

兰州大学采购项目校内磋商文件



项目名称：兰州大学财务处智慧化财务系统采购项目

项目编号：LD-2026-010-FW-CS

二〇二六年六月

目录



第一章	校内磋商公告.....	2
第二章	响应须知.....	4
第三章	采购需求.....	24
第四章	评审办法.....	40
第五章	合同范本.....	43
第六章	响应文件格式.....	43

第一章 校内磋商公告

本项目采购条件已具备，欢迎各潜在供应商前来参与。请符合资格条件的供应商严格按照采购文件要求配合完成各阶段工作，及时提交响应文件。



一、项目基本情况

1. 项目编号：LD-2026-010-FW-CS
2. 项目名称：兰州大学财务处智慧化财务系统采购项目
3. 采购方式：校内磋商
4. 预算金额：292.00 万元
5. 采购需求：详见磋商文件第三章

二、申请人的资格要求

1. 基本要求：

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 1.5 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

1.6. 未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“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”当事人名单；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记录名单中的禁止参加政府采购活动期间。

2. 特定资格要求：无。

三、获取磋商文件

1. 获取时间：2026 年 6 月 18 日至 2026 年 6 月 20 日
2. 获取方式：免费下载

四、响应文件提交及开标

1. 提交响应文件截止时间：2026 年 6 月 24 日 9 时 00 分（北京时间）
2. 提交方式：供应商响应文件通过投标客户端上传，操作说明详见响应须知及《供应商系统平台使用手册》（见附件）、《投标客户端使用手册》（见附件）。
3. 开标时间：同提交响应文件截止时间。
4. 开标地点：兰州大学城关校区西区贵勤楼 A103 会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 3 个日历日。

六、其它补充事宜

无

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：兰州大学

地 址：甘肃省兰州市城关区天水南路 222 号

联系方式：曹老师、刘老师、0931-8912932、zbk@lzu.edu.cn

2. 采购代理机构信息

名 称：浩鑫致远项目管理有限公司

地 址：甘肃省兰州市城关区民主西路 9 号（兰州 SOHO）10 层 1012 室

联系方式：张调调 18194212212 2731395902@qq.com

3. 项目联系方式

项目联系人：司老师

电 话：0931-8912142



第二章 响应须知

一、响应须知前附表

注：本表是对磋商项目的基本要求，是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。



序号	条款名称	编列内容规定
1	项目名称	兰州大学财务处智慧化财务系统采购项目
2	项目编号	LD-2026-010-FW-CS
3	采购预算	292.00 万元
4	定价方式	☒ 固定总价 ☐ 固定单价 ☐ 下浮率 ☐ 其它： .
5	最高限价	超出限价的将视为无效响应，本项目限 ☒ 总价 ☐ 费率 ☐ 单价 ☐ 其他： _____. 限额为： <u>292.00 万元</u>
6	是否政府采购项目	☐ 是 ☒ 否， <u>非财政性资金</u>
7	采购方式	☒ 校内磋商
8	评审办法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
9	公告媒体	☒ 甘肃经济信息网(https://www.gsei.com.cn/html/1273/) ☒ 兰州大学采购管理办公室主页 (http://zbb.lzu.edu.cn)
10	联合体响应	☒ 不接受 ☐ 接受
11	分公司响应	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响应
12	分包	☒ 不允许 ☐ 允许
13	多个备选方案	☒ 不允许 ☐ 允许
14	实质性响应	加注“●”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效响应处理。

序号	条款名称	编列内容规定
15	踏勘现场	☒ 不组织 ☐ 组织： 集合时间：2026 年 月 日 时 分 集合地点：兰州大学 XXX 联系人：XXX，电话：XXX
16	现场演示	☒ 不要求 ☐ 要求：
17	磋商文件 质疑期限	公告期结束后 3 个日历日内，超过时间的质疑将不予受理。
18	签字盖章 要求	磋商文件中凡是要求签字盖章的内容，供应商在响应文件中相应位置均须签字盖章。
19	磋商保证金	☒ 不要求缴纳 ☐ 要求缴纳：金额：XXX 整（¥XXX.XX）。 （1）磋商保证金账户信息： 户名： 开户行： 开户行账号： 开户行行号： （2）缴纳注意事项详见供应商须知 18 条。
20	响应有效期	自响应文件提交截止时间起 90 日。
21	是否多轮响应 报价	☒ 否，响应文件中报价为最终报价 ☐ 是，现场磋商后提供最终报价
22	履约保证金	☐ 不要求缴纳 ☒ 要求缴纳，金额：合同金额的 10%。 缴纳须知： （1）成交供应商最迟应在合同签订前 1 天内完成履约保证金缴纳。如未按时缴纳履约保证金，采购人可视成交供应商主动放弃成交资格。 （2）缴纳方式：供应商应从其企业的基本账户通过银行电汇（不接受现金和支票）转款。 （3）收款单位开户信息



序号	条款名称	编列内容规定
		户名（收款人）：兰州大学 账号：2703002409026413243 开户银行：中国工商银行股份有限公司兰州天水路支行 地址：甘肃省兰州市城关区天水南路 222 号
23	登记响应流程	(1) 登录供应商系统：地址（https://company.lzu.edu.cn/supplier/login） (2) 注册并完善信息： ①完成在线注册并登录系统。 ②通过“企业管理”菜单核对注册信息和证照扫描件真实性。 ③根据公告及系统要求，完善供应商基本信息并提交 (3) 在线报名： ①供应商信息审批通过后，通过“在线报名”菜单进行报名。 ②按要求填写报名信息，核对无误后保存并提交。 (4) 下载采购文件：供应商报名并审批通过后，通过“获取标书”菜单自行下载采购文件。 (5) 申请办理北京 CA 证书工具： ①可通过“申请证书”菜单在线申请办理北京 CA 证书工具。 ②该工具用于投标文件的电子盖章、标书加解密，具体详情参见供应商系统通知公告。 (6) 数字证书(CA)办理联系方式：联系电话:029-86618373(呼老师)，13811001607(于老师)。 (7) 系统技术支持联系方式：联系电话:18729025093(王工)。
24	响应文件提交	(1)响应文件请通过“投标系统”上传(供应商系统登录后首页通知公告处下载投标工具包安装) (2)制作好的响应文件通过北京 CA 电子印章工具在相应位置盖电子章后，通过投标客户端上传。 (3)提交投标方案后，生成回执单后视为投标完成，后续签到解密均在供应商系统 (https://company.lzu.edu.cn/supplier/login)处理。 (4)特别提醒:每日 22:00-次日 7:00 期间，投标客户端维护可能无



序号	条款名称	编列内容规定
		法正常登录，请供应商合理安排响应文件上传时间。
25	开标会议	供应商应提前登录电子招投标系统(供应商)签到，并在开标时间开始起半小时内解密响应文件，超过半小时未解密的视为无效响应。 ☒线上开标：不要求供应商到达开标现场。 ☐线下开标：邀请供应商授权代理人开标当天携带数字证书（CA）参加开标及磋商。入校方式：微信关注“平安兰大”公众号，点击“师生服务—校园预约—实名认证—人员预约或车辆预约—预约人员须持身份证入校，并配合门卫进行身份核验”。
26	成交供应商的确定	（1）采购人授权评审小组直接确定成交供应商。评审报告提出的排序第一的成交候选人为成交供应商。 （2）成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：在商务、技术条款均满足采购文件要求时，按最终报价由低到高顺序排列。最终报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。
27	纸质版响应文件递交	（1）份数：正本 1 份，副本 2 份 （2）成交供应商须在本项目成交公告发布后 3 个工作日内，将与系统中一致的纸质版响应文件寄送至采购代理机构，收件信息见磋商公告“七、2. 地址：”。
28	采购代理服务费用	（1）计费基数：本项目为固定总价采购，代理服务费以成交价作为计算基数，参照计价格[2002]1980 号文服务类规定下浮 31%收取。 （2）收取方式：本项目代理服务费扣除采购人支付的评审专家费后，由成交人以电汇或网银转账的形式向采购代理机构支付，具体金额详见成交公告。 （3）缴纳时间：成交供应商须在领取成交通知书之前向代理机构一次性支付本项目采购代理服务费用。 （4）采购代理机构账户信息： 户名：浩鑫致远项目管理有限公司 开户行：兰州银行金城支行 开户行账号：1014 2200 0000 913 开户行行号：70287

二、供应商须知

（一）总则

1. 适用范围

本磋商文件仅适用于本次校内磋商所叙述的服务项目采购。

2. 有关定义

2.1 “采购人”指兰州大学，采购人地址、电话、联系人见须知前附表。

2.2 “采购代理机构”指根据采购人的委托依法办理采购事宜的机构。采购代理机构地址、电话、联系人见响应须知前附表。

2.3 “供应商”指向采购代理机构提交响应文件的供应商。

2.4 “成交供应商”、“乙方”指成交的供应商，合同一方的当事人，向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “磋商文件”指由采购代理机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

2.6 “响应文件”指供应商根据本磋商文件向采购代理机构提交的全部文件。

2.7 “采购文件”指包括采购活动记录、采购预算、磋商文件、响应文件、评审标准、评审报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

2.8 “服务”指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.9 书面形式指合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。

3. 知识产权

3.1 供应商应保证在本项目使用的任何服务（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，由供应商承担所有相关责任。

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 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商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 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在响应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、代理机构和评审专家对供应商提交的响应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. 合格的供应商

符合《校内磋商公告》中关于供应商资格要求的规定。

5. 关于联合体响应

5.1 若《校内磋商公告》接受联合体响应的：

(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采购活动。

(2) 联合体各方均应当符合《校内磋商公告》中关于供应商基本资格要求的规定，要求供应商满足特定资格条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《校内磋商公告》规定的特定资格要求，并提交联合体各方的资格证明文件。

(3) 联合体各方之间应当签订联合协议并在响应文件内提交，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。联合体各方签订联合协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应。

(4) 在兰州大学电子招投标系统中登记时，应以联合协议中确定的主体方名义登记。

(5) 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联合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。

(6) 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。

6. 关于关联企业响应

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响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7. 关于分公司响应

7.1 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响应。

7.2 分公司作为供应商参与本项目采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照副本原件彩色扫描件及法人企业授权书原件彩色扫描件，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。



8. 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。

9. 磋商费用

无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与本次采购活动有关的全部费用。

10. 现场踏勘

10.1 供应商应按响应须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场踏勘。

10.2 踏勘现场的费用由供应商自己承担，踏勘期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

10.3 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，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）磋商文件

11. 磋商文件的构成

11.1 磋商文件用以阐明采购项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商响应程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本磋商文件包括以下内容：

- （1）校内磋商公告；
- （2）响应须知；
- （3）采购项目需求；
- （4）评审办法及标准；
- （5）合同范本；
- （6）响应文件格式。

11.2 除非有特殊要求，磋商文件不单独提供项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

11.3 加注“●”号条款为实质性条款，不满足该指标项将导致响应被拒绝。

11.4 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面做出实质性响应是供应商的风险。没有按照磋商文件要求做出实质性响应的响应文件将被拒绝。

12. 磋商文件的澄清和修改

12.1 采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商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响应文件编制的，磋商文件及其澄清、修改内容的发布方式由采购人、采购代理机构按有利于项目执行、有利于提高采购效率和降低采购成本的原则确定。

12.2 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应按照磋商文件要求以书面形式通知采购人、采购代理机构，采购人、采购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获取磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向采购代理机构回函确认。未确认情况应当视为对磋商文件修改的知晓，也将视为对修改内容接受的默认。对于未在响应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。

12.3 供应商在公告期结束后 3 个日历日内对磋商文件的内容提出质疑，超过时间的质疑将不予接受。

12.4 更正公告的内容为磋商文件的必要组成部分，对所有供应商均具有约束作用。

（三）电子响应文件的编制

13. 响应要求

13.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险和责任由供应商承担。

13.2 供应商应根据磋商文件的规定和响应文件格式编制响应文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

13.3 供应商应对响应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、采购代理机构对其中任何资料进行核实的要求。

14. 响应语言及计量单位

14.1 供应商和采购人、采购代理机构就磋商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，否则供应商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响应文件，评审小组有权拒绝其响应。

14.2 除磋商文件中另有规定外，电子响应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。

15. 电子响应文件格式

15.1 供应商应按磋商文件中提供的电子响应文件格式完整填写。因不按要求编制而引起无法查询相关信息时，其后果由供应商自行承担。

15.2 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在电子响应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。

15.3 如响应多个标段的，要求按标段分别独立制作电子响应文件。

16. 响应报价

16.1 报价一览表、响应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。

16.2 响应报价是为完成磋商文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

16.3 除响应须知或《采购项目需求》中说明并允许外，响应的每一项服务的单项报价以及采购项目的磋商总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购代理机构均将予以拒绝。

16.4 评审小组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，应当要求相关供应商在合理的时间内对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料。评审小组结合同类项目的成交价格、在主要电商平台的价格、行业薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效响应处理，并在评审报告中记录审查相关情况。

17. 磋商保证金

17.1 对于需提交磋商保证金的项目，供应商在响应时，必须以人民币提交磋商文件规定数额的磋商保证金，并作为其响应的一部分。

17.2 磋商保证金缴纳方式：电汇，本项目不接受其他形式的保证金。供应商必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且磋商保证金单位名称必须与供应商登记的单位名称一致。

17.3 未按磋商文件要求在规定时间内（以银行实际到账时间为准）交纳规定数额磋商保证金的响应将被拒绝。



17.4 未成交供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出后 5 个工作日内全额退还（非现金形式）。有关部门认定是否违法、违规、违纪时效不计算在 5 个工作日内。

17.5 供应商有以下行为之一的，采购人、采购代理机构可取消其提交响应文件和成交候选人资格，磋商保证金不予退还：

- （1）提交响应文件截止时间后撤回响应文件，或提交的响应文件中存在虚假内容的；
- （2）磋商小组认定有串通响应行为的；
- （3）经采购人、采购代理机构认定存在恶意扰乱采购和评审秩序行为的；
- （4）出现两次及以上虚假质疑，干扰项目正常执行的；
- （5）未经合法质疑程序直接提出投诉、举报，经核实其举报失实的；
- （6）其他违反法律法规和学校规定的行为。

18. 资格证明文件

供应商必须按照第六章响应文件格式供应商资格证明文件的要求提交证明其有资格进行响应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响应。

19. 商务响应文件

供应商按照磋商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）商务偏离表
- （2）供应商业绩证明材料
- （3）供应商认为需要提供的其他资料

20. 技术响应文件

20.1 供应商须提交证明其拟提供货物符合磋商文件规定的技术响应文件，作为电子响应文件的一部分。

20.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据等资料。应按磋商文件的要求进行提供，按磋商文件所附格式完整地填写《技术偏离表》，说明自己所提供的相关货物内容与磋商文件要求的偏离情况。

20.3 电子响应文件中提供服务的指标应达到或优于磋商文件中所列技术指标。供应商应注意磋商文件中所列技术指标仅列出了最低限度。供应商在《技术偏离表》的响应应答中必须列出具体的数值或内容。如供应商未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合磋商文件要求。供应商自行承担由此造成的一切后果。

21. 响应有效期

21.1 响应有效期见响应须知前附表。响应有效期短于此规定期限的响应，将被拒绝。

21.2 特殊情况下，采购人可于响应有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求，其磋商保证金不被没收。拒绝延长响应有效期的供应商不得再参与该项目后续采购活动。同意延长响应有效期的供应商不能修改其响应文件，关于磋商保证金的有关规定在延长的响应有效期内继续有效。



22. 电子响应文件编制和签署

22.1 供应商应按“响应须知前附表”要求提供电子响应文件。

22.2 电子响应文件应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删、字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的电子响应文件可能视为无效响应。

22.3 供应商在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章或电子签章。供应商的法定代表人或授权代表签字或盖章等处仅指与法定代表人或者授权代表名称相一致的签名或盖个人印鉴或签字章或电子章，不符合本条规定的响应将被拒绝。

22.4 电子响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效响应。

22.5 电子响应文件统一用 A4 幅面编制。

23. 电子响应文件的递交

供应商响应文件通过兰州大学投标程序客户端上传到兰州大学电子招投标系统(供应商)，操作说明详见响应须知及《兰州大学电子招投标系统使用指南》（附件）。

24. 电子响应文件的修改和撤回

24.1 供应商在开标时间前，可以对所递交的电子响应文件进行补充修改，再次上传后即覆盖之前所上传的文件，以开标前最后一次上传的响应文件为准。

24.2 在开标时间之后，供应商不得对其递交的电子响应文件做任何修改或撤回响应。

（四）磋商和评审

25. 开标

25.1 代理机构在磋商文件规定的时间和地点组织开标，供应商按照须知前附表要求参加开标会议。

25.2 开标时，采用“兰州大学电子招投标系统”电子语音方式进行唱标，包括供应商名称、磋商价格和磋商文件规定的需要公开的其他内容。

25.3 唱标结束后，供应商代表必须对唱标的内容进行确认。

25.4 对不同文字文本电子响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

25.5 供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人相关工作人员有需要回避的情形的，应及时提出询问或者回避申请。采购人对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。供应商未按要求参加开标的，视同认可开标结果。

25.6 评审小组要求供应商提交的澄清、补正、说明(报价)等材料，供应商必须在规定的时间内进行回复，如不能在规定的时间内响应或提交，一切后果由供应商自行承担。

26. 资格审查

项目开标结束后，采购代理机构按照磋商文件要求对供应商的资格进行审查。

27. 评审小组

27.1 评审小组成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 3 人或 5 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

27.2 评审小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足响应文件的实质性要求。评审小组应当按照磋商文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

27.3 评审小组负责完成全部评审工作，向采购人提出经评审小组签字的书面评审报告。

27.4 评审小组在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) 按照采购相关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响应文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

(4) 发现供应商在采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向采购评审工作的组织者或学校监督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，及时向学校监督部门报告。

(5) 解答有关方面对采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者采购代理机构答复供应商质疑，配合学校监督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。

27.5 评审小组在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。学校监督部门、采购人或采购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，表达与其原电子响应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。

28. 对电子响应文件的审查和响应性的确定

28.1 电子响应文件属于下列情况的，在符合性审查时按照无效响应处理：

(1) 电子响应文件的签署、盖章：是否按磋商文件要求签署、盖章；

(2) 响应函、商务偏离表、技术偏离表：是否提供（如有一项不提供视为无效响应），是否按磋商文件要求填写，如未按磋商文件要求填写视为无效响应；

(3) 磋商文件规定的实质性条款：加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外）是否实质性响应磋商文件；（注：如果磋商文件没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目无实质性条款，评审小组对本项不进行评审。）

(4) 国家相关强制性标准：响应内容是否符合国家相关强制性标准；（注：如果本项目所采购标的物没有国家相关强制性标准，评审小组对本项不进行评审。）

(5) 采购预算或最高限价：报价是否超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价；

(6) 采购人不能接受的附加条件：电子响应文件是否含有采购人不能接受的附加条件；

(7) 存在供应商须知 34 所述串通响应情形的；

(8) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

28.2 磋商截止时间后，除评审小组要求提供外，不接受供应商及与供应商有关的任何一方递交的材料。

28.3 实质上没有响应磋商文件要求的电子响应文件，将被拒绝。供应商不得通过修改或撤回不符合要求的内容而使其响应成为实质性响应。

28.4 评审小组对确定为实质性响应的文件进行审核，电子响应文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

- (1) 报价一览表内容与电子响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，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。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

28.5 评审小组将要求供应商按上述修改错误的方法调整响应报价，供应商同意后，调整后的报价对供应商起约束作用。如果供应商不接受修改后的报价，其响应将被拒绝。

29. 电子响应文件的澄清

29.1 澄清有关问题。为了有助于对电子响应文件进行审查、评估和比较，评审小组应当要求供应商对电子响应文件中含义不明确、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、说明或者补正。供应商有义务按照评审小组通知的时间、方式指派授权代表就相关问题进行澄清。

29.2 供应商的澄清、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，并不得超出电子响应文件的范围或对响应内容进行实质性的修改。

29.3 澄清文件（说明或者补正）将作为电子响应文件的一部分，与电子响应文件具有同等的法律效力。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或授权代表签字或盖章。

30. 磋商

30.1 符合性审查结束后，评审小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。如无具体磋商内容且供应商无需要补充的内容，可不进行磋商。在磋商过程中，评审小组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。

30.2 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，评审小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

30.3 供应商应当按照磋商文件的变动情况和评审小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

30.4 磋商文件能够详细列明采购项目的技术、服务要求的，磋商结束后，评审小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最终报价。

30.5 磋商文件不能详细列明采购的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终方案或解决方案的，磋商结束后，评审小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐供应商的方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最终报价。

30.6 参加磋商的供应商应当对磋商的承诺和最终报价以书面形式确认，承诺和最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。

30.7 经磋商确定最终采购需求和提交最终报价的供应商后，由评审小组采用磋商文件规定的评审方法对提交最终报价的供应商的响应文件和最终报价进行综合评分。

31. 评审原则和评审方法

31.1 评审原则：

（1）评审小组应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商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）评审小组发现磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与采购人沟通并作书面记录。采购人确认后，应当修改磋商文件，重新组织采购活动。

（3）对磋商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，评审小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

（4）评审小组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，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效响应处理。

31.2 评审方法：

（1）综合评分法

①评审采用百分制，各评审小组成员独立分别对实质上响应的响应文件进行逐项打



分，对评审小组各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为供应商的得分。

②评审小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评审小组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。持不同意见的评审小组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评审小组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，而不应以响应文件中产品名称与磋商文件产品名称是否一致作为审查的标准。

④成交候选人产生办法：评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列。得分且最终报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。响应文件满足磋商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供应商为排名第一的成交候选人。

（2）最低评标价法

①最低评标价法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且响应报价最低的供应商为成交候选人的评审方法。采用最低评标价法评审时，除了算术修正外，不能对供应商的磋商价格进行任何调整。

②成交候选人产生办法：响应文件满足磋商文件全部实质性要求且响应报价最低的供应商为排名第一的成交候选人。响应报价相同的，应再进行一轮报价。

32. 其他注意事项

32.1 在开标、磋商期间，供应商不得向评审小组成员或代理机构询问评审情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评审结果的活动。

32.2 为保证定标的公正性，在评审过程中，评审小组成员不得与供应商私下交换意见。在开、评标期间及磋商工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人员不得透露审查、澄清、评价和比较等响应的有关资料等评审情况。

32.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

（五）废标和串通响应

33. 废标的情形

33.1 采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

- （1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （2）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （3）因重大变故，采购任务取消的。

33.2 废标后，采购代理机构应在响应须知前附表指定网站公告废标的理由。

34. 有下列情形之一的，视为供应商串通响应，其响应无效：

- (1) 不同供应商的电子响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- (3) 不同供应商的电子响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的电子响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的电子响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。



(六) 成交

35. 确定成交供应商

35.1 采购人授权评审小组直接确定成交供应商。评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

35.2 采购人或者代理机构应当自成交人确定之后，在响应须知前附表指定网站公告成交结果。成交公告期限为 1 个工作日。

35.3 成交公告发布后，采购代理机构联系成交供应商领取成交通知书。

36. 成交通知书

36.1 成交通知书为签订采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

36.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交资格。

36.3 成交公告和成交通知书发出后，采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审或评分错误的，应当组织原磋商小组复核或重新开展采购活动。

(七) 签订及履行合同和验收

37. 签订合同

37.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起 20 日内完成采购合同的签订。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

37.2 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商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磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

37.3 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

37.4 成交供应商拒绝在规定时限内签订采购合同，或因其他原因无法签订和履行采购合同的，采购人可从合格的成交候选供应商中确定成交供应商并签订采购合同，或重新开展采购活动。

37.5 前款拒绝或无法签订采购合同的供应商，不得参加对该项目重新开展的采购活动，并对其不良行为予以记录

38. 合同分包

38.1 未经采购人同意，供应商不得分包合同。

38.2 合同分包履行的，供应商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。

39. 履约保证金

39.1 若磋商文件规定须提交履约保证金的，合同签订前，成交供应商须按照规定要求提交履约保证金。

39.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照磋商文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

39.3 成交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。

40. 合同验收

采购人按照合同规定的技术、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。采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

（八）询问和质疑

41. 询问

供应商对采购活动事项和采购文件、采购结果有疑问的，可按校内磋商公告中载明的联系方式、地址，以口头或书面形式向采购代理机构、采购人提出询问，采购代理机构、采购人将及时做出处理和答复。

42. 质疑

42.1 供应商认为磋商文件、评审过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以自权益受到损害之日起 3 个日历日内以书面形式提出质疑。



42.2 供应商提出质疑时，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）、法定代表人和授权代表身份证复印件，否则不予受理。质疑函应当包括下列内容：



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：_____
采购文件获取日期：_____
三、质疑事项具体内容
质疑事项 1：_____
事实依据：_____
质疑事项 2：_____
事实依据：_____
...
四、与质疑事项相关的质疑请求
请求：_____
签字(签章)：_____
供应商名称（公章）：_____
日期：____年__月__日

供应商为自然人的，应当由本人签字或盖章；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，或者授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

42.3 供应商对采购文件、采购过程、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。

42.4 对采购事项的质疑，供应商可按磋商公告中载明的联系方式、地址以书面形式提交采购代理机构，由采购代理机构进行答复。

42.5 有下列情形之一的，属于无效质疑，本项目采购代理机构或采购人不予受理

- (1) 不是参与该采购项目活动供应商的；
- (2) 以具有法律效力的文书送达之外方式提出的；
- (3) 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；
- (4) 其它不符合受理条件的情形。



第三章 采购需求

一、采购内容及标段

标段号	预算（元）	标的名称	计量单位	数量
一	2920000	智慧化财务系统	套	1

二、服务内容与要求

服务内容	模块	序号	服务指标项	重要性标识	指标要求	证明材料要求
智慧化财务系统	校内预算综合申报系统	1	系统对接	●	①对接现有的账务管理系统，可接收预算系统的立项基本信息、额度信息，在账务管理系统中直接生成对应的财务项目；账务管理系统可接收预算系统的项目负责人变更信息，一键完成项目负责人变更；项目的执行情况可从账务管理系统传输到预算系统中，为用户提供查询服务。 ②对接现有影像化系统，可生成 pdf 格式的申报书，自动传输到学校现有的影像化系统中进行归档。 ③上述系统对接的费用由中标供应商承担。	技术偏离表及承诺函
		2	基础数据配置	●	系统应支持参数配置、支持自定义系统编码、支持申报部门配置，支持建立虚拟部门，用于权限划分；支持设置批复通知书打印模板；支持设置预批复公告模板；支持设置申报起止日期；支持下达申报额度；支持数据字典管理，用于生成动态表单，数据字典配置支持预览；支持设置资金来源，与账务同步；支持定时任务，自动同步数据。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		3	申报模板配置	●	系统应支持支出、收入、业务活动申报的模板设置；支持自定义打印模板；支持自动生成申报模板表，用于导入申报数据；支持预算方案的设置、预览、启动、发布；支持是否公布模板修改信息配置；支持定额申报配置，可一键下达批复数，可提取批复数；支持模板跨方案复制；支持部门考核配置，设置考核标准，可生成考核评分结果表。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章

	4	用户权限配置	●	系统应支持审核策略配置；支持多模式切块划分审核业务流程，支持审核环节的开启和禁用，支持审核授权，支持归口部门分配审核权限；支持审核环节的开启和禁用，支持审核授权；支持审核人设置优先级；支持审核人下达申报控制数。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	5	支出项目申报	●	应支持基本信息申报、项目论证申报、测算描述申报、经费活动申报、支出明细申报（支持普通申报，以及按资金来源申报两种模式）、政府采购申报、资产信息申报、公务接待申报、公务用车申报、公务出国申报、会议费明细申报、培训费明细申报、二次分配申报、定额测算申报、用款计划申报（支持季度申报、季度 + 月度申报、月度申报以及月度 + 支出明细申报四种模式）、年度目标申报和绩效指标申报。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	6	收入项目申报	■	应支持基本信息申报、经费活动申报、收入明细申报和定额测算申报、收款计划申报（支持季度申报、季度 + 月度申报、月度申报以及月度 + 收入明细申报四种模式）。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	7	经济业务活动申报	■	应支持基本信息申报、支出明细申报、政府采购申报、资产信息申报、公务接待申报、公务用车申报和公务出国申报。	技术偏离表及承诺函
	8	通用功能	●	申报需支持是否公布模板修改信息配置；支持项目复制；支持导入导出；支持申报内容一键导入；支持查看已删除项目；支持系统自动按打印模板生成申报书，可在其他系统查阅；支持查看、导出、打印申报书、汇总表、审核意见表等信息；支出、收入申报支持相同项目号项目复制上年申报数据。	技术偏离表及承诺函
	9	预算审核	●	系统应支持待办列表审核、支持取消审核、支持查看审核轨迹以及打印审核意见表；支持在项目信息查看页面，对项目进行审核。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	10	预批复功能	●	系统应支持预批复功能，可在申报开始前，为项目提前下达安排数，并给相关人发布预批复通知书。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	11	批量与下达批复	●	系统应支持批量转入控制数；支持下达批复功能，项目审核通过后到达财务批复环节，下达建议数或批复数，如与申报数不一致，	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章

				公示给相关人并推送至申报人 / 审核人修改申报数据；支持打包批复，可分组下达批复数；支持取消批复；支持导入导出；下达批复后，自动将申报书上传至影像化系统，可供其他系统查阅。	
	12	批复通知书发布	■	系统应支持发布批复通知书功能，按模板生成批复通知书，支持在线编辑批复通知书，一键发布至相关部门，发布批复通知书可选收件人。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	13	资金来源拆分	●	系统应支持资金来源拆分，按账务资金来源划分项目金额。	技术偏离表及承诺函
	14	纳入专项功能	■	系统应支持纳入专项功能，提供全额纳入和部分纳入两种模式。	技术偏离表及承诺函
	15	变更申报数据	■	系统应支持变更申报数据功能，并记录变更轨迹。	技术偏离表及承诺函
	16	管理批复文档	■	系统应支持管理批复文档功能，财务批复专员可在此上传、下载、删除批复文档。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	17	支出调整和调整后批复	■	系统应支持对已批复的项目进行细化、调整、追加；支持项目基本信息、项目论证、经费活动、支出明细、培训信息、会议信息、公务接待、公务用车、公务出国、政府采购、资产信息、定额测算、用款计划、年度目、绩效指标和二次分配的调整及调整后批复；支持按批次调整，可自由定义批次内容。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	18	收入调整和调整后批复	■	系统应支持对已批复的项目进行细化、调整、追加；支持项目基本信息、经费活动、收入明细、定额测算、收款计划的调整及调整后批复；支持按批次调整，可自由定义批次内容。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	19	资产配置申报	■	系统应支持资产配置申报，用于申报大型设备，支出项目申报应可共享已批复的大型设备；支持数据字典自定义申报内容。	技术偏离表及承诺函
	20	项目/部门/校级绩效申报	■	系统应支持项目/部门/校级绩效申报以及相关审核。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	21	项目/部门/校级	■	系统应支持项目/部门/校级绩效自评管理，项目/部门/校级绩效自评、监控，以及相关	技术偏离表及功能界面截图加盖供应

			绩效自评		审核与复评。	商公章
	22	预算查询内容	●		系统应支持申报进度查询，支持支出、收入、活动三类申报业务的申报进度、汇总查询，支持预算执行查询，支持项目论证查询，支持测算描述查询，支持支出明细查询，支持五公经费查询，支持活动事项查询，支持设备查询，支持政采查询，支持定额测算查询，支持年度目标查询，支持二次分配查询，支持绩效指标查询，支持预算调整查询，支持资产配置查询，支持资金来源查询，支持申报附件下载平台。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	23	查询结果设置	●		系统应支持查询结果分组，可自由组合分组导出；支持设置显示 / 隐藏列，为登录人自动记忆上一次的设置，再次查询时，自动获取相关设置并展示；查询结果中的数字列支持表达式过滤；支持自定义冻结列。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	24	数据可视化	●		系统应支持预算执行数据的可视化图表展示。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	25	项目立项	●		系统应支持预算项目立项，可按规则自动生成项目号或手工给号，自动回写内网预算管理平台；支持账务项目临时立项、转账务额度控制回写账务功能。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	26	预算拨款	●		系统应支持批量立预算项目、批量立账务项目、生成拨款凭证回写账务、推送入账通知。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	27	预算额度申请	●		系统应支持追加、调整、更正三种业务申请模式，可在系统参数中启用需要的申请模式；支持额度调整和经济分类调整，可在系统参数中选择相应的方式；支持在任意环节修改，可在审核策略配置中进行特殊权限设置；应支持账务额度申请实时入账务管理系统，进行额度控制。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	28	预算拨款申请	●		系统应支持老项目拨款、新立项项目拨款和财务批复环节修改，按拨款计划批量拨款，生成预算拨款单，以及预算拨款凭证制单、复核。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章

		29	财务拨款申请	●	系统应支持账务拨款申请（以账务余额拨款）、预算拨款申请（以预算数拨款），通过审核，均可生成证实时入账务系统，可发送入账短信。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		30	任务下达和公文流转	■	系统应支持任务下达，任务上传，公文下达以及公文流转。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		31	账务项目负责人变更申请	●	系统应支持进行账务项目主要负责人变更，审核通过后可实时回写账务系统。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		32	报表平台	●	系统应支持多维度统计收支预算；支持跨年收支对比分析；支持多维度统计执行情况。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	财务办公网上审批系统	33	系统终端	●	支持主流操作系统和移动端，移动端支持 iOS 或 Android 或鸿蒙等系统，支持微信公众号、企业微信内嵌。	技术偏离表及承诺函
		34	附件查看	●	PC 端和移动端均提供附件查看功能，可根据附件查看原始单据的情况来辅助审批过程。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		35	单据查询、统计	●	按照时间、模块、业务、状态等条件进行分类查询。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		36	审批流程定义	●	集成审批流程图编制功能，用各种图形符号，制作清晰的业务数据流转方向和流转控制框图，通过接收业务数据驱动相关流程框图，自动生成业务表单流转逻辑。 审批业务支持盖章、签字、图片浏览、附件查询、通过、驳回功能。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		37	审批流程设置及编辑	●	审批流程支持多种审批人员匹配方式；支持新增项目根据流程预置的规则自动匹配审批流程。 支持审批过程中的流程编辑功能。审批人可根据具体情况临时对当前审批流程进行更改，做出增加、删除审批人的操作。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		38	待定审批人	●	先指定某一级审批的审批角色，待审批开始后，由审批人根据审批角色从备选审批人中指定一个人作为该级审批人。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章

		39	数据传输对接	●	系统预留数据传输接口，方便后期与其他信息系统对接，完成其他系统业务流程中的审批工作。	技术偏离表及承诺 
		40	电子签章验证	■	使用电子签章验证数据的安全性，同时对审批人身份提供严格的校验功能。	技术偏离表及功能 界面截图加盖供应 商公章
		41	其他功能	●	支持签章管理、批量生成签章功能。支持财务预审功能，可以根据财务预审角色及流程条件，判断是否可以修改业务单据。审批角色下人员变更，系统应支持未审批单据人员同步变更。支持自动分单和手动分单功能。可将接单人员提前配置到流程中，实现单据审批结束后的自动分单；或者在单据审批完成后由专人手动完成分单。	技术偏离表及承诺 函
	网上 票据 申请 系统	42	与综合票据管理系统对接	●	与综合票据管理系统对接，通过对接第三方业务系统分别开具非税和含税发票。实现开票、核销暂存、到款认领等功能。上述系统对接的费用由中标供应商承担。	技术偏离表及承诺 函
		43	与账务管理系统对接	●	与账务管理系统对接，自动生成借票以及退票冲红凭证。上述系统对接的费用由中标供应商承担。	技术偏离表及承诺 函
		44	借票申请	●	提交审核时需控制录入必要的信息并上传必要的附件清单。申请列表中包含查询（支持使用条件快速检索出用户的申请）、查看（支持查看申请详细信息和审核信息）、修改（修改未提交或被审核人员退回的申请）、流程进度查看、打印预约单、上传预约单、查看发票信息等功能。	技术偏离表及功能 界面截图加盖供应 商公章
		45	借票审核	●	每一级审核人员根据申请信息的正确性和完整性，判断通过还是退回，并填写审核意见反馈给申请人。如果申请通过，将发送数据到综合票据管理系统中，通过开票接口开具电子票并返回给预借票据系统。审核人员每一次的审核操作和信息应保存到历史记录中。	技术偏离表及功能 界面截图加盖供应 商公章
		46	项目余额的冻结与解冻	●	在用户成功发起借票业务时，自动在账务管理系统里该项目余额中冻结对应的金额；用户在核销发票时，自动在账务管理系统里该项目余额中解冻对应的金额。	技术偏离表及功能 界面截图加盖供应 商公章

		47	辅助功能	●	支持查询、冲红、打印核销单等操作。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		48	统计报表	●	包含按日期统计和按类型统计。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	手机智能报销及票据智能识别系统	49	系统对接	●	与账务管理系统对接，在账务管理系统中自动生成符合核算及管理要求的报销业务凭证。上述系统对接的费用由中标供应商承担。	技术偏离表及承诺函
		50	经费项目余额及额度控制	●	具备实时获取项目余额和额度功能，在报销业务提交时校验经费项目的余额与额度是否可以完成本次报销，严格控制项目预算费用、预算额度和项目余额，避免产生网上可以填写而实际无法报销的问题。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		51	项目经费冻结和解冻	●	网上申请通过的报销业务，其相关经费对应的报销金额应被冻结，即在账务管理系统对应的可用余额也会相应减少，保障实际报销中经费余额的准确性。网上报销自动生成财务凭证时，网上报销系统原冻结金额将在账务管理系统中解冻。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		52	往来款核销	●	支持往来账精确核销，方便报销人核销项目负责人名下的暂付款。报账人填写报销单时，如果报销项目存在未核销的往来账，报账人可以选定其中某笔或多笔进行核销，也可以选择核销其中的部分金额，无需财务审核人员入账时手工指定。	技术偏离表及承诺函
		53	发票管理	●	用户可管理当前账号下所有扫描后已使用和未使用的发票，并且进行多方面智能分类（票据种类分类、票据对应经济分类分类、事项分类），同时可以进行各种发票识别和验真，当在其他模块报销的时候可以提供发票管理未使用的发票从而不在进行扫描，扫描发票方式应包括本地图片上传、手机拍照、本地文件上传、二维码识别、手动添加、微信导入等多种方式，发票格式支持 PDF 文件、OFD 文件、图片。同时针对发票管理的发票可以进行签字申请，发票授权和整个票据夹的委托。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章

		54	发票报 销	●	支持发票识别验真之后自动填写报销单，之后选择项目经费和支付方式进行快速报销，并根据发票内容自动匹配相应的经济分类。	技术偏离表及功能 界面截图加盖供应 商公章
		55	场景报 销	●	选择不同的消费场景之后，选择发票，自动填写报销单，之后选择项目经费和支付方式进行快速报销，并根据发票内容自动匹配相应的经济分类。	技术偏离表及功能 界面截图加盖供应 商公章
		56	国内差 旅报销	●	扫描车票（火车、汽车、飞机等）后，根据车票信息自动填写报销单的报销金额和出差时间和出差地点，同时自动算出出差补贴，还可以继续添加住宿票，市内交通票等其他发票报销。	技术偏离表及功能 界面截图加盖供应 商公章
		57	借款业 务	●	支持借款业务，提供项目选择、项目余额查询、项目额度查询、授权信息查询、项目占用信息查询等功能。按照报销模板的设置提供详细的借款信息填写界面，填写内容应包括是否差旅借款、预冲账日期、借款事由、借款责任人和借款金额等。	技术偏离表及功能 界面截图加盖供应 商公章
		58	单据审 核	●	通过消息推送功能，审批人收到申请人的报销申请后，实现移动端在线实时审批，审批通过或者驳回后，申请人收到审批情况，进行报销或者修改单据。审核人能看到自己待审核的单据，已审核的单据和已驳回的单据。	技术偏离表及功能 界面截图加盖供应 商公章
		59	单据查 询	●	申请人可以实时跟踪单子，查看单子当前信息状态，包含待修改的单据，待提交的单据，待提交审核单据、审批物流、已提交完成的单据、报销已完成的单据和报销失败的单据。	技术偏离表及 功能界面截图加盖 供应商公章
		60	数据统 计	●	发票的统计：报销发票种类、数量和金额统计、审核的统计：报销单数量、金额和单子通过或驳回的比例统计、单据的统计：本人当前报销或未报销的单子的数量金额统计。	技术偏离表及承诺 函
		61	附件上 传	●	系统在上传发票和填写报销业务时需要的相关附件都需上传至影像化系统。与影像化系统对接的费用由中标供应商承担。	技术偏离表及承诺 函
	智能 稽核 系	62	与网上 报销系 统对接	●	为网上报销系统提供事前稽核管控手段，涵盖人员信息、各种发票、经济事项，附件品类、支付信息、差旅标准等，全面覆盖整个报销业务环节的各个数据角落。上述系统对接的费用由中标供应商承担。	技术偏离表及承诺 函

统	63	黑名单设置	●	支持对公往来单位和对私个人灰黑名单设置，对可能失信的账户名单和个人名单，进行录入留底。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	64	差旅费级别与标准设置	●	差旅的住宿补贴标准分为一般和科研标准，针对这两个标准进行维护数据。人员级别应根据学校制定的职别来对数据进行维护	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	65	告警信息设置	●	告警信息设置是对规则模型中的告警级别进行数据维护。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	66	节假日管理	●	根据差旅报销判断出差日期是否存在于节假日里，如果存在的话，差旅报销金额则会有差异，系统通过基础数据添加的节假日来进行阻拦告警。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	67	附件管理	●	设置需要上传的附件形式、规格、模板等，可按经济分类编号进行分类。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	68	经济分类设置	●	可设置经济分类的金额限制和经济分类摘要发票内容限制。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	69	发票稽核模型	●	支持发票的金额、付款方识别号、发票内容、黑名单验证、购买方名称验证、发票是否连号等规则的验证。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	70	经济分类模型	●	在报销过程中对报销的种类、科目进行限制和提醒。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	71	支付方式稽核模型	●	支持对私个人灰黑名单、发票中往来单位限制金额、对私校内校外金额、和对私往来单位 灰黑名单的设置，可针对发票地区和发票金额是否包含黑名单供应商或商品信息进行预警。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	72	人员稽核模型	■	设置稽核中的人员登录信息，可以查看人员信息是否可以登录系统，检验人员信息是否有效。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	73	自定义稽核模型	●	支持用户自定义配置模型规则及返回的告警信息，规则支持的类型-包括数字类型字段，时间类型字段及字符类型字段，配置相应类型字段并填写满足的条件且启用后，将触发此规则并返回相关告警信息。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章

		74	稽核日志统计	●	支持对稽核异常数量，告警数量，具体规则数量等量化数据统计的展示。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		75	折线数据统计	■	支持通过选择时间段来自动生成折线图，以直观的显示稽核统计。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		76	差旅报销统计	●	支持跨年统计报销业务数据，通过柱状图、折线图等图表方式展现统计结果。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		77	发票连号统计	●	统计出发票连号的情况并显示统计的明细。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		78	大额支付记录统计	●	支持统计每年网报端和账务端的发票高额的合计张数并细化到金额、范围和合计张数。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	财务第三方(业财融合)系统	79	结算管理	●	第三方业务平台在通过 api 接口实现订单消息推送，并定期生成账单、发票推送业财融合系统。财务人员在业财融合结算系统选择账单进行结算，并推送至网上报销系统自动制单，生成报销单。与网上报销系统对接的费用由中标供应商承担。	技术偏离表及承诺函
		80	冻结项目调整	●	更换冻结的项目。支持多项目冻结，方便财务人员灵活控制。支持批量解冻项目。每一笔冻结记录都关联到订单的每一件商品信息，使记录有据可查。	技术偏离表
		81	经费规则校验	●	设置项目经费使用规则及可用性校验（可用、禁用），方便管理人员控制项目资金使用。	技术偏离表
		82	查询项目信息	●	获取项目负责人项目信息，包括部门编号，部门编号，部门名称，项目编号，项目名称，授权截止日期及项目类型等，用于根据采购商品类型判断项目的可用性。	技术偏离表
		83	项目余额校验	●	实时获取项目余额信息，余额是否充足。	技术偏离表
		84	订单推送	●	下单时，提供订单信息，冻结项目资金余额，需要第三方业务平台提供具体的商品名称、商品总价、数量、经济分类及是否属于资产等。	技术偏离表
		85	订单取消	●	取消订单时，提供订单信息、订单号等，解冻项目余额。	技术偏离表

全面电子票管理系统	86	账单推送	●	推送账单,供财务人员结算,财务人员选择哪些账单可以结算,以哪种维度结算(按照项目负责人、经费项目维度做凭证),并需要第三方平台在结算资产商品时提供6大类、16大类资产类别编码及资产验收单等数据。	技术偏离表
	87	账单查询	●	查询账单状态,提供给第三方平台查询账单结算状态。	技术偏离表
	88	票据验签识别	●	支持上传旧版增值税电子普通发票和专用发票,支持上传新版增值税电子普通发票(PDF+ZIP)、增值税电子专用发票(OFD+ZIP),支持上传新版铁路电子客票(OFD)、航空运输电子客票行程单(OFD)、电子非税收入一般缴款书(PDF)可进行票据的识别、验签、验真、防篡改校验处理。	技术偏离表及承诺函
	89	银行电子回单、银行电子对账单验签识别	■	支持上传银行电子回单、银行电子对账单,票据类型为OFD格式,可进行票据的识别、验签处理。	技术偏离表及承诺函
	90	发票池建设	●	通过接入第三方开票系统,获取单位进项、销项发票,对发票状态监控,同时预留接口,便于后续单位建设资金监控系统分析使用。	技术偏离表及承诺函
	91	批量生成入账信息结构化数据文件	●	支持对接学校现有账务管理系统,通过将试点票据的票据信息和账务数据库中的凭证数据进行关联处理,生成符合财政部要求的入账信息结构化数据文件。与上述系统对接的费用由中标供应商承担。	技术偏离表及承诺函
	92	统计XBRL文件	●	支持按照时间范围、票据类型来统计开具端、接收端的XBRL文件数,票据验签失败数。	技术偏离表及承诺函
	93	打包下载XBRL相关文件	●	支持按照时间范围、导出条件来批量打包下载电子凭证结构化数据文件、入账信息结构化数据文件。	技术偏离表及承诺函
	94	系统对接	●	支持与学校现有的账务管理系统、网上报销系统、银校互联系统对接,形成电子发票全流程闭环管理。提供两种对接的方式,包括WebService及RESUTFUL API形式。与上述	技术偏离表及承诺函

					系统对接的费用由中标供应商承担。	
		95	票据预览功能	●	支持为学校现有的网上报销系统提供 OFD 格式的票据预览组件，实现在线预览 OFD 票据的功能。与网上报销系统的费用由中标供应商承担。	技术偏离表及承诺函
		96	OFD 格式转换 PDF 格式	●	支持为学校现有的账务管理系统、银校互联系统提供 OFD 格式票据转换组件，实现 OFD 格式转换 PDF 格式的功能。	技术偏离表及承诺函
	智能凭证系统	97	自助分单	●	支持通过单据部门、单据附件、单据尾号、报销业务 ID、报销项目类型、周计划、单据金额、单据数量、附件等方面进行自主分单。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		98	自动制单	●	可根据不同业务系统设置不同自动制单条件，可修改现有条件，也可追加条件。规则设置完成后，业务申请符合以上规则的单据将通过智能凭证生成服务自动制单，无须人工审核。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		99	单据审核	●	系统接到业务系统发来的单据，未符合自助接分单服务中规定的自动制单规则的复杂业务，即需人工审核的业务，需审核通过后方可制单。审核不通过驳回，需填写驳回原因。复杂业务分为通过、提交审批、驳回（需填写驳回原因）等处理方式。系统支持根据业务 ID 或业务编号综合查询。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		100	审核操作	●	审核时可查看附件信息。平台支持审核通过后直接制单，也支持提交领导审批通过后制单，领导未通过的填写驳回原因、界面中可查看审批流程及审批意见、可修改完善凭证分录、通过后制单，制单成功可进行凭证联查。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		101	财务凭证智能生成服务	●	对接账务管理系统，根据智能凭证系统处理后的结果自动触发执行，同时对凭证进行保存前完整性校验，并反馈结果。制单成功可进行凭证联查，制单失败可查看失败原因。与上述系统对接的费用由中标供应商承担。	技术偏离表及承诺函
	智慧差旅	102	行程申请	●	以出行事由为单位，差旅人申请行程单，申请行程选择因公或因私出行。因公出行需要提前选择该行程所属预算项目，在购票时，同步冻结项目资金，用以对接网上报销等系	技术偏离表及承诺函

及 统 一 结 算 系 统				统。与网上报销系统对接的费用由中标供应商承担。	
	103	行程进行	●	个人进行中的行程信息需包含申请信息、订票信息及审批信息。智慧差旅平台提供购票功能。购票方式与常见商旅 app（例如携程等）相同。可以在该模块进行全部出票、改签、退票等操作。在购票付款之前会进行项目金额冻结，成功后商旅平台下单，若失败（所选项目余额或额度不足）则需要重新选择项目。在对账发起前，也可操作更改冻结项目。在购票界面提供差旅标准控制，超标时会进行提示，并要求写明超标原因。	 技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	104	历史行程	●	查看个人已完结的行程的详细信息，自动计算补助并生成行程报销单。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	105	申请报销	●	对已完成且需要报销的申请单，可用以填写报销信息，可选择补充线下机票、火车票、酒店、会议费等其他需报销事项和补助申领金额等。允许上传电子发票，自动实现发票的识别、验真。根据行程信息自动计算并预填补助金额。根据电子发票上传情况和填报人填报的实际发票数量等信息，智能识别有无纸质发票。有纸质票时，可自动生成补助报销单，报销单允许下载打印。无纸质票时，提交后自动流转到后续审批人和财务审核员账户，方便做后续处理。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	106	已提交报销记录	●	展示所有已提交报销记录，方便查看报销单进度，同时提供报销单的撤销功能。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	107	差旅记录	●	管理、记录差旅人出行状况、报销及补助的金额，提示报销的状态。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
	108	审批一览	●	针对大额或者特殊差旅任务，差旅人出行前，可以选择项目进行差旅出行审批。提供出行人，出行目的，目的地、费用等信息，由项目负责人进行审批。同时，项目负责人可提前制定好使用项目需要审批/无需审批，待出行人使用到此项目时自动触发审批流。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章

		109	差标信息设定	●	系统管理员可配置详细出差标准。通过个人职位级别，决定出差费用标准。在购票页面进行提示，如果有违规行为，可以选择【软控制】、【硬控制】。软控制：违规也可以购票，需要填写说明。硬控制：违规不许购票。必须买符合差旅规定的票。学校可以根据用户自身职务级别进行针对性设定。火车、飞机票按照职务设定，酒店可以按照职务+地域区别进行设定。	 技术偏离表及承诺函
		110	职工信息设定	●	系统管理员可管理系统人员用户，维护人员信息，添加用户及禁用用户。	技术偏离表及承诺函
		111	组织架构设定	●	系统管理员可添加维护职位、职级、部门等操作。	技术偏离表及承诺函
		112	行程信息管理	●	系统管理员可对所有用户的火车、飞机、酒店的行程单进行查询。汇总花费的金额进行查阅，导出行程单。	技术偏离表及承诺函
		113	差旅数据信息	●	系统管理员可汇总差旅数据分析，针对各类信息进行比对与查阅。统计差旅系统的整体数据信息，包括预订方式、部门花费、出行地段、票务状况，提供领导决策功能。	技术偏离表及承诺函
		114	账单对账管理	●	差旅对账结算与商旅平台月度统一对公开票，提供自动化结算和对账功能，免除员工个人垫资，无缝对接财务管理系统、网上报销系统。每个结账日前，财务人员可以通过差旅对账功能进行对账、结算。根据筛选条件对账单进行确认，提交。与上述系统对接的费用由中标供应商承担。	技术偏离表及承诺函
		115	账单发票管理	●	对账结束后生成对账记录，商旅端根据提交的账单开具电子发票。每一笔对账都会生成对账记录，并随时更新商旅端提供对账单的发票状态。随时查看电子发票详情。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		116	行程进度管理	●	以行程申请单维度，展示申请单对账，报销，做账凭证进度状态信息。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章
		117	报销单审核	●	查看已经提交的所有报销单，审核员可查看、修改、通过、驳回，同时填写审核意见和修改原因。通过后的报销单，才可以进行制单操作。	技术偏离表及功能界面截图加盖供应商公章

	118	报销单 批量制 单	●	已经通过审核的报销单可批量选择进行制单，生成一笔预约单。财务人员处理一笔预约单即可完成所有补助发放。	技术偏离表及承诺 
	119	预约单 管理	●	可查看已经生成的预约单，提供报销单的下 载按钮。	技术偏离表及承诺 函
	120	个人信 息	●	需可查看个人的基本信息，修改个人信息。 及密码修改。	技术偏离表及功能 界面截图加盖供应 商公章
	121	项目审 批设定	●	项目负责人可灵活设定其项目被使用时是否 进行审批，可设置代审人，本人出行时的更 高级审批人，当有行程使用所设定项目时自 动触发审批流程。	技术偏离表及承诺 函
	122	个人项 目使用 情况	●	用户需可查看本人负责项目的使用情况，包 括行程及票务。	技术偏离表及承诺 函
	123	消息发 布	●	系统管理员可以发布公告信息。显示到主页， 用于通知所有人员事务信息。	技术偏离表及功能 界面截图加盖供应 商公章

（“●”代表关键指标项，不满足该指标项将导致响应被拒绝；“■”代表重要指标项；无标识的为一般指标项。）

三、商务要求

1. **报价要求**（总价、分项报价、备品备件报价等）：总价应包含所有系统功能及实施过程中产生的附件费用、安装调试费、税费、与账务系统对接费等在内的完成该项目的费用，除此之外采购人不再额外支付任何费用。

2. **履约时间**：合同生效后 60 个日历日。

3. **履约地点**：兰州大学城关校区西区。

4. **验收要求**：按照采购合同的约定和学校实际需求对每一项技术与服务的履约情况进行确认。采购人有权根据需要设置安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。验收结束后，应当出具验收确认书，列明各项标准的验收情况以及项目总体评价，由验收双方共同签署。

本项目研发服务须严格遵守国家现行相关标准规范，依规开展全流程开发、测试、文档编制与质量管控，保证项目实施全过程落实合规、安全、质量及管理相关要求。

5. **付款方式**：验收完成后一次性付款。中标供应商应在申请付款前，向采购人或采购人指定付款方开具相应金额的增值税专用发票，具体开票信息以合同约定为准。

6. 免费质保要求：软件一年免费维护。

7. 故障响应要求：咨询服务响应时间≤30 分钟，远程技术支持响应时间≤60 分钟。

8. 后续运营维护、升级更新等要求：后续需保证所有软件稳定、正常运行，如遇网络安全风险、系统故障等问题应及时处理。

9. 培训要求：提供智慧化财务系统使用、运维方面的咨询。

10. 安装调试要求：合同生效后60个日历日内完成系统部署、安装调试，系统调试直至满足采购方采购需求。



四、相关国家标准、行业标准、地方标准等

(1) 《软件开发成本度量规范》GB/T 36964-2018

(2) 《软件产品质量要求与评价》GB/T 25000.10-2021

(3) 《信息技术软件生存周期过程》GB/T 8566-2022

上述规范、标准如有更新，以新版为准；未列明的规范标准执行国家现行发布的最新标准包括但不限于上述规范、标准。

第四章 评审办法

一、符合性审查的内容及标准



序号	内容	标准
1	电子响应文件的签署、盖章	是否按磋商文件要求签署、盖章
2	响应函、商务偏离表、技术偏离表	是否提供（如有一项不提供视为无效响应），是否按磋商文件要求填写，如未按磋商文件要求填写视为无效响应
3	磋商文件规定的实质性条款	加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外）是否实质性响应磋商文件；（注：如果磋商文件没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目无实质性条款，评审小组对本项不进行评审。
4	国家相关强制性标准	响应内容是否符合国家相关强制性标准；（注：如果本项目所采购标的物没有国家相关强制性标准，评审小组对本项不进行评审。）
5	采购预算或最高限价	报价是否超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价；
6	采购人不能接受的附加条件	电子响应文件是否含有采购人不能接受的附加条件
7	存在供应商须知 34 所述串通响应情形的	①不同供应商的电子响应文件是否由同一单位或者个人编制； ②不同供应商是否委托同一单位或者个人办理磋商事宜； ③不同供应商的电子响应文件载明的项目管理成员或者联系人员是否为同一人； ④不同供应商的电子响应文件是否异常一致或者响应报价是否呈规律性差异； ⑤不同供应商的电子响应文件是否相互混装。
8	法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形	

二、评审现场转单一来源采购

根据《兰州大学校内磋商采购方式管理实施细则》（校招标〔2019〕3号）第十一条

规定，校内磋商一般应邀请不少于 2 家供应商参与采购活动，但符合以下情况的，可以单一来源采购：评审现场提交响应文件或实质性响应采购文件的供应商只有 1 家，经磋商小组审定采购文件无不合理条款，同意继续执行的。

序号	内容	标准
1	确认磋商文件无不合理条款	由评审小组对磋商文件进行审查，确认磋商文件是否具有歧视性、排他性及其他不合理条款。
2	审核响应文件是否实质性响应了磋商文件	由评审小组依据磋商文件的规定，审核响应文件是否实质性响应磋商文件要求的各项条款、没有偏离。
3	讨论是否继续执行	由评审小组评估转为单一来源的风险，并讨论是否同意转为单一来源继续采购。
4	进行单一来源谈判	由评审小组与供应商进行技术及价格协商，在保证采购项目质量的基础上，商定合理的成交价格。

三、评审细则

评分部分	评审内容	分值	评分标准	评审依据
价格部分 (10 分)	响应报价	10 分	满足磋商文件要求且最终报价最低的为评标基准价，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： 报价得分=(评标基准价 / 最终报价) × 10 × 100%	响应报价
商务部分 (22 分)	客户反馈	10 分	响应文件提交截止日前 36 个月内供应商已完成的类似项目的客户反馈情况，客户反馈或评价结果为好或满意或优秀等正面肯定评价，每提供 1 项符合要求的反馈得 2 分，满分 10 分。	客户反馈或评价函等复印件并加盖公章
	服务团队	12 分	供应商承诺每配备 1 名常驻项目所在地、连续驻场服务期限不低于 24 个月的专职运维服务人员，可得 6 分，满分 12 分。	服务承诺加盖公章
技术部分 (68 分)	“■”重要技术指标	48 分	共 16 项重要技术指标，每满足或优于 1 项得 3 分，满分 48 分。	见采购需求证明材料要求

	项目实施 方案	6 分	供应商提供的针对本项目的实施方案（包括但不限于①进度计划方案；②安装调试方案；③技术人员方案）以上内容每具备一项得 2 分，每项中有缺陷或漏洞或未提供的不得分，满分 6 分。 缺陷或漏洞是指存在项目名称错误、地点区域错误、内容与本项目需求无关、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、适用的标准（方法）错误、明显复制其他项目内容等任意一种情形。	 项目实施 方案 加盖公章
	项目服务 方案	6 分	供应商提供的针对本项目的服务方案（包括但不限于①对项目的理解；②维护响应方案；③服务内容方案）以上内容每具备一项得 2 分，每项中有缺陷或漏洞或未提供的不得分，满分 6 分。 缺陷或漏洞是指存在项目名称错误、地点区域错误、内容与本项目需求无关、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、适用的标准（方法）错误、明显复制其他项目内容等任意一种情形。	项目服务方案 加盖公章
	现场培训 及考核方 案	8 分	供应商提供的针对本项目的现场培训及考核方案（包括但不限于①培训计划；②培训内容；③培训方法④培训考核）以上内容每具备一项得 2 分，每项中有缺陷或漏洞或未提供的不得分，满分 8 分。 缺陷或漏洞是指存在项目名称错误、地点区域错误、内容与本项目需求无关、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、适用的标准（方法）错误、明显复制其他项目内容等任意一种情形。	现场培训及考 核方案加盖公 章

第五章 合同范本

（说明：本合同作为合同的基本格式，不作为最终合同，需方有权在签订合同时对合同的相关条款及内容作进一步的细化和修改。）

兰州大学财务处智慧化财务系统采购项目服务合同



项目名称：兰州大学财务处智慧化财务系统采购项目

合同编号：

买 方：兰州大学

卖 方：

出 资 方：中国农业银行股份有限公司兰州金昌路支行

年 月 日

甲 方（买方）：兰州大学

地 址：甘肃省兰州市城关区天水南路 222 号

乙 方（卖方）：

地 址：



丙方（出资方）：中国农业银行股份有限公司兰州金昌路支行

地 址：甘肃省兰州市城关区南滨河东路 517

根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，经甲乙丙三方协商一致，就乙方向甲方提供的智慧化财务系统的相关事宜，并由丙方出资采购本项目软件定制开发服务及技术服务支持等相关费用，签订本合同。

一、项目基本情况：

1. 项目名称：兰州大学财务处智慧化财务系统采购项目
2. 项目内容：乙方负责完成项目服务的供应、安装及调试服务、迁移服务，做好网络安全适配工作。并根据甲方需求，提供软件维护、软件升级、软件巡检等服务工作。

二、交付期：

1. 合同签订后 60 日内完成软件定制开发的供货、安装、调试、数据迁移、系统适配。
2. 未经甲方书面同意，乙方不得将本项目（含辅助工作）全部或者部分交由第三方进行。

三、合同金额：

合同金额小写：¥_____元

大写：_____元整

注：分项报价单详见附件 1

四、履行合同的服务期限、地点：

1. 服务期限：合同生效后 60 个日历日，自验收之日起，乙方提供软件壹年免费维护服务；
2. 服务地点：兰州大学城关校区西区；
3. 服务范围中所产生的所有费用由乙方承担。

五、结算依据和付款方式：

1. 合同签订前，乙方向甲方缴纳合同金额的 10%作为履约保证金，项目验收后由丙方向乙方一次性支付合同总价的 100%，即¥____元，人民币（大写： 元整）

2. 发票：乙方按相应税率向丙方开具增值税专用发票后，丙方向乙方付款

3. 付款方式：网银转账。



六、售后服务

1. 应有全面、系统的服务承诺，规范的服务队伍、有切实的本地化服务措施，要求提供本地化的技术支持，能实现快速响应服务。乙方提供本地化售后服务，7*24 小时在线服务、电话服务、上门服务。

2. 自验收之日起，乙方提供壹年的软件维护免费运维服务，保证服务期内系统顺利运行。免费运维服务期满后，如甲方需继续购买软件原厂运行维护等服务，运维服务费需甲乙双方商定后，另行签订补充协议。

七、争议解决：

首先通过甲乙丙三方协商解决，若协商解决不成，则提请兰州仲裁委员会进行仲裁。

八、合同的生效、变更及解除：

1. 本合同自甲乙丙三方法人或委托代理人签字盖章后生效。

2. 本合同未尽事宜或者需要对本合同进行变更、解除的，应当由三方法人或委托代理人另行签订补充协议并签字盖章后生效。

3. 本合同一式肆份，甲方持贰份，乙丙方各持壹份，具备同等法律效力。

九、其他约定：

三方有其他约定的应在本条内载明。

合同所附附件：

1. 分项报价单。

(签署页)

甲方：兰州大学

法人或委托代理人（签字）：

电话：0931-8912068

传真：日期： 年 月 日



乙方：

法人或委托代理人（签字）：

电话：

传真：日期： 年 月 日

丙方： 中国农业银行股份有限公司兰州金昌路支行

法人或委托代理人（签字）：

电话：0931-2822709

传真：

日期： 年 月 日

合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 合同要素

1.1.1 “合同”系指买卖双方及出资方签署的、合同格式中载明的买卖双方及出资方所达成的协议，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。

1.1.2 “合同价”系指根据合同规定卖方在正确地完全履行合同义务后出资方应支付给卖方的价格。

1.1.3 “合同条款”系指本合同条款。

1.1.4 “服务要求”指的是甲乙双方约定的服务要求。

1.2 实体

1.2.1 “买方”系指在合同条款资料表中指明的使用货物和服务的单位。

1.2.2 “卖方”系指在合同条款资料表中指明的提供本合同项下货物和服务的公司或实体。

1.2.3 “出资方”系指在合同条款资料表中指明的出资购买货物和服务的单位。

1.2.3 “最终用户”系指在合同条款资料表中指明的、授权买方采购合同项下货物和服务的委托单位。

1.2.4 “委托代理人”分别由买方、卖方、出资方任命的代表，负责执行本项目在项目现场的合同义务。

1.3 事项

1.3.1 “货物”系指卖方根据合同规定须向买方提供的一切设备、机械、仪表、备件、工具、软件和 / 或其它材料。

1.3.2 “服务”系指根据合同规定，卖方应提供的技术、管理和其它服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、定制开发、技术支持等。

1.3.3 “软件”指的是使得系统可以按照特定的方式进行运行或执行特定的操作的指令。

1.3.4 “资料”指卖方在合同项下，向买方提供的所有印刷或打印的文件，通过任何方式（包括声像或文本）和任何媒介向买方提供的各种指令性和信息性的帮助，但不包括口头指导。



1.3.5 “知识产权”指本合同涉及的任何及所有的著作权、商标权、专利权和其它智力成果的和专有的权利和利益。

1.4 合同

1.4.1 “交货”是指卖方按照合同规定，向买方提供货物及服务。

1.4.2 “安装”是指有关设备、备件、材料和软件的安装工作，包括按照图纸将零部件放置在适当的位置并连接起来。

1.4.3 “调试”指卖方在完成了安装之后，为准备验收而进行的货物运转测试。

1.4.4 “验收”是指所有合同项下所供货物在测试中达到合同附件规定的技术性能指标后，买方予以接受。

1.5 地点和时间

1.5.1 “项目现场”指的是合同资料表中标明的货物交付和安装的场所。

1.5.2 “天”指日历天数。

1.5.3 “周”指按中国习惯开始的连续七天。

1.5.4 “年”指连续的 12 个月。

1.5.5 “保证期”是指自合同验收之日起一定时间内，卖方保证所供货物的适当和稳定运行，并负责消除存在的任何缺陷。

2. 适用性

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。

3. 原产地

3.1 本合同项下所提供的货物及服务均应来自于中华人民共和国或是与中华人民共和国有正常贸易往来的国家（以下简称“合格来源国”）和地区。

3.2 本条所述的“原产地”系指货物开采、生长，生产地或提供服务的来源地。经过制造加工的产品或经过实质上组装主要元件而形成的产品均可称为货物，商业上公认的新产品是指在基本特征、目的或功能上与元部件有实质性区别的产品。

3.3 货物和服务的原产地有别于卖方的国籍。

4. 标准

4.1 本合同下交付的货物/服务应符合服务要求所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合货物/服务来源国适用的官方标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

4.2 除非技术规格中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。



5. 使用合同文件和资料

5.1 没有买方事先书面同意，卖方不得将由买方或代表买方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同必须的范围。

5.2 没有买方事先书面同意，除了履行本合同之外，卖方不应使用合同条款第 5.1 条所列举的任何文件和资料。

5.3 除了合同本身以外，合同条款第 5.1 条所列举的任何文件是买方的财产。如果买方有要求，卖方在完成合同后应将这些文件及全部复制件还给买方。

5.4 对于在合同履行过程中所获得或了解的商业秘密，任何一方应承担保密义务。未经对方事先的书面许可，任何一方不得利用或披露这些信息。

5.5 保密义务不适用于下列信息：

5.5.1 现在或以后进入公共领域的信息；

5.5.2 能够证明在泄露时已被一方当事人持有，而且并非是以以前直接或间接地从另一方获得的信息；

5.5.3 一方当事人合法地从第三方获得并且也不对此承担保密义务的信息。

6. 知识产权

6.1 卖方应保证，买方在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的索赔或诉讼。

6.2 如果买方在使用该货物或货物的任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了该第三方知识产权或任何其它权利，买方应立即通知卖方。卖方应负责处理这一指控并应以卖方的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由卖方承担。买方将尽可能地对卖方抗辩给予协助，由此发生的费用由卖方承担。

6.3 如果买方发现任何第三方在买方被许可的范围内非法使用买方获得的知识产权，买方应毫不延迟地通知卖方。卖方应在收到买方通知后 14 日内采取适当行动以制止非法使用行为；否则，如果买方要求，卖方应授权买方根据中国法律规定对该第三方提起诉讼，并给买方尽可能的协助。买方应负担诉讼中发生的全部费用，并有权获得判决给付的全部赔偿。

7. 履约保证金

合同签订前，乙方须向甲方缴纳合同金额的 10%作为履约保证金，共计人民币 元整（大写： 元整）。自本项目交付验收合格之日起满一年，且项目无任何质量问题，无相关纠纷，甲方于 5 个工作日内无息全额退还乙方该笔履约保证金。



8. 检验和测试

8.1 在交货前，卖方应让制造厂家对货物的质量、规格、性能、数量等进行详细而全面的检验。

8.2 货物抵达现场后，买方、出资方应尽快与卖方约定时间和地点开箱，对货物的规格和数量进行检验，并出具收到货物证明。如果买方、出资方发现货物规格或数量与合同不符，有权向卖方提出索赔。

8.3 卖方对在合同项下提供的货物，在按照合同规定完成了安装、调试后，由买方、出资方组织有关部门进行全面的测试和验收。

8.4 如果在合同条款第 11.5 条规定的保证期满前，买方和出资方发现卖方所提供的货物或其组成部分与合同要求不符，或被证实有缺陷，包括潜在的缺陷，或使用不合适的材料，买方、出资方应及时通知卖方，并向卖方提出索赔。

8.5 卖方应保证全部设备都是原厂商生产的全新合格的原装产品，设备的性能指标和功能与合同承诺完全一致。

8.6 卖方在本合同中所提供的设备（包括软/硬件）配置如存在任何遗漏，影响到项目的实施，必须免费提供所缺部分，买方不再支付任何费用。

8.7 合同条款第 8 条的规定不能免除卖方在本合同项下的保证义务或其他义务。

9. 包装

9.1 卖方提供的货物应为原厂包装，能够防止货物在转运中损坏或变质。这类包装应采取防潮、防晒、防锈防腐蚀、防震动及防止其它损坏的必要保护措施，从而保护货物能够经受多次搬运、装卸及远洋和内陆的长途运输。卖方应承担由于其包装或其防护措施不妥而引起货物锈蚀、损坏和丢失的任何损失的责任或费用。

9.2 每件包装箱内应附一份详细装箱清单和质量合格证。

10. 装运标记

10.1 卖方应在每一包装箱相邻的四面用不可擦除的油漆和明显的中文做出以下标记：

A 收货人

B 合同号

C 目的地

D 货物名称和箱号

E 毛重 / 净重(用 kg 表示)

F 尺寸(长×宽×高用 cm 表示)



10.2 如果单件包装箱的重量在 2 吨或 2 吨以上, 卖方应在包装箱两侧用中文和通用的运输标记标注“重心”和“起吊点”以便装、卸和搬运。根据货物的特点和运输的不同要求, 卖方应在包装箱上清楚地标注“小心轻放”、“此端朝上, 请勿倒置”、“保持干燥”等字样和其他适当标记。

11. 装运/交付条件

11.1 卖方应负责安排运输工具、运输货物和支付运费, 确保按照合同规定的交货期交货。

11.2 买方签发的收到货物证明的日期应视为实际交货日期。

11.3 卖方装运的货物不应超过合同规定的数量。否则, 买方对超运数量或重量而产生的一切费用和后果不承担责任。

11.4 买方签发的已完成培训义务的证明的日期应视为实际完成培训的日期。

11.5 买方签发的合同验收证明的日期应视为货物最终验收、保证期起算的日期。

12. 装运通知

12.1 卖方应在货到项目现场一周前通知买方和最终用户。

13. 交货和单据

13.1 卖方应按照合同附件规定的条件交货和提供服务。卖方应提供的装运细节和 / 或其他单据在合同其它条款中有具体规定。

13.2 卖方应在货物交付和服务完成后, 为合同支付的需要, 根据本合同条款第 20 条(支付条款)的规定, 向买方寄交该支付条款规定的相关“支付单据”。

14. 保险

14.1 卖方对本合同下提供的货物应对其在制造、购置、运输、存放及交货过程中的丢失或损坏进行全面保险, 还应对其在项目现场进行技术服务的人员进行必要的保险。

15. 运输

卖方应将货物运至买方项目现场, 负责办理货物运至买方指定目的地, 包括合同规定的保险和储存在内的一切事项, 有关费用(包括清关、提货、支付进口税和内陆运输、保险等)应包括在合同价中。

16. 伴随服务

16.1 卖方被要求按照合同附件的规定，提供下列服务：

- (1) 实施所供货物的集成；
- (2) 实施所供货物的现场安装、调试和试运行；

(3) 在三方商定的一定设备保修期限内对所供货物提供维修和技术支持，但前提条件是该服务并不能免除卖方在合同保证期内所承担的义务；

- (4) 在卖方厂家和/或在项目现场就所供货物对买方人员进行培训。

16.2 卖方应提供服务要求中规定的所有服务。为履行要求的伴随服务的报价应包括在合同价中。

17. 保证

17.1 卖方应保证所供货物及其集成没有设计、工程、材料和工艺上的缺陷，没有因卖方的行为或疏忽而产生的缺陷。

17.2 卖方应保证合同项下所供货物是全新的、未使用过的，应含有设计上和材料的全部最新改进。

17.3 卖方应保证所供货物和或其任何组成部分，在正常使用和保养下，在其使用寿命期内，均能够满足合同附件规定的性能、可靠性和扩展性。

17.4 保证期内所产生的索赔买方应尽快以书面形式向卖方提出，买方同时向卖方提供合理的机会来检查缺陷。

17.5 如果卖方收到通知后在合同规定的时间内没有以合理的速度弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由卖方承担，买方根据合同规定对卖方行使的其他权力不受影响。

18. 索赔

18.1 根据买方检验结果，如果卖方所供货物的数量、质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在缺陷或使用不符合要求的材料等，买方在合同条款第 18 条或合同的其他地方规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内提出了索赔，卖方应按照买方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

(a) 卖方同意退货并用合同规定的货币将货款退还给出资方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为看管和保护退回货物所需的其它必要费用。



(b) 根据货物低劣程度、损坏程度以及买方所遭受损失的金额，经买卖双方商定降低货物的价格。

(c) 用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和 / 或设备来更换有缺陷的部分和 / 或修补缺陷部分，卖方应承担一切费用和 risk 并负担出资方蒙受的全部直接损失费用。同时，卖方应按合同条款第 18 条规定，相应延长所更换货物的质量保证期，质量保质期延长时间不得少于三个月。

(d) 赔偿买方的损失（无赔偿办法）。

(1) 如果在买方发出索赔通知后七(7)天内，卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。如卖方未能在买方发出索赔通知后三十(30)天内或买方同意的延长期限内，按照买方同意的上述规定的任何一种方法解决索赔事宜，买方通知出资方从预付货款中扣回索赔金额。

(2) 如果卖方所提供的服务不符合合同规定，卖方将自负费用，对其进行改进、修正、更换、增补，以使其满足合同的要求。

19. 付款

19.1 本合同项下的付款方法和条件在“兰州大学财务处智慧化财务系统采购项目服务合同”中规定。

20. 价格

20.1 卖方在本合同项下提交货物和履行服务收取的价格在“兰州大学财务处智慧化财务系统采购项目服务合同”中给出。

21. 变更指令

21.1 根据合同条款第 24 条的规定，买方可以在任何时候书面向卖方发出指令，在本合同的一般范围内变更下述一项或几项：

- (1) 本合同项下提供的货物是专为买方制造时，变更图纸、设计或规格；
- (2) 运输或包装的方法；
- (3) 交货地点；
- (4) 卖方提供的服务。

21.2 买方做出的变更指定导致需变更合同费用或其他事项而签订补充协议的，事先应征得出资方同意，且出资方只接受合同价款变更幅度在 5% 以内的变更指令。卖方根据本条进行调整的要求必须在收到买方的变更指令后十四(14)天内提出。

22. 合同修改

22.1 除了合同条款第 21 条的规定外，任何对合同条件的变更或修改均须三方签订书面的修改书。

23. 转让

23.1 除买方、出资方事先书面同意外，卖方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。



24. 卖方履约延误

24.1 卖方应按照“兰州大学财务处智慧化财务系统采购项目服务合同”中买方规定的时间表交货和提供服务。

24.2 在履行合同过程中，如果卖方遇到妨碍按时交货和提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知买方。买方在收到卖方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否酌情延长交货时间和提供服务以及是否收取误期赔偿费。延期应通过修改合同的方式由三方认可。

24.3 除了合同条款第 27 条的情况外，除非延期是根据合同条款第 24.2 条的规定取得同意而不收取误期赔偿费之外，卖方拖延交货和提供服务，将按合同条款第 25 条的规定被收取误期赔偿费。

25. 误期赔偿费

25.1 除合同条款第 27 条规定的情况外，如果卖方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，出资方应在不影响合同项下的其他补救措施的情况下，从合同价中扣除误期赔偿费。每延误一周的赔偿费按迟交货物交货价或未提供的服务费用的百分之零点五 (0.5%) 计收，不足一周按一周计算。直至交货或提供服务为止。误期赔偿费的最高限额在“兰州大学财务处智慧化财务系统采购项目服务合同”中以合同价格的百分比给出。一旦达到误期赔偿费的最高限额，买方、出资方均可考虑根据合同条款第 26 条的规定终止合同。

26. 违约终止合同

26.1 在买方对卖方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，买方可向卖方发出书面违约通知书，提出终止部分或全部合同：

- (1) 如果卖方未能在合同规定的限期内提供部分或全部货物和或服务；
- (2) 如果卖方未能履行合同规定的其它任何义务；
- (3) 如果买方和出资方认为卖方在本合同的竞争和实施过程中有腐败和欺诈行为。为此目的，定义下述条件：

(i) “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的物品来影响公共官员在采购过程或合同实施过程中的行为；

(ii) “欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害买方的利益。

26.2 如果买方、出资方根据上述第 26.1 条的规定，终止了全部或部分合同，买方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交货物/服务类似的货物/服务，卖方应对购买类似货物/服务所超出合同总价的那部分费用负责。但是，卖方应继续执行合同中未终止的部分。

26.3 合同解约方式：

1. 合同到期。
2. 由于甲方有重大变更情况出现，提前 1 个月告知乙方终止合同。
3. 维保质量不能满足甲方要求（甲方会提前以书面形式告知维保质量有问题，为保护甲方利益不进行提前告知合同解约日期）。

27. 不可抗力

27.1 签约双方任一方由于受不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，其延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指买卖双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等，以及双方同意的其他不可抗力事件。

27.2 受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事件发生后 14 天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事件的影响持续 120 天以上，三方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议，买方、出资方也可考虑解除合同。

28. 因破产而终止合同

28.1 如

果卖方破产或无清偿能力，买方、出资方可在任何时候以书面形式通知卖方，提出终止合同而不给卖方补偿。该终止合同将不损害或影响买方、出资方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

29. 税费

29.1 中国政府根据现行税法对卖方征收的与本合同有关的一切税费均应由卖方负担。

29.2 中国政府根据现行税法对出资方征收的与本合同有关的一切税费均应由出资方负担（合同中已规定由卖方支付的税费除外）。

29.3 在中国境外发生的与本合同执行有关的一切税费均应由卖方负担。

30. 争端的解决

30.1 合同实施或与合同有关的一切争端应通过三方友好协商解决。如果友好协商开始后 60 天还不能解决，任何一方都可向兰州仲裁委员会申请仲裁。

30.2 仲裁裁决应为最终裁决，对三方均具有约束力。

30.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外均应由败诉方负担。

30.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

31. 合同语言

31.1 除非双方另行同意，本合同语言为中文。三方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

32. 适用法律

32.1 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

33. 通知

33.1 本合同一方给对方的通知应用书面形式或电报、电传或传真送到“合同条款资料表”中规定的对方的地址，电报、电传或传真要经书面确认。

33.2 通知以送达日期或通知书的生效日期为生效日期，两者中以晚的一个日期为准。

34. 合同生效及其他

34.1 本合同应在三方签字后生效。

34.2 如果本合同的货物在进口时需要进口许可证的话，卖方负责办理进口许可证，费用自理。

（以下无正文）

附件 1 分项报价单

序号	服务内容	数量	单位	功能描述	单价(元)	总价(元)	备注
总价合计(大写): <u>人民币 元整</u> (小写): <u>¥</u>							



第六章 响应文件格式

供应商应按照这些格式编制响应文件。编制响应文件前，请详细阅读磋商文件，理解文件中的每一项要求，做出逐一实质性响应，认为有必要，可做补充说明。



正本/副本



XXXX 项目 响应文件

项 目 名 称 : _____

项 目 编 号 : _____

响 应 标 段 : _____

供 应 商 名 称 : _____ (公章)

供 应 商 地 址 : _____

联 系 人 : _____

联 系 电 话 : _____

年 月 日

响应文件书脊格式

项目编号: LD-2026-010-FW-CS	第○标段	公司名称:
-------------------------	------	-------



响应文件目录

一、响应函	按实际页码
二、 <u>资格证明文件</u>	按实际页码
三、 <u>价格部分</u>	按实际页码
四、 <u>商务部分</u>	按实际页码
五、 <u>技术部分</u>	按实际页码
六、 <u>其他部分</u>	按实际页码



响应文件评审索引表

1. 资格审查对照表

序号	资格证明文件要求	响应文件页码范围
1	法定代表人身份证明书	
2	法定代表人授权委托书	
3	营业执照（有效的复印件或影印件加盖公章）	
4	依法缴纳税收的证明材料（有效的复印件或影印件加盖公章）	
5	依法缴纳社会保障资金的证明材料（有效的复印件或影印件加盖公章）	
6	财务状况证明材料（有效的复印件或影印件加盖公章）	
7	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书；	
8	参加本次采购活动前三年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	
9	控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明；	
10	未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“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”当事人名单；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记录名单中的禁止参加政府采购活动期间（提供自磋商公告发布之日起至提交响应文件截止日前的网页查询结果截图）；	
11	本项目的特定资格要求：无	

注：

①此表内容不仅限于上述内容，供应商根据资格证明文件要求自行填写内容，目的是便于专家在评审时方便、快捷、准确找到相关资料。

②重要内容与对应的页码应一一对应，准确填写，由于填写错误影响评审的后果自负。

2. 评审内容对照表

评分项	评审因素	响应文件页码范围
价格部分		
商务部分		
技术部分		

注：

①此表内容由供应商根据评审办法自行填写，目的是便于专家在评审时方便、快捷、准确找到相关资料。

②重要内容与对应的页码应一一对应，准确填写，由于填写错误影响评审的后果自负。

一、响应函

致：兰州大学

根据贵方_____项目的磋商公告（项目编号：_____），现正式授权（姓名）代表我单位_____（供应商名称）为本项目提交响应文件，我公司在此声明同意如下：

1. 我方将按照所附报价一览表中的价格提供和交付本项目磋商文件要求的服务。
2. 我方将按本项目磋商文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细研究了磋商文件的所有内容，包括修改或更改（正）文件（如果有的话）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此磋商文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商文件的相关条款并承诺参与响应后不再对磋商文件的任何条款提出质疑或异议。
4. 我方接受本项目磋商文件中所规定的响应有效期。
5. 若我方在规定的响应截止期后，在响应有效期内撤销响应，我方将不再要求退还磋商保证金。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与响应有关的一切数据或资料，完全理解并接受采购人和采购代理机构对评审资料保密。
7. 若我单位成交，我单位承诺将按本项目磋商文件规定的标准和时间向采购代理机构支付代理服务费。

8. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地 址：_____ 邮 编：_____.

电 话：_____ 传 真：_____.

手 机：_____ 电子邮件：_____.

供应商名称（盖章）：

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：

日 期：_____年____月____日



二、资格证明文件

1. 法定代表人身份证明书



法定代表人身份证明书

（法定代表人姓名）在（供应商名称）任（职务名称）职务，是（供应商名称）的
法定代表人（附法定代表人身份证复印件）。

特此证明。

法定代表人身份证复印件粘贴处	法定代表人身份证复印件粘贴处
-----------------------	-----------------------

供应商名称：_____（公章）

日期： 年 月 日

2. 法定代表人授权委托书（非法人代表参加磋商必备项）

法定代表人授权委托书



本授权书声明：注册于（地址）的（公司名称）法定代表人（职务）（姓名）代表本公司授权（被授权人的职务）、（姓名）为本公司的合法代理人，代表我公司全权办理对（项目编号）、（项目名称）的磋商响应、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司对被授权人的上述经济活动负全部责任。
在撤消授权的书面通知前，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。

被授权代表签字或盖章：_____	法定代表人签字或盖章：_____.
职 务：_____	职 务：_____.
电 话：_____	电 话：_____.

被授权代表身份证复印件粘贴处	被授权代表身份证复印件粘贴处
----------------	----------------

供应商名称：_____（公章）
日期： 年 月 日

3. 营业执照（有效的复印件或影印件加盖公章）（必备项）

4. 依法缴纳税收的证明（有效的复印件或影印件加盖公章）（必备项）

供应商提交响应文件截止日前近 1 年任意 1 个月缴纳税收的完税凭证（依法免税的供应商，应提供相应的证明文件）；



5. 依法缴纳社会保障资金的证明材料（有效的复印件或影印件加盖公章）（必备项）

供应商提交响应文件截止日前近 1 年任意 1 个月缴纳社会保障资金的证明材料（专用收据或社会保险交纳清单，依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应的证明文件）；

6. 财务状况证明材料（有效的复印件或影印件加盖公章）（必备项）

供应商提交响应文件递交截止日前 18 个月内（以审计报告所审年度的最后一天为准）经第三方出具的完整的财务审计报告或本年度银行出具的资信证明；

7. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书（必备项）

致：兰州大学

我公司仔细阅读了贵方关于_____项目（项目编号：_____）的校内磋商公告，在完全理解本项目磋商的技术要求、商务条款及其他内容后，决定参与该项目的响应活动。并承诺，我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。如我方成交，我公司将提供足够的设备和专业技术能力保证本合同履行。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，我公司同意按我方合同违约处理，并依法承担相应法律责任。

供应商名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日

8. 参加本次采购活动前三年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明（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）（必备项）

致：兰州大学

我公司在参加本次采购活动前，做出以下郑重声明：

一、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

二、在本次采购活动前三年内，我公司在政府招标信息发布平台及国家企业信用信息公示系统中，无任何重大违法记录。

若发现我方上述声明与事实不符，愿按照相关法律法规的规定接受相关处罚。特此声明。

供应商名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日



9. 控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明（必备项）

致：兰州大学

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

我方的控股股东如下：

我方直接控股的企业如下：

与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

供应商名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日

10. 未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“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”当事人名单；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记录名单中的禁止参加政府采购活动期间（提供自磋商公告发布之日起至提交响应文件截止日前的网页查询结果截图）；

三、价格部分

1. 报价一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

标段号：_____

报价币种：人民币



供应商名称：	
服务名称	
合同履行期限	
响应报价（元）	大写： 小写：

注：总价应包含所有系统功能及实施过程中产生的附件费用、安装调试费、税费、与账务系统对接费等在内的完成该项目的全部费用，除此之外采购人不再额外支付任何费用。

供应商名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日

四、商务部分

1.商务偏离表



项目名称				
项目编号		标段号		
☒ 我公司已详细阅读采购文件中各项商务要求，所有商务要求均无负偏离，成交后我公司将严格遵照执行。（已勾选此项的，下方表格无需填写） ☐ 我公司已详细阅读采购文件中各项商务要求，除下述条款有负偏离外，其余条款我公司均予以认可，成交后将严格遵照执行。				
序号	磋商文件的商务、合同条款	响应文件的商务条款	偏离说明	支撑材料所在页码

注：供应商应仔细阅读磋商文件“供应商须知”、“采购需求”和“合同”中的商务条款，并根据实际情况如实、完整、准确的填写本表。

供应商名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日

2. 客户反馈

2.1 客户反馈一览表

序号	项目名称	服务单位	签订日期	合同总价（万元）	买方联系人	电话
...	...	...	...	...	...	...

2.2 证明材料：客户反馈或评价函等复印件并加盖公章。

3. 服务团队（根据采购需求及评分办法要求提供服务承诺，格式自拟，加盖公章）

五、技术部分

1. 技术偏离表



项目名称				
项目编号			标段号	
序号	磋商文件技术要求	响应文件的技术应答	偏离情况（无偏离、正偏离、负偏离）	支撑材料所在页码

注：供应商须对磋商文件采购需求中服务内容与要求逐条逐项响应。

供应商名称：_____（盖章）

日期：_____年_____月_____日

2. 项目实施方案

（根据采购需求及评分办法要求提供相应的方案，格式自拟，加盖公章）

3. 项目服务方案

（根据采购需求及评分办法要求提供相应的方案，格式自拟，加盖公章）

4. 现场培训及考核方案

（根据采购需求及评分办法要求提供相应的方案，格式自拟，加盖公章）

六、其他部分

1.响应材料真实性承诺书

致：兰州大学

我单位参加_____项目（项目编号：_____）的磋商响应，在此我单位郑重承诺如下：

- 1、我单位响应文件中提供的各类企业和人员证书及相关资料的复印件与原件一致，真实有效；
- 2、我单位愿意在成交公告中公示本单位响应文件中的相关资料，接受社会监督；
- 3、贵单位对响应文件中的相关资料若有任何疑问，我单位可随时提供该资料原件供贵单位核实；
- 4、若我单位提供不真实或无效的各类企业和人员证书及相关资料，我单位愿意无条件接受财政主管部门及其他相关部门依法依规给予的处罚，并承担相关损失。

供应商名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日



2.供应商认为需要提供的其他文件和资料（如有）