

甘肃政法大学人力资源管理与服务建设政府采购项目

招 标 文 件

项目编号：2020zfcg02056

采 购 人（盖章）：甘肃政法大学

招标代理机构(盖章)：甘肃宏信管理咨询有限责任公司

2021 年 1 月

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标须知.....	4
一、供应商须知前附表	4
二、投标须知.....	8
（一）总则.....	8
（二）招标文件	11
（三）投标文件的编制	12
（四）开标和评标	15
（五）废标和串通投标	18
（六）中 标.....	19
（七）合同签订及履行	19
（八）询问和质疑	20
（九）其他规定	23
第三章 采购内容及要求	24
一、详细技术参数	24
二、商务要求.....	49
第四章 评标办法及相关规定	50
一、评标方法.....	50
二、评标程序.....	50
三、评分标准.....	51
四、推荐中标候选人名单.....	52
五、编写评标报告	53
六、评标专家在政府采购活动中承担以下义务	53
七、评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律.....	53
第五章 电子投标文件的格式.....	55

第一分册 资格证明文件.....	58
第二分册 商务文件、技术文件	64
第一部分 商务文件	64
一、投 标 函.....	64
二、投标人及其投标产品的相关资料和业绩证明材料.....	66
三、商务条款响应/偏离表.....	67
四、售后服务承诺	68
五、政府采购政策情况表	68
六、政府采购政策产品等证明材料.....	69
第二部分 报价文件.....	72
一、开标一览表（报价表）	72
二、报价明细表	73
第三部分 技术文件.....	74
一、技术条款响应/偏离表.....	74
二、服务承诺和说明	75
三、投标人的项目管理组织机构.....	76
四、其它证明材料	77
五、中标服务费承诺书	77
第六章 合同文件.....	78
第七章 附件.....	88
附件1：政府采购促进中小企业发展暂行办法	88
附件2：中小企业划型标准规定	90
附件3：三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知.....	92
附件4：关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知.....	93
附件5：关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知.....	94

第一章 投标邀请

甘肃政法大学人力资源管理与服务建设政府采购项目 公开招标公告

甘肃政法大学人力资源管理与服务建设政府采购项目的潜在投标人应在甘肃省公共资源交易网 (<https://ggzyjy.gansu.gov.cn/>) 在线免费获得获取招标文件, 并于 2021 年 02 月 04 日 09:00:00 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: 2020zfcg02056

项目名称: 甘肃政法大学人力资源管理与服务建设政府采购项目

预算金额: 148 万元 (人民币大写: 壹佰肆拾捌万元整)

最高限价: 148 万元 (人民币大写: 壹佰肆拾捌万元整)

采购需求: (本项目不分包)

序号	货物名称	数量	单位
1	人力资源管理与服务平台软件	1	套
2	自助打印一体机	1	套

合同履行期限: 详见招标文件。

本项目 (是/否) 接受联合体投标: 否

二、申请人的资格要求

1. 必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定, 并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料;

供应商未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单; 不处于中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

(1) 根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2011〕181号) 规定, 本项目对小型和微型企业产品的价格给予 6% 的扣除。

(2) 根据财政部发布的《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) 规定, 本项目对监狱企业产品的价格给予 6% 的扣除。

(3) 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库【2017】141号) 规定, 本项目对残疾人福利性单位产品的价格给予 6% 的扣除。

(4) 根据财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《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)等优先采购政策。

(5) 根据《财政部、国务院扶贫办关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》(财库〔2019〕27号)有关规定,优先采购贫困地区农副产品和优先采购聘用建档立卡贫困人口物业公司提供的物业服务。

三、获取招标文件

时间:2021年01月12日00:00:00至2021年01月18日23:59:59,每天上午0:00至12:00:00,下午12:00:00至23:59:00

地点:甘肃省公共资源交易网(<http://ggzyjy.gansu.gov.cn/>)在线免费获得

方式:社会公众可通过甘肃省公共资源交易网(<http://ggzyjy.gansu.gov.cn/>)免费下载或查阅招标文件。拟参与甘肃省公共资源交易活动的潜在供应商需先在甘肃省公共资源交易网上注册,获取“用户名+密码+验证码”,以软件认证方式登录;也可以用数字证书(CA)方式登录。这两种方式均可进行“我要投标”等后续工作。网上下载招标文件须知:社会公众在甘肃省公共资源交易网浏览公告并下载招标文件(详见《甘肃省公共资源交易网》首页“下载中心”中“电子服务系统v2.0电子版操作说明”)。

售价(元):0.00

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间:2021年02月04日上午09:00时

地点:甘肃省公共资源交易局(兰州市城关区雁兴路68号)六楼第六电子开标厅

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. 受疫情影响,该项目的开评标活动通过“甘肃省公共资源交易局网上开评标系统”(<http://121.41.35.55:3010/OpenTender/login>)进行,请供应商在投标截止时间前登录系统,下载“投标文件固化工具”、“网上开评标系统使用帮助”和“固化后的招标文件”,并按照“网上开评标系统使用帮助”来固化投标文件,并完成网上投标(上传已固化投标文件的文件HASH编码)和开标操作,若在开标截止时间前没有网上投标(上传已固化投标文件的文件HASH编码)则视为放弃投标。

2. 发布公告的媒介在甘肃政府采购网(<http://www.ccgp-gansu.gov.cn/>)、甘肃省公共资源交易网(<http://ggzyjy.gansu.gov.cn/>)上同时发布。

3. 供应商在投标文件递交截止时间前应主动登录招标公告发布媒介或查收相关书面通知,以便及时了解相关招标信息和补充信息。如因未主动登录招标公告发布媒介或查收相关书面通知而未获取相关信息,对其产生的不利因素由供应商自行承担。

4. 评标办法:综合评分法

5. 请供应商委托人在开标前一天添加钉钉号（18093199041），逾期未添加者，若影响开标，后果自负。

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：甘肃政法大学

地 址：兰州市安宁区安宁西路6号

联 系 人：杨兵

联系电话：0931-7601428

2. 采购代理机构信息

名 称：甘肃宏信管理咨询有限责任公司

地 址：兰州市城关区中山路1号1707室

联系人：于健

联系电话：0931-8428926

邮箱：gshxglzx@163.com

3. 项目联系方式

项目联系人：于健

电 话：0931-8428926

第二章 投标须知

一、供应商须知前附表

序号	要目	内 容
1	项目概况	<p>1. 招标项目名称：甘肃政法大学人力资源管理与服务建设政府采购项目。</p> <p>2. 采购项目概况：名称、数量和规格详见供货清单及技术参数。</p> <p>3. 招标范围：本项目采购，包括但不限于：</p> <p>3.1 投标产品符合招标文件技术要求；</p> <p>3.2 上述产品的运输、交货、到货验收、售后及质保等相关服务；</p> <p>3.3 乙方所供货物、提供服务人员的安全责任风险。</p> <p>4. 项目计划：按项目签订一个合同。</p>
2	采购人	<p>采购单位名称：甘肃政法大学</p> <p>采购人地址：兰州市安宁区安宁西路6号</p> <p>采购人联系人：杨兵</p> <p>联系电话：0931-7601428</p>
3	代理机构	<p>代理机构：甘肃宏信管理咨询有限责任公司</p> <p>联系地址：兰州市城关区中山路1号佳润酒店1707室</p> <p>联系人：于健</p> <p>联系电话：0931-8428926</p> <p>E-mail: gshxglzx@163.com</p>
4	资金来源 预算金额	<p>资金来源：财政资金。</p> <p>项目总预算：148万元（人民币大写：壹佰肆拾捌万元整）</p>
5	供应商资格条件	<p>1. 必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定,并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料；</p> <p>2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。</p> <p>3. 本项目不接受联合体投标。</p> <p>4. 特殊资格要求：详见招标公告。</p>
6	投标有效期	自开标时间起算90个日历天。
7	投标保证金	<p>(一) 投标保证金金额：¥25000.00元（大写：人民币贰万伍仟元整）。</p> <p>(二) 投标保证金帐户内容及递交须知</p> <p>投标人采用银行电汇形式缴纳投标保证金，由省公共资源交易局统一管理。</p> <p>1. 投标保证金账户内容</p> <p>户名：甘肃省公共资源交易局</p>

		<p>账号：以投标单位联系人收到的短信内容为准</p> <p>开户银行：甘肃银行兰州市高新支行</p> <p>行号：313821054001</p> <p>甘肃银行查询电话：0931-8276931</p> <p>投标保证金到账截止时间：以招标文件要求的投标截止时间为准。</p> <p>为保证开标现场对投标保证金到账情况进行核对，提醒投标人要充分考虑汇款及到账所需时间以及发现问题后采取补救措施所需时间，以确保投标保证金在规定时间内到账。因不能在投标截止时间前到达指定账户的，导致投标无效的后果由投标人自行承担。</p> <p>2. 投标保证金递交须知</p> <p>(1) 投标人登记拟参加的项目成功后，系统会将投标保证金收款信息发送至投标人预留的手机；投标人可在甘肃省公共资源交易网查询，也可登陆甘肃省公共资源交易电子服务 2.0 系统自行查询。</p> <p>(2) 投标人必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且投标保证金单位名称必须与投标人登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。</p> <p>(3) 投标人在办理投标保证金电汇手续时，应按标段（包）逐笔递交保证金，投标保证金其他问题，可查看甘肃省公共资源交易网“投标保证金办理指南”。</p>
8	资格审查	开标后，采购人或代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其投标无效。
9	评标办法	综合评分法。
10	招标预备会	不组织招标预备会。
11	现场踏勘	不组织。
12	现场演示	需要。
13	样品	不需要。
14	联合体投标	不接受。
15	分公司投标	除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的投标。
16	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
17	电子投标文件份数	固化的电子投标文件1份，固化的“开标一览表”1份。（含其对应的HASH编码）注：固化的电子投标文件应包含资格证明文件和商务技术文件两部分。纸质版投标文件无需密封包装，但需 <u>双面打印胶装</u> ，请于开标当日将纸质版及电子版送至： <u>兰州市城关区中山路1号佳润酒店1707室</u>

		<p>收件人：于健 电 话：0931-8428926</p> <p>纸质版送达的文件须包括：U盘（内含可编辑的Word格式及已做签章的PDF格式电子投标文件）1个，纸质版投标文件正本1份，副本2份，开标报价一览表1份。</p>
18	签字盖章	投标人必须按照招标文件的规定和要求签字、盖章（法人代表的签字可用具有法定效力的签字章）。
19	电子投标文件提交方式	本项目采用网上电子投标方式，不接受投标供应商递交的纸质电子投标文件，投标供应商将固化的电子投标文件（含其对应的HASH编码）按招标文件要求成功上传提交到”甘肃省公共资源交易局网上开标系统”。（网址： http://121.41.35.55:3010/OpenTender/ ）
20	投标截止时间	2021年02月04日上午09:00时 前成功上传提交到”甘肃省公共资源交易局网上开标系统”（网址： http://121.41.35.55:3010/OpenTender/ ），对迟于投标截止时间提交的电子投标文件HASH编码将不予接受。
21	开标时间	同投标截止时间。
22	分包履约	中标供应商在合同签订之前必须征得采购人同意。
23	投标人对招标文件提出质疑的时间	供应商应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑。
24	政府采购政策支持	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）规定，本项目对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除。 2. 根据财政部发布的《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）规定，本项目对监狱企业产品的价格给予6%的扣除。 3. 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）规定，本项目对残疾人福利性单位产品的价格给予6%的扣除。 4. 根据财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《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）等优先采购政策。 5. 根据《财政部、国务院扶贫办关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）有关规定，优先采购贫困地区农副产品和优先采购聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务。
25	相同品牌产品投标处理办法	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 》中的规定要求：采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的供应商，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

		<p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商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规定的方式确定一个供应商获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。</p> <p>非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。</p>
26	履约保证金	合同总金额的5%。
27	招标代理服务 费标准及缴纳 账户	<p>参照国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）文件规定的标准收取，向下列账户付款：</p> <p>收款人：甘肃宏信管理咨询有限责任公司 账 号：101382000387217 开户银行：兰州银行德源支行</p>
28	未尽事宜	合同签订时双方另行约定。

二、投标须知

(一) 总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的货物、工程或服务采购项目采购。

2. 定义

本招标文件使用的下列词语具有如下规定的意义：

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见供应商须知前附表。

1.2 “招标代理机构”指甘肃宏信管理咨询有限公司，地址、电话、联系人见供应商须知前附表。

1.3 “投标人”是指向本次招标代理机构提交电子投标文件的供应商。

1.4 “供应商”指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其它组织或者自然人。

1.5 “乙方”指其投标被甘肃政法大学接受并与其签订采购合同的当事人。

1.6 “中标供应商”是指依法确定中标资格并授予合同的供应商。

1.7 “招标文件”是指由甘肃宏信管理咨询有限公司发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

1.8 “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其它有关文件、资料。

1.9 “电子投标文件”是指投标人根据本招标文件向代理机构提交的全部文件。

1.10 “货物”是指供应商按招标文件要求，向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。详见《政府采购品目分类目录》(财库[2013]189号)。

1.11 “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，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2013]189号)。

1.12 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2013]189号)。

1.13 “安装”是指投标人中标后按招标文件和合同的规定在项目现场所进行的安装、调试、检验、验收及修补缺陷等内容。供货方应对所有现场作业、所有全部安装的完备性、稳定性和安全性负责。

1.14 “偏离”是指投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。偏离分为对招标文件的实质性要求条款偏离和对招标文件的一般商务和技术条款（参数）偏离。

1.15 “实质性条款”是指除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”、“不接受”、“无效”、“不得”等文字规定的内容或标注“▲”、“●”或“”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评审时将按无效投标。未用上述文字规定或符号标注的条款为非实质性要求条款（即一般条款）。

1.16 “日期、天数、时间”是指未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

1.17 节能产品是指财政部和国家发展改革委员会公布的《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）文件中所附《节能产品政府采购品目清单》中的产品，其中以“▲”标注的为政府强制采购产品。

1.18 环境标志产品是指财政部、环境保护部发布的《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）文件中所附《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品。

1.19 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财库[2007]119号）。采购进口产品必须经财政监管部门审核批准，并经进口论证后方可。

1.20 “自主创新产品”是指纳入财政部公布的《政府采购自主创新产品目录》（以下简称目录）的货物和服务。目录由财政部会同科技部等有关部门在国家认定的自主创新产品范围内研究制订。

1.21 “书面形式”指任何手写、打印、印刷的各种函件或具有法律效力的数据电文形式，包括电传、电报、传真、电子邮件。

3. 知识产权

3.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

3.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在电子投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

3.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

3.5 采购人、代理机构和评标专家对投标人提交的电子投标文件及其内容负有保密义务，未经对方书面同意，不得泄露或提供给第三人。

4. 合格的投标人

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于供应商的有关规定，有能力提供招标采购货物及服务的供应商。

4.2 符合《投标邀请》中关于供应商资格要求的规定。

4.3 关于联合体投标

若《投标邀请》接受联合体投标的：

(1) 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参加政府采购。

(2) 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，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《投标邀请》规定的供应商资格条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在电子投标文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 获取招标文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义登录，必须在公共资源交易电子服务系统中按要求填写其他联合体各方的信息。

(5) 联合体投标的，应以主体方名义提交投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

(6) 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

(7) 联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小微企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且《共同投标协议书》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，应附中小微企业的《中小微企业声明函》。

(8) 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

4.4 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

4.5 关于分公司投标（除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的投标）。

分公司作为投标人参与本项目政府采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照副本扫描件及法人企业授权书，法人企业授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

4.6 关于提供前期服务的供应商

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。

4.7 关于中小微企业投标

中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。

根据财库〔2014〕68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》，监狱企业视同小微企业。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。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

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，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。

5. 投标费用

5.1 无论招标的结果如何，供应商应自行承担所有与招标采购活动有关的全部费用。

6. 现场勘察

6.1 供应商应按供应商须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场考察。

6.2 勘察现场的费用由供应商自己承担，勘察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

6.3 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

(二) 招标文件

9. 招标文件的构成

9.1 招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (1) 投标邀请；
- (2) 投标人须知；
- (3) 采购内容及要求；
- (4) 评标办法及相关规定；
- (5) 电子投标文件格式；
- (6) 合同条款及格式；
- (7) 附件。

9.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

9.3 加注“●”、“▲”或“▲”号条款为实质性条款，一般情况下不得出现负偏离。如果发生负偏离，即可能按招标文件相关规定，做出无效标处理或扣除较大比例的分值。

9.4 招标文件中涉及的参照品牌、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用其他替代品牌或型号，但这些替代要实质上优于或相当于招标要求。

9.5 除招标文件另有规定外，招标文件中要求的每一项产品只允许一种产品投标，每一项产品的采购数量不允许变更。

9.6 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求做出实质性响应的电子投标文件将被拒绝。

10. 招标文件的澄清和修改

10.1 招标采购单位可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响电子投标文件编制的，招标采购单位应当在投标截止时间至少15日前，通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，招标采购单位应当顺延提交电子投标文件的截止时间。同时在甘肃省公共资源交易网和甘肃政府采购网上发布更正公告，并对其具有约束力。投标人应以信函、传真、电子邮件形式确认已收到修改文件，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

10.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知代理机构，代理机构对按要求递交的任何澄清将以书面或网上公告的形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向代理机构回函确认。未确认情况应当视为对招标文件修改的知晓，也将视为对修改内容接受的默认。对于未在电子投标文件中对修改内容做实质性响应的，对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

10.3 供应商应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑，招标采购单位按规定时间答复，超过时间的质疑将不予接受。

10.4 更正公告或变更公告的内容为招标文件的必要组成部分，对所有投标人均具有约束作用。

（三）投标文件的编制

11. 要求

11.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制电子投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其电子投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

11.2 投标人应根据招标文件的规定和电子投标文件格式编制电子投标文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

11.3 投标人应对电子投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、代理机构对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。

采购人、代理机构核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，按有关规定执行。

12. 投标语言及计量单位

12.1 投标人和招标采购单位就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的电子投标文件，评标委员会有权拒绝其投标。

12.2 除招标文件中另有规定外，电子投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

13. 电子投标文件格式

13.1 投标人应按招标文件中提供的电子投标文件格式完整填写。因不按要求编制而引起无法查询相关信息时，其后果由投标人自行承担。

13.2 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在电子投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

13.3 如投标多个包的，要求按包分别独立制作电子投标文件。

14. 投标报价

14.1 开标一览表、报价明细表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

14.2 投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

14.3 除招标文件第三章《采购内容及要求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标采购单位均将予以拒绝。

15. 投标人资格证明文件

15.1 投标人必须按照第五章第一分册投标人资格证明文件的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，提供不全或不符合要求的为无效投标。

16. 技术响应文件

16.1 投标人须提交证明其拟供货物符合招标文件规定的技术响应文件，作为电子投标文件的一部分。

16.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据等资料，并须提供：

(1) 货物主要技术性能的详细描述；

(2) 保证货物从采购人开始使用至招标文件规定的保修期内正常和连续运转期间所需要的所有备件和专用工具的详细清单，包括其现行价格和供货来源资料；

(3) 逐条按招标文件的要求进行评议，并按招标文件所附格式完整地填写《技术条款响应/偏离表》，说明自己所投标的货物和相关服务内容与招标采购单位相应要求的偏离情况。

16.3 电子投标文件中设备的性能指标应达到或优于招标文件中所列技术指标。投标人应注意招标文件中所列技术指标仅列出了最低限度。投标人在《技术条款响应/偏离表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

17. 商务响应文件

17.1 投标人按照招标文件要求提供的有关证明文件及优惠承诺。包括但不限于以下内容：

(1) 投标函；

(2) 投标人及其投标产品的相关资料和业绩证明材料；

(3) 商务响应表；

(4) 政府采购政策产品等证明材料；

(5) 投标人承诺给予采购人的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的电子投标文件将作为无效投标处理，投标人的投标行为将作为以不正当手段排挤其他供应商认定）；

(6) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

18. 投标保证金

18.1 投标人投标时，必须以人民币提交招标文件规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

18.2 投标保证金以电汇方式交纳，不接受其他形式的交款方式。

18.3 未按招标文件要求在规定时间内交纳规定数额投标保证金的，投标无效。

18.4 未中标供应商的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还，中标供应商的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.5 下列任何情况发生时，代理机构将不予退还其交纳的投标保证金：

(1) 如果投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回投标。

(2) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同。

(3) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违规、违纪和违法的行为。

19. 投标有效期

19.1 投标有效期见供应商须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

19.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。拒绝延长投标有效期的投标人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长投标有效期的投标人不能修改其电子投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

20. 电子投标文件的份数和签署

20.1 投标人应按“供应商须知前附表”要求提供固化的电子投标文件1份，固化的电子“开标一览表”1份。（含其对应的HASH编码）以上所有内容均为电子投标文件的组成部分。

20.2 固化的电子投标文件及固化的“开标一览表”应保证能正常读取，否则造成的一切后果由投标人自行承担。

20.3 电子投标文件的书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的电子投标文件可能视为无效投标。

20.4 电子投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

20.5 电子投标文件统一用A4幅面编制。

20.6 投标人必须提供法定代表人和其委托代理人的身份证复印件，其委托代理人如在评标过程中进行必要的澄清或答疑时还必须出示身份证原件以确认其有效身份，否则将视为无效投标。

21. 电子投标文件的递交

21.1 本项目采用网上电子投标方式，不接受投标供应商递交的纸质电子投标文件，投标供应商将固化的电子投标文件（含其对应的HASH编码）按招标文件要求成功上传提交到“甘肃省公共资源交易局网上开标系统”。对迟于投标截止时间提交的电子投标文件HASH编码将不予接受。

21.2 本次招标不接受邮寄的电子投标文件。

22. 电子投标文件的修改和撤回

22.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的电子投标文件进行补充、修改或者撤回，但代理机构必须在规定的投标截止时间之前收到该修改或撤回的书面通知。补充、修改的内容应当按照投标须知第21条规定要求签署、盖章、密封后，作为电子投标文件的组成部分。

22.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其提交的电子投标文件做任何修改或撤回投标。

（四）开标和评标

23. 开标

23.1 代理机构在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，采购人、投标人须通过“甘肃省公共资源交易局网上开标系统”参加。

23.2 开标时，采用“甘肃省公共资源交易局网上开标系统”电子语音方式进行唱标，包括投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要公开的其他内容。投标人不足 3 家的，不得开标。

23.3 在开标现场，投标人必须对唱标的内容进行确认。

23.4 对不同文字文本电子投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

23.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位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。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

24. 资格审查

24.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法按招标文件要求对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

25. 评标委员会

25.1 评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

25.2 评标委员会负责审查电子投标文件是否符合招标文件的要求，并进行审查、询标、评估和比较。评标委员会认为必要时，可向投标人进行询标。

25.3 评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

26. 对电子投标文件的审查和响应性的确定

26.1 电子投标文件属于下列情况的，在符合性审查时按照无效投标处理：

- (1) 电子投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 未按照招标文件规定交纳投标保证金的或投标保证金金额不足的；
- (3) 投标有效期不足的；
- (4) 投标内容不符合相关强制性规定的；
- (5) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (6) 电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

26.2 投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

26.3 实质上没有响应招标文件要求的电子投标文件将被拒绝。投标人不得通过修改或撤回不符合要求的内容而使其投标成为响应性的投标。

26.4 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，电子投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

(1) 开标一览表（报价表）内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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。

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

26.5 评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

26.6 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行政策功能评价，如涉及以下内容，具体标准为：

(1) 评标委员会对于节能、环保产品或小型、微型企业或监狱企业的价格扣除，审核投标人填写的《政府采购政策情况表》。

(2) 对于非专门面向中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照6%比例给予相应的价格扣除。

评标价 = 总投标报价 - 小型和微型企业产品的价格 × 6%

注：1. 上述评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标价为准。

2. 小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位是指投标人及其所投产品的制造商均为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

27. 电子投标文件的澄清

27.1 澄清有关问题。为了有助于对电子投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权要求投标人对电子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作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、地点指派投标代表人就相关问题进行澄清。

27.2 投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交，并不得超出电子投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。

27.3 澄清文件将作为电子投标文件的一部分，与电子投标文件具有同等的法律效力。

28. 投标的评估和比较

28.1 评标委员会将根据招标文件确定的评标原则和评标方法对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评估和比较。

29. 评标原则和评标方法

29.1 评标原则

(1) 评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

(2) 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

(3) 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

(4) 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。

30. 评标方法

30.1 综合评分法

(1) “综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《采购项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为投标人的得分。

(2) 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

(3) 评标委员会审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以电子投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

(4) 中标候选人产生办法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。电子投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

30.2 最低评标价法

(1) 最低评标价法，是指电子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。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

(2) 中标候选人产生办法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。电子投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

31. 其他注意事项

31.1 在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员或采购代理机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

31.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

31.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

31.4 不同投标人所投产品均为同一品牌或任一核心产品为同一品牌时，按以下原则处理：(1) 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人自行选取一个投标人参加评标，其他投标无效。

(2) 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人自行选取一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

(五) 废标和串通投标

32. 废标的情形

32.1 招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (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。

32.2 废标后，代理机构应在甘肃政府采购网和甘肃省公共资源交易网上公告，并公告废标的详细理由。

33. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (一) 不同投标人的电子投标文件由同一单位或者个人编制；
- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (三) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (四) 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (五) 不同投标人的电子投标文件相互混装；
- (六) 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。

33.1 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。

（六）中 标

34. 中标人的确定

34.1 代理机构应当在评标结束之日后2个工作日内将评标报告送采购人。

34.2 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

34.3 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，由采购人确定中标人。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

34.4 采购人或者代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在甘肃政府采购网和甘肃省公共资源交易上公告中标结果。中标公告期限为一个工作日。

35. 中标通知书

35.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

35.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

（七）合同签订及履行

36. 签订合同

36.1 中标人在收到代理机构发出的《中标通知书》后，应在招标文件规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因拒绝与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定追究其法律责任。采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

36.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人电子投标文件作实质性修改。

36.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

37. 合同分包

37.1 未经采购人同意，中标人不得分包合同。

37.2 政府采购合同分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

38. 履约保证金

38.1 若《供应商须知前附表》规定须提交履约保证金的，合同签订前，中标人须按照规定要求提交履约保证金，履约保证金的有效期至货到并最终验收合格之日。

38.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标，其交纳的投标保证金将不予退还。

38.3 中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

39. 合同验收

39.1 采购人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。采购预算在1000万元以上的大型政府采购项目，还应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

（八）询问和质疑

40. 询问

40.1 投标人对政府采购活动事项和采购文件、采购结果有疑问的，可按第一部分投标邀请中载明的联系方式、地址口头或书面形式向代理机构、采购人提出询问，代理机构、采购人将依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十二条的规定时限做出处理和答复。

40.2 询问的内容不属于采购人委托代理机构事项的，代理机构将依法告知投标人向采购人提出询问。

41. 质疑

41.1 投标人认为招标文件、评标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条的规定，以书面形式提出质疑。**对招标文件的质疑其受到损害之日为收到本招标文件之日。**

41.2 投标人提出的质疑必须符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，应当提交质疑函和必要的证明材料及法人授权委托书（原件）、营业执照（复印件）、法定代表人和委托代理人身份证复印件（**加盖公司红色鲜章**），否则不予受理。

质疑函应当包括下列内容（质疑函格式附后或直接登录中国政府采购网自行下载）：

- (1) 供应商的姓名或者名称、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、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 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、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

41.3 对采购需求的质疑，供应商直接向采购人提出，由采购人负责答复。

41.4 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条，投标人对采购文件、采购过程、中标或者成交结果的质疑必须在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不接受二次质疑。

41.5 质疑的内容不属于采购人委托代理机构事项的，代理机构将依法告知投标人向采购人提出质疑。

41.6 有下列情形之一的，属于无效质疑，甘肃宏信管理咨询有限责任公司可不予受理：

- (1) 未在有效期限内提出质疑的；
- (2) 质疑未以书面形式提出，或质疑书内容不符合本须知要求的；
- (3) 质疑书没有法定代表人本人签章，或未提供法定代表人签章的特别授权，或未加盖单位公章的；
- (4) 对招标文件条款或技术参数有异议，而未在开标前通过澄清或修改程序提出的；
- (5) 未在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，进行二次或多次质疑的；
- (6) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
- (7) 其它不符合受理条件的情形。

42 提交质疑函时要提供质疑方的法定代表人或授权代理人身份证复印件[身份证复印件须正反面清晰、有效，并要求由该身份证持有人在复印件正反面非空白位置注明“该复印件用于在xx项目（招标编号：_____）质疑使用”字样，由法人和被授权人签字确认。]以及公司营业执照复印件前来招标代理机构当面递交或者以电子信函的形式发送至**甘肃宏信管理咨询有限责任公司**电子邮箱：**gshxglzx@163.com**。邮件发送后，务必打电话告知项目负责人，如因未电话告知项目负责人，由此造成的一切后果均由质疑方承担。上述资料均须法人签字并加盖公司印章。邮件发送时间必须在有效质疑期内，具体时限见前款“2.1质疑内容、时限”。

附件：质疑函格式

质疑函

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：.....
代理机构名称：.....
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：.....

质疑人名称(加盖公章)：.....
法定代表人或授权委托人签字(签章)：.....
日期：_____年___月___日

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。

3. 质疑函递交地址及联系方式

采购人或者代理机构甘肃宏信管理咨询有限责任公司。

3.1 采购人及联系方式见供应商须知前附表。

3.2 代理机构及联系方式见供应商须知前附表。

4. 投诉

4.1 供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内答复的，可在答复期满后15个工作日内按有关规定，向同级财政部门投诉。

4.2 在提出投诉时，应附送相关证明材料。投诉书及证明材料为外文的，应同时提供其中文译本；中文与外文意思不一致的，以中文为准。

4.3 在确定受理投诉后，财政部门自受理投诉之日起30个工作日内（进行调查取证或者组织质证时间除外）对投诉事项做出处理决定，并将投诉处理决定书送达投诉人、被投诉人和其它与投诉处理决定有利害关系的政府采购相关当事人，同时在甘肃政府采购网公告投诉处理决定书。

4.4 投诉地点：甘肃省财政厅政府采购监督管理处。联系电话：0931-8899957。

（九）其他规定

42. 采购代理服务费用

由中标供应商支付招标代理服务费；缴款金额及信息详见“供应商须知前附表”。

43. 中标通知书

43.1 中标人在中标公告发布后在甘肃宏信管理咨询有限责任公司领取中标通知书，不另行通知。

44. 投标人向代理机构咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和代理机构书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本单位的意见。

第三章 采购内容及要求

一、详细技术参数

序号	品目	主要技术参数	单位	数量	备注
1	人力资源管理与服务平台软件	<p style="text-align: center;">(一) 技术参数</p> <p style="text-align: center;">1.1.系统架构要求</p> <p>1.系统需采用主流成熟的开发技术，采用B/S架构、J2EE技术开发，支持SOA体系架构，遵循WebService和XML技术标准和规范，支持Oracle数据库，支持Windows、Unix、Linux等平台的较新版本。</p> <p>2.系统设计与开发所涉及的技术标准和规范，产品标准和规范，工程标准和规范，验收标准和规范等符合国际、国家和地方有关条例及规范，开放性好，便于系统的升级维护以及与各种信息系统进行集成。</p> <p>3.系统数据标准的设计，需遵从《中华人民共和国教育行业标准（教育管理信息 高等学校管理信息）》JY/T 1006 2012和学校统一的数据标准，标准中未定义的，按照标准制定办法参照国家标准、各种阶段标准补充定义，保证软件能够适应数据标准变更的需求。</p> <p>4.数据交换与应用功能应利用面向服务的思想进行构建，以XML为信息交换语言，基于统一的信息交换接口标准和数据交换协议进行数据封装，利用消息传递机制实现信息的沟通，实现基础数据、业务数据的数据交换以及控制指令的传递，从而实现系统平台与其他数字化校园应用系统间的系统集成和业务协同，免费提供与第三方的接口，并提供承诺函。</p> <p>5.系统应根据学校管理需要提供如管理、查询、关键业务等功能的WebService接口。信息系统间的数据交换支持标准XML格式数据，支持同步或异步两种交互方式，支持各种类型数据的交互。</p> <p style="text-align: center;">1.2系统性能要求</p> <p>1.可靠性：系统需提供7*24的不间断服务。</p> <p>2.稳定性：系统需合理的利用资源，保证前后台数据操作的效率，以及在数据响应和界面承载方面都要达到不会出现界面混乱、数据报错、触发按钮功能缺失、操作频繁或者快速容易崩溃的问题。</p> <p>3.兼容性：系统应保证客户端浏览器的正常使用，兼容IE、Chrome、FireFox等主流浏览器。</p> <p>4.灵活性：PC端前端自适应方面具有能够适配主流笔记本、台式电脑的能力，手机端前端能够适应主流手机屏幕尺寸。</p> <p>5.并发性：系统需稳定支持3000人同时在线1000人并发访问。关键业务在500用户并发下能够快速响应；附件和图片在传输的时候，系统需提供稳定快速的传输效率，以及支持多附件多图片并发上传和下载的能力。</p> <p>6.响应时间：一般数据查询响应时间<1秒。一般固定表格制表不超过5秒钟，复杂统计汇集表格不超过2分钟。后台数据批处理时间应在一小时内完成。</p> <p>7.可扩展性：系统应具有良好的扩展性与二次开发能力。系统采用“平台框架+功能模块+个性化配置”的设计思想，采用模块化、组件式开发模式，提供便于进行二次开发的各种接口，无需对系统的底层基础进行修改，就能够根据需要，随时进行单个功能模块的修改、添加和升级。系统管理员使用系统提供的工具即可以对功能进行更新和扩展。</p> <p>8.先进实用性：系统规划和设计理念需对照现有技术先进、成熟的产品，提高用户体</p>	套	1	

	<p>验,以减少系统开发的周期和成本;功能定位充分考虑平台服务对象的需求。</p> <p>1.3功能技术要求</p> <p>1.用户及权限管理:支持自定义用户角色和权限,并提供严谨安全的权限控制机制。在系统中可灵活定义用户角色,为角色分配权限,权限粒度可精确到具体记录和具体字段。</p> <p>2.元数据管理:包含元数据定义模块,可灵活定义系统数据结构和代码标准,包括定义新的数据表,增减字段,定义数据表之间的关联关系,定义数据有效性的校验规则等。</p> <p>3.操作界面管理:支持可视化的操作界面配置,通过系统可灵活创建新菜单模块,定义新的操作界面;支持web页面模板和移动页面模板的配置。</p> <p>4.流程定义与监控:可视化的流程编辑器,支持流程定义(流程节点设置、权限约束、操作界面、到达事件、完成事件等)、流程监控等功能。</p> <p>5.报表定义与生成:可视化的报表制作编辑器,可以灵活设计各类需要的报表,支持报表的查询、下载和打印。</p> <p>6.消息中心管理:支持自定义消息通知规则,并支持通过邮件、短信、站内信等多种通知方式。</p> <p>7.附件管理:支持灵活设置每个附件字段的存储方式、存储路径、文件格式要求、文件大小限制等。附件存储方式支持数据库表存储、服务器文件目录存储和FastDFS服务器存储。支持图片、PDF等格式的附件在线直接预览。</p> <p>1.4安全技术要求</p> <p>1.系统建设必须满足信息安全等级保护二级测评要求,并提供国家认可的第三方测评二级级以上等级测评报告。</p> <p>2.身份鉴别:与统一权限管理系统进行集成,实现统一身份认证、单点登录和统一授权。</p> <p>3.访问控制:使用基于角色的权限控制方式对系统资源的访问进行授权,支持根据业务角色不同赋予权限,支持到功能模块、文件、报表的细颗粒度权限控制;严格限制默认账户的访问权限;权限分离应采用最小授权原则,授予用户完成承担任务所需的最小权限;系统支持对特权用户的权限分离,如将管理与审计赋予不同用户;具备对重要信息资源设置敏感标记的功能,并制定统一安全策略严格控制用户对有敏感标记的重要信息资源的操作访问。</p> <p>4.安全审计:对用户的登录、重要用户行为、系统资源的异常使用和重要系统功能的执行等进行审计;审计的日志应包括日期和时间、类型、主体标识、客体标识、客体敏感标记、事件的结果等。</p> <p>5.剩余信息保护:平台相关的文件、目录和数据库记录等所使用的存储空间与其他系统所使用存储空间进行隔离区分,在分配给其他系统使用前将存储的信息进行完全清除。</p> <p>6.通信完整性:平台与其他应用系统之间的数据通信应使用事务传输机制,在数据传输异常中断时,进行事务的回滚和重传,保证数据完整性。</p> <p>7.通信保密性:用户访问平台的数据通信应支持使用加密技术,在会话初始化时进行认证,并在通信过程中对整个会话过程进行加密。</p> <p>8.抗抵赖:在协调控制相关功能实现中充分考虑数据的抗抵赖,提供业务发起和业务接收时保留证据的功能。</p> <p>9.软件容错:在人工输入或通过接口进行输入时提供对输入数据的有效性检验;在功能实现上应支持回退的功能。</p> <p>1.5系统硬件与软件配置要求</p> <p>1.系统部署前需提供硬件与软件配置清单,明确软硬件配置项的配置要求,便于学校</p>		
--	---	--	--

	<p>准备软硬件部署环境。如应用服务器和数据库服务器的数量配置。满足操作系统要求，中间件要求，数据库要求以及远程操作的环境要求允许校外通过VPN访问等。</p> <p>2.完成硬件的安装调试并完成软件的安装与配置。</p> <p style="text-align: center;">(二) 功能参数</p> <p>1.人力资源与服务系统功能</p> <p>1.1. 整体业务功能架构</p> <p>高校人力资源管理系统是以组织机构、教职工信息库、人事异动管理、师资培养、博士后管理、薪酬福利、招聘管理、岗位聘任、职称评审、同行评议、投票、年度考核、聘期考核、统计分析、领导桌面、教育部数据上报等核心业务系统为基础，整合财务、科研、教学等业务系统的数据，面向全校教职工、校领导、二级单位和相关职能部门提供服务。系统的建设是一个长期的过程，通过整体规划、分步建设、持续优化，在不断与数字化校园融合的过程中，可以将人力资源管理系统建设成为全校型的业务大数据平台、统一业务管理平台和统一服务平台。</p> <p>1.2. 组织机构管理</p> <p>组织机构管理即高校的机构业务管理，包括机构的设置、机构信息的查询以及岗位及编制的管理。</p> <p>①机构信息管理：实现机构设置、撤销、合并等业务的管理；支持多层级组织结构的设计和展示；机构基本信息能够进行填写、编辑、查看等；机构基本信息可以批量导入或导出。</p> <p>②岗位设置：可以设置和维护机构下的岗位信息（岗位名称、岗位描述、任职条件等）、编制信息等，岗位信息可以导入或导出。</p> <p>③查询统计：可以对现设机构信息、历史机构信息、机构历史变更记录等信息进行查询；可以对机构所包含的教职工人员信息及详情进行查询。查询数据可以Excel格式导出。</p> <p>1.3. 教职工信息库</p> <p>1.3.1. 教职工信息管理</p> <p>基于学校统一的数据治理框架建立全校统一、标准的教职工信息库，支持教职工信息库的扩展和优化。支持按教职工不同分类标准的进行人员管理，比如按编制类型（编内、非编等）、人员状态（在职、离校、退休等）、教职工类别（教师、职员）、用工方式（派遣、兼职、临时用工）、人员身份（中层干部、双肩挑人员）、聘用类别（校聘人员、院聘人员）。</p> <p>①教职工信息组成：教职工信息由基本信息和一系列信息子集组成，子集包括人事信息（含学习经历、工作经历、家庭成员、合同信息、年度考核、校内调动、岗位聘任、行政职务、专业技术职务等）、师资信息（含在职学历、出国情况、培训信息、教师资格证、荣誉称号、学术与社会兼职等）、薪酬信息、教学信息、科研信息等，实现教职工信息360度全方位的信息管理。</p> <p>②教职工时间轴：可以以时间轴展示教职工个人关键节点信息及发展历程。</p> <p>1.3.2. 教职工信息修改申请与审核</p> <p>实现教职工基本信息和相关子集信息与人事业务办理的动态关联，实现通过业务办理采集数据的常规机制，最大程度的实现教职工信息的自动采集。教职工基本信息和相关信息子集，可开放给教职工个人发起修改，也支持二级单位或人事处单个或批量修改教职工信息。</p>			
--	--	--	--	--

		<p>①个人申请修改：个人可发起教职工信息及子集信息修改申请。</p> <p>②单位审核：审核本单位教职工提交的信息修改申请，可审核通过、审核不通过及退回修改，可填写审核意见。</p> <p>③学校审核：审核单位审批通过的记录，可审核通过、审核不通过及退回修改，可填写审核意见。</p> <p>1.3.3. 教职工信息查询</p> <p>提供教职工信息的快捷查询、高级查询、常用查询、二次查询等多种查询方式。</p> <p>①简单查询：通过查询字段实现快速检索。</p> <p>②高级查询：可以按多条件组合查询，可以跨子集查询。</p> <p>③查询结果导出：查询结果可以导出为Excel格式的文件。</p> <p>1.3.4. 教职工数据导入导出</p> <p>系统支持Excel文件的导入导出功能。</p> <p>①数据导入：导入数据时，可灵活定义导入模式，支持“追加模式”、“更新模式”等数据导入模式；可灵活设置系统字段和Excel字段的匹配对应关系，导入数据有问题时，系统可显示错误位置和错误说明。</p> <p>②数据导出：导出数据时，可灵活选择导出数据范围和导出字段，经常用的导出内容，可设置为常用导出，下次导出时不用再重复设置，一键调用即可导出所需的内容。</p> <p>1.3.5. 花名册管理</p> <p>系统提供花名册制作工具，可以设置查询范围、显示字段、排序字段等条件；保存好的花名册，可一键调出想要的人员名单；花名册可以导出为Excel格式。</p> <p>1.3.6. 历史信息回溯</p> <p>可新建历史信息回溯批次，根据回溯日期自动生成回溯数据。</p> <p>1.3.7. 数据快照</p> <p>系统提供数据快照工具，可以生成并保存某个时点的教职工信息，形成快照数据；支持灵活设置快照生成方案，快照数据可查询和导出；并可基于快照数据进行历史数据的对比分析。</p> <p>1.3.8. 统计分析</p> <p>通过系统提供的报表工具，基于教职工基本信息，在页面上可以直接绘制所需报表（统计表、柱状图、饼状图等）；所绘制报表可以导出、打印或保存为常用报表。</p> <p>1.4. 人事异动管理</p> <p>人事异动管理主要是对教职工从入校到离校期间，相关核心业务的管理；主要包括报到入职、转正定级、岗位与职务调整、合同业务管理、校内调动业务管理、考勤业务管理、离退休业务办理、离校业务办理、去世信息登记和抚恤金发放管理等；支持个性化业务流程的设置和流程修改、业务办理流程与教职工相关信息的变动进行关联，实现通过业务办理采集数据。</p> <p>1.4.1. 报到入职</p> <p>以流程化方式实现教职工报到入职的过程管理，入职管理流程要求如下：</p> <p>①报到登记：人事处登记报到人员的基本信息，包括姓名、单位、身份证号码等信息，登记后系统自动生成工号，开通系统账号及初始化密码，然后入职介绍信，并通知报到人员进入系统完善个人资料。</p> <p>②个人填报：报到人员获得系统账号及密码后，登录系统并填报个人资料，包括基本信息、家庭成员、学习经历、工作经历等，支持学历学位证书等电子版材料的上传。个人资料填写完成后，提交审核。提交后不能再修改，但能在线跟踪所提交材料的审核情况。</p>		
--	--	---	--	--

		<p>③二级单位审核: 各二级单位审核本单位报到人员提交的资料, 并可进一步补充完善教职工信息, 确认无误后可提交人事处审核, 也可退回给教职工个人进行修改。</p> <p>④人事处审核并确认入职: 各二级单位审核通过后, 人事处进一步审核报到人员资料, 并可补充完善。入职手续办理完成后, 人事处可进行入职确认操作。确认入职后, 报到人员信息自动进入到正式的教职工信息库中。</p> <p>⑤通知起薪: 报到入职流程完成后, 即可发起工资起薪流程, 可填写起薪原因、起薪时间、备注事项等, 并以待办事项方式提醒工资管理人员进行起薪操作, 实现科室之间的业务衔接。发送起薪通知后, 可继续跟踪查看工资起薪的完成情况。</p> <p>1.4.2. 转正定级</p> <p>新进人员如果有试用期, 试用期满后需办理转正定级手续。通过系统以流程化方式完成转正定级的业务办理及过程管理, 具体说明如下:</p> <p>①转正定级提醒: 系统提醒试用期即将到期的人员, 发起转正定级业务办理流程。</p> <p>②个人提交申请: 试用期人员在线填写转正定级申请表, 然后提交二级单位审核。</p> <p>③二级单位审核: 二级单位审核本单位试用期人员提交的转正定级申请。</p> <p>④人事处审核确认: 二级单位审核通过后, 人事处进一步审核确认, 确认通过后, 将试用期状态标识为结束。</p> <p>⑤通知调薪: 转正定级流程完成后, 可发起调薪通知, 并可跟踪查看调薪业务的完成情况。</p> <p>1.4.3. 岗位/职务管理</p> <p>实现岗位和职务的分类分级管理, 形成规范的岗位/职务管理体系, 能够针对岗位/职务进行查询和统计。包括岗位/职务设置、人员岗位与职务查看、调整等。</p> <p>1.4.4. 合同管理</p> <p>系统提供对合同的新签、续签、变更和终止等业务进行全过程管理, 并支持合同到期提醒、合同文本打印等常用功能。</p> <p>①新签合同登记: 登记新入职人员的合同信息, 包括合同类型、岗位名称、聘用单位、签订日期、合同起止日期、岗位职责等。合同内容可由个人填写, 然后由二级单位和人事处审核, 也可由人事处直接登记。</p> <p>②合同到期提醒: 即将到期的合同, 系统可自动提醒相关人员办理续签手续。</p> <p>③合同续签管理: 由个人发起续签申请, 然后由二级单位和人事处, 也可由人事处直接进行续签登记。续签完成后, 生成新的合同记录, 原来的合同记录变为历史合同信息。</p> <p>④合同文本打印: 如果在合同登记时录入了具体的合同内容, 可通过系统自动生成合同文本并打印。不同类型的合同, 文本内容及打印模板也不同, 可在系统中灵活设置多套合同打印模板, 打印时根据合同类型自动调用相应的打印模板。</p> <p>1.4.5. 请假管理</p> <p>系统支持各类请假等考勤业务的流程设置、申请与审核, 并自动汇总和生成考勤信息表。</p> <p>①请假申请: 个人可以通过系统提交请假申请。</p> <p>②单位审核: 单位对教职工请假申请进行审核, 可提交审核意见, 支持扫描二维码进行签字审核。</p> <p>③学校审核: 学校领导进行审核, 可提交审核意见, 支持扫描二维码进行签字审核。</p> <p>④销假登记: 对教职工进行销假登记, 并提交审核意见。</p> <p>⑤查询统计: 对教职工请假类型、日期、时间及审核状态等进行查询。</p> <p>1.4.6. 考勤管理</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>系统支持教职工个人、二级院系和职能处室考勤数据的上报和审核，人事处统计汇总考勤信息。支持考勤数据导出和导入。</p> <p>①考勤批次管理：可新建考核批次设置应出勤、节假日天数，初始化考勤人员信息，启动单位填报。</p> <p>②单位填报：各二级单位按月填报考勤数据，然后整体提交给人事处审核。可在线生成和打印各月份的考勤表。</p> <p>③考勤审核：人事处对各单位提交的考勤数据进行审核，有问题的可退回修改。系统自动汇总全校考勤数据，可查询、导出和统计。</p> <p>④考勤统计：系统支持生成考勤月报、季报、年报等汇总报表的生成。</p> <p>⑤考勤设置：1) 考勤全局设置：可设置全局考勤人员范围。2) 考勤分组设置：可设置不同的考勤分组绑定不同的人员范围和考勤流程。3) 考勤类型：可设置各种假别以及是否扣减。4) 考勤人员设置：可设置某个人员是否参加考勤。5) 节假日设置：设置节假日日期范围。</p> <p>1.4.7. 校内调动</p> <p>支持校内调动信息的批量处理、个别新增和修改等；支持以流程化方式完成校内调动的业务办理及过程管理，校内调动完成，发起调薪通知。</p> <p>①个人调动申请：个人可以通过系统提交部门调动的业务申请。</p> <p>②调出单位审核：拟调出单位对个人申请进行审核。</p> <p>③调入单位审核：拟调入单位对调出单位已经审核通过的调动申请进行审核。</p> <p>④人事处审核：人事处对调出、调入单位已经审核通过的调动申请进行审核。</p> <p>⑤调动记录查询：人事管理人员可以对所有调动记录进行查询和统计，查询结果可以导出。</p> <p>⑥调薪通知：给劳资科发送校内调动调薪通知。</p> <p>1.4.8. 离退休管理</p> <p>系统支持灵活设置离退休方案，自动筛选离退休人员名单，并提醒近期退休人员；可批量进行离退休登记，自动计算离退休金，并通知工资离退休工资调整。</p> <p>①离退休规则设置：可根据教职工类别灵活设置离退休年龄规则，除了国家统一规定的男60岁、女干部55岁、女职工50岁外，还可根据学校情况设置规则，例如院士80岁，一级教授70岁等。国家政策发生变化了，也可灵活设置调整。</p> <p>②离退休提醒：根据离退休规则设置，自动计算教职工的离退休日期，并提前提醒相关人员办理相关手续。如已办理延迟退休的，则以延迟退休截止日期为准进行提醒。</p> <p>③离退休登记：对于到期离退休人员，可在线办理离退休登记手续。系统可自动计算离退休金额度及比率，打印离退休审批表。离退休登记完成后，教职工信息自动从在职人员库转入离退休人员库，并可发起在职人员停薪通知和离退休人员起薪通知。</p> <p>④批量离退休登记：可对某一时间段离退休的人员，集中办理离退休手续。可灵活设置时间范围，系统自动筛选出在该时间范围需离退休的人员名单，然后统一生成离退休登记信息，并可发起在职人员批量停薪和离退休人员批量起薪的通知。</p> <p>⑤延迟退休管理：需延迟退休的人员，可通过系统登记延迟退休信息，包括延迟退休截止日期、延迟退休原因等，延迟退休期满后，仍可继续申请延迟退休，支持多次延迟。可查询统计系统中处于延迟退休状态的人员信息。</p> <p>⑥ 查询统计：离退休人员信息的查询、导入导出、统计分析等。</p> <p>1.4.9. 离校管理</p> <p>通过系统进行离校人员登记，记录离校时间、离校途径、离校去向、离校原因等信</p>		
--	--	---	--	--

	<p>息。离校登记后，教职工信息自动从在职人员库转入离校人员库，对人员状态、账号状态等进行相关调整。离校人员信息库，可查询、导入导出和统计分析。</p> <p>①离校人员登记：为离校人员办理离校手续，登记离校信息，包括离校原因、离校日期、离校去向等。</p> <p>②离校确认：离校人员办理完各项离校手续后，在系统中确认人员离校。确认后，系统将自动进行一系列处理，包括：通知合同管理人员，在系统中解除合约；自动停止离校人员的系统账号；将离校人员信息从在职人员变更到离校人员。</p> <p>③离校停薪通知：给劳资科发送离校停薪通知。</p> <p>④离校人员查询：支持离校人员信息的查询和统计。</p> <p>1.4.10. 离世管理</p> <p>系统支持离世信息和状态登记以及抚恤金发放登记等业务的管理；可给劳资科发送去世停薪通知。</p> <p>1.5. 薪酬福利管理</p> <p>薪酬管理是对教职工的工资政策、工资变动、工资发放和统计的综合管理，通过系统可灵活设置工资结构，办理各类工资变动业务，按月生成工资发放数据，并和财务工资系统进行数据交换。</p> <p>1.5.1. 基本工资管理</p> <p>基本工资管理是对教职工的工资政策、工资变动、工资发放和统计的综合管理，通过系统可灵活设置工资结构，办理各类工资变动业务，按月生成工资发放数据，并和财务工资系统进行数据交换。</p> <p>1.5.1.1. 工资设置</p> <p>可以灵活设置工资项、工资发放标准、工资变动原因、工资组、工资项发放规则等工资规则的设置；支持基本工资、绩效工资、奖励补贴等不同类别薪酬的灵活设置。</p> <p>①工资项设置：设置工资项的代码，名称，类别（发款项、扣款项、补扣项、统计项），状态（未使用、已使用、停用），发放时间（当月发放、次月发放），发放月份，计算方式（套用标准、公式计算、手工填写），保留位数，是否补扣等。</p> <p>②工资标准设置：可设置标准名称，金额，判断条件。</p> <p>③工资组设置：设置工资组编号，名称，选择工资项，权限，类型等。</p> <p>④工资变动原因设置：设置工资变动原因，选择变动类别（起薪、调薪、停薪、复薪），绑定工资组，设置变动处理页面，打印模板等。</p> <p>⑤起点薪级设置：设置岗位级别对应的起点薪级。</p> <p>1.5.1.2. 工资变动</p> <p>系统支持引起工资变动的业务与工资变动业务办理之间的关联；支持工资变动业务的日常处理和审核，支持工资变动业务的批量办理和标准调整。</p> <p>①工资办理：可查看办理各业务推送过来的调薪通知，如入职起薪，职务变动、岗位变动、出国、离校等业务触发的各类起薪、调薪、停薪和复薪等，也可手动新增变动，批量导入变动通知。工资项根据套用标准或公式自动计算，支持补扣自动计算并在备注里生成说明。</p> <p>②工资审核：审核工资办理提交的工资项，也可进行修改。</p> <p>③批量变动：支持年度考核晋级、防暑降温费发放等各种批量调薪操作。1) 新增批量变动批次，选择变动原因，设置变动日期，兑现日期，设置人员范围。2) 初始化人员：批量调薪名单及发放金额自动生成。3) 可整体提交工资变动。</p> <p>④标准调整：支持工资标准变化后批量调薪。1) 新增工资标准调整批次，选择变</p>	
--	--	--

	<p>动原因,变动日期,兑现日期。2) 设置工资标准调整后金额。3) 生成人员名单调整提交审核。</p> <p>⑤变动查询:可查询所有工资变动记录(起薪、调薪、停薪)。</p> <p>1.5.1.3. 工资发放</p> <p>通过系统按月生成工资发放数据和当月的变动数据,并实现和财务系统的对接或数据交换。</p> <p>①生成发放数据:根据上月工资发放数据和当月工资变动信息库,可按月自动生成工资发放数据。发放数据可查询和导出。</p> <p>②生成变动数据:生成当月工资变动数据,并按财务要求格式导出。</p> <p>③导入财务发放数据:将财务系统中的最终工资发放数据导入系统,以备查询和统计使用。</p> <p>1.5.1.4. 工资变动查询</p> <p>工资发放数据和变动数据,可开放给教职工个人查询。教职工可以追溯个人工资变动情况。</p> <p>1.5.2. 绩效工资管理</p> <p>系统支持实现将教职工的工作业绩、工作质量、工作效果,与教职工的收入挂钩,建立与学校财务收支状况相联系的动态分配机制。支持二级院系的绩效自我管理,人事处统一进行预算,院系按月提交绩效工资发放信息,人事处汇总后进行年度决算。</p> <p>1.5.2.1. 预算管理</p> <p>可创建年度预算批次,设置预算总额度,将绩效分配给单位;可批量划拨也可单个新增划拨,划拨类型可分为新划拨或上年结转,可修改、删除划拨。</p> <p>1.5.2.2. 启动填报</p> <p>劳资科可选择某个月份,启动绩效填报。</p> <p>1.5.2.3. 单位上报</p> <p>绩效填报启动后,单位可进行绩效上报;可批量导入绩效数据,也可进行单个绩效新增修改删除操作;可以校验提交总额,最后提交学校审核。单位可查看本单位年度预算总额,已发金额,剩余金额;可查看每月上报数据。</p> <p>1.5.2.4. 学校审核</p> <p>系统支持人事处对各二级单位提交的绩效工资进行审核管理,并能查看全校年度预算总额,已发金额,剩余金额。支持查看汇总绩效工资发放明细,打印汇总表。</p> <p>1.5.3. 社保管理</p> <p>1.5.3.1. 增员和减员管理</p> <p>可查看工资起薪完成后推送过来的参保人员信息;支持增员减员的业务登记和办理;进行增员登记,开始社保的缴纳;进行减员登记,停缴社保。</p> <p>1.5.3.2. 参保人员库</p> <p>建立全校参保人员信息库,可查询和统计教职工参保情况,包括参保险种、基数、缴费方式、定点医院等信息。</p> <p>1.5.3.3. 缴费管理</p> <p>按月生成社保缴费数据,包括每个人的缴费基数、缴费方式、各险种的单位缴费数和个人缴费数,以及单位缴费数合计和个人缴费数合计;缴费数据可灵活导出Excel。</p> <p>1.5.3.4. 社保设置</p> <p>支持社保基本信息设置,设置月平均工资以及社保基数工资项。可灵活设置参保险种,包括险种的上限、下限、单位和个人缴费比率等。</p>			
--	--	--	--	--

		<p>1.5.4. 公积金管理</p> <p>1.5.4.1. 增员管理 根据入职信息, 自动生成待增人员。增员流程包括: 增员登记->单位审核->学校审核->增员确认。增员登记时, 缴费基数、公积金编号等按规则自动生成。</p> <p>1.5.4.2. 减员管理 根据离校、去世等信息, 自动生成待减人员。减员流程包括: 减员登记->单位审核->学校审核->减员确认。</p> <p>1.5.4.3. 缴费管理 按月生成公积金缴费数据, 包括每个人的缴费基数、缴费方式、单位缴费金额、个人缴费金额、缴费金额合计等。缴费数据可以导出成Excel。</p> <p>1.5.4.4. 规则设置 根据人员类别等信息为不同人员分别设置公积金的缴费基数规则, 可灵活选择工资项作为缴费基数来源, 并可设置计算公式。可统一设置公积金上限、下限、变更日期、单位缴费比率、个人缴费比率等。</p> <p>1.5.5. 薪资查询及统计分析 工资发放数据可以根据权限开放给教职工查询, 包括应发工资、实发工资等。人事处可对全校工资数据进行综合查询和统计分析。通过系统可生成上报给主管部门的各类工资报表, 并支持导出和打印, 包括总体工资收入结构分析、不同职称收入水平对比分析、管理人员收入水平、专技人员收入水平、工勤人员收入水平、工资收入分布情况、个人收入情况等。</p> <p>1.6. 招聘与人才引进管理 招聘管理是将学校招聘工作实现网络化管理, 对招聘计划、职位发布、简历投递、简历筛选、笔试、面试等实现全过程的流程化管理, 可以实现移动招聘, 为管理者及应聘者提供便捷的服务。</p> <p>1.6.1. 招聘网站 招聘网站是面向应聘人员服务的网络平台, 也是宣传学校人才引进政策的窗口。通过招聘网站, 可以发布招聘公告以及具体的招聘职位需求。应聘人员可注册账号, 申请岗位, 然后填写简历并提交职位申请, 并能持续跟踪职位申请的审核情况。</p> <p>1.6.1.1. 网站管理 系统提供招聘网站设置工具, 网站栏目、导航、页面等可以自主设置。 ①栏目设置: 可增减栏目, 设置栏目的名称、图标、栏目排序等信息。 ②内容设置: 可增减文章, 编辑维护文章的题目、发表日期、状态、文章内容、文章顺序等。 ③图片设置: 网站首页及各栏目中的图片设置。 ④注册用户管理: 查看网站注册用户信息, 可激活或停用账号。</p> <p>1.6.1.2. 应聘流程 通过招聘网站, 人事处可以发布招聘公告以及具体的招聘职位需求。应聘人员可注册账号, 申请岗位, 然后填写简历并提交职位申请, 并能持续跟踪职位申请的审核情况。一般应聘流程如下: ①应聘人员注册: 支持手机和邮箱两种注册方式。 ②应聘人员登录: 支持账号密码和验证码两种登录方式。 ③简历填写和维护: 应聘人员填写简历, 包括基本信息和学习经历、工作经历等子集; 应聘人员可以通过下拉框的方式选择应届或往届, 系统根据选择自动判断填报页面; 支持附件上传; 支持简历必填内容的设置和检查, 必须填写完整后才能申请职位。</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>④笔试：应聘人员收到笔试通知后，可登录系统下载笔试准考证，参加线下笔试，并可接收笔试反馈通知。</p> <p>⑤面试：应聘人员收到面试通知后，可根据面试形式参加线下或线上面试。线下面试，应聘人员可登录系统下载面试信息表，参加线下面试；线上面试，应聘人员收到视频面试邀请后，可在线参加视频面试。面试结束后可接收面试反馈通知。</p> <p>⑥咨询服务：应聘人员可在线咨询招聘相关的问题，可以查询常见问题也可咨询个人问题；管理者可以在线回复应聘者的问题。</p> <p>1.6.2. 招聘管理</p> <p>1.6.2.1. 招聘方案设置</p> <p>系统可灵活设置多套招聘方案，在方案中可指定招聘计划审批流程和简历遴选流程，可设置方案的简历模板、管理功能菜单入口等参数。</p> <p>1.6.2.2. 招聘批次管理</p> <p>可以针对不同类型的人员、不同时间设置不同招聘批次，可绑定招聘方案、设置批次名称、批次类别、以及该批次的限投次数等信息。</p> <p>1.6.2.3. 招聘计划</p> <p>支持招聘计划的申报与审核流程管理，审核通过的招聘计划可发布到招聘网站。</p> <p>①二级单位招聘计划申报：二级单位可进行招聘计划申报，填写职位需求时，可以和岗位设置关联，可先选择本单位的某个岗位，然后带出该岗位的岗位类型、岗位职责和任职要求等信息；可填写岗位学历要求、专业要求、招聘人数等需求信息。</p> <p>②单位领导审核：审批本单位的招聘计划，审核时可按职位审核通过和不通过，或者整体退回。</p> <p>③人事处审核：人事处可审批各单位提交的招聘计划，审核时可按职位审核通过和不通过，或者整体退回。</p> <p>④职位发布：将审核通过的招聘职位，发布到招聘网站上，并可设置招聘期限；招聘结束后，可将已发布的职位撤销。</p> <p>1.6.2.4. 简历筛选</p> <p>应聘人员投递的职位申请，可通过系统以流程化的方式进行遴选，人事处可对遴选的全过程进行管理和监控。根据招聘对象不同，所需的遴选流程即分工也不同，可通过系统灵活设置遴选流程。遴选过程一般包括初步筛选、组织笔试、组织面试、专家评审、校长办公室、体检等环节。</p> <p>①初步筛选：应聘人员投递的简历，可自动分发到各二级单位，二级单位对应聘人员基本条件进行审核。</p> <p>②组织笔试：学校可以统一组织笔试，通过系统可以生成准考证，并可让应聘人员在招聘网站自行打印。</p> <p>③组织面试：系统支持在线面试，记录面试考察情况，确定通过面试人员名单。</p> <p>④专家评审：支持建立校外专家信息库，完善、维护专家信息，根据评审要求，为应聘人员分配若干名评审专家并发送邮件通知。专家可通过邮件中评审链接，进入评审页面进行评审。专家可以查看应聘人员简历，在线填写评审意见并提交。</p> <p>⑤校办办公会讨论：在校长办公室上讨论通过的人员，由人事处统一进行“通过”操作。</p> <p>⑥体检：可开放给校医院，在线录入或导入体检结果。</p> <p>⑦拟录用：体检通过后，即可进入拟录用名单。在报到入职时，可将拟录用人员的简历信息直接带过来，不需要再重复录入。</p> <p>1.6.3. 人才资源池</p> <p>人才资源池通过收录各类人才的信息进行系统地归纳和管理，并通过数据分析，为</p>	
--	--	--	--

	<p>学校的人力资源规划、人才引进提供决策支撑。根据入库人选标准完成入库人员信息的采集、审核、录入及归档工作，建立储备人才数据库。人才数据的采集可以采取以下几种手段：个人和单位推荐、人事处批量导入、招聘网站采集以及网络查询和搜索。</p> <p>1.6.4. 招聘分析</p> <p>可以基于人才信息灵活进行查询和统计分析；可以对招聘人员性别构成、年龄分布进行统计分析；可以对职位发布状态分布、简历遴选状态分布等进行招聘统计分析。</p> <p>1.6.5. 视频面试管理</p> <p>系统支持在线视频面试，对视频面试进行管理。</p> <p>①面试计划：设置面试时间，可指定每个时间段可面试的人数限制；设置面试官，支持面试官分组。</p> <p>②面试预约：给应聘人员发送预约链接，面试人员通过链接可打开预约页面，选择面试时间。预约成功后，发消息提醒应聘人员。</p> <p>③发起视频面试：选择应聘人员和面试官，发起视频面试，支持多对一、一对一等模式。</p> <p>④视频面试记录：系统自动录制面试过程。</p> <p>⑤结束视频面试：面试官关闭视频面试，自动更新应聘人员的面试状态。</p> <p>⑥面试意见提交：面试官在面试过程中，或面试结束后，均可提交面试意见。</p> <p>⑦面试结果：查看应聘人员的面试意见汇总信息及明细；面试通过，进入下一环节；面试不通过，结束招聘。</p> <p>1.6.6. 移动招聘</p> <p>系统支持移动招聘，应聘人员可用手机登录移动端（可通过H5界面集成到学校官方微信平台或手机APP），查看岗位信息，在线编辑简历，投递简历，查看录用进度等。</p> <p>①应聘人员注册与登录。应聘人员注册支持手机验证码注册；登录时，支持账号密码登录和验证码登录两种模式。</p> <p>②简历填写与维护。应聘人员可以填写个人简历，包括基本信息和学习经历、工作经历等子集，并可维护修改简历。</p> <p>③职位浏览与申请。浏览招聘职位，查看招聘职位详情，并可进行职位申请；可查看已申请的职位，并跟踪职位申请的处理进度。</p> <p>1.7. 师资培养</p> <p>师资培养是对教师培训、在职学历进修、公派出国、教师资格考试、学术兼职、荣誉称号等业务的综合管理。</p> <p>1.7.1. 教师培训</p> <p>实现教师参加培训记录的登记和查询，可登记教师培训时间、获得学时等信息。</p> <p>1.7.2. 在职学历进修</p> <p>支持对教职工在职学历进修业务信息的登记；支持教职工在职学历进修的申请、审核审批业务的流程化办理。</p> <p>①个人申请：个人进行在职学历进修的申请，填写起始时间、学习方式、进修单位、进修专业、获得学历、获得学位、预报销费用等信息，可在线打印申请表。</p> <p>②单位审核：二级单位可对教职工的在职学历申请进行审核。</p> <p>③人事处审核：人事处可对教职工的在职学历申请进行审核。</p> <p>④合同签订：审核通过后，人事处与教职工签订合同并登记合同信息。支持合同附件上传或上传合同模板，自动生成合同文本。</p> <p>⑤进修回校：系统支持回校时间提醒，教职工进修完成，可登录系统完善进修信息，上传毕业证书、荣誉证书、报销等附件材料。</p>			
--	--	--	--	--

		<p>⑥结果认定：人事处可对学历进修成果、毕业证书、荣誉证书、报销等材料进行审核，并配套相关经费信息。</p> <p>⑦进修记录：可查看教师在学历进修记录，支持数据的查询、统计、导入导出等。</p> <p>1.7.3. 公派出国管理</p> <p>支持对教职工公派出国/出境业务信息的登记；可以实现出国和回国业务的流程化办理。</p> <p>①出境申请：由个人填写出境信息发起申请，可在线打印申请表。</p> <p>②出境审核：各单位进行出境审核，包括单位党支部意见、单位行政意见、组织部意见、财经处意见、人事处初审、人事处意见、学校意见。可批量审核通过、不通过，也可单个审核，可退回修改。</p> <p>③回国鉴定：个人发起回国申请，单位审核。</p> <p>④调薪管理：可发送出境调薪通知和回国调薪通知，可查看出国/境与回国的调薪记录。</p> <p>1.7.4. 因私出国管理</p> <p>支持对教职工因私出国/出境业务信息的登记；可以实现出国流程化办理，维护证件信息。</p> <p>①因私出国个人申请：可设置根据不同申请类别，填写不同的字段信息。证件信息自动读取证件管理库中的信息，可打印申请表。</p> <p>②因私出国审核：各单位进行出国审核，包括部门审核、人事处审核、组织部审核、主管校领导审核、开具证明审核、校长审核、销假单位审核、销假学校审核。可批量审核通过、不通过，也可单个审核，可退回修改。</p> <p>③证件管理：维护教职工证件信息。</p> <p>④证明打印设置：根据不同因私出国申请类别设置不同的证明打印模板。</p> <p>1.7.5. 荣誉称号</p> <p>对教职工获得的各项荣誉称号在系统中进行登记和管理，支持批量导入、导出荣誉称号信息。</p> <p>1.7.6. 学术兼职</p> <p>系统支持对教职工学术和社会兼职情况的登记和管理，支持批量导入、导出学术兼职信息。</p> <p>1.7.7. 教师资格证</p> <p>对教职工获取教师资格证信息进行登记和管理，支持批量导入、导出教师资格证信息。</p> <p>1.8. 博士后管理</p> <p>实现博后进站、出站以及在站期间的考核、延期业务的管理，为博士后人员提供便捷、高效、一站式的服务。</p> <p>1.8.1. 博士后信息管理</p> <p>在教职工信息库基础上，扩展博士后信息库，包括博士后的基本信息、培养方式、所属流动站、导师情况等，基于全部博士信息可以进行查询、统计、分析。</p> <p>1.8.2. 流动站管理</p> <p>流动站信息的设置和维护，包括流动站基本信息、专业设置、联系人信息、依托单位等。</p> <p>1.8.3. 进站管理</p> <p>实现博后进站登记及管理，并可以对进站的记录进行查询。</p> <p>①个人申请：个人向相应学院的博士后流动站提出申请，填写个人基本信息并上传个</p>			
--	--	--	--	--	--

	<p>人简历和反映本人业务能力和水平的材料。</p> <p>②考核选拔：师资科对申请者进行面试，从思想品德、科研能力、学术水平和已取得的科研成果等方面进行考核选拔。</p> <p>③办理进站：考核通过后，即可以按新员工报到入职流程办理进站手续，确认入职，入职完成后可以给薪酬福利科发起调薪通知。</p> <p>1.8.4. 在站管理</p> <p>实现博士后在站期间考核、延期业务管理。</p> <p>①开题报告：系统可以记录在站博士后的开题报告提交情况，支持开题报告以附件形式上传系统。</p> <p>②中期考核管理：1) 师资科发送中期考核通知，个人可填写考核表；2) 师资科设定优秀率限制；3) 院系组织考核，人事干事录入考核会议时间，地点，考核小组成员，谈话结果等；4) 人事干事提交后，流动站负责人审核；5) 师资科审核考核，考核结果推送给薪酬福利科进行调薪管理。</p> <p>③延期管理：1) 系统支持合同截止时间预警，合同截止时间前，个人可以发起延期申请，填写延期申请表，并填写申请理由；2) 合作导师确认，解决博士后延期期间薪酬，若审批不通过，直接发送离校通知单，转出站流程；3) 院系意见，若审批不通过，直接发送离校通知单，转出站流程，可打印申请表；4) 师资科审核，审核通过后，完成导师缴费和合同续签；5) 院系可打印续签合同，签署完毕后在系统操作续签合同已签署；6) 师资科审核，确认合同已签署，系统增加续签合同记录，原合同到合同截止日期时失效。</p> <p>1.8.5. 出站管理</p> <p>实现博士后出站登记及管理，并可以对出站的记录进行查询。</p> <p>①个人申请：个人在线提交出站申请，上传博士后研究工作期满相关材料，如论文清单、著作清单、科研项目清单、专利情况、获奖情况、学术会议等材料。</p> <p>②审核审批：合作导师、学院和师资科审核相应的材料并填写博士后出站鉴定意见书、博士后期满出站科研工作评审表等意见。</p> <p>③办理出站：对出站评审合格的博士后，由人力资源和社会保障部及全国博士后管理委员会颁发博士后证书，并按离校手续办理出站，出站后可以发起停薪通知。</p> <p>1.9. 岗位聘任</p> <p>岗位聘任是对岗位分级、职员晋升等业务的综合管理。通过系统可对岗位聘任的全过程进行流程化管理，包括方案设置、个人申报、资格审查、材料审核、公示等环节。</p> <p>1.9.1. 方案设置</p> <p>系统支持全流程化的岗位聘任业务管理；可以按不同的岗位类别设置不同的聘任方案，不同的方案支持不同的流程。</p> <p>①聘任方案设置：可灵活设置多套岗位评聘方案，在方案中可指定岗位评聘审核流程、数据同步方案、初始信息同步方案、初始信息同步页面、材料审核部门、子集填报条数限制等。</p> <p>②菜单设置：可设置不同岗位聘任方案显示不同的管理菜单；可设置不同岗位聘任方案显示不同的个人申报菜单。</p> <p>③申报表打印设置：可设置不同岗位聘任方案打印不同的申报表及简表。</p> <p>1.9.2. 申报条件设置</p> <p>可以设置不同的岗位的申请申报条件，系统自动筛选符合申请申报条件的人员；可按学科和院系等单位设置可申报岗位名额数量或比例。</p> <p>1.9.3. 教职工申报</p> <p>教职工在线申请岗位，填写岗位申请表，并在线提交和打印申请表。</p>			
--	---	--	--	--

		<p>①自动获取数据：系统对接科研/教务等系统，个人申报时业绩数据自动获取。当各个业务系统数据有变更时，个人可以重获数据。同步的数据不能修改删除。</p> <p>②手动填报：支持手动填报基本信息+业绩子集数据。</p> <p>③申报条件自查：教职工可一键自查是否符合申报条件，不符合的会标红显示。</p> <p>④提交材料及打印：可以查看个人申报材料信息以及自动生成及打印个人申报表。</p> <p>⑤申报进度查询：可以查询本人的申报进度。</p> <p>1.9.4. 材料审核</p> <p>材料审核由各职能部门对申报材料中的相关内容分别进行审核。通过系统可灵活设置需要哪些职能部门参与，以及每个职能部门可审核材料中的哪些内容。材料审核时，各职能部门可以同时进行审核，一份申报材料只有等各职能部门审核通过后，材料审核环节才算通过。材料审核时，职能部门可对不符合要求的材料可以退回修改，可以整体退回，也可单指指定某条记录退回。如果申报材料的内容是直接相关业务系统直接读取的，相关职能部门则只需要在本部门的业务系统中审核即可。</p> <p>1.9.5. 资格审查</p> <p>根据申报条件对申报人员进行资格检查，并标记符不符合及不符合原因。</p> <p>1.9.6. 聘委会评议</p> <p>系统支持聘任委员会评议时，现场进行投票表决，通过系统可实现无纸化投票（具体功能参见《投票管理》模块）。</p> <p>1.9.7. 公示管理</p> <p>在岗位聘任的多个环节都可能需要进行公示，系统可灵活设置公示方案，可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料（一览表、申报表），并对公示的启动和关闭灵活控制。</p> <p>1.9.8. 结果管理</p> <p>可将聘书模板上传系统，直接从系统打印聘书；岗位调整，可将调薪通知发送给劳资科。</p> <p>1.10. 职称评审</p> <p>职称是专业技术人才学术技术水平和专业能力的主要标志，职称制度是专业技术人才评价和管理的基本制度，对于高校凝聚专业技术人才，激励专业技术人才职业发展，加强专业技术人才队伍建设具有重要的意义。通过系统可以实现网络化流程化的职称评审业务管理，提升效率，保证公平。</p> <p>1.10.1. 方案设置</p> <p>系统支持全流程化的职称评审业务管理；可以按不同的职称类别设置不同的评审方案，不同的方案支持不同的流程。</p> <p>①评审方案设置：可灵活设置多套职称评审方案，在方案中可指定职称评审审核流程、数据同步方案、初始信息同步方案、初始信息同步页面、材料审核部门、子集填报条数限制等。</p> <p>②菜单设置：可设置不同职称评审方案显示不同的管理菜单；可设置不同职称评审方案显示不同的个人申报菜单。</p> <p>③申报表打印设置：可设置不同职称评审方案打印不同的申报表及简表。</p> <p>1.10.2. 申报条件设置</p> <p>因评审要求不同，在每一个批次启动前，可以根据不同的职称评审要求，设置不同的申报条件，如职务聘任时间、项目和论文数量等，当教职工填报材料时，系统可自动根据填报材料判断是否符合申报条件，教职工也可以自查是否符合申报条件，当条件不满足时，无法提交材料。</p>		
--	--	--	--	--

		<p>1.10.3. 教职工申报</p> <p>教职工在线申报职称，填写职称申报表，并在线提交和打印申报表。</p> <p>①自动获取数据：系统对接科研/教务等系统，个人申报时业绩数据自动获取。当各个业务系统数据有变更时，个人可以重获数据。同步的数据不能修改删除。</p> <p>②手动填报：支持手动填报基本信息+业绩子集数据。</p> <p>③申报条件自查：教职工可一键自查是否符合申报条件，不符合的会标红显示。</p> <p>④提交材料及打印：可以查看个人申报材料信息以及自动生成及打印个人申报表。</p> <p>⑤申报进度查询：可以查询本人的申报进度。</p> <p>1.10.4. 材料审核</p> <p>相关业务部门可同时审核申报人员的材料，各业务部门只看/只审核相关业绩材料，材料有问题时可退回修改。</p> <p>1.10.5. 资格审查</p> <p>根据申报条件对申报人员进行资格检查，并标记不符合及不符合原因。</p> <p>1.10.6. 同行专家评议</p> <p>系统支持组织校外专家对申报人员及申报材料进行评审。通过系统可实现同行专家评议的全过程网络化管理，实现电子化评审（具体功能参见《同行专家评议》模块）。</p> <p>1.10.7. 评审委员会评审</p> <p>系统支持学科组评议和高评委评议时，现场进行投票表决，通过系统可实现无纸化投票（具体功能参见《投票管理》模块）。</p> <p>1.10.8. 公示管理</p> <p>可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料（一览表、申报表），并对公示的启动和关闭灵活控制。</p> <p>1.10.9. 结果管理</p> <p>可将聘书模板上传系统，直接从系统打印聘书；职务调整，可将调薪通知发送给劳资科。</p> <p>1.11. 同行专家评议</p> <p>基于互联网服务平台，为高校职称评审、岗位聘任、人才引进等业务提供一站式的专家评审支持服务，支持委托专家/协审单位/二级单位三种送审模式，支持专家评审在线电子签名，支持PC端、移动端等多终端注册登录方式。</p> <p>①注册登录：学校可通过PC端、移动端等多终端直接访问域名地址登录使用，首次使用需注册账号；平台支持多种登录方式，包括账号密码登录、手机号验证登录；若忘记密码，还支持通过手机号、邮箱验证重新设置密码。</p> <p>②评审方案：平台支持创建评审方案，根据不同学校评审需求，内置专家评审鉴定意见表，评审结束后支持专家评审鉴定意见表单下载打印。</p> <p>③送审批次：平台支持创建送审批次，并绑定评审方案，支持设置单份材料分配的专家数，支持盲评；支持上传评审说明。</p> <p>④新增送审人员：平台支持新增送审人员信息，支持通过excel表批量导入送审人员信息。</p> <p>⑤代表作上传：平台支持批量导入送审人员代表作或给送审人员发送邮件，送审人员通过邮件链接上传代表作，代表作上传后不允许修改。</p> <p>⑥委托专家/协审单位/二级单位评审：平台支持委托专家/协审单位/二级单位三种送审模式。</p> <p>1) 委托专家模式：送审单位可以自建专家库，给专家发送邮件邀请专家评审；</p>		
--	--	---	--	--

		<p>2) 委托协审单位模式: 送审单位可以委托平台内其他单位协助评审, 支持两种委托方式: 一是送审单位给平台内注册单位发送邮件, 委托协审单位分配专家, 帮助协审, 此种委托方式需要协审单位建设自己的专家库, 上传专家信息; 二是平台自动按委托单位生成邀请码, 协审单位可以将邀请码直接分配给专家, 此种委托方式不需要协审单位建设专家库, 专家在签收材料时按要求自主填写专家信息。</p> <p>3) 委托二级单位评审模式: 送审单位还可以给平台内注册单位发送邮件, 委托协审单位指派二级学院分配专家, 帮助协审, 此种模式二级单位需要建设自己的专家库, 上传专家信息。</p> <p>⑦专家评审: 根据委托模式和委托方式的不同, 已录入专家库的专家收到送审单位/协审单位/二级单位发送的邀请评审邮件后, 可以通过邮件链接输入密码登录评审页面签收材料(首次登录需要设置密码), 在线预览或下载代表作, 并进行评审, 评审意见提交时支持在线电子签名; 邀请码分配方式, 专家通过邀请码直接登录平台, 完善个人信息签收材料, 在线预览或下载代表作, 并进行评审, 评审意见提交时支持在线电子签名。</p> <p>⑧评审进度监控: 支持送审单位查看送审进度, 查看材料签收情况, 查看专家在线评审进度等; 平台还支持协审单位/协审二级学院查看协审进度, 查看材料签收情况, 查看专家评审进度等, 若专家未签收, 可以重新指派专家。</p> <p>⑨评审结果管理: 平台支持送审单位/协审单位/二级学院/专家个人对评审结果进行查询和统计。支持查看、导出送审批次下所有评审专家信息; 支持查看、下载专家评审鉴定意见表; 支持查看、汇总、下载送审人员评审信息表。</p> <p>1.12. 投票管理</p> <p>岗位聘任或职称评审过程中, 需要组织专家进行会议评审, 并现场进行投票表决。通过投票系统可实现无纸化投票。</p> <p>①投票方案: 系统支持设置不同的投票方案, 支持不同的投票规则。</p> <p>②投票组设置: 系统支持设置投票组, 绑定不同的方案, 设置投票账号数、通过比率/通过名额等; 可对投票限额、候选人、投票账号进行设置; 系统支持根据投票数生成匿名账号。</p> <p>③投票: 系统支持多种投票方式, 支持电脑、手机、PAD等多种方式进行投票; 投票结果可汇总导出; 可进行多轮投票。</p> <p>④投票监控: 系统支持实时查看投票状态, 如已投、未投、弃权等; 管理人员可进入投票监控页面, 可通过大屏幕现场显示投票进度, 可通过饼状图、柱状图等图表实时显示投票结果。</p> <p>⑤多轮投票: 每轮投票表决有差额投票和等额投票两种模式。差额模式下, 可进行多轮反复投票。</p> <p>⑥投票统计: 投票结束后, 系统自动统计票数, 并可根据规则判断哪些人通过了投票。投票结果可现场打印出来供专家签字确认。</p> <p>1.13. 年度考核</p> <p>系统支持教职工年度考核的全过程管理, 包括考核批次设置, 个人填报考核表, 二级单位审核和设置考核结果, 人事处汇总考核结果。</p> <p>①考核批次设置: 1) 建立批次: 年度考核批次可以绑定多个考核方案, 可实现不同人员设置不同的考核方案。2) 初始化考核人员: 自动生成考核人员名单以及人员所用的考核方案。3) 操作控制: 可设置未启动、进行中、已结束。4) 优秀比例设置。</p> <p>②个人填报: 教职工个人通过系统填报考核表, 根据考核方案不同, 所填考核表的内容模板也不同。填写考核表时, 姓名、工号、单位、岗位、职务等信息可由系统自动提取,</p>	
--	--	---	--

		<p>不需重复填报。填报完成后，可提交审核，并能在线打印考核表。提交后不能再修改。</p> <p>③二级单位考核：教职工提交的考核表，由二级单位组织审核，并由二级单位拟定考核结果。考核结果可以单个设置，也可批量设置。考核结果设置为不合格时，可以填写具体原因说明。二级单位审核并拟定完考核结果后，统一提交给人事处审核。提交审核时，系统会检查各单位设置的优秀人员比率，超过比率时不能提交。可打印本单位的年度考核备案表。</p> <p>④学校审核汇总结果：学校可查看审核本校单位年度考核提交情况，也可查看全部人员考核结果信息。可打印年度考核汇总表。</p> <p>1.14. 聘期考核</p> <p>聘期考核以聘用合同规定的岗位职责任务为依据，侧重考核聘期任务目标完成情况。</p> <p>①考核批次：根据岗位聘任合同和岗位要求，设置聘期考核批次，不同的岗位类型绑定不同的聘期考核方案（如专业技术岗聘期考核、管理岗聘期考核、工勤技能岗聘期考核等），可根据批次设置考核条件，如聘任时间要求等；初始化考核人员设置完成后，即可启动考核填报。</p> <p>②个人填报：教职工在线填报考核表，总结聘期工作，教职工的人事基本信息可以从人事系统自动生成，教学信息、科研信息等可以通过与学校数据中心（或教务系统、科研系统）对接，可上传相关的附件；教职工可以查看个人的考核状态。</p> <p>③材料审核：二级院系、科研、教务等职能部门、人事处等可以对教职工的申报信息进行审核或者提出修改、补充意见。</p> <p>④资格审查：单位考核小组组织专人对教职工的业绩信息进行审核或者提出修改、补充意见，材料审核之后进行材料公示。</p> <p>⑤单位评议：根据教职工的工作业绩、日常表现及任期目标等，单位考核工作小组通过系统进行考核结果的评定，并对考核结果进行公示。</p> <p>⑥学校审定：学校考核领导小组对各二级单位提交的考核意见和考核结果进行审核，审核通过之后进行考核结果的公示。</p> <p>⑦公示管理：可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等。教职工可进入系统查看公示内容。</p> <p>⑧结果管理：考核结果上报考核办管理，聘期考核的结果通过系统进行统计，考核结果可以与工资进行关联。</p> <p>1.15. 绩效考核</p> <p>绩效量化考核主要是根据考核方案中绩效指标效的计算公式和比重进行相关业绩的核定。</p> <p>①考核批次设置：绩效考核工作在系统中按批次进行，批次管理包括创建批次（绑定考核方案，设置优秀比例、考核开始/截止日期、考核人员等）、批次初始化、启动批次、结束批次等功能。</p> <p>②业绩核定：绩效考核时，教职工的业绩数据会自动从数据中心抽取，教职工个人可进入系统进行核对确认。如果数据中心的数据不能满足考核需要，也可以由教职工个人直接录入。直接录入的业绩数据，需要相关的职能部门进行审核确认。系统可导出和打印出教职工的个人业绩表。</p> <p>③生成结果：业绩核定完成后，系统自动根据考核方案进行计算，生成参加考核人员的考核结果，包括每个指标项的得分和考核总得分。系统提供考核结果的查询、排序、导出和打印等功能。</p> <p>④公示与反馈：参加考核人员的业绩数据和考核结果，均可通过系统公示。可以设置</p>		
--	--	--	--	--

公示的范围和时间，比如先二级院系内部公示，通过之后再全校公示。

1.16. 统计分析

1.16.1. 报表制作

系统提供灵活快捷的报表制作功能，可直接在网页上设计制作统计报表。

①统计范围设置：设计报表时，可设置报表的整表数据范围，比如只统计在编人员。

②报表显示类型：统计数据可以通过表格数据展示，也可设置为饼状、柱状、线状等图标进行展示。

③统计项设置：报表由横向统计项和纵向统计项组成，可灵活设置统计项的名称、统计范围、统计公式、显示样式等参数，支持多级表头，实现多维度统计。统计项可单个添加或修改删除，也可根据分类代码批量添加。比如按性别统计时，会自动添加“男”、“女”、“未说明”、“未知”四个统计项。

④校验关系设置：可灵活设置报表的校验关系，比如第1列=第2列+第3列。校验关系设置好后，可自动检查统计报表的数据，看是否符合校验关系。

1.16.2. 日常统计

系统内置总体结构、学历结构、年龄结构、性别组成、考勤统计、高层次人才等日常统计图表，不少于6套。统计报表可以在系统中实时查看，报表可以导出和打印。

1.16.3. 制式报表

系统支持各种统计上报表制作，内置高基报表、人社部PS表、人社部RW表等。

①高基报表：《教职工情况》、《专任教师、聘请校外教师学历（位）情况》、《专任教师年龄情况》、《分学科专任教师数》、《教职工其他情况》等；

②人社部PS表：《事业单位工作人员基本情况》、《事业单位工作人员增加、减少情况》、《事业单位岗位设置实施情况》、《聘用合同签订情况》、《事业单位工作人员分行业情况3（续）》、《事业单位特殊专业技术人员情况》、《事业单位工作人员参加培训情况》等；

③人社部RW表：《事业单位职工人数和工资情况》、《全国事业单位按岗位等级分层次情况》、《事业单位管理人员薪级工资人数情况（一）》、《事业单位管理人员薪级工资人数情况（二）》、《事业单位管理人员薪级工资人数情况（三）》、《事业单位管理人员薪级工资人数情况（四）》、《事业单位专业技术人员薪级工资人数情况（一）》、《事业单位专业技术人员薪级工资人数情况（二）》、《事业单位专业技术人员薪级工资人数情况（三）》、《事业单位专业技术人员薪级工资人数情况（四）》、《事业单位工人薪级工资人数情况（一）》、《事业单位工人薪级工资人数情况（二）》、《事业单位各类人员工龄、任职年限情况》等。

1.17. 教育部数据上报

教育部组织全国高校采集教职工信息，并提供了《全国教师管理信息系统》专门用于数据采集。为避免重复工作，可通过学校自己的系统，按照教育部数据采集的格式要求，一键生成上报数据并能顺利导入到教育部系统中。

1.17.1. 数据匹配

系统内置教育部《全国教师管理信息系统》的数据采集标准，可灵活设置学校数据标准和教育部数据采集标准之间的映射匹配关系

1.17.2. 上报数据生成

根据学校系统中的数据及数据匹配设置，一键生成教育部上报数据，生成的数据符合教育部上报数据标准要求。

		<p>1.17.3. 数据校验</p> <p>按照《全国教师管理信息系统》提供的校验规则，对生成的上报数据进行校验，如有校验错误，提示错误信息并能对错误数据进行处理。</p> <p>1.17.4. 数据导出</p> <p>按照《全国教师管理信息系统》的数据导入格式，导出上报数据文件，保证上报文件能顺利导入到《全国教师管理信息系统》中。</p> <p>1.18. 领导桌面</p> <p>领导桌面是一个为中高层管理提供“一站式”决策支持的管理信息中心平台，通过领导桌面，校领导、人事处领导、各学院领导等可以实时全面的了解全校/全院的人事情况、发展趋势，为决策支持服务。</p> <p>1.18.1. 人员名册</p> <p>提供各类人员名册，并且可以查看详细的人员信息。</p> <p>1.18.2. 人员分析</p> <p>系统支持各类人员分析，提供不少于6套人员分析，包括人员总量、教师队伍、高层次人才、非事业编、博士后、兼职人员等信息分布统计。</p> <p>1.18.3. 主题分析</p> <p>系统支持业务主题分析，提供不少于6套主题分析，如薪酬福利分析（收入水平分布情况、不同职称收入水平对比、不同岗位级别收入水平对比等）、人才引进分析（人才年龄、学历、职称等信息）、教师队伍分析、教师发展分析、学科建设分析、单位分析等。</p> <p>1.19. 证明打印</p> <p>人事处经常要开具各类证明，包括在职证明、收入证明、职称证明、亲属关系证明等。通过系统可按打印模板生成各类证明材料并打印。</p> <p>①申请及审批流程：教职工可在线填写出具证明的申请，包括证明类型、出具时间、证明用途等。出具证明的申请经人事处审核通过后即可进入系统打印。</p> <p>②证明打印：系统根据证明打印模板，自动从系统中提取相关数据，生成打印表单。比如打印收入证明时，系统可自动提取姓名、身份证、所在单位、年收入金额等数据，无需手工填写。</p> <p>③证明防伪：系统可以设置证明防伪，打印证明时，系统会自动生成一条打印记录，记录打印时间、证明类型、打印人等信息，并随机生成一个具有唯一性的二维码验证码，通过扫描二维码可验证各类证明文件的真伪。</p> <p>④模板设置：可上传各类电子版证明打印，可设置是否需要审核才能打印。</p> <p>⑤自助服务一体化：支持与自助打印一体机的集成。</p> <p>1.20. 移动服务</p> <p>系统支持将日常化的服务与功能细粒度化后，通过H5界面集成到学校移动服务平台，实现移动化服务，不同角色有着不同的移动桌面和权限。</p> <p>1.20.1. 教职工服务</p> <p>①信息查询与修改申请：教职工可以查看自己的个人资料，包括基本信息、学习经历、工作经历、专业技术职务、岗位聘任、合同信息、年度考核信息等。教职工可以修改个人资料，二级单位及人事处审核后生效。</p> <p>②请假申请：教职工可以填写请假申请信息，提交后发起请假流程，可跟踪审批进度，并可查看历次请假记录。</p> <p>③打卡上报：教职工可以通过移动端打卡，上报个人信息，定位地理位置。</p> <p>④考勤查询：教职工可以按年度或月份查看自己的出勤信息，包括每月应出勤天数、实际出勤天数、各类缺勤天数统计等。</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>⑤开具证明: 教职工通过移动端可了解可开具的证明及每个证明的开具流程、开具方式及注意事项等。职工可填写开具证明的申请, 包括用途、时间要求、证明份数等信息, 提交后发起审批流程; 可跟踪已发起申请的审批进度, 并可查看历次申请记录并预览需开具证明的内容。</p> <p>⑥年度考核: 教职工可通过移动端填写年度总结信息并提交。教职工可跟踪查看当前考核进度及考核结果, 查询自己历次考核结果。</p> <p>⑦工资查询: 教职工可按月查看工资发放明细, 具体到每个工资项的金额。</p> <p>1.20.2. 管理服务</p> <p>①信息查询与审核: 可通过姓名、工号、部门、人员类别、性别等字段查询职工信息; 可查看教职工详情, 包括教职工基本信息、学习经历、工作经历、家庭成员等; 人事处可查看全部人员信息, 各单位管理员可查询本单位人员。二级单位及人事处可审核教职工个人提交的修改申请, 审核时可查询修改内容, 并能按字段进行审核。</p> <p>②业务审批: 管理人员可查看当前需要办理的事项, 并可逐一点击办理, 办理审批时, 支持手写签字。查看已办事项列表, 并可点击查看明细。</p> <p>③考勤管理: 各单位考勤员可按月生成考勤表, 修改本单位人员的出勤信息, 然后提交审核, 单位主管领导审核考勤表。人事处可按月查看各单位考核数据上报情况; 查询职工的出勤记录并进行汇总统计。</p> <p>④打卡汇总: 各单位可以通过移动端, 查看教职工打卡信息。人事处可以查看汇总信息。</p> <p>⑤统计分析: 可通过移动端进行自定义统计分析, 可选择统计口径和统计范围, 生成统计图表; 支持饼状图、柱状图、曲线图、多维统计表等统计样式。领导可查看常用统计图表, 包括人员整体结构、年龄分布情况、单位分布情况、学历结构、职称结构等。</p> <p>1.21. 系统维护</p> <p>系统需提供强大的自定义及可视化配置功能, 通过管理后台, 可灵活定义角色权限、数据结构、业务流程、操作界面等。所有的系统配置必须是通过WEB页面完成, 无需借助其他管理工具。配置完成后, 刷新页面或重新登录即可生效, 无需重启服务。</p> <p>1.21.1. 权限管理</p> <p>系统需支持多用户协同办公, 并提供严谨安全的权限控制机制。在系统中可灵活定义用户角色, 为角色分配权限。权限粒度可精确到具体记录和具体字段。</p> <p>①权限定义: 系统中的权限可以灵活定义, 可粗粒度, 也可细粒度。</p> <p>②角色定义: 灵活定义角色, 角色可分为个人级、部门级、校级、系统级等级别。可为角色分配菜单模块、分配权限、分配用户。</p> <p>③权限分配: 将权限分配给角色或用户, 并可设置角色和权限的操作范围, 包括数据范围和字段范围。权限分配后, 即可在系统过程中生效。不具有权限的操作, 在操作页面上不显示相应的菜单模块和操作按钮, 或者提示权限不足。</p> <p>④用户管理: 用户信息管理, 提供用户信息编辑、密码重设、角色分配、账号启用、账号停用等功能。</p> <p>1.21.2. 元数据管理</p> <p>元数据管理是指系统的数据结构及代码标准管理。可灵活设置系统数据结构, 包括定义新的数据表, 增减字段, 定义数据表之间的关联关系, 定义字段之间的关联关系, 定义数据有效性的校验规则等。</p> <p>代码标准可灵活自定义, 包括定义代码分类, 以及具体的代码项设置。支持树型代码项设置。</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>1.21.3. 业务流程定义</p> <p>系统需内置工作量引擎，可灵活自定义业务流程。业务流程定义需包括流程节点定义、节点之间的跳转连接定义、节点的待办事项办理权限设置、节点的待办事项办理页面设置等功能。</p> <p>1.21.4. 菜单及页面配置</p> <p>系统的功能菜单及操作界面可以灵活配置。通过系统可灵活创建新菜单模块，定义新的操作界面。系统管理员可扩展新的业务模块。</p> <p>1.21.5. 日志监控</p> <p>系统需提供详细的日志记录，包括用户登录日志记录和用户操作日志记录。用户对数据的增、删、改、查等操作均可进行记录，并可记录具体的操作内容。</p> <p>1.22. 系统集成</p> <p>为避免信息孤岛，需将系统和学校数字化校园平台及相关业务系统进行整合集成，包括身份认证集成、服务大厅集成、业务数据集成等，并能和学校现有老系统实现无缝对接，实现数据和功能的完整迁移。系统集成需按学校统一的集成标准和接口规范完成。</p> <p>1.22.1. 身份认证集成</p> <p>将系统的登录及身份认证功能，和学校数字化校园的身份认证系统集成，实现统一身份认证。</p> <p>1.22.2. 服务大厅集成</p> <p>将人事服务以URL访问地址的方式，集成到学校统一服务大厅，实现一站式服务管理。</p> <p>1.22.3. 数据集成</p> <p>数据集成包括数据共享和数据同步，一方面可将人事信息共享给学校数据中心或相关业务系统，另一方面可从学校数据中心或相关业务系统中同步教学、科研等业务数据，从而实现数据交换功能。数据集成需支持开放数据视图、实现WebService接口等多种方式。</p> <p>1.22.4. 通信平台集成</p> <p>实现与短信、邮件等通讯平台的集成，让教职工通过短信或邮件方式及时获取信息。</p> <p>1.22.5. 移动应用集成</p> <p>实现系统与学校统一移动门户（APP）、官方微信平台的应用集成，实现移动化服务。</p> <p>(三) 服务要求</p> <p>1.1 服务工期</p> <p>人力资源管理与服务平台建设项目采用整体规划、分期建设、逐步实施和持续优化的策略，建设周期为中标后12个月，分为两个阶段：</p> <p>1.第一阶段：自合同签订之日起，3个月内完成系统的初始化、功能配置和个性化开发工作，发布系统的试运行版。</p> <p>2.第二阶段：3个月内完成系统的集成、优化、培训和验收工作，发布系统的正式版。</p> <p>1.2 实施保障</p> <ul style="list-style-type: none"> ●1.至少安排1名熟悉人事业务的技术人员在项目实施期间驻场实施，驻场人员的人选须经学校认可，未经学校许可，供应商不得擅自更换驻场人员。 2.在系统初始化期间，提供数据整理模板，指导学校梳理和整理原始数据，协助学校将数据导入系统。 3.基于产品功能原型，根据学校管理要求进行个性化功能改造。 4.供应商需提供全面、完整的总体技术方案，包括系统的技术架构方案、集成与融合方案、数据整合方案、系统测试方案、系统安全方案等及系统各项功能描述、建议硬件规格（如服务器配置）等。 			
--	--	--	--	--	--

		<p>①技术架构方案:系统需采用主流成熟的开发技术,采用B/S架构、J2EE技术开发,遵循WebService和XML技术标准和规范,支持Oracle数据库,支持Windows、Unix、Linux等平台的较新版本。</p> <p>②集成与融合方案:能依据学校情况进行免费定制开发与数据集成,与现有智慧校园进行统一身份认证整合,且与智慧校园进行数据集成。</p> <p>③数据整合方案:数据治理与迁移服务方案需分析数据管理现存的问题,从数据标准、数据采集、数据清洗与转换、数据质量控制、数据存储与访问、数据展示与应用等方面提出有效的解决措施。</p> <p>④系统测试方案:系统测试方案需从测试目的、测试原则、测试重点、测试技术、测试阶段、测试过程、测试内容(功能测试、性能测试、安全性测试)等方面进行全面、合理的描述。</p> <p>⑤系统安全方案:系统安全方案需充分考虑系统可能面临的安全风险,从管理层面(安全管理制度、安全管理机构、人员安全管理)、技术层面(主机安全、数据安全、应用安全)提出有效的解决措施,并进行全面、合理的描述。系统安全必须满足信息系统等级保护测评二级及以上指标。</p> <p>5.供应商需提供满足系统实施要求的项目实施方案、项目团队配置、项目管控方案。</p> <p>①项目实施方案:项目严格按照ISO9001质量管理体系进行质量和过程控制,投标人需提供科学合理的项目实施方案,需从实施策略、实施计划、需求分析、系统设计、系统开发、测试及试运行、系统上线和维护等方面提出有效的解决方案。</p> <p>②项目团队配置:须提供针对本项目配置的项目团队,要求项目团队人员项目实施经验丰富,具备类似项目(高校人力资源项目)的实施经验。</p> <p>③项目管控方案:供应商能对整个项目过程进行管控,通过对范围管理、进度管理、质量管理、人力资源管理、风险管理、文档管理、变更管理等控制和管理,确保项目按时保质保量完成。</p> <p>1.3交付验收</p> <p>供应商需确保系统上线稳定运行,并将研究开发所产生的成果和文档资料移交学校,成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料需要包括以下部分:</p> <p>1.正式版软件运行程序</p> <p>2.技术文档</p> <p>包括但不限于项目产生的源程序代码、需求说明书、系统设计说明书、数据库设计说明书、测试报告、用户操作手册、安装部署维护手册、系统试运行报告、实施总结报告、项目管理文档、功能变更说明等。</p> <p>3.管理文档</p> <p>包括但不限于项目计划、阶段性总结报告、会议记录等。</p> <p>1.4培训要求</p> <p>1.供应商应提供完整的培训方案,需明确具体规定培训计划,包括培训内容、培训方式、培训时间、培训对象、培训讲师培训人次等,并提供详尽培训计划表。培训应贯穿于整个项目的实施过程,包括项目启动、研发到项目运行的全过程。</p> <p>2.培训应采用集中培训、专项指导等方式,为用户免费培训使用与维护系统的有关技术人员,包括系统管理员、操作员及学校要求的其他人员,培训次数不少于5次,培训效果达到学校相关人员能掌握系统的使用、维护、管理、故障处理等目的。</p> <p>3.供应商派出的培训教员应具有丰富的同类课程的教学经验和应用经验,要求所有的培训必须使用中文授课,在指定地点进行。</p> <p>1.5售后服务要求</p>		
--	--	---	--	--

		<p>供应商应具有丰富项目经验和软件开发经验,应针对用户的不同需求和建设的不同阶段,制定有针对性的运行保障方案,建立完善的本地售后服务体系,向采购方提供充分考虑使用者利益的技术支持及售后服务模式。供应商关于售后服务的描述应具体包括并不限于如下几方面:</p> <p>1.售后服务承诺</p> <p>供应商应承诺系统验收合格后提供不少于3年的免费售后质保技术服务,并提供详细的售后服务承诺,包括各阶段的技术支持服务承诺、二次开发服务承诺、系统集成服务承诺、数据迁移服务承诺等。</p> <p>2.运维保障</p> <p>充分说明公司的运行保障能力,包括技术支持团队配置、服务机构情况等。</p> <p>3.售后服务内容</p> <p>(1) 服务范围</p> <p>包括在线答疑、定期回访、软件更新、技术培训以及现有功能模块的字段、流程调整等。</p> <p>(2) 售后服务方式</p> <p>投标人应提供明确的售后服务方式,包括服务热线电话和联系人、联系单位信息、信函/传真、电子邮件、服务网站等。</p> <p>(3) 服务响应</p> <p>售后服务期内要求提供7×24小时技术支持响应服务。在出现系统故障的30分钟内给予问题的解答,如需现场解决,在故障发生4小时内,派技术人员到达现场解决问题。对于发现的软件自身功能问题,须免费提供永久支持,及时给予圆满解决;在远程维护无法解决问题的情况下,要派遣技术人员上门解决。</p> <p>(4) 服务方案</p> <p>供应商需提供详细的售后服务方案,包括应急策略、重大业务期间的服务、升级服务、变更服务等方案。</p> <p>5.质保期满后,需另行签署维护协议。</p> <p>1.6保密要求</p> <p>供应商必须对项目技术文件以及由建设单位提供的所有内部资料、技术文档、数据和信息予以保密。供应商必须遵守与建设单位签订的保密协议,未经建设单位书面许可,供应商不得以任何形式向第三方透露本项目标书以及本项目的任何内容。</p> <p>1.7知识产权</p> <p>因本项目产生的技术成果和知识产权(包括著作权)归学校所有,未经允许,不得将此部分技术成果,用于第三方。</p> <p>1.8质量要求</p> <p>1.投标供应商中标后提供的系统均为按国家规格条例生产的合格正规产品、符合设计规范要求。</p> <p>2.应能保证所提供系统涉及到的知识产权是合法取得,并享有完整的知识产权,不会因为供应商非法利用他人知识产权,导致校方被责令停止使用、追偿或要求赔偿损失,如出现此情况,一切经济和法律責任均由供方承担。供方提供的软件及服务必须为合格产品,质量符合国际或国家通用标准,如出现质量问题,供应商负责修缮,发生的费用由供应商负责。</p> <p>3.项目需严格按照ISO9001质量管理体系规范市场、开发、销售、工程等业务流程。在保证实施进度的同时应充分保证项目质量,公司需指定本项目的质量保障体系,从质量管理体系、标准与规范、设备选型等方面来进行规范管理,以按时保质地完成项目的实施。</p>	
--	--	--	--

2	自助打印一体机	<p>1. 自助打印一体机 提供自助打印服务一体机 (标配, 含自助打印客户端软件和自助打印管理后台软件)。</p> <p>1.1.自助打印服务软件</p> <p>1.1.1自助打印管理后台</p> <p>①模板管理: 系统支持打印模板的灵活设置, 可以自助打印自己或委托他人的在职证明、收入证明等证明, 可自定义打印的格式; 可以设置模板对应的电子签章。</p> <p>②证明防伪: 系统可以设置证明防伪, 打印证明时, 系统会自动生成一条打印记录, 记录打印时间、证明类型、打印人等信息, 并随机生成一个具有唯一性的二维码验证码, 通过扫描二维码可验证各类证明文件的真伪。</p> <p>③消息管理: 系统可以对广告屏、一体机首页显示的公告信息进行管理与维护。</p> <p>④设备管理: 可维护设备名称、IP、摆放地等基本信息, 维护设备核心零部件型号规格及对应驱动程序等; 系统支持对打印机进行配置并与系统进行绑定; 对打印机纸盒信息进行维护; 可对不同纸盒剩余张数进行统计; 可以监控打印机、主机的运行情况, 如是否缺纸、缺粉、是否断网等。</p> <p>⑤查询统计: 提供证明打印记录的查询功能, 包括打印的模板、打印的时间、用途、份数、打印方式等, 可对打印机证明打印的记录进行统计。</p> <p>1.1.2自助打印客户端</p> <p>①系统登录: 系统支持多种登录方式, 包括校园一卡通、身份证验证、账号密码登录等。</p> <p>②证明打印: 教职工选择打印的证明, 系统根据证明打印模板, 需自动从系统中提取相关数据, 生成打印表单, 比如打印收入证明时, 系统可自动提取姓名、身份证、所在单位、年收入金额等数据, 无需手工填写, 打印前可预览需要打印的证明; 系统支持个人打印及委托打印模式。</p> <p>③电子签章: 支持PDF电子签章, 打印出带有签章的证明。</p> <p>④信息查询: 可以对个人信息进行查询, 包括个人打印的历史记录以及打印文件的记录等。</p> <p>⑤打印监控: 自助打印时, 系统自动拍照存档备用。</p> <p>⑥消息查看: 通过显示屏、广告屏可以查看各类通知、滚动的公告等信息。</p> <p>⑦系统提醒: 一体机与服务器网络连接异常提醒; 打印机缺纸、卡纸、硒鼓缺类等异常提醒。</p> <p>1.2.自助打印服务一体机硬件</p> <p>1.2.1机柜</p> <p>①外观规格: 全钢制流线型柜体, 高度不低于1.6M, 防水、防尘、防爆、耐磨、防锈、防磁、防静电, 配备固定支架和可调节脚轮。</p> <p>②电源: 提供220v, 50Hz国标电源</p> <p>1.2.2触摸屏、显示器</p> <p>①触摸屏: 红外触摸屏, 尺寸: 大于等于19寸; 承受超过4百万次以上的单点触摸; 支持两点触摸; 要求透明度高、折射低、耐划伤、耐磨、无飘移、防清洁剂腐蚀、防爆性好; 响应时间<25ms; 透光率95%; 触摸屏分辨率2048×2048; USB接口。</p> <p>②显示器: 大于等于19寸液晶显示器, 色彩 (真彩) 大于16位颜色; 分辨率≥1440*900, 亮度≥250cd/m², 阳光下可视; 屏幕比例16:10; 对比度: 1000:1;</p> <p>③广告屏: 21.5", DC12V, DVI, LED背光, 分辨率1920*1080, 比例16:9, 亮度≥250cd/m², 响应时间≤25ms, 对比度1000:1。</p>	套	1
---	---------	---	---	---

		<p>1.2.3输入输出设备</p> <p>①单目摄像头：像素：120w，镜头：无畸变镜头，支持MJPEG，帧率：29帧/s，信噪比：40dB。</p> <p>②二代身份证阅读器：货物符合国家标准，结合应用软件实现二代身份证信息的正确读取。读卡时间：1秒。阅读距离：0-5cm。工作温度：0-50°C。</p> <p>③热敏打印机：行式热敏打印，打印宽度80mm，速度≥130mm/秒，自动切纸功能，预缺纸/缺纸检测</p> <p>③彩色激光打印机：彩色激光打印机，打印速度：≥31ppm，最高分辨率：600dpi，USB接口，3纸盒；分别为250、250、250张</p> <p>④金属键盘：采用防水、防尘、防爆、金属密码键盘，配置硬件加密模块，支持密钥下载，支持3DES加密，支持PIN加密和MAC运算。加密速度：1秒；按键寿命：大于150万次/键；键码不低于16键，包含数字键、功能键等；按键带有防窥视罩和盲文提示。</p> <p>⑤教工卡读卡器：学生卡、教工卡读取。外观尺寸要求：不超过长120mm*宽100*厚40 可以安装集成</p> <p>1.2.4工控主机配置</p> <p>①主板：工控主板，绿色节能，低功耗</p> <p>②处理器：Intel 双核2.2GHz或以上</p> <p>③存储：存储容量≥80G SATA固态硬盘</p> <p>④内存：系统内存≥4GB DDR3</p> <p>⑤网络：支持10/100/1000兆以太网（RJ-45）</p> <p>⑥I/O接口：网口≥1个10/100/1000兆（RJ-45）</p> <p style="padding-left: 20px;">串口≥4个</p> <p style="padding-left: 20px;">并口≥1个</p> <p style="padding-left: 20px;">PS/2口≥2个</p> <p style="padding-left: 20px;">USB端口≥6个</p> <p style="padding-left: 20px;">DVI-I接口≥1个</p> <p>⑦主机功耗：环保，低功耗，满载功耗<19W</p> <p>1.2.5工作环境</p> <p>①环境温度：环境温度：0°C~+40°C</p> <p>②相对湿：相对湿度：30%~90%（相对）</p> <p>③输入电压：输入电压：AC220V±10%，50Hz±1Hz</p> <p>1.2.6操作系统、管理</p> <p>①操作系统：嵌入式windows7系统</p> <p>②安全性：硬盘保护开关，防止硬盘写入、防御病毒；</p> <p>③管理：设备的统一管理，方便查找自助服务一体机；</p> <p style="padding-left: 20px;">后台管理系统可以发布信息消息到自助打印一体机端。</p> <p style="padding-left: 20px;">管理系统对自助打印一体机状态（打印机、网络）进行监控。</p>			
	<p>项目要求</p>	<p>1. 投标人需对系统的操作与使用的培训免费对设备及软件操作及常见故障排除等方面的系统培训，被培训人数不限，培训次数不少于5次。</p> <p>2. 投标人须对本项目提供项目整体售后服务承诺书，投标人对</p>			

	<p>整体项目的质量保证及售后服务，投标人针对本项目的最终整体质量保证三包(包括：包换、包退、包修)年限以投标人的承诺书为准。</p> <p>▲6. 投标人须提供针对本项目的建设方案，参加本项目的投标人、项目负责人、经办人、技术工作人员必须是投标单位购买社保的正式员工，并提供社保人员缴费明细，技术人员提供相关专业证书（复印件），没有提供社保证明材料及技术专业证书的人员不得参加本项目的投标及入场建设工作并作无效投标处理。</p>			
--	---	--	--	--

二、商务要求

（一）投标报价

1. 本项目的投标应以人民币报价。
2. 投标报价是履行合同的最终价格，应包括为完成本次招标项目招标范围内所有设备、系统、材料、配套设备及工具、易损件耗材及供货、运输、安装调试、培训、保险、税金及其它附带服务的全部费用。
3. 投标人应承担其参加本招标活动自身所发生的费用。

（二）质量保证及售后服务

1. **质保期：**验收合格后3年。
2. **售后服务方式及响应时间**

供应商须有能力提供完善的售后服务（包括技术人员、响应时间及备品、备件方面等）。

（三）交付方式、交货期及交付地点

1. **交付方式：**配合采购人验收
2. **交货期：**按甲方要求完成供货到位，具备正常使用条件。
3. **交付地点：**采购人指定的地点。

（四）付款办法

中标供应商在完成供货、安装调试、培训、试运行，经采购人组织验收合格后，中标供应商凭完税发票和验收证明，采购人支付给中标供应商合同总金额的95%，剩余合同金额的5%作为质量保证金，待验收合格之日起一年（12个月）后没有任何质量问题时，将该质量保证金退还中标供应商。

第四章 评标办法及相关规定

一、评标方法

本项目采用的评标办法：综合评分法。

二、评标程序

对资格审查合格的投标人，由评标委员会按以下程序进行。

（一）符合性审查

依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

符合性检查的内容及标准

序号	内容	标准
1	电子投标文件的签署、盖章	是否按招标文件要求签署、盖章
2	投标保证金	是否按照招标文件规定足额交纳投标保证金
3	投标有效期	投标有效期是否满足招标文件要求。
4	招标文件规定的实质性条款	投标文件是否实质性响应招标文件。
5	相关强制性规定	投标内容是否符合相关强制性规定。
6	采购预算或最高限价	投标报价是否超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的。
7	采购人不能接受的附加条件	电子投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件的
8	法律、法规和招标文件规定的其他无效形式	1. 不同投标人的电子投标文件是否由同一单位或者个人编制； 2. 不同投标人是否委托同一单位或者个人办理投标事宜； 3. 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员是否为同一人； 4. 不同投标人的电子投标文件是否异常一致或者投标报价是否呈规律性差异； 5. 不同投标人的电子投标文件是否相互混装； 6. 不同投标人的投标保证金是否从同一单位或者个人的账户转出。

（二）澄清有关问题

1. 对电子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，评标委员会将以书面形式通知供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。

2. 供应商的澄清、说明或者补正采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

3. 评标委员会不接受供应商主动提出的澄清、说明。

4. 计算错误将按以下方法修正：如果投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准。若供应商拒绝接受上述修正，在评标时将其视为无效投标。

5. 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

（三）综合评分或价格比较

1. 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法、标准和评标因素，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评估，综合比较与评价。

2. 评标时，评标委员会各成员独立对每个供应商的投标文件进行评价、评分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

三、评分标准

（一）评标原则和办法

本项目采用综合评标法，只有初审合格的投标文件才能进入综合打分排序，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的供应商作为中标候选人。供应商得分出现绝对相等时，以低报价优先的原则确定中标人。

总分为100分，由价格分、技术分、商务分等三部分组成，详细评分细则见下表。合格供应商的评标得分为各项目汇总得分，中标候选人资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。排名第一的的供应商为中标候选人，排名第二的供应商为候补中标候选人……其它供应商中标候选人资格依此类推。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

供应商评标综合得分=价格得分+技术得分+商务得分

综合评分的主要因素是：价格、技术、企业信誉、售后服务、业绩、对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等。

评标委员会应当要求投标报价明显过低，可能低于其成本的供应商作出书面说明并提供相关证明材料。供应商不能合理说明或不能提供相关证明材料的，由评审委员会认定以低于成本价竞标，不得被推荐为中标候选人供应商。

（二）评分细则

评分标准：

类别	分值	评审标准
价格部分 (30分)	30分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×30，计算分数时四舍五入取小数点后两位。 注：（1）根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的相关规定，对小型和

		<p>微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>(2) 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，对符合条件的残疾人福利性单位产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>小型、微型企业和监狱企业级符合财政部、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，以上政策同时具备的仅对其进行一次6%的价格扣除，不重复扣除。</p>
技术部分 (50分)	15分	<p>投标人所投产品非▲号的技术参数、指标、功能完全满足招标文件要求得15分，技术参数、指标、功能如有一项不满足招标文件要求的每一项扣2分，扣完为止。(货物验收时会逐条核对指标，如有虚假应标，甲方有权拒收并追究损失)(超过3项负偏离的为无效投标)</p>
	15分	<p>投标人须对该系统的所有技术参数内容进行演示，演示内容全部涵盖技术参数且完整的得15分，演示内容每缺少一项扣3分，扣完为止，该系统无演示的不得分。</p>
	11分	<p>投标人有提供验收方案的按以下内容得分：</p> <p>1、投标人有提供集成与融合技术方案，能根据学校智慧校园发展情况，与学校统一身份认证系统、数据中心、信息门户或其他业务系统进行集成和数据共享的得3分，没有方案或没有案例证明不得分。</p> <p>2、投标人有提供数据治理与迁移服务方案，需分析数据管理现存的问题，从数据标准、数据采集、数据清洗与转换、数据质量控制、数据存储与访问、数据展示与应用提出有效的解决措施，有进行全面合理的描述的得3分，没有方案或没有案例证明不得分。</p> <p>3、投标人有提供系统测试方案，系统测试方案需从测试目的、测试原则、测试重点、测试技术、测试阶段、测试过程、测试内容(功能测试、性能测试、安全性测试)等方面进行全面、合理的描述的得3分，没有方案或没有案例证明不得分。</p> <p>4、投标人有提供系统安全方案，系统安全方案需充分考虑系统可能面临的安全风险，从管理层面(安全管理制度、安全管理机构、人员安全管理)、技术层面(主机安全、数据安全、应用安全)提出有效的解决措施，并进行全面合理的描述的得2分，没有方案或没有案例证明不得分。</p>
	9分	<p>投标人有提供2名专业软件驻场工作人员、并有资格证书或有提供承诺书驻场两年的得9分，其他不得分。</p>
商务部分 (20分)	8分	<p>投标人有提供近三年以来(2017-2019年)与用户签订人力资源管理开发及实施的类似成功案例不少于5份，同时提供合同与中标通知书为一份，单项提供合同或中标通知书的不得分。每提供一份成功案例得1分，最高得8分，类似成功案例少于5份本项不得分。(与同一用户签订多份合同以一份合同计算。)</p> <p>(注：合同复印件内容要完整并签字盖章，合同不全的不作为得分条件。)</p>
	3分	<p>投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体系认证证书、人力资源管理相关的软件著作权登记证书，每提供一项得1分，最高得3分。没有提供的不得分。</p>
	9分	<p>投标人针对本项目整体提供售后服务质保不少于三年的得3分，售后服务质保在不少于3年的基础上每增加1年得3分，最高得9分，其它不得分。</p>

四、推荐中标候选人名单

1. 中标供应商数量：中标供应商数量 1 名。

2. 推荐中标候选人名单

按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

五、编写评标报告

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

1. 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
2. 购买招标文件的供应商名单和评标委员会成员名单；
3. 评标方法和标准；
4. 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
5. 评标结果和中标候选人排序表；
6. 评标委员会的授标建议。

六、评标专家在政府采购活动中承担以下义务

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，起草评审报告，并予签字确认。
3. 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露供应商的电子投标文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。
4. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或行政监管部门报告并加以制止。
发现采购人、代理机构及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处及其他违法违规行为，及时向行政监管部门报告。
5. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者代理机构答复供应商质疑，配合行政监管部门的投诉处理工作等事宜。
6. 法律、法规和规章规定的其他义务。

七、评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

1. 应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知采购人或者代理机构，不得私自转托他人。
2. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。行政监管部门、采购人或代理机构也可要求该评审专家回避。
有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问，与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。
3. 评审或咨询过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当有在场工作人员陪同。

4. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的供应商以澄清、说明或补正为借口，表达与其原电子投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

5. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

第五章 电子投标文件的格式

（要求：1. 电子投标文件应包含第一分册投标人资格证明文件和第二分册商务、技术文件两部分；

2. 纸质版投标文件应将第一分册投标人资格证明文件和第二分册商务、技术文件两部分双面打印胶装成一份，无需分册胶装。

封面格式

(项目名称) 项目

项目编号:

第一分册: 投标人资格证明文件

采购人:

代理机构: 甘肃宏信管理咨询有限责任公司

投标人名称: (加盖公章)

投标人详细地址:

投标人联系电话:

投标人统一社会信用代码:

投标日期: ____年__月__日

目录格式

目 录

资格证明文件

1. 营业执照.....	(页码)
2.	
.....	
3.	
.....	
4.	

第一分册 资格证明文件

(以下要求提供的原件扫描件或复印件必须逐页加盖投标人公章)

一、投标人有效(必须在有效期内)的营业执照,或事业单位法人证书,或自然人身份证明,或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件。(原件扫描件或复印件)

二、投标人提供投标截止日前18个月内经第三方审计的财务报告(原件扫描件或复印件),或银行出具的资信证明(原件扫描件或复印件)。(以出报告日期为准)

三、投标人需提供投标截止日前近半年内缴纳的任意一个月的增值税或企业所得税的凭据,依法免税的投标人,应提供相应的证明文件。(原件扫描件或复印件)

四、社会保障资金缴纳记录(投标人逐月缴纳社会保障资金的,须提供投标截止日前至少一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证(原件扫描件或复印件),投标人逐年缴纳社会保障资金的,须提供投标截止日前上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证(原件扫描件或复印件),缴纳社会保障资金的入账票据凭证(原件扫描件或复印件)须加盖本单位公章。

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(原件扫描件)。(截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明)。

附件:

无违法记录声明(格式)

甘肃宏信管理咨询有限责任公司:

本投标人现参与_____项目(项目编号:_____)的采购活动,在参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。

如上述声明不真实,愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明。

投标人(盖章): _____

日期: ____年__月__日

六、信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。

投标截止日当天，由资格审查小组根据以上要求对各供应商信用记录进行查询，有以上行为的视为无效投标。（投标人无需在其资格证明文件中提供信用记录的查询结果）

七、法定代表人身份证明（原件扫描件）或法定代表人授权书（原件扫描件）

法定代表人身份证明（格式）

投标人名称：_____

注册号：_____

注册地址：_____

成立时间：____年__月__日

经营期限：_____

经营范围：主营：_____；

姓名：____性别：____年龄：____系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证

法定代表人身份证复印件 (正面-国徽面)	法定代表人身份证复印件 (背面)
-------------------------	---------------------

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

日期：____年__月__日

法定代表人授权委托书（格式）

致：_____（采购代理机构名称）：

_____（供应商法定代表人名称）是_____（供应商名称）的法定代表人，特授权_____（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签字负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人：_____

供应商法定代表人：_____

联系电话：_____

联系电话：_____

签 字：_____

签 字：_____

（附：被授权人身份证正反面复印件）

法定代表人身份证复印件 （正面-国徽面）	法定代表人身份证复印件 （背面）
被授权人身份证复印件 （正面-国徽面）	被授权人身份证复印件 （背面）

供应商名称（加盖公章）_____

日期：_____年___月___日

注：以上所有资格全部为招标文件的实质性要求，有一项不符合即为无效投标。

说明:

1. 提供的原件扫描件或复印件不清晰、无法辨认或内容不符合规定，该项内容将视为无效。
2. 资格审查的内容若有一项未提供或达不到检查标准，将导致其不具备投标资格，且不允许在开标后补正。投标人为国家机关、事业单位、团体组织或个人的，不提供资格证明文件中的第二、三、四项内容。
3. 依法免税或不需要缴纳社会保障金或因疫情影响暂未缴纳的投标人，应提供相应的文件证明，原件扫描件清晰、真实、有效。
4. 本章中“投标截止日前”是指以投标截止日为起始时间倒推每一项相应要求的时间。
5. 法定代表人参加投标的可以不提供法定代表人授权委托书。

八、联合体投标声明

联合体投标声明（格式）

项目名称	
项目编号	
是否为联合体投标	<input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 是 如果为联合体投标，请后附联合体投标协议书。
备注	

注: 供应商请在上述表格中注明是否为联合体投标。如为联合体投标请选择“是”，并后附联合体投标协议书；如为非联合体投标请选择“否”。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或法人授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

封面格式

(项目名称) 项目

项目编号: _____

包号: _____

第二分册：商务技术文件

采购人:

代理机构: 甘肃宏信管理咨询有限责任公司

投标人名称: (加盖公章)

投标人详细地址:

投标人联系电话:

投标人统一社会信用代码:

投标日期: ____年__月__日

目录格式

第一部分：商务响应文件

- 1. 投标函..... (页码)
- 2.
- 3.
- 4.

第二部分：报价文件

- 1. 报价一览表..... (页码)
- 2. 报价明细表..... (页码)

第三部分：技术响应文件

- 1. 技术要求点对点应答表..... (页码)
- 2.
- 3.

第二分册 商务文件、技术文件

第一部分 商务文件

一、投标函

致_____（采购人名称）：

我方全面研究了“_____”项目招标文件（项目编号_____），决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权_____（姓名、职务）代表我方_____（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物，总投标价为人民币¥_____万元（大写：_____）。

2. 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于合同签字生效后日内完成项目的安装、调试，并交付采购人验收、使用。

3. 我方同意按照招标文件的要求，向甘肃省公共资源交易局递交投标保证金：我方递交投标保证金形式为（电汇），交纳人民币¥_____万元（大写：_____）。并承诺下列任何情况发生时，我方将不要求退还投标保证金：

（1）我方在投标有效期内撤回投标；

（2）我方提供了响应招标文件的虚假电子投标文件；

（3）我方在投标有效期内收到中标通知书后，由于我方原因未能按照招标文件要求提交履约保证金或与采购人签订并履行合同。

（4）我方有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二条至七十四条情形之一的。

（5）我方在投标过程中有其他违规违纪行为；并声明电子投标文件及所提供的一切资料均真实有效。由于我公司提供资料不实而造成的责任和后果由我公司自行承担。

（6）我方的投标有效期为提交电子投标文件的截止之日起 90 天。

4. 我方承诺未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录。

5. 我方若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

6. 如违反上述承诺，我方投标无效且接受相关部门依法作出的处罚，并承担通过“甘肃政府采购网”等相关媒体予以公布的任何风险和责任。

7. 我方为本项目提交固化的电子投标文件（含其对应的HASH编码）1份，固化的电子“开标一览表”1份。

8. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

9. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

投标人（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字）： _____

通讯地址： _____

邮政编码： _____

联系电话： _____

传 真： _____

日 期： _____年____月____日

二、投标人及其投标产品的相关资料和业绩证明材料

1. 产品说明书或公开发行的彩页（印刷版扫描件），如电子投标文件的技术参数与产品说明书或彩页（印刷版扫描件）不符，以产品说明书或彩页（印刷版扫描件）为准。

2. 业绩表。

投标人类似项目业绩一览表

序号	用户单位名称	项目内容	实施地点	用户联系人及联系方式	项目起止时间	合同金额	用户盖章的成功履行合同或中标（成交）通知书的复印件等相关证明材料所在页码

备注：若招标文件评分因素及评标标准中要求提供业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后，并在表中标明材料所在页码。

投标人（公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

3. 投标人认为有必要提供的其他有关资料。

注：如果有，请供应商自行提供。

三、商务条款响应/偏离表

项目名称: _____

项目编号: _____

包号: _____

序号	招标要求	投标应答	偏离说明	备注
(一) 报价要求				
(二) 服务要求				
(三) 交货要求				
(四) 付款要求				
(五) 履约保证金				
(六) 验收方法及标准				

注：1. 不如实填写偏离情况的电子投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指电子投标文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

投标人（公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字）： _____

日期：_____年_____月_____日

四、售后服务承诺

注：由投标人自拟格式。

投标人（制造商）（公章）：_____

日期：_____年____月____日

五、政府采购政策情况表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

单位：元

中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位扶持政策	如属所列情形的，请在括号内打“√”：				
	（ ）小型、微型企业投标且提供本企业制造的产品。				
	（ ）小微企业投标且提供其它小型、微型企业产品的，请填写下表内容：				
	产品名称	品牌型号	制造商	制造商企业类型	金额
监狱企业	小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品金额合计				
残疾人福利性单位	如属于残疾人福利性单位，须提供《残疾人福利性单位声明函》该声明函见电子投标文件第____至____页。				

填报要求：

1. 本表的产品名称、品牌型号、金额应与《报价明细表》一致。
2. “制造商企业类型”栏填写内容为“小型”、“微型”、“监狱企业”或“残疾人福利性单位”。
3. 请投标人正确填写本表，所填内容将作为评分的依据。其内容或数据应与对应的证明资料相符，如果填写不完整或有误，不再享受上述政策优惠。
4. 小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位是指投标人及其所投产品的制造商均为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

六、政府采购政策产品等证明材料

以下声明函为加盖投标人（制造商）单位鲜章的原件扫描件，否则不予认可。

中小企业声明函（投标人）

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

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准：本公司属于第四条第_____项_____行业，为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加本项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。

本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：提供其他中小微企业制造的货物，必须同时提供该中小微企业的声明函。

投标人（公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：____年__月__日

中小微企业声明函（制造商）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定和《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》

（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准：本公司属于第四条第_____项_____行业，为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

制造商（公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：____年__月__日

残疾人福利性单位声明函（投标人）

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。

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。

中标供应商为残疾人福利性单位的，将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

投标人（公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：____年__月__日

注：提供其他残疾人福利性单位制造的货物，必须同时提供该残疾人福利性单位的声明函。

残疾人福利性单位声明函（制造商）

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。

中标供应商为残疾人福利性单位的，将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

制造商（公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：____年__月__日

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（格式自拟）

“节能产品”、“环境标志产品”证明材料

1. 节能产品是指财政部和国家发展改革委员会公布的《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）文件中所附《节能产品政府采购品目清单》中的产品，其中以“▲”标注的为政府强制采购产品。节能产品须提供证明材料：国家确定的认证机构（财库[2019]16号）出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。

2. 环境标志产品是指财政部、环境保护部发布的《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）文件中所附《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品。环境标志产品须提供证明材料：国家确定的认证机构（财库[2019]16号）出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。

3. 请提供《品目清单》中相关内容页（并对相关内容作圈记）。

4. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

第二部分 报价文件

一、开标一览表（报价表）

项目名称：_____

项目编号：_____

投标包号：_____

金额单位：人民币元

供应商名称	投标总报价	交货期（天）	备注
	(小写) ¥ _____		
(大写) 人民币 _____			
投标保证金金额大写： _____			

1. 开标及报价一览表按格式填列；
2. 开标及报价一览表在开标时用以唱标，务必填写清楚，准确无误；
3. 若以联合体参与投标的，应在“投标人名称”处注明所有联合体名称。“投标人”处至少应加盖联合体主办方（主体）公章；
4. 投标总价是投标人完成全部承诺的责任和义务的报酬，应包括运输费、装卸费、安装费、利润、税金和风险、保险金等一切费用；
5. 所有投标人必须按招标文件要求报价，如出现缺项、漏项、少报、错报时，相应的费用视为包含在投标的其它项目价格中，合同总价不予增加。

投标人（公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：____年__月__日

二、报价明细表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

单位：人民币元

序号	货物名称	品牌	规格型号	制造商	产地	单价	采购数量	计量单位	总价
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
投标总价（大写）：									

注：1. 报价明细表中应列明开标一览表中每项的分项内容。

2. 如国产产品，产地精确到省级行政区域。如进口产品，产地精确到国家。

3. 本表中的投标总价应与固化的“开标一览表”中的投标总价金额相一致，如不一致以固化的“开标一览表”为准。

投标人（公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：____年__月__日

第三部分 技术文件

一、技术条款响应/偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

序号	招标要求	投标应答	偏离	技术支撑材料所在页码

注：

- 1.不如实填写偏离情况的电子投标文件将视为虚假材料。
- 2.条款号指项目需求书中的序号或者编号，项目需求书中标注“★”的条款，也必须在“条款号”中标注“★”。
- 3.偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。
- 4.投标人在《技术条款响应/偏离表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。
- 5.技术支撑材料是指招标文件要求提供的技术支撑材料等。未提供页码或提供页码不准确的视为无技术支撑材料。

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

二、服务承诺和说明

投标人应根据招标要求和投标供应商的实际情况，提供包含外文数据库出版预报信息的提供到报价、付款、使用开通、故障排查等各环节全面、细致、准确的服务承诺和所采取的可检验的相应保障措施说明。包括但不限于以下方面的内容：

- 1、保证各项指标实现的服务承诺和保障措施；
- 2、保证招标单位服务要求实现的服务承诺和保障措施；
- 3、投标单位认为必要的其他服务承诺和规范的保障措施。

三、投标人的项目管理组织机构

项目组织结构与项目实施团队配置方案：投标人应说明为满足本项目实施需要，拟成立的本项目实施团队的管理组织机构，包括人员的配备、各管理机构/部门的职能以及组织机构的说明，并附上参加本项目的管理、技术人员一览表，主要人员个人简历表、主要人员的相关从业资格证书/类似项目经验（须出具由项目单位加盖公章的证明材料复印件或传真件）。

附表：本项目实施团队主要人员名单

名称	姓名	职务	职称	主要简历、经验及承担过的项目
项目负责人				
技术负责人				
.....				

四、其它证明材料

如果有，请投标人自行提供

五、中标服务费承诺书

致：甘肃宏信管理咨询有限责任公司（采购代理机构名称）

我方在贵公司组织的____（项目名称）____项目中若获中标（文件编号：_____），我方保证按招标文件的规定，以银行电汇形式（由中标单位基本账户中汇出），向甘肃宏信管理咨询有限责任公司支付招标代理服务费。

开户名全称：甘肃宏信管理咨询有限责任公司

开户银行：兰州银行德源支行

账号：101 382 000 387 217

联系电话：0931-8428926

特此承诺！

承诺方法定名称：_____（盖章）

承诺方授权代表签字：_____

地址：_____

电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

邮编：_____

承诺日期：_____

第六章 合同文件

合同封面格式

_____项目政府采购合同

合同编号：

项目名称：

招标文件编号：

甲方：

乙方：

代理机构：

年 月

一、政府采购合同协议书

采购合同编号：

采购人（全称）：（甲方）

供应商（全称）：（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1. 项目信息

(1) 项目名称：

(2) 招标文件编号：

(3) 项目内容：

2. 合同金额

(1) 合同金额小写：_____ 大写：_____

(2) 合同价格形式：固定总价合同。

3. 履行合同的时间、地点及方式

时间：

地点：

方式：

4. 付款：

(1) 本合同不预付货款。

(2) 供方与需方签订合同前向需方预交合同总金额 5%的质量保证金,待完成前项工作后自动转为质量保证金,待验收合格之日起三年（36 个月）后没有任何质量问题时,由需方（使用单位）将该质量保证金退还供方（无利息）。

(3) 供方按合同规定交货,经需方（使用单位）验收合格后,凭验收合格证明及按合同总价开具的发票（国产设备为完税价,进口设备为免进口关税价）,由需方支付合同总金额的 100%的货款。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决,协商解决不成,则通过以下途径之一解决纠纷：

提请仲裁 向人民法院提起诉讼

6. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件,如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义,应按以下顺序解释：

(1) 在采购或合同履行过程中乙方做出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

- (2) 中标通知书
- (3) 投标文件
- (4) 政府采购合同格式条款及其附件
- (5) 专用合同条款
- (6) 通用合同条款
- (7) 标准、规范及有关技术文件
- (8) 其他合同文件。

7. 合同生效

本合同自_____生效。

8. 合同份数

本合同一式__份，采购人执__份，供应商执__份，代理机构执_1_份，均具有同等法律效力。

合同订立时间： 年 月 日

合同订立地点：

甲 方：_____（公章）

乙 方：_____（公章）

法定代表人

法定代表人

或其委托代理人：（签字）_____

或其委托代理人：（签字）_____

组织机构代码_____

组织机构代码：_____

地 址：_____

地 址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

联 系 人：_____

联 系 人：_____

电 话：_____

电 话：_____

传 真：_____

传 真：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

银行账号：_____

纳税人识别号：_____

纳税人识别号_____

招标代理机构（盖章）：甘肃宏信管理咨询有限责任公司

地址：兰州市城关区中山路1号佳润酒店1707室

邮编：730030

电话：0931-8428926

法定代表人或委托代理人（签字）：

签字日期：

二、政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人(以下称甲方)是指使用财政性资金,通过政府采购程序向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。

(2) 供应商(以下称乙方)是指参加政府采购活动而取得投标资格,并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2 本合同下列术语应解释为:

(1) “合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议,包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

(2) “合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品,包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

(4) “伴随服务”系指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务,如运输、保险以及其它的伴随服务,例如安装、调试、提供技术协助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

(5) “合同条款”系指本合同条款。

(6) “项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场,其名称在政府采购合同专用条款指明。

2. 合同的适用范围

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。

3. 合同标的及金额

3.1 合同标的及金额应与招标结果一致,具体的货物名称、规格、型号、数量和价格见政府采购合同专用条款。

4. 合同价款

4.1 具体合同价款见本合同第3.1项。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中,甲方不再另行支付其它任何费用。

5. 履行合同的时间、地点和方式

5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同,具体的交货时间、地点和方式见政府采购合同专用条款。

5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。

6. 货物的验收

6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。

6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。

6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件另有约定的除外）。

7. 货物包装要求

7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。

7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

8. 运输和保险

8.1 乙方负责办理将货物运抵本合同第五条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。

8.2 乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的110%运输一切险。

9. 质量标准和保证

9.1 质量标准

(1) 本合同下交付的货物应符合第八章采购需求所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

9.2 保证

(1) 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于政府采购合同专用条款规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后应在政府采购合同专用条款规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1项规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可以采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

10. 权利瑕疵担保

10.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

10.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

10.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

11. 知识产权保护

11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的，应当由乙方承担全部法律责任，给甲方造成损害的，乙方应当承担赔偿责任。

11.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

12. 保密义务

12.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，甲乙双方均有保密义务。

13. 合同价款支付

13.1 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分，甲方应当在货物验收合格后的十五个工作日内向国库管理部门申请支付，经国库管理部门审核后直接支付给乙方。

13.3 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分，甲方应当在货物验收合格后十五个工作日内支付。

13.4 支付合同价款时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以签订的政府采购合同为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖财务专用章、法人代表签字的证明文件，报经甲方审查核准，并报财政部门备案。

13.5 合同价款支付方式和条件在政府采购合同专用条款中另有规定。

14. 伴随服务

14.1 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2 乙方还应提供下列服务：

(1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；

(2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

(3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；

(4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训。

(5) 政府采购合同专用条款与第八章采购需求规定的其他伴随服务。

14.3 乙方提供的伴随服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第19条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七日计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟延交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

16. 合同的变更

16.1 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后，双方应签订书面的补充协议。

16.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16.3 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变更。

17. 合同中止与终止

17.1 合同的中止

(1) 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；

(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

17.2 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。

(3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

(4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

18. 合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

18.2 乙方未在响应文件中说明，且未经甲方书面同意，乙方不得将合同的主体、关键性工作分包给他人。

18.3 根据政府采购支持中小企业发展政策规定，经甲方同意，获得政府采购合同的大型企业可依法向中小企业分包。

19. 不可抗力

19.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

19.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

19.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

20. 解决争议的方法

20.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

20.2 调解不成可以按政府采购合同专用条款中规定下列方式之一提起仲裁或诉讼：

- (1) 向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；
- (2) 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

20.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

21. 法律适用

21.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

22. 通知

22.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续，

22.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同生效

23.1 本合同在合同各方签字盖章后生效

24. 附则

24.1 本合同未尽事宜，见政府采购合同专用条款。

24.2 本合同签订生效后，任何一方违反本合同规定，除了承担违约金外，还要承担守约方追究违约责任，所支会的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、交通费、食宿费等。

三、政府采购合同专用条款

(一) 货物类政府采购项目适用

条款号	条款名称	编列内容规定
第 1.2 (6) 款	项目现场	
第 5.1 条	履行合同的时间、地点及方式	
第 9.2(1) 款	质量保证期	
第 9.2(3) 款	响应时间	
第 13.5 条	合同价款支付方式和条件	
第 14.2(6) 款	伴随服务	
第 20.2 条	解决争议的方式	
第 24.1 条	合同未尽事项	

第七章 附件

附件1：政府采购促进中小企业发展暂行办法

《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知

财库〔2011〕181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，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务局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《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），发挥政府采购的政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国中小企业促进法》，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暂行办法》。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暂行办法

财政部 工业和信息化部

二〇一一年十二月二十九日

《政府采购促进中小企业发展暂行办法》

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进符合国家经济和社会发展政策目标，产品、服务、信誉较好的中小企业发展，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》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

（一）符合中小企业划分标准；

（二）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其它中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本办法所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

第三条 任何单位和个人不得阻挠和限制中小企业自由进入本地区和本行业的政府采购市场，政府采购活动不得以注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等供应商的规模条件对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第四条 负有编制部门预算职责的各部门（以下简称各部门），应当加强政府采购计划的编制工作，制定向中小企业采购的具体方案，统筹确定本部门（含所属各单位，下同）面向中小企业采购的项目。在满足机构自身运转和提供公共服务基本需求的前提下，应当预留本部门年度政府采购项目预算总额的30%以上，专门面向中小企业采购，其中，预留给小型和微型企业的比例不低于60%。

采购人或者采购代理机构在组织采购活动时，应当在磋商文件或谈判文件、询价文件中注明该项目专门面向中小企业或小型、微型企业采购。

第五条 对于非专门面向中小企业的项目，采购人或者采购代理机构应当在磋商文件或者谈判文件、询价文件中作出规定，对小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例由采购人或者采购代理机构确定。

参加政府采购活动的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》（见附件）。

第六条 鼓励大中型企业和其它自然人、法人或者其它组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。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2%-3%的价格扣除。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受本办法第四条、第五条规定的扶持政策。

组成联合体的大中型企业和其它自然人、法人或者其它组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

第七条 中小企业依据本办法第四条、第五条、第六条规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

第八条 鼓励采购人允许获得政府采购合同的大型企业依法向中小企业分包。

大型企业向中小企业分包的金额，计入面向中小企业采购的统计数额。

第九条 鼓励采购人在与中小企业签订政府采购合同时，在履约保证金、付款期限、付款方式等方面给予中小企业适当支持。采购人应当按照合同约定按时足额支付采购资金。

第十条 鼓励在政府采购活动中引入信用担保手段，为中小企业在融资、投标保证金、履约保证等方面提供专业化的担保服务。

第十一条 各级财政部门 and 有关部门应当加大对中小企业参与政府采购的培训指导及专业化咨询服务力度，提高中小企业参与政府采购活动的的能力。

第十二条 各部门应当每年第一季度向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业采购的具体情况，并在财政部指定的政府采购发布媒体公开预留项目执行情况以及本部门其它项目面向中小企业采购的情况。

第十三条 各级财政部门应当积极推进政府采购信息化建设，提高政府采购信息发布透明度，提供便于中小企业获取政府采购信息的稳定渠道。

第十四条 各级财政部门会同中小企业主管部门建立健全政府采购促进中小企业发展的有关制度，加强有关政策执行情况的监督检查。

各部门负责对本部门政府采购促进中小企业发展各项工作的执行和管理。

第十五条 政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定，由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。

第十六条 采购人、采购代理机构或者中小企业在政府采购活动中有违法违规行为的，依照政府采购法及有关法律法规处理。

第十七条 本办法由财政部、工业和信息化部负责解释。

第十八条 本办法自2012年1月1日起施行。

附件2：中小企业划型标准规定

《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》

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。

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，其它未列明行业（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、修理和其它服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

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）其它未列明行业。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，国家统计局据此制定大中小微企业的统计分类。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。

附件3：三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

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，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。

成交、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成交、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

附件4：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。

财政部 司法部

2014年6月10日

附件5：关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知

财库〔2019〕27号

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、扶贫办（局），新疆生产建设兵团财政局、扶贫办：

为深入贯彻党的十九大精神和习近平总书记关于扶贫工作的重要论述，认真落实党中央、国务院关于打赢脱贫攻坚战的各项决策部署，进一步做好运用政府采购政策支持脱贫攻坚工作，现就有关事项通知如下：

一、充分认识运用好政府采购政策支持打赢脱贫攻坚战的重要性

党的十八大以来，以习近平同志为核心的党中央作出坚决打赢脱贫攻坚战的决定，推动脱贫攻坚战取得决定性进展。党的十九大提出将精准脱贫作为全面建成小康社会的三大攻坚战之一。打赢打好脱贫攻坚战，对如期全面建成小康社会，实现第一个一百年奋斗目标具有十分重要的意义。运用好政府采购这一财政调控手段支持打赢脱贫攻坚战，优先采购贫困地区农副产品和物业服务，是贯彻习近平总书记关于脱贫攻坚的新理念新思想新战略，落实《国务院办公厅关于深入开展消费扶贫助力打赢脱贫攻坚战的指导意见》（国办发〔2018〕129号）的具体措施，有助于帮助贫困人口增收脱贫，调动贫困人口依靠自身努力实现脱贫致富的积极性，促进贫困人口稳定脱贫和贫困地区产业持续发展。各级财政部门、扶贫办及各级预算单位要切实提高政治站位，充分认识运用政府采购政策支持脱贫攻坚的重要意义，增强执行政策的自觉性和紧迫性，确保取得政策实效。

二、鼓励采用优先采购、预留采购份额方式采购贫困地区农副产品

各级预算单位采购农副产品的，同等条件下应优先采购贫困地区农副产品。各主管预算单位要做好统筹协调，确定并预留本部门各预算单位食堂采购农副产品总额的一定比例定向采购贫困地区农副产品。各级预算单位要按照积极稳妥的原则确定预留比例，购买贫困地区农副产品时要遵循就

近、经济的原则，在确保完成既定预留比例的基础上，鼓励更多采购贫困地区农副产品，注重扶贫实际效果。

贫困地区农副产品是指832个国家级贫困县域内注册的企业、农民专业合作社、家庭农场等出产的农副产品。

三、鼓励优先采购聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务

各级预算单位使用财政性资金采购物业服务的，有条件的应当优先采购注册地在832个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务。对注册地在832个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工（含服务外包用工）30%以上的物业公司，各级预算单位可根据符合条件的物业公司数量等具体情况，按规定履行有关变更采购方式报批程序后，采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等非公开招标采购方式，采购有关物业公司提供的物业服务。

各级预算单位要按照注重实效、切实可行的原则确定采购贫困地区物业服务的需求。按上述政策优先采购有关物业公司物业服务的，除按规定在政府采购指定媒体公开项目采购信息外，还应公开物业公司注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明，确保支持政策落到实处，接受社会监督。

四、建立健全保障措施

财政部、国务院扶贫办会同有关部门制定优先采购贫困地区农副产品的实施方案，搭建贫困地区农副产品网络销售平台，提供高效便捷的贫困地区农副产品产销渠道，有序开展相关工作。各级扶贫办（局）要会同本级有关部门加强贫困地区农副产品货源组织，建立长期稳定的供给体系。

各主管预算单位应于2020年底前将本部门各预算单位预留采购贫困地区农副产品的具体比例情况（详见附件），报同级财政部门 and 扶贫部门备案。2020年起，各级财政部门 and 扶贫部门将定期统计和通报采购贫困地区农副产品情况，将采购贫困地区物业服务情况作为政府采购政策执行情况专项统计纳入政府采购信息统计范围，加强对各单位政策执行情况的督导。

附件：预算单位采购贫困地区农副产品预留份额情况表

财政部 国务院扶贫办

2019年5月27日

预算单位采购贫困地区农副产品预留份额情况表

填报单位：

序号	单位名称	预算级次	统一社会信用代码	年度农副产品 预算采购额	拟预留比例	联系人	联系电话