

目 录

第一部分 竞争性磋商公告	1
第二部分 供应商须知	4
1. 适用范围及资金来源	7
2. 定义	7
3. 合格的供应商	7
4. 磋商保证金	7
5. 合格的货物	8
6. 磋商费用	8
二、磋商文件	9
7. 磋商文件的组成	9
8. 磋商文件的询问或质疑	9
9. 磋商文件的澄清或修改	9
三、响应文件的编制	10
10. 响应文件的语言及度量衡单位	10
11. 响应文件的组成	10
12. 响应文件格式	10
13. 磋商报价说明	11
14. 磋商货币	11
15. 响应文件的装订、份数和签署	11
四、响应文件的递交	12
16. 响应文件的密封和标记	12
17. 磋商截止期	13
18. 迟交的响应文件	13
19. 响应文件的补充、修改与撤回	13
五、磋商与评审	14
20. 磋商	14
21. 评审过程的保密性	14
22. 响应文件的澄清	14
23. 磋商小组	15
24. 响应文件的初审	15
25. 评审内容	16
26. 纪律和保密事项	23
六、成交	24
27. 成交结果公告及履约能力审查	24
28. 成交通知书	24
29. 合同签订	24
30. 采购代理服务费用	25
31. 磋商文件的解释权	25
32. 质疑和投诉	25
33. 政府采购政策功能	26

第三部分 技术部分 28

第四部分 响应文件格式 60

 一、响应文件格式 61

 第一章 报价部分 62

 附件 1. 报价总表格式 62

 附件 2. 分项报价表格式 63

 第二章 商务文件 64

 第三章 技术文件 81

第五部分 合同条款 83

 第一部分 合同书 83

 第二部分 合同一般条款 87

 第三部分 合同专用条款 91

第一部分 竞争性磋商公告

项目概况：

财务与研究生智慧服务平台建设--西藏农牧学院国有资产管理平台采购项目的潜在供应商应在林芝市巴宜区八一镇永久片区二桥南路2号雅江小区13幢1单元201室获取采购文件，并于2023年4月28日10点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：XZRS20230414

项目名称：财务与研究生智慧服务平台建设--西藏农牧学院国有资产管理平台采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：39.00 万元（大写：叁拾玖万元整）

最高限价金额：39.00 万元（大写：叁拾玖万元整）。

采购需求：详见磋商文件。

合同履行期：具体以合同签订为准

本项目不接受联合体投标。

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（如适用）：本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2023年4月18日至2023年4月23日，每天上午09:30至12:30，下午15:

30 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：林芝市巴宜区八一镇永久片区二桥南路 2 号雅江小区 13 幢 1 单元 201 室。

方式：现场现金获取，售后不退。

售价：磋商文件费 850 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间（开标时间）：2023 年 4 月 28 日 10 时 00 分（北京时间）

开标地点：林芝市巴宜区八一镇永久片区二桥南路 2 号雅江小区 13 幢 1 单元 201 室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

六、其他补充事宜

1. 符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条规定的条件：

1.1 具有独立承担民事责任的能力，提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供近三年企业相关财务报表或经会计师事务所审计的财务报告（新成立企业从成立当月开始提供）；

1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供证明材料与承诺函；

1.4 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供税收缴纳和社保缴纳近半年（2022 年 10 月 1 日-2023 年 3 月 31 日）的证明材料（新成立企业从成立当月开始提供）；

1.5 参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单，提供声明（格式自拟）；

1.6 法律、法规要求的其他条件：未被列入“信用中国”网站记录失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、拖欠农民工工资失信联

合惩戒对象名单；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。

2. 符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的条件。

3. 本项目公告在《中国政府采购网》发布。

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：西藏农牧学院

地 址：林芝市巴宜区

联系方式:0894-5822984

2. 采购代理机构信息

名 称：西藏荣升工程项目管理有限公司

地 址:林芝市巴宜区八一镇永久片区二桥南路2号雅江小区13幢1单元201室

联系方式:13755297671

3. 项目联系方式

项目联系人：郑先生

电 话：13755297671

第二部分 供应商须知

供应商须知前附表

项号	项 目	内 容 规 定
1	项目名称	财务与研究生智慧服务平台建设--西藏农牧学院国有资产管理平台采购项目
2	采购编号	XZRS20230414
3	采购人信息	名 称：西藏农牧学院 地 址：林芝市巴宜区 联系方式：0894-5822984
4	代理机构信息	名 称：西藏荣升工程项目管理有限公司 地 址：林芝市巴宜区八一镇永久片区二桥南路2号雅江小区13幢1单元201室 联系人：郑先生 联系方式：13755297671
5	采购方式	竞争性磋商
6	资金来源	2023年中央支持地方高校改革发展专项资金
7	响应文件	正本1份，副本2份，电子文档1份(U盘)，响应函1份
8	磋商有效期	60天,自磋商之日起
9	合同履行期限	具体以合同签订为准
10	递交响应文件时间	2023年4月28日10点00分（北京时间）
11	开启时间	2023年4月28日10点00分（北京时间），在磋商时间前将响应文件交至磋商地点，逾期递交的响应文件恕不接受。
12	开启地点	磋商地点： <u>林芝市巴宜区八一镇永久片区二桥南路2号雅江小区13幢1单元201室</u>
13	评审方法	综合评分法
14	评审因素	技术参数、信誉、业绩等对磋商文件的响应程度等

15	磋商限价	本项目最高限价：39.00 万元（大写：叁拾玖万元整），超过此限价的投标报价，视为无效投标，作无效投标处理。
16	对供应商的基本要求	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定： 1.1 具有独立承担民事责任的能力，提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明； 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供近三年企业相关财务报表或经会计师事务所审计的财务报告（新成立企业从成立当月开始提供）； 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供证明材料与承诺函； 1.4 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供税收缴纳和社保缴纳近半年（2022 年 10 月 1 日-2023 年 3 月 31 日）的证明材料（新成立企业从成立当月开始提供）； 1.5 参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单，提供声明（格式自拟）； 1.6 法律、法规要求的其他条件：未被列入“信用中国”网站记录失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、拖欠农民工工资失信联合惩戒对象名单；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。 2. 参与本项目供应商须符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的条件，提供承诺（格式自拟）。
17	磋商保证金	磋商保证金的形式：银行保函或保单保函方式提交。 磋商保证金的金额：7000.00 元
18	其他说明	1) 采购代理服务费用按照国家发改委发“发改价格[2015]299号”文件规定按成交金额的 1.5%向成交供应商收取。 2) 各供应商对磋商文件有任何疑问请于 2023 年 4 月 23 日 18 时 00 分之前，以书面形式加盖单位鲜章提交至西藏荣升工程项目管理有限公司，逾期不予处理。 3) 采购人、采购代理机构或磋商小组可在 2023 年 4 月 23 日 18 时 00 分之前对磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

	4) 供应商放弃响应的,须在响应文件提交截止日 5 天前提交放弃响应的说明,未在规定时间内提交不予接受且无效。 5) 对不按《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定提出质疑且提出质疑内容经核实属于虚假的,影响采购周期和效率,将列入西藏自治区政府采购不良企业黑名单记录,在三年内禁止参与政府采购项目。 6) 为避免恶意低价竞争,评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明,供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求,逐项就供应商提供的货物、工程或者服务的主营业务成本(应根据供应商企业类型予以区别)、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述;供应商不能证明其报价合理性的,评审委员会应当将其作为无效响应处理。供应商须准备好报价证明材料,如评审委员会要求其提供报价合理性解释证明材料时,须在评审现场 30 分钟内完成提供,如不能提供,视为无效响应。 7) 在磋商过程中,磋商小组在经采购人代表确认后,可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。
--	---

一、说 明

1. 适用范围及资金来源

1.1 本采购文件仅适用于本次磋商中所叙述服务的采购项目。

1.2 资金来源：详见供应商须知前附表。

2. 定义

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。

2.2 供应商：指具有独立履行本项目合同的能力的企业、事业单位或非政府机构。

2.3 成交供应商：指经磋商小组评审推荐、采购人确认的获得本项目成交资格的供应商。

2.4 采购代理机构：西藏荣升工程项目管理有限公司。

2.5 磋商小组：磋商小组是依据《中华人民共和国政府采购法》组建的专门负责本次采购其评审工作的临时性组织。

2.6 日期：指公历日。

2.7 时间：指北京时间。

2.8 合同：指由本次采购所产生的合同或合约文件。

2.9 磋商文件中所规定“书面形式”，是指任何手写的、打印的或印刷的方式，通讯方式包括法定代表人或本项目委托代理人递交或电子邮件方式传递或传真发送。

3. 合格的供应商

详见供应商须知前附表。

4. 磋商保证金

4.1 供应商应提交“供应商须知前附表”中规定数额的磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。磋商保证金是为了保护采购人免遭因供应商行为而蒙受的损失，采购人在因供应商的行为受到损害时可根据 4.6 条规定没收其磋商保证金。

4.2 磋商保证金采取下列任何一种形式：

磋商保证金应当采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式支付，具体要求详见供应商须知前附表。

4.3 对未按要求提交磋商保证金的，响应无效。

4.4 未成交的磋商保证金，采购代理机构应当在成交通知书发出后五个工作日内退还。

4.5 成交供应商的磋商保证金，采购代理机构应当在合同签订后五个工作日内退还。

4.6 下列任何情况发生时，磋商保证金将被没收：

(1) 供应商在磋商有效期内撤回其响应文件；

(2) 成交供应商在规定期限内有下列行为的：

未能根据磋商文件规定签订合同，或不接受对错误的修正；

5. 合格的货物

5.1 本采购项目为服务采购。

5.2 供应商的有关货物必须符合中华人民共和国的国家标准、行业标准、企业标准或其它标准。

5.3 供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用该方案或其任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权或设计权及知识产权等的起诉。

5.4 供应商所提供的服务必须符合磋商文件第四部分《第三章 技术部分》和采购人要求。否则视为未实质性响应磋商文件内容，其响应文件按无效响应处理。

6. 磋商费用

6.1 供应商应承担所有与编写响应文件和参加磋商有关的自身的所有费用，不论磋商的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6.2 本次采购的采购代理服务费用，详见供应商须知前附表。

6.3 本次相关的一切费用包括在磋商总报价中，供应商自行考虑此项费用。

二、磋商文件

7. 磋商文件的组成

7.1 磋商文件包括：

7.1.1 采购邀请；

7.1.2 供应商须知；

7.1.3 合同书格式；

7.1.4 响应文件格式；

7.1.5 在采购过程中由采购人（或采购代理机构）发出的修正和补充文件等。

7.2 供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件提交没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能被磋商小组认定为响应无效。

8. 磋商文件的询问或质疑

8.1 供应商如对本项目磋商文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件）存在疑问，请在递交响应文件截止时间 3 天前（详见供应商须知前附表）以书面形式向采购代理机构提出询问或质疑。

8.2 供应商询问或质疑应于递交响应文件截止时间 3 天前（详见供应商须知前附表）以书面形式将质疑函原件、营业执照复印件、法人授权委托书原件等资料加盖公章送至采购代理机构，逾期视为接受磋商文件所有内容，其提出的任何疑问，采购代理机构可不予答复。

9. 磋商文件的澄清或修改

9.1 磋商文件发出后，在递交响应文件截止时间 5 日前（详见供应商须知前附表），采购代理机构（或采购人）可对磋商文件进行必要的澄清或修改。澄清或修改内容作

为磋商文件的组成部分，澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构（或采购人）将以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。

9.2 磋商文件的澄清、修改等均以书面形式的内容为准。当磋商文件、磋商文件的澄清、修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

三、响应文件的编制

10. 响应文件的语言及度量衡单位

10.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构（或采购人）就有关磋商的所有来往函件均应使用简体中文书写。对于任何非中文的资料，都应提供简体中文翻译本，不一致时以简体中文翻译本为准。

10.2 在响应文件中以及所有供应商与采购代理机构和采购人往来文件中的所有计量单位和规格都应按国家有关规定使用公制标准。

11. 响应文件的组成

11.1 供应商编写的响应文件应包括下列部分：

11.1.1 响应文件

11.1.2 电子文档（含响应文件所有内容）

11.1.3 响应函（须单独密封提交）

详见磋商文件“第四部分 响应文件格式”内容

11.2 供应商应如实详细提供第 11.1 款所要求的全部资料。

11.3 供应商应**严格按照磋商文件要求的所有内容及格式编制响应文件**，并对磋商文件“技术文件”部分作出书面响应，包括但不限于技术文件中提供的全部内容。

注：供应商未按照“11. 响应文件的组成”要求编制、密封、提交响应文件的，视为无效响应。

12. 响应文件格式

12.1 供应商应按磋商文件的规定以及附件要求的内容和格式完整地填写（表格

可以按同样格式扩展)和提供资料,并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

13. 磋商报价说明

13.1 本次采购采用固定报价,供应商须就本次采购的所有费用进行报价,少报或多报均无效。

13.2 报价应包含完成本次采购所有货物的费用,包括货物成本、人工费、辅助设备使用费、各种税务费、必须的辅助材料费及合同实施过程中不可预见费用等全部费用。

13.3 若报价小写与大写存在差异,以大写为准。磋商总报价以元为单位,保留两位小数。未按以上规定报价,视为无效响应。

13.4 供应商的报价在合同执行期间是固定不变的,不得以任何理由予以变更。报价不固定的响应文件将视为未实质性响应磋商文件,其响应文件按无效响应处理。

13.5 成交后,成交供应商开出的所有发票都须与其营业执照的名称一致。

14. 磋商货币

14.1 供应商提供的服务价格必须用人民币报价,以其它货币报价的响应文件将视为无效响应。

15. 响应文件的装订、份数和签署

15.1 供应商应提交以下响应文件:

序号	响应文件类型	响应文件名称	份数	装订	包装
1	正本	响应文件全部组成部分	1	每份独立无线胶装	单独密封包装后和副本封装在一起
2	副本	响应文件全部组成部分	2	每份独立无线胶装	单独密封包装后和正本封装在一起
3	电子文档	响应文件全部组	1	独立封装	单独密封包装后

		成部分			和正副本封装在一起
4	响应函	响应函	1	单独装订	单独密封包装
注：1、供应商应提交响应文件全部组成部分 1 正 2 副、响应函 1 份、电子文档 U 盘 1 份（内容应包含响应文件全部组成部分）。 2、响应函除须单独密封包装提交外，在响应文件格式中“第二章 商务文件”要求的地方仍需编制保留。单独提交的响应函内容只能包含响应文件格式中“第二章 商务文件”中要求的附件 1-3 及磋商保证金交纳凭证。					

15.2 响应文件的正本均需打印并由供应商法人或由法人正式授权的委托代理人签字或加章私章，响应文件副本的所有资料都可以用响应文件的正本复印而成，但必须在响应文件封面上清楚地注明“正本”或“副本”字样。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

15.3 响应文件格式中要求法人代表或授权委托人签字（或签章）的内容和加盖供应商公章，须由供应商的法人代表或授权委托人签字（或加盖私章）和加盖供应商公章。响应文件的[正本]及所有[副本]的封面及骑缝均须加盖供应商公章，未则视为无效响应。

15.4 电子文件用 WPS/WORD 简体中文版制作。电子文件由 U 盘储存，U 盘外封套只能注明供应商名称及项目名称、采购编号。

15.5 除供应商对错误处修改外，全套响应文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处须加盖供应商公章或授权委托人签章。

15.6 传真或电传的响应文件将被拒绝。

四、响应文件的递交

16. 响应文件的密封和标记

16.1 供应商应将响应文件的正本、所有副本、电子文档和响应函分开单独密封包装，电子文档单独封装之后与响应文件正副本密封在一个密封袋内一起提交，在密封袋上清楚地标明“正本”、“副本”、“电子文档”、“响应函”字样，并在密封

袋的封口处加盖供应商公章（加盖私章或签字不作强制性要求）。

16.2 在响应文件密封袋上均只能标明以下内容：

(1) 采购代理：

(2) 项目名称：

(3) 采购编号：

(4) ____年____月____日____时____分开启，此时间以前不得开封。

(5) 标明供应商名称、地址、联系人和电话及“正本”、“副本”、“电子文档”、“响应函”字样。

16.3 如果响应文件没有按本章节“15. 响应文件的装订、份数和签署”和“16. 响应文件的密封和标记”的规定装订、签署、密封和加写标记，在检查响应文件密封环节或磋商小组评审环节作无效响应处理。

17. 磋商截止期

17.1 本次采购的磋商截止日期和时间见供应商须知前附表。

17.2 采购代理机构可按本须知第 9 款规定以澄清或修改通知的方式，酌情延长递交响应文件的截止时间。在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制约的截止时间，均以延长后新的磋商截止时间为准。

17.3 磋商截止期满前提交有效响应文件的供应商不足三家的，采购代理机构将依据《中华人民共和国政府采购法》及西藏自治区相关法律法规的相关规定执行。

18. 迟交的响应文件

采购代理机构在本须知第 17 款规定的递交响应文件截止时间以后收到的响应文件，将被拒绝并退回给供应商。

19. 响应文件的补充、修改与撤回

19.1 供应商在提交响应文件以后，在规定的递交响应文件截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的响应文件，并以书面形式通知采购人、采购代理机

构。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

19.2 供应商对响应文件的补充、修改，应按本须知第 15 款、第 16 款密封、标记相关规定提交，并在内外层响应文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

19.3 在递交响应文件截止时间之后，供应商不得补充、修改响应文件。

五、磋商与评审

20. 磋商

20.1 采购人在“供应商须知前附表”规定的时间和地点组织磋商。供应商应派法定代表人或其授权代理人参加，参加磋商的代表应签名报到以证明其出席。

20.2 按照第 19 条规定，同意撤回的响应文件应不予开封。

20.3 磋商时，采购人（或采购代理机构）应组织所有供应商审查所有响应文件是否密封并当众宣读供应商名称、磋商保证金递交或撤回响应文件的通知。

20.4 磋商时，响应文件不予开封，评审时统一开启。

20.5 采购人（或采购代理机构）应按第 20.3 条规定做磋商记录，存档备查。

21. 评审过程的保密性

21.1 磋商后，直到授予成交供应商合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较响应文件的有关资料、评审资料以及授标建议等内容，均不得向供应商或其它无关人员透露。

21.2 供应商在评审过程中，试图向采购人施加任何影响的行为，都将可能导致响应无效。

22. 响应文件的澄清

22.1 为了有助于对响应文件进行审查、评估和比较，采购人有权向供应商质疑，请供应商澄清其响应文件内容。供应商有责任按照采购人通知的时间、地点以书面形

式答疑和澄清。供应商无人答疑和澄清导致响应无效的，责任由供应商承担。

22.2 澄清文件作为响应文件的一部分，但不得对响应文件内容进行实质性修改。

23. 磋商小组

采购人将根据项目的性能和特点组建磋商小组，其成员由采购人代表、专家等组成。磋商小组共 3 人，其中采购人代表 1 人，从西藏自治区政府采购专家库中随机抽取 2 人。磋商小组对响应文件进行审查、质疑、评估和比较等。

24. 响应文件的初审

24.1 磋商后，磋商小组审查响应文件是否完整，有无计算上的错误，文件签署是否合格，响应文件是否符合磋商文件的要求，响应文件是否总体编排有序等基本条件。

24.2 在详细评审之前，磋商小组首先审查每份响应文件是否实质响应了磋商文件的要求。实质上响应的响应文件应该是与磋商文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离。所谓重大偏离是指影响合同的履行范围、质量和性能等其他技术要求，或者在实质上限制了合同中买方的权利和供应商义务；纠正这些偏离将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。

24.3 如果响应文件实质上没有响应磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离而使其响应文件成为响应性的磋商。

24.4 磋商小组对确定为实质响应的响应文件进行审核，看其是否有计算上的算术错误。修改错误的原则如下：

（1）如果用总价和单价表示的金额不一致时，应以单价为准，单价有明显小数点错误的除外。

（2）如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准。

24.5 磋商小组将允许修改响应文件中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则地方，但这些修改不能影响供应商在评审时的名次排列。

25. 评审内容

25.1 评审采取综合评分法

25.2 综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

25.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

25.5 初步审查表

序号	评审因素	评审项目	评审办法
1	供应商资格	供应商资格	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定： 1.1 具有独立承担民事责任的能力，提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明； 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供近三年企业相关财务报表或经会计师事务所审计的财务报告（新成立企业从成立当月开始提供）； 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供证明材料与承诺函； 1.4 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供税收缴纳和社保缴纳近半年(2022年10月1日-2023年3月31日)的证明材料（新成立企业从成立当月开始提供）； 1.5 参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单，提供声明（格式自拟）； 1.6 法律、法规要求的其他条件：未被列入“信用中国”网站记录失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、拖欠农民工工资失信联合惩戒对象名单；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。 2. 参与本项目供应商须符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的条件，提供承诺（格式自拟）。
2	符合性审查	合同履行期限	符合磋商文件规定
3		磋商报价	供应商的磋商总报价不得超过或低于磋商文件规定的固定价
4		磋商保证金	是否按磋商文件要求提供
5		磋商有效期	是否符合磋商文件的要求

6	企业助廉守法承诺书	本项目须提供磋商响应文件格式中的企业助廉守法承诺书
7	响应文件内容及格式	是否按磋商文件要求内容及格式编制
8	响应文件签署	是否按磋商文件要求签字、密封及加盖公章
以上资料有的备注打“√”，没有的打“×”，有一项目没通过的视为响应文件未实质性响应磋商文件（以复印件为准），按无效响应处理，不得进入详细评审。		

25.6 详细评分细则

评审因素	总分 100 分			
分值构成	技术部分：33.00 分			
	商务部分：37.00 分			
	价格部分：30.00 分			
技术部分	序号	评分因素	分数	评分准则
	1	技术实施方案	20.00	根据各投标人提供的技术方案进行评审，包括但不限于： ①对项目的技术服务方案； ②对项目的科学性、合理性方案； ③对项目的理解、优势方案； ④对项目的创意性、理念先进性方案； ⑤对项目的功能合理性方案； 每项内容完全符合采购需求，同时编制内容针对性强、科学合理的 4 分；每项相关内容针对性差、与本项目实际情况不符或不利于项目实施的得 2 分；不提供不得分 注：内容针对性差、与本项目实际情况不符或不利于项目实施指内容不满足项目要求或与项目无关的或与项目不匹配或项目名称、方案、涉及的规范、技术要求与本项目不一致等情形。
	2	系统安全及稳定性服务方案	5.00	提供针对本项目系统安全性及稳定性方面的安全策略及方案（硬件安全、数据安全、网络安全等）；系统整体稳定性、容错性。 供应商提供的策略及方案具有针对性、可实施性，稳定性、容错性提供相关承诺书的，得 5 分；

				方案有一定可实施性，较合理的且有稳定性、容错性提供相关承诺书的，得 3 分； 方案可行性较差，提供稳定性、容错性提供相关承诺书的，得 1 分； 未提供方案或承诺书的，不得分。
	3	项目拟使用产品的成熟度及可靠性	8.00	评审委员会根据以下各项评分内容及分值进行打分： 投标人同时具有 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书、ISO27001 信息安全管理体系统认证证书（2 分）； 要求提供证明材料而未提供证明材料的、不能有效证明的，或证明文件不清晰、无法判断的，没有加盖公章的一律按不得分处理。 为保障信息技术服务运行维护能力，服务商需具有信息技术服务运行维护资质（ITSS）等相关认证工程师证书；提供 2 名及以上得 6 分；提供 1 名得 3 分；不提供不得分。
商务部分	序号	评分因素	分数	评分准则
	1	技术条款偏离情况	21.00	投标人应如实填写《技术和服务要求响应表》，评审委员会根据响应情况进行打分，各项需求全部满足的得 21 分，在满分的基础上根据以下原则适当减分，扣完为止。 扣分原则： 有“▲”的条款每负偏离一项扣 2 分（需提供系统截图证明），普通条款每负偏离一项扣 0.5 分； 要求提供证明材料而未提供证明材料的、不能有效证明的，或证明文件不清晰、无法判断的，

				一律按不得分处理。
	2	售后及培训方案	10.00	售后服务方案（5分） 按磋商小组根据供应商的售后维保服务方案包括但不限于①设备故障问题解决方案、②故障处理时限响应及时并明确时限、③现场服务到位时间、④技术支持人员安排合理度、⑤各类故障应急措施等进行综合评价，内容完整，清晰的得5分，每缺一项扣1分，每项中缺要素的扣0.5分，每项内容与项目实际不符、针对性差、不利于项目实施的不得分，本项最高5分。 培训方案（5分） 磋商小组根据供应商需提供针对本项目的培训方案包括但不限于培训的时间、地点、目标、方式、内容、对象和措施等进行综合评价，内容完整，清晰的得3分，每缺一项扣1分，未提供或未按要求提供的不得分。
	3	近3年同类有效业绩	6.00	1. 投标人需提供近1年内同类项目有效业绩，每提供一个得2分，满分6分。 需提供合同复印件加盖投标人公章。 未提供证明材料的、不能有效证明的，或证明文件不清晰、无法判断的，一律按不得分处理。
价格部分	序号	评分因素	分数	评分准则
	1	投标报价得分	30.00	政府采购政策价格扣除：根据财政部司法部《关于政府 采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和规定，本项目对监狱企业为供应商响应报价给予10%的扣除。供应商为小型和微型企业的，则给予 报价 10%

				的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管 理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定提供《小微企业声明函》，未提供《小微企业声明函》的在评审过程中不予认可；小型或微型企业参与计算的响应报价=响应报价×（1-10%），其余单位磋商报价=磋商报价同一供应商，以上报价扣除优惠只享受一次，不得重复享受。 价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且响 应报价最低的响应报价为评审基准价，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： 磋商报价得分=(评审基准价 / 磋商报价)×30
--	--	--	--	---

25.7 推荐成交候选供应商名单

25.7.1 磋商小组将按综合得分高低次序排出名次，并出具评审报告，向采购人推荐 3 名成交候选供应商。综合得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列。综合得分且磋商报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。磋商小组依据得分情况推荐综合得分最高的供应商为第一成交候选供应商、综合得分次高的供应商为第二成交候选供应商，以此类推推出前三名成交候选供应商。评审结束后 2 个工作日内采购代理机构将评审报告送至采购人，采购人在收到评审报告 5 个工作日内按顺序确定最终成交供应商。

25.8 磋商后符合资格条件或对磋商文件实质性条款做出响应的供应商不足 3 家的，采购代理机构将依据《中华人民共和国政府采购法》及西藏自治区相关法律法规的规定执行。

26. 纪律和保密事项

26.1 凡参与采购工作的有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露已获得磋商文件的潜在供应商的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关采购磋商的其他情况。

26.2 磋商后，直至向成交供应商发出《成交通知书》时止，凡与审查、澄清、评审和比较磋商的有关资料以及授标意见等，参与采购工作的有关人员均不得向供应商及与评审无关的其他人透露。

26.3 从磋商之日起至授予合同期间，在响应文件的审查、澄清、比较和评价阶段，供应商试图对磋商小组和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其响应无效。

26.4 供应商不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他供应商，扰乱采购市场，破坏公平竞争原则。否则将严肃处理，并保留追究其责任的权利。

26.5 获得本磋商文件的供应商，应对文件进行保密，不得用作本次磋商以外的任何用途。若有要求，磋商后，供应商应归还磋商文件中保密的文件和资料。

六、成交

27. 成交结果公告及履约能力审查

27.1 磋商小组提出书面评审报告和推荐成交意见报采购人确认后，采购代理机构将在《中国政府采购网》等财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公布成交结果。

27.2 发布成交结果公告的同时，向成交供应商发出《成交通知书》；公告期间除不可抗力原因外，因成交供应商提供虚假资料等原因涉嫌以虚假资料骗取成交的，采购人有权取消其成交资格，并按相关行政管理部门相关规定严肃处理。在此情况下，采购人可按评审报告的顺序选择第二成交候选供应商并进行公告，依此类推。或重新组织实施本项目采购。

28. 成交通知书

28.1 采购代理机构向以上确定的成交供应商发出《成交通知书》。

28.2 《成交通知书》将是合同的一个组成部分，对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

29. 合同签订

29.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起30日内按照磋商文件和成交供应商的响应文件规定与采购人订立书面合同。合同未尽事宜，双方可订立补充协议。

29.2 除采购人同意分包的项目内容外，成交供应商不能把成交项目转包或分包给其他单位实施。

29.3 成交供应商如不按本磋商须知第29.1款的规定与采购人订立合同，则采购人将废除授标，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

29.4 “磋商文件”、成交供应商的“响应文件”及其澄清文件等，均为合同的组成部分。

30. 采购代理服务费用

30.1 成交供应商须向采购代理机构按磋商文件约定标准和规定交纳采购代理服务费，如果成交供应商不按照磋商文件规定交纳采购代理服务费，将没收其磋商保证金。

30.2 采购代理服务费按供应商须知前附表中的相关规定收取，以成交通知书中确定的成交总金额作为收费的计算依据。

30.3 采购代理服务费的货币为人民币。

30.4 采购代理服务费应包含在磋商报价中，不在报价中单列。

30.5 采购代理服务费以转账或现金的形式支付。

31. 磋商文件的解释权

31.1 本磋商文件的解释权在采购人及采购人委托的采购代理机构

32. 质疑和投诉

质疑、投诉流程：

受理的质疑在法定期限（七个工作日）内做出质疑答复。对于质疑答复不满，可向同级采购监管机构提出投诉，对投诉处理不满的，可向法律行政主管部门提出行政复议，对行政复议不服的可移交司法机关。未经前一程序，不予受理。

32.1 只有参加本项目政府采购活动的当事人，才能提出质疑。

32.2 供应商认为磋商文件、磋商过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当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、采购代理机构提出质疑。供应商对采购单位的质疑答复不满意或者采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

32.3 质疑、投诉书格式自行登录中国政府采购网下载，包含但不限于以下内容：质疑、投诉应当采用书面形式且必须是质疑、投诉书法人签字（盖章）原件，质疑、投诉的内容应当包含项目的名称、编号，并附地址、联系人、联系电话，否则不予

受理。质疑书、投诉书均应明确阐述磋商文件、磋商过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实依据、必要的法律依据、证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。供应商委托代理人进行质疑和投诉的，其委托代理书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

32.4 对本次磋商提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明事实的确切来源，并对质疑内容的真实性承担责任。质疑者有如下行为的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。

(1)、捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的；

(2)、恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回的；

(3)、以未经采购代理机构同意私自拍摄的采购资料或评委不得泄露的评审内容为证据的；

(4)、不按法定程序进行质疑者；

32.5 供应商购买磋商文件后，不参加响应的，应在开启截止日期 3 日前书面告知采购代理机构，以提高采购效率，节约社会交易成本。

32.6 对开启前不按《政府采购法》规定程序提出质疑(针对磋商文件相关内容)，影响采购周期和效率的，将列入政府采购供应商黑名单记录，在三年内不准参与政府采购项目。

33. 政府采购政策功能

33.1 小型和微型企业按财库【2020】46 号《政府采购促进中小企业发展管理办法》相关规定给予 10%的扣除。监狱企业按财库【2014】68 号相关规定给予 10%的扣除，监狱企业参加本次采购活动的，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。若该企业成交,则以扣除后的价格作为成交价。

33.2 本项目优先采购或强制采购节能产品、环境标志产品按《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)执行。供应商提供的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单的,应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

第三部分 技术部分

西藏农牧学院国有资产管理平台采购方案

建设目标

1) 构建适合学校管理特色的资产网络化、流程化、协同化管理平台，以实名制管理为基础，按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，构建“资产领用人-领用单位-资产归口管理部门-资产主管部门”的多级资产动态管理体系，规范资产管理 workflow，防止资产流失，提高资产使用效益，提升管理服务水平。

2) 依托信息平台，构建服务型职能部门，为全校教职工提供一站式的资产管理信息化服务大厅，涵盖资产全生命周期相关业务，实现“一门、一网、一次”的服务目标，“让数据多跑路、让老师少跑腿”。

3) 建立资产动态数据库，全面、准确、动态地反映我校的各项资产数据信息，包括资产总量、资产结构、资产分布、资产增减变动等信息，为管理决策提供第一手的资产数据情报，为上级行政主管部门提供便捷的各类数据上报服务。

4) 强化资产从“入口”到“出口”的全生命周期动态监管，通过系统自动、及时、准确地反应出各类资产管理过程中的异动信息，促进资产的规范管理和有效利用。

5) 建立资产公共服务体系，全面推行资产使用、处置的信息公开透明，构建闲置资产调剂平台，促进资源合理配置、使用效益最大化。

建设原则

服务用户的原则

系统需以服务为导向，方便各级用户参与资产管理工作中，降低工作量、提高业务办理效率。让办理业务的用户方便，少跑路；让管理者省心，直观获取数据；让审

批者便捷，微信端完成审批。

归口管理、协同共享的原则

支持不同类别资产按归口部门统一管理，同时系统遵循学校数字校园平台基础数据集成规范，使用统一的基础数据库，同时共享其他业务部门的业务数据，使该系统在数字校园的统一要求下与各部门达成协同共享、各科室协同共享。

规范标准与开放兼容的原则

系统需遵循国标 GB 进行编码设计，遵循教育、财政等上级行政主管部门的相关标准和要求进行建设，使得系统满足规范化的要求。

统筹规划与分步实施的原则

系统需遵循顶层统筹设计、分步实施的原则，在项目建设前，先对整个项目进行统筹规划，保障信息系统建设必要的资源，健全管理制度，拟定详细的实施计划，然后根据建设目标的重要等级分步进行建设。

持续成长的原则

系统需遵循模块化设计的设计思想，能够即时响应业务的实时变化，以满足未来学校相关资产管理制度或流程的优化和变更。

建设内容

技术参数实质性要求：

(1) 本章下表内容为本次招标的实质性建设内容要求，供应商必须响应满足。

本期实质性建设内容	
基础应用系统	服务大厅
	在线客服
	基础数据管理
	设置与维护
	系统帮助中心
固定资产管理子系统	设备
	家具和用具
	房屋和构筑物
	图书
	文物和陈列品

	动植物
	固定资产处置汇总
无形资产管理系统	软件
	无形资产处置汇总
资产总账子系统	资产概览
	全部资产查询
资产数据管理	/
资产公共服务子系统	资产调剂管理
报表子系统	常用统计报表
	实验室数据上报
系统接口建设	人事数据集成
数据迁移服务	/

- (2) 本章下表内容为扩展需求，为保障学校国有资产全生命周期业务管理应用实际需求得以实现，供应商需承诺实施时全部投入上线试用不少于 1 年，采购人根据系统使用情况升级。

供应商需提前投入建设的内容	
无形资产管理系统	专利、非专利技术、著作权、商标权
资产总账子系统	贵重设备查询
数据治理子系统	/
资产公共服务子系统	资产处置公示
报表子系统	预算一体化平台数据上报

- (3) 项目建设中所涉及的培训等服务费用根据采购人需求另行协商。

基础应用系统

服务大厅

系统需提供个人服务大厅，将资产业务集中，形成统一办事窗口，面向各单位部门的资产使用人员及各级资产管理人員提供专业化一条龙服务。

服务内容包括资产入库、使用、报废处置以及资产信息公开等功能，提供各类申

请、报批、查询等，统一各部门资产对外业务的服务渠道。

办事大厅的具体功能和业务入口需包括：

个人账户服务：修改资料、个人设置、消息设置、微信绑定。

个人资产：个人领用的资产查询及业务办理。

待审在办：待审事项、在办业务、被驳回业务查询及办理。

通知公告：系统的各项通知公告。

验收建账业务一键办理。

变动业务办理：包括领用人变更申请、价值增减申请

资产自查业务办理。

处置业务办理：包括报废申请、报失申请、退库申请。

资产公开平台：报废公示、调剂平台。

在线客服

需提供在线客服功能，须将在线客服功能嵌入到系统中；

需支持用户在业务办理过程中，随时发起问题咨询，并与客服人员在线进行沟通交流；

需支持用户通过在线客服功能进行在线截图以及上传附件给客服。

基础数据管理

个人设置

需支持用户修改密码；

为加强账号安全性，需支持设置密码找回问题及答案，输入正确方可找回密码；

需支持设置消息接收时间，方便用户集中时间进行办公。

身份代理

系统需提供身份代理功能，支持用户因故不能亲自登录系统处理业务，需要委托他人代办，为了保护用户信息安全，无需提供个人账号密码，通过设置身份代理，即可完成委托，系统需支持全权待办和部分业务待办两种模式；

▲岗位交接

系统需支持人员岗位变动时由原岗位自主申请岗位交接，支持一次性将管理岗位角色、管理单位范围、待办任务移交给新的接岗人，岗位交接支持流程化审批，审批流程支持自定义。

设置与维护

(1) 系统登录

通过“用户名+密码”的方式登录。

系统内容维护

业务办理须知：主要用于业务办理前提示用户注意事项；

发布系统通知：用于系统内公告发布，支持对公告内容在线编辑，支持设置是否通过首页弹窗显示，支持设置是否置顶显示；

系统帮助维护：需支持管理员对系统常见问题进行维护，包括问题名称、问题类型、问题答案等。

▲业务流程管理

需支持可视化业务流程配置，设置流程节点，配置处理角色，支持 EL 表达式配置流程决策条件。

业务流程节点需支持：单签、会签、批准、驳回、退回指定节点、加签、转审、抄送的功能。

需支持配置流程节点消息发送对象，支持按消息接收对象配置消息模板；

需支持业务催办，支持系统管理员配置催办频度，由业务申请人按需对自己提交的业务进行催办，催办后需向业务所处节点的对应处理人发送催办通知。

需支持一键查询系统所有在办业务、已办业务情况。

▲业务单据模板引擎

需支持 word、excle 格式的单据模板，模板支持自动根据业务数据进行渲染，支持用户自行修改单据模板，同一业务支持 EL 表达式规则业务规则以使用不同的单据模板。业务单据支持预览和打印，并按 PDF、word、excel 格式下载。

数据字典维护

数据字典：用于维护系统内所有枚举类型数据，支持用户自定义数据字典名称及对应的枚举值。

人员授权管理

基于角色的授权模式：

系统需支持多角色管理，需提供基于角色的授权体系，能将用户的权限限制到具体功能和数据项目（如具体的某一个数据字段）的某一项或多项具体操作上（如添加、修改、删除、查看、打印），能准确授予用户职权范围。

系统需支持分角色授权，支持一个人通过一个账号拥有多个角色；

需支持为单用户授权，也可支持为多用户批量授权；

身份代理模式：

需支持任意教职工将自己的身份全权授权给另一教职工，并授权其在指定的时间范围内全权代理本人在系统中的所有权限。

业务代办模式：

需支持任意教职工将自己的身份全权授权给另一教职工或学生或临聘人员，并授权其在指定的时间范围内和指定的业务范围内代理本人在系统中进行业务填表、修改及提交的操作。

安全管理

系统需提供用户日志，可对系统用户操作行为进行记录；

需提供系统备份服务，支持按天对系统数据库（非文件备份）进行全库备份。

服务器监控

系统需支持对系统运行的服务器、JAVA 内存、软件异常情况、定时任务异常情况、数据连接异常情况进行实时监控。

页面自定义配置

系统需提供页面自定义配置功能，支持用户对页面内填写的表单字段信息进行维护，如支持设置某字段的显示名称、某字段是否为必填、是否显示、所占行宽度、帮助提示、最小长度、最大长度等信息。

系统需提供备用字段，配置模式下，支持用户对备用字段进行启用，满足用户数

据扩展的需求。

系统帮助中心

（1）意见反馈

为确保系统的稳定运行，系统提供意见反馈机制，支持用户在线对系统进行操作意见反馈，为用户打造良好的系统环境；

站点地图

需提供站点地图功能，通过一张页面即可通过扁平化的设计浏览用户的全部权限内功能菜单，一目了然，点击图标即可进入对应的页面进行业务办理。

帮助中心

系统需提供帮助中心功能。支持维护系统常见问题及对应的答案，并在系统首页进行展示；

需提供手册下载功能，方便用户快速了解系统操作。

固定资产管理子系统

实现固定资产验收入账、资产变动、资产处置的业务办理，其中：设备、家具和用具支持采用实名制单台件管理；

▲实现设备、家具与低值耐用品（低值设备、低值家具）一笔业务入账，系统通过金额条件智能判断入固定资产或低值耐用品（低值资产）。

实现主管部门对图书进行批量管理，包含：批量入账、批量变动、批量处置。

实现房屋和构筑物按明细账进行管理，支持以每栋楼、每项构筑物为单位进行入账、变动、处置业务办理。

实现不同固定资产类别按照资产归口及角色进行授权管理。

设备资产业务

（1）资产建账

需支持供应商、普通用户或单位资产管理发起设备建账业务。

需支持包括信息化设备、办公设备、车辆、图书档案设备、机械设备、电气设备等在内的设备资产及低值耐用品（低值资产）的统一管理。

建账时需支持填写资产购置信息，包括：采购组织形式、配置批准单位、领用单位、资产来源、资产归属、采购人、购置类型、合同号、合同日期、供应商、上传发票及合同和设备的照片等。购置信息的填写支持从历史建账业务记录复制添加，减少数据的重复填写；支持复制历史业务所有数据，也支持复制历史业务部分设备数据。

设备入账信息需包括：设备名称、国标分类号、价值、型号、规格、使用方向、国家/地区、是否进口、生产厂商、是否共享共用、使用责任主体、投入使用时间、配备对象、实名制领用信息等。若为进口设备，还支持录入：免税证号、外币类型、外币单价、外贸合同等。

车辆入账信息需包括：车架号、车牌号、发动机号、排气量、编制情况、用途分类、产地、注册日期等。

需提供附件上传功能，如上传发票照片、验收报告。支持手机扫码上传文件、图片。

设备信息的填写需支持单个填写，也支持通过模板批量导入。

需提供数据暂存功能，防止突发情况引起建账申请数据丢失而导致的重复工作。

建账需支持审批流程，流程支持自定义。

需支持设备与低值设备一笔业务入账，系统通过金额条件智能判断入固定资产或低值耐用品（低值资产）。

资产验收建账业务审批完成后，用户线下打印资产标签及相关单据到财务投递报销。财务系统完成报账后需支持手动录入财务凭证号将报账结果体现在资产系统，资产正式入账。

▲需支持智能识别电子发票文件、普通纸质发票照片，提取发票数据填充供应商、发票日期、发票号、报账总金额，减少人工录入与核对。

需支持设备分类号智能匹配、推荐，依据用户填写的设备名称对分类号进行智能判断与填充，减少手动选择分类号，提高分类号准确性。支持教育部十六大类、财政部七大类分类号、新国标分类号的自动转换。

业务流程结束后，需支持资产主管部门对入账有误的资产（价格、单位除外）信

息进行修订。

资产标签需支持条码标签和二维码标签两种模式，支持按照学校要求自定义标签样式，支持打印学校 logo。

资产变动

1) 资产信息修改

资产入库（入账）后，需修改资产部分数据而产生的业务。如修改备注、更新资产图片等。

需支持资产领用人修改资产的使用人（非实名制）、存放地点、使用现状（在用、闲置）、备注信息。

需支持单位资产管理员修改领用人、存放地点、使用现状（在用、闲置）、备注信息。

需支持资产主管部门修改除领用单位、价值、财务报销信息之外的所有信息。

可实现直接修改领用人，也可实现通过审批流完成领用人修改，该功能可配置。

资产修改均需生成变动记录。

2) 领用人变更

资产入库（入账）后，由于同一单位内资产领用人发生变更产生的业务。

支持资产领用人发起领用人变更业务，需支持通过在线流程进行业务办理。

资产领用人发起领用人变更申请后，由新领用人在线确认同意接收，单位资产管理员审批同意后生效。

支持单位资产管理员直接修改资产领用人。

3) 价格变动

资产入库（入账）后，由于资产价格发生变动而产生的业务。

可能涉及的场景如下：

增值业务场景（原值增加）

- 为设备添加配件、附件；（和附件建账的区别）

减值业务场景

- 购买进口设备，汇率波动导致的退款。
- 资产的部件、配件等因质量等问题部分退货，导致的退款。

需支持领用人、单位管理员、主管部门发起设备资产价格变动业务。

需支持资产批量办理价格变动业务，支持填写变动原因、变动类型、变动金额。

需支持流程化审批，审批节点支持自定义。

资产价值变动后需支持自动生成变动记录。

4) 资产调拨

资产入库（入账）后，由于用户工作单位变动等原因，需要将领用的资产调拨到其他单位的业务。

需支持单位资产管理员、主管部门发起设备资产调拨业务。支持批量发起调拨。

需支持单位内部调拨和单位之间调拨，内部调拨和单位之间调拨支持不同的审批流程，系统可通过选择的调入单位智能判断。

资产调拨业务审批流程节点支持自定义。

5) 附件转移

资产入库（入账）后，由于设备附件发生转移而产生的业务。

需支持主管部门发起附件转移业务，支持填写目标主件、情况说明、附件照片、证明材料。

6) 存放地变更

资产入库（入账）后，由于资产存放地发生变更（如：由校内存放地变更为校外）而产生的业务。

存放地变更到校外（内）时，需支持经二级单位和资产归口管理部门资产管理员及相关主管领导审批。

7) 资产属性变更

资产入库（入账）后，需修改资产属性而产生的业务。

需支持领用人发起资产属性变更申请，可变更字段包括：型号、规格、出厂号、功率、重量、尺寸等属性。

属性变更需支持流程审批，审批流程支持自定义。

资产处置

需实现设备的报废、报失、退库、转出等处置业务流程；处置类业务在完成业务审批后，进入汇总报批环节，批复后方可进行集中的财务销账和资产销账。

1) 报废

资产报废时，系统需支持提示入账已使用时间，最低使用年限，系统可配置低于最低使用年限的资产是否允许报废。

资产报废需支持选择报废原因，主要包括：使用年限过长、已达报废年限、技术淘汰、已到强制报废年限。

资产报废需支持流程审批，审批流支持自定义。

若资产为提前报废，需支持填写提前报废原因。支持上传报废材料。

2) 报失

针对校内已经丢失的设备资产在系统中下账处置的业务。

资产报失需支持的报失类型包括丢失、被盗、报损。选择不同的报失类型，系统支持提示填写不同的申请内容。

资产丢失报失申请内容需包括丢失时间、情况说明、证明材料、联系人、联系方式。

资产被盗报失申请内容需包含丢失时间、是否报案、情况说明、联系人、联系方式。

资产报损报失申请内容需包含联系人、联系方式、情况说明、资产照片。

资产报失业务需支持流程审批，审批流支持自定义。

资产报失业务需支持责任认定，及赔偿金额的填写。

3) ▲退库

资产建账入库后，因为各种原因（质量问题，商家问题等）发生的退货和换货业务，需要从已入账数据退库。

资产退库申请需支持填写退库类型、退库原因及财务是否报账。

资产退库需支持批量退库。

资产退库业务需支持流程审批，流程支持自定义。

转出

将归属于学校的设备资产，通过某种合法的途径转移产权到校外其他单位，同时从学校资产库中标注成“转出”。

转出的模式需支持：有偿转出、无偿转出。转出时支持填写转出原因、接收单位、接收人、联系方式等，确保资产流向可追溯。

有偿转出需支持填写单据号、转出金额，用于财务处核对。

资产转出需支持流程审批，流程支持自定义。

资产处置收益管理

需支持每批实物处置相关信息登记，包括处置收益、处置参与公司、中标方、处置日期、处置资产数量、原值、净值、相关附件等。

需支持在账资产、非在账资产处置收益登记。

需提供处置收益登记流程审批功能。

需提供处置收益查询、导出。

家具和用具资产业务

（1）资产建账

需支持供应商、普通用户或单位资产管理员发起家具和用具建账业务。

需支持包括家具、用具、装具、办公用品在内的家具和用具资产及低值家具（低值资产）的统一管理。

建账时（支持批量录入）需支持填写资产购置信息，包括：采购组织形式、配置批准单位、领用单位、资产来源、资产归属、采购人、购置类型、合同号、合同日期、供应商、上传发票及合同的照片等。购置信息的填写支持从历史建账业务记录复制添加，减少数据的重复填写；支持复制历史业务所有数据，也支持复制历史业务部分设备数据。

家具和用具入账信息需包括：家具名称、国标分类号、价值、型号、规格、使用方向、国家/地区、是否进口、生产厂商、是否共享共用、使用责任主体、投入使用时间、配备对象、是否学生家具、家具照片、实名制领用信息等。

需提供附件上传功能，如上传发票照片、验收报告。支持手机扫码上传文件、图片。

资产信息的填写需支持单个填写，也支持通过模板批量导入。

需提供数据暂存功能，防止突发情况引起建账申请数据丢失而导致的重复工作。

建账需支持审批流，流程支持自定义。

需支持家具与低值家具一笔业务入账，系统通过金额条件智能判断入固定资产或

低值耐用品（低值资产）。

资产验收建账业务审批完成后，用户线下打印资产标签及相关单据到财务投递报销。财务系统完成报账后需支持手动录入财务凭证号将报账结果返回资产系统，资产正式入账。

需支持智能识别电子发票文件、普通纸质发票照片，提取发票数据填充供应商、发票日期、发票号、报账总金额，减少人工录入与核对。

需支持教育部十六大类、财政部七大类分类号、新国标分类号的自动转换。

需支持大数据智能辅助，减少数据录入，提高准确性，利用数据分析，对资产名称、生产厂商、型号、规则、国家/地区、是否进口等信息做智能推荐或填充。

业务流程结束后，需支持资产主管部门对入账有误的资产（价格、单位除外）信息进行修订。

资产标签需支持条码标签和二维码标签两种模式，支持按照学校要求自定义标签样式，支持打印学校 logo。

资产变动

1) 资产信息修改

资产入库（入账）后，需修改资产部分数据而产生的业务。如修改备注、更新资产图片等。

需支持资产领用人修改资产的使用人（非实名制）、存放地点、使用现状（在用、闲置）、备注信息。

需支持单位资产管理员修改领用人、存放地点、使用现状（在用、闲置）、备注信息。

需支持资产主管部门修改除领用单位、价值、财务报销信息之外的所有信息。

可实现直接修改领用人，也可实现通过审批流完成领用人修改，该功能可配置。

资产修改均需生成变动记录。

2) 领用人变更

资产入库（入账）后，由于同一单位内资产领用人发生变更产生的业务。

支持资产领用人发起领用人变更业务，需支持通过在线流程进行业务办理。

资产领用人发起领用人变更申请后，由新领用人在线审批同意接收，单位资产管理员审批同意后生效。

需支持单位资产管理员直接修改资产领用人。

3) 资产调拨

资产入库（入账）后，由于用户工作单位变动等原因，需要将领用的资产调拨到其他单位的业务。

需支持单位管理员、主管部门发起资产调拨业务。

需支持资产批量发起调拨业务。

需支持单位内部调拨和单位之间调拨，内部调拨和单位之间调拨支持不同的审批流程，系统可通过选择的调入单位智能判断。资产调拨业务审批流程节点支持自定义。

4) 资产归属变动

资产入库（入账）后，由于资产归属发生变化而产生的业务，如附属单位资产移交给校本部时，可办理此业务。

需支持领用人、单位管理员、主管部门发起资产归属变动业务。

变更类型需支持涉及账目属性的变更、资产基本属性的变更。

需支持填写资产归属变动信息，包含情况说明、证明材料。

需支持流程化审批，审批流程支持自定义。

5) 存放地变更

资产入库（入账）后，由于资产存放地发生变更（如：由校内存放地变更为校外）而产生的业务。

存放地变更到校外（内）时，需支持经二级单位和资产归口管理部门审批。

资产处置

需支持家具和用具资产处置（报废、报失、退库、转出）业务办理。

1) 报废

资产报废时，系统需支持提示入账已使用时间，最低使用年限，系统可配置低于最低使用年限的资产是否允许报废。

资产报废需支持选择报废原因，主要包括：使用年限过长、已达报废年限、技术淘汰、已到强制报废年限。

资产报废需支持流程审批，审批流需支持自定义。

若资产为提前报废，需支持填写提前报废原因并上传报废材料。

2) 报失

针对校内已经丢失的家具和用具资产在系统中下账处置的业务。

资产报失需支持的报失类型包括丢失、被盗、报损。选择不同的报失类型，填写不同的申请内容。

资产丢失报失申请内容需包括丢失时间、情况说明、证明材料、联系人、联系方式。

资产被盗报失申请内容需包含丢失时间、是否报案、情况说明、联系人、联系方式。

资产报损报失申请内容需包含联系人、联系方式、情况说明、资产照片。

资产报失业务需支持流程审批，审批流支持自定义。

资产报失业务需支持责任认定，及赔偿金额的填写。

3) 退库

资产建账入库后，因为各种原因（质量问题，商家问题等）发生的退货和换货业务，需要从已入账数据退库。

资产退库申请需支持填写退库类型、退库原因及财务是否报账。

资产退库需支持批量退库。

资产退库业务需支持流程审批，流程支持自定义。

4) 转出

将归属于学校的资产，通过某种合法的途径转移产权到校外其他单位，同时从学校资产库中标注成“转出”。

转出的模式需支持：有偿转出、无偿转出。转出时支持填写转出原因、接收单位、接收人、联系方式等，确保资产流向可追溯。

有偿转出需支持填写单据号、转出金额，用于财务处核对。

资产转出需支持流程审批，流程支持自定义。

资产处置收益管理

需支持每批实物处置相关信息登记，包括处置收益、处置参与公司、中标方、处置日期、处置资产数量、原值、净值、相关附件等。

需支持在账资产、非在账资产处置收益登记。

需提供处置收益登记流程审批功能。

需提供处置收益查询、导出。

房屋和构筑物资产业务

(1) 资产建账

需支持房屋构筑物建账申请，建账需支持审批流，流程支持自定义。

房屋构筑物建账基本信息需包含：资产名称、国际分类、分类号、管理单位、资产归属、取得方式、取得日期、使用方向、产权形式、权属性质、价值、价值类型、财务入账状态、所在校区、坐落位置、经费信息。

填写分类号时，需支持教育部十六大类、财政部七大类分类号、新国标分类号的自动转换；系统支持根据分类号自动匹配资产对应字段，如房屋建账时，建账字段主要包含：建筑面积、自用面积、出借面积、出租面积、使用面积、建筑单位、地上层数、地下层数、机房面积、办公室面积、地下面积、会议室面积、车库面积、食堂面积、配电室面积；构筑物建账时，建账字段主要包含：构筑物计量、建筑单位、机房面积、办公室面积、使用面积、地下面积、会议室面积、车库面积、食堂面积、配电室面积。

需提供附件上传功能，如上传发票照片、验收报告。支持手机扫码上传文件、图片。

需提供数据暂存功能，防止突发情况引起建账申请数据丢失而导致的重复工作。

资产验收建账业务审批完成后，用户线下打印资产标签及相关单据到财务投递报销。财务系统完成报账后需支持手动录入凭证号将报账结果返回资产系统，资产正式入账。

变动业务

资产入库（入账）后，由于房屋修缮、拆除、改扩建等原因，房屋和构筑物价格变动而产生的业务。

需支持发起房屋和构筑物资产价格变动业务。

需支持资产批量办理价值增减业务，需支持填写变动原因、变动类型、变动金额。资产价值变动后需支持自动生成变动记录。

处置业务

需支持房屋和构筑物处置业务流程；

需支持填写处置说明，上传处置材料、附件。

处置类业务在完成业务审批后，进入汇总报批环节，批复后方可进行集中的财务销账和资产销账。

文物和陈列品资产业务

（1）资产建账

需支持文物和陈列品建账申请，建账需支持审批流，流程支持自定义。

购置信息的填写需支持从历史建账业务记录复制添加，减少数据的重复填写；支持复制历史业务所有数据，也支持复制历史业务部分数据。

购置信息填写内容需包含：领用单位、资产来源、资产归属、合同号、供应商、发票日期、发票号、经费负责人、经费名称。

需提供附件上传功能，如上传发票照片、验收报告。支持手机扫码上传文件、图片。

文物及陈列品信息需包含：文物名称、分类号、新国标分类号、数量、价值、文物等级、使用部门、使用人、保管收藏单位、是否共享共用、使用责任主体、文物登记号、是否可计价、使用方向、资产照片。

填写分类号时，需支持教育部十六大类、财政部七大类分类号与新国标分类号的自动转换。

需提供数据暂存功能，防止突发情况引起建账申请数据丢失而导致的重复工作。

资产验收建账业务审批完成后，用户线下打印资产标签及相关单据到财务投递报销。财务系统完成报账后需支持手动录入凭证号将报账结果返回资产系统，资产正式入账。

变动业务

1) 领用人变更

资产入库（入账）后，由于同一单位内资产领用人发生变更产生的业务。

需支持资产领用人发起领用人变更业务，支持通过在线流程进行业务办理。

资产领用人发起领用人变更申请后，需支持由新领用人在线审批同意接收，单位资产管理人审批同意后生效。

需支持单位资产管理直接修改资产领用人。

2) 调拨

资产入库（入账）后，由于用户工作单位变动等原因，需要将领用的资产调拨到其他单位的业务。

需支持单位管理员、主管部门发起资产调拨业务。

需支持资产批量发起调拨业务。

需支持单位内部调拨和单位之间调拨，内部调拨和单位之间调拨支持不同的审批流程，系统可通过选择的调入单位智能判断。资产调拨业务审批流程节点支持自定义。

处置业务

需支持文物和陈列品资产处置（报废、报失、退库、转出）业务办理。

1) 报废

报废时，系统提示入账已使用时间，最低使用年限，系统可配置低于最低使用年限的资产是否允许报废。

资产报废需支持选择报废原因，包括：强制报废、不能使用、已达报废年限。

报废需支持流程审批，审批流支持自定义；

若资产为提前报废，需支持填写提前报废原因。支持上传报废材料。

2) 报失

针对校内已经丢失的文物陈列品在系统中下账处置的业务。

资产报失支持的报失类型需包括丢失、被盗、报损。选择不同的报失类型，系统支持提示填写不同的申请内容。

资产丢失报失申请内容需包括丢失时间、情况说明、证明材料、联系人、联系方式。

资产被盗报失申请内容需包含丢失时间、是否报案、情况说明、联系人、联系方式。

资产报损报失申请内容需包含联系人、联系方式、情况说明、资产照片。

资产报失业务需支持流程审批，审批流支持自定义。

资产报失业务需支持责任认定，及赔偿金额的填写。

3) 退库

建账入库后，因为各种原因，需要从已入账数据退库。

资产退库申请需支持填写退库类型、退库原因及财务是否报账。

资产退库需支持批量退库。

资产退库业务需支持流程审批，流程支持自定义。

4) 转出

将归属于学校的资产，通过某种合法的途径转移产权到校外其他单位，同时从学校资产库中标注成“转出”。

转出的模式需支持：有偿转出、无偿转出。转出时支持填写转出原因、接收单位、接收人、联系方式等，确保资产流向可追溯。

有偿转出需填写单据号、转出金额，用于财务处核对。

资产转出需支持流程审批，流程支持自定义。

图书资产业务

需支持图书精细化管理，支持批量填写，单本入账，实名制领用人、存放地。

需支持主管部门图书批量入账，批量管理。

(1) 图书资产建账

需支持用户或单位资产管理员发起图书入账业务，入账之后图书数量为 1，进行单本精细化管理。

需支持图书主管部门批量直接入账，入账之后数量不为 1。

发起图书建账申请时，需提供建账业务流程预览。

图书购置信息的填写需支持从历史建账业务记录复制添加，减少数据的重复填写；支持复制历史业务所有数据，也支持复制历史业务部分数据。

购置信息、图片信息填写需按照预算一体化标准规范（资产信息卡样式）进行设计，例如图书信息支持填写责任主体、是否共享公用等。

填写分类号时，需支持教育部十六大类、财政部七大类分类号与新国标分类号的自动转换。

需提供附件上传功能，如上传发票照片、验收报告、合同附件。支持手机扫码上传文件、图片。

需提供数据暂存功能，防止突发情况引起建账申请数据丢失而导致的重复工作。

需支持流程化审批，审批流程支持自定义。

图书主管部门审批完成后，用户线下打印图书标签及相关单据到财务投递报销。财务系统完成报账后需支持手动录入凭证号将报账结果返回资产系统，图书正式入账。

在业务流程结束后，需支持图书主管部门对入账有误的资产（价格、单位除外）信息可以进行修订。

图书资产变动

需支持图书领用人变更、价格变动、调拨的业务管理。

1) 领用人变更

由于用户工作单位变动或离校等原因，需要将领用的图书变更其他领用人的业务。

需支持资产领用人发起领用人变更业务，支持通过在线流程进行业务办理。资产领用人发起领用人变更申请后，由新领用人在线确认同意接收，单位资产管理员审批同意后生效。

需支持单位资产管理员直接修改资产领用人。

2) 调拨

由于用户工作单位变动等原因，需要将领用的图书调拨到其他单位的业务。

需支持单位管理员、主管部门发起图书调拨业务。

需支持同一领用单位的图书批量发起调拨业务。

需支持单位内部调拨和单位之间调拨，内部调拨和单位之间调拨支持不同的审批流程，系统可通过选择的调入单位智能判断。

图书调拨业务审批流程节点需支持自定义。

图书资产处置

需支持图书的报废、报失、退库、转出处置业务流程；处置类业务在完成业务审批后，进入汇总报批环节，批复后方可进行集中的财务销账和资产销账。

1) 报废

对于不能再继续使用的图书支持办理报废业务。

图书最低使用年限需支持自定义。

报废时，系统需支持提示入账已使用时间、最低使用年限，系统可配置低于最低

使用年限的图书是否允许报废。

资产报废需支持选择报废原因，主要包括：强制报废、不能使用、已达报废年限。

报废需支持流程审批，审批流支持自定义；

2) 报失

针对校内已经丢失的图书在系统中下账处置的业务。

图书报失支持的报失类型需包括丢失、被盗、报损。选择不同的报失类型，系统需提示填写不同的申请内容。

资产丢失报失申请内容需包括丢失时间、情况说明、证明材料、联系人、联系方式。

资产被盗报失申请内容需包含但不限于丢失时间、是否报案、情况说明、联系人、联系方式。

资产报损报失申请内容需包含但不限于联系人、联系方式、情况说明、资产照片。

资产报失业务需支持流程审批，审批流支持自定义。

资产报失业务需支持责任认定，及赔偿金额的填写。

3) 退库

图书建账入库后，因为各种原因（质量问题，商家问题等）发生的退货和换货业务，需要从已入账数据退库。

图书退库申请需支持填写退库类型、退库原因及财务是否报账。

图书退库需支持批量退库。

图书退库业务需支持流程审批，流程支持自定义。

4) 转出

将归属于学校的资产，通过某种合法的途径转移产权到校外其他单位，同时从学校资产库中标注成“转出”。

转出的模式需支持：有偿转出、无偿转出。转出时支持填写转出类型、接收单位、接收单位、接收人、联系方式、转出说明等确保资产流向可追溯。支持以附件的形式上传相关照片、单据等材料。

有偿转出需支持填写单据号、转出金额，用于财务处核对。

资产转出需支持流程审批，流程支持自定义。

植物资产业务

（1）植物建账

需支持植物建账申请，审批流程需支持自定义。

购置信息的填写需支持从历史建账业务记录复制添加，减少数据的重复填写；支持复制历史业务所有数据，也支持复制历史业务部分数据。

购置信息填写内容需包含：领用单位、资产来源、资产归属、合同日期、供应商、发票号、经费负责人、经费名称。

需提供附件上传功能，如上传发票照片、验收报告。支持手机扫码上传文件、图片。

填写分类号时，需支持教育部十六大类、财政部七大类分类号与新国标分类号的自动转换。

需提供数据暂存功能，防止突发情况引起建账申请数据丢失而导致的重复工作。

资产验收建账业务审批完成后，用户线下打印资产标签及相关单据到财务投递报销。财务系统完成报账后需支持手动录入凭证号将报账结果返回资产系统，资产正式入账。

需支持植物移栽业务办理，可在线申请植物移栽业务，填写移栽原因、新的移栽地、上传附件材料等信息。

处置业务

需实现植物的退库、转出等处置业务流程；

需支持填写处置原因，上传处置证明材料、附件。

处置类业务在完成业务审批后，进入汇总报批环节，批复后方可进行集中的财务销账和资产销账。

固定资产处置汇总

需支持各级资产管理自定义合并本单位的设备资产处置申请表，生成新的资产处置业务申请表，进行流程审批。

固定资产管理部门需按照时间、业务号、业务类型（报废、报失、转出、退库）、

是否已到最低使用年限等进行检索，汇总后数据按批次进行保存，如需调整则按照业务号进行整笔调整。

需支持对同一笔业务中已达、未达年限资产拆分汇总。

系统需实现自动汇总生成《资产处置申请表》供资产管理部门上会使用。

需实现处置下账流程化管理，流程节点支持自定义。

无形资产管理系统

软件资产业务

（1）软件资产建账

需支持用户或单位资产管理员发起软件资产建账业务，支持以名义金额入账。

建账需支持审批流，流程需支持自定义。

建账时需支持填写软件资产购置信息，包括领用单位、资产来源、资产归属、合同号、供应商信息、发票号、取得日期等关键信息。

软件资产信息需支持批量导入，针对不同的软件资产类别，建账时提示填写不同的内容。

软件入账信息需包括版本号、主要功能、服务期限、使用方向、摊销年限；

软件资产建账审批完成后，用户线下打印软件资产标签及相关单据到财务投递报销。财务系统完成报账后需支持手动录入凭证号将报账结果返回资产系统，软件资产正式入账。

在业务流程结束后，需支持软件资产主管部门对入账有误的资产（价格、单位除外）信息可以进行修订。

软件资产变动

需实现软件资产领用人变更、价格变动、资产调拨的业务流程管理。

1) 领用人变更

由于用户工作单位变动或离校等原因，需要将领用的软件资产变更其他领用人的业务。支持通过在线流程进行业务办理，也支持单位资产管理直接修改资产领用

人。

业务办理完成后，软件资产领用单位不发生变化。

2) 价格变动

对软件资产价值进行增减值变动，价格变动业务支持对接财务接口。

资产价值变动需支持批量价值变动。

变动申请时需支持填写变动原因、经费信息、变动类型等。

价值变动业务需支持审批流，流程支持自定义。

3) 资产调拨

由于用户工作单位变动等原因，需要将领用的资产调拨到其他单位的业务。支持单位内部调拨和单位之间调拨，内部调拨和单位之间调拨支持不同的审批流程，系统可通过选择的调入单位智能判断。

4) 资产归属变动

需支持领用人、单位管理员、主管部门发起资产归属变动业务。

变更类型支持涉及账目属性的变更、资产基本属性的变更。

需支持填写资产归属变动信息，需包含情况说明、证明材料。

需支持流程化审批，审批流程支持自定义。

软件资产处置

需实现软件资产的报废、退库、转出处置业务流程；处置类业务在完成业务审批后，进入汇总报批环节，批复后方可进行集中的财务销账和资产销账。

1) 资产报废

对于不能再继续使用的软件资产，进行报废处理的业务。

资产报废需提示入账已使用时间，最低使用年限，可配置低于最低使用年限的资产是否允许报废。

资产报废需支持流程审批，流程支持自定义。

2) 资产转出

将归属于学校的资产，通过某种合法的途径转移产权到校外其他单位，同时从学校资产库中标注成“转出”；转出的模式支持：有偿转出、无偿转出，转出时需支持

填写转出原因、接收单位、接收人、联系方式等，确保资产流向可追溯。

有偿转出需填写单据号，用于财务处核对。

资产转出需支持流程审批，流程支持自定义。

3) 资产退库

软件资产建账入库后，因为各种原因（质量问题，商家问题等）发生的退货和换货业务，需要从已入账数据退库。

软件资产退库申请需支持填写退库类型、退库原因及财务是否报账。

软件资产退库需支持批量退库。

软件资产退库业务需支持流程审批，流程支持自定义。

处置汇总

需支持各级资产管理自定义合并本单位的资产处置申请表，生成新的资产处置业务申请表，进行流程审批。

软件资产管理部门可按照时间、业务号、业务类型（报废、退库、转出）、是否已到最低使用年限等进行检索，汇总后数据按批次进行保存，如需调整则按照业务号进行整笔调整。

系统自动汇总生成《资产处置申请表》供资产管理部门上会使用。

实现处置下账流程化管理，流程支持自定义。

专利、非专利技术、著作权、商标权业务

(1) 验收建账

需支持经办老师对专利、著作权、非专利技术、商标权资产直接发起建账申请。

发起建账申请时，需提供建账业务流程预览。

建账申请需支持多级审批，审批流程支持自定义。

购置信息的填写需支持从历史建账业务记录复制添加，减少数据的重复填写；支持复制历史业务所有数据，也支持复制历史业务部分数据。

购置信息填写内容需包含：领用单位、资产来源、资产归属、合同日期、供应商、发票号、经费负责人、经费名称。

需提供附件上传功能，如上传发票照片、验收报告。支持手机扫码上传文件、图片。

资产信息的填写需支持单个填写，也支持通过模板批量导入。

填写分类号时，需支持教育部十六大类、财政部七大类分类号与新国标分类号的自动转换。

需提供数据暂存功能，防止突发情况引起建账申请数据丢失而导致的重复工作。

专利权信息需包含：注册登记机关、注册登记日期、批准文号、证书号、专利号、专利类别、无形资产特征信息、是否共享共用、相关照片。

非专利技术信息需包含：发明人、专利号、发明名称、无形资产特征信息、是否共享共用、相关照片。

著作权信息需包含：著作权人、使用方向、无形资产特征信息、是否共享共用、相关照片。

商标权信息需包含：注册号、注册日期、有效期。

业务流程结束后，需支持资产主管部门对入账有误的资产（价格、单位除外）信息可以进行修订。

资产处置

需实现专利、非专利技术、著作权、商标权的处置业务流程；处置流程需支持流程化审批，审批流程支持自定义。

填写处置的类型需包含：转出、退库、报废等。

处置类业务在完成业务审批后，进入汇总报批环节，批复后方可进行集中的财务销账和资产销账。

无形资产处置汇总

需支持各级资产管理自定义合并本单位的资产处置申请表，生成新的资产处置业务申请表，进行流程审批。

资产主管部门需按照资产归属、下账类型（报废、报失、转出、退库）、业务号、是否已到最低使用年限、起止时间进行检索，汇总后数据按次进行保存，如需调整则按照业务号进行整笔调整。

系统需自动汇总生成《资产处置申请表》供主管部门上会使用。

系统需实现处置下账流程化管理，流程节点支持自定义。

▲数据治理子系统

数据检测

系统需提供对在库资产执行数据检测，确保在库资产数据的准确性、规范性符合预算一体化上报要求。亦可作为日常维护资产基础数据、提升数据质量的工具。

根据最新《预算管理一体化规范和技术标准》与原《行政事业单位资产管理系统（三期）》实施规范标准比对分析的结果，需支持新标准下的数据检测事项，具体包括初始化新国标分类号、初始化单位会计科目、完善车辆行驶证信息在内的 10 项数据检测事项，并支持自主选择需进行数据检测的事项。支持显示检测事项的处理优先级。

数据处理

执行数据体检后，需支持显示数据处理进度。

需支持用户根据检测结果进行数据整改（处理异常项）。实现批量修改资产相关信息。需提供智能处理功能（如：系统可根据新旧国标分类号对应关系批量修改分类号）。

数据整改后，需支持重新检测。

资产总账子系统

资产概览

- 1) 需提供设备资产、家具用具装具资产、软件资产概览功能。
- 2) 资产概览需支持按金额统计各类资产占比情况并生成相应饼状图，且饼状图支持

导出为图片和 PDF 文件。

- 3) 资产概览需支持按资产类别、资产数量、总价值统计并生成相应统计表，统计表支持导出为 Excel，每一种资产类别支持资产明细查询。
- 4) ▲主题统计概览需支持的统计类型需包含：按资产类别统计、按领用人统计、按领用单位统计、按使用方向（或使用人）统计（明确科研和事业）、按经费科目统计、按经费编号统计。
- 5) 主题统计概览支持选择资产归属进行统计。
- 6) 主题统计概览支持按照数量统计或按金额统计。
- 7) 每个统计表中的数据都能查看具体的资产明细数据，查询结果支持导出为 PDF 和 Excel。

全部资产查询

- 1) 需提供资产查询入口，提供的查询条件需包含：领用单位、关键字、资产类别、自查状态、使用状态、入库日期、购置类型。
- 2) 需提供高级查询入口，以此增加查询条件，提供的高级查询条件需包含资产号段、购置日期、财务入账日期、经费编号、资产归属、使用方向（或使用人）、存放地。需支持直接从 Excel 批量复制资产编号并进行快速批量查询的功能。
- 3) ▲需提供保存常用查询条件功能，并支持为其命名，便于快速选择该查询条件。
- 4) 资产查询结果分为在库资产清单、处置资产清单。
- 5) 资产查询结果需支持生成统计概览，并支持生成相应柱状图、饼状图和统计表，柱状图支持按数量统计，饼状图支持按金额统计；统计类型需包含按资产类别统计、按领用人统计、按领用单位统计。
- 6) 需支持选择查询结果中的资产，并修改除资产编号、领用单位、单价、现状之外的资产信息，并支持填写变更理由。
- 7) 需支持打印选中资产的资产标签，支持打印选中资产的资产卡片。
- 8) 查询结果支持导出为 PDF 和 Excel。
- 9) 需支持打包导出查询资产资源文件，包括发票、合同、资产实物照片、铭牌照、附件材料。

贵重设备查询

- 1) 提供贵重设备查询入口，提供的查询条件包含：领用单位、关键字、编号、附件编号、实名制领用人、资产号段、自查状态、使用状态、建账业务号、调拨业务号、在办业务号。
- 2) 提供贵重设备高级查询入口，以此增加查询条件，提供的贵重设备高级查询条件包含资产来源、论证编号、是否进口、单价范围、已使用年限。
- 3) 提供保存常用查询条件功能，并支持为其命名，便于快速选择该查询条件。
- 4) 查询结果所显示的字段数据列支持自定义。

资产数据管理子系统

资产快照管理

需支持资产数据时态化管理，无需通过变动数据反推就能直接回溯查询定期存储历史时间节点资产数据。

需支持选择资产类型（如：设备、家具、软件等）查看历史时间节点所有存储的资产信息，可查询到具体某一台件资产领用人、存放地、变动历史、资产安装照、铭牌照、资产标签等信息。

入账时间调整

需支持主管部门系统管理员因特殊原因对资产入库时间进行调整。
系统需自动生成变动记录。

账期调账

需支持对快照数据进行校验，校验结果包含但不限于当期入库缺失资产、存在已下账资产。

需支持对验证结果进行追加或删除操作。

离校人员资产移交

系统需支持通过人事接口或手动设置的方式修改人员在职状态，当用户标记为离校时，系统需自动识别离校人员资产清单。

需支持主管部门资产管理直接修改资产领用人是在职老师，达到离校人员资产移交的目的。

资产公共服务子系统

▲资产调剂管理

系统支持领用人将个人名下资产设置为闲置时，资产自动进入调剂平台。

用户可通过调剂平台选择相应的资产进行调剂申请，调剂业务支持流程审批，流程节点支持自定义。

资产处置公示

系统支持提供资产处置公示平台，将进入报废流程的资产进行公示。

公示内容包括：资产类别、资产编号、购置日期、已使用年限、公示开始时间。

报表子系统

常用统计报表

需支持自动生成《6 大类固定资产增减变动情况表》、《新增资产明细表》、《资产经费来源统计表》、《资产使用方向统计表》、《资产分类处置情况表（6 大类）》、《资产退库情况表》常用统计报表。

实验室数据上报

系统需支持一键生成实验室信息统计（SJ1、SJ2、SJ3）报表数据，可直接导出上报。

预算一体化平台数据上报

系统需支持一键生成西藏自治区财政预算一体化平台所需的报表数据，可直接导出上报。

人事数据集成

系统需集成学校组织机构、人事数据等基础数据，保障基础数据全校统一，实现通过教职工号登录系统。

数据迁移服务

供应商需支持将学校在庫资产及近三年已上报的期末资产明细数据迁移到系统中，并保障数据的准确性。

供应商如对采购文件及以上内容有异议，须在供应商须知前附表规定的时间前书面递交到采购人或采购代理机构。如未按要求递交，则视为供应商无异议。评审完成后，不得以此理由提出质疑。

第四部分 响应文件格式

一、响应文件格式

正本/副本/电子文档/响应函

项目

(采购编号:)

响应文件

采购代理机构:

供应商名称:

地址:

联系人:

电话:

日期: 二零二三年 月

第一章 报价部分

附件 1. 报价总表格式

报价总表

单位：元/（人民币）

序 号	项 目 名 称	数 量	响 应 单 价 (元)	响 应 总 价 (元)	备 注
报价合计（元）：			大写：		
合同履行期限：					
法人代表及电话：					
联系人及电话：					

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期： 年 月 日

注：磋商总价栏须用文字和数字两种方式表示的磋商总价。磋商总价大小写不一致，以大写为准。磋商报价总价必须以人民币元为单位并保留小数点后两位。

附件 2. 分项报价表格式

分项报价明细单（格式自拟）

法定代表人或其授权委托代理人（盖章或签字）：

供应商（盖章）：

注：1、如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2、如果不提供详细分项报价将视为未实质性响应磋商文件。

第二章 商务文件

- 1、响应函（附件 1）
- 2、法定代表人身份证明书格式（附件 2）
- 3、授权委托书格式（附件 3）
- 4、供应商基本情况（包括但不限于下述资料）
 - 4.1 供应商基本情况说明（附件 4）
 - 4.2 供应商资格证明文件
- 5、承诺书格式（附件 5）
- 6、商务差异表（附件 6）
- 7、资格申明（附件 7）
- 8、业绩表（附件 8）
- 9、项目管理机构组成表（附件 9）
- 10、落实政府采购政策证明材料（附件 10）
- 11、企业助廉守法承诺书（附件 11）
- 12、供应商认为需要提供的其他商务资料

附件 1. 响应函格式

响应函

致：西藏荣升工程项目管理有限公司

我方确认收到贵方提供的_____（项目名称）_____ [采购编号：_____] 的磋商邀请，我方：_____（供应商名称）_____ 作为供应商正式委托_____（受委托人全名，职务）_____ 代表我方进行有关本次磋商的一切事宜。

在此提交的响应文件，正本__套，副本__套，电子文档__份，响应函信封__份，包括如下内容：

1. 响应文件；
2. 电子文档；
3. 响应函。

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，我方在此申明并同意：

（一）我方决定参加采购编号为_____的磋商；

（二）磋商总价（详见磋商报价表）；

（三）本响应文件的有效期限自磋商截止日后 60 天有效，如成交，有效期将延至合同终止日为止；

（四）我方已详细研究了磋商文件的所有内容包括相关资料及修正文（如有），对本项目磋商文件的所有内容已清楚，接受本磋商文件的所有条款及要求；我方放弃在此方面提出含糊意见、质疑或误解的一切权力。

（五）我方明白并愿意在规定的磋商时间和日期之后，磋商有效期之内撤回报价，则磋商保证金将被贵方没收；

（六）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与磋商有关的任何其它数据或信息；

（七）我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价；

（八）我方如果中选，将保证履行磋商文件以及磋商文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务；

（九）所有与本次采购有关的函件请发往下列地址：

供应商地址：

邮编：

联系电话：

传真：

供应商名称（加盖公章）

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：

附件 2. 法定代表人身份证明书格式

法定代表人身份证明书

致：西藏荣升工程项目管理有限公司

供应商名称：_____
单 位 性 质：_____
地 址：_____
成 立 时 间：_____年_____月_____日
经 营 期 限：_____
姓 名：_____性 别：_____年 龄：_____职 务：_____
系_____（供应商名称）的法定代表人。
特此证明。

供应商名称（加盖公章）_____
法定代表人（签名或盖私章）：_____
身份证号码：_____
日 期：_____年_____月_____日

须附：法定代表人身份证复印件（加盖公章）

正面	背面
----	----

附件 3. 授权委托书格式

授权委托书

致：西藏荣升工程项目管理有限公司

本人____（姓名）系____（供应商名称）的法定代表人，现委托____（姓名）为我方合法代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）____[采购编号：____]响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本委托书于____年____月____日签字生效，特此证明。

代理人无转委托权

供应商名称（加盖公章）_____

法定代表人（签名或盖私章）：_____

身份证号码：_____

受托代理人（签名或盖私章）：_____

身份证号码：_____

日 期：____年____月____日

须附：授权代理人身份证复印件（加盖公章）

正面	背面
----	----

注：如法定代表人亲自参加磋商会，则“授权委托书”可不需要

附件 4. 供应商基本情况

4.1 供应商基本情况说明

一、基本情况

1、名称：_____ 电话号码：_____

2、地址：_____ 传 真：_____

3、注册资金：_____ 经济性质：_____

4、开户银行名称及账号：

5、营业注册执照号：

6、简介：

7、财务情况：

【价格单位：（人民币）元】

年 度	总资产（元）	资产负债率（%）	年营业额（元）	年净利润（元）

备注：1、以上财务情况表中要求的经济指标可填写财务报表数据。

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我方同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受托人（签名或盖私章）：

日 期：

4.2 供应商资格证明文件

附件 5. 承诺书格式

承诺书

我方已完整阅读了_____项目（采购编号：_____）磋商文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交响应文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容进行询问或质疑。

供应商名称（加盖公章）

供应商地址：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日 期：

附件 6. 商务差异表格式

商务差异表

项目名称：

采购编号：

序号	磋商文件商务条款	响应文件商务条款	响应情况	偏离情况	说明

注：1、偏离情况项填写“正”、“负”或“无”，说明项中填写原因。

2、商务条款内容包括但不限于合格供应商条件、付款方式、磋商有效期、磋商报价、质保期、合同条款内容等要求。

3、不论出于何种原因此表未填写，供应商都被认为已清楚了解磋商文件商务条款的内容并对商务要求作全面响应。

供应商（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：

附件 7. 资格申明格式

资格申明

西藏荣升工程项目管理有限公司：

我方愿响应贵方关于 （项目名称）（采购编号） 的磋商，参与磋商，并按磋商文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

- 一、我方为本次磋商所提交的所有证明其合格和资格的文件是真实的和有效的，并愿为其真实性和有效性承担法律责任；
- 二、我方依法注册，在法律上、财务上和运作上完全独立于 （采购人名称）（采购人） 及 西藏荣升工程项目管理有限公司（采购代理机构）；
- 三、我方在参加本次磋商前 年内，在经营活动及参与政府采购活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，且没有因此被有关部门警告或处分的记录。

供应商

名称：

地址：

邮编：

传真：

授权签字人

姓名：

职务：

签名：

电话：

附件 8. 业绩表格式

业绩表

项目名称：

采购编号：

序号	项目名称	合同金额	签约时间	联系人、联系方式	完成情况	备注

注：须提供类似项目业绩证明材料复印件加盖公章。

供应商（法人公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日 期：

附件 9. 拟投入项目人员表

姓名	拟在本项目担任职务	从业年限	职称或职业资格	备注

附件 10. 落实政府采购政策证明材料

(一) 中小企业声明函(格式)(如有)

格式见《政府采购促进中小企业发展管理办法》

(二) 监狱企业证明文件 (如有)

（三）残疾人福利性单位声明函（格式）（如有）

格式见《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。

单位名称（盖章）：

日 期：

附件 11. 企业助廉守法承诺书

企 业 公 司 名 称		企 业 公 司 法 定 代 表 人			注 册 地 址	
承 诺 人 姓 名		性 别		民 族		住 址
项 目 主 管 单 位 或 业 主						
承 诺 内 容	本人代表本企业（公司、个人）在生产经营性活动中作出以下郑重承诺： 一、严格遵守国家法律法规规定和企业（公司、个人）有关廉洁从业的各项规章制度，做到遵纪守法、诚实守信、行为规范、廉洁从业； 二、坚决抵制商业贿赂，不向国家公职人员行贿、赠送礼金礼品，不利用各种关系谋求不正当利益； 三、如违反承诺，自觉接受行业主管部门或单位的处罚，同意被行业主管部门或单位列入“黑名单”。 承 诺 人 签 字： 承诺人身份证号： 承 诺 时 间： 企业名称（盖章）：					

签订企业助廉守法承诺书说明

一、签订对象

《企业助廉守法承诺书》签订对象为与各县（区）、各单位各部门发生生产经营活动的各类企业（公司、个人），含在市工商局注册登记的企业和个人，在市国税局纳税的企业和个人，由市国资委主管的国有企业，由市工商联联系或主管的非公企业，由市民政局主管的经营性社会团体等。

二、签订内容

为进一步降低党员领导干部职工在从事土地转让、工程建设、产权交易、政府采购、招标投标以及其它生产经营活动中的廉政风险，全市各类企业（公司、个人）与各单位各部门之间发生生产经营活动的，需按照管理层级与项目主管单位或项目业主签订《企业助廉守法承诺书》。

三、签订方式

各单位各部门在政府采购、招标投标、产权交易、项目建设、资产出租出售、内部维修改造、维护翻修等签订合同或投递标书环节中，要以工程项目为依据与建设单位、施工单位、投标企业（公司、个人）签订《企业助廉守法承诺书》。

各企业主管部门也可在企业注册、换证、登记、纳税、检查过程中签订。

四、签订要求

《企业助廉守法承诺书》应成为各企业签订合同、投递标书、登记注册等的前置条件，并实行备案制。

五、签订主体

《企业助廉守法承诺书》由各项目业主或项目主管单位（含单位内部自行实施的项目）同项目实施的企业（公司、个人）法定代表人、法定代表人代表、法定代表人授权委托人或项目负责人签订。

六、实行“黑名单”制度

各类企业（公司、个人）签订《企业助廉守法承诺书》后，一发现有违反承诺行为除依据法律法规处罚外，还应由企业主管部门将其列入“黑名单”，被列入“黑名单”的企业和个人，视情节 3-5 年内不得参与各县（区）、各单位各部门主导的生产经营活动。

附件 12. 供应商认为需要提供的其他商务资料

第三章 技术文件

供应商按照磋商文件要求做出的技术应答，主要是针对采购项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应和满足。包括以下内容：

(1) 技术要求偏离表：

规格、技术指标响应偏离表

序号	竞争性磋商文件要求	磋商响应文件响应	偏离情况	说明
1				
2				
3				
4				
5				
5				
6				
7				
8				

注：

①本表按磋商文件的采购技术要求逐项对照填写，注明正、负偏离或无偏离，否则响应无效。

②供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其磋商或成交资格，并按有关规定进行处罚。

③本表填写中如有遗漏，视为无效响应文件。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：

供货方案（自拟）

第五部分 合同条款

(合同条款以双方实际签订为准)

合同编号：

政府采购合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项 目 名 称 ： _____

甲 方 ： _____

乙 方 ： _____

签 订 地 址 ： _____

签 订 日 期 ： _____

年 月 日，（采购人名称）以（政府采购方式）对（同前页项目名称）项目进行了采购。经（相关评定主体名称）评定，（成交供应商名称）为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国合同法》、《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（采购人名称）（以下简称：甲方）和（成交供应商名称）（以下简称：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的前提下，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 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 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

- 1.2.1 货物名称：；
- 1.2.2 货物数量：；
- 1.2.3 货物质量：。

1.3 价款

本合同总价为：¥元（大写：元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

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：。

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、地点和方式交付货物，那么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格的%计算，最高限额为本合同总价的%；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的同时，书面通知乙方解除本合同；

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 %计算，最高限额为本合同总价的 %；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；

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，对方当事人都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成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

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 种方式解决：

1.7.1 将争议提交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（被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称）人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方：

乙方：

统一社会信用代码：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

住所：

法定代表人或

法定代表人

授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

联系人：

联系人：

约定送达地址：

约定送达地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

传真：

传真：

电子邮箱：

电子邮箱：

开户银行：

开户银行：

开户名称：

开户名称：

开户账号：

开户账号：

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”系指采购人和成交供应商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，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “货物”系指成交供应商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”系指与成交供应商签署合同的采购人；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成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商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之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 建设工期间，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 and 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，且如果系追加与合同标的相同的货物的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

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，并与分包供应商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。

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 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.19 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。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

2.21.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.21.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内或者货物质量保证期内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满或者货物质量保证期届满之日起 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.21.3 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。

2.22 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