图片或 PDF 文档导入发票。 5.6 支持手工上传票据的电子文件或影像文件，从手机本地选择图片或 PDF 文件。 5.7 支持纸质发票识别功能：通过 OCR 拍照识别，支持快速将纸质发票收集到票据夹系统中，可直接选择使用。 5.8 支持电子发票邮箱采集：提供专用邮箱，自动收集指定邮箱中的电子发票。 5.9 支持电票排版打印功能。 5.10 对所有获取发票进行统一管理，对票据进行归集，同时也支持查重功能。 5.11 支持票据转让功能。 5.12 对增值税发票、火车票、飞机行程单等票据识别获取票载数据信息，自动写入网报系统自动生成报销单。				
6	国库支付管理	6.1 可支持国库系统数据同步，可支持国库预算项目、基础代码集、国库支付申请、国库集中支付凭证、国库退回数据下载及查询；支持穿透式查询，通过财政支付凭证或者支付申请数据查询财务凭证以及网报单据。 6.2 支持根据系统参数控制是否取新财务的明细数据或凭证分录数据。 6.3 支持查询支付数据在财政系统中的支付进度。 6.4 财政系统部门与财务系统单位内部机构对照，对照后财务系统提取数据支持自动对应财政系统的单位内部机构。 6.5 支持可选择从财务系统或者网报系统中提取支付数据。 6.6 支持在合并或者拆分时自动对网报支付清单进行拆分或者合并。 ★6.7 支持在删除支付数据时能够自动将网报支付清单合并的数据进行还原。（需提供功能演示） 6.8 支持可选择是否允许对待支付信息进行金额拆分、金额修改等操作。 6.9 支持只提取网报中有可提取标记的数据。 6.10 支持敏感字符检验。 6.11 用途中支持设置显示凭证内码或凭证号或报销单号等，支持设置是否使用括号包含，支持设置显示的位置（用途的开头或者结尾处）。 6.12 支持根据凭证日期从财务系统中提取数据；支持根据报销单日期或者报销单号从网报单据中提取数据；支持根据多个报销单英文逗号分隔的形式进行批量提取。 6.13 支持金额拆分：只需输入拆分条数，系统自动进行金额分配并进行校验。 6.14 支持金额合并：同一指标、同一报销单号、同一银行卡号的合并功能。 ★6.15 支持实时获取国库指标，支持选中国库指标指定支付数据从财政系统的某一个计划指标自动上送至安徽省预算管理一体化系统。（需提供功能演示） 6.16 支持对待支付数据进行用途批量修改成同一个用途。 6.17 支持公务卡部分报销，例如：刷卡金额 100 元，分成两次每次报销 50 元；第一次报销完之后第二次只需要进行消费记录复制即可完成消费信息的下载。	1 套	工业	否	

		6.18 支持公务卡合并上送，支持多笔刷卡记录合并成一笔进行支付。 6.19 具备对账功能，支持财政系统凭证数据、银行系统数据与财务系统凭证数据根据凭证信息、收款单位等信息进行对账，不能直接根据金额对账，支持系统自动对账或手工对账，支持将两边数据进行强制标平，且自动对账率达到 95%，对账包含单位所有银行账户。 6.20 具备异常数据查询功能，支持根据凭证日期、凭证内码、报销单号查询出提取不到的数据，系统能够显示原因，可进行相应的操作去修改异常数据。 6.21 具备国库计划在途维护功能，支持对财政计划单在途金额进行重置或者修改在途金额。 6.22 劳务费可直接使用财政指标额度批量支付，支付结果反馈给报销人，失败的指标额度退回财政。				
7	其他收入管理	模块可实现教职工、学生助研费、校外专家讲师、校外劳务、临时工等等人员精细化分类管理，具体包括： 7.1 可提供与人事处管理系统关于教职工薪酬信息、人事变动信息等数据的共享接口，自动获取人事授权的数据变动信息。 7.2 支持学生助研费、临时工工资、校外专家讲学劳务费等应在薪酬系统内分类管理，实现批量发放，可查新发放明细； 7.3 支持对校外已成功发放的银行卡基本账户信息进行持久化存储，用户再次填报相关信息时，系统可自动展示历史校验成功的账号信息，支持一键选择复用。 7.4 支持劳务费按照收款人属性分类计税，自动扣除且须同时生成凭证。合并多次发放的劳务，统一计税，生成具体明细，做到有据可查； 7.5 支持对人员信息进行状态修改。 7.6 支持税率定义； 7.7 支持对工资项目进行设置； 7.8 支持对工资发放批次进行设置； 7.9 支持批量导入专项扣除信息； 7.10 支持按照设置批次，进行工资发放； 7.11 支持综合查询，对在职人员信息进行查询。 7.12 允许同一身份证有两种模式（在职、返聘）发放劳务。 7.13 设置离职人员垫付个税黑名单。 7.14 增加稿酬模块，支持特殊税率计算。 7.15 增加如科技成果转化等非全额纳入工资薪金计税的特殊扣税模块。	1 套	工业	否	
8	综合查询（智慧版升级）	8.1 负责人角色查询： 支持财务部门根据需求授权负责人查询相关项目，支持负责人查询授权部门项目收支明细以及网络报销的在途单据。 8.2 员工查询： 8.2.1 员工个人项目经费明细账情况。 8.2.2 额度收支明细账。 8.2.3 个人项目往来款情况。 8.2.4 劳务费发放情况。	1 套	工业	否	

		8.2.5 财务报表查询：项目收支明细账、项目余额表、额度查询、项目经济科目汇总查询、财务项目决算表。 8.2.6 “三公”经费查询：包含但不限于公务接待、公务用车、因公出国等“三公”经费查询。 8.2.7 个人薪资查询：包含但不限于工资查询、其他收入查询。 8.2.8 人员、部门、项目授权及审批信息查询。 8.2.9 制单效率评价。 8.2.10 个人借款情况查询。 8.2.11 以上查询结果，支持导出功能。 8.3 学生收费查询（包含留学生、幼儿园收费查询） 8.3.1 学生收费查询：包含但不限于收费、退费、减免、助学贷款、学生不分年度交费信息查询；班级辅导员设置；注销贷款确认；学生快速查询。 8.3.2 部门班级汇总查询：包含但不限于部门班级收费统计表、班级不分年度收费汇总表、班级交费情况表、班级不分年度收费汇总表。 8.3.3 学生汇总查询：包含但不限于学生应退费统计表、学生综合欠费表、学生欠费明细表、部门班级欠费情况表、学生年度欠费表。 8.4 移动端综合查询 8.4.1 收入查询：支持查询人员工资、其他收入及年末一次性奖励。自动传输工资、年终津贴及相关个税数据。 8.4.2 个人往来及票据：支持查询个人借款还款及借票核票情况。 8.4.3 项目查询：支持查询项目收支明细、项目余额及项目额度。 8.4.4 工作量统计：支持查询凭证量、国库支付量、银行支付量、新生学费缴费进度等查询，支持使用图表可视化展示数据。				
9	来款认领	9.1 支持用户自定义到款类型，在后续的来款认领、批量转暂存等功能中系统支持依据该设置自动生成会计凭证。 9.2 支持出纳人员在系统中手工录入银行到款记录；对尚未确认具体收入归属的款项支持选择暂不入账或转入“暂存科目”。 9.3 支持将所有登记的银行到款信息同步至网上查询系统，支持教职工及相关人员查询及认领。 9.4 支持对多笔银行来款记录进行“批量转暂存”操作，若已发生认领行为，支持直接由“来款”转入“收入”。 9.5 支持单笔或批量认领来款项目。即在“来款认领”中认领部门、项目号，再通过“凭证生成”功能，生成项目收入凭证。 9.6 支持凭证录入时根据设定自动匹配贷方科目；勾选“是否直接转收入”时，则支持将自动生成的贷方科目作为收入科目。 9.7 支持记录及维护到款银行的信息。 9.8 支持通过表单录入、Excel 导入和银行提取等方式将到款信息添加到系统中。支持认领已生成凭证的到款。	1套	工业	否	

		9.9 支持在对尚未认领的“到款记录”进行认领时，可选择认领的项目和金额，同时支持上传相关附件。 9.10 支持审核提交的认领记录。 9.11 支持将已生成凭证的发票和认领记录进行关联，形成闭环。支持开票时即进行核销（关联）来款，并兼容借票与到款开票操作。 9.12 支持在认领过程中分配预算额度，即下拨额度，提交审核成功后，支持自动增加至项目额度。 9.13 支持自动生成来款凭证和认领凭证。 9.14 支持自动同步科研立项项目和预算信息。支持科研系统与财务系统的项目编码、项目名称、负责人、承担单位、项目分类（纵向/横向/校级）等基础档案的自动同步与映射。支持批量导入与自动匹配，确保两系统数据同源，特别是对应的绩效项目批量导入。 9.15 提供历史数据迁移方案。针对当前财务系统已存在的项目（含科研），需提供工具或服务将其基础信息与剩余额度一次性同步至系统，并对历史沉淀的不规范数据进行清洗，实现项目状态的实时同步。 9.16 科研系统下达的总预算或分科目预算，需自动推送到财务系统。支持按“直接费用/间接费用”、“设备费/材料费”等分类控制。例如，科研系统设置的“劳务费预算额度”“国自然、省自然禁止报销办公用品”财务系统在报销时必须严格执行超标预警或阻断。 9.17 科研预算调整，科研系统审批通过后的数据应自动更新至财务系统，财务系统无需人工干预调整控制参数。 9.18 财务系统接收到银行来款（如科技部拨款、企业转账）后，系统通过关键字（如项目编号、拨款单位）自动推送到科研系统。项目负责人在科研系统即可查看待确认到款，点击“认领”并填写入账金额。科研收入入账和领取带有对冲号。科研处审核通过后，数据自动回传财务系统，财务人员一键生成凭证。				
10	开票管理	10.1 支持用户登录后展示当前用户的实时开票信息统计（包含开票金额汇总），提供常用功能的快捷入口（如快速跳转至申请、查询等核心模块）。 10.2 支持配置开票基础信息。销方信息管理，维护开票方企业信息（支持多模板存储）。购方单位管理，维护客户单位信息库。 10.2.1 开票项目管理，支持设置服务类型（如“技术服务费”“技术开发费”等）。 10.2.2 开票类型管理，支持维护发票种类（如“电子普通发票”、“增值税专用发票”、“往来结算票据”等），且满足往来结算票据也可在线上实现申请、审核、点对点自动推送票据的业务。 10.2.3 组织架构管理，支持配置部门层级与人员权限。 10.3 审批设置：支持审批流程配置，自定义开票申请审批链条（支持多级会签）。支持审批角色管理，设定不同层级的审批责任人 10.4 发票申请录入	1套	工业	否	

		10.4.1 支持申请单的新增/修改/删除/提交/打印功能，基础信息填写，包括项目名称等。 10.4.2 到款开票，支持关联已到账款项记录（通过“认领记录”匹配资金流水），自动带出项目信息。 10.4.3 预借开票，支持手动补全未到款项目的开票明细。开票明细录入，支持填写购方单位、开票项目、金额等，支持直接从合同系统中调取合同和附件上传（如合同扫描件）。 10.5 发票红冲与重开：提供错误发票的红字冲销（红冲）与重新开具功能，需关联原始票据并记录修正原因。 10.6 发票开具：审核通过的申请单将进入此模块，由授权人员执行实际开票操作（对接税控系统生成正式发票）。 10.7 申请与发票查询 10.7.1 申请单查询：按条件检索开票申请记录，支持导出/下载。 10.7.2 发票台账查询：查看已开具发票详情，支持电子票下载。 10.8 开票申请审核：待审申请单集中显示在审核人工作台，支持查看申请详情与附件，执行通过/驳回操作（需填写审批意见）。 10.9 关联报表：生成发票-到款关联分析报表，可视化展示资金认领状态、开票进度等业财数据。 10.10 系统所有功能模块须在移动端操作系统（iOS、Android、鸿蒙）上完整可用，且操作流程、数据展示、业务逻辑与PC端保持一致，不得出现“部分功能仅限PC操作”的情况。 10.11 开票系统和农行缴费平台实行对接，缴费成功后可自动开具发票且支持点对点推送				
11	合同管理	11.1 系统支持合同草拟、审批、签章、打印、变更、归档等环节全程线上管理。 系统支持合同草拟时提供行业规定的标准化合同模板库，或学校归口管理部门审定的标准合同文本。支持集中管理供应商信息，可从已成交的供应商中直接导入对应的单位名称、账号、纳税人识别号等信息。 对协议变更、补充或解除时，允许在原合同下生成补充协议，继承原合同编号，并记录变更内容及附件。 合同因故需要修改，但进入审批流程后，支持审批人驳回并退回给经办人修改，系统自动记录此过程。 合同由经办人起草，并设置审批流程，每一级审批人审批后返回给经办人，由经办人流转至下一审批人。 11.2 系统支持根据学校业务需求细化合同分类，支持集中管理预算执行中涉及的各类合同。 11.3 通过合同录入、合同处理、合同收付款管理及合同统计分析等模块，支持不同角色的管理控制。支持按角色（经办人、部门负责人、归口管理部门、法务、校领导）设置查看、编辑、打印、导出权限，且支持按归口管理部门隔离数据。 11.4 支持实时统计资金收入情况。	1套	工业	否	

		11.5 系统支持与指标管理系统、采购管理系统、网络报销系统、开票管理系统互联互通。 11.6 履约流程化：合同流程支持挂接内控平台统一的工作流程方式，与采购、报销等内控管理的其他业务进行无缝衔接。 设置合同关键节点提醒，如合同到期、收款/付款截止、质保金/履约保证金等到期等，可以站内推送提醒信息。合同实际支付金额超出合同金额时，给予预警提示，特别是报销系统的预警提示。对提前终止、变更后的合同，可以提醒并自动冻结后续收付款计划。 11.7 业务集成化：将合同发起、审批、变更、收付款、终止、完结，以及合同相关履约保证金、质保金等全部纳入合同管理。 11.8 移动端小程序支持合同录入、审批、合同查询、附件预览、流程进度跟踪等功能。 11.9 支持查看、修改、审批合同留痕功能，满足追溯要求。				
12	移动端查询、审批及报销	12.1 业务处理模块 12.1.1 报销单录入：应可查阅所有业务类型已录入的报销单据，并具备删除、编辑和提交单据的功能。 12.1.2 差旅费：需支持查看事前单据，通过附件池选票，新增住宿费，一键生成补助，批量选择刷卡记录，并同步补助清单。 12.1.3 日常报销及其他类别：提供附件池选票和批量选择刷卡记录的功能。 12.1.4 劳务：包含计税标记、取消标记、计税、取消计税和新增人员等选项。 12.1.5 录入与详情页功能：新增、修改和删除明细；查看详情和所有附件，以及删除、编辑和提交单据。 12.1.6 出差及其他申请：涵盖多种申请类型，如会议、出国、加班、培训等。事前申请单据需同样具备录入和详情页功能。 12.1.7 附件池选票：填写报销明细时可直接选取已添加在附件池的税务发票、火车票等报销票据，直接生成对应的报销明细和支付明细及附件信息。 12.1.8 移动端报销录入支付方式时，系统应支持批量选择刷卡记录。 12.1.9 在网络报销中，对接收费系统中学生的退费信息，并自动生成劳务退费明细，实现系统间的联动，此需求须对接现有的学生收费系统。 12.2 网报审批 12.2.1 报销与事前审批，支持同意、退回、存疑和取消存疑等操作。 12.2.2 支持合同录入与审批。 12.3 附件池 12.3.1 支持收票管理。 12.3.2 支持多种发票信息录入方式，如微信卡包、聊天记录、相册、拍照、扫一扫等。 12.3.3 火车票支持单张或多张上传，多张发票可根据指定	1套	工业	否	

		格式粘贴分割上传。 12.3.4 提供快捷报销功能，根据发票信息快速生成多种报销单。 12.4 综合查询 12.4.1 收入查询：应涵盖工资、其他收入和年末一次性奖励。 12.4.2 个人往来及票据：包括借款还款和借票合票等查询。 12.4.3 项目查询：包括项目余额、明细、分析和额度等。 12.4.4 工作量统计与财务分析：提供凭证量、国库支付量、银行支付量等统计和支出经济科目、部门支出等分析。 12.4.5 移动端增加制单效率统计，可在数据中心自行设定效率评价标准，生产按照已设定的制单效率标准将财务人员的工作效率以可视化的数据及图表展示出来。 12.4.6 个税助手，快速计算个税。 12.4.7 系统应支持查看报销单的当前状态、审批记录、支付状态及查看支付记录。 12.5 系统功能 12.5.1 菜单权限可根据人员或角色控制。 12.5.2 审批时可选用使用密码或生物识别技术（人脸识别或指纹）验证身份。 12.5.3 支持多种登录方式，如微信手机号、CAS 单点认证、企业微信等。 12.5.4 提供消息推送功能，支持企业微信和微信公众号。 12.6 系统所有功能模块须在主流移动端操作系统（如 iOS、Android、鸿蒙等）上完整可用。				
13	工资管理系统升级	13.1 管理全校人员人事工资档案，可任意设置工资方案、发放项目及计算公式，满足各种工资管理要求；工资数据维护方便，可从工资发放单位或扣款单位直接采集，自动计算所得税、公积金等，生成发布数据提供网上查询。 13.2 按照学校核算要求，统可将详细的工资数据直接生成结转的账务凭证，且可根据需要设置部门、个人、人员类型等不同的提留和结转方式。 13.3 提供全方位的人事管理信息 从组织机构到部门职工，从工资体系到职员信息，系统提供详尽的人事信息和人事报告。 13.4 工资项目设置灵活，体系科学直观 用户可根据本单位的工资发放内容，自主设定工资的发放项目，且赋予各项目丰富的属性，如计算公式、小数位取舍方式等。自动维护和计算其中的部分项目。 13.5 处理多种工资发放形式 系统除了完成每月的工资计算外，对于工资的支付，可任意组合现金和银行代发的金额数，以及工资汇出等。 13.6 自动计算各项所得税，灵活处理免税、免会费等多种情况，做到个人所得税的自动计算，自动处理员工免税及工会费情况。学校年终津贴分批次发放，分次合并计税功能。最后一笔合并计税后就校内收入情况，给出个税分摊方案，供教职工参考。 13.7 支持分批次发放工资，灵活设定停发工资	1套	工业	否	

		根据单位具体要求，可以设定一月多批次的发放工资。根据员工情况可随时设置停发工资。 13.8 自动完成工资结转，按照学校核算要求，自动生成相应工资凭证到学校现有财务核算系统。系统可将详细的工资数据直接生成结转的账务凭证，且可根据需要设置部门、个人、人员类型等不同的提留和结转方式。 13.9 报表种类丰富，打印格式随心所欲 除了工资明细表、汇总表以外，系统还提供变动分析表、所得税表等十多种统计报表，且报表的查询可动态调整项目和显示顺序。对于查询条件，系统可自动保存，随时调用；高效方便的定义向导，可灵活、自主地定义工资条、工资单的打印格式，且定义方式简单，无需重新学习。 13.10 对外发布工资表中提供扣款明细。 13.11 灵活增加或减少免税工资项目（如独子、退款、扣款等）。 13.12 特殊事项提醒（如上月工资负数、挂职到期、免税人员免税期结束提醒等）。 13.13 上月工资负数自动带入下一月。				
14	预算绩效一体化系统	14.1 基础数据管理 系统包括数据导入、数据导出、附件管理、基础数据的审核、查看审核记录等功能，基础数据包括单位、业务科室、人员信息等。 14.2 项目库 14.2.1 能根据学校项目论证流程，完成项目申请、审批、立项、下拨预算等全流程线上操作管理；如学校论证流程有调整，能及时根据学校需要对操作系统进行调整。 14.2.2 能对不同的项目根据不同的字段要求等进行分类汇总下载。 14.2.3 论证流程中，能反馈信息至前阶段流程单位，单位修改后留痕。 14.2.4 项目的建设情况，包括采购、预算支出、绩效等情况有模块进行录入跟进和管理。 14.3 预算管理 14.3.1 基础信息的申报 各个部门根据当年度在职人员及学生等情况填报预算基础数据。 14.3.2 收入预算的填报 各个部门根据年度的收入情况按照收入项目填报预算收入情况、测算依据。收入预算表按照资金性质分类汇总并实现相关数据导出功能。 14.3.3 支出预算的填报 支出预算按照基本支出和项目支出分类填报，基本支出分人员类经费和公用经费进行填报；项目支出分专项业务支出和特定目标项目进行填报。支出预算按照项目类别分部门、分归口汇总。需对接学校现有的财务核算系统，自动提取上年度项目预算执行数据，实现相关数据导出功能。 14.3.4 定额类项目申报 定额类项目需根据预算基础数据（在职人员，学生数等）	1套	工业	否	

	自动测算出项目定额，项目定额可以设置上下浮动金额。 14.3.5 项目支出的填报 专项业务支出项目填报要填报细化预算明细，测算依据，对特别项目需要填报绩效目标及绩效指标。 14.3.6 特定目标类项目预算填报 填报细化预算明细，测算依据，绩效目标及绩效指标。 14.3.7 子项目预算申报 系统支持申报子级项目申报，需要对接学校现有财务核算系统，并生成子项目预算下拨凭证。 14.3.8 采购预算申报 系统支持申报预算明细时同时申报采购预算，区分政府采购预算和自主采购预算。 14.3.9 项目预算额度管理 系统通过项目建议数编制，支持学校对项目预算的额度进行管理与控制。 14.4 项目立项申报 系统支持项目单位进行项目信息包括教科研、人才项目的立项申报，项目申报的内容符合财政部门、教育部门和学校管理的要求，申报内容用于细化管理，实现全覆盖要求。立项时同步申报项目绩效。 14.5 项目申报审核 系统支持项目审核人对项目单位提交的项目信息进行审核。同时，系统支持手机端与 PC 端审核。 14.6 建议数管理 系统支持项目建议数编制，支持学校对项目预算的额度进行管理与控制。 14.7 预算终稿数 系统通过项目预算终稿数的编制，支持学校对项目预算的额度进行管理与控制。预算“一上”“一下”“二上”“二下”的数据接收与下达允许单独或批量处理。 14.8 核算系统预算下拨 系统支持与学校现有的财务核算系统对接，支持通过预算终稿数编制的项目自动生成预算下拨凭证。 14.9 核算系统新项目立项 14.9.1 系统支持与学校现有的财务核算系统对接，支持通过预算终稿数编制的新项目自动推送至现有核算系统完成新项目立项。 14.9.2 核算系统项目二次划拨 系统支持与学校现有的财务核算系统对接，支持通过预算已下拨的项目，将子项目导入财务系统自动生成预算下拨凭证。 14.10 项目执行监控管理 系统支持对项目开展定期、不定期的执行监控。提供多维度预算分析功能，可实时生成预算执行进度。 14.10.1 项目执行监控任务管理 在项目实施中，支持项目进展情况监控，支持绩效“双监控”机制，且符合财政对绩效监控的规范要求，并能协助学校进行项目管理和项目绩效管理。				
--	--	--	--	--	--

	14.10.2 项目执行监控填报 此功能支持项目单位进行项目执行监控信息的填报，支持在项目单位进行监控数据填报时，系统支持在填报过程中自动获取核算系统中项目实际的预算执行率，按照项目管理要素采集项目执行时的信息。填报完成后，可提交任务至审核人。 14.10.3 项目执行监控审核 功能支持项目执行监控审核人针对用户填报的项目执行监控信息，进行监控任务的审核。系统中可根据管理的要求和项目的特点，提供分层级、分形式、配置多种方式的执行监控结果审核方法。 14.10.4 项目执行监控查询 功能支持项目执行监控信息的查询，用户可查询已经填报的所有执行监控相关的信息，支持根据管理的要求和项目的特点，提供分层级、分形式、配置多种方式的执行监控结果审核方法。 14.11 项目调整管理 项目单位在项目运行过程中，可以根据项目执行的实际情况，在项目发生变更或整改时，进行项目及相关信息调整的申请。调整申请通过后，项目将按照新的内容进行后续的监控与评价。 14.11.1 项目调整申请 功能支持项目单位对需要调整的项目发起调整申请，并提交相关的审核人进行审核。 14.11.2 项目调整审核 功能支持审核人对已经填报完成，并提交的项目调整申请进行审核。 14.11.3 项目调整查询 功能支持用户对有权限的项目的调整申请，进行查询。 14.11.4 项目预算调整凭证 系统支持与学校现有的财务核算系统对接，支持通过预算调整（包含预算经济科目调整）审核过的项目自动推送至现有核算系统生成预算调整凭证。 14.12 绩效评价管理 项目完成后，项目开展绩效自我评价工作，通过系统按照标准格式采集、填写绩效评价内容并生成自评报告，提交给管理人员。 14.12.1 自我评价任务管理 支持管理人员对需要进行自我评价的项目，下达自我评价任务到项目单位，同时对自我评价任务进行管理。 14.12.2 自我评价填报 支持项目单位对已下达的自我评价任务进行自我评价信息的填报，自我评价审核流程的设置和自我评价任务的提交。 14.12.3 自我评价审核 支持审核人对已经填报完成，并提交的自我评价任务进行自我评价信息的审核。 14.12.4 自我评价结果查询 支持用户对已经完成的评价结果，进行查询，支持对所有				
--	---	--	--	--	--

	项目的绩效自我评价情况进行统计分析和查询。 14.13 学校整体绩效管理 系统支持对学校整体绩效目标进行管理，管理符合上级财政部门、教育部门相关要求，围绕学校整体职能，从职能设置、职责分工、重点工作确定、科学配置资源等角度制定科学、合理的衡量标准以评估单位的职能履行情况。 14.13.1 学校整体绩效目标申报 支持相关人员根据学校实际情况和财政部门的规范要求，分处室分别就学校整体绩效目标的进行填报。 14.13.2 学校整体绩效目标审核 支持审核人员对已经提交的学校整体绩效目标进行审核。 14.13.3 学校整体绩效目标查询 支持用户对已经完成的学校整体绩效目标进行查询。 14.13.4 学校整体执行监控任务管理 支持学校整体执行监控任务的管理，可对学校执行监控任务进行下达，撤回等操作。 14.13.5 学校整体执行监控填报 支持执行监控填报人进行学校整体执行监控信息的填报，填报完成后，可提交任务至审核人。 14.13.6 学校整体执行监控审核 支持学校整体执行监控审核人针对用户填报的执行监控信息，进行学校整体执行监控任务的审核。 14.13.7 学校整体执行监控查询 支持学校整体执行监控信息的查询，用户可查询已经填报的所有执行监控相关的信息。 14.13.8 学校整体绩效评价任务管理 支持管理人员，根据财政部门和上级教育主管部门相关要求，下达学校整体绩效评价任务，同时对学校整体绩效评价任务进行管理。 14.13.9 学校整体绩效评价填报 支持填报人员对已下达的学校整体绩效评价任务进行评价信息的填报和评价任务的提交。 14.13.10 学校整体绩效评价审核 支持审核人，对已经填报完成，并提交的学校整体绩效评价任务进行评价信息的审核。 14.13.11 学校整体绩效评价结果查询 支持用户对已经完成的评价结果，进行查询。 14.14 二级单位整体绩效管理 系统支持对单位整体绩效管理，单位整体支出绩效管理包括单位整体支出绩效目标申报与审核、单位整体支出绩效评价。该功能支持学校对下级单位进行绩效管理。 14.14.1 单位整体绩效目标申报 支持单位负责人，根据单位实际情况，按照填报要求，进行单位整体绩效目标的填报。 14.14.2 单位整体绩效目标审核 支持审核人，对已经填报完成，并提交的单位整体绩效目标任务进行审核。 14.14.3 单位整体绩效目标查询				
--	---	--	--	--	--

	支持用户对已经完成的单位整体绩效目标进行查询。 14.14.4 单位整体绩效评价任务管理 支持管理人员，对需要进行单位整体绩效评价的单位，下达单位整体绩效评价任务到对应的单位，同时对单位整体绩效评价任务进行管理。 14.14.5 单位整体绩效评价填报 支持单位人员对已下达的单位整体绩效评价任务进行评价信息的填报和评价任务的提交。 14.14.6 单位整体绩效评价审核 支持审核人对已经填报完成，并提交的单位整体绩效评价任务进行评价信息的审核。 14.14.7 单位整体绩效评价结果查询 支持用户对已经完成的评价结果，进行查询。 14.15 绩效辅助支持管理 14.15.1 指标库管理：建立完善的财务支出绩效评价指标库，指标库的建设分为以下几部分：指标库的建立、指标库的管理、指标库中指标的调用、指标库的动态扩展。包括： 14.15.1.1 共性指标维护，对共性指标进行维护，系统中共性指标框架设计须遵从科学分类，全面支持绩效整体评价、专项评价以及项目绩效管理，支持指标库的更新替换长效维护； 14.15.1.2 个性指标维护，个性指标进行维护，个性指标按照科学方式分类存储管理，在现有的指标基础上深度开发各行业绩效指标，支持指标库的更新替换长效维护； 14.15.1.3 指标推荐方案维护，按照项目信息选取共性指标和个性指标，组成相关的指标推荐方案，供业务管理过程使用； 14.15.1.4 指标库动态扩展，支持新积累共性个性指标的更新替换长效维护。同时可根据理论研究、业务实践及工作需求不断更新以及定制化扩展。 14.15.2 项目类别管理 维护项目类别及该项目类别对应的申报模板，系统支持学校根据往年已经申报项目的类别和当年的实际业务需求情况，进行符合项目绩效管理思路的分类配置，并可对项目分类进行新增、修改、删除等。 14.16 评价结果应用管理 评价管理应支持智能评分和结果自动生成功能，学校可以根据实际工作的需要选择公开或者部分公开评价结果，促进项目库预算绩效管理的进一步公开和透明。 14.16.1 问题整改 系统支持评价结果的反馈和应用功能，针对执行监控和绩效自我评价等绩效评价过程中出现的问题，进行整改，并撰写整改结果反馈单。主要功能包括：整改填报：对整改任务进行填报；修改：修改整改结果反馈单。 14.16.2 整改结果审核 整改结果反馈单填报完成后，提交审核人进行审核，由审核人对整改结果进行审核。				
--	--	--	--	--	--

	14.16.3 评价公开管理 系统支持评价结果公开功能，根据管理要求，选择需要公开的项目和信息，完成绩效评价结果公开操作。 14.17 综合查询与绩效分析 系统需提供灵活的自定义查询和自定义定制报表功能，同时能对各资金的绩效全过程管理的情况进行实时查询统计，包括绩效目标管理查询统计、绩效执行监控情况查询统计、绩效自我评价管理查询统计、评价结果应用管理查询统计、学校整体支出绩效管理查询统计。应包括常见的查询条件，如学校单位、项目资金、项目分类等。 14.17.1 项目全过程查询 系统支持对各资金的绩效全过程管理、对项目全生命周期及项目的情况进行实时查询统计，自动生成统计结果提供智能化分析。 14.17.2 项目库查询 系统支持按照项目库不同的维度，对项目信息进行多种方式交叉组合查询。 14.17.3 综合查询 系统应提供灵活的自定义查询和自定义定制报表功能，同时能对各资金的绩效全过程管理的情况进行实时查询统计，包括绩效目标管理查询统计、绩效执行监控情况查询统计、绩效自我评价管理查询统计、评价结果应用管理查询统计、学校整体支出绩效管理查询统计。并且支持灵活设置各种查询条件，包括但不限于学校单位、项目资金、项目分类等。 14.18 系统管理 系统管理包括：系统用户管理、角色管理、角色授权管理、权限管理、流程管理、机构管理、菜单管理、操作管理等核心功能。 14.18.1 用户管理 用户管理包括用户的新建、编辑和禁用操作。 14.18.2 角色管理 角色管理功能包括角色增加和角色编辑等功能；角色管理由系统管理员集中管理，系统管理员可以是系统比较高级的用户或者系统的维护技术人员。 14.18.3 角色授权管理 授权管理功能包括角色权限编辑、单位角色授权、用户角色授权等功能。 14.18.4 权限管理 权限管理支持对单位和用户所能进行的系统功能操作和能访问的系统资源进行管理，包含角色管理和角色授权管理。 14.18.5 流程管理 提供对各个模块中使用的业务流程进行维护。 14.18.6 机构管理 提供对学校机构的管理功能。 14.18.7 菜单管理 提供对系统菜单的维护功能。 14.18.8 操作管理				
--	---	--	--	--	--

		提供对系统菜单操作的维护功能。 14.19 项目档案管理 项目验收评价完成后，项目单位可以对项目相关的所有材料进行归档，以便于随时对项目信息和项目相关材料进行查询。项目档案管理包括：项目归档填报、项目归档审核、项目归档查询。 14.19.1 项目归档填报 支持项目单位，对已经验收完成的项目进行材料归档，并可以上传项目填报时尚未进行填报的材料。 14.19.2 项目归档审核 支持审核人对已经填报完成，并提交的项目归档任务进行归档信息的审核。 14.19.3 项目归档查询 支持用户对已经完成的归档信息，进行查询，并支持将项目所有的归档材料进行打包下载。				
15	电子档案管理	15.1 档案采集 15.1.1 档案著录 15.1.1.1 支持新建不同类型档案（如财务凭证档案、银行支付档案、国库支付档案等），并提供预览附件、PDF 等功能。 15.1.1.2 根据不同条件提取档案。 15.1.1.3 提供查看、新增和删除与档案相关的附件（如报表、发票、网络报销附件）的功能。 15.1.2 档案审核 15.1.2.1 所有提交过的档案都会进入档案审核模块，由管理员或审核员进行细致审核。 15.1.2.2 审核过程中，如果发现错误或不符合要求，可驳回并注明原因，用户需根据驳回原因重新修改档案并再次提交审核。 15.1.2.3 查看档案明细，审核记录应保留在日志中以便追溯。 15.2 档案管理 档案管理部分是高校财务电子档案系统中的核心功能之一，旨在确保档案的完整性、安全性和易用性。以下是该部分内容的详细描述： 15.2.1 档案装订 审核通过后的档案需要进行装订操作。装订过程包含签名确认步骤，一旦完成，档案将被标记为不可修改状态。 15.2.2 档案组卷、拆卷 15.2.2.1 组卷：装订完毕的档案可以进行组卷操作，即多个单独的档案可以合并成一个更大的档案单元。组卷完成后，这些档案就可以准备入库。 15.2.2.2 拆卷：如果某些档案已经组卷但尚未入库，可以根据需要将其拆分。 15.2.3 档案出入库 组卷成功的档案可以执行出入库操作。当档案成功入库后，它就完成了归档过程。若需更换存放位置（如移动到不同的库柜），则首先需要对该档案进行出库处理。	1 套	工业	否	

	15.2.4 档案借阅、归还 已入库的档案可供用户借阅使用，但必须经过严格的审核流程。只有审核通过的档案才可在规定的期限内供借阅。对于逾期未归还的档案，系统会自动限制访问权限。如果借阅申请被驳回，则需提供明确的驳回理由。 15.2.5 档案销毁 针对那些不再需要保存的档案（比如从未被借阅过、已按时归还或者已经超过保留期限），系统支持手动销毁功能。这项措施有助于释放存储资源，并维护系统的整洁度与效率。 15.3 档案巡检 15.3.1 日常巡检 15.3.1.1 定期检查：对已经签名确认的档案进行周期性的检查。这一步骤旨在及时发现并标记任何异常情况，如数据损坏、丢失或未经授权的修改等。 15.3.1.2 标记异常档案：一旦发现问题，系统将自动标记这些档案为“异常”。 15.3.2 异常处理 15.3.2.1 显示异常详情：当有档案被标记为异常时，系统会展示详细的异常信息，包括但不限于档案名称、编号、出现异常的时间以及可能的原因等。 15.3.2.2 管理员操作：管理员根据实际情况采取适当的措施来处理异常档案。例如，如果是因为技术故障导致的数据损坏，管理员可以尝试恢复档案；如果是人为错误，则需要按照规定流程进行修正或其他必要的处理。 15.3.2.3 状态更新：处理完成后，管理员需更新档案的状态，将其从“异常”恢复到正常状态，或者执行其他必要的后续操作，比如重新审核、重新装订等。 15.4 档案查询 15.4.1 提供多种个性化菜单查询不同类型的档案。 15.4.2 综合查询涵盖所有类型档案。 15.4.3 查询结果可以预览、导出和打印。 15.5 账务查询 15.5.1 凭证档案查询 15.5.1.1 根据查询条件和档案类型，用户可以查询发票、科研项目凭证附件、国库支付和银行账单等凭证档案。 15.5.1.2 凭证档案支持导入查询，可以根据凭证号、报销单号、项目、国库项目、往来单位以及报销人来查询相关凭证，并支持预览打印该凭证相关报表及其所有附件。 15.5.2 账簿档案查询 15.5.2.1 根据档案类型不同，分为总账档案查询、明细账档案查询、科目-经济分类科目档案查询、项目收支明细账档案查询、项目统计表档案查询和项目资金流量表档案查询等。 15.5.2.2 档案报表支持智能生成目录、预览打印等。 15.5.3 报表档案查询 15.5.3.1 根据档案类型不同，分为资产负债表档案查询、收入费用表档案查询和预算收入支出档案查询等。				
--	---	--	--	--	--

		15.5.3.2 档案报表支持智能生成目录、预览打印等。 15.6 网络报销档案查询 包括事前申请档案查询、业务报销档案查询和劳务报销档案查询，支持常用查询、通用查询等方式。 15.7 收费档案查询 根据单据类型提供明细账查询和收费总账查询，支持学费单据、住宿费单据等分类查询，展示收费详情。 15.8 免费对老系统的数据进行电子档案数据导入，将老数据无缝集成到电子档案系统，从而支持老数据也可实现电子档案系统中的功能。 15.9 支持跨年度查询。				
16	自助接单系统	实现不见面单据投递，可与财务网络报销系统的无缝对接，顺利读取财务网络报销系统下发的报销单据信息，及上传师生投递的报销单据二维码。 16.1 支持扫描投递：通过机器扫描单据二维码，显示单据信息； 16.2 支持投递视频录制：确认单据信息无误后，进行单据投递，对单据附件内容进行视频录制； 16.3 支持单据投递回执：单据投递完成后出具单据回执； 16.4 支持投递单据查询：扫描单据回执上的二维码，查询已投递单据信息； 16.5 支持网络报销系统接单：单据投递后可自动在财务人员管理账号显示接单信息； 16.6 支持网络报销系统分单：接单后可在财务人员管理账号进行分单操作。 16.7 配置 3 套投递装置，实现不见面单据投递，单套投递装置配备不低于 23 寸显示单元、条码扫描模组（支持二维码、条形码等信息采集）、图像采集模组、热敏打印模组（80mm 热敏打印机，自动半切纸，支持标签贴纸打印）、容量检测模组。	1 套	工业	否	
17	备份系统	17.1 基础功能需求 WEB 统一管理、数据库备份、文件和数据库自动备份、全量和增量备份、异机跨平台备份、自动删除备份数据、邮件通知。 17.2 自动备份新建库 支持对数据库新建的库表进行自动备份，无需管理员手动将库表添加到备份任务中。 17.3 文件专用镜像备份 备份数据和源数据保持相同的目录结构，无压缩无加密；增量备份形成的备份数据目录也与源服务器上的完整数据完全一样。可快速查找和恢复某时间点的某个文件进行恢复； 17.4 物理级安全仓的数据安全管控 备份数据归档结束后，安全仓自动离线，且安全仓进入绝对防护状态，由物理级的安全仓控制器来管控数据安全。任何人都无法修改、删除安全仓内的数据。 17.5 配合网信办部署异地备份，费用包含在投标文件中。	1 套	工业	否	

18	智慧 资产 管理 平台	18.1 系统首页： 18.1.1 系统首页支持按采购人标识系统要求设置不同展示风格。系统首页界面包括功能菜单、待办事项、业务进度、统计图表、通知公告、政策法规等内容。 18.1.2 系统首页支持按资产业务角色配置不同首页，支持自定义个人（普通教职工）用户首页、单位（二级部门/二级学院）用户首页、主管（资产管理部门）用户首页。 18.1.3 系统首页支持查看通知公告、待办事项、名下/管辖资产等。 18.1.4 系统首页支持展示资产业务导航，并支持点击业务导航穿透到实际业务功能界面。 18.1.5 系统首页支持按采购人资产业务的实际要求自定义设置其他内容。 18.2 名下/管辖资产： 18.2.1 支持通过功能按钮或业务导航按钮进入到个人名下或管辖资产列表，展示出资产明细情况。 18.2.2 支持按分类页签统计资产列表，点击分类页签可展示该分类下的所有名下/管辖资产明细。 18.2.3 支持在资产列表中使用不同颜色或突出显示不同资产的业务状态（如在使用、待报废等）。 18.2.4 支持自定义查询、支持自定义多字段筛选查询。 18.2.5 支持标签打印、导出资产列表。 18.2.6 支持通过点击单个资产进入到资产卡片查看所选资产卡片信息详细情况。 18.3 资产信息卡： 18.3.1 卡片信息符合财政部标准要求，支持财政预算一体化资产标准信息卡分类及数据规范。 18.3.2 单个资产信息卡片分表头和表体两部分进行展示，支持显示资产关键信息（包含但不限于名称、照片、价值、是否在用、是否入账、使用部门及使用人等内容），资产照片在表头部分进行展示，其他详细信息在表体部分进行展示。 18.3.3 资产卡片表体部分支持显示除资产照片外的所有详细信息（包含但不限于资产价值、是否在用、是否入账、使用部门、使用人、业务记录、照片及附件）。 ★18.3.4 支持通过数据同步功能向安徽省财政预算一体化资产管理系统上报资产卡片（按照财政系统接口支持的数据格式上报，验证财政资产系统中数据是否和上传的卡片一致）。（需提供功能演示） 18.4 建账功能： 18.4.1 支持资产建账录入管理，资产建账申请单支持填写资产基本情况、建账清单，支持但不限于添加资产详细信息、发票信息、经费来源、是否关联合同等字段，支持添加附件，包括但不限于发票、合同、验收报告、安装后的实物照片等材料或文档。 18.4.2 支持相同技术参数的多条资产一次性录入，即只需要录入一条数据，所有资产单独自动生成独立的资产卡片（例如 100 台同样技术参数的空调，只录入一条建账信息，	1 套	工业	否
----	----------------------	---	-----	----	---

	数量 100，自动生成 100 张独立的资产卡片，每张资产编号均不重复）。 18.4.3 支持采购人自定义字段信息，除了财政部门要求的必要字段信息以外，还支持采购人自定义字段，包含但不限于资产使用方向、学科类别、供应商信息、项目编号、合同金额、生产厂商信息等（支持根据学校实际需求添加不同录入的字段，数量不限），采购人可通过筛选不同字段，查询对应的资产情况。 18.4.4 支持录入代管资产（如银校合作项目产生的资产，学校只有使用权，此类资产最终由出资单位回收），支持根据学校实际需求添加不同录入的字段，这类资产可通过筛选字段查询、导出，且不得纳入财政资产系统进行管理。 18.4.5 支持采购人按实际资产管理业务流程自定义审批流（如经办人发起，部门资产管理审批、部门领导审批、校级资产管理审批，审批后最终领用人领用）。 18.4.6 支持所有类型的卡片，包含但不限于土地、房屋、固定资产、无形资产等。 18.4.7 支持资产卡片批量导入，提供资产卡片批量导入模版，采购人可编辑完成模版后，一键导入生成资产卡片。 18.4.8 支持资产卡片拆分，支持将一张资产卡片按数量或价值拆分为多张资产卡片，生成后的资产卡片均具备唯一资产编码。 18.4.9 支持打印功能，包含但不限于资产建账单、卡片、资产标签、各类审批记录等，支持采购人自定义打印模板，生成打印单据。 18.4.10 支持资产卡片生成二维码标签，支持打印二维码标签。 18.4.11 支持建账列表按照不同的单据状态分别展示列表，包括“待入库”、“待提交”、“办理中”、“已完成”、“已驳回”，待入库列表的每条单据都支持入库操作。 ★18.4.12 支持通过数据同步功能向安徽省财政预算一体化资产管理系统上报校内资产系统中的资产建账单及建账单内的卡片数据（按照财政系统接口支持的数据格式上报，验证财政资产系统中建账单及建账单内的卡片数据是否和上传的数据一致）。（需提供功能演示） 18.5 资产交接： 18.5.1 系统支持在人事变动的情况下一键完成资产移交。 18.5.2 在单位（二级部门）角色下提供人事变动移交功能，分“待处理”、“审批中”、“已完成”、“已驳回”四个页签展示移交资产情况。 18.5.3 在“待处理”界面将发生人员转岗、离退休等人事变动情况的资产情况在待处理界面展示出来，并支持勾选任意一条或多条资产，支持随人调动和资产收回两种处理模式。 ★18.5.4 系统支持根据人事变动类型自动判断能否完成资产移交，并进行弹窗提示（举例：如勾选资产移交时的人事变动包含“离退休”情况，在点击“随人调动”处理时，系统会自动弹窗提示“所选部分资产的人事变动类型				
--	---	--	--	--	--

	为“离退休”，不支持进行随人调动，请重新选择”；如勾选资产移交时的人事变动仅为“转岗”，在点击“随人调动”处理时，系统会自动弹窗提供，处理成功。上述系统弹窗提示词支持采购人自定义）。（需提供功能演示） ★18.5.5 选择移交的资产正在办理其他业务时，点击任意处理模式系统会弹窗提示，系统弹窗提示词支持采购人自定义（需提供功能演示）。 ★18.5.6 选择移交资产的人事变动类型为离退休的，点击资产收回按钮，系统弹窗提醒进行二次确认或取消处理，系统弹窗提示词支持采购人自定义，点击确定后系统将自动将所选资产收回至部门管理员处或校级管理员。（需提供功能演示） 18.6 信息变动： 18.6.1 同时支持普通信息变动和重要信息变动两种变动类型，在信息变动列表中支持以颜色凸显不同变动类型的变动单，并支持编辑和删除操作。 18.6.2 普通信息变动申请：支持填写申请人、申请部门、申请日期、变动原因等变动申请信息，并支持选择资产，将需要变动的资产卡片选择到信息修改表中。 18.6.3 重要信息变动申请：除了支持填写申请人、申请部门、申请日期、变动原因、资产归属等变动申请信息外，还支持添加发票号、添加经费号，并支持选择资产，将需要变动的资产卡片选择到信息修改表中。 ★18.6.4 支持通过数据同步功能向安徽省财政预算一体化资产管理系統上报学校系统中录入的信息变动单据（按照财政系统接口支持的数据格式上报，验证财政资产系统中资产信息卡变动查询列表中数据是否与校内系统中信息变动列表中数据一致）。（需提供功能演示） 18.7 资产盘点： 18.7.1 盘点任务创建：创建盘点任务，填写盘点任务基本信息，包括：盘点任务名称、预计结束时间、盘点任务描述，设置需要盘点人完善的信息（使用部门、使用人、存放地点、规格型号、资产状态码等）；盘点任务发布范围的设置，包括使用人、部门资产管理员、校级资产管理员。 18.7.2 盘点任务范围设置：按使用部门、资产类别、使用人、财务入账日期、取得日期、国标大类、教育使用方向、资产归属、单价范围等条件设置盘点任务范围。 18.7.3 盘点任务统计列表：能够直观展示二级单位盘点任务的总体情况，包括单位名称、资产总数、资产总价值、总面积，以及参与盘点的总数、总价值、总面积等。 18.7.4 盘点任务列表：查看全部、进行中、已完成、已终止的盘点任务列表；以百分比和进度条的形式显示每个盘点任务的进度情况。 18.7.5 对进行中的盘点任务，查看任务详情、查看盘点进度。 18.7.6 对已完成的盘点任务，可进行盘点结果处理，反写卡片：存放地点允许被反写。 18.7.7 管理员可对进行中的盘点任务进行盘点、查看详情、			
--	--	--	--	--

	查看进度、查看盘点范围、强制终止、确认完成等操作。 18.7.8 全校盘点结束后，校级资产管理员可以导出盘点表和盘点报告。 18.8 折旧摊销：该功能参照财政资产折旧规则及功能要求，支持以下功能模块： 18.8.1 折旧/摊销设置：完成折旧/摊销初始化，是否启用折旧设置，并给出折旧/摊销初始化的具体步骤，按照步骤开始设置。 18.8.2 计提折旧/摊销：完成折旧数据整理，对房屋费用确认、并对错误数据检测，处理完成后进行计提折旧/摊销。 18.8.3 折旧/摊销列表：查看不同账期的折旧/摊销情况。 18.8.4 补提/冲减折旧/摊销：对一些少折旧、多折旧等特殊情况的资产，进行补提/冲减折旧/摊销。 18.8.5 折旧信息变更：展示所有的折旧信息，对需要变更的资产进行折旧修改操作，一键重算批量编辑。 18.8.6 支持通过数据同步功能向安徽省财政预算一体化资产管理系統上报当月计提折旧数据。（按照财政系统接口支持的数据格式上报，验证财政资产系统中计提折旧/摊销列表中数据是否和校内系统中折旧/摊销列表中数据一致）。 18.9 出租出借管理： 18.9.1 资产对外出租出借之前，须进行资产出租出借申报招租（借）形式公开招租、协议出租、出借；并填写出租出借申报信息和需要进行出租出借的资产清单，填报完毕后提交，按照学校实际业务流程进行审批。添加申请文件、其他附报材料。 18.9.2 收益管理：对资产的出租出借产生的收益进行收益登记、收益上缴。 18.10 资产处置： ★18.10.1 可标记资产：对个人名下达到报废处置条件的资产进行处置标记操作，被处置标记的资产将自动进入“待处置”页签中。（需提供功能演示） 18.10.2 内部处置申请：个人或二级单位资产管理员对所属待报废处置资产，可填报校内处置申请单，填写完毕后提交校内处置单，按学校实际业务流程进行审批。 18.10.3 资产处置申报：校级管理员（主管）可通过此功能，选择内部处置单，已通过审批的校内处置单都可以被选择，实现处置汇总，并填写好处置申报信息，提交处置申报单，按学校实际业务流程进行审批。添加申请文件、上传资料以及添加其他附报材料。 ★18.10.4 支持通过数据同步功能向安徽省财政预算一体化资产管理系統上报资产处置申报单（按照财政系统接口支持的数据格式上报，验证财政资产系统中处置单是否和上传的数据一致）。（需提供功能演示） 18.11 查询中心：国有资产统一月报查询、资产历史账目查询、按资产国标大类查询、增值资产明细查询、减值资产明细查询、下账处置资产明细查询、调拨资产明细查询、折旧明细查询、资产总账（按国标大类）查询等。查询二				
--	--	--	--	--	--

	级单位资产变动情况。筛选不同字段查询功能，例如存放地点、使用方向、学科、使用人等。 18.12 资产财务管理：新建财务对账、业务数据报送财务、折旧摊销报送财务，实现资产与财务的建账、折旧、变动业务的对账。其中： 18.12.1 资产财务对账：进入该功能后，在财务对账能支持业务内容解释，如：点击后弹出业务须知，对业务单据范围（资产对账范围、财务对账范围）和对账结果类型（4种类型）分别文字描述说明，供用户学习掌握，每种对账结果类型的文字描述按实际场景对应描述。 18.12.2 新建财务对账，支持填写对账主题，选择任务区间（日期范围）、业务类型（验收上账、资产变动、资产处置、资产退库）、国标大类（七大类）、资产归属；业务类型默认全选，且支持全选或部分选择。 18.12.3 对账任务列表：支持展示所有对账主题情况表，每条对账任务都支持单独的导出、上传、清除操作。 18.12.4 对账资产：在对账任务列表中可将对账资产点击导出资产明细表（excel），打开显示业务类型、业务单号、财务凭证号、记账日期、财务入账日期和资产金额。 18.12.5 支持下载财务凭证（excel），打开显示对账-财务模板，模板中有填写说明，交代清楚必填项（*+颜色区分）、每个必填项要有录入信息的说明，录入凭证信息表（包含分录摘要）。 18.12.6 支持追加上传凭证，支持对账结果查看，点击查看详情后展示自动化对账的详细信息，以图形化的方式分别展现资产对账情况、国标大类对账情况、部门对账情况以列表形式展示详细的对账情况。 18.13 低值易耗品管理：低值易耗品分类管理、低值易耗品库存、低值易耗品入库、低值易耗品出库、低值易耗品查询功能。 18.14 低值耐耗品管理： 18.14.1 低值耐耗品查询，包括：库存查询、入库查询、报废查询、台账查询。 18.14.2 低值耐耗信息变动，包括普通信息变动和重要信息变动。 18.14.3 低值耐耗部门调拨，填写调拨申请单，并提交审批。 18.15 维修管理：对资产进行维修申请，填写申请单，提交审批；维修后登记，将维修情况登记保存。 18.16 系统维护：校级管理员（主管）可使用系统维护功能模块实现对系统的配置、维护，包括：首页配置、基础数据、机构类型管理、机构数据管理、用户管理、权限管理、工作流定义、数据迁移、计划任务、系统配置等。 18.17 基础数据管理：实现系统使用的一些基础数据的设置，包括部门管理、教职工管理、存放地点、项目经费、资产归属、归口部门等。 18.18 流程指引：用户在新建每个资产管理业务单据时（包括建账单、出租出借、处置、交接等）都能将业务流程展				
--	---	--	--	--	--

	示在单据上方。 18.19 业务须知：规则内嵌，可以按照学校的实际资产管理方法，将资产业务办理的介绍在对应的业务单据界面中展示业务须知，可点击展开，也可收缩隐藏。例如处置业务涉及的办法和规章制度可在做业务时展示。 18.20 校内资产盘活子系统：系统具备资产调剂平台和处置公示平台功能，将我校闲置资产发布到资产调剂平台，供用户查阅，可申请将闲置资产领用到自己名下使用，用户可以点击“我要发布”功能发布闲置资产；另外将校内待处置的资产进入处置公示平台，进行处置报废之前的公示。 18.21 智慧资产管理移动平台 18.21.1 移动平台以 H5 形式集成在学校“今日校园”APP。 18.21.2 移动审批：网络环境允许的情况下，系统中资产审批业务可直接在手机上移动审批（包括但不限于建账入库、资产处置、资产交接、重要信息变动等）。 18.21.3 移动盘点：在网络环境及手机环境下，可通过手机扫描盘点，与资产管理系统衔接。 18.21.4 查询：查询名下资产、查询管辖资产、查询待办事项等。				
--	---	--	--	--	--

三、报价要求

报总价，投标报价包括采购、人工、安装、售后、税费等所有费用。

四、其他要求

*1. 供应商提供书面承诺，承诺提供数据库说明书，费用包含在投标报价中（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）。要求如下：

（1）提供系统完整的数据库说明书（含数据字典），说明书以数据表为基本描述单位，包含数据库中全部数据表信息，并以数据表名称形成文档目录结构。数据表应详细说明所建数据库中数据表名称，字段名称、含义、数据类型、是否为空等表字段基本说明。

（2）所有编码型字段提供完整的数据字典，涉及代码标识的内容，必须提供代码含义说明。

（3）数据库说明文档清晰描述数据库中数据表关系图，数据流向图。

*2. 供应商提供书面承诺，承诺提供数据库连接相关信息，费用包含在投标报价中（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）。要求如下：

（1）提供系统数据库账号、口令、访问地址等连接参数信息，严格限制为只读权限。

（2）数据库中的实际数据表结构必须严格与提供的数据库说明书文档相一致。

*3. 供应商提供书面承诺，承诺提供数据接口，费用包含在投标报价中（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）。要求如下：

（1）配合学校项目建设单位，制定本项目所涉及的数据标准文档，并纳入项目建设单位整体数据标准。

（2）严格依照学校项目建设单位的数据标准，完成数据接口开发，实现数据开放共享。

*4. 供应商提供书面承诺，承诺支持变更管理与版本控制，费用包含在投标报价中（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）。要求如下：

（1）当系统数据库结构（如表、字段、索引、代码标识）或接口发生任何变更时，需提前向网信办同步更新最新版的说明书、连接信息和接口文档。

（2）提供的文档需包含最后更新日期，便于版本控制管理。

*5. 供应商提供书面承诺，承诺提供的财务管理平台可以与安徽省财政厅全省预算单位会计核算数据集中管理平台对接。此部分内容涉及的所有费用包含在本次投标报价中，不单独列项。（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）

*6. 供应商提供书面承诺，承诺提供的财务管理平台可以与安徽省财政厅所推行的权责发生制财务报告系统对接。此部分内容涉及的所有费用包含在本次投标报价中，不单独列项。（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）

*7. 供应商提供书面承诺，承诺提供的智慧资产管理平台与安徽省财政预算一体化资产管理系统实现对接，对接涉及的所有费用包含在本次投标报价中，不单独列项。（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）

*8. 供应商提供书面承诺，承诺项目建设期间派工程师现场实施及培训指导。此部分内容涉及的所有费用包含在本次包含在本次投标报价中，不单独列项。（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）

*9. 供应商提供书面承诺，承诺提供的资产管理系统与学校财务系统对接，数据共享。新建的资产系统为将来学校资产唯一入口，负责建立财务接口中间库，资产系统中建账入库单审批通过后，将入库单推送到中间库，包括入库单号、部门、人员、金额、数量、资产大类等信息（具体可根据学校做账需要设置），由财务系统接收入库单后，做账、生成凭证，将凭证号、入账日期对应反写到中间库卡片中，由资产系统接收并赋值（数据接收的频次或时间间隔支持按需要设置）。此部分内容涉及的所有费用包含在本次投标报价中，不单独列项。（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）

*10. 供应商提供书面承诺，承诺提供的智慧资产管理平台与学校智慧校园平台对接，满足单点登录（统一身份认证，教职工可在智慧校园平台中，点击资产管理相关链接图标，直接进入系统，无需二次认证）、数据共享（将数据中心/中台需要的资产数据按统一的数据标准体系推送到共享数据中心）、提供系统完整的数据库说明书（含数据字典）（文档内容与格式要求：①文档以数据表（或视图）为基本描述单位，包含数据库中与资产业务相关的表，并以数据表名称形成文档目录结构。数据表详细说明所建数据库中数据表（或视图）名称，字段名称、含义、数据类型、是否为空等表字段基本说明。②资产业务相关表所有字段提供完整的数据字典，涉及代码标识的内容，提供代码含义说明。③数据库说明文档清晰描述数据库中资产业务相关数据表关系图，数据流向图。）、提供数据库连接相关信息（①提供系统全部数据库账号及口令，仅要求只读权限。②详细说明系统当前所使用的数据库名，数据库中的资产业务相关数据表（或视图）与提供的数据字典相符合）。此部分内容涉及的所有费用包含在本次包含在本次投标报价中，不单独列项。（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）

*11. 供应商提供书面承诺，承诺在新旧资产平台替换过程中完成采购人资产数据治理，首先将安徽省财政厅资产系统安徽师范大学的所有数据下发到新建的校内系统，并完成现有校内资产系统数据与下发的财政资产系统数据匹配、新国标对应切换数据治理、原有卡片拆分、卡片基础信息（存放地点、使用人、使用部门）调整等内容（不改动账期、年报期末数），治理完成的数据经学校确认后初始化到新建的智慧资产管理平台中，最终通过智慧资产管理平台在线或离线一键上报到财政资产系统中，使校内资产数据（包括基础数据、业务数据等完整的数据）与安徽省财政厅预算管理一体化资产管理系统数据保持一致。此部分内容涉及的所有费用包含在本次投标报价中，不单独列项。（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）

*12. 供应商提供书面承诺，承诺本项目通过二级等保测评，此部分内容涉及的所有费用包含在本次包含在本次投标报价中，不单独列项。（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）

*13. 供应商提供书面承诺，承诺项目上线后设置备份方案，每天能自动全量备份，保留最近的15天数据备份文件，其他文件自动删除。此部分内容涉及的所有费用包含在本次包含在本次投标报价中，不单独列项。（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）

*14. 供应商提供书面承诺，承诺免费维保期间提供最新版本升级，优化性能。此部分内容涉及的所有费用包含在本次包含在本次投标报价中，不单独列项。（在投标文件中提供盖章承诺函，格式自拟）

15. 人员培训要求：

（1）需提供详细的培训计划。根据采购人的要求，派培训人员到现场开展培训工作不少于 3 次，系统运行稳定后提供不少于 2 次培训。培训对象包括但不限于：系统管理员、资产管理部门工作人员、各院处相关经办人、资产管理员等。

（2）培训授课人是承担本项目实施服务工作的工程师、技术人员等。

（3）培训时间不少于 1 天，地点为采购人选定，培训方式为一人一机集中培训。

（4）培训内容与课程要求：培训内容为系统操作以及常见问题处理，包括课堂讲解、上机操作和实际工作的参与，确保能独立使用应用软件，具备独立工作的能力。

16. 质量保证及售后服务要求

（1）要求拥有一套切实可行的质量保证体系，确保软件的质量。

（2）为保证系统的正常运行，要求有较强的专业技术队伍，能提供快捷的售后服务响应。

（3）服务内容包括现场服务、定期巡检、故障服务等。

17. 项目提供 5 年的免费质保期服务，包括但不限于以下内容：

（1）电话咨询

为用户提供技术援助电话，解答用户在使用中遇到的问题，及时为用户提出解决问题的建议。

（2）现场响应

用户遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，供应商在半小时内采取相应响应措施；无法在 2 小时内解决的，在 24 小时内派出专业技术人员进行技术解决。

（3）在线

建立在线技术渠道，让用户随时能找到客服人员解答技术问题，包括但不限于：建立对应的 QQ 群/微信群，半小时内提供解决方案。

（4）免费质保期过后，提供免费电话咨询。

（5）免费质保期过后，提供有偿技术服务，服务价格不高于本项目合同额 6%，具体另行协商。

（6）提供应急响应、应急演练等服务、为系统所属环境，包括操作系统、数据库、中间件等提供漏洞修复/处理。

（7）每季度完成一次系统巡检，提供巡检报告。

第四章 评标方法和标准（综合评分法）

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

资格审查表			
序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	(1) 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； (2) 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； (3) 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； (4) 投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； (5) 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	投标人资格声明书	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	详见第六章投标文件格式。
3	投标人信用记录	投标人不得存在投标人须知正文第 14.2 条中的不良信用记录情形	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。

资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第9条要求	详见第六章投标文件格式。
5	投标文件制作机器码	不同投标人的投标文件制作机器码不得相同	
6	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、供货及安装期限、供货及安装地点、免费质保期等实质性要求	详见第六章投标文件格式。
7	技术响应情况	符合招标文件采购需求中货物技术参数等实质性要求	详见第六章投标文件格式。
8	其他实质性要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他实质性要求	

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 异常低价投标审查

异常低价投标审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求

1	异常低价投标审查	（1）投标报价＜全部通过符合性审查投标人投标报价平均值×<u>65%</u>； （2）投标报价＜通过符合性审查的次低报价投标人投标报价×<u>65%</u>； （3）投标报价＜采购项目最高限价（如采购项目未设定最高限价的，以采购项目预算金额作为最高限价）×<u>65%</u>； （4）评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 提醒： 上述第（1）项数值计算：涉及总价、单价的精确到“分”并四舍五入，涉及费率的精确到小数点后两位，第三位四舍五入（例：如平均值为 123.456 元，即为 123.46 元；如平均值为 80.126%，即为 80.13%）。	投标人在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。
---	----------	--	---

注：

根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述评审标准第（1）项至第（3）项中的数值标准，但是最高不得超过 65%。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于评审标准中第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内（不少于 30 分钟）对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第（3）项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明

材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

2.4 详细审查

2.4.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.4.2 本项目综合评分满分为 100 分，具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准
技术资信 分 (70 分)	一般参数 评审项 (满 分 13 分)	1、与招标文件货物需求清单中技术参数及要求非“★”和非“*”要求有负偏离的，有一项扣 5 分（虚拟分值），共 465 项，共 2325 分（虚拟分值）。 2、投标人的技术参数及要求响应情况得分统一按照下列公式计算：本项得分=(满足的技术指标虚拟分值/全部技术指标虚拟分值)×n, n 为满分，得分保留两位小数点，第三位四舍五入。 注： (1) 以技术响应表的响应情况作为评审依据。 (2) 凡标有最低一级序号的项即为一项技术指标，无论是否隶属于上一级编号。漏报技术条款视为负偏离，不得分。
	重要参数 评审项 (满 分 32 分)	1、与招标文件货物需求清单中技术参数及要求标“★”要求有负偏离的，有一项扣 5 分（虚拟分值），共 18 项，共 90 分（虚拟分值）。 2、投标人的技术参数及要求响应情况得分统一按照下列公式计算：本项得分=(满足的技术指标虚拟分值/全部技术指标虚拟分值)×n, n 为满分，得分保留两位小数点，第三位四舍五入。 注： (1) 标有“★”的参数需提供视频演示资料。 (2) 以技术参数响应表的响应情况及视频演示资料作为评审依据。 (3) 凡标有最低一级序号的项即为一项技术指标，无论是否隶属于上一级编号。漏报技术条款视为负偏离，不得分。 (4) 供应商按照顺序以操作录屏的形式进行演示，可配合解说，演示时间不得超过 30 分钟（功能演示需采用真实环境、真实案例产品进行演示，演示视频应包含画面和声音，采用 PPT 或原型 demo 或截图等其他演示的不得分），以优盘形式提供，演示视频文件为 MP4 视频格式，需确保评标时可以正常播放。否则，不得分。视频资料须在投标截止时间前送达或者邮寄至代理机构处（代理机构地址：安徽省芜湖市鸠江区苏宁环球写字楼 A 座 910，联系人：洪政，18955356077）
	历史数据 迁移及初 始化方案	供应商根据本项目特点编制项目历史数据迁移及初始化方案，将我校现有财务系统的基础数据迁移到新版系统中；安徽省财政厅资产管理系统中账户下的资产数据完整迁移到新建的校内智慧资产管理系统中，并按照安徽省财政厅资产融入预算一体化标准信息卡规范进行初始化，包括迁移目标与范围、数据现状、技术工具、迁移策略、安全与合规等。

(满分 5 分)	(1) 对本项目理解准确, 历史数据迁移及初始化方案优于本项目采购需求, 完整详细, 可行性、实用性、针对性强, 得 5 分; (2) 对本项目理解到位, 历史数据迁移及初始化方案覆盖全部采购需求, 内容完整详细, 可行性、实用性、针对性明确, 得 4 分; (3) 对本项目理解基本准确, 历史数据迁移及初始化方案适合本项目采购需求, 完整详细, 具有可行性、实用性、针对性, 得 3 分; (4) 对本项目理解无偏差, 历史数据迁移及初始化方案对应采购需求, 主要内容完整, 可行性、实用性、针对性可接受, 得 2 分; (5) 对本项目理解有待提升, 历史数据迁移及初始化方案基本适合本项目采购需求, 可行性、实用性、针对性有待改善, 得 1 分; (6) 方案不可行或未提供得 0 分。
人员配置保障方案 (满分 5 分)	供应商根据本项目特点编制项目人员配置(包括但不限于软件部署阶段、试运行调试阶段、运维保障阶段)保障方案, 按下述方案进行综合评分: ①人员投入数量及配备使用方案、②拟投入人员能力情况。 (1) 对本项目理解准确, 人员配置保障方案优于本项目采购需求, 完整详细, 可行性、实用性、针对性强, 得 5 分; (2) 对本项目理解到位, 人员配置保障方案覆盖全部采购需求, 内容完整详细, 可行性、实用性、针对性明确, 得 4 分; (3) 对本项目理解基本准确, 人员配置保障方案适合本项目采购需求, 完整详细, 具有可行性、实用性、针对性, 得 3 分; (4) 对本项目理解无偏差, 人员配置保障方案对应采购需求, 主要内容完整, 可行性、实用性、针对性可接受, 得 2 分; (5) 对本项目理解有待提升, 人员配置保障方案基本适合本项目采购需求, 可行性、实用性、针对性有待改善, 得 1 分; (6) 方案不可行或未提供得 0 分。
项目实施 方案(满分 5 分)	供应商根据本项目特点编制项目实施方案, 按下述方案进行综合评分: ①需求分析方案、②系统功能建设方案、③系统功能截图、④实施重难点分析、⑤项目进度计划安排(按天数)、⑥测试方案、⑦试运行方案。 (1) 对本项目理解准确, 项目实施方案优于本项目采购需求, 完整详细, 可行性、实用性、针对性强, 得 5 分; (2) 对本项目理解到位, 项目实施方案覆盖全部采购需求, 内容完整详细, 可行性、实用性、针对性明确, 得 4 分; (3) 对本项目理解基本准确, 项目实施方案适合本项目采购需求, 完整详细, 具有可行性、实用性、针对性, 得 3 分; (4) 对本项目理解无偏差, 项目实施方案对应采购需求, 主要内容完整, 可行性、实用性、针对性可接受, 得 2 分; (5) 对本项目理解有待提升, 项目实施方案基本适合本项目采购需求, 可行性、实用性、针对性有待改善, 得 1 分; (6) 方案不可行或未提供得 0 分。
培训方案 (满分 5 分)	针对培训方案进行评审, 培训方案包括培训的时间、地点、目标、方式、内容、对象和措施等。 (1) 对本项目理解准确, 培训方案优于本项目采购需求, 完整详细, 可行性、实用性、针对性强, 得 5 分; (2) 对本项目理解到位, 培训方案覆盖全部采购需求, 内容完整详细, 可行性、实用性、针对性明确, 得 4 分; (3) 对本项目理解基本准确, 培训方案适合本项目采购需求, 完整详细, 具有可行性、实用性、针对性, 得 3 分; (4) 对本项目理解无偏差, 培训方案对应采购需求, 主要内容完整,

		可行性、实用性、针对性可接受，得 2 分； (5) 对本项目理解有待提升，培训方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分； (6) 方案不可行或未提供得 0 分。
	售后服务方案（满分 5 分）	售后服务方案包括售后服务承诺、服务人员配置、服务保障、维修响应时间、备品备件、应急响应措施等。 (1) 对本项目理解准确，售后服务方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分； (2) 对本项目理解到位，售后服务方案覆盖全部采购需求，内容完整详细，可行性、实用性、针对性明确，得 4 分； (3) 对本项目理解基本准确，售后服务方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性、针对性，得 3 分； (4) 对本项目理解无偏差，售后服务方案对应采购需求，主要内容完整，可行性、实用性、针对性可接受，得 2 分； (5) 对本项目理解有待提升，售后服务方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分； (6) 方案不可行或未提供得 0 分。
价格分（满分 30 分）	价格分统一采用低价优先法，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 30 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) × 满分 注：符合价格扣除政策的，用扣除后的价格参与计算、评分。	

2.4.3 分值汇总

(1) 评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标人的技术资信分。

(2) 将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

第五章 政府采购合同

（此合同仅作为签订正式合同的参考范本，不作为最终签订依据）

安徽师范大学智慧财资平台优化升级项目采购合同

第一部分 合同书

任 务 书 编 号：	
合 同 编 号：	
项 目 编 号：	
甲 方（采 购 人）：	
甲 方 代 表 电 话：	
乙 方（供 应 商）：	
乙 方 代 表 电 话：	
合 同 签 订 时 间：	年月日
合 同 签 订 地 点：	安徽省芜湖市

安徽师范大学（以下简称：甲方）通过鼎信数智技术集团股份有限公司组织的公开招标方式的采购活动，经评标委员会评审，采购人确认，（以下简称：乙方）为本项目中标供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书（或成交通知书）；
- 1.1.3 供应商投标文件（或响应文件）（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 本项目发布的招标文件（或采购文件）（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 货物

序号	货物名称	数量	单位	品牌	规格型号	单价 (元)	总价(元)
总价：元							

1.3 价款

本合同总价为：¥元（大写：人民币元），该合同总价已经包括但不限于乙方为履行本合同项下义务而应取得或承担的货物成本、利润、包装费、运输费、装卸费、保险费、安装调试费、技术服务费、培训费以及保修费、税费等所有费用。

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：乙方在申请每期付款之前，应向甲方开具相应数额的合法、有效的增值税发票（税率 %），如迟延开具或开具发票无效，则甲方付款有权顺延，且不因此承担违约责任。

1.5 货物交付期限、地点和方式

1.5.1 交付期限：_____；

1.5.2 交付地点：_____；

1.5.3 交付方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限交付货物，则甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价款总额的 2‰ 计算，最高限额为本合同总价的 10%；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金以及返还已支付货款的同时，书面通知乙方解除本合同。如乙方未按照约定的地点或交付方式交付货物的，则甲方有权拒收，且不因此延长乙方交货期限，乙方应按照前述约定承担违约责任。

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 2‰ 计算，最高限额为本合同总价的 10%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同。有本款前述违约行为导致合同解除的，违约方应按照本合同价款总额的 20% 对守约方承担违约责任，；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情

形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.1 方式解决：

1.7.1 将争议提交芜湖仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向合同签订地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方： （单位盖章） 乙 方： （单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：年月日

时间：年月日

开户银行名称：

开户银行账号（基本账户）：

开户银行地址：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “货物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付货物的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定货物将要运至或者安装的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外，乙方交付的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护货物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运货物的要求和通知，详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付货物进行履约检查，以确保乙方所交付的货物能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予以积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.7 技术资料和保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予以积极配合；

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.9 货物的风险负担

货物或者在途货物或者交付给第一承运人后的货物毁损、灭失的风险负担详见合同专用条款。

2.10 延迟交货

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付货物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付货物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确

定的事项；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包投标人就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.13.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.17 检验和验收

2.17.1 货物交付前，乙方应对货物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明货物符合合同约定的文件；货物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后,甲方有权组织(包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加)对乙方履约的验收,即:按照合同约定的技术、服务、安全标准,组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收,并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.19 合同使用的文字和适用的法律

2.19.1 合同使用汉语书就、变更和解释;

2.19.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.20 履约保证金

2.20.1 履约保证金收取见合同专用条款;

2.20.2 履约保证金的退付见在合同专用条款;

2.20.3 如果乙方不履行合同,履约保证金不予退还;如果乙方未能按合同约定全面履行义务,那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿,同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.21 合同份数

合同份数按合同专用条款规定,每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.20	履约保证金:不收取。
2.21	本项目合同一式陆份
3.1	验收要求 本项目验收按《安徽师范大学采购项目验收管理办法》执行，在签订本合同之前，乙方已经充分知悉并完全接受《安徽师范大学采购项目验收管理办法》，该办法作为本合同附件双方遵照执行。
3.2	售后服务 （一）本项目不收取质保金。 （二）卖方对合同货物的质量保修期为验收合格之日起 <u>60</u> 个自然月。 （三）卖方在合同货物的质量保修期内，免费为买方提供合同货物的技术指导和维修服务服务的时间是：每周 <u>1</u> 天共 <u>8</u> 小时（工作时间）。 （四）卖方保证在合同货物出现故障和缺陷时，或接到买方提出的技术服务要求后 <u>2</u> 小时内予以答复，如买方有要求或必要时，卖方应在接到买方通知后 <u>24</u> 小时内派员至买方免费维修和提供现场指导。 （五）如卖方在接到买方维修通知后 <u>48</u> 小时仍不能修复有关货物，卖方应提供与该货物同一型号的备用货物。 （六）如卖方在接到买方提出的技术服务要求或维修通知后 <u>24</u> 小时内没有响应、拒绝或没有派员到达买方提供技术服务、修理或退换货物，买方有权委托第三方对合同货物进行维修或提供技术服务，因此产生的相关费用由卖方承担。 （七）在合同货物保修期届满后，如果因合同货物硬件或软件的固有缺陷和瑕疵出现紧急故障和事故，卖方应在接到买方通知之后 <u>24</u> 小时内到达现场。

第六章 投标文件格式

投 标 文 件

项目名称：_____

项目编号：_____

投 标 人：_____

__年__月__日

一、开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	全部
投标报价	大写：_____ 小写：_____
其他	

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

- 1. 此表用于开标唱标之用。
- 2. 表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。
- 3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

二、投标函

致：采购人

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。
2. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。
3. 我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。
4. 我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。
5. 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，我方为_____（请填写：大型、中型、小型、微型）企业。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

三. 投标人资格声明书

致：采购人

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （六）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

四、授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

五、投标分项报价表

5-1 货物部分

序号	货物名称	品牌、型号规格	原产地及生产厂商	单位	数量	单价（元）	小计（元）	备注
1								
2								
3								
...								
合计金额（元）								

5-2 服务部分（仅供参考，投标人可自行制作格式）

序号	服务内容	项	单价	小计（元）
1				
2				
3				
...				
合计金额（元）				

5-3 符合本国产品标准的产品成本之和占比

本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例	_____ %
提醒： 1. 投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠。 2. 投标人应当根据“投标分项报价表-货物部分”的内容对符合本国产品标准的产品成本进行测算（比例未达到 80% 或未进行比例测算的，对该投标人提供的全部产品不予价格评审优惠），如有虚假响应，投标人承担全部责任。 3. 上表中全部产品成本之和是指表 5-1 和表 5-2 包含的全部货物、服务产品成本之和。	

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

- 1. 表 5-1 中须明确列出所投产品的货物名称、品牌、型号规格、原产地及生产厂商，否则可能导致**投标无效**。
- 2. 上述报价为投标人完成本项目内容的全部费用（总报价为表 5-1 和表 5-2 合计金额之和），如有漏项或缺项，自行承担全部责任。

附表：

所投产品制造商信息表

序号	名称	规格型号	产品品牌	原产地	制造商名称	数量	单位	制造商企业规模	产品属性
1									
2									
3									
...									

备注：

- 1. 本表仅作为采购产品的相关信息供采购人在进行财政部报表数据录入时使用。
- 2. 供应商根据项目实际填写，其中“制造商企业规模”一栏仅可以从“小微企业”、“中型企业”、“大型企业”三个选项中选填。
- 3. 供应商根据项目实际填写，其中“产品属性”一栏仅可以从“环保”、“节能，节水”、“节能，节水，环保”、“非节能节水环保”四个选项中选填。
- 4. 表格不够可以自行加页。

六、投标响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	供货及安装地点			
3	供货及安装期限			
4	免费质保期			
...				

6.2 技术响应表

序号	货物名称	招标文件规定的技术参数及要求	所投产品的品牌、型号及技术参数	偏离说明
1				
2				
3				
4				
...				

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注 上述响应表中，投标人必须对招标文件规定的商务、服务及货物技术参数要求逐条进行响应和描述。投标人直接全部或部分复制招标文件规定的商务、服务及货物技术参数要求的，或只简单写上“响应”、“符合”、“达到”或“满足”等字样的，或提供有选择性的响应的（如同一项响应中出现两个或以上品牌/两种或以上技术规格/两种或以上付款方式等），均可能导致投标无效。

七、中小企业声明函

（非中小企业投标，不需此件，请删去“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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（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）行业；制造商为（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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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）相关规定，如实填写中

小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。

3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求中明确的“货物名称”。

4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求中明确的“所属行业”。

5. 填写示例：某设备，属于（填写第三章采购需求中对应货物的“所属行业”，如工业）行业；制造企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于小型企业[投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）]。

八、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，请删去“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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

九、关于符合本国产品标准的声明函

（不符合本国产品扶持政策，不需此件）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。 / 的中国境内生产的组件成本占比≥ / 。 / 的 / 在中国境内生产。 / 的 / 在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。 / 的中国境内生产的组件成本占比≥ / 。 / 的 / 在中国境内生产。 / 的 / 在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
3. 上述声明函中标注 / 的，无需填写。
4. 投标人应当结合“五、投标分项报价表-货物部分”相关信息进行填写。
5. 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和财政部工业和信息化部关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见（财库〔2025〕30号），本项目所称的本国产品是指在中国境内生产的产品，即在中华人民共和国境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

十、诚信履约承诺函

致：采购人

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《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》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

十一、其他相关证明材料

提供符合投标邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

投标人在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

（如为对采购文件或采购程序的询问或疑问，请按询问函范本或电子交易系统中网上询问格式附件进行提交）

致：采购人

我单位拟参与_____（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容(或条款)存在疑问(或无法理解)，特提出询问。

一、（事项一）

1、（内容或条款）

2、（说明疑问或无法理解原因）

3、（建议）

二、（事项二）

...

随附相关证明材料如下：

联 系 人：_____

联系电话：_____

日 期：_____

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第八章

附件 1

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	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
	(Y)					
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	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

中小企业划分标准的说明：

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。

附件 2

安招采平台电子招标投标操作规程

第一条 制订依据

为进一步规范招标投标行为，提高招标投标效率，充分利用信息技术，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国电子签名法》和《电子招标投标办法》等有关规定，并结合工作实际，制订本规程。

第二条 电子招标投标

本规程所指的电子招标投标，是指以数据电文形式，依托能工社一安招采电子招标采购交易系统（www.anzhaocai.com）（以下简称安招采平台）完成的全部或者部分招标投标交易活动。

第三条 适用范围

本规程适用于在安招采平台实施的所有全流程电子化交易项目。

第四条 职责分工

招标人或招标代理机构负责电子招标投标项目的组织实施，安徽本末数据科技有限公司负责安招采平台的运行及服务保障。

第五条 信息注册

首次使用安招采平台的投标人，应登录 www.anzhaocai.com 网站，点击左上角“注册”按钮，进行注册并实名认证后方可参与项目交易。已有安招采平台账号的投标人，直接点击左上角“登录”按钮，登录后即可参与项目交易。因未及时办理注册手续影响参加项目交易活动的，责任自负。

第六条 CA 办理

潜在投标人须办理 CA 数字证书（以下简称 CA），CA 用于电子投标文件的签章加密及解密办理 CA 请访问 <http://online.aheca.cn/ocss/portal/self-service> 点击“在线新办”，选择“安招采”进入，并注册账号申请办理。CA 办理咨询电话：400-880-4959 或 0551-63491661。

招标代理机构应提前办理并妥善保管好 CA 锁，由于未办理 CA 锁或 CA 锁遗失、损坏、更换、续期等情况导致招标文件无法签章，由招标代理机构自行承担 responsibility。

潜在投标人应提前办理并妥善保管好 CA 锁，由于未办理 CA 锁或 CA 锁遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法加密、签章或解密，由潜在投标人自行承担 responsibility。

第七条 投标文件制作工具下载

电子投标文件须使用“投标文件制作工具”制作、生成并上传。潜在投标人必须登录安招采平台，点击左侧边栏“概要”，在左下角“订阅/资源”中下载“CA 驱动”和“投标文件制作工具”。投标文件制作工具允许离线编制投标文件，并具备加密、签章等功能。

第八条 招标文件获取

潜在投标人必须在获取招标文件时间内，登录安招采平台完成招标文件获取（包括参与项目和获取文件），否则评审时将被视为投标无效。文件获取过程中，如有任何疑问请咨询电话：400-800-6335。潜在投标人应合理安排招标文件获取时间，如果因获取延误、计算机及网络故障造成无法完成招标文件获取，责任自负。

平台在线缴费需要潜在投标人提前开通企业账户，在安招采平台企业账户菜单中设置提现账户即可完成开通，开通企业账户不需要充值任何费用。

第九条 投标文件制作、上传

投标人使用投标文件制作工具，按招标文件要求制作电子投标文件。投标文件制作完成后，生成加密和未加密文件各一份。

投标人需要在招标文件规定的投标截止时间前并在投标截止时间前，登录安招采平台，上传经过 CA 签章并加密的投标文件，方可视为成功参与投标。逾期系统将自动关闭上传功能，未完成上传的投标文件将被拒绝。

投标人在投标截止时间前，可以对其所上传的投标文件进行修改并重新上传，但以投标截止时间前完成上传的投标文件为唯一有效投标文件。投标截止时间后，平台将不接受投标文件上传。

不同投标人制作或上传投标文件电脑文件制作机器码一致的，视为投标人相互串通投标并对投标人依法进行相应的处理，其投标文件按无效投标处理。

第十条 开标环节

投标人须按照招标文件的要求，在投标文件递交截止时间（开标时间）前登录安招采平台并保持在线，直到项目评审结束。

投标人必须在开标后的规定时间内完成投标文件解密（加密和解密须用同一把 CA 证书）。投标人未在规定时间内完成解密的视为其放弃投标。（招标文件中规定允许使用补救措施的项目除外）

未能成功解密的投标人，如招标文件中允许以未加密文件作为补救的，投标人应及时与代理机构联系，导入未加密的投标文件。如果系统识别未加密文件与加密文件的识别码不一致，系统将拒绝导入。

第十一条 评标环节

招标人或代理机构组织评标，评标委员会依据招标文件规定的评标办法进行电子评标，并对评标结果签字或电子签名确认。

评标过程中，评标委员会通过安招采平台将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应登录安招采平台并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函，并在规定的时间内通过安招采平台进

行回复，若投标人未及时回复，视为放弃澄清。

多轮报价应由投标人在安招采平台接收到评标委员会发出的报价指令后按要求进行报价。

项目评审中，投标文件如出现下列情况的，应终止对投标文件做进一步的评审，并作投标无效处理：

- （一）投标文件无法打开或不完整的；
- （二）投标文件中携带病毒并造成后果的；
- （三）恶意递交投标文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- （四）评标委员会认定的其他投标无效的情形。

项目评审中，澄清文件如出现下列情况的，应终止对澄清文件做进一步的评审，视同放弃澄清：

- （一）澄清文件无法打开或不完整的；
- （二）澄清文件中携带病毒并造成后果的；
- （三）恶意递交澄清文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- （四）评标委员会认定的其他不予评审情形的。

第十二条 文件费开票

针对需要缴纳文件费的项目或标段，投标人缴费后，等到项目开标后，由招标代理机构通过安招采平台向投标人开具文件费电子发票，投标人在安招采平台电子发票菜单中查看并下载电子发票。电子发票功能需要招标代理机构单独开通，如果招标代理机构未开通电子发票功能，投标人应按照招标文件中描述的方法获取发票。

第十三条 意外情况

出现下列情形导致安招采平台无法正常运行，影响招投标过程的公平、公正和信息安全，各方当事人免责：

- （一）网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；

（二）电力系统或云服务器供应商发生故障导致安招采平台无法运行；

（三）出现网络攻击、病毒入侵以及安招采平台安全漏洞导致无法正常提供服务的；

（四）其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。

出现上述情形，安徽本末数据科技有限公司应及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前或在原开标时间后 1 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若在原开标时间后 1 小时内无法恢复系统运行，导致开评标程序无法按时开展的，按以下程序操作：

（一）项目中止，中止期限由招标人或招标代理机构根据项目具体情况确定。中止期限届满后中止情形尚未消除的，招标人或代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定延长中止期限的，应向投标人发出延长中止期限通知，并在安招采平台及安招采门户网站进行公布。

（二）项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或代理机构应当尽快恢复招投标程序，向投标人发出恢复交易通知，并在安招采平台及安招采门户网站进行公布；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

第十四条 其他说明

本操作规程中，非招标方式的采购项目，“招标人”按“采购人”理解，“招标文件”按“采购文件”理解；“投标人”按“供应商”理解，“投标文件”按“响应文件”理解；“开标”按“开启”理解，“投标无效”按“响应无效”理解，“评标委员会”按“谈判小组/磋商小组/询价小组/协商小组/比选小组”等理解，“中标”按“成交”理解。