

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：电子会计凭证综合服务平台建设项目

项目编号：BIECC-25CG90152

采 购 人：北京市财政局

采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司

目 录

第一章 投标邀请	5
一、项目基本情况	5
二、申请人的资格要求（须同时满足）	5
三、获取招标文件	5
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	6
五、公告期限	6
六、其他补充事宜	6
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。	7
第二章 投标人须知	8
投标人须知资料表	8
投标人须知	12
一、说明	13
1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体	13
2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品	13
3 现场考察、开标前答疑会	13
4 样品	13
5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）	13
6 投标费用	16
二、招标文件	16
7 招标文件构成	16
8 对招标文件的澄清或修改	17
三、投标文件的编制	17
9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言	17
10 投标文件构成	17
11 投标报价	18
12 投标保证金	18
13 投标有效期	19
14 投标文件的签署、盖章	19
四、投标文件的提交	19
15 投标文件的数量、包装和标记	19
16 投标截止时间	20
17 投标文件的递交与接收	20
18 投标文件的修改与撤回	20
五、开标、资格审查及评标	20
19 开标	20
20 资格审查	20
21 评标委员会	21
22 评标程序、评标方法和评标标准	21
六、确定中标	21
23 确定中标人	21
24 中标公告与中标通知书	21
25 废标	21
26 签订合同	21
27 询问与质疑	22
28 代理费	22
第三章 资格审查	23
一、资格审查程序	23
二、资格审查要求	23

第四章 评标程序、评标方法和评标标准	27
一、评标方法	27
1 投标文件的符合性审查	27
2 投标文件有关事项的澄清或者说明	29
3 投标文件的比较和评价	30
4 确定中标候选人名单	31
5 报告违法行为	31
二、评标标准	32
第五章 采购需求	36
一、项目背景	36
二、项目建设要求	36
(一) 建设目标	36
(二) 建设内容	37
(三) 业务需求	38
(四) 功能需求	39
1. 电子凭证服务	39
1.1 公共服务端应用	39
1.2 单位端应用	41
2. 电子报销	46
2.1 单位预算精细化管理	46
2.2 事项申请	47
2.3 网上报销	49
2.4 资金结算	52
3. 电子会计档案	55
3.1 四性检测管理	55
3.2 电子会计资料采集	56
3.3 会计资料归档整理	57
3.4 会计档案保管	57
3.5 会计档案利用	58
3.6 会计档案鉴定和处置	59
3.7 纸质档案管理	59
3.8 清册管理	60
3.9 统计与报表	60
4. 接口开发服务	63
4.1 与“京办”对接	63
4.2 与预算管理一体化系统对接	64
4.3 与单位自建财务系统对接	64
4.4 与统建电子报销模块对接能力	64
三、非功能需求	65
(一) 可靠性及可用性	65
(二) 性能与效率	65
(三) 可扩展性	65
(四) 可维护性	65
(五) 易用性	65
四、服务团队及人员要求	66
五、培训要求	66
(一) 培训质量	66
(二) 培训方式	67
六、项目完成期	67
七、项目验收要求	67
第六章 拟签订的合同文本	68
1. 合同名词术语定义	70
1.1 “合同”	70

1.2 “采购文件”	70
1.3 “合同价款”	70
1.4 “工作说明书”	70
1.5 “产品”	70
1.6 “服务”	70
1.7 “试运行”	71
1.8 “重大故障”	71
1.9 “项目保修期”	71
2. 合同标的	71
3. 合同期限及进度计划	71
4. 合同价款与支付方式	72
5. 双方权利和义务	72
6. 项目交付	74
7. 项目验收	75
8. 用户培训	75
9. 技术支持与售后服务	75
10. 需求变更	76
11. 软件产品知识产权和版权	76
12. 保密条款	77
13. 不可抗力	78
14. 合同变更、转让及终止	78
15. 违约责任及赔偿	78
16. 法律适用及争议解决	79
17. 合同生效及其他	79
18. 其他	80
附件 1: 中标/成交结果通知书	81
附件 2: 报价明细	82
附件 3: 法定代表人身份证明	83
附件 4: 授权委托书	84
附件 5: 《企业法人营业执照》（《事业单位法人证书》）	85
附件 6: 北京市财政局信息化项目服务（软件开发服务）个人保密承诺书	86
附件 7: 北京市财政局信息化项目服务（软件开发服务）保密承诺书	87
附件 8: 廉政承诺书	88
附件 9: 工作说明书	89
附件 10: 交付文档清单	90
第七章 投标文件格式	92
一、资格证明文件格式	93
1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	94
1-1 营业执照等证明文件	94
1-2 投标人资格声明书	95
2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）	96
2-1 中小企业政策证明文件	96
2-1-1 中小企业证明文件	97
2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议	100
2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）	102
3 本项目的特定资格要求（如有）	103
3-1 联合协议（如有）	103
3-2 其他特定资格要求	105
4 投标保证金凭证/交款单据电子件	106
二、商务技术文件格式	107
1 投标书（实质性格式）	108

2	授权委托书（实质性格式）	109
3	开标一览表（实质性格式）	111
4	投标分项报价表（实质性格式）	112
5	合同条款偏离表（实质性格式）	113
6	采购需求偏离表（实质性格式）	114
7	中小企业证明文件	115
8	拟分包情况说明	119
9	招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	121

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: BIECC-25CG90152
2. 项目名称: 电子会计凭证综合服务平台建设项目
3. 项目预算金额人民币 363.75 万元。
4. 采购需求: 详见“第五章 采购需求”
5. 合同履行期限: 中标后与采购人签订采购合同, 合同生效后 12 个月内。
6. 本项目是否接受联合体投标: ☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即: 提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额, 提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行: / 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有): / 。

3. 本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

☒否

☐是, 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织, 不得作为承接主体;

3.2 其他特定资格要求: / 。

注: 采购文件条款中以“☒”形式标记的内容适用于本项目, 以“☐”形式标记的内容不适用于本项目。

三、获取招标文件

1. 时间: 2025 年 4 月 21 日至 2025 年 4 月 27 日, 每天上午 9:00 至下午 17:00 (北京时间, 法定节假日除外)。

2. 地点: 北京市政府采购电子交易平台

3. 方式: 投标人使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版招标文件。

4. 售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 05 月 13 日下午 14：00（北京时间）。

地点：北京国际工程咨询有限公司

北京市海淀区知春路 9 号坤讯大厦 6 层 602 室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：___/___。

2. 本项目的采购年限为___/___年、预算金额为___/___万元、当年安排数为___/___万元。（本项目不适用）

3. 本项目招标采用线上与线下相结合方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（投标人可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

投标人登录北京市政府采购电子交易平台查阅 “用户指南” — “操作指南” — “市场主体 CA 办理操作流程指引” / “电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

3.2 注册

投标人登录北京市政府采购电子交易平台 “用户指南” — “操作指南” — “市场主体注册入库操作流程指引” 进行自助注册绑定。

3.3 驱动、客户端下载

投标人登录北京市政府采购电子交易平台 “用户指南” — “工具下载” — “招标采购系统文件驱动安装包” 下载相关驱动。

投标人登录北京市政府采购电子交易平台 “用户指南” — “工具下载” — “投标文件编制工具” 下载相关客户端。

3.4 获取电子招标文件

投标人使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

投标人如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的投标文件。

3.5 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

3.6 本项目招标采用线上与线下相结合方式，

线上包括：供应商获取招标文件；

线下包括：投标截止前供应商授权代表递交纸质版投标文件、参与开标。

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：北京市财政局

地址：北京市通州区承安路 3 号院

联系人：胡老师

电话：010-55592573

2. 采购代理机构信息

名称：北京国际工程咨询有限公司

地址：北京市海淀区知春路 9 号坤讯大厦 6 层 602 室

联系方式：010-65780567

3. 项目联系方式

项目联系人：关老师

电话：15801475808

第二章 投标人须知
投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：__/__。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。

条款号	条目	内容
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： 1. 标的名称：<u>电子会计凭证综合服务平台建设项目</u> 2. 中小企业划分标准所属行业：<u>软件和信息技术服务业</u>
/	文件份数及密封	1. 文件份数 (1) 投标文件正本份数：1 份，单独密封； (2) 投标文件副本（可以是正本签字盖章后的复印件）份数：4 份，单独密封； (3) 投标保证金缴纳凭证的复印件：1 份，单独密封； (4) 开标一览表：1 份，单独密封； (5) 投标人需提供投标文件电子版 U 盘（含投标文件 word 版及投标文件签字盖章后的扫描件 PDF 版）：1 份，单独密封。 (6) 法定代表人授权委托书：1 份，手持无需密封。 2. 文件胶装 (1) 资格证明文件、商务技术文件分开胶装成册。 (2) 投标文件正本、副本均需胶粘装订。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：
12.1	投标保证金	投标保证金金额：36300 元。 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京国际工程咨询有限公司 开户银行：交通银行北京右安门支行 银行帐号：81100602610130021000001 投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票、电汇和招标代理机构可接受的保函（包括中国银行、中国工商银行、中国建设银行、中国农业银行、中国投资担保有限公司、首创投资担保有限责任公司、中关村担保有限公司开具的保函） 投标保证金以公对公的形式缴纳 投标保证金到账（保函提交）截止时间应当与投标截止时间一致。 投标人若使用支票、汇票的方式缴纳投标保证金，应于投标截止 2 个工作日前递交给招标代理机构办理入账手续，以确保在投标截止时间前到达招标代理机构账户。 投标人若使电汇形式缴纳投标保证金，请在汇款附言或备注栏中标记“项目编

条款号	条目	内容
		号和保证金”字样。 投标人应当将投标保证金缴纳凭证的复印件“单独密封”并随投标文件一同递交给招标代理机构。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐无 ☒有，具体情形： 1. 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的； 2. 供应商在响应文件中提供虚假材料的； 3. 除因不可抗力或招标文件、中标通知书认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的； 4. 中标供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； 5. 未按招标文件要求缴纳中标服务费的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：_____分钟（本项目不适用）
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒否 ☐是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒得分且投标报价均相同的，以<u>服务方案内容评审</u>得分高者为中标人 ☐随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒不允许 ☐允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。

条款号	条目	内容
26.1.1	询问	询问提出形式：电话和邮件形式.
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：采购代理机构 联系电话：010-65780567 通讯地址：北京市海淀区知春路9号坤讯大厦6层602室
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准： 参照国家计委印发的计价格[2002]1980号关于《招标代理服务收费管理暂行办法》和[2003]857号文关于《招标代理服务收费有关问题的通知》中规定的方法计算。 缴纳时间：中标公告发布后缴纳中标服务费。 开具招标代理服务费发票：请将项目名称、项目编号、完整的开票信息（并备注增值税专用发票/增值税普通发票）发送至 15652809215@163.com，收到相关信息后，电子发票将以邮件形式推送至报名登记的邮箱中。

投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、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。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或

服务协议；

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《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）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的

计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二、招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字

所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实资格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据复印件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标文件正、副本须是打印文件。投标文件应由投标人法定代表人或经法定代表人正式授权的投标人代表在“招标文件”要求的地方签字并加盖印章。正本和副本存在不一致时，以正本为准。

14.2 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署投标文件的人在旁边签字才有效

14.3 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式的投标文件。

四、投标文件的提交

15 投标文件的数量、包装和标记

15.1 投标人按招标文件中的要求提交正本“投标文件”和副本“投标文件”。投标文件需胶装，每套“投标文件”封面的右上角应标明“正本”或“副本”。正本和副本存在不一致时，以正本为准。

15.2 投标人应将投标文件正本、副本用信封或文件盒（箱）分别密封，封口处应有投标人公章，封皮正面标明项目编号、项目名称、投标人名称。

15.3 投标人应将投标保证金单独封装在一个信封内；电子版 U 盘 1 份单独封装在一个信

封内；开标一览表单独封装在一个信封内，封口处应有投标人公章，封皮正面标明项目编号、项目名称、投标人名称并同时递交采购人。

15.4 每一密封信封上注明“于 年 月 日 时(投标截止时间)之前不准启封”的字样。

15.5 投标文件应由专人送交，投标人应将投标文件按上述规定进行密封和标记后，按投标邀请注明的地址送达采购代理机构。

15.6 如果未按上述规定进行密封和标记，采购人对投标文件的误投或提前拆封不负责任。

16 投标截止时间

16.1 所有投标文件按“投标邀请”中规定的投标截止时间之前送达。

16.2 出现因招标文件的修改，推迟投标截止日期时，则按采购人修改通知规定的时间递交。

17 投标文件的递交与接收

17.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

17.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

18 投标文件的修改与撤回

18.1 投标人在提交投标文件后可以修改或撤回其申请，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。且该通知需经正式授权的投标人代表签字方为有效。

18.2 投标人不得在投标文件递交截止时间后至投标文件有效期期满前撤回其投标文件。否则其投标保证金将按规定被没收。

18.3 投标人的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和递交。

五、开标、资格审查及评标

19 开标

19.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

19.2 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

19.3 投标人不足 3 家的，不予开标。

20 资格审查

20.1 见第三章《资格审查》。

21 评标委员会

21.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

21.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

22 评标程序、评标方法和评标标准

22.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

23 确定中标人

23.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

24 中标公告与中标通知书

24.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

24.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

25 废标

25.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 25.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 25.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 25.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 25.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

25.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

26 签订合同

26.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

26.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

26.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

26.4 政府采购合同不能转包。

26.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

27 询问与质疑

27.1 询问

27.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

27.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27.2 质疑

27.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

27.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

27.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

27.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

27.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

28 代理费

收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
2. 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
3. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
4. 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人 资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人 信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网(www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn)； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-1	中小企业 证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。

投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产

	(如有)	品:
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等),投标人的投标产品应符合相应规定或要求,并提供证明文件电子件: 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书; 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证,且在有效期内,亦视为符合要求) 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品,且属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则,不存在恶意串通,妨碍其他投标人的竞争行为,不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;(五)不同投标人的投标文件相互混装;(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☐无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予___%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予___%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒ 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

☐ 最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_____。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐____名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

本次评审采用综合评分法，满分为 100 分，由 5 个部分组成：1. 类似业绩（10 分），2. 有利于本项目的相关资质（3 分），3. 项目服务团队（18 分），4. 服务方案（59 分），5. 报价得分（10 分）。

序号	评分内容		得分
1	类似业绩	2022 年 1 月 1 日至今（以合同签订日期为准），具有行政主体委托的与本项目采购需求类似的电子凭证相关业绩，每提供一个省级及以上类似业绩，2 分，每提供一个省级以下类似业绩，1 分，共 10 分。 （投标人须提供合同首页、盖章页、关键服务内容页的复印件，并加盖单位公章）。	0-10 分
2	有利于本项目的相 关资质	具有与本项目采购需求相关的自主知识产权，具有电子凭证类，电子报销类，电子会计档案类的软件著作权证书。单一类别每提供一个，得 1 分，最高得 3 分，否则不得分。	0-3 分
3	项目服务 团队	1. 团队配置 0-3 分 根据本项目服务内容及要求配置团队，包括项目经理、技术负责人、需求分析、编码人员、系统测试人员、会计专业人员、系统培训人员等。人员配置齐备、合理，分工明确，3 分；人员不齐备或分工不明确，1 分；不满足要求，0 分。 2. 项目管理人员 0-5 分 （1）均具备 5 年及以上与本项目采购需求类似的业绩经验，2 分；不具备，0 分。 （2）项目经理具有通过计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的的信息系统项目管理师（高级）证书，得 1 分； 技术负责人具有通过计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的系统架构设计师证书或系统分析师证书，得 1 分； 需求分析负责人具有财政部颁发的中级及以上会计师证书，得 1 分。 3. 团队人员（除项目管理人员外） 0-10 分 （1）团队人员均具备 2 年及以上与本项目采购需求类似的业绩经验，具备丰富的行业经验和专业技能，3 分；不完全不具备，1 分；不具备，0 分。 （2）团队人员具有通过计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的系统分析师（高级）证书、软件设计师（中级）证书、数据库系统工程师（中级）证书、系统集成项目管理工程师（中级证书）、软件评测师证书，每具备其中一类证书，得 1 分，共 5 分。	0-18 分

		具备财政部颁发的注册会计师证书，会计专业技术资格证书，每具备其中一类证书，得 1 分，共 2 分。 说明： 1. 团队成员中，同一人员的不同证书不重复得分，同一证书只能认定一次得分。 2. 以上涉及资质证书的须提供相关资质证书复印件，并加盖单位公章。 3. 团队人员具有从事财政票据业务业绩经验，以投标人出具的说明为准，并加盖单位公章。 4. 需提供上述人员开标日前连续 3 个月，在投标单位所缴纳社保证明复印件，否则不予认可。	
4	服务方案	1. 项目需求理解与分析 0-4 分 根据项目服务内容与要求, 理解分析项目应用现状及数据资源、业务需求与功能需求。方案完整详实、理解分析透彻，4 分；方案基本满足服务要求，理解分析不足，2 分；方案不够具体，存在不足与缺陷，1 分；不满足要求，0 分。 2. 项目重点及难点分析解决方案 0-4 分 充分分析本项目服务内容，抓住难点及关键点，能提出有效的解决方案 4 分；能分析出难点及关键点，解决方案一般，2 分，分析出相关问题，但不能准确把握难点及关键点，0 分。 3. 项目总体设计与实施方案 0-5 分 根据项目服务内容与要求，编制总体设计与实施方案，包括实现各项功能的技术构架设计方法、质量保障措施、进度控制，及各阶段人员调配等。方案完整详实、措施有效、可实施性强，5 分；方案基本满足服务要求，不够具体，实施细节及措施不足，3 分；方案不够具体，存在不足与缺陷，1 分；不满足要求，0 分。 4. 系统开发方案 0-32 分 （1）电子凭证 0-8 分 根据项目建设内容与要求，实现电子凭证公共服务端应用和单位端应用的各项功能。方案完整详实、功能设计科学合理有效，针对性强、可实施性强，8 分；方案基本满足服务要求，不够详细，5 分；方案不够具体，存在不足，2 分；不满足要求，0 分。 （2）电子报销 0-8 分 根据项目建设内容与要求，实现单位预算精细化管理、事项申请、网上报销、资金结算各项功能。方案完整详实、功能设计科学合理有效，针对	0-59 分

		性强、可实施性强，8分；方案基本满足服务要求，不够详细，5分；方案不够具体，存在不足，2分；不满足要求，0分。 (3) 电子会计档案 0-8分 根据项目建设内容与要求，实现四性检测管理，电子会计资料采集，会计资料归档整理、档案保管、档案利用、档案鉴定、档案处置，纸质档案管理，清册管理各项功能。方案完整详实、功能设计科学合理有效，针对性强、可实施性强，8分；方案基本满足服务要求，不够详细，5分；方案不够具体，存在不足，2分；不满足要求，0分。 (4) 接口开发 0-8分 根据项目建设内容与要求，实现与“京办”对接、与预算管理一体化系统对接、与单位自建财务系统对接、与统建电子报销模块对接的各项功能。方案完整详实、功能设计科学合理有效，针对性强、可实施性强，8分；方案基本满足服务要求，不够详细，5分；方案不够具体，存在不足，2分；不满足要求，0分。 5. AI 大模型场景应用 0-3分 根据服务内容及要求，利用 AI 大模型场景应用更好地辅助系统各项功能需求的开发。方案完整详实、方法科学有效、针对性强、可实施性强，3分；方案基本满足服务要求，不够详细，2分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求，0分。 6. 安全、保密与应急处理 0-5分 根据项目服务内容与要求,做好信息安全管理(操作安全、数据安全、网络安全、安全等保等)和保密工作，以及应急处理预案。方案完整详实、措施有效、可实施性强，5分；方案基本满足服务要求，不够具体，3分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求，0分。 7. 培训方案 0-3分 根据本项目服务内容与要求，提供培训工作的组织、方案、教材、讲师，并针对人员不同的角色进行针对性的培训。方案完整详实、可实施性强，3分；方案基本满足服务要求，不够具体，2分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求，0分。 8. 售后服务、响应及承诺 0-3分 根据项目服务内容与要求，做好项目技术支持与售后服务，服务响应及时，承诺全面。方案完整详实、措施有效、可实施性强，3分；方案基本满足服务要求，不够详细，2分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求，0分。	
--	--	---	--

5	报价得分	采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他满足招标文件要求的投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。 注：报价得分保留两位小数。	0-10 分
---	------	--	--------

注：

1. 非预留份额的采购项目或者采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
2. 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。
3. 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

第五章 采购需求

一、项目背景

为贯彻党的二十大“加快建设数字中国，加快发展数字经济”、“推动经济社会发展绿色化、低碳化”的有关精神，按照《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步深化税收征管改革的意见》《国务院办公厅关于进一步规范财务审计秩序促进注册会计师行业健康发展的意见》(国办发〔2021〕30号)和《会计改革与发展“十四五”规划纲要》(财会〔2021〕27号)等有关要求，要在2025年基本实现发票全领域、全环节、全要素电子化，着力降低制度性交易成本。并加快建立会计数据标准体系，推动会计数据治理能力建设。通过推动单位业财融合和会计职能拓展，加快推进单位会计工作数字化转型。2022年以来，财政部会同税务总局、人民银行、国务院国资委、国家档案局、国家标准化管理委员会、国家电子文件管理部际联席会议办公室(国家密码管理局)、民航局、中国国家铁路集团有限公司等部门联合组织开展电子凭证会计数据标准试点工作，取得了社会效益、环境效益、经济效益多赢的试点效果。在充分总结试点经验的基础上，决定在全国范围推广应用电子凭证会计数据标准。

在国家政策要求和单位现状的大背景下，迫切需要通过信息化手段，集中统一构建全市电子会计凭证综合管理平台，以满足我市各级党政机关、企业事业单位电子凭证全流程电子化处理需求。

二、项目建设要求

(一) 建设目标

北京市财政局电子会计凭证综合服务平台建设项目(以下简称“本项目”),按照北京市数字化改革的总体要求,全市电子凭证会计数据标准应用服务作为推进数字财政建设的重要组成部分,使其具备自动接收和处理电子凭证和自动归档电子会计档案等核心经济活动能力,有效提升财务管理效率,降低财务管理成本,实现管理闭环,打造成数字财政建设的重大成果,为构建整体智治,实现国家治理体系和治理能力现代化奠定坚实基础、提供有力支撑。

在坚持预算单位财务管理权和资金使用权不变的前提下,通过统一基础平台、统一业务规则、统一功能模块、统一数据来源,建设功能完整的电子会计凭证综合服务平台,涵盖电子凭证服务、电子报销、电子会计档案等三大应用服务。支撑单位各经办人员从一个入口登陆,根据财政预算管理要求及内部财务精细化管理需要开展相关业务,实现电子凭证自动归

集和处理、会计资料自动归档。

（二） 建设内容

建设功能完整的电子会计凭证综合服务平台，本包涵盖电子凭证服务模块、电子会计档案以及接口开发等三大开发服务内容，强化资源整合和数据共享，项目服务北京市辖各级行政事业单位，未来会全面覆盖企业单位。

1. 电子凭证服务

主要实现增值税电子普通发票、增值税电子专用发票、数电票(不含铁路电子客票、航空运输电子客票行程单)、数电票(铁路电子客票)、数电票(航空运输电子客票行程单)财政电子票据、电子非税收入一般缴款书、银行电子回单和银行电子对账单等 9 类试点电子凭证以及纸制发票、纸电发票等的归集、查验、解析识别及验真查重功能。

通过系统获取电子凭证。从而解决单位业务人员票据接收难问题，以及规避虚假发票和重复报销风险发生。通过归集的电子票据可自动生成报销申请单，提高报销人员填报效率和准确性。

2. 电子报销

主要实现单位预算细化、事项申请、网上报销以及资金结算等各项支出业务的全过程管理，并提供在各业务环节进行预算控制，保证支出合法有效。

各单位可根据自身财务管理的要求，在财政统一规范基础上自定义各种单据样式，如会议费、培训费、差旅费、公务接待、外事接待、出国（境）等。根据不同类型支出事项、不同支出金额、不同管理要求等按条件设置审批流程及控制方式。同时内嵌各类支出报销标准、资金支出审核校验规则，保证单位资金支出合理、合规，同时全面满足单位财务管理以及内控管理要求。

3. 电子会计档案

结合财政部、国家档案局相关文件要求，对电子凭证管理、支出报销、会计核算等过程中接收或形成的，各种形式的电子会计凭证、电子账簿以及财务报表报告等电子会计资料，实现档案接收、整理、利用电子化档案管理。

4. 接口开发服务

主要实现与预算管理一体化、单位自建财务系统、“京办”接口衔接。

（三） 业务需求



以电子凭证为主线串联报销、支付、核算、归档等业务环节，具体业务流程如下：

1. 凭证归集

针对最新标准的 9 类电子凭证，结合票据主管部门对外开放接口情况，支持系统直连和采集工具（邮件/短信/拍照等）两种方式，实现新旧报销票据的自动归集。

2. 凭证处理入库

针对最新标准的 9 类电子凭证，利用电子凭证工具包实现凭证的自动解析、验签等功能。原有纸电发票，通过拍照、短信、微信卡包等采集工具方式，实现票据结构化信息识别、验真、查重等，以保证电子凭证来源合法、真实及不被篡改，并入电子凭证数据库。

3. 凭证生成报销单

通过入库的电子凭证，利用票据类型、项目名称等票据信息，可自动生成对应类型费用报销单。也可在填写报销单时，手工选择相应的电子凭证。

4. 自动生成会计凭证

财务资金支付完成后，通过报销单可自动生成会计凭证，可自动关联对应的电子凭证。

5. 生成入账结构化数据

会计凭证入账后，将凭证号、入账日期、摘要及会计分录等信息传递至电子凭证数据库，并自动生成会计入账信息结构化数据文件（XBRL）。

6. 会计资料归档

按《会计档案管理办法》（财政部 档案局令第 79 号）和《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6 号）、《DA/T94-2022 电子会计档案管理规范》等相关规定将记账凭证、电子报销单、电子凭证及入账信息结构化数据文件（XBRL）等相关会计凭证进行归档。

（四） 功能需求

1. 电子凭证服务

电子凭证服务主要实现增值税电子发票、铁路电子客票、航空电子客票行程单、非税电子票据等各类电子凭证一站式、批量化、自动化的归集、解析、查验、查重等功能，此模块主要包括公共服务端应用和单位端应用，从而实现全市电子凭证票池和单位及个人票池的分级分层次管理，能够解决单位业务人员票据接收难问题，以及规避虚假发票和重复报销风险发生。通过归集的电子票据可自动生成报销申请单，提高报销人员填报效率和准确性。

1.1 公共服务端应用

公共服务端应用主要实现财政部门结合授权范围代预算单位批量获取各票据主管部门的各类电子凭证功能，支持平台通道模式和平台落数据模式两类方式。同时支持各类电子凭证查询、下载，以及生成入账信息结构化文件等功能。

1.1.1 单位注册

提供行政事业单位或企业在线单位注册功能，在线填写相关单位信息，如单位名称、单位统一社会信用代码、注册状态等。支持由法人亲自注册或者经办人代为注册等。支持与预算管理一体化系统获取单位信息、人员信息、用户信息，同步向电子凭证综合模块能力。

1.1.2 签署授权协议

通过线上和线下相结合方式，实现财政部门或主管部门、单位与电子凭证主管部门系统（中航信系统、金电互联互通平台、铁科院系统等）三方授权协议签署功能。财政部门或主管部门与所属行政事业单位或企业，提供在线签署电子凭证批量获取的授权协议功能。从而单位各类电子凭证获取的安全性、合规性、完整性。

1.1.3 服务端管理

主要实现平台对接配置和单位批量取票参数配置。

（1）平台对接管理

由系统管理员统一设置接入开具端管理系统需要的系统级参数信息。不同类型电子凭证的开具端管理系统不同，所提供的接入参数要求也有所差异。

（2）单位批量取票参数管理

由单位管理员自行设置本单位接入开具端管理系统需要的参数信息。不同类型电子凭证的开具端管理系统不同，所提供的接入参数要求也有所差异。

1.1.4 直连取票

直连取票主要满足财政部门 and 预算单位人员，通过直连方式，从开具端获取各类电子凭证；可查看当年累计票据数量及累计票据金额；直连取票提供手工取票、定时取票两种方式；支持按月取票；同时提供查看手工取票、定时取票历史功能。

（1）增值税电子发票批量取票

结合税务部门对外开放接口的情况，平台通过系统接口方式批量获取数电票、增值税电子普票、增值税电子专票。

（2）铁路电子客票批量取票

结合铁路部门对外开放接口的情况，平台通过系统接口方式批量获取铁路电子客票。

（3）航空运输电子客票行程单批量取票

结合航空部门对外开放接口的情况，平台通过系统接口方式批量获取航空运输电子客票行程单。

（4）财政电子票据批量取票

结合财政部门对外开放接口的情况，平台通过系统接口方式批量获取财政电子票据、非税收入一般缴款书。

（5）银行电子回单和银行电子对账单批量取票

结合银行对外开放接口的情况，平台通过系统接口方式批量获取银行电子回单、银行电子对账单。

1.1.5 凭证处理

凭证处理主要实现各类电子凭证查验、解析、查重、分发以及入账信息结构化文件生成等功能。

（1）凭证查验及展现

通过工具包验签、调用查验接口的方式完成各类电子凭证的真伪情况查验，并对查询结果进行展示。

（2）凭证查重

通过检查凭证的报销状态、入账状态，避免重复报销、入账，执行验重控制。

（3）凭证解析、提取及转换

通过用财政部统一组织研发的工具包对电子凭证进行解析和提取，对于试点的9类电子凭证提取电子凭证文件中包含的结构化数据（XML或XBRL数据），并可转换为JSON格式，并对解析数据进行展示。对于只有XML格式的数电票，进行版式文件转换及展示，方便阅读。

（4）凭证分发

实现各类电子凭证自动从总的电子凭证池中，分发到单位票夹中，再按个人信息自动分发到个个票夹中。对于无个人信息的数电票（如住宿数电发票），系统支持开票人在开票时，增加备注个人信息（如手机号、邮箱等）自动分发到个人的功能，从而为后续电子凭证报销使用。

（5）入账信息结构化文件生成

接收端单位在业务对应的会计入账完成后、会计凭证归档之前，根据实际入账情况生成符合电子凭证会计数据标准的会计入账信息结构化数据文件并进行展示。

1.1.6 电子凭证查询

（1）费用票据查询

提供查看本单位获取到的7类试点票据详情，包含票据原始内容、XML、JSON、签名等信息；可按开票日期、票据号码、销售方名称、开票内容、备注等条件的票据检索功能。

（2）银行电子回单查询

提供查看本单位获取到的银行电子回单详情，包含版式文件、结构化数据信息，可按入账状态、签发日期等条件的票据检索，支持模糊检索，支持查看票据详情。

（3）银行电子对账单查询

提供查看本单位获取到的银行电子对账单详情，包含版式文件、结构化数据信息；可按入账状态、签发日期等条件的票据检索，支持模糊检索，支持查看票据详情。

1.1.7 电子凭证下载

用于部门及单位财务人员，按凭证类别、按日期等条件，批量下载电子凭证试点范围内的增值税电子发票（增值税电子普通发票或增值税电子专用发票）、铁路电子客票、航空运输电子客票行程单、财政电子票据、电子非税收入一般缴款书、银行电子回单和银行电子对账单等电子凭证结构化数据及原始文件。

1.1.8 凭证监控与分析

系统为财政部门或主管部门及单位，提供票据监控预警以及统计查询功能。如电子凭证预警情况（违反八项规定、重复报销、虚假发票等）、电子凭证总览、按月采集情况分析、凭证分布（按类型）、凭证分布（按金额）。

1.2 单位端应用

1.2.1 单位端管理

（1）单位端基础管理

可对系统级、单位级的系统选项进行管理配置，包括选项的控制层级、电子票据重命名规则、票据详情页面分屏默认显示设置、查验通过后的票据是否允许修改的相关设置管理。

（2）票据稽核规则管理

可对系统级、单位级的票据稽核规则进行配置管理，提供规则新增、修改、删除、停用及启用等功能，即对票据本身的校验内容进行配置，包括控制层级、作用方式的设置，规则为系统提前预置。

（3）发票敏感词库管理

用于支持票据稽核规则池中针对增值税发票、数电票的合规性敏感词校验，当该稽核规则启用时，校验发票上的敏感词范围就是本菜单中所维护的内容。发票敏感词有系统预置内容，用户可以随时进行增删改，校验时以当时词库中存在的内容为准。

1.2.2 票据授权

（1）票据委托授权

提供委托授权和取消授权功能，单位管理员或单位财务人员可将票据所属人名下的所有票据，授权给他人，用于代办报销业务，如待领导报销业务。

（2）个人票据授权

提供委托授权和取消授权功能，业务部门经办人可将个人名下的部分票据，授权给他人，用于代办报销业务，如多人一起出差一人代填报销业务。

1.2.3 单位票夹

单位财务人员集中进行票据的采集、查看，可以按照单位管理要求创建不同的票夹，将票据放入对应的票夹进行分门别类地管理。

（1）票据采集

支持单位财务人员通过文件上传、拍照上传等方式提交票据，针对增值税试点票据支持双格式文件上传。

（2）单位票据数据归集

单位票夹将自动归集员工所取票提交的票据，财务人员可以根据需要批量放入不同的票夹中，支持单位财务人员自行进行票据采集。

（3）单位票据导入导出

支持增值税电子发票（增值税电子普通发票或增值税电子专用发票）、铁路电子客票、航空运输电子客票行程单、财政电子票据、电子非税收入一般缴款书、银行电子回单和银行电子对账单等电子凭证的导入及导出功能。

1.2.4 我的票夹

单位员工进行票据的采集、查看，可以按照自己的习惯创建不同的票夹，将票据放入对应的票夹进行分门别类地管理并可通过选择需要报销的票据进行快速、自动报销。

(1) 分散取票

经办人通过邮件、短信、微信卡包等方式获取电子凭证，或通过现场、邮寄等方式获取纸质发票、纸质打车票、纸质火车票、纸质行程单等纸质凭证。经办人取得电子凭证、纸质凭证后，通过文件上传、拍照上传等方式提交，针对增值税试点票据支持多格式文件上传。

(2) 票据移动

将当前票夹内所选择的票据批量移动到目标票夹中，支持单选和多选功能。

(3) 报销单自动生成

选择票据后系统依据规则自动生成报销单，票据生成的费用明细，在报销单保存时系统会自动将报销单号回写至票据上。

1.2.5 电子凭证台账

单位财务人员通过电子凭证台账对票据进行查询，台账根据票据年月自动生成，支持联查票据后续使用以及归档信息。

表：电子凭证服务详细功能清单

一	电子凭证服务（互联网和政务外网）	
（一）	公共服务端应用	
1	单位注册	提供行政事业单位或企业在线单位注册功能。
2	签署授权协议	用于企事业单位确认“单位名称、统一社会信用代码”，并授权财政部门集中代理接入开具端管理系统，直连获取电子凭证，同时指定本单位的电子凭证集中接入联系人。
3	服务端管理	包括平台对接配置和单位批量取票参数配置。
（1）	平台对接管理	由系统管理员统一设置接入开具端管理系统需要的系统级参数信息。
（2）	单位批量取票参数管理	由单位管理员自行设置本单位接入开具端管理系统需要的参数信息。
4	直连取票	直连取票用于预算单位财务人员，通过接口等方式，从开具端获取各类电子凭证。
（1）	增值税电子发票	结合税务部门对外开放接口的情况，平台通过接口等方式批量

	批量取票	获取数电票、增值税电子普票、增值税电子专票。
(2)	铁路电子客票批量取票	结合铁路部门对外开放接口的情况，平台通过系统接口等方式批量获取铁路电子客票。
(3)	航空运输电子客票行程单批量取票	结合航空部门对外开放接口的情况，平台通过系统接口等方式批量获取航空运输电子客票行程单。
(4)	财政电子票据批量取票	结合财政部门对外开放接口的情况，平台通过系统接口等方式批量获取财政电子票据、非税收入一般缴款书。
(5)	银行电子回单和银行电子对账单批量取票	结合银行对外开放接口的情况，平台通过系统接口等方式批量获取银行电子回单、银行电子对账单。
5	凭证处理	
(1)	凭证查验及展现	通过工具包验签、调用查验接口的方式完成凭证的真伪情况查验，并对查询结果进行展示。
(2)	凭证查重	通过检查凭证的报销状态、入账状态，避免重复报销、入账，执行验重控制。
(3)	凭证解析、提取及转换	通过工具包对电子凭证进行解析和提取，并对解析数据进行展示。
(4)	凭证分发	实现各类电子凭证自动从总的电子凭证池中，分发到单位票夹和个人票夹中。
(5)	入账信息结构化文件生成	根据实际入账情况生成符合电子凭证会计数据标准的会计入账信息结构化数据文件并进行展示。
6	电子凭证查询功能	
(1)	费用票据查询	提供查看本单位获取到的 7 类试点票据详情
(2)	银行电子回单查询	提供查看本单位获取到的银行电子回单详情
(3)	银行电子对账单查询	提供查看本单位获取到的银行电子对账单详情
7	电子凭证下载	用于单位财务人员，批量下载电子凭证试点范围内的 9 类电子

		凭证结构化数据及原始文件。
8	凭证监控与分析	系统为财政部门或主管部门及单位，提供票据监控预警以及统计查询功能。
(二)	单位端应用	
1	单位端管理	包括系统选项配置、票据稽核规则配置、发票敏感词库配置
(1)	单位端基础管理	可对系统级、单位级的系统选项进行设置，包括选项的控制层级、电子票据重命名规则、票据详情页面分屏默认显示设置、查验通过后的票据是否允许修改的相关设置。
(2)	票据稽核规则管理	可对系统级、单位级的票据稽核规则进行设置，即对票据本身的校验内容进行配置，包括控制层级、作用方式的设置，规则为系统提前预置。
(3)	发票敏感词库管理	用于支持票据稽核规则池中针对增值税发票、数电票的合规性敏感词校验，当该稽核规则启用时，校验发票上的敏感词范围就是本菜单中所维护的内容。发票敏感词有系统预置内容，用户可以随时进行增删改，校验时以当时词库中存在的内容为准。
2	票据授权	包括票据委托授权和个人票据授权。
(1)	票据委托授权	提供委托授权和取消授权功能，单位管理员或单位财务人员可将票据所属人名下的所有票据，授权给他人，用于代办报销业务，如待领导报销业务。
(2)	个人票据授权	提供委托授权和取消授权功能，业务部门经办人可将个人名下的部分票据，授权给他人，用于代办报销业务，如多人一起出差一人代填报销业务。
3	单位票夹	单位财务人员集中进行票据的采集、查看，可以按照单位管理要求创建不同的票夹，将票据放入对应的票夹进行分门别类地管理。
(1)	票据采集	支持单位财务人员通过文件上传、拍照上传等方式提交票据，针对增值税试点票据支持双格式文件上传。
(2)	单位票夹数据归集	单位票夹将自动归集员工所取票提交的票据，财务人员可以根据需要批量放入不同的票夹中，支持单位财务人员自行进行票

		据采集。
(3)	单位票据 导入导出	票据的导入、导出。
4	我的票夹	单位员工进行票据的采集、查看，可以按照自己的习惯创建不同的票夹，将票据放入对应的票夹进行分门别类地管理并可通过选择需要报销的票据进行快速、自动报销。
(1)	分散取票	经办人获取纸质发票，支持通过文件上传、拍照上传等方式提交，针对增值税试点票据支持多格式文件上传。
(2)	票据移动	将当前票夹内所选择的票据批量移动到目标票夹中。
(3)	报销单自动生成	系统依据规则自动生成报销单，票据生成的费用明细。
5	电子凭证台账	单位财务人员对手票进行查询。

2. 电子报销

主要实现单位预算细化、事项申请、网上报销以及资金结算等各项支出业务的全过程管理，并提供在各业务环节进行预算控制，保证支出合法有效。

2.1 单位预算精细化管理

2.1.1 单位预算指标导入

主要实现提供人大批复单位指标导入和单位自有资金预算指标数据手工录入功能。

部门导入部门预算批复的指标，作为单位内部分配的基准。导入的方式支持数据接口导入和文件导入两种模式。

2.1.2 单位预算指标增加

系统还可以通过手工录入指标单据的方式进行指标增加，通过手工方式增加的指标和导入的指标一样进入指标库中，共同实时控制日常业务支出。

2.1.3 单位指标数据分解

可根据自身及系统内下级下属单位实际情况，将总指标根据月份、单位、部门、项目、个人等进行分解，形成各单位预算方案。

2.1.4 单位指标数据调整

当发生预算调整时，需要对预算控制数进行调整，以便形成新的预算控制方案，预算控制根据最新的控制方案对日常的业务支出进行控制和监管。系统通过指标调整单对指标进行录入、删除、修改、审核、销审、作废、还原等操作。

2.1.5 单位指标数据控制

针对分解完成的指标，指标可对预算执行环节的各项业务进行控制，如指标控制支出、采购、资产采购、合同签订等。指标控制的方式灵活，满足单位管理需求，控制方式需要“警告”、“禁止”、“按比例控制”等多种方式。

2.1.6 单位指标数据冻结管理

系统对暂时不能使用的预算指标可进行指标冻结管理，支持按比例或定额进行冻结，支持以列表方式批量冻结指标，已冻结的指标不能继续分配或使用。

2.1.7 单位指标数据解冻管理

系统支持按比例或定额进行解冻，冻结的指标可以通过解冻后再次进行分配或使用，支持以列表方式批量解冻指标，冻结过程可通过审批流程定义设置不同的审批流程。

2.1.8 单位指标数据冻结/解冻跟踪查询

系统对所有冻结、解冻过程进行记录，可进行冻结、解冻过程跟踪查询。

2.1.9 单位指标数据结转

对于当年未完成指标，在财政同意转到下年继续使用的预算指标，可通过指标结转功能转入下一年度。

2.2 事项申请

根据单位管理需求，需要事前审批的业务事项定制相应的事前审批单。业务处室进行相关财务事项的“打报告”，填写申请单，选择预算项目、归口处室，填写金额、申请内容、备注等进行请示，填写完毕，提交该单据，依据预先设定的审核流程提交给相关的归口处室和部门进行审核。

2.2.1 计划管理

实现单位会议计划、培训计划、出国计划等计划的填报、审批、调整及查询等功能。

会议计划管理：提供会议计划填报、审核审批等管理功能，提供在华举办国际会议、国内会议计划等，支持与会议费报销关联。

培训计划管理：提供培训计划填报、审核审批等管理功能，包括一类、二类、三类、

四类等会议计划。支持与培训费报销单关联。

出国计划管理：提供出国计划填报、审核审批等管理功能，支持与出国费报销单关联。

2.2.2 事项申请填报与审核

提供通用经费、出差、会议费、培训费、出国费、公务接待费、外宾接待费等各类资金申请的填报、审核、调整等功能。支持预算控制、审核规则稽核校验、标准设置，并与相关计划关联。

（1）通用经费申请、审核及调整：提供通用经费事前申请单的填报、审核及调整等功能，以及预算控制、审核规则校验，支持根据不同筛选条件查询申请单信息，主要信息包括申请部门、申请事由、申请人、申请日期、费用明细、指标额度等信息。

（2）出差申请、审核及调整：提供出差事前申请单的填报、审核及调整等功能，以及预算控制、审核和计算规则、差旅标准设置，支持根据不同筛选条件查询申请单信息，支持根据不同筛选条件查询申请单信息，支持附件上传等功能。主要信息包括申请部门、出差人、出差人职务、出差地点、开始日期、结束日期、交通工具、报销事由、出访天数、费用标准、附件信息。

（3）会议费申请、审核及调整：提供会议费事前申请单的填报、审核及调整等功能，以及预算控制、审核和计算规则、会议标准设置，并与会计计划关联。主要信息包括申请部门、是否计划内会议、是否国际会议、结束日期、总天数、总人数、会议场所、申请金额、核定金额、申请人、会议计划、会议类别、会议会期、参会人数、是否定点、综合定额标准、申请事由、申请日期、会议名称、开始日期、报到和离开时间、工作人员人数、会议地点、综合定额、费用标准、指标额度、附件信息。

（4）培训费申请、审核及调整：提供培训费事前申请单的填报、审核及调整等功能，以及预算控制、审核和计算规则、培训标准设置，并与培训计划关联。主要信息包括申请部门、是否计划内培训、培训类别、培训天数、参训人数、培训地点、预估定额费用、申请事由、申请人、培训计划、开始日期、报到和撤离时间、工作人员人数、培训场所、预估师资费等。

（5）出国费申请、审核及调整：提供出国费事前申请单的填报、审核及调整等功能，以及预算控制、审核和计算规则、费用标准设置，并出国计划关联。主要信息包括申请部门、是否计划内、团长、开始日期、出访国家地区、汇率、申请人、出国(境)计划、组团单位、结束日期、申请事由、申请日期、团组名称、出访人数、出访天数、费用明细、其他费用、

指标额度、附件信息。

(6) 公务接待费申请、审核及调整：提供公务接待费事前申请单的填报、审核及调整等功能，以及预算控制、审核和计算规则、费用标准设置，主要信息包括申请部门、来访单位接、待地点、接待日期、接待事由、申请人、来访人数、接待标准、申请金额、来访人员名单、接待人员名单、费用标准、指标额度、附件信息。

(7) 外宾接待费申请、审核及调整：提供外宾接待费事前申请单的填报、审核及调整等功能，以及预算控制、审核和计算规则、费用标准设置等功能。主要信息包括申请部门、接待地点、接待方人数、申请金额、接待事由、申请人、外宾团组名称、接待标准、申请日期、外宾团组人数、接待日期、外宾团组名单、接待方人员名单、费用标准、指标额度、附件信息。

2.2.3 申请单办结管理

支持事项申请办结管理，支持申请单批量办结，办结查询及申请单办结信息导出。

2.2.4 申请单查询

提供财务查询、部门查询和个人查询功能，实现各类申请单，已使用金额支持穿透查询使用申请单的借款单、报销单等流水明细。

2.2.5 事项申请单打印

提供出差申请单、会议申请单等各类不同事项申请场景定制不同的打印模版。

2.3 网上报销

2.3.1 报销单填报与审核

实现通用支出、差旅费、会议费、培训费等各类报销审批单的填报与审核功能，支持关联事前申请、电子凭证、借款单等单据信息，提供内控规则校验、提醒、审核说明等功能。

(1) 通用报销单填报与审核：用于报销日常经费支出费用；支持关联事前申请、电子凭证、借款单、合同及付款计划、资产验收单；系统支持“固化”各项支出事项的开支范围和开支标准,自动计算出报销补贴。

(2) 差旅费报销单填报与审核：实现差旅费报销的在线填报及审批功能，提供行程归集填报样式，分段填写行程；即支持一人报销差旅费用，也支持多人报销差旅费用。出差补助费用，支持汇总生成一笔结算明细，也支持支持按照出差人账号汇总生成结算明细；通过系统“固化”各项支出事项的开支范围和开支标准,自动计算出报销补贴，以及差旅费内控

审核规则控制。主要信息包括报销部门、报销人、报销日期、报销事由、费用明细、指标额度、附件信息、结算信息等。

(3) 会议费报销单填报与审核：实现会议费报销的在线填报及审核功能，支持报销在华举办国际会议或国内会议期间产生的费用，并进行综合定额控制；系统“固化”各项支出事项的开支范围和开支标准，自动计算出报销补贴，以及会议费内控审核规则控制。主要信息包括报销部门、报销人、报销日期、是否计划内会议、是否国际会议、结束日期、总天数、总人数、会议场所、会议计划、会议类别、会议会期、参会人数、是否定点、会议名称、开始日期、报到和离开时间、费用明细、指标额度、附件信息、结算信息等。

(4) 培训费报销单填报与审核：实现培训费的在线填报及审批功能，支持单据填报受预算控制，可以实时反映预算可用额度。支持单据调用申请信息、借款信息，系统“固化”各项支出事项的开支范围和开支标准，自动计算出报销补贴，以及培训费内控审核规则控制。并提供师资费中的讲课费自动预计税，自动生成结算明细；

主要信息包括报销部门、报销人、报销日期、报销事由、是否计划内培训、培训类别、培训天数、参训人数、培训地点、培训场所、费用明细、师资讲课费、指标额度、附件信息、结算信息等。”

(5) 公务接待费报销单填报与审核：实现公务接待费的在线填报及审批功能，支持单据填报受预算控制，可以实时反映预算可用额度。支持单据调用申请信息、借款信息，可以通过系统“固化”各项支出事项的开支范围和开支标准，自动计算出报销补贴，以及公务接待费内控审核规则控制。主要信息包括报销部门、报销人、报销日期、报销事由、接待地点、接待方人数、外宾团组名称、外宾团组人数、外宾团组名单、接待方人员名单、费用明细、指标额度、附件信息、结算信息等。

(6) 外宾接待费报销单填报与审核：实现外宾接待费的在线填报及审批功能，支持单据填报受预算控制，可以实时反映预算可用额度。支持单据调用申请信息、借款信息，可以通过系统“固化”各项支出事项的开支范围和开支标准，自动计算出报销补贴，以及外宾接待费内控审核规则控制。主要信息包括报销部门、报销人、报销日期、报销事由、接待地点、接待方人数、外宾团组名称、外宾团组人数、外宾团组名单、接待方人员名单、费用明细、指标额度、附件信息、结算信息等。

(7) 因公出国(境)报销单填报与审核：实现因公出国(境)费用报销的在线填报及审批功能，提供行程归集填报样式，分段填写行程；同时可查看外币费用汇总信息；主要信息包

括报销部门、报销人、报销日期、报销事由、是否计划内、团长、出访国家地区、出国(境)计划、组团单位、团组名称、出访人数、出访天数、费用明细、行程费用、指标额度、附件信息、结算信息等。

(8) 劳务费报销单填报与审核：实现劳务费报销的在线填报及审批功能，提供报销聘用外单位人员发生的“劳务费用”。提供计税功能，并依据费用明细自动生成结算明细。主要信息包括报销部门、报销人、报销日期、报销事由、费用明细、指标额度、附件信息、结算信息等。

2.3.2 代报管理

提供代报功能，提供报账员角色，支持替本处室其它人员报销或非本单位人员报销。即制单人与实际报销单可以不是同一个人。

2.3.3 借款还款管理

提供借款和还款管理功能。借款管理分为借款单填报、借款单审核和支付等功能；还款管理提供还款的申请、审批及打印等功能。

2.3.4 附件补录管理

实现报销单终审后，提供新增附件补录，用于补传附件、更换附件功能；单位财务人员进行附件补录确认。同时可查看本单位所有缺附件待补录的报销单。

2.3.5 会计记账

会计对报销类单据审核无误后，可由电子报销自定按照单据填报信息生成会计预制凭证，会计人员可在电子报销中对生产凭证信息进行修改及审核，审核无误后可推送至核算系统中自动生成会计凭证。成功生成的会计凭证编号及时反馈回电子报销中，并自动记录到对应报销单上。实现报销单据和会计凭证的自动关联。

2.3.6 报销查询

实现整个网上报销过程中对报销单的单据信息、审批情况、付款情况查询以及对预算使用情况查询报表。并且可以根据业务需要对不同用户进行可查看数据范围的权限管控，以及报销单审批日志查询功能。

2.3.7 报销单打印

对不同出行服务、会议活动、公务接待、劳务服务、因公出国（境）、学习培训、租车服务、公共事业缴费、维修、通用采购、医疗、印刷、邮电、补贴补助、委托业务、科研项目、基建工程等每个场景定制不同的打印模版。

2.4 资金结算

实现支付单生成、资金支付、资产退回、委托收款、更正申请书及账户查询等功能。

2.4.1 支付单及支付明细生成功能

支持报销单/借款单一键生成支付单及支付明细功能。并提供取消生成功能，可取消未支付的支付单后重新生成。

2.4.2 财政资金支付及审核

财政资金支付提供通过对接预算管理一体化资金支付数据、下载支付状态后更新报销单的支付状态。

2.4.3 单位资金支付及审核

单位资金支付功能，通过对接银企联生成网银支付数据、下载支付状态后更新报销单的支付状态。

2.4.4 资金退回及确认管理

实现主动退款和被动退款两种资金退回功能。主动退款是一笔资金支付成功后，收款人主动发起把钱退回给单位账户操作；被动退款是指从单位银行账户发起支付时由于收款方账户错误等原因导致支付失败而发生的退款，一般出现在跨行转账中。

2.4.5 委托收款管理

该功能主要用于处理支付凭证回单中支付业务类型为“委托收款”的业务，处理后会生成新的报销单，同时占用单位指标，后续可再生成凭证，但是不再支付。

2.4.6 支出调整单生成及审核

该功能主要用于实现根据更正申请书自动生成支出调整单，从而保证财务系统指标执行情况和预算一体化数据一致。

2.4.7 账户综合查询

实现账户余额查询、银行交易流水查询、银行电子回单。支持实时查询账户实时余额；支持查询历史交易明细、查询当日交易明细；支持查询银行电子回单，并下载银行电子回单文件。

表：电子报销详细功能清单

一	电子报销模块	
(一)	单位预算细化管理	
1	单位预算指标导入	支导入部门预算批复的指标，作为单位内部分配的基

		准。
2	单位预算指标增加	系统支持手工录入指标单据的方式进行指标增加。
3	单位指标数据分解	支持根据月份、单位、部门、项目、个人等进行分解。
4	单位指标数据调整	系统通过指标调整单对指标进行录入、删除、修改、审核、销审、作废、还原等操作。
5	单位指标数据控制	针对分解完成的指标,指标可对预算执行环节的各项业务进行控制,控制方式需要“警告”、“禁止”、“按比例控制”等多种方式。
6	单位指标数据冻结管理	系统对暂时不能使用的预算指标可进行指标冻结管理。
7	单位指标数据解冻管理	系统支持按比例或定额进行解冻。
8	单位指标数据冻结/ 解冻跟踪查询	系统对所有冻结、解冻过程进行记录,可进行冻结、解冻过程跟踪查询。
9	单位指标数据结转	对于当年未完成指标,可通过指标结转功能转入下一年度。
(二)	事项申请管理	
1	计划管理	实现单位会议计划、培训计划、出国计划等计划的填报、审批、调整及查询等功能。
2	事项申请填报、审核及调整	提供通用经费、出差、会议费、培训费、出国费、公务接待费、外宾接待费等各类资金申请的填报、审核、调整等功能。
3	申请单办结管理	支持事项申请办结管理,支持申请单批量办结,办结查询及申请单办结信息导出。
4	申请单查询	提供财务查询、部门查询和个人查询功能,实现各类申请单,已使用金额支持穿透查询使用申请单的借款单、报销单等流水明细;
5	事项申请单打印	提供出差申请单、会议申请单等各类不同事项申请场景定制不同的打印模版。
(三)	网上报销	

1	报销单填报与审核	实现通用支出、差旅费、会议费、培训费等各类报销审批单的填报与审核功能。
2	代报管理	提供代报功能，提供报账员角色，支持替本处室其它人员报销或非本单位人员报销。
3	借款管理	实现借款单填报、借款单审核和支付等环节。
4	还款管理	实现还款的申请、审批及打印等功能。
5	附件补录管理	实现报销单终审后，提供新增附件补录，用于补传附件、更换附件功能。
6	收单管理	提供审核中进行收单和审核完成后收单管理功能。
7	会计记账	会计对报销类单据审核无误后，可由电子报销自定按照单据填报信息生成会计预制凭证。
8	报销查询	实现对各类报销单查询以及对预算使用情况查询报表。
9	报销单审批日志	实现各类报销的报销单审批日志记录功能。
10	报销单打印	对不同出行服务、会议活动、公务接待、劳务服务、因公出国（境）、学习培训等场景定制不同的打印模版。
（四）	资金结算	
1	支付单及支付明细生成功能	支持报销单/借款单一键生成支付单及支付明细功能。
2	财政资金支付及审核	实现财政资金支付、审核功能。
3	单位资金支付及审核	实现单位资金支付、审核功能。
4	资金退回及确认管理	实现主动退款和被动退款两种资金退回功能。
5	委托收款管理	该功能主要用于委托收款业务管理功能。
6	支出调整单生成及审核	该功能主要用于支出调整单生成及审核功能。
7	账户综合查询	实现账户余额、银行交易流水、银行电子回单等综合查询功能。

3. 电子会计档案

电子会计档案管理是整个财政业务的最后环节，用于单位财务业务各类电子会计资料的收集、整理、移交归档以及电子会计档案接收、保管、利用、鉴定、处置等业务。符合会计数据标准的有关电子凭证归档后，不再保存纸质原件；用纸质会计资料的扫描影像件进行归档的，还需要保存纸质会计资料原件。

3.1 四性检测管理

主要实现电子会计资料归档、电子会计档案长期保管、电子会计档案移交等环节进行真实性、完整性、可用性和安全性的四性检测。系统提供检测方案维护、检测报告生成等功能。

3.1.1 归档环节四性检测管理

主要实现在归档环节的真实性（包括电子文件来源真实性、电子文件元数据真实性、电子文件内容真实性元数据与内容关联真实性、归档信息包真实性等）、完整性（电子文件数据总量、电子文件元数据完整性、电子文件内容完整性、归档信息包完整性等）、可用性（电子文件元数据可用性、电子文件内容可用性等）和安全性（归档信息包病毒、归档载体安全性、归档过程安全性等）进行检测，并生成相关检测报告。

3.1.2 移交环节四性检测管理

主要实现在移交环节的真实性（包括电子文件来源真实性、电子文件元数据真实性、电子文件内容真实性元数据与内容关联真实性、归档信息包真实性等）、完整性（电子文件数据总量、电子文件元数据完整性、电子文件内容完整性、归档信息包完整性等）、可用性（电子文件元数据可用性、电子文件内容可用性等）和安全性（移交信息包病毒、归档载体安全性、归档过程安全性等）进行检测，并生成相关检测报告。

3.1.3 长期保存四性检测管理

主要实现在长期保存环节的真实性（包括电子档案固化信息真实性、电子文件元数据真实性、电子文件内容真实性元数据与内容关联真实性、保存信息包真实性等）、完整性（电子文件数据总量、电子文件元数据完整性、电子文件内容完整性、保存信息包完整性等）、可用性（电子文件元数据可用性、电子文件内容可用性、备份数据可恢复性等）和安全性（保存信息包病毒、软件系统安全性、保存载体安全性、载体保管环境安全性）进行检测，并生成相关检测报告。

3.2 电子会计资料采集

依据电子会计档案管理规范（DA/T 94-2022），通过接口或者手工导入等方式采集会计核算、报销系统、报表系统等业务系统的电子会计凭证、纸质会计凭证、电子发票、纸质发票、其他原始凭证、账簿、报告、其他会计资料等。电子会计资料采集时，按照 DA / T 70 中的相关要求进行真实性、完整性、可用性和安全性检测。经检测合格的电子会计资料可保存利用。检测不合格的，应重新采集并在检测合格后登记保存。

3.2.1 会计凭证采集

通过自动获取接口或者导入Excel文件、xml文件的方式，实现电子记账凭证、电子原始凭证（电子报销单、各类电子凭证、入账信息结构化数据文件、电子合同等）及相关附件等会计凭证采集。

3.2.2 原始凭证补录

根据部门单位原始凭证要求，系统提供通过本地上传、拍照、扫描等方式，手工补录相关电子原始凭证，以及纸制原始凭证影像件等功能，支持电子发票和纸质发票的识别上传、验真、查重操作。同时，支持补录的原始凭证与记账凭证挂接功能，实现记账凭证与原始凭证的关联。

3.2.3 会计账簿采集

通过自动获取接口方式，实现会计账簿采集主要实现总账、明细账、现金日记账、银行存款日记账、相关辅助核算账等账簿的采集功能，同时支持手工上传账簿文件。

3.2.4 财务会计报告采集

通过自动获取接口传输的报告数据，或者导入Excel文件、xml文件的方式，采集不同报告。实现部门财务报告、部门决算、会计月、季度报表等报告采集功能。

3.2.5 其他会计资料采集

通过自动获取接口传输的其他会计资料，或者导入Excel文件、xml文件的方式，采集不同会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

3.2.6 四性检测（接收）

电子会计资料收集时按照《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70-2018）中的相关要求进行真实性、完整性、可用性和安全性检测。检测合格的电子会计资料可进行采集保

存。检测不合格的,会重新收集并在检测合格后进行采集。

3.3 会计资料归档整理

根据电子会计档案管理规范（DA/T 94-2022）要求，系统支持保管期限内的电子会计资料，进行组件、组卷、批量组卷、档案拆卷、编号、编目、归档等操作。

3.3.1 会计资料分类管理

对电子会计资料整理时，按照电子会计档案分类方案实现档案分类管理。系统支持按会计文件形式分类、按年度分类、按保管期限分类、按组织机构分类等分类方式。

3.3.2 会计凭证归档整理

支持对会计凭证进行分类、组件、组卷，批量组卷、档案拆卷、排序、关联等操作，组卷后，电子文件页面所选的数据消失，案卷整理页签数据列表区会生成一条数据，自动生成全宗号、目录号、卷号、档号，以及自动生成归档时间和归档人。

3.3.3 会计账簿归档整理

支持对账簿进行组件、排序等操作，组卷后，电子文件页面所选的数据消失，案卷整理页签数据列表区会生成一条数据，自动生成全宗号、目录号、卷号、档号，归档时间和归档人自动生成。

3.3.4 财务会计报告归档整理

支持对报告进行组件、组卷，批量组卷，档案拆卷、编号、编目等操作，组卷后，电子文件页面所选的数据消失，案卷整理页签数据列表区会生成一条数据，自动生成全宗号、目录号、卷号、档号，其他信息自动带出，归档时间和归档人自动生成。

3.3.5 其他会计资料归档整理

支持对其他电子会计资料进行组件、组卷，批量组卷，档案拆卷、编号、编目等操作，组卷后，电子文件页面所选的数据消失，案卷整理页签数据列表区会生成一条数据，自动生成全宗号、目录号、卷号、档号，归档时间和归档人自动生成。

3.4 会计档案保管

部门单位档案管理机构对电子会计档案进行保管、备份、移交、介质管理。

3.4.1 保管

对电子档案保管，编制保管清册。部门单位档案管理机构每年对电子会计档案进行定

期评估。如存在导致会计档案不可读取的风险，对电子会计档案进行迁移评估，进行迁移处理。

3.4.2 档案备份

支持对电子会计档案的重要信息进行备份，具备备份、恢复策略的配置和维护功能，记录备份、恢复的业务过程日志信息。

3.4.3 移交管理

移交管理主要功能是对档案移交接收后，形成会计档案移交清册。制定在线申请、审批等流程。

3.4.4 介质管理

支持对存放电子会计档案存储介质的统一管理，系统管理员根据介质保管的实际需求，设置相应的存储介质。

3.5 会计档案利用

根据授权，对电子会计档案进行检索查询、在线浏览、在线借阅、在线审计。当超出权限利用档案时，应进行线上审批。

3.5.1 档案查询

可根据单位，类型，范围，期间等信息对已归档资料进行档案查询。可直接查询档案详细信息，如上架信息、封面信息，以及装册清单信息等内容。

3.5.2 高级检索

检索查询功能主要是对会计档案进行案卷名称、案卷级档号、目录号、全宗号、保管期限、检索、专题检索、综合检索、模糊检索和全文检索等多种检索方式。

3.5.3 在线浏览

在线浏览主要功能是在授权范围内的电子会计档案信息浏览、下载、打印等操作，在线电子会计浏览时，增加防盗水印等保护措施。该页面可以快速查看，且显示的数据都是档案保管期限内的。

3.5.4 在线借阅

在线借阅主要功能是对电子会计档案在线借阅申请、审批、催还、归还功能。支持授权范围内的在线阅读、下载、打印等操作。

3.5.5 在线审计

在线审计主要功能是对电子会计凭证、会计账簿、会计报告和其他会计资料，进行在线审计查看，为审计提供档案信息。

3.6 会计档案鉴定和处置

会计人员对已到保管期限的电子会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的电子会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

3.6.1 定期鉴定

定期鉴定主要功能是对已到保管期限的电子会计档案进行鉴定与处置。经鉴定，仍需继续保存的电子会计档案，应重新划定保管期限；经鉴定可以销毁的电子会计档案，按照程序销毁。

3.6.2 鉴定记录

支持鉴定记录的查看功能，全部页面显示鉴定多的所有数据。待审核显示未审核的数据，已审核显示已经审核通过的数据。

3.6.3 处置销毁

处置销毁管理主要功能是对销毁的电子会计档案编制销毁清册。制定销毁申请、审批等流程。

3.7 纸质档案管理

主要实现纸质档案上架下架、档案外借、档案归还、档案室管理等功能。实现电子会计档案与对应纸质档案建立关系。通过纸质档案条形码可快速查询到相应电子会计档案。

3.7.1 档案上架

档案上架主要功能是记录已归档档案的实体纸质档案位置，档案上架对应实体档案存放的具体位置，从而实现电子档案与实体档案的关联。

3.7.2 档案下架

实现对已上架的会计档案进行逐一下架的功能。对会计期间所有档案进行一键下架。

3.7.3 档案借阅

档案借阅主要功能是实现对已上架档案进行借阅管理，实现档案借阅的在线申请、在线审核、借阅信息查询等功能。

3.7.4 档案归还

档案归还主要功能是对借阅的纸质档案归还管理。支持在线借阅档案归还标识、待归还档案或逾期未还档案提醒、档案归还记录查询等功能。

3.7.5 档案室管理

档案室管理主要功能是对纸质存在的档案室相关信息维护。支持楼、楼层、房间号、档案架分布、档案盒、门等信息管理功能。

3.8 清册管理

3.8.1 移交清册管理

由于单位会计人员变更等原因，系统提供电子会计档案相关移交清册功能。

3.8.2 保管清册管理

按照归档范围和归档要求，单位需要定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

3.8.3 销毁清册管理

也称“档案销毁目录”、“档案销毁清单”。实现对准备剔除销毁档案的登记。一般以案卷或文件为单位进行登记。需存档保存，以便日后查考档案销毁情况。

3.9 统计与报表

按照国家档案统计要求及部门单位实际需要，对电子会计档案进行统计。例如，支持对电子会计档案数量与容量的统计、一定时间期限内的电子会计档案接收、整理、保存、鉴定、利用等关键业务工作情况统计，并对统计结果进行输出及打印。

3.9.1 凭证信息查询

根据凭证相关信息审核人、记账人、制单人、会计科目、凭证字号、凭证年度、金额、记账月份、摘要等信息查询凭证。

3.9.2 发票信息查询

根据发票相关信息发票类别、关联凭证、发票代码、开具日期、开具金额、对方单位、纳税识别号等信息查询发票。

3.9.3 会计档案统计分析

支持档案利用情况统计，包括查阅或借阅档案的职能部门及人次、利用实体档案和数

字档案门类及数量、数字档案下载浏览量等。

表：电子会计档案详细功能清单

三	电子会计档案模块	实现电子会计档案的接收、整理、保存、利用及处置全过程电子化管理功能。
(一)	四性检测管理	
1	归档环节四性检测管理	主要实现在归档环节的真实性、完整性、可用性和安全性的四性检测以及报告生成。
2	移交环节四性检测管理	主要实现在移交环节的真实性、完整性、可用性和安全性的四性检测以及报告生成。
3	长期保存四性检测管理	主要实现在长期保存环节的真实性、完整性、可用性和安全性的四性检测以及报告生成。
(二)	电子会计资料采集	
1	会计凭证采集	实现电子记账凭证、电子原始凭证（电子报销单、各类电子凭证、入账信息结构化数据文件、电子合同等）及相关附件等会计凭证采集。
2	原始凭证初录	提供通过本地上传、拍照、扫描等方式，手工补录相关电子原始凭证，以及纸制原始凭证影像件等功能
3	会计账簿采集	实现总账、明细账、现金日记账、银行存款日记账、相关辅助核算账等账簿的采集功能
4	财务会计报告采集	实现部门财务报告、部门决算、会计月、季度报表等报告采集功能。
5	其他会计资料采集	实现银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料的采集。
(三)	会计资料归档整理	
1	会计资料分类管理	按照电子会计档案分类方案，实现档案分类管理。
2	会计凭证归档整理	实现会计凭证归档整理
3	会计账簿归档整理	实现会计账簿归档整理
4	财务会计报告归档	实现财务会计报告归档整理

	整理	
5	其他会计资料归档 整理	实现其他会计资料归档整理
(四)	会计档案保管	
1	档案保管	对电子会计档案进行保管管理，支持迁移评估、迁移处理。
2	档案备份	支持对电子会计档案的重要信息进行备份
3	档案移交	实现档案在线移交申请、审批等功能。
4	介质管理	持对存放电子会计档案存储介质的统一管理。
(五)	会计档案利用	
1	档案查询	可根据单位，类型，范围，期间等信息对已归档资料进行档案查询。
2	高级检索	对会计档案进行案卷名称、案卷级档号、目录号、全宗号、保管期限、检索、专题检索、综合检索、模糊检索
3	在线预览	在授权范围内的电子会计档案信息浏览、下载、打印等操作
4	在线借阅	对电子会计档案在线借阅申请、审批、催还、归还功能
5	在线审计	对电子会计档案进行在线审计查看，为审计提供档案信息。
(六)	会计档案鉴定和处置	
1	定期鉴定	对已到保管期限的电子会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。
2	鉴定记录	支持鉴定记录的查看功能
3	处置销毁	实现处置销毁的在线申请、审批、查看、打印、下载等功能。
(七)	纸质档案管理	
1	档案上架	实现记录已归档档案的实体纸质档案位置，档案上架对应实体档案存放的具体位置
2	档案下架	实现对已上架的会计档案进行逐一下架的功能

3	档案借阅	实现档案借阅的在线申请、在线审核、借阅信息查询等功能。
4	档案归还	对借阅的纸质档案归还管理。
5	档案室管理	对纸质存在的档案室相关信息维护。
(八)	清册管理	
1	移交清册管理	系统提供电子会计档案相关移交清册功能。
2	保管清册管理	定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。
3	销毁清册管理	实现对准备剔除销毁档案的登记。
(九)	统计与报表	
1	凭证信息查询	根据会计凭证相关信息审核人、记账人、制单人、会计科目、凭证字号、凭证年度、金额、记账月份、摘要等信息查询凭证。
2	发票信息查询	针对电子发票按发票类别、关联凭证、发票代码、开具日期、开具金额、对方单位、纳税识别号等查询
3	会计档案统计分析	支持档案利用情况统计，包括查阅或借阅档案的职能部门及人次、利用实体档案和数字档案门类及数量、数字档案下载浏览量等。

4. 接口开发服务

4.1 与“京办”对接

统一门户实现与“京办”集成，为全市预算单位用户提供统一的登录入口，用户在使用多个应用模块时，只需要登录一次就可以访问所有相互信任的应用系统。通过系统建立信息动态发布机制，通过内容管理，实现包括财务动态、待办提醒、通知公告、政策法规、办事指南、资源管理、链接管理等功能。

4.2 与预算管理一体化系统对接

4.2.1 与预算指标数据对接

实现预算管理一体化系统的预算指标数据与电子报销模块的单位预算细化子模块进行数据交互，可向其推送已使用的指标额度、指标状态，并可获取指标信息等。

4.2.2 与国库集中支付对接

实现预算管理一体化系统的预算指标数据与电子报销的网上报销子模块进行数据交互，推送审批通过的各类报销单，自动生成国库支付申请。

4.2.3 与单位会计核算对接

实现预算管理一体化系统的单位会计核算与电子会计档案模块进行数据交互，实现会计凭证、会计账簿及相关报告报表数据的归档保存。

4.3 与单位自建财务系统对接

4.3.1 与自建网上报销、单位会计核算对接

对于单位自建网上报销和单位会计核算情况下，一是实现电子凭证服务模块与自建网上报销模块衔接，自建报销系统可获取电子凭证服务模块归集的本单位各类电子凭证；二是实现电子凭证服务模块与自建单位会计核算衔接，单位会计凭证入账后，推送会计记账凭证信息至电子凭证服务模块，并生成入账结构化数据文件；三是实现电子会计档案模块与自建单位会计核算衔接，实现各类电子会计资料数据的归档保存。

4.3.2 与自建单位会计核算对接

对于单位仅有自建单位会计核算情况下，一是实现电子报销模块与自建单位会计核算衔接，报销单审核通过后，通过接口自动生成会计凭证；二是电子凭证服务模块与自建单位核算通过接口衔接，单位会计凭证入账后，推送会计记账凭证信息至电子凭证服务模块，并生成入账结构化数据文件；三是实现电子会计档案模块与自建单位会计核算衔接，实现各类电子会计资料数据的归档保存。

4.4 与统建电子报销模块对接能力

平台需提供标准服务接口，能够与不同建设厂商的电子报销模块对接。

三、非功能需求

（一）可靠性及可用性

在长期稳定运行状态下，业务应用系统资源占用量稳定，无突发性增长，无慢、卡顿现象。业务应用支持高可用部署，无单点故障。支持故障自愈。支持通过日志、告警记录故障信息。允许进行多用户操作，且其性能指数隔离，即一个用户的操作不能因为其性能降低影响到另一个用户，不能形成死锁行为。协作过程中，所有数据均为即时数据，不会形成时间差数据。

（二）性能与效率

满足业务高峰时段的并发需求。在业务高峰期时，业务处理避免出现高延迟；系统登录时间应小于3秒，前台普通页面响应时间应小于5秒，复杂查询页面响应时间小于30秒。并发处理能力至少达到300笔/秒。

异步处理：长时间响应的业务操作要求使用后台进程进行异步处理。

（三）可扩展性

垂直扩展能力：应用系统可通过升级服务器硬件、网络、存储等提升承载能力。横向扩展能力：应用系统架构上保证系统的可扩展性（例如可线性或接近线性扩展，可通过在集群中增加服务器提高相应的承载能力），业务应用支持通过增加应用实例实现横向扩展。支持弹性伸缩功能，支持快速扩容。

（四）可维护性

业务应用支持统一的监控、告警、日志等。业务应用支持统一的登录管理、用户管理和权限管理等公共服务。能够方便地进行系统安装、升级。支持应用平滑升级演进，升级过程中业务不受影响。系统维护权限与业务权限分离。

（五）易用性

应用各模块间对同一内容的表达保持一致、相同操作保持一致，并尽可能与其他系统保持一致。概念、内容、提示信息清晰、准确，容易理解。功能名称、图标、按钮直接、明

了，没有歧义。系统的人机界面友好、界面设计科学合理以及操作简单等，操作按钮、快捷键、图标等遵循一致的规范、标准，按钮的位置、颜色等符合其重要程度。

四、服务团队及人员要求

为确保项目顺利实施，供应商组建服务团队，配置团队人员，且专职负责本项目的建设及实施。项目管理人员包括项目经理、技术负责人、需求分析负责人；其他团队人员应包括、编码人员、系统测试人员、会计专业人员、系统培训人员等。

（1）项目管理人员

具备 5 年及以上与本项目采购需求类似的业绩经验，熟悉财政会计报销业务和系统，具有较好的组织、管理、协调、沟通的能力。

具有通过计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的信息系统项目管理师证书或系统架构设计师证书或系统分析师证书，或具有财政部颁发的中级及以上会计师证书。

（2）团队人员

具备 2 年及以上与本项目采购需求类似的业绩经验，具备丰富的行业经验和专业技能，并专职负责本项目的建设及实施。

具有通过计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的软件设计师（中级）证书，数据库系统工程师（中级）证书，系统集成项目管理工程师（中级）证书、软件测试工程师证书，具有财政部颁发的注册会计师，会计专业技术资格证书。

（3）本地化服务

供应商配置的团队应具备实施本地化服务的能力。

五、培训要求

（一）培训质量

（1）项目必须提供满足系统建设、管理、维护等要求的免费技术培训服务，并达到预定的培训目标。

（2）项目要根据系统运行及维护的要求，对软件系统的系统管理员、领导用户、单位业务操作人员进行培训。使其能够胜任日常技术管理和业务操作工作。

（3）项目必须在与北京市财政局充分沟通、达成一致的基础上，完成培训方案、落实培训计划。

（4）项目必须提供技术水平高、质量高的培训服务，并为被培训人员提供培训教材等

资料。

（二）培训方式

培训采取课堂讲授与实际操作相结合的集中讲课方式，并辅以模拟数据测试，力争培训达到最好的效果。业务方面知识讲解将组织相关人员集中进行培训，实施方在实施时再对用户进行现场培训。

六、项目完成期

为保障相关业务顺利开展，相关系统建设在中标后与采购人签订采购合同，合同生效后 12 个月内完成系统开发、调试及上线运行。

七、项目验收要求

采购人组织项目的验收工作。验收小组由采购人技术部门人员或邀请专家组成，依据招标文件、投标文件、合同条款，及《北京市财政局信息化项目验收管理工作规程》的要求进行验收。

密级：

合同编号：

北京市财政局信息化项目服务合同

（软件开发服务）

项目名称：_____

甲 方：_____北京市财政局_____

乙 方：_____

签订日期：_____

双方基本信息

甲 方：北京市财政局

住 所 地：北京市通州区承安路 3 号院

法定代表人或授权代表：

项目联系人：

通讯地址：北京市通州区承安路 3 号院

电 话：

乙 方：

住 所 地：

法定代表人或授权代表：

项目联系人：

通讯地址：

电 话：

开户银行：

行账号：

合同正文

北京市财政局（以下简称“甲方”）就《电子会计凭证综合服务平台建设项目》（项目名称），依据《中华人民共和国政府采购法》及其他相关规定，甲方对本合同约定的软件开发服务单位采用公开招标方式选定，经确定_____

（以下简称“乙方”）为中标（成交）人。

甲乙双方本着友好合作、平等互利的原则，经双方友好协商，同意按照下面的条款和条件签署本合同，以兹双方共同遵守。

1. 合同名词术语定义

1.1 “合同”

系指甲乙双方就本项目开发达成并签署的合同，包括所有的附表、附件以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件（如有）作为本合同不可分割的组成部分：

- 1.1.1 本合同正文；
- 1.1.2 甲方采购文件；
- 1.1.3 乙方递交的响应文件及澄清文件；
- 1.1.4 本项目中标（成交）通知书（传真件或原件复印件）；
- 1.1.5 乙方中标文件及书面承诺书；
- 1.1.6 在本合同实施过程中双方共同签署的补充文件。

1.2 “采购文件”

系指各种采购方式对应的招标文件、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价通知书、单一来源文件、框架协议征集文件等文件的统称。

1.3 “合同价款”

系指根据本合同约定，乙方在正确、全面地履行合同义务后，甲方应支付给乙方的费用金额。

1.4 “工作说明书”

系指约定本合同工作范围、质量标准、项目进度、资源管理等特定内容的文件。

1.5 “产品”

系指乙方在本合同项下负责提供并安装的所有软件、硬件设备，包括合同项下要求乙方提供的全部备品备件和耗材，以及安装系统所需要的全部安装材料。

1.6 “服务”

系指任何由乙方按本合同项下的要求进行的软件开发、安装、定制、集成、试运行、测试、培

训、维护、修理和其他为正常安装和运行信息系统提供的必要服务，这些服务可以包括但不限于安装、调试、培训、数据迁移、维护和技术支持。

1.7 “试运行”

系指初验合格之日起，乙方提供的软件连续无重大故障运行 3 个月，并不断根据试运行报告进行修改完善。在试运行期内如出现重大故障，则试运行期从故障排除之日起重新计算，直到软件连续无重大故障运行 3 个月为止。

1.8 “重大故障”

系指因系统存在着严重缺陷导致系统整体运行中断无法正常使用并且不能够在短期内解决的故障问题。

1.9 “项目保修期”

系指项目通过竣工验收后，免费提供的技术支持与售后服务期限，项目保修期从项目竣工验收合格之日起计算，不少于两年，具体依照合同约定。

2. 合同标的

2.1 甲方同意委托乙方进行 《电子会计凭证综合服务平台建设项目》 的开发工作。

2.2 乙方提供的软件开发服务目标：

在坚持预算单位财务管理权和资金使用权不变的前提下，通过统一基础平台、统一业务规则、统一功能模块、统一数据来源，建设功能完整的电子会计凭证综合服务平台，涵盖电子凭证服务、电子报销、电子会计档案等三大应用服务。支撑单位各经办人员从一个入口登陆，根据财政预算管理要求及内部财务细化管理需要开展相关业务，实现电子凭证自动归集和处理、会计资料自动归档。

2.3 乙方提供的软件开发服务内容包括：

建设功能完整的电子会计凭证综合服务平台，本包涵盖电子凭证服务模块、电子报销、电子会计档案以及接口开发等开发服务内容，强化资源整合和数据共享。

2.4 乙方采用的软件开发技术包括：

支持国产操作系统、数据库、中间件、采用微服务等技术，做好与其他系统的接口开发工作。

2.5 乙方开发的软件须满足最新的网络安全等级保护基本要求，严格参照同步开展应用系统安全需求调研、应用系统安全设计、应用系统编码安全开发、开发安全测试、应用系统基础软件安全配置等安全开发工作。项目开展过程中须做好项目需求与设计、开发与测试、上线与运维等阶段的应用系统生命周期安全管理，详细说明见附件 9。

3. 合同期限及进度计划

3.1 合同期限

本合同自合同签订之日起至项目保修期结束为止，在北京市财政局履行。

3.2 进度计划

甲方有权根据工作需要，要求乙方调整或加快工作进度，详见附件 9。

4. 合同价款与支付方式

4.1 合同价款

4.1.1 本合同总价款人民币小写_____元（人民币大写 _____元整），该价格为包含全部相关税费的最终价格，除合同款项和补充协议（如有）外，乙方不得向甲方请求任何其他费用。

4.1.2 乙方向甲方提供的软件开发服务及软件开发工具、软件配置明细及价款明细详见合同附件 2。

4.1.3 如遇合同内容核减，核减单项金额以项目预算评审报告中审定的单项金额为准。

4.2 支付方式

本合同采用分期付款的方式：

保证金：乙方应在合同签订后的 10 个工作日内，向甲方提交等于合同总价款 5%的履约保证金，即人民币小写_____元（人民币大写_____元整），待项目保修期满后，如未发生扣除情形，甲方向乙方无息返还其保证金。

首付款：甲方将在收到乙方提交的保证金及有效票据之日的____个工作日内向乙方支付合同首付款，即人民币小写_____元（人民币大写_____元整）。

初验付款：乙方通过初验且甲方收到乙方提交的有效票据之日起的____个工作日内向乙方支付本合同初验款，即人民币小写_____元（人民币大写_____元整）。

竣工验收付款：乙方通过竣工验收且甲方收到乙方提交的有效票据之日起的____个工作日内向乙方支付本合同竣工验收款，即人民币小写 _____元（人民币大写_____元整）。

5. 双方权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

5.1.1 项目实施过程中，甲方有权对乙方系统研发进展情况、保修期情况和合同执行情况进行监督和检查。指派项目负责人，组织有关人员参与本项目的组织管理。甲方如变更项目负责人，应通知乙方。

5.1.2 甲方应根据乙方提出的要求及时协调业务部门进行必要的沟通和交流。

5.1.3 甲方安排乙方人员到甲方现场工作时，乙方需自行准备系统开发阶段所需的软硬件设备等。

5.1.4 甲方有权要求乙方对不适合承担本项目工作的乙方项目组成员进行更换，乙方须按照甲方要求更换项目人员。

5.1.5 甲方负责组织有关人员在约定的时间内进行乙方阶段工作的评审确认工作，并组织有关人员进行项目验收工作。

5.1.6 甲方应按照合同约定，及时支付合同款。

5.1.7 甲方有权监督乙方履行网络数据安全保护义务，指导督促乙方对及时对存在的风险隐患进行整改；并针对乙方出现的数据质量、完整性、可用性等提出自己的意见，要求乙方严格依据甲

方的要求提供服务。

5.1.8 甲方有权监督乙方进行数据采集、分析、挖掘等数据运行维护服务过程中是否合法、合规；如乙方服务存在违法、不合规、不符合国家标准、行业标准等规定的，甲方有权要求乙方及时进行更正、整改，直至符合法律法规、相关标准为止。

5.2 乙方的权利和义务

5.2.1 乙方须组织相关专家、技术人员等会同甲方指定人员成立项目组，负责本项目的具体实施工作。

5.2.2 乙方须保持项目团队稳定，要有适当的人才储备，不得随意更换项目服务人员，如确需更换应提前 30 日以书面形式通知甲方，并征得甲方书面同意后方可办理工作交接，工作交接完成后需经甲方确认方可换人，否则每更换一人次，乙方向甲方支付合同金额 10% 的违约金。乙方人员变动时应当保证甲方业务不受影响，不得出现相关职位缺岗等无人值守的情况。乙方擅自变更人员的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

5.2.3 乙方须保证其拥有从事本项目实施工作的资质及实施能力，并根据本合同双方约定的需求按时、按质完成项目设计、开发、安装、调试、测试等工作，为甲方提供可行的技术解决方案，并组织相关项目人员进行实施。

5.2.4 乙方须按照系统网络安全等级保护____级要求开展建设工作，对应用系统进行安全需求分析、安全设计、安全开发和安全测试。

5.2.5 乙方须在正式上线前组织第三方测试机构进行项目功（性）能测试、安全测评，非涉密信息系统网络安全等级三级（含）以上系统还须及时组织开展密码应用安全性评估，涉密系统须通过分级保护测评。

5.2.6 乙方应用系统开发和部署须满足北京市财政局应用系统基础软件安全配置要求，不得保留应用系统超级管理员、漏洞或后门。

5.2.7 乙方应同步提交各阶段开发设计文档、项目管理文档及软件系统，并依照本合同约定向甲方提供培训服务、技术支持与售后服务。

5.2.8 乙方应保证所提交的信息系统及其一切附属产品（包括但不限于软件、源代码和技术资料）的合法性。如甲方被指控侵犯了第三方的所有权、商业秘密、专利权、版权或其他知识产权等任何权利，乙方必须承担已经发生和可能发生的一切法律责任和相关费用，并赔偿甲方因此受到的损失。

5.2.9 乙方所提供的软件，如国家法规或规定要求登记、备案、审批许可的，乙方应保证所提供的软件完成了登记、备案审批许可。

5.2.10 乙方人员在甲方现场工作期间，应严格遵守甲方的有关规章管理制度。乙方人员违反甲方相关制度的，乙方应根据甲方要求予以更换，保证做好工作交接；因此给甲方造成损失的，乙方承担相应赔偿责任。

5.2.11 在突发重大事件期间，为保障信息化项目建设工作正常开展，乙方负责解决开发人员的

就近住宿问题，费用由乙方承担。

5.2.12 乙方须严格遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国数据安全法》等规定，全面落实网络安全、数据安全、个人信息安全与合规义务与责任。根据合同任务建立相对独立的管理技术团队，指定至少一名具有相应资质经验丰富的管理人员作为网络安全、数据安全、个人信息安全负责人，并采取相应的技术措施和其他必要措施，保障网络、数据及个人信息安全。

5.2.13 乙方工作中所有产生的数据与其他数据分开存储处理，未经甲方书面同意，不得变更用途、用法，不得公开、转让或向第三方提供；合同终止时按照甲方的要求处理工作数据。涉及个人信息的，严格按照法律法规和相关制度标准执行。

5.2.14 乙方须按甲方财务相关要求出具费用票据。

5.2.15 乙方及乙方工作人员不得利用本合同中接触到的数据从事非法活动，不得从事窃取或者以其他非法方式获取甲方数据、非法出售或者非法向他人提供甲方数据等非法数据处理活动。

5.2.16 乙方应当依照法律、行政法规的规定和国家标准的强制性要求，在网络安全等级保护的基础上，加强甲方数据安全防护，建立健全网络数据安全管理制度，采取加密、备份、访问控制、安全认证技术措施和其他必要措施，保护网络数据免遭篡改、破坏、泄露或者非法获取、非法利用，处置甲方数据安全事件，防范针对和利用甲方数据实施的违法犯罪活动，并对所处理网络数据的安全承担主体责任。

5.2.17 乙方提供的软件开发和数据处理服务应当符合国家标准的强制性要求；发现自己提供的服务存在安全缺陷、漏洞等风险时，应当立即采取补救措施，按照规定及时告知甲方并向有关主管部门报告，涉及危害国家安全、公共利益的，乙方还应当在 24 小时内向甲方和有关主管部门报告。

5.2.18 乙方应当建立健全数据安全事件应急预案，并提交甲方书面审核，发生网络数据安全事件，应当立即启动预案，采取措施防止危害扩大，消除安全隐患，并按照规定向有关部门报告。

5.2.19 网络数据安全事件对个人、组织合法权益造成危害的，乙方应当及时将安全事件和风险情况、危害后果、已经采取的补救措施等，以电话、短信、即时通信工具、电子邮件或者公告等方式通知利害关系人；法律、行政法规规定可以不通知的，从其规定。

5.2.20 乙方在处理甲方数据时，影响或者可能影响国家安全的，应及时书面与甲方汇报，并于甲方沟通解决方案、以及是否进行国家安全审查等事宜。

5.2.21 乙方应严格按照法律、法规的规定和本合同约定履行网络数据安全保护义务，提供安全、稳定、持续的服务。未经甲方书面同意，乙方不得访问、获取、留存、使用、泄露或者向他人提供甲方数据，保障甲方数据安全。

5.2.22 乙方使用自动化工具访问、收集网络数据，应当评估网路服务带来的影响，不得非法侵入他人网络，不得干扰网络服务正常运行。

6. 项目交付

6.1 乙方须按照计算机软件工程规范及按照北京市财政局管理规定，分阶段进行项目文档交付

及系统交付，详细说明见附件 10。

6.2 乙方在设计和开发财政信息系统时，必须严格遵循财政部《财政信息系统安全应用接口标准》同步进行安全设计开发，确保安全应用贯穿于财政信息系统建设始终。

7. 项目验收

7.1 项目由甲方组织相关人员组成验收小组负责验收工作。甲方组织验收时，乙方应当参加而未参加的，不影响验收工作的开展，并视为乙方认可甲方及（或）甲方委托机构的验收结果。

7.2 验收内容包括项目功能检查、项目管理检查及项目文档检查。其中功能检查以经双方确认的系统需求说明书及其后所有对需求确认的备忘录为验收标准进行验收；项目管理检查以经双方确认的项目主体计划/项目目标责任体系及其后所有对项目计划确认的备忘录为验收标准进行验收；项目文档检查以经双方确认的项目文档交付内容、交付标准及交付时间为验收标准进行验收。

7.3 乙方应按照本合同第 3 条“合同期限及进度计划”的安排至少提前 10 个工作日书面通知甲方并向甲方提交验收申请书，甲方应在 10 个工作日内组织进行验收工作。如果因甲方原因造成验收延误的，则验收时间应当顺延。如甲方逾期仍不能验收，需及时通知乙方，双方另行协商确定验收时间。

7.4 项目验收步骤分为项目初验和竣工验收两部分。项目初验在建设完成并通过甲方组织的系统测试后进行；竣工验收在试运行阶段结束时进行。

7.5 项目竣工验收时，需具备第三方验收测试通过结论及源代码测试报告；系统整体需满足合同条款及采购文件中关于服务内容及要求的约定，否则应视为本次验收不合格。

7.6 项目初验不合格的，经甲方书面同意，可适当延长初验的期限；竣工验收不合格的，经甲方书面同意，可适当延长竣工验收的期限；延长期限内乙方应及时整改，若再次验收不合格的，乙方应承担相关责任。双方确认，延长验收期限并不免除乙方迟延交付的违约责任。

8. 用户培训

8.1 乙方承诺选派有相应专业实际工作和教学经验的人员完成对软件的培训，并负责编写教材。

8.2 对于培训的具体内容、深度和时间安排，乙方事前提出具体培训方案，并经甲方确认，乙方不限制甲方此类培训参加人数。

8.3 除培训计划外，在系统运行和推广期间若甲方有培训要求，乙方应根据甲方要求完成相关培训。

8.4 培训的时间、内容、人员、班次等项内容在具体执行过程中甲方可以进行调整，甲方的培训调整事前提前 3 个工作日通知乙方，以方便乙方安排。

8.5 针对该项目对甲方的培训，乙方免费提供讲师及培训资料。

8.6 培训地点为北京市财政局或甲方书面同意的其他地点。乙方需自行承担参加培训所需费用，并配合甲方完成培训所需软硬件环境的搭建。

9. 技术支持与售后服务

9.1 本项目保修期从项目竣工验收合格之日起两年。乙方在保修期内应遵守甲方的相关管理要

求，免费完成修改软件错误、解决系统故障、配合信息安全整改等工作。同时，提供免费咨询与技术支持工作，及时将其所发现并掌握的有关设备的操作、故障检测、故障排除方法及一些新的技术发展通知甲方。

9.2 项目保修期内，乙方须根据甲方需求，及时对软件系统进行更新，如工作量较小（不大于原总工作量 10%）的工作，由乙方派驻甲方的驻场工程师完成，乙方不再收取额外费用；如工作量较大（大于原总工作量的 10%），甲乙双方协商相应费用。

9.3 乙方应及时向甲方通报系统软件升级情况，若甲方需要对系统软件升级，在保修期内，乙方应提供免费运维服务并给予升级，提供升级版本和相应的支持服务。

9.4 乙方应保证软件系统运行稳定、正常，乙方须提供 7*24 小时的技术支持和服务，5 分钟内对甲方提出的维护维修要求做出响应，2 小时内派遣人员到达现场，1 个工作日内修复或提供甲方书面认可的替代品或软件解决方案；提供每月 1 次的巡检服务，并于次月 10 日前提供《月度巡检报告》，不收取额外费用。

9.5 乙方须委派项目经理及项目团队负责项目的实施，所涉及项目人员需与投标文件中人员相关资质、经验一致。

9.6 乙方应保证保修期内运行维护人员的稳定，人员流动比例不超过 30%，未经甲方书面同意，项目负责人、项目经理和核心技术人员不得变更，否则甲方有权视情况单方解除合同，并要求乙方赔偿损失。

9.7 乙方须保证其所开发的系统进入开发期后，对系统的运维厂商进行必要的培训，培训方案需提交甲方确认，使之符合甲方对系统运行维护的要求，培训费用由乙方承担。

10. 需求变更

10.1 在本合同履行过程中，甲方要求进行需求变更和乙方建议进行需求变更时，均需须经双方同意，并采用约定的书面形式进行确认。

10.2 在双方未就需求变更达成一致之前，乙方应继续履行其义务，视同双方未要求或未提议进行需求变更；如需求变更会导致工作发生实质性的改变，则双方按照重大需求变更处理。

10.3 建设和保修期内，需求发生调整时，属于本期建设模块内的调整，包括但不限于字段修改（含增加）、表单修改（含增加）、控制逻辑修改（含增加）等，或因本期建设功能无法满足业务开展需求或业务逻辑关系的，乙方应根据甲方需求及时免费对软件进行相应调整。

10.4 本合同生效后，如果发生以下情况：增加新的功能、系统结构发生重大变动、约定功能减少等，经甲乙双方确认后，可视为重大需求变更。此类变更超出/少于本次项目的开发内容，甲乙双方应另行进行新的商务谈判，按新项目进行协商并签署书面协议。

11. 软件产品知识产权和版权

11.1 乙方应保证准备或提交的全部软件系统和设计文件在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密。乙方应保证，如果其软件系统和设计文件使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，乙方已经获

得权利人的合法授权。乙方进一步保证，交付甲方使用的软件系统和设计文件在中国境内或境外没有且不会侵犯其他人的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密，并应当使甲方免于因被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的任何及所有责任。

11.2 乙方在履行和完成本合同项下工作过程中准备、实施、开发的一切资料，包括但不限于文件、计算方法、图表、报告、数据、模型和样品，以及其中含有的所有发明和可授版权（包括版权的商业使用权，如：商业推广、纪念品等由版权而带来的延伸产品的开发的资料）应于制作或准备时（无论是否被交给客户方）成为甲方独有的排他性财产而不受任何限制，甲方有权使用上述资料以履行本项目合同或用于其他目的。资料在本项目合同结束或终止的时候，交还给甲方或以甲方书面认可的方式进行销毁。

11.3 本项目所开发的软件系统其所有权及知识产权归甲方所有。乙方未经甲方书面同意，不得以任何方式向第三方披露或转让。除本项目需要外，乙方不得以任何方式在任何情形下利用。乙方按合同约定的期限为甲方完成安装调试等工作。未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方提供该软件开发内容的有关文档及源代码、目标代码，乙方擅自提供导致甲方损失的，应当赔偿。通过验收后，乙方须将源代码、可运行程序进行封装一并提交甲方，进入开发期后乙方每次升级改造后，如涉及源代码、可运行程序变更须重新进行提交。

11.4 若乙方违反知识产权保护相关法律法规规定或本合同相关约定的，乙方应向甲方支付合同总价 25%的违约金并赔甲方由此发生的任何及所有成本、费用和损失，包括但不限于解决争议，赔偿甲方因此支出的交通费、律师费、诉讼费等一切合理费用，并保证甲方对软件的正常使用。同时，甲方有权单方解除合同，甲方解除合同的，乙方退还全部合同价款及利息（按全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率计算），并赔偿因此给甲方造成的损失。

12. 保密条款

12.1 乙方须与甲方签订保密承诺书作为合同附件，具体内容见附件 7。乙方项目组工作人员须签订保密承诺书作为合同附件，具体内容见附件 6。

12.2 乙方及其员工对甲方提供的所有数据、内部资料、技术文档和信息承担保密义务，直至被甲方宣布解密或者被公众知悉之日止；未经甲方书面许可，乙方不得将甲方提供的本项目数据、资料以及项目成果以任何形式向第三方透露或使用。乙方有义务遵守和配合执行甲方的保密管理规定与保密措施，并在项目实施完成后，根据甲方要求归还甲方提供的非公开的业务资料。

12.3 乙方必须采取相应的保密措施，遵守和履行上述保密约定。经双方协商，甲方有权检查乙方所采取的保密措施是否符合上述约定。乙方违反上述保密约定，故意、过错或过失泄密的，除应立即采取措施停止泄密行为，减小泄密造成的损失外，还应向甲方支付合同总价 25%的违约金，违约金不足以弥补给甲方造成的所有损失的，乙方还应当赔偿损失。同时，甲方还有权根据泄密造成损失的大小，单方解除本合同。乙方员工违反保密义务的，乙方承担连带责任。

12.4 本条款在项目完成或无论何种原因导致合同终止后依然有效。

13. 不可抗力

13.1 本合同中不可抗力系指买卖双方在缔结合同时不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的客观情况，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震、罢工、骚乱、突发严重疫情等。

13.2 由于不可抗力致使合同无法履行的，受不可抗力影响一方应立即将不能履行本合同的事实书面通知对方，且应协助对方最大可能减少损失，并在不可抗力发生之日起 15 日内提供相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

13.3 本合同在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行，本合同执行时间可根据中止的时间相应顺延，双方无须承担违约责任。不可抗力事件消除后，双方应就合同的履行及后续问题进行协商。

13.4 一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

14. 合同变更、转让及终止

14.1 合同变更

14.1.1 本合同一经生效，非经甲乙双方书面同意，任何一方以任意方式对合同条款的增减及其他变更均无约束力。

14.1.2 对合同的任何修改和变更，任何一方需提前 5 个工作日向另一方发出书面通知。

14.2 合同转让

非经甲乙双方书面同意，任何一方无权转让本合同及该合同约定的全部或部分权利、义务。乙方擅自转包的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿给甲方造成的全部损失，包括但不限于直接损失、间接损失、及维权费用；如甲方同意乙方转包，乙方必须保证资料、服务内容完整移交给第三方，并进行书面确认，同时无条件配合第三方，以保证第三方的工作可以顺利进行，且乙方与第三方对本合同下的义务承担连带责任。

14.3 合同终止

14.3.1 合同自然终止：甲乙双方全部履行合同及相关附件约定的义务后，本合同自然终止。

14.3.2 违约合同终止：若合同一方有足够证据证明合同另一方未在约定时间履行本合同项下约定义务，可向对方提出书面违约通知，提出终止部分或全部合同，合同中未终止的部分应继续履行。

14.3.3 破产合同终止：如合同一方破产或有证据证明其无清偿能力，另一方可在任何时候以书面形式通知对方，提出终止合同而不给对方补偿，或要求资产保全防止损失扩大。本合同的终止将不影响甲方、乙方采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

15. 违约责任及赔偿

15.1 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违约。

15.2 由乙方的原因造成工程延期的，每逾期 1 日，乙方须向甲方支付本合同总价款的 1% 的违约金，最高违约金不高于本合同总价款的 25%。如违约金的数额累计达到本合同总价款 25% 及以上时，甲方有权终止合同，由此给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。因甲方自身原因造成乙方不能按照本合同的约定提供服务的，乙方无需向甲方承担违约责任。在甲方提前书面通知乙方后，乙方

应根据实际情况，按照甲方要求制定出新的工作计划，并按新的工作计划开展工作。

15.3 如果乙方在软件开发及服务过程中发生重大故障或延迟了故障排除，包括但不限于由于乙方故意或过失等原因造成甲方某信息平台出现重大信息失真、数据丢失或者出现反动言论等情况，严重影响到甲方正常的业务工作，乙方须承担由此给甲方带来的一切损失。重大故障或未按服务要求时间解决故障的事件，甲方有权解除合同。

15.4 若乙方违反《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等有关网络安全、数据安全及个人信息保护的相关规定，乙方应承担相应法律责任并赔偿给甲方造成的全部损失，甲方有权解除合同。

15.5 如果乙方人员在工作中出现失误、不当操作或违反甲方安全管理相关规定的行为，未造成安全管理事件但造成严重影响和不良后果的，甲方有权要求当事人员应立即退出本项目，且乙方应按合同金额的 10%/次向甲方支付违约金；如造成了安全管理事件，当事人员应立即退出本项目，并在 3 年内被列入甲方项目黑名单，且乙方应按合同金额的 25%向甲方支付违约金；如若乙方工作人员上述行为致使甲方产生了损失，全部损失由乙方承担；此外，甲方还有权视情况单方解除此合同。

15.6 除上述违约行为外，乙方若存在其他违反本合同约定的行为的，本合同有约定的依照约定执行；无约定的，根据违约情形大小，甲方有权要求乙方整改、支付本合同总价款 25%的违约金、赔偿损失或单方解除本合同。

15.7 本合同中约定的违约责任包括但不限于退还全部合同价款、维修、更换、赔偿损失等；本合同约定赔偿损失包括但不限于甲方直接损失、间接损失及为解决争议支出的交通费、律师费、诉讼费、鉴定费、仲裁费、差旅费等一切合理费用。

15.8 乙方应支付违约金或赔偿金而不支付的，甲方有权从履约保证金以及合同款项中予以扣除。

15.9 如乙方交付的项目文档不符合国家标准或与实际存在较大差异，甲方有权禁止乙方参与甲方今后开展的软件开发服务项目。

15.10 如乙方已提交有效票据，而甲方未按合同约定的日期支付乙方合同款项，乙方应书面与甲方另行确定合理的支付时间。若甲方在上述合理期间内仍未支付乙方款项，则每迟延一日，甲方支付乙方【万分之一】的逾期违约金，但最高不超过本合同金额的 10%。

15.11 若因甲方原因导致变更、中止或者终止本合同的，如乙方已根据本合同履行了部分约定，应按照本合同约定对乙方因此受到的损失予以补偿或赔偿。

16. 法律适用及争议解决

16.1 本合同按中华人民共和国法律解释。

16.2 甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

17. 合同生效及其他

17.1 本合同经双方盖章以及法定代表人或授权代表签字后生效。

17.2 本合同一经签署，未经双方书面同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件为本合

同的组成部分。

17.3 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

17.4 合同中涉及的所有附件作为合同的一部分，与合同主体同等重要，具有相同的法律效力。

17.5 本合同签订后，如需变更或补充内容，应当以书面形式签订变更或补充协议。

18. 其他

18.1 如一方改变通讯地址以及其他信息，应当变更后 5 个工作日内以书面方式通知另一方，否则，由此而造成的损失，由信息发生变更的一方承担。

18.2 其他特别约定：_____

甲方（盖章）：北京市财政局

乙方（盖章）：

法定代表人（授权代表）签字：

法定代表人（授权代表）签字：

年 月 日

年 月 日

附件1：中标/成交结果通知书

中标/成交结果通知书

附件 2：报价明细

报价明细

附件 3：法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

_____在我方任_____职务，是我方的法定代表人。

特此证明。

附：

1. 上述法定代表人住址：_____

电话：_____

邮编：_____

2. 法定代表人身份证复印件一份。

乙方名称（公章）：

日期： 年 月 日

附件4：授权委托书

授 权 委 托 书

委 托 人 ： _____

法定代表人 ： _____ 职务： _____

受 委 托 人： _____ 职务： _____

现委托上列受委托人为我方与北京市财政局签署_____一事的委托代理人。

具体代理权限为：

我方与北京市财政局签署《 _____ 》合同。

委托代理人身份证复印件：

乙方名称（公章）：

法定代表人（签名）：

日期： 年 月 日

附件5：《企业法人营业执照》（《事业单位法人证书》）

《企业法人营业执照》（《事业单位法人证书》）复印件

附件6：北京市财政局信息化项目服务（软件开发服务）个人保密承诺书

北京市财政局信息化项目服务（软件开发服务）个人保密承诺书

致北京市财政局：

为保证北京市财政局的信息安全不受侵害，作为参加北京市财政局信息化项目服务（软件开发服务）的工作人员，我自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

一、我承诺在参与“北京市财政局信息系统”的开发过程中及开发工作完毕后，未经北京市财政局书面许可，我个人不会将信息系统或该系统的任何“专有信息”带出允许范围之外，并且不会在允许范围之外任何场合运行该系统或使用该系统的任何“专有信息”。

二、我承诺对“北京市财政局信息系统”的相关专有信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可，不向任何第三方提供专有信息或由专有信息衍生的信息。

三、我承诺自本保密承诺书自签字之日起至“北京市财政局信息系统”的“专有信息”成为公众信息之日止，我对专有信息始终负有保密责任。

四、我承诺对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市财政局因此遭受的全部损失，并支付合同总价款 25%的违约金。

五、名词解释

（一）本承诺书所称“北京市财政局信息系统”系指：根据北京市财政局提出的具体工作要求，由乙方派遣的员工来进行开发或维护的计算机系统（包括软件系统和硬件系统及北京市财政局为保障“北京市财政局信息系统”正常工作而提供的其他软、硬件系统）。

（二）本承诺书所称的“专有信息”系指：北京市财政局信息系统开发过程中，所有涉及的商业秘密、技术秘密、通信或在服务过程中知晓的其他信息，无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式的信息，包括（但不限于）数据、模型、样品、草案、技术、方法、仪器设备和信息。

六、本承诺书自承诺人签字之日起生效，至专有信息成为公众信息之日起失效。

承诺人（签字）：

日期： 年 月 日

附件 7：北京市财政局信息化项目服务（软件开发服务）保密承诺书

北京市财政局信息化项目服务（软件开发服务）保密承诺书

致北京市财政局：

为保证北京市财政局的信息安全不受侵害，作为参加北京市财政局信息化项目服务（软件开发服务）的乙方，我方自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

一、我方承诺在参与本信息系统开发过程中及开发工作完毕后，未经北京市财政局书面许可，我方不会将应用系统或该系统的任何“专有信息”带出允许范围之外，并不会在允许范围外任何场合运行该系统或使用该系统的任何“专有信息”。

二、我方承诺对“北京市财政局信息系统”的相关专有信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可，不向任何第三方提供专有信息或由专有信息衍生的信息。

三、我方承诺自本保密承诺书签订之日起，至“北京市财政局信息系统”的专有信息成为公众信息之日止，我方对专有信息始终负有保密责任。并有对参与系统维护的员工进行教育、宣传的责任。员工违反保密义务的，我方承担连带责任。

四、我方承诺遵守宪法和法律中的保密约定，在企业营业活动中严格履行《中华人民共和国保密法》的相关要求。如出现未经北京市财政局书面允许擅自将相关数据、信息泄露给第三人的和我方或法定代表人或工作人员因泄密被国家安全机关处罚或通报，北京市财政局有权单方解除本合同。我方对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我方愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市财政局因此遭受的全部损失，还应向北京市财政局支付合同总价款 25%的违约金。

五、名词解释

5.1 本承诺书所称“北京市财政局信息系统”系指：根据北京市财政局提出的具体工作要求，由乙方派遣的员工来进行开发或维护的信息系统。

5.2 本承诺书所称的“专有信息”系指：北京市财政局信息系统开发过程中，所有涉及的商业秘密、技术秘密、通信或在服务过程中知晓的其他信息，无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式的信息，包括（但不限于）数据、模型、样品、草案、技术、方法、仪器设备和其他信息。

六、本承诺书自我方盖章并签字之日起生效，至专有信息成为公众信息之日起失效。

乙方名称（公章）：

定代表人（授权代表）签字：

日期： 年 月 日

附件8：廉政承诺书

廉政承诺书

致北京市财政局：

为进一步倡导廉政新风，构建风清气正、和谐共赢的良好氛围，我方郑重承诺：

一、不向贵单位项目合作人员赠送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和象征性低价收款的物品；不宴请贵单位项目合作人员。

二、不邀请贵单位项目合作人员外出旅游、健身和参与高消费娱乐活动；不邀请贵单位项目合作人员在我方兼职取酬或担任顾问；不邀请贵单位项目合作人员出入私人会所、参与赌博及从事违反社会主义道德的活动，不赠与私人会所会员卡。

三、不支付或报销应由贵单位项目合作人员个人负担的任何费用；不借与或赠与贵单位项目合作人员车辆、住房、办公设备及其他资产。

四、不以贵单位名义在政府部门、地方推广业务，不以曾经参与过贵单位项目为由，在与相关企业竞争中获取不当优势，推销我方服务或产品。

五、不以自身技术设置系统壁垒，阻碍或排斥其他公司参与贵单位项目建设。

如有发生违反以上承诺事项的行为，我方按合同总额的 3 倍向贵单位支付违约金。贵单位有权禁止我方在一定时期内参与财政信息化建设项目，并有权向有关部门反映，由此产生后果由我方承担。

乙方名称（公章）：

法定代表人（授权代表）签字：

日期： 年 月 日

附件 9：工作说明书

工作说明书

工作说明书包含但不限于以下内容

一、项目背景

二、项目范围

三、项目建设内容及要求

（一）功能技术要求（需含接口）

（二）非功能技术要求（含部署、架构等要求）

（三）安全保密要求（含灾备）

（四）性能要求（用户数、响应时间等）

四、实施方案

（一）实施体系（需求、设计、开发、测试等）

（二）管理体系（启动、管理、沟通、验收等）

（三）运维体系

五、进度计划

六、项目团队清单

附件 10：交付文档清单

交付文档清单

交付文档清单包括：

序号	开发设计交付文档目录	交付阶段	提交介质
1	项目实施方案*	项目初验	电子、纸质
2	项目进度计划*	项目初验	电子、纸质
3	配置管理方案或计划	项目初验	电子、纸质
4	需求调研计划、记录、需求分析	项目初验	电子、纸质
5	需求规格说明书*	项目初验	电子、纸质
6	需求评审文件	项目初验	电子、纸质
7	详细设计说明书*	项目初验	电子、纸质
8	数据库详细设计*	项目初验	电子、纸质
9	网络安全设计方案*	项目初验	电子、纸质
10	密码应用安全方案*（三级（含）以上系统） 及专家评审意见	项目初验	电子、纸质
11	分级保护设计方案*（涉密信息系统）及专家 评审意见	项目初验	电子、纸质
12	二次开发支持文件	项目初验	电子、纸质
13	程序员开发手册	项目初验	电子、纸质
14	软件用户手册	项目初验	电子、纸质
15	系统部署/操作/维护手册	项目初验	电子、纸质
16	会议纪要	项目初验	电子、纸质
17	项目周报/月报	项目初验	电子、纸质
18	软件测试方案*	项目初验	电子、纸质
19	软件测试报告（内测）*	项目初验	电子、纸质
20	项目初验申请*	项目初验	电子、纸质
21	项目初验报告（含项目初验专家意见）*	竣工验收	电子、纸质
22	系统上线申请	竣工验收	电子、纸质
23	系统上线保障方案	竣工验收	电子、纸质
24	系统应急预案*	竣工验收	电子、纸质
25	试运行方案	项目初验	电子、纸质

26	试运行记录	竣工验收	电子、纸质
27	试运行总结报告	竣工验收	电子、纸质
28	试运行用户意见表	竣工验收	电子、纸质
29	培训方案（含培训材料）	竣工验收	电子、纸质
30	培训记录	竣工验收	电子、纸质
31	试运行用户意见表	竣工验收	电子、纸质
32	竣工验收申请*	竣工验收	电子、纸质
33	软件验收测试报告*	竣工验收	电子、纸质
34	等保定级备案证明材料*	竣工验收	电子、纸质
35	网络安全等级保护测评报告*（非涉密信息系统建设类）	竣工验收	电子、纸质
36	安全测评报告*（非涉密信息系统升级改造类）	竣工验收	电子、纸质
37	密码应用安全性评估报告*（三级（含）以上系统）	竣工验收	电子、纸质
38	验收项目数据目录*（市经信局）	竣工验收	电子、纸质
39	分级保护测评报告*（涉密信息系统）	竣工验收	电子、纸质
40	项目运维方案*	竣工验收	电子、纸质
41	项目保修方案*	竣工验收	电子、纸质
42	项目竣工验收意见（含项目竣工验收专家意见）	竣工验收	电子、纸质
43	项目建设总结报告*	竣工验收	电子、纸质
44	项目建设内容与批复内容对比表*	竣工验收	电子、纸质
45	源代码及说明*	竣工验收	电子
46	软件安装盘*	竣工验收	电子
47	源码测试报告	竣工验收	电子、纸质
48	数据分类分级表*	竣工验收	电子、纸质
49	数据资源目录表*	竣工验收	电子、纸质

*项为本项目必须提交资料，其余内容根据投标文件承诺进行补充。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一） 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三） 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四） 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五） 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六） 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七） 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：

供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担 主体名称	分包承担 主体类型 (选择)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占该采购包 合同金额的 比例 (%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为☐大型企业☐中型企业☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（2）_____为☐大型企业☐中型企业☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（…）_____为☐大型企业☐中型企业☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价内容	投标报价 (人民币 元)	
			大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3					
...					
总价（元）					

注：

1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号（页码）	招标文件要 求	投标文件内 容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件 条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于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：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

号	分包承担 主体名称	分包承担 主体类型 (选择)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占合同金额 的比例 (%)
		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。

2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子版，否则**投标无效**。

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；

2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；

3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。