



北京印刷学院
资产、公房及后勤物业管理系统

招标文件

招标编号：XHTC-HW-2017-0788

采 购 人：北京印刷学院

采购代理机构：新华招标有限公司

2017年9月

目 录

第一章 投标邀请（招标公告）	3
第二章 投标人须知前附表	8
第三章 投标人须知.....	12
第四章 拟签订的合同文本	25
第五章 采购需求.....	40
第六章 评标方法及评标标准.....	58
第七章 投标文件格式	64

第一章 投标邀请（招标公告）

投标邀请（招标公告）

新华招标有限公司受北京印刷学院委托，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对北京印刷学院资产、公房及后勤物业管理系统进行公开招标，欢迎合格的供应商前来投标。

项目名称：北京印刷学院资产、公房及后勤物业管理系统

项目编号：XHTC-HW-2017-0788

项目联系方式：

项目联系人：马语卿

项目联系电话：010-63905965

采购单位联系方式：

采购单位：北京印刷学院

地址：北京大兴区兴华北路 25 号

联系方式：周老师 010-60261071

代理机构联系方式：

代理机构：新华招标有限公司

代理机构联系人：马语卿 010-63905968

代理机构地址：北京丰台区菜户营东街甲 88 号鹏润家园豪苑 B 座 30 层

一、采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本情况介绍：

采购项目的名称：北京印刷学院资产、公房及后勤物业管理系统

货物名称	简要规格描述或项目基本情况介绍	数量	用途	预算金额 (万元)	是否接受进口产品
------	-----------------	----	----	--------------	----------

资产、公房及后勤物业管理系统	建一个高度集成化的综合管理平台，通过该系统可以方便、快捷、灵活地查阅学校内资产、公房及后勤物业的基本信息，可以形成监管统计，同时可根据实际需要生成相应打印报表，具体详见招标文件。	1 套	用于教学	84.4	否
----------------	---	-----	------	------	---

备注：名称、数量等如与招标文件中《采购需求》有误差以招标文件中《采购需求》为准。

二、投标人的资格要求：

- 1) 在中华人民共和国境内注册的、具有独立承担民事责任的能力的供应商；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5) 近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 本项目不接受联合体投标；
- 7) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目同一包的投标；
- 8) 为本项目某包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该包的投标；
- 9) 法律、行政法规规定的其他条件。

三、招标文件的发售时间及地点等：

预算金额：84.4 万元（人民币）

时间：2017 年 09 月 30 日 09:00 至 2017 年 10 月 13 日 16:00(双休日及法定节假日除外)

地点：北京丰台区菜户营东街甲 88 号鹏润家园豪苑 B 座 30 层

招标文件售价：¥200.0 元，本公告包含的招标文件售价总和

招标文件获取方式：需携带有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件、缴纳税收和社会保障资金的有效票据凭证（近六个月内任意一个月）、会计师事务所出具的上一年度审计报告或银行资信证明、近三年信用记录情况（提供通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录的截图）（以上材料复印件均需加盖公章）、法人代表授权书原件及被授权人身份证复印件加盖公章。招标文件售价 200 元/包。文件售后不退。如果通过邮寄方式购买文件，另加 100 元邮寄费，请投标人按如下代理机构地址和账号汇款，并同时将汇款底单传真至代理机构。未向代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加投标。

四、投标截止时间：2017 年 10 月 25 日 09:30

五、开标时间：2017 年 10 月 25 日 09:30

六、开标地点：

北京丰台区菜户营东街甲 88 号鹏润家园豪苑 B 座 30 层新华招标会议中心

七、其它补充事宜

本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn>）发布。

公告期限：自本公告发布之日起 5 个工作日

新华招标有限公司

地 址：北京丰台区菜户营东街甲 88 号鹏润家园豪苑 B 座 30 层

邮 编：100055

E-mail: myq@xhtc.com.cn

电 话：010-63905999

传 真：010-63905988

联系人：叶子青（分机 5968）、马语卿（分机 5965）

购买招标文件及投标保证金请按如下地址办款：

户 名：新华招标有限公司

开户行：招商银行北京海淀支行

账 号：110902295610703

八、采购项目需要落实的政府采购政策：

节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、政府采购信用担保等

第二章 投标人须知前附表

投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容
说明	
1.1	资金来源：财政资金
2.1	采购人名称：北京印刷学院 详细地址：北京大兴区兴华北路25号 联系方式：周老师 010-60261071
2.2	采购代理机构名称：新华招标有限公司 地址：北京市丰台区菜户营东街甲 88 号鹏润家园豪苑 B 座 30 层 电话：010-63905999 传真：010-63905988 联系人：马语卿（分机5965）
2.5	本项目不接受联合体投标
19	项目名称：北京印刷学院资产、公房及后勤物业管理系统 招标编号：XHTC-HW-2017-0788
投标报价和货币	
12.1	投标报价： <u>最终报价（包含按招标文件要求提供货物及服务并送至采购人指定地点的全部费用）</u>
13.1	投标货币：人民币
投标书的编制和递交	
14.1	<p>投标人资格标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 在中华人民共和国境内注册的、具有独立承担民事责任的能力的供应商； 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 5) 近三年内，在经营活动中没有重大违法记录； 6) 本项目不接受联合体投标； 7) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目同一包的投标； 8) 为本项目某包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该包的投标； 9) 法律、行政法规规定的其他条件。

16.1	投标保证金金额： <u>人民币壹万陆仟元整（¥16000.00元）</u> 投标保证金银行及帐号： 开户单位：新华招标有限公司 开户银行：招商银行北京海淀支行 帐 号：110902295610703
16.2	投标保证金形式：电汇、支票（限北京使用）、银行汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，建议各投标单位优先采用电汇方式递交投标保证金，投标保证金应于2017年10月23日16:00时前汇出。 投标保证金有效期与投标有效期一致。
17.1	投标有效期： <u>120</u> 天
18.1	投标文件份数：开标一览表 <u>1</u> 份，正本 <u>1</u> 份，副本 <u>4</u> 份，U盘电子版 <u>1</u> 份（不退）。 投标人递交的电子版文件应包含纸质投标文件全部内容，其中文本文件采用DOC、RTF、TXT、PDF格式；图像文件采用JPEG、TIFF格式；影像文件采用MPEG、AVI格式；声音文件采用WAV、MP3格式。电子版文件的存储载体为U盘（为了便于区分，在U盘表面粘帖单位标识，如：投标单位简称+招标编号后三位+包号）。
18.2	投标文件的正本需双面打印，副本可采用正本的复印件（双面复印）。
20.1	投标截止时间：2017年10月25日上午9:30时(北京时间)
20.1	投标文件递交地点：豪苑B座30层新华招标会议中心
23.1	开标时间：2017年10月25日上午9:30时(北京时间) 开标地点：豪苑B座30层新华招标会议中心 地 址：北京丰台区菜户营东街甲88号鹏润家园豪苑B座30层
评标	
24.1	本项目评标委员会负责确定中标候选人名单（三名），由采购人确定中标人
24.2	评标方法：综合评分法
24.4.5	最高限价：无
其它	
	进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，本项目接受进口的产品优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品（需提供相关证明材料）。
	招标文件中要求提供的资格证明材料等，均为企业法人提供，投标人如为事业单位法人、其他组织或者自然人，可提供符合要求的相对应的证明文件。 招标文件中要求加盖单位公章的，投标人如为自然人，自然人本人签字即可。
	采购人不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

投诉电话：010-63905909

联系人：宋女士

本投诉电话是监督任何在本次招投标活动中弄虚作假、徇私舞弊、行贿受贿或通过任何不正当手段干扰评标结果或通过上述行为获取中标资格等行为的，投诉人应当据实反映情况，否则应承担相应的法律后果。

第三章 投标人须知

投标人须知

一、说明

1. 资金来源

1.1 采购人已获得足以支付本次采购后所签订的合同项下的款项（包括财政资金和自筹资金）。

2. 采购人、采购代理机构、投标人、合格投标人

2.1 采购人：本招标文件中采购人为北京印刷学院。

2.2 采购代理机构：本招标文件中采购代理机构是指受采购人委托组织招标的新华招标有限公司。

2.3 投标人

1) 投标人必须向采购代理机构购买招标文件并登记备案，未向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加投标。

2.4 合格投标人

1) 合格投标人是指依法通过资格审查的投标人。

2.5 联合体投标

2.5.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2.5.2 以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备中华人民共和国政府采购法第二十二条规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求，规定供应商的特定条件，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体投标协议应该在投标文件中提交。

2.5.3 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，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

2.5.4 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。

2.5.5 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。

3. 合格的货物和服务

3.1 合同中提供的所有货物及其有关服务，均应来自上述 2.4 条款所规定的合格投标人。

3.2 货物是指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的符合招标文件要求的

相关的货物。

3.3 服务是指招标文件规定的投标人须承担的与投标货物有关的辅助服务,如运输、保险、安装、调试、技术培训、售后服务以及其他类似的义务。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何,采购人或采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

4.2 无论招标结果如何,投标文件均不予退还。

5. 废标说明

在招标采购中,出现下列情形之一的,应予废标:

5.1 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;

5.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

5.3 投标人的报价均超过了采购预算,采购人不能够支付的;

5.4 因重大变故,采购任务取消的。

二、招标文件

6. 招标文件构成

6.1 招标文件包括下列内容:

(一) 招标文件的组成部分

第一章 投标邀请(招标公告)

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 合同文本格式

第五章 采购需求

第六章 评标方法及评标标准

第七章 投标文件格式

(二) 采购人所作的一切有效的书面通知都是招标文件不可分割的组成部分。

7. 招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应以书面形式通知采购人或采购代理机构。采购人或者采购代理机构对在投标截止时间 15 日以前收到的澄清要求应以书面形式予以答复,并将书面答复发给每个购买招标文件的投标人(答复中不包括问题的来源),必要时同时在财政部门指定的政府采购信息发布媒体发布澄清公告。

8. 招标文件的修改

8.1 在投标截止时间 15 日前,无论出于何种原因,采购人或采购代理机构可主

动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改，修改的内容为招标文件的组成部分。

8.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应在 24 小时内向采购代理机构回函确认。

8.3 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购人或采购代理机构可适当延长投标截止时间。并以书面形式通知所有购买招标文件的投标人。

三、投标文件的编制

9. 编制要求

9.1 投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并保证所提供的全部资料的真实性、完整性，以使其投标文件对招标文件做出实质性响应。

9.2 采购人或采购代理机构有权随时检查投标人所提供的全部资料的真实性。如果发现投标人在投标资料中使用有虚假的证明材料的，由此所产生的经济责任和法律责任由投标人自行承担。

9.3 投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应以中文书写，且以之为准。

10. 投标文件构成

10.1 投标人编写的投标文件应包括下列部分：

- 1) 资格证明材料部分：按照本须知第 14 条规定和第七章提供的格式提交。
- 2) 商务部分：投标书、开标一览表、投标分项（明细）报价表、商务条款偏离表、法人代表授权书等，按照本须知第 14 条规定和第七章提供的格式提交。
- 3) 技术部分：货物技术性能参数描述、招标文件技术需求部分要求提供的内容、综合说明、技术参数规格偏离表等。
- 4) 投标货物符合招标文件规定的证明文件及投标人认为需加以说明的其他内容。
- 5) 产品样本、图纸、安装示意图等。
- 6) 投标人应将投标文件详列目录装订成册，并填写“投标文件资料清单、目录、页码”，以便阅读。
- 7) 证明投标人履约能力的文件（本须知 14 条内容）
- 8) 本须知第 14 条内容

11. 投标文件格式

11.1 投标人应按招标文件第 10 条的内容与要求和第七章提供的格式编写其投标文件，投标人不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。

11.2 投标人应将投标文件按第 10 条规定的顺序编排、并应编制目录、逐页标注连续页码，并装订成册。

12. 投标报价

12.1 投标人应在投标分项报价表上标明本合同拟提供货物/服务的单价和总价。

12.2 投标分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

- 1) 所提供设备的详细清单；
- 2) 报所供货物的单价；
- 3) 备品备件价（根据招标文件要求和货物技术状况列出质量保证期内必须的备品备件的清单和价格）；
- 4) 专用工具价；
- 5) 安装调试费用；
- 6) 为完成本项目的全部相关服务费用（包括但不限于培训费、技术服务费等）；
- 7) 货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物交运的有关费用；
- 8) 投标人须知前附表中列出的其他服务的费用；
- 9) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中。

12.3 投标人对每种货物只允许有一个报价，采购人不接受有任何选择的报价。

12.4 投标人根据本须知第 12.2 条的规定将投标价分成几部分，只是为了方便采购人或采购代理机构对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

12.5 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而作无效投标处理。

12.6 采购人不接受投标人对任何未办理正常进口手续的非中华人民共和国境内生产的货物的投标报价，已在中华人民共和国境内的国外产地的已经进口的设备的国内投标，其设备的交货价格包括制造、组装该设备所使用的零部件及原材料已付的全部关税、销售税和其他税费。

12.7 投标人不得违反《中华人民共和国反不正当竞争法》的规定，以低于成本的价格销售货物或服务，否则应对其价格构成情况做出详细说明并提供相关证明资料。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供

书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，书面承诺为其投标文件的组成部分。

12.8 对于投标报价不全，应当提交的报价而在标书中没有提交的投标人，将作无效投标处理。

13. 投标货币

13.1 投标人提供的货物和服务一律用人民币报价。

14. 证明投标人合格的资格证明材料

14.1 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的材料，并作为其投标文件的一部分。

14.2 投标人提交的资格证明材料应符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”的要求。

14.3 投标人在收到中标通知书前后或签署合同前后对于采购人或采购代理机构提出的质疑能够在3个工作日内给予满意合理的解释。

15. 证明货物的合格性和符合招标文件规定的文件

15.1 投标人应提交证明文件证明其拟投标的货物的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

15.2 证明货物和服务与招标文件的要求一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

- 1) 货物主要技术指标和性能的详细说明；
- 2) 货物的产地或主要重要部件的产地；
- 3) 货物从采购人开始使用至“投标人须知前附表”中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备品备件和专用工具清单，包括备品备件和专用工具的货源及现行价格；
- 4) 对照招标文件技术规格、参数与要求，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格、参数与要求做出了实质性的响应或申明与技术规格、参数与要求条文的偏差和例外（按第七章技术规格偏离表格式填写）。特别对于有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投设备的具体参数值。

15.3 投标人在阐述上述第15.2时应注意招标文件技术部分中“采购需求”指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于技术规格（服务需求）的要求。

16. 投标保证金与中标服务费

16.1 投标人应提交“投标人须知前附表”规定数额的投标保证金,并作为其投标的一部分,投标保证金的接收单位为新华招标有限公司,依据《中华人民共和国政府采购法采购实施》第三十三条相关规定,投标保证金不得超过采购项目预算金额的2%。

16.2 投标保证金的货币为人民币,并采用下列任何一种形式:

- 1) 电汇;
- 2) 支票(限北京使用);
- 3) 银行汇票
- 4) 本票;
- 5) 金融机构、担保机构出具的保函。

16.3 凡没有根据本须知第 16.1 和 16.2 条的规定随附投标保证金的投标,投标无效。投标人提交的投标保证金,将以转账形式予以退回。

16.4 未中标供应商的投标保证金,自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还投标人。

16.5 中标供应商的投标保证金,自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

16.6 下列任何情况发生时,投标保证金将不予退还:

- 1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标;
- 2) 投标人行贿采购人或采购代理机构或评标专家或试图影响招标结果的行为;
- 3) 中标人在规定期限内未能根据本须知第 29 条规定签订合同;
- 4) 投标人在提交投标文件时或答复质疑及澄清时提供虚假或伪造的证明材料及数据。
- 5) 法律、行政法规和招标文件规定的其他情况。

16.8 中标服务费

16.8.1 中标人应在领取中标通知书时向采购代理机构交纳中标服务费。

16.8.2 中标服务费以中标通知书的中标金额作为收取的计算基数,参照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980 号)的规定,按差额定率累进法计算。

17. 投标有效期

17.1 投标应自本须知第 23.1 条规定的开标日起,并在“投标人须知前附表”中所述时期内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非响应性投标而作无效投标处理。

17.2 特殊情况下,在原投标有效期截止之前,采购代理机构可要求合格投标人

同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。合格投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还。接受延长投标有效期的合格投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知第 16 条有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

18. 投标文件的制作和签署

18.1 投标人应准备一份投标文件正本，“投标人须知前附表”中规定数目的副本及电子版本。每套投标文件须清楚地标明“正本”“副本”“电子版本”。若正本和副本不符，以正本为准，电子版本应与正本一致。

18.2 投标文件的正本需双面打印，并由投标人法定代表人或经正式授权的代表在投标文件上签字并加盖公司公章。投标文件的副本可采用正本签字盖章后的复印件（双面复印）加盖公司公章（扉页及骑缝）。

18.3 任何行间插字、涂改或增删，必须由投标文件签字人姓或首字母在旁边签字才有效。

18.4 投标文件应包含资格性证明材料部分、商务部分和技术部分。投标文件正本需要打印并经正式授权的授权代表签字并加盖公章，副本可以是正本的复印件。

18.5 投标文件封面应标注：“投标文件-资格证明材料”、“投标文件”、项目名称、招标编号[包号]、投标人名称并加盖投标人公章、正本或副本。

四、投标文件的密封和递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标人应完整地按招标文件要求填写投标文件，“投标文件-资格证明材料”和“投标文件”分别单独装订密封，所有文件均须左侧装订，装订须牢固不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。

19.2 投标人应将投标文件-资格证明材料全部正本和副本单独装在一个密封袋中、所有投标文件正本和副本单独装在一个密封袋中、投标电子版文件单独装在一个信封中、开标一览表单独装在一个信封中（建议采用与 A4 纸大小相当的信封）。

19.3 密封袋封皮上均应：

- 1) 清楚标明递交至“投标人须知前附表”中指定的递交地点。
- 2) 清楚注明“投标人须知前附表”中指定的项目名称、招标编号[包号]和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样。
- 3) 投标人名称（公章）和地址。

收件人：新华招标有限公司

投标文件递交地点：

资格证明材料/投标文件/开标一览表/电子版

项目名称：

招标编号[包号]：

投标人名称（公章）：

投标人地址：

在 年 月 日 时之前不得启封

19.4 为方便开标唱标，投标人应单独提交一份开标一览表（应有被授权人签字并加盖投标人单位公章），并在信封上标明“开标一览表”字样。投标保证金单独密封提交，并在信封上标明“投标保证金”字样。

19.5 建议投标人按本须知第 19.1 条至第 19.4 条要求加写标记和密封，未按要求标记和密封不会导致投标无效，但采购人、采购代理机构对误投或过早启封概不负责。采购人、采购代理机构将拒绝接收未密封完好（严实）的投标文件。

20. 投标截止时间

20.1 投标人应当在投标截止时间（详见“投标人须知前附表”）前将投标文件密封送达至指定的投标文件递交地点，递交地点应是“投标人须知前附表”中指定的地址。

20.2 采购代理机构可以按本须知第 8 条规定，通知修改招标文件适当延长投标截止时间。在此情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

21. 迟交的投标文件

21.1 采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知第 20 条规定的截止期后送达的任何投标文件。

22. 投标文件的修改与撤回

22.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，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。

22.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 19 条规定编制、密封、标记和递交。

22.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

22.4 从投标截止时间至投标人在投标书格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第 16.7 条的规定被

没收。

五、开标与评标

23. 开标

23.1 采购代理机构在“投标人须知前附表”中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人参加，参加开标的投标人授权代表应签名报到以证明其出席。**投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺默认开标结果，否则其投标文件将被拒收。**

23.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认投标文件未被提前开启、密封完好后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣读投标人名称、招标编号、投标报价以及采购代理机构认为合适的其他内容。除了按照本须知第 21 条的规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。

23.3 投标人授权代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。若投标人当场未提出疑义，则认为投标人已确认开标过程和开标记录。

23.4 开标过程由采购代理机构将做开标记录，由参加开标的各投标人代表签字确认。

23.5 开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。合格投标人（通过资格审查）不足 3 家的，不再开展评标工作，资格审查记录表详见第六章，资格证明材料的要求详见第七章。

24. 评标

24.1 评标委员会

24.1.1 采购人或者采购代理机构将从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。

24.1.2 评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

24.1.3 评标委员会负责评标工作，应当对合格投标人（通过资格审查）的投标文件进行审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求，要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明，对投标文件进行比较和评价等，确定中标候选人名单或根据采购人委托直接确定中标人，根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

24.2 评标方法：综合评分法

24.3 投标文件的澄清

24.3.1 在评标期间，对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄

清、说明或者补正。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。澄清的内容为投标文件的组成部分。

24.4 投标文件的初审（符合性审查）

24.4.1 评标委员会将对符合资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。

24.4.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 1) 开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本须知第 24.3.1 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

24.4.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会将进行综合打分。

24.4.4 在详细评标之前，根据本须知第 24.4.5 条和第 24.4.6 条的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格参数相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标本身的内容，而不寻求外部的证据。

24.4.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将作无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- 1) 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，或签字人无法定代表人有效委托书的；
- 2) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 3) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 4) 投标有效期不足；
- 5) 投标报价不全，或投标人在同一份投标文件中，对同一招标货物报有两个或多个报价的，但招标文件要求提交备选投标的除外；
- 6) 不接受评委对投标文件报价出现前后不一致的修正；
- 7) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；
- 8) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应的（标注★号项）；

9) 法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。

24.4.6 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3) 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；

4) 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；

5) 不同投标人的投标文件相互混装；

6) 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。

24.5 投标文件的详细评审

24.5.1 评标委员会将按照本须知第 24.4 条规定，只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行详细评审。

24.5.2 详细评审即以招标文件为依据，对所有实质上响应的投标分别从“商务”、“技术”和“价格”三个方面进行评审并按照百分制进行综合打分（详见第六章评标方法和评标标准）。

24.6 中标人的确定

评标委员会对进入详细评审的投标人进行综合评分并按得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按评审因素的技术指标评审得分高低顺序。由采购人按照评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。

25. 与采购代理机构、采购人和评标委员会的接触

25.1 除本须知第 24.3 条的规定外，从开标之日起至公布中标结果之日止，投标人不得就与其投标有关的事项与采购代理机构、采购人以及评标委员会成员接触，但经评标委员会同意的澄清、答疑期间除外。

25.2 投标人试图对采购代理机构、采购人和评标委员会的评标、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标无效。

六、授予合同

26. 合同授予标准

26.1 除第 29 条的规定之外，采购代理机构将把合同授予被确定为实质上响应招标文件的要求并有履行合同能力的具有合理报价的合格投标人。

27. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

27.1 采购人或采购代理机构保留依法定事由、不可抗力或政府采购主管部门相关要求，拒绝任何或所有投标的权利，或宣布招标无效的权利。对受影响的投标人不承担任何责任。

28. 中标通知书

28.1 中标人确定后，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。向未中标的其他投标人发出落标通知书。

28.2 中标通知书是合同的一个组成部分，没有提交书面中标通知书所签署的合同属于无效合同。

29. 签订合同

29.1 中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

29.2 如中标人没有按照本须知 29.1 条规定执行，采购代理机构有权取消该中标决定，投标保证金也将不予退还。在此情况下，招标采购单位可将合同授予排名在中标人下一位的中标候选人，也可以重新招标。

第四章 合同文本格式

(以最终签订的合同为准)

政府采购合同

招标编号[包号]: _____

合同编号: _____

项目名称: _____

货物名称: _____

买 方: _____

卖 方: _____

签署日期: _____

合 同 书

_____ (买方) _____ (项目名称) 中所需 _____ (货物名称) 经 _____ (招标采购单位) 以 _____ 号招标文件在国内 _____ (公开/邀请) 招标。经评标委员会评定 _____ (卖方) 为中标人。买、卖双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书 (含一般条款和特殊条款)
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件 (含澄清文件)
- e. 招标文件 (含招标文件补充通知)

2、货物和数量

本合同货物： _____

数 量： _____

3、合同总价

本合同总价为 _____ 元人民币，人民币大写金额为 _____ 整

分项价格：

4、付款方式

卖方在与买方签订合同前支付买方中标金额的 5% 作为履约保证金，合同签订后 7 个工作日内买方支付卖方合同总额 50%-70% 的货款，货到验收合格后 7 个工作日内支付合同余款。学校验收合格后 5% 履约保证金自动转成质保金，质保期 36 个月。

5、本合同货物的交货时间及交货地点

交货时间：按甲方要求。

交货地点：北京印刷学院

6、质保期

除了技术部分明确规定了质保期，其他设备质保均需 36 个月。

6、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章并由卖方递交履约保证金后生效。

买 方：

名 称：(印章)

年 月 日

授权代表(签字)：

卖 方：

名 称：(印章)

年 月 日

授权代表(签字)：

项目负责人(签字)：

地 址：北京大兴兴华北路 25 号 地 址：_____

邮政编码：102600 邮政编码：_____

电 话：010-60261071 电 话：_____

开户银行：中国银行大兴支行 开户银行：_____

开户行号：153 开户行号：_____

帐 号：319456009521 帐 号：_____

采购货物明细表

合同序号： 采购方式： 项目负责人：

项目名称：

所属单位：

招标编号[包号]：

合同编号：

单位：万元

序号	货物名称	数量	品牌规格型号	产地	单价	货物总价	安装调试费	技术服务及培训费等	软件开发费	合计	
1											
2											
3											
4											
合计（元）		人民币（大写）：						¥：			

供方：（加盖公章）

授权代表：

办公电话：

移动电话：

年 月 日

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

1、定义

1.5 买方：本合同买方系指：北京印刷学院。

1.6 卖方：本合同卖方系指： 。

1.7 现场：本合同项下的货物安装和运行地点位于：北京印刷学院。

6、交货方式

6.1 本合同项下的货物交货方式为：现场交货。

6.2 交货时间：合同签订后 30 日。

8、付款条件

按甲方要求。

9、技术资料

9.2 卖方应将技术资料二份原件包装好随同货物一起发运。

10、质量保证

10.3 卖方在收到通知后 7 天内应免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

10.4 如果卖方在收到通知后 7 天内没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由卖方承担。

10.5 合同项下货物及工程的质量保证期为自货物通过最终验收起 36 个月（如第六章有特殊要求，按照第六章要求执行）。

11、检验和验收

11.2 买方应在构成验收条件时组织最终验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。最终验收前，买方需确认收到卖方提供的货物发票、发票明细、签收清单、工程测试报告、进口货物的《中华人民共和国海关进口货物报关单》的付汇证明联（卖方须交验完整原件，不得遮掩海关编号、原产国、起运国、币制、单价、总价、净重、海关签章及防伪等信息，并由买方复印留存，若有进口关税还须提供缴纳进口关税证明材料）等相关资料。

12、索赔

索赔通知期限为 10 天。

25、履约保证金

25.1 卖方须在与买方签订合同前支付买方中标金额的 5%作为履约保证金，货到学校验收合格后 5%履约保证金自动转成质保金，质保期 36 个月。卖方也可提供招标文件规定格式的银行履约保证金保函。

合同一般条款

1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”是指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”是指根据合同约定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给卖方的价格。
- 1.3 “货物”是指卖方根据合同约定须向买方提供的一切设备、机械、仪表、备件，包括工具、手册等其它相关资料。
- 1.4 “服务”是指根据合同约定卖方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。
- 1.5 “买方”是指与中标人签署供货合同的单位（含最终用户）。
- 1.6 “卖方”是指根据合同约定提供货物及相关服务的中标人。
- 1.7 “现场”是指合同约定货物将要运至和安装的地点。
- 1.8 “验收”是指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的货物符合合同规定的活动。

2 技术规范

- 2.1 提交货物的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被买方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3 知识产权

- 3.1 卖方应保证买方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，卖方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4 包装要求

- 4.1 除合同另有约定外, 卖方提供的全部货物, 均应采用本行业通用的方式进行包装, 且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。包装应适应于

远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损，运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由卖方承担。

4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

5 装运标志

5.1 卖方应在每一包装箱的四侧用不褪色的油漆以醒目的中文字样做出下列标记：

收货人：北京印刷学院

合同号：

装运标志：

收货人代号：

目的地：

货物名称、品目号和箱号：见外包装

毛重 / 净重：

尺寸(长×宽×高以厘米计)：

5.2 如果货物单件重量在 2 吨或 2 吨以上，卖方应在每件包装箱的两侧用中文和适当的运输标记，标明“重心”和“吊装点”，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有“小心轻放”、“防潮”、“勿倒置”等字样和其他适当的标志。

6 交货方式

6.1 交货方式一般为下列其中一种，具体在合同特殊条款中规定。

6.1.1 现场交货：卖方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。有关运输和保险的一切费用由卖方承担。所有货物运抵现场的日期为交货日期。

6.1.2 工厂交货：由卖方负责代办运输和保险事宜。运输费和保险费由买方承担。运输部门出具收据的日期为交货日期。

6.1.3 买方自提货物：由买方在合同规定地点自行办理提货。提单日期为交货日期。

6.2 卖方应在合同规定的交货期__天以前以电报或传真形式将合同号、货物名称、数量、包装箱件数、总毛重、总体积(立方米)和备妥交货日期通知买方。同时卖方应用挂号信将详细交货清单一式 6 份包括合同号、货物名称、规格、数量、总毛重、总体积(立方米)、包装箱件数和每个包装箱的

尺寸(长×宽×高)、货物总价和备妥待交日期以及对货物在运输和仓储的特殊要求和注意事项通知买方。

6.3 在现场交货和工厂交货条件下, 卖方装运的货物不应超过合同规定的数量或重量。否则, 卖方应对超运部分引起的一切后果负责。

7 装运通知

7.1 在现场交货和工厂交货条件下的货物, 卖方通知买方货物已备妥待运输后24小时之内, 应将合同号、货名、数量、毛重、总体积(立方米)、发票金额、运输工具名称及装运日期, 以电报或传真通知买方。

7.2 如因卖方延误将上述内容用电报或传真通知买方, 由此引起的一切后果损失应由卖方负责。

8 付款条件

详见“合同特殊条款”。

9 技术资料

9.1 合同项下技术资料(除合同特殊条款规定外)将以下列方式交付:

合同生效后__天之内, 卖方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套, 如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南和 / 或服务手册和示意图寄给买方。

9.2 另外一套完整的上述资料应包装好随同每批货物一起发运。

9.3 如果买方确认卖方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失, 卖方将在收到买方通知后__天内将这些资料免费寄给买方。

10 质量保证

10.1 卖方须保证货物是全新、未使用过的, 并完全符合强制性的国家技术规范规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

10.2 卖方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养, 在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内, 卖方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责。

10.3 根据买方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果, 发现货物的数量、质量、规格与合同不符; 或者在质量保证期内, 证实货物存在缺陷, 包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等, 买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后__天内应免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

10.4 如果卖方在收到通知后__天内没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

10.5 除“合同特殊条款”规定外，合同项下货物的质量保证期为自货物通过最终验收起____个月。

11 检验和验收

11.1 在交货前，中标人应对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、性能、数量或重量的检验不应视为最终检验。

11.2 货物运抵现场后，买方应在__日内组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。

11.3 买方有在货物制造过程中派员监造的权利，卖方有义务为买方监造人员行使该权利提供方便。

11.4 制造商对所供货物进行机械运转试验和性能试验时，中标人必须提前通知买方。

12 索赔

12.1 如果货物的质量、规格、数量、重量等与合同不符，或在第 10.5 规定的质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，买方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向卖方提出索赔（但责任应由保险公司或运输部门承担的除外）。

12.2 在根据合同第 10 条和第 11 条规定的检验期和质量保证期内，如果卖方对买方提出的索赔负有责任，卖方应按照买方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

12.2.1 在法定的退货期内，卖方应按合同规定将货款退还给买方，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、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但卖方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

12.2.2 根据货物低劣程度、损坏程度以及买方所遭受损失的数额，经买卖双方商定降低货物的价格，或由有权的部门评估，以降低后的价格或评估价格为准。

12.2.3 用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的

部分或 / 和修补缺陷部分，卖方应承担一切费用和 risk 并负担买方所发生的一切直接费用。同时，卖方应按合同第 10 条规定，相应延长修补或更换件的质量保证期。

12.3 如果在买方发出索赔通知后___天内，卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。如卖方未能在买方提出索赔通知后 10 天内或买方同意的更长时间内，按照本合同第 12.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜，买方将从合同款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，买方有权向卖方提出不足部分的补偿。

13 延迟交货

13.1 卖方应按照“货物需求一览表及技术规格”中买方规定的时间表交货和提供服务。

13.2 如果卖方无正当理由延迟交货，买方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

13.3 在履行合同过程中，如果卖方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知买方。买方收到卖方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

14 违约赔偿

14.1 除合同第 15 条规定外，如果卖方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，买方可要求卖方支付违约金。违约金按每周迟交货物或未提供服务交货价的 0.5% 计收。但违约金的最高限额为迟交货物或没有提供服务的合同价的 5%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，买方有权解除合同。

15 不可抗力

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

15.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后__天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

15.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在__日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

16 税费

16.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

17 合同争议的解决

17.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可提请北京市仲裁委员会仲裁。

17.2 仲裁裁决应为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

17.3 仲裁费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

18 违约解除合同

18.1 在卖方违约的情况下，买方可向卖方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向卖方追诉的权利。

18.1.1 卖方未能在合同规定的限期或买方同意延长的限期内，提供全部或部分货物，按合同第 14.1 的规定可以解除合同的；

18.1.2 卖方未能履行合同规定的其它主要义务的；

18.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

18.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

18.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响买方在合同签订、履行过程中的行为。

18.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害买方的利益的行为。

18.2 在买方根据上述第 18.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的货物类似的货物或服务，卖方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，卖方应继续履行合同中未解除的部分。

19 破产终止合同

19.1 如果卖方破产导致合同无法履行时，买方可以书面形式通知卖方，单方终止合同而不给卖方补偿。但买方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不影响买方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

20 转让和分包

20.1 政府采购合同不能转让。

20.2 经买方同意，卖方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不

能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与卖方共同对买方连带承担合同的责任和义务。卖方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。但必须在投标文件中载明。

21 合同修改

21.1 买方和卖方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

22 通知

22.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

23 计量单位

23.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

24 适用法律

24.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

25 履约保证金

本项目不设履约保证金。

26 合同生效和其它

26.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，买方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。本合同经双方授权代表签署、加盖单位印章并由卖方递交履约保证金后生效。

26.2 本合同一式__份，以中文书写，买方__份，卖方__份，采购代理机构份。

27 关于中标人投标产品的进口代理

27.1 凡在招标文件第五章中标示为接受进口产品的货物，投标人在应答时应注明所投产品是否为进口产品，如为进口产品，则必须统一由学校指定的进口代理公司办理海关免税手续，不接受国内现货(第五章有特殊要求除外)。

27.2 进口代理费具体为：

(1) 进口代理包干费为进口设备总价的 2%，该金额从合同的进口设备总价中直接扣除。

(2) 以上代理包干费含代办免税、批件手续以及有关进口环节发生的费用

(如银行费用、报关费、仓储费、送货费等)。

(3) 海运设备及大型超重设备的运费及装卸费用，由丙方与乙方另行商议。

(4) 含税进口设备的海关税费，以及海关根据政策不批准免税所发生的海关税费，均由乙方承担。

注：不含海关根据政策不批准免税所发生的海关税费。

第五章 采购需求

货物需求一览表

货物名称	数量	预算金额 (万元)	是否接受进口产品
资产、公房及后勤物业管理系统	1套	84.40	否

项目说明:

1、★号指标（如有）为必须满足指标，否则将视为非实质性响应招标文件要求。

2、#号指标（如有）为重要指标，不满足将视为技术性能存在较大偏离。

3、投标人数量的认定：

（1）提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，评审得分相同的，由评标委员会确定技术指标评审得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，技术指标评审得分相同的，由评标委员会确定投标报价最低的同品牌投标人获得中标人推荐资格，如仍不能确定，采取随机抽取方式确定。其他同品牌投标人不作为中标候选人。

（2）非单一产品采购项目，根据第五章采购需求中标注“▲”符号的货物为核心产品；多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按第（1）条规定处理。

一、项目简述

项目名称：北京印刷学院资产、公房及后勤物业管理信息系统建设项目

项目内容：资产、公房及后勤物业管理信息系统一套

采购预算：84.40 万元

二、建设要求

（一）系统建设原则

《资产、公房及后勤物业管理信息系统》旨在通过网络和软件为校内外交流提供一个强大、畅通的信息共享平台，以便科学、规范、灵活、快捷地开展监督管理工作。该系统应该适应本校的实际机构设置情况和现在的工作业务流程，提供丰富而实用的系统功能。系统必须采用 B/S 结构，提供良好的维护性和可扩充性。系统应具有高度的灵活性、开放性、兼容性、安全性、高效性、维护性以及稳定性。系统还需提供完善的身份验证和灵活细致的权限控制，保证信息完整性，不被无权限用户获取、修改，并能够高效稳定地运行。

《资产、公房及后勤物业管理信息系统》建成后将成为一个高度集成化的综合管理平台，通过该系统可以方便、快捷、灵活地查阅学校内资产、公房及后勤物业的基本信息，可以形成监管统计，同时可根据实际需要生成相应打印报表，在考虑整体设计过程中应遵循以下原则：

1、实用性和可行性

主要技术和产品必须具有成熟、稳定、实用的特点，实用性放在首位，既要便于用户使用，又要便于系统管理。

2、先进性和成熟性

系统设计既要采用超前思维，先进技术和系统工程方法，又要注意思维合理性，技术可行性，方法正确性。不但能反映当今的先进技术和理念，而且具有发展潜力，能保证未来若干年内占主导地位。先进性与成熟性并重，并考虑到近年来的应用发展特点，把先进性放在重要位置。

3、开放性与标准化原则

应用平台应是一个开放的且符合业界主流技术标准的系统平台，并使网络硬件环境，通信环境，软件环境，操作平台之间的相互依赖小。严格执行我校的有关信息系统的编码规则。

4、可靠性和稳定性

在考虑技术先进性和开放性的同时，还应从系统结构，技术措施，系统管理等方面着手，确保系统运行的可靠性和稳定性，达到最大的平均无故障时间。

5、可扩充性及易升级性

为适应不断拓展的需要，应用平台软硬件环境必须有良好平滑可扩充性。

6、安全性和保密性

在应用平台设计中，即要充分考虑到信息资源的共享，更要注意信息资源的保护和隔离，应分别针对不同的应用和不同的网络通信环境，采取不同的措施，包括系统安全机制、数据存取权限控制等。

7、可管理性和可维护性

整个应用平台是由多个部分组成的较为复杂的系统，为了便于系统的日常运行维护和管理，要求所选产品具有良好的可管理性、可定制性和可维护性。另外可管理性和可维护性还包括对平台的自身。

（二）软件技术要求

1、★《资产、公房及后勤物业管理系统》必须采用 B/S 结构设计，必须同时适合 Linux 和 Windows 的跨平台操作系统。

2、★开发语言：必须采用 JAVA 设计。开发技术采用 J2EE 标准、组件技术及在数据交换上对 XML 的支持，使系统功能最优化，同时将系统内部在技术上相互依赖性减至最低（提供系统登录源代码及程序运行地址栏截图证明）。

3、#数据库：采用 Oracle 10G/11G 数据库（提供数据库表空间及数据表结构截图证明）。

4、#中间件：适应 WebLogic、WebSphere、JBoss、Tomcat 等主流中间件（说明采用哪种中间件，并提供中间件启动后房产系统关联运行的截图证明）。

5、服务器端：Linux 或 Windows Server 2003/2008/2012。

6、客户端：安装 Windows 操作系统，IE8 以上版本及其他常用浏览器。

7、#《资产、公房及后勤物业管理系统》包括以下三个子系统：

（1）资产综合管理信息系统

预算管理、采购管理、验收登记入账、资产使用、资产清查、资产处置、资产核算、低值管理、无形资产、大型仪器设备共享平台、数据上报、系统管理。

（2）▲公房综合管理信息系统

土地管理、公房管理、经营用房、周转公寓、住宅管理、人员管理、补贴管理、公

积金管理、供暖管理、修缮管理、租期提醒、综合查询、统计报表、电子地图、多媒体文档管理、系统管理、统计分析、系统接口等。

(3) 后勤物业管理信息系统

动力管理、管网管理、通信线路管理、维修改造管理。

(三) 系统建设内容

序号	货物名称	单位	数量	技术参数
1	资产、公房及后勤物业 综合管理信息平台	套	1	详见《产品具体技术参数要求》

四、投标要求

1、投标人应提供厂商原装、全新的、符合国家及用户提出的有关质量标准的设备。如果因为生产厂商无法提供的原因而提供其他品牌的设备/部件,投标人应明确说明和列出产品性能和市场情况比较表,并提出质量保证承诺。

2、招标文件项目需求中如有列出的指标参数仅起参考作用。所建议的设备的性能应达到或超过参考指标表中所列技术指标。投标人应注意该表的值仅列出了最低限度。投标人在响应建议中必须列出具体的数值。如果投标人只注明“符合”或“满足”,将被视为“不符合”。从而可能导致严重影响评标结果。

3、投标人根据招标文件载明的标的采购项目实际情况,拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的,应当在投标文件中载明。

4、投标人须承诺,在中标通知书发出后,签订合同前,采购人有权要求投标人无条件接受对投标人(按投标文件要求)已提供的全部资料中的任何资料进行核实(核对原件)的要求,核对有不一致或无正当理由不按时提供原件的,视为中标人自动放弃中标资格。

五、产品具体技术参数要求

1、资产综合管理信息系统

预算管理、采购管理、验收登记入账、资产使用、资产清查、资产处置、资产核算、低值管理、无形资产、大型仪器设备共享平台、多媒体文档管理、数据上报、系统管理。

资产综合管理信息系统		
序号	模块名称	功能参数要求
1.1	预算管理	<p>1、预算申报: 该功能模块主要用于待采购物资详细信息的填写,主要包括申请单位的基本信息和待采购物资的名称,数量、规格、型号、品牌等,对于预算金额超过一定金额的系统将自动提醒用户在填写物资申购单完毕后进行招标申请单的填写,提示标准可以通过系统进行设置。</p> <p>2、预算审批: 在业务经办人员录入购置申请信息并提交后,单位资产管理、单位分管领导等相关人员可根据审核流程定义</p>

		<p>的审核逻辑进行多层、多级审核，审核不通过的自动退回相关业务经办人员重新修改，最终审核通过的采购申请存档，进入待采购执行阶段。</p> <p>3、审批查询：该功能模块主要用于采购申请单的查询统计，该模块的“采购申请单”数据均来自采购申请管理模块，所有经过审核的采购申请单数据会转入此模块，利用系统的一般查询、高级查询功能可以快速对申购单进行检索，如按申请单位、申请时间、申请人员等等进行多关键字任意组合方式进行查询。系统可以根据“预完成时间”对申购单进行排序，方便采购部门进行优先采购。同时利用系统的分类统计功能，可以进行快速的分类统计（包括按采购方式统计、按资金来源统计、按设备名称统计、按供货商统计等）和状态（待购项目、已购项目、收货验收状态等）统计项目自定义，同时可以对常用统计项目进行模板保存，方便用户下次使用，统计结果可以进行随时打印输出上报。</p>
1.2	采购管理	<p>采购管理提供资产申购与审批（多级审批，灵活配置）、资产采购计划、采购过程的查询跟踪、采购合同、资产验收、资产支付等管理。</p> <p>1、立项管理</p> <p>(1) #同时具有设备、家具和项目的采购计划立项申请、审批、查询。</p> <p>(2) #采购申请表必须是具有规范样式的书式格式，可以根据用户需求定制样式。</p> <p>(3) #具有多个归口部门会签等灵活设计。</p> <p>(4) #可以在审批过程中查询设备存量信息。</p> <p>(5) #可以在审批过程中查看申请单和项目的附件。</p> <p>(6) #资产科、资产处处长等授权人在审批时可以修改申请单上的资产名称、数量、单价。</p> <p>(7) #采购科在审批时可以在采购申请审批表上直接定义采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、协议供货、单一来源、定点采购、批量集中采购、委托招标、其它采购和自行采购。</p> <p>(8) 填写采购计划时，如果遇到已经买完设备，可以补录手续。批准以后跳过采购管理，申请采购的设备信息直接进入待入库。</p> <p>(9) 可以设置推荐设备。</p>

		<p>2、采购管理</p> <p>(1) #对批准的采购设备进行询价处理，询价完成后进行询价审批。</p> <p>(2) 采购记录：可以查询全部的采购设备信息。</p> <p>(3) 实现“合同、验收、支付、入库”全程监督管理。</p> <p>(4) 提供专家信息库、厂家信息库管理。</p> <p>3、位置管理</p> <p>#作为资产存放地，管理楼栋信息，对楼号（楼名）、房间号进行管理。系统用户可以通过楼栋、楼层、房间来定位所有资产的全部信息。要求系统具备电子地图功能，详见公房综合管理信息系统的电子地图要求。</p>
1.3	验收 登记入账	<p>提供在资产验收合格后相关信息自动导入国有资产产权登记确认单的功能，提供在部门资产管理上传资产购置发票图片、实物图片信息，如有合同上传合同的图片信息、出厂号后才能提交产权登记确认单的功能。</p> <p>1、设置以套作为计件单位的资产，要把所含的所有产品填写在备注或附件中才能验收的功能。</p> <p>2、设置成批购置的资产，资产验收单和资产产权登记确认单和可汇总登记，但是资产卡片要按件逐张生成、打印的功能。</p> <p>3、#低值品有入库功能，根据一定的规则生成资产编号，未入库的没有资产编号。</p> <p>4、预留如特殊原因需先登记后验收的，需要通过主管校领导审批的设置。</p> <p>5、#资产管理处在审核资产产权登记确认单通过后，提供系统自动分类（按照财政部 6 大类、教育部 16 大类分类），系统自动按照一定规则生成资产编号，填加在资产验收单和产权登记确认单内，没有资产编号，则打不出来产权登记确认单的功能。</p> <p>6、实现资产条码管理，提供条码、二维码生成打印功能，可以多次批量打印、选择条码纸如普通、树脂。</p> <p>7、提供在资产清查盘点时，通过使用数据采集终端扫描资产条码，实现资产数据的采集的功能。</p> <p>8、提供系统实现与学校财务系统（及其最新升级系统）中导入资产的价值、入帐、对帐等信息，避免重复手工录入，同时财务系统亦可反馈信息的功能。</p>

1.4	资产清查	<p>提供资产核查计划支持功能，提供领用人在线自主核查、单位核查、资产主管部门随机抽查、资产盘点业务，支持利用智能手机进行资产核查；</p> <p>自动生成盘盈、盘亏数据，支持将清产核资基础表中的明细数据导入资产卡片，支持分级进行固定资产清查工作，形成资产清查基表和报表数据。</p>
1.5	资产处置	<p>#国有资产使用部门要进行资产处置时，提供部门资产管理员只能从本部门名下的资产中选择需要处置（报损、报废、调拨、变更、捐赠、退库）的资产，并填写处置申请审批表的功能。处置申请表必须是具有规范样式的书式格式，可以根据用户需求定制样式。</p> <p>1、资产变更：提供有变更后领用人才能提交申请的功能，提供资产管理处审核后才能在资产系统中完成资产信息的修改并保留原有信息的功能。</p> <p>2、资产调拨：提供有接收部门填写了资产调入表后才能进行提交调拨申请的功能，供资产管理处审核后才能在资产系统中完成资产信息的修改并保留原有信息的功能。</p> <p>3、资产退库：提供有退库理由才能提交申请的功能，提供资产管理处审核后才能在资产系统中完成资产信息的修改并保留原有信息的功能。</p> <p>4、资产报废：提供有资产的信息中要显示已经达到使用年限、说明原因才能提交报废申请的功能。提供需主管校领导审批、标识已经回收报废资产后才能在资产系统中完成资产注销并保留原有信息的功能。</p> <p>5、#资产报损：因特殊原因需要资产报损，需系统设置权限才能进行。未达到使用年限须说明原因才能提交报损申请。提供需主管校领导审批、标识已经回收报损资产后才能在资产系统中完成资产注销并保留原有信息的功能。</p> <p>6、资产捐赠：提供有捐赠原因、理由、法定代表人同意签字才能提交申请的功能，提供有接收单位的接收证明后才能在资产系统中完成资产注销并保留原有信息的功能。</p>
1.6	低值管理	<p>对于低值设备，可以建立低值品卡片库。低值品卡片管理的功能跟资产卡片管理的功能基本相同（低值品不折旧）。</p>
1.7	资产维修	<p>资产的维修功能实现资产的维修申请、审批和统计等业务。维修申请可由用户发起，维修的审批可自定义分级审批。</p>

		<p>在业务经办人员提交资产维修申请业务后，根据学校对维修管理的权限分配管理，可由单位资产管理、单位分管领导等相关人员可根据审核流程定义的审核逻辑进行多层、多级审核，审核不通过的自动退回相关业务经办人员重新修改。</p>
1.8	大型仪器设备共享平台	<p>1、大型仪器预约</p> <p>依托互联网，实现仪器设备、实验室、知名专家信息公开透明和网上预约服务。可以按流程进行预约申请、预约审核管理。显示所有共享资产的数据，双击可以查询详细共享资产数据并申请使用；点击“使用预约”填写使用预约单：自动计费；使用预约审批；预约查询；使用收费；</p> <p>2、信息发布</p> <p>大型精密仪器从资产管理角度的日常管理均在我单位开发的仪器设备管理模块中完成，在大型精密仪器模块中，可按输入条件从中提取大型精密仪器信息，如：仪器编号、仪器名称、单价、型号、厂家等。</p>
1.9	多媒体文档管理	<p>资产管理数字平台的各个子模块都要具备文件上传、下载，以及多媒体信息（如：照片、Word、EXCEL、视频、音频等）的管理功能。允许操作者将设备仪器、家具等照片，验收报告、合同、协议等扫描或者以 WORD、EXCEL 等文件形式上传到服务器上，并且可与相关记录形成一一对应关系，随时进行查阅。</p> <p>必须满足以下要求：</p> <p>(1) #上传 WORD、EXCEL、PDF 文档能直接在线 PDF 方式打开，无需下载。</p> <p>(2) #上传的照片、图片可以直接在线浏览，并且可以任意放大、缩小。</p> <p>(3) #上传的视频、音频可用 RealPlayer 播放器直接在线播放，无需下载。</p> <p>(4) #允许上传 Flash 动画，并直接在线浏览播放，无需下载。</p> <p>(5) #允许上传 CAD 的 DWG 图形文件，允许下载浏览。</p> <p>(6) #允许上传 RAR、ZIP 格式的压缩文件，允许下载浏览。</p> <p>(7) #除系统管理员外，所有多媒体信息只有上传人自己才能删除和修改。</p>
1.10	数据上报	<p>定制输出教育部、财政部各种规范格式的统计报表，辅助决策分析。</p>

1.11	系统管理	包括权限维护、口令设置、代码维护、系统设置、数据导入、数据更新、数据备份恢复、操作日志、辅助功能等功能。
------	------	--

(2)、公房综合管理信息系统

土地管理、公房管理、经营用房、周转公寓、住宅管理、人员管理、补贴管理、公积金管理、供暖管理、修缮管理、租期提醒、综合查询、统计报表、电子地图、多媒体文档管理、系统管理、统计分析、系统接口等。

高校房产管理信息系统		
序号	模块名称	功能参数要求
2.1	土地管理	<p>1、对宗地信息进行登记、查询、统计。可以上传土地证、地籍图等相关照片或扫描文件。</p> <p>2、#实现“土地现状、地表建筑物”管理，提供土地信息数据的标准 EXCEL 导入模板，实现数据导入功能。</p> <p>3、实现地表建筑物信息与土地信息的相互连接，即从土地角度可以查看到每个地块上的建筑物情况。</p>
2.2	公房管理	<p>具备“房屋档案、流程审批、使用分配及核查、公房核定、定额核算、合同管理、租金收缴、日常监管、汇总查询、数据导入”的管理功能，对全校公用房实现全方位的综合管理。</p> <p>1、房屋档案：包括校区概况、楼栋信息、公用房基本信息管理。</p> <p>1.1 可以实现“一键式”快速查询的功能，同时还可以提供“楼栋与房间面积差额”的统计分析，以体现楼栋内部公摊面积的情况。</p> <p>1.2#提供二级单位自主查询功能，分类统计单位占有公用房资源的情况，并输出“饼图、直方图、折线图”的常用统计图表。</p> <p>2、#实现公用房流程化申请审批，即二级学院或个人可以在线申请公用房，实现申请、审批、分配、合同打印及签署的全流程监管。</p> <p>3、#可以三种方式（单个房间、单位、使用性质）批量实现公用房的分配管理，并可对公用房资源进行不定期使用核查，对于核查中存在信息不一致的情况进行自动纠正，自动输出原始档案与实际核查结果的对比情况，并红色字体标注。</p> <p>4、#为配合办公用房清理整改的需要，须提供办公用房自动核定功能。即按照办公用房的使用标准和使用人情况，自动核定每间办公用房的超标、未达标、达标情况，并自动完成按</p>

		<p>照个人、房间、单位的各项分类统计汇总，并汇总输出统计分析图表。</p> <p>5、按照本校定额核算管理办法，实现全校公用房定额分配、有偿使用的管理。通过各项标准的动态设置，快速生成各二级单位的公房有偿使用结果。</p> <p>定额核算参数管理：管理员可根据学校公房管理办法和定额核算标准进行调整，对定额核算参数进行管理，可以根据实际情况对定额核算参数进行增加、修改、删除，可以对参数进行修改，实现定额核算参数的自定义。</p> <p>单位定额核算管理：可根据学校公房管理办法和定额核算标准确定的定额核算公式和参数，自动核算使用单位及个人定额面积。</p> <p>定额查询统计：定额参数查询，定额单位查询统计，定额数据查询统计，定额收费查询统计。使用单位可以查询本单位本年度定额面积及交费金额及历史定额、费用情况。</p> <p>6、#针对公用房的出租出借情况，自动生成和汇总合同信息，提供合同“快到期、已过期”自动提醒功能；可扫描上传合同原件、Word 文档、Excel 表格多媒体信息。</p> <p>7、针对公用房租赁的租金收缴进行管理，输出各种统计报表。</p> <p>8、#提供房屋使用入住、变更、退房，房屋改建、拆除、合并、拆分，楼栋拆除等日常管理功能。</p> <p>9、#公房汇总查询，自动生成房屋及使用现状和历史对比，能够实现按房查人、按人查房、空置房源、一人多占公房、一屋多人等综合查询功能。</p> <p>10、#提供公用房数据导入模板和接口功能。</p> <p>11、可以上传校区、楼栋、房间相关的照片、批件、视频等文件资料。</p> <p>12、#要求可与北印资产系统进行公房数据对接和查询。即可以按照校区、楼栋、房间分别查看对应的资产（设备仪器、家具、低值品等）信息。</p>
2.3	经营用房	<p>1、#经营用房（商业、产业、宾馆等）的房源及使用信息管理，出租出借管理，租赁合同管理（具有快到期、已超期的提醒功能），租金收缴及统计报表，数据导入等。</p> <p>2、实现经营用房的在线申请审批流程，具有合同自动生成</p>

		<p>及打印功能。</p> <p>3、#可以实现合同扫描件的上传和备案管理。</p>
2.4	周转公寓	<p>1、#周转公寓的房源及使用信息管理，可以按照“成套、居室或床位”进行分配管理，租赁合同管理（具有快到期、已超期的提醒功能），租金收缴（分段计算租金、自动超期核定租金）及统计报表，变更调整管理，汇总查询，数据导入等。</p> <p>2、#实现周转公寓的在线申请审批流程，具有合同自动生成及打印功能。</p> <p>3、#针对复杂情况可以灵活设置租金收缴标准和租金减免、追加功能。针对租金收缴具有应收、实收、尚欠、补缴、统计等功能。</p>
2.5	住宅管理	<p>住宅房源信息管理，租赁合同管理，租金收缴及统计报表，变更调整管理，交易管理，汇总查询，数据导入等。</p> <p>1、可以按照“产权性质、房屋类型、建筑结构、建筑类型”实现“一键式”快速查询功能，同时还可以提供“楼栋与房间面积差额的统计分析，以体现楼栋内部公摊面积的情况”。</p> <p>2、针对住宅的“房屋信息、住户情况、附属档案”，可以实现“档案信息、住户情况、危房、施工房”的快速查询和分类统计，并可以输出“饼图、直方图、折线图”的常用统计图表。</p> <p>3、#实现租金收缴计算，输出各种统计报表。</p> <p>4、实现“入住、续住、调房、退房”的功能，实现现状与历史的变化对比。</p> <p>（1）入住管理：入住管理是指住房的入住信息维护以及住房入住详细情况展示（入住、退房、变更、应退房信息查询）。</p> <p>（2）费用管理：包含与住房相关的支出，包括维修费用管理、物业费管理、房管站交租、其他费用等。</p> <p>（3）空房管理：空房钥匙管理、巡查管理。</p> <p>（4）住房协议管理：住房协议管理，包括住房协议签署、变更、系统归档查询、协议编号管理等。</p> <p>5、有房屋拆建、合并功能，记录房屋建筑变化情况。</p> <p>6、住宅交易：记录二手房上市交易的情况。</p> <p>7、#实现按房查人、按人查房、一人多套、一户多套等汇总查询。</p> <p>8、#提供住房信息数据的标准 EXCEL 导入模板，实现数据导入功能。</p>

		9、提供上传房屋产权证、人员身份证等扫描文件的功能。
2.6	人员管理	<p>通过对本校教职工和外单位住户的登记，全面掌握本校人员的住房情况，同时可以从人员的角度全面了解全校教职工的住房情况，自动汇总分析。</p> <p>实现住房标准，单位职工信息，住户信息（本单位、外单位），人员变更，汇总查询等功能。</p> <p>1、可以快速查询“在职、调离、退休、离休、已故、其它”的教职工情况。</p> <p>2、记录住本单位房屋，而非本校教职工的住户情况，便于日后的监督管理。</p> <p>3、#提供教职工与各种住房的汇总查询统计。可以实现按人查房的功能。</p> <p>4、可以根据学校分房管理办法，进行分房标准参数的设定和修改，并针对本校教职工自动计算和汇总分房排队的打分情况。</p> <p>5、#提供人员信息数据导入功能，同时还要提供可以从本校数字化校园的中心数据库中直接获取人事信息的功能接口。</p>
2.7	补贴管理	<p>1、一次性住房补贴、差额补贴、级差补贴、按月补贴发放情况。</p> <p>2、对于教职工职称（职务）变动，能够自动计算级差补贴。</p> <p>3、一次性住房补贴、差额补贴、级差补贴、按月补贴的数据导入功能。</p> <p>4、补贴预算表、决算表的汇总及查询。</p>
2.8	公积金管理	<p>1、导入住房公积金数据，生成住房公积金缴存明细表。</p> <p>2、记录住房公积金转移、补缴、提取的相关信息。</p>
2.9	供暖管理	<p>1、供暖（物业）费的“收、付、补、扣、报”的全面管理，并自动生成报表。</p> <p>2、可以针对特殊情况进行供暖（物业）费减免追加。</p> <p>3、可以给财务提供供暖（物业）费应收明细情况。</p> <p>4、具备供暖（物业）费的明补管理。</p>
2.10	修缮管理	<p>通过建立报修和修缮流水帐明细，严格控制维修成本，并可以深入进行“维修部位、维修单位、维修情况”的分类统计分析，从中发现问题并为辅助决策提供依据。系统提供“保修期”的自动提醒功能。同时，多媒体照片和视频的引入，满足“现场看得见”的管理需求。</p>

		<p>1、修缮计划：年度维修总计划</p> <p>2、维修申请：用户报修记录</p> <p>3、#维修实施：维修调度（自动输出维修派工单）、维修完成确认</p> <p>4、#查询统计：维修明细、质保期（快到期、已过期）提醒等</p>
2.11	租期提醒	<p>依据涉及的相关合同，针对公房、周转公寓租赁和修缮质保起始和截止时间，提前 30 天自动提醒合同快到期，以便管理者提前做好房屋的高效使用；同时自动提醒超过合同截止时间仍未处理的合同，提醒管理者尽快处理。</p>
2.12	综合查询	<p>主要是满足用户（领导、查询人员）对单位房地产情况的综合查询，可以快速利用系统自由灵活的查询、排序、打印、统计功能，查询到“每栋楼的情况、每个楼层的情况、每间房屋的情况（用途、面积、装修、设施、设备等）”，不仅可以大大提高信息的反馈度，而且还可以为深入挖掘数据中隐藏的信息提供极大帮助，在减少平时大量繁琐重复性的工作同时，也为应对随时发生的房地产数据提取和汇总需求提供了有力的支持保障。</p>
2.13	统计报表	<p>自动提取数据并汇总输出标准格式统计报表（如：高基表 511、521 等）。</p>
2.14	电子地图	<p>提供基于“扫描地图 PIC 模式”电子地图管理，预留基于“地理信息系统 GIS 模式”的电子地图管理接口。</p> <p>1、#基于扫描地图 PIC 模式的电子地图管理：实现对校区概貌图、楼层平面图、房屋平面图等扫描文件的无限级链接管理，用户可十分方便地在图形上加注多种形式信息标注，并可以连接数据、图层、超级链接等。</p> <p>1.1、#可以实现在校区概貌图上点击任何一栋楼，即可看到其楼栋外形，进而可点击任何一个楼层链接到其内部的楼层平面图，然后点击该楼层的任何一个房间，从而查看到房屋布局、房屋情况、使用情况、设施情况、装修情况、附属档案、现状历史对比、历史用户、家具仪器设备等信息，实现由图形到数据的查询。</p> <p>1.2、#可以在楼层平面图上任意拉一个矩形框，系统会把框内的所有房间信息对应的数据全部汇总显示，并可以继续进行深入的分门统计和任意选项的打印输出等。</p>

		<p>1.3、#系统做到了由数据到图形的定位（即看到数据记录的同时，通过“连接电子地图”的功能，系统会自动找到该房间所在楼层平面图上，实现图形和数据的双向连接功能，便于领导使用，解决数据“不直观、不透明”问题，使信息一目了然。</p> <p>1.4、#支持地图上直接修改房间数据，并可同步更新业务系统对应房间信息。</p> <p>1.5、提供两种电子地图处理模式（编辑模式、运行模式），便于分权使用。</p> <p>2、#预留基于地理信息 GIS 模式的电子地图管理接口：可以点击 Baidu 地图，在校区概貌图上直接点击各个楼栋，随即可以连接查看其内部的各个楼层平面图，然后点击该楼层的任何一个房间，从而查看到房屋布局、房屋情况、使用情况、设施情况、装修情况、附属档案、现状历史对比、历史用户、家具仪器设备等信息，实现由图形到数据的查询。</p>
2.15	多媒体文档管理	<p>系统必须实现在所有数据采集和查询状态下多媒体信息的上传、显示及管理，包括：土地（土地证、地籍图）、楼栋（楼栋照片、楼层平面图）、房屋（产权证、照片、平面图等）。其中多媒体信息包括：平面图、地籍图、照片、视频、音频、word、excel、PDF、flash 动画、CAD 文件等，并且允许在线查看。所有多媒体文件可以和土地、房产、人员等信息一一对应起来，可以实现将原有档案柜中纸质档案形成数字化电子档案的统一分级管理。</p> <p>必须满足以下要求：</p> <p>（1）#上传 WORD、EXCEL、PDF 文档能直接在线 PDF 方式打开，无需下载。</p> <p>（2）#上传的照片、图片可以直接在线浏览，并且可以任意放大、缩小。</p> <p>（3）#上传的视频、音频可用 ReIPlayer 播放器直接在线播放，无需下载。</p> <p>（4）#允许上传 Flash 动画，并直接在线浏览播放，无需下载。</p> <p>（5）#允许上传 CAD 的 DWG 图形文件，允许下载浏览。</p> <p>（6）#允许上传 RAR、ZIP 格式的压缩文件，允许下载浏览。</p> <p>（7）#除系统管理员外，所有多媒体信息只有上传人自己</p>

		才能删除和修改。
2.16	系统管理	包括编码管理、权限管理、人员管理、角色分配、操作日志等。可针对操作者做出十分细致的权限分配，确保数据安全、分级查看等，并记录下所有数据操作过程生成日志，便于责任划分。
2.17	统计分析	<p>由于经常需要一些特殊数据，所以要求系统具备一般查询和高级任意组合条件查询功能，同时具备任选项目的排序、分类统计和打印输出功能，输出的结果可以直接送到打印机或保存成网页和 Excel 电子表格的形式，同时还可以在分类统计的结果中输出常规统计图表（饼图、直方图、折线图、对比直方图、对比折线图）。</p> <p>1、可以实现常用指标查询、任意指标组合查询。系统必须实现可以任意选取数据字段进行组合方式的查询（可以一次完成组合条件的输入，也可以逐级输入查询条件后系统逐级查询）。</p> <p>2、#可以实现任意指标组合的分类统计。系统必须实现可以任意选取数据字段进行组合方式的分类统计，还可以对某些字段（比如：日期等）进行分段统计（比如：日期<1960年，1960≤日期≤1990年，日期>1990年的分三个时间段的数据统计分析），同时输出统计图表（饼图、直方图、折线图）。</p> <p>3、可以实现一个或多个数据指标排序，并且每个字段指标都可以选择升序或者降序。</p> <p>4、#系统必须实现可以任意选择要打印输出的数据指标，结果可以直接打印输出，也可以导出到 EXCEL 表、WPS 表中，还可以保存成网页。</p> <p>5、#提供标准数据格式的 EXCEL 导入模板，方便用户数据导入。</p> <p>6、提供数据自动备份方法，以便系统瘫痪时，可以恢复数据库。</p>
2.18	系统接口	<p>1、身份认证：引入校园网的身份认证系统。</p> <p>2、单点登录：实现统一入口的单点登录。</p> <p>3、预留接口：预留与财务、人事、资产等系统接口。</p>

(3)、后勤物业管理信息系统

动力管理、管网管理、通信线路管理、维修改造管理。

高校后勤管理信息系统

序号	模块名称	功能参数要求
3.1	动力管理	<p>了解各单位动力设备的使用计量,合理控制资源,实现“节能减排”。</p> <p>1、设备档案、保养、巡查、维修、报废、汇总查询等</p> <p>2、#具有保修期、使用期的动态提醒(提前30天提醒快到期、已过期)</p> <p>3、#可以输出设备信息卡片,一张卡片记录设备完整生命周期(档案、保养、巡查、维修、报废等)的所有信息</p>
3.2	管网管理	<p>1、将管道管网进行登记:管道名称,编号,类别,级别,规格等,有助于管道维护和检查。</p> <p>2、#可以通过多媒体窗口上传管理管网图纸,并可以在电子地图上进行标注。</p>
3.3	通信线路管理	运用软件、网络、数据库、信息采集、电子地图等技术为通信线路管理提供科学的管理方法。
3.4	维修改造管理	各部门根据各自的情况,对需要实施维修改造的工作给出工程预算,后勤处对项目进行汇总、审查,制定出“维修改造工程项目计划”,填写申报,报上级审批。

六、产品演示

投标人须在规定的时间内(不超过10分钟),对《资产、公房及后勤物业管理系统》带有#标记的功能进行原型软件演示和说明,如不提供原型软件演示(只提供PPT、WORD等形式讲解的),技术部分评分中“现场演示”的评分项将为0分。

七、服务要求

(一) 交货时间、地点

1、供货要求:合同签订之日起60天内完成平台的开发、安装、调试及验收,并完成对使用单位相关人员的操作与使用培训。

2、交货地点:北京印刷学院。

(二) 验收要求

项目完工后试用30天,采购人组织验收工作。

(三) 售后服务要求

1、提供迅速的售后服务和技术支持。在保修期内负责免费更换或维修;保修期外,也会按照合同规定的价格及服务给予用户完善的服务。

2、系统通过验收后,提供1年免费升级和技术支持服务。并提供1年以后的收费服务标准。

3、免费提供完整的系统平台配套的产品资料,包括系统系统安装使用手册、系统功能模块说明书、用户使用手册、帮助文档。

4、故障响应及修复：接到保障电话 12 小时内派技术人员上门支持。

5、根据用户情况进行操作员培训，按合同要求安装调试系统。为学校建立详细售后服务档案。

6、产品成熟度要求：《资产、公房及后勤物业管理系统》应是成熟可靠的成品软件产品，我校将采用“系统采购+本地化改造+售后服务”的模式来应用本系统，所以要求开发单位最好具有已经上线运行的高校《资产、公房及后勤物业管理系统》包含的管理系统和实际用户使用案例，以便我们可以参照并进行本地化修改，同时要求开发单位 30 天内提供可以上线运行的原型系统。

（四）付款要求

合同签订后采购人向中标人支付合同总价的 50%作为预付款，中标人在收到款项后 5 个工作日内支付合同总价的 5%给采购人，作为质量保证金；货物安装完毕，调试完成并通过签字验收后，采购人向中标人支付合同总价的 50%。合同总价的 5%质量保证金在验收合格起满一年后 10 个工作日内退还给中标人。

第六章 评标方法及评标标准

公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，合格投标人（通过资格审查）不足 3 家的，不再开展评标工作。资格审查记录表如下：

序号	审查因素	审查标准	投标人名称及审查意见		
1	营业执照	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.1 项要求			
2	依法缴纳税收和社会保障资金的证明	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.2 项要求			
3	近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.3 项要求			
4	资信证明(会计师事务所出具的上一年度审计报告或银行出具的资信证明)	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.4 项要求			
5	履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.5 项要求			
6	符合招标文件第一章“投标人的资格要求”中第 7) 条的证明材料	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.6 项要求			
7	投标人不是为本项目某包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商的声明	符合第七章投标文件格式“一、投标文件-资格证明材料”第 1.7 项要求			

8	按照招标文件的规定 提交投标保证金	符合第二章投标人须知 前附表第 16.1 和 16.2 项要求			
资格审查结论					

说明：采购人或者采购代理机构对投标人提交的资格证明材料进行审查，并在对应的审查意见一栏记录审查意见：通过资格审查标注为√；未通过资格审查标注为×。

评标方法及评标标准

第一部分：评标方法

本项目采用综合评分法（是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法），总分为 100 分。其中价格占 30 分，商务占 20 分，技术占 50 分。

第二部分：评标标准

一、符合性审查

评标委员会根据招标文件第三章投标人须知第 24.4.5 条和第 24.4.6 条的规定，对通过资格审查的合格投标人的投标文件进行符合性审查，未通过符合性审查的投标不进入详细评审。

二、详细评审

（一）、价格分（30 分）

1. 价格分统一采用低价优先法计算即满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。有效投标报价必须不高于本采购项目的预算价，否则为无效报价。

2. 其他投标人的价格分统一按照以下公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30

3. 最低报价不作为中标的保证。

4. “小型和微型企业产品”的价格按扣除 6%后的价格参与评审。

4.1 投标人应在投标分项报价表中写明属于“小型和微型企业产品”的单价和小计，并如实提供对应的《中小企业声明函》（详见附件）及根据《中小企业划型标准规定》提供相关“从业人员、营业收入或资产总额”的证明材料，否则不予进行价格扣除。

4.2 中小企业划分标准参照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）及《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）。

4.3 监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。北京市监狱企业应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

4.4 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

(二)、商务分 (20 分)

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	同类项目案例	0-8	提供软件制造商三年内（自 2014 年 9 月 1 日起至 2017 年 9 月 31 日止）（以合同签订日期为准）做过的同类项目案例，且合同总额在 60 万元（含）以上的包含有房产管理系统或者资产管理系统内容的项目合同复印件，至少包括合同的“甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间”作为证明。每提供一个符合要求的案例得 2 分，最多得 8 分，不符合要求的业绩证明文件将不予得分。
2	具有有效 ISO9001 质量体系认证证书	0-1	具有有效 ISO9001 质量体系认证证书得 1 分，否则 0 分。
3	具有有效的软件企业认定证书	0-1	软件制造商具有有效的软件企业认定证书得 1 分，否则 0 分。
4	系统安全性证明	0-7	针对此项目的任何一个子系统能够提供具有工业和信息化部认可的专业软件检测机构出具的软件评测报告，得 4 分。提供公安部认可的中国软件评测中心在应用安全和数据安全方面的测试报告，证明基本符合 GB/T22239-2008《信息安全技术、信息系统安全等级保护基本要求》第一级安全要求的 2 份报告证明的得 3 分，否则 0 分。
5	投标文件编制	0-1	双面打印，目录清楚，逐页编码，页码准确，内容清晰有序，装订牢固（左侧胶装），完全响应招标文件要求提供的相关内容得 1 分，否则得 0 分。
6	综合商务	0-2	综合审查投标文件对招标文件商务部分的响应程度：包括交货期，付款方式、时间、条件等，优于招标文件要求得 2 分，基本满足招标文件要求得 1 分，不满足招标文件要求得 0 分。
小计		0-20	

(三)、技术分 (50 分)

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	技术方案	0-15	综合考虑技术方案对招标文件“采购需求”的响应程度(重点#指标)、软件的先进性、可靠性、性能指标等。完全满足得 15 分,“#”号项,每有一项不满足(负偏离)的,扣 2 分;非“#”号项,每有一项不满足(负偏离)的,扣 1 分。扣完为止。
2	需求理解	0-5	对项目目标和建设内容理解充分,对项目业务流程系统间关系有细致阐述,对本项目有深刻认识。 (优: 4-5 分; 中: 2-3 分; 差: 0-1 分)
3	项目团队经验	0-10	投标人针对本项目的 负责人 最近 5 年内主持过同等规模的信息化开发工作,经验丰富,主持超过 2 个(含)及以上的计 2 分;主持过高校房产管理系统项目,每个加 1 分,最多 3 分。须出具用户盖章的证明材料,否则评标时不予认可。 项目组 其他成员 配备是否合理、充足,是否具备完成本项目的的能力,0-2 分;成员参与过高校房产管理系统项目,每个加 1 分,最多 3 分。须出具用户盖章的证明材料,否则评标时不予认可。
4	项目实施 方案	0-2	项目实施进度、质量控制、计划执行的针对性、可行性、合理性。(优: 2 分; 中: 1 分; 差: 0 分)
5	现场演示	0-10	现场的软件演示:业务清晰、内容覆盖全面、功能先进完善、扩展性强。重点查看#指标,完全满足得 10 分,每有一项不满足扣 2 分,扣完为止。
6	售后服务	0-6	1、根据服务条款(服务保障、服务期限)等响应程度综合评审。(优: 3 分; 中: 2 分; 差: 0-1 分) 2、提供 7*24 小时服务,出现故障保证 30 分钟到位,并要求提供负责人、联系信息、不经过甲方允许不得更换项目负责人,否则甲方有权单方面解约合同。(优: 3 分; 中: 1-2 分; 差: 0 分)
7	项目培训	0-2	1、综合考虑培训计划安排、人员配置等。(优: 1 分; 差: 0 分) 2、培训计划内容周详、合理、培训范围广、有持续培训安排,可实施,有针对性,包括但不限于系统管理员培训,业务用户培训及相关领导培训。(优: 1 分; 差: 0 分)
小计		0-50	

第七章 投标文件格式

一、投标文件-资格证明材料（单独装订密封提供）

资格证明文件封面格式

_____ (标注正本或副本)

(项目名称)

投标文件-资格证明材料

招标编号[包号]:

投标人名称: _____ (盖章)

年 月

资格证明材料内容及格式

一、目录

- 1.1有效的营业执照（复印件加盖单位公章）；
- 1.2依法缴纳税收和社会保障资金的证明（复印件加盖单位公章）；
- 1.3 近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（并须附投标人近三年内的信用记录情况截图）；
- 1.4 资信证明（会计师事务所出具的上一年度审计报告或银行出具的资信证明）；
- 1.5 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（加盖单位公章）；
- 1.6 符合招标文件第一章“投标人的资格要求”中第 7) 条的证明材料（加盖单位公章）；
- 1.7 投标人不是为本项目某包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商的声明。

二、填写须知

- 1) 以上所列资格证明材料未提供格式的，由投标人提供，需由投标人授权代表签字并加盖公章。
 - 2) 投标人应保证提供的全部资格证明材料是真实的和正确的。
 - 3) 采购人或采购代理机构将依法审查投标人提交的资格证明材料。
 - 4) 投标人提交的文件将被保密，但不退还。
 - 5) 全部文件应按“投标人须知前附表”规定的份数提交。
- 1.1-1.7 为资格条件，若未能按要求提供所列的证明材料或提供的材料为虚假或伪造的将作无效投标处理。**

1.1、有效的营业执照（复印件加盖单位公章）

注：需提交有效的“三证合一”或“五证合一”新版营业执照。

1.2、依法缴纳税收和社会保障资金的证明

- 1、需提供投标截止时间前六个月内任意一个月缴纳税收的证明材料复印件须加盖本单位公章，**缴纳个人所得税的凭据不能作为证明材料。**
- 2、需提供投标截止时间前六个月内任意一个月缴纳社会保障资金的证明材料复印件须加盖本单位公章。
- 3、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应的文件证明。

本单位成立以来，一直按照国家 and 地方有关规定，依法缴纳税收及社会保障资金，具有良好记录。

特此声明。

投标人法定代表人或授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

1.3、近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（并须附投标人近三年内的信用记录情况截图）

新华招标有限公司：

我公司在近三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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）。

特此声明。

投标人法定代表人或授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

注：

1、信用信息查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网-政府采购严重违法失信行为信息记录（<http://www.ccgp.gov.cn/cr/list>）；

2、信用信息查询截止时点：同投标截止时间（文件提交截止时间）；

3、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网站查询截图打印稿形式与其他采购文件一并保存；

4、信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其投标；其中，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，禁止参加政府采购活动的时间按处罚结果执行，但不受区域限制（根据财库〔2015〕150号《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》，相关行政处罚决定在全国范围内生效）。

1.4、资信证明（会计师事务所出具的上一年度审计报告或银行出具的资信证明）

投标人提供本单位上一年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖投标人公章。如投标人无法提供上一年度审计报告，则需提供银行出具的资信证明。

投标人以专业担保机构出具的投标担保函的形式交纳投标保证金的，可不再提供上述资信证明（参照《北京市财政局关于进一步扩大政府采购信用担保试点工作范围的通知》（京财采购〔2013〕10号）执行）。

说明：

- 1、审计报告复印件至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表及其附注、加盖会计师事务所公章页。
- 2、银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前三个月内开立基本账户的银行开具的资信证明（成立一年内的公司可提交当年验资证明复印件并加盖公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外。
- 3、银行资信证明可以是复印件并加盖投标人公章，评标委员会保留审核原件的权利。
- 4、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，无不良记录，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能作为银行资信证明。

1.5、履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明（加盖单位公章）

说明：投标人提供书面声明或相关证明材料，证明材料可以是文字描述、图纸或数据等，能够说明投标人已具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

1.6、符合招标文件第一章“投标人的资格要求”中第 7) 条的声明或证明材料（加盖单位公章）

注：1、投标人应当根据自身存在的情形，如实披露与本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商情况。

2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加本项目同一包的投标，相关投标均无效。

1.7、投标人不是为本项目某包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商的声明

新华招标有限公司：

我公司不是为本项目某包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

特此声明。

投标人法定代表人或授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

二、投标文件（单独装订密封提供）

投标文件封面格式

_____（标注正本或副本）

（项目名称）

投标文件

招标编号[包号]:

投标人名称： _____（盖章）

年 月

电话_____ 电子函件_____

投标人法定代表人或授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

2.2、开标一览表格式

开标一览表

招标编号[包号]: _____

项目名称: _____

报价单位: 人民币 元

序号	货物名称	报价	投标保证金 (有/无)	交货期及 交货地点	质保期	备注
投标总价		大写: 小写:				

(退还投标保证金时, 将依据以下账户信息)

投标人开户银行(全称): _____

投标人银行账号: _____

投标人地址: _____

投标人法定代表人或授权代表(签字): _____

投标人名称(加盖单位公章): _____

日期: _____

注: 1、开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的, 以开标一览表本表为准。

2、为了方便开标唱标, 此表除在投标文件中提交外, 还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份。如不一致, 以单独递交的开标一览表为准。

2.3、投标分项（明细）报价表格式

投标分项（明细）报价表

招标编号[包号]: _____

项目名称: _____

报价单位: 人民币 元

序号	货物名称	型号	规格	数量	单价	总价	原产地和 制造商名称	是否属于小型和微型 企业产品	产品授权书 (如需)在投 标文件中的页 码
总价							总价_____，其中属于小型和微型企业产品的价格合计		

投标人法定代表人或授权代表（签字）: _____

投标人名称（加盖单位公章）: _____

日期: _____

注:1. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2. 各项货物详细技术性能，应另页描述。

3. 如出现分项报价表中“小型和微型企业产品”内容与“中小企业声明函”的内容不一致，则不一致的内容在评审时视为非“小型和微型企业产品”。

4. 型号、规格必须分开填写，而且不能为空，如不是定型产品，型号可以填非标。

2.4、技术规格偏离表格式

技术规格偏离表

招标编号[包号]: _____

项目名称: _____

序号	货物名称	招标文件 条目号	招标文件 要求规格	投标规格	偏离情况	说明

投标人法定代表人或授权代表（签字）: _____

投标人名称（加盖单位公章）: _____

日期: _____

注：1、投标人应对招标文件技术要求逐条填写偏离情况（正偏离、负偏离或无偏离），并说明偏离的具体内容及做出必要说明。投标人应对故意隐瞒偏离的行为承担责任。

2、投标人应根据自身投标货物合理填写投标规格，如完全复制招标文件内容，评委有权按不响应处理，情况恶劣时将做无效投标处理。

2.6、法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务、身份证号码）代表本公司授权的在下面签字的（被授权人的姓名、职务、身份证号码）为本公司的合法代理人，就_____项目（招标编号[包号]：_____）的采购（含投标和转为其他方式），以本公司名义处理一切与之有关的事务。我对被授权人的签名负全部法律责任。

本授权书于_____年____月____日盖章生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

授权代表签字：_____

投标人名称（加盖单位公章）：_____

附：

被授权人姓名：_____

职 务：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

手 机：_____

（后附法定代表人和被授权人身份证复印件加盖单位公章）

2.7、按招标文件中投标人须知和采购需求中要求提供的有关文件

一、目录

- 2.7.1 制造商的授权书（涉及制造商授权书事宜详见技术需求部分）；
- 2.7.2 制造商的资格声明（投标人为投标货物的制造商时提供）；
- 2.7.3 制造商（作为代理）的资格声明（投标人为投标货物的制造商（代理商）时提供）；
- 2.7.4 同类项目案例表（并附合同复印件加盖公章）；
- 2.7.5 质量保证、质量承诺及售后服务措施；
- 2.7.6 中小企业声明函（格式，不符合条件无须提交，如符合则提交并附相关证明材料，详见“评标方法及评标标准”）；
- 2.7.7 残疾人福利性单位声明函（格式，不符合条件无须提交）
- 2.7.8 节能产品、环境标志产品、信息安全产品证明材料（如适用）；
- 2.7.9 招标文件要求的其它文件及投标人认为有必要提供的其它文件。

二、填写须知

- 1) 制造商或经销商作为投标人应填写和提交下述规定的全部格式以及其他有关资料。
- 2) 所附格式中要求填写的全部问题和信息都必须填写。
- 3) 本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 4) 评标委员会将依据投标人提交的资料根据自己的评价和考虑决定投标人履行合同的能力。
- 5) 投标人提交的材料将被保密，但不退还。
- 6) 全部文件应按“投标人须知前附表”规定的份数提交。

2.7.1-2.7.9 为附加条件，执行招标文件中评标方法综合打分。

2.7.1 制造商出具的授权函

授权函

致：新华招标有限公司

我们（制造商名称）是按（国家名称）的法律成立的一家（制造商），主要营业地点设在（制造商地址）。兹指派按（国家名称）的法律成立的，主要营业地点设在（经销商地址）的（经销商名称）作为我方真正的和合法的代理人进行下列有效的活动：

（1）代表我方办理贵方（招标编号）投标邀请要求提供的由我方制造的货物（品牌、型号）的有关事宜，并对我方具有约束力。

（2）作为（制造商），我方保证以投标合作者来约束自己，并对该投标共同和分别承担招标文件中所规定的义务。

（3）我方兹授予（经销商名称）全权办理和履行上述我方为完成上述各点所必须的事宜，具有替换或撤消的全权。兹确认（经销商名称）或其正式授权代表依此合法地办理一切事宜。

我方于____年____月____日签署本文件，（经销商名称）于____年____月____日接受此件，以此为证。

制造商名称（盖章）_____

签字人职务和部门_____

签字人姓名_____

签字人签名_____

2.7.2 制造商的资格声明

制造商的资格声明

1、名称及概况：

(1) 制造商名称：_____

(2) 地址及邮编：_____

(3) 成立和注册日期：_____

(4) 主管部门：_____

(5) 公司性质：_____

(6) 法人代表：_____

(7) 职员人数：_____

一般工人：_____

技术人员：_____

(8) 近期资产负债表(到____年____月____日止)

〈1〉 固定资产：_____

原值：_____

净值：_____

〈2〉 流动资金：_____

〈3〉 长期负债：_____

〈4〉 短期负债：_____

〈5〉 资金来源：

自有资金：_____

银行贷款：_____

〈6〉 资金类型：_____

生产资金：_____

非生产资金：_____

2、关于制造商的设施及其它情况：

工厂名称地址	生产的项目	年生产能力	职工人数
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(2) 本制造商不生产，而须从其它制造商购买的主要零部件

制造商名称和地址

主要零部件名称 _____

3、制造商生产此投标货物的历史(年数):

4、近三年该货物主要销售给国内、外主要客户的名称地址:

名称和地址	销售项目和数量
-------	---------

_____	_____
_____	_____

出口销售额: _____

5、近三年的年营业额:

年份	国内	出口	总额
----	----	----	----

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

6、易损件供应商的名称和地址:

部件名称	供应商
------	-----

_____	_____
_____	_____

7、有关开户银行的名称和地址: _____

8、其他情况: _____

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

日期: _____

投标人授权代表签字: _____

授权代表的职务: _____

电话号: _____

传真号: _____

公章: _____

2.7.3 经销商（作为代理）的资格声明

经销商（作为代理）的资格声明

1、名称及概况：

(1) 投标人名称：_____

(2) 地址及邮编：_____

(3) 成立和注册日期：_____

(4) 主管部门：_____

(5) 公司性质：_____

(6) 法人代表：_____

(7) 职员人数：_____

(8) 近期资产负债表(到____年____月____日止)

〈1〉 固定资产：_____

原值：_____

净值：_____

〈2〉 流动资金：_____

〈3〉 长期负债：_____

〈4〉 短期负债：_____

〈5〉 资金来源：

自有资金：_____

银行贷款：_____

〈6〉 资金类型：_____

商业性：_____

非商业性：_____

2、最近三年的年度总营业额：

年份	国内	出口	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

3、最近三年投标货物主要销售给国内及国外用户名称及地址：

名称和地址	销售的项目和数量
(1) 出口销售：	
_____	_____
_____	_____

(2) 国内销售：

4、同意为投标人制造投标货物的制造商并附有制造商的资格声明：

制造商名称和地址 制造货物和数量

5、有关开户银行的名称和地址： _____

6、投标人认为需要声明的其他情况

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

日期： _____

投标人授权代表签字： _____

授权代表的职务： _____

电话号： _____

传真号： _____

公章： _____

2.7.4 近三年内同类项目情况表

近三年内同类项目情况表

序号	业主名称	项目名称	联系人	联系方式	完成情况	是否有用户反馈情况

注：1、投标人必须提供能够证明上述案例真实性的合同复印件，合同复印件中必须至少包括合同的甲乙双方，合同详细标的，金额和双方签章及生效时间；

2、如投标人成立日期不足三年，请提供自成立之日起至投标之日的同类项目案例；

3、所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章；

4、不提供复印件的案例，评分阶段不予以考虑。

投标人法定代表人或授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

2.7.5 质量保证、质量承诺及售后服务措施

(投标人应根据招标文件的要求提供详细的质量保证、质量承诺及售后服务措施)

投标人法定代表人或授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

2.7.6 中小企业声明函（格式，不符合条件无须提交，如符合则提交并附相关证明材料，详见“评标方法及评标标准”）

注：证明材料请附在声明函之后。

中小企业声明函

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

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

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

2.7.7 残疾人福利性单位声明函（格式，不符合条件无须提交）

注：1、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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

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

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2.7.8 节能产品、环境标志产品、信息安全产品证明材料（如适用）

节能产品、环境标志产品

注：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，

制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用自镇流荧光灯，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频监控设备，便器、水嘴等品目为**政府强制采购节能产品**。

台式计算机产品性能参数须与节能产品政府采购清单台式计算机性能参数的附件一致，凡与附件所列性能参数不一致的产品，不得参加政府采购活动。

在上述范围内的投标货物须在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家发展改革委网站（<http://hzs.ndrc.gov.cn>）和中国质量认证中心网站（<http://www.cqc.com.cn>）公布的最新一期“节能产品政府采购清单”目录中，须打印并标注出所在位置，并提供相应证明材料。

a. 节能产品（非强制）：应在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家发展改革委网站（<http://hzs.ndrc.gov.cn>）和中国质量认证中心网站（<http://www.cqc.com.cn>）公布的最新一期“节能产品政府采购清单”目录中，须打印产品所在目录页并标注出所在位置。

b. 环境标志产品（如有）：应在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家环境保护部网站（<http://www.sepa.gov.cn>）、中国绿色采购网（<http://www.cgpn.cn>）公布的最新一期“环境标志产品政府采购清单”目录中，须打印产品所在目录页并标注出所在位置。

信息安全产品

信息安全产品应提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。

注：1. 在本处提供的证明材料如与投标人所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。
2. 如提供虚假材料，投标人须承担相应法律责任。

2.7.9 招标文件要求的其它文件及投标人认为有必要提供的其它文件

投标人应仔细阅读招标文件，包括评标标准等，提供招标文件要求的相关方案、措施等。

政府采购信用担保工作相关附件

供应商可以以投标担保函、履约担保函的形式交纳投标保证金、履约保证金，可以自愿选择是否采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。具体工作按照《北京市财政局关于进一步扩大政府采购信用担保试点工作范围的通知》（京财采购〔2013〕10号）执行。

附件2

政府采购投标担保函（项目用）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件3

政府采购履约担保函（项目用）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年__月__日签定编号为的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在年__月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以担保的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、担保的方式及保证期间

我方担保的方式为：连带责任担保。

我方担保的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本担保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供____部门出具的质量

检测报告, 或经诉讼(仲裁)程序裁决后的判决书、调解书, 本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料, 在___个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的, 自保证期间届满次日起, 我方保证责任自动终止。保证期间届满前, 主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的, 自验收合格日起, 我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后, 自我方向你方支付款项(支付款项从我方账户划出)之日起, 保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的, 我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同, 加重我方保证责任的, 我方对加重部分不承担保证责任, 但该等修改事先经我方书面同意的除外; 你方与供应商修改主合同履行期限, 我方保证期间仍依修改前的履行期限计算, 但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的, 我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定, 全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的, 我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的, 我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷, 由你我双方协商解决, 协商不成的, 通过诉讼程序解决, 诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人: (公章)

年 月 日

附件 4:

北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构联系方式

一、中国投资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 19 层

联系人：刘 尊

联系电话：88822559、88822659

移动电话：18701216551

传真：68437040、68472315

邮箱：liuzun@guaranty.com.cn

二、北京首创融资担保有限公司

地址：北京市西城区闹市口大街 1 号长安兴融中心四号楼

联系人：杨 阳 陈浩然

联系电话：58528750、58528760

移动电话：13488752033、18910210850

传 真：58528757

邮 箱：yangyang@scdb.com.cn chenhaoran@scdb.com.cn

三、北京中关村科技融资担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人：高路，孙莹

联系电话：59705600-6011、6931

移动电话：13910831161、13720094769

传真：59705606

邮箱：tailiwendy@126.com

关于中小企业的相关规定

政府采购促进中小企业发展暂行办法

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

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

(一) 符合中小企业划分标准;

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

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

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的,视同为中型企业。

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

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

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

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

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

第六条 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定,小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的,可给予联合体2%-3%的价格扣除。

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

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

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

第八条 鼓励采购人允许获得政府采购合同的大型企业依法向中小企业分包。

大型企业向中小企业分包的金额，计入面向中小企业采购的统计数额。

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

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

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

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

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

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

各部门负责对本部门政府采购促进中小企业发展各项工作的执行和管理。

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

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

第十七条 本办法由财政部、工业和信息化部负责解释。

第十八条 本办法自 2012 年 1 月 1 日起施行。

附：中小企业声明函

财政部 工业和信息化部

二〇一一年十二月二十九日

附：

中小企业声明函

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

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

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20

人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下

的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日