**中国人民大学大型科学仪器共享平台“仪器共享管理系统”购置项目竞争性磋商文件**

**项目编号：BIECC-ZB5961/1**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2018年12月**

**目录**

[第一部分 磋商邀请书 2](#_Toc518481647)

[第二部分 磋商须知 5](#_Toc518481648)

[一 磋商参与方 8](#_Toc518481649)

[二 竞争性磋商文件 9](#_Toc518481650)

[三 竞争性磋商响应文件 10](#_Toc518481651)

[四 应文件的递交 13](#_Toc518481652)

[五、磋商 14](#_Toc518481653)

[第三章　采购合同格式 22](#_Toc518481654)

[第四部分附件一一响应文件格式 31](#_Toc518481670)

[附件1——磋商响应函 32](#_Toc518481671)

[附件2——报价一览表 33](#_Toc518481672)

[附件3——磋商报价明细表 34](#_Toc518481673)

[附件4——商务条款偏离表 35](#_Toc518481674)

[附件5——技术规格偏离表 36](#_Toc518481675)

[附件6——资格证明文件 37](#_Toc518481676)

[附件6-1法人代表授权委托书 38](#_Toc518481677)

[附件6-2营业执照副本 39](#_Toc518481678)

[附件6-3税务登记证书复印件 40](#_Toc518481679)

[附件6-4磋商人的资信证明 41](#_Toc518481680)

[附件6-5社会保障资金缴纳记录 42](#_Toc518481681)

[附件6-6税收缴纳记录 43](#_Toc518481682)

[附件6-7磋商人的资格声明 44](#_Toc518481683)

[附件6-8参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的书面声明 46](#_Toc518481684)

[附件6-9磋商响应文件要求的其他资格证明文件 47](#_Toc518481685)

[附件6-10—磋商人认为有必要提交的其他资格证明文件 48](#_Toc518481686)

[附件7—磋商人综合情况一览表 49](#_Toc518481687)

[附件8—项目经理简历表 50](#_Toc518481688)

[附件9—各岗位人员配置及主要驻项目现场的管理人员一览表 51](#_Toc518481689)

[附件10——同类型业绩 52](#_Toc518481691)

[附件11——其他售后服务承诺书等 53](#_Toc518481693)

[附件12——磋商人认为有必要提交的其他文件和资料 54](#_Toc518481694)

[附件13——具体的服务技术方案 55](#_Toc518481695)

[第五部分服务技术需求及要求 56](#_Toc518481696)

[第六部分评审标准和方法 84](#_Toc518481697)

# 第一部分 磋商邀请书

北京国际工程咨询有限公司受业主的委托，对“中国人民大学大型科学仪器共享平台“仪器共享管理系统”购置项目”中所需服务进行进行国内竞争性磋商采购。

一、项目名称：中国人民大学大型科学仪器共享平台“仪器共享管理系统”购置项目

二、项目编号：BIECC-ZB5961/1

三、采购方式：竞争性磋商

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 包名 | 内容 | 预算金额（万元） |
| 01 | 管理系统 | 仪器共享管理系统（以下简称“系统”）是统筹管理全校科学仪器、计算机系统等教学科研支撑资源的校级管理平台。该系统的目标是通过业务流程整合优化和数据互联流转，实现设备购置论证、仪器预约使用、计费缴费、绩效评估、数据统计等全部业务在线流转……详见磋商文件第五部分服务技术需求及要求。 | 80 |

**四、合格供应商条件：**

1、中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，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。

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4、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，不得同时参加同一包号的政府采购活动；为某一包号提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该包的其他采购活动。

5、通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网](http://www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网) （www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），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供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

6、本项目不接受联合体投标。

7、供应商必须购买竞争性磋商文件并登记备案，否则没有资格参加本项目投标。

8、本项目不接受进口产品投标（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）。

**五、购买竞争性磋商文件时间、地点：**

1、2018年12月10日至2018年12月17日，上午9:00至11:30;下午13:00至16:30（北京时间, 节假日可以接受电汇或网银方式）。

2、地点：北京国际工程咨询有限公司（北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座608室）。

3、竞争性磋商文件售价：人民币500元/包，竞争性磋商文件售后不退。

（电子版竞争性磋商文件下载地址：[www.biecc.com.cn，进入主页后搜索项](http://www.biecc.com.cn，进入主页后搜索项)目名称）。若电汇或网银购买标书，请将电汇底单（网银转账页面）扫描件及以下表格发邮件至jowena@163.com，邮件主题请务必注明“（招标编号）购买标书信息”。若需快递纸质版招标文件也请在邮件中注明，须加收快递费50元。电汇或网银必须于购买文件截止之日下午16:30前到账。

|  |  |
| --- | --- |
| 招标编号 |  |
| 包号 |  |
| 单位名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 单位地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

4、其他：

1）供应商需按所投包数缴纳购买竞争性磋商文件的费用；

2）供应商在购买竞争性磋商文件时须明确登记并只能按投标前所登记包号进行投标。供应商在购买竞争性磋商文件后，如果决定增加或更改所投包号，务必在购买文件截止时间前补交齐相关费用并书面通知项目负责人，否则供应商将无权对所增加或更改的包号进行参与竞争性磋商。

3）公告期限：2018年12月10日至2018年12月17日。

4）需要落实的政府采购政策：促进中小企业和监狱企业发展、优先采购节能产品、环境标志产品等。

**六、递交响应文件截止时间及竞争性磋商会议时间、地点：**

1、递交响应文件截止时间及竞争性磋商会议时间： 2018年12月21日上午09：30（北京时间）

2、竞争性磋商会议地点：北京市海淀区中关村大街59号逸夫会议中心二层第三会议室。

**七、其他：**

1、投标文件请于开标当日（投标截止时间之前）递交至开标地点，提前或逾期递交文件恕不接受。

2、采购人：中国人民大学

地址：北京市海淀区中关村大街59号

联系人和联系方式：杨老师 62511204

届时请磋商人派代表参加竞争性磋商仪式。

3、招标代理机构： 北京国际工程咨询有限公司

地 址： 海淀区学院路30号科大天工大厦A座611室

邮 编： 100055 开户银 行 ：华夏银行北京学院路支行

账 号： 10242000000002546 联 系 人：王希

联系人电话 ： 82375162、13911787719

传 真： 82370881

# 第二部分 磋商须知

**磋商须知一览表**

| 条款号 | **内容** |
| --- | --- |
| 1.2 | 采购代理：北京国际工程咨询有限公司  地 址：北京市海淀区学院桥天工大厦A座611室  邮 编：100055  联 系 人：王希  电 话：010-82376725  传 真：010-82370881  开户银行：华夏银行北京学院路支行  账 号：10242000000002546 |
| 2.1 | 合格的磋商人：  1、中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。  2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，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。  3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。  4、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，不得同时参加同一包号的政府采购活动；为某一包号提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该包的其他采购活动。  5、通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网 （www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），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供应商，没有资格参加本项目的采购活动。  6、本项目不接受联合体投标。  7、供应商必须购买竞争性磋商文件并登记备案，否则没有资格参加本项目投标。  8、本项目不接受进口产品投标（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）。 |
| 13.1 | 磋商保证金：**每包预算金额的1.5%（人民币）。** |
| 14.1 | 响应文件有效期：90个日历日 |
| 15.4 | 磋商响应文件：正本： 1 份  　　　　 　副本： 3 份，电子版 2 套（标注单位名称）光盘或U盘格式均可，可与投标文件一起密封。 |
| 17.1 | 递交磋商响应文件截止时间：2018年12月21日上午9：30（北京时间），逾期收到或不符合规定的磋商响应文件恕不接受。 |
|  | 磋商时间：2018年12月21日上午9：30（北京时间）。  磋商地点：北京市海淀区中关村大街59号逸夫会议中心二层第三会议室。 |
| 24 | **成交原则：采用综合评分法，即响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。** |
| 适用于本磋商人须知的额外增加的变动： | |
|  | 如果因磋商人提供的服务因知识产权引起纠纷，则磋商人必须负责由此造成的全部后果及费用，并补偿采购人的损失。 |
| 其他 | **无效标条款：**   1. **应交未交或未足额缴纳有效的磋商保证金的；** 2. **磋商响应文件未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；；** 3. **磋商有效期不满足磋商文件要求的；** 4. **提供选择性报价的；** 5. **磋商人磋商报价超过预算金额的；** 6. **磋商人磋商分项报价超过分项控制金额的；** 7. **未实质性响应磋商文件的响应文件；** 8. **磋商人不具备磋商文件中规定的资格要求的；** 9. **不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求，且经评委评审将导致不利于采购人后果的（磋商人对磋商文件中磋商文件中带有“应、应当、须、必须、不得”等字样条款的偏离，均有可能导致其磋商被拒绝。）；** 10. **未按照资格证明文件中要求，提供有效的资格证明文件的；** 11. **在评审期间，试图影响采购单位和磋商小组的任何活动的；** 12. **付款条件不能响应磋商文件要求的；** 13. **在截止时间后送达的响应文件。** |

# 一 磋商参与方

**1、采购人及采购代理机构**

1.1 采购人：中国人民大学

1.2采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司

1.2.1地址：北京市海淀区学院桥天工大厦A座611室。

联系人：王希

电话： 010-82375162

传真： 010-82370881

**2、参加竞争性磋商人的资格**

1、中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，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。

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4、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，不得同时参加同一包号的政府采购活动；为某一包号提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该包的其他采购活动。

5、通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网 （www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），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供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

6、本项目不接受联合体投标。

7、供应商必须购买竞争性磋商文件并登记备案，否则没有资格参加本项目投标。

8、本项目不接受进口产品投标（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）。

**3、磋商人的委托**

如参加磋商人代表不是法人代表，须持有《法人代表授权书》原件。

**4、费用**

4.1无论参加竞争性磋商过程中的作法和结果如何，参与方自行承担所有与之有关的全部费用。

4.2竞争性磋商文件的出售费用由磋商人支付，售后不退。

4.3参照《国家计委、财政部关于整顿招标代理收费的通知》（计价格[2002]520号）规定和国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]1980号）计取招标代理服务费，磋商成交单位负责交齐全部代理服务费。

# 二 竞争性磋商文件

**5、竞争性磋商文件**

5.1 竞争性磋商文件由竞争性磋商文件总目录所列内容组成。

5.2 磋商人应详细阅读竞争性磋商文件的全部内容。不按竞争性磋商文件的要求提供的响应文件和资料，响应文件将被拒绝。

5.3 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

**6、竞争性磋商文件的澄清**

6.1 磋商人对竞争性磋商文件如有疑点要求澄清，可用书面、传真等形式通知采购代理机构，采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。并在其认为必要时，发给所有取得同一竞争性磋商文件的磋商人。

**7、竞争性磋商文件的修改**

7.1 在磋商截止时间前，采购代理机构无论出于自己的考虑，还是出于对磋商人提问的澄清，均可对竞争性磋商文件用补充文件的方式进行修改。

7.2 对竞争性磋商文件的修改，将以书面、传真等形式通知所有取得同一竞争性磋商文件的磋商人。补充文件将作为竞争性磋商文件的组成部分，对所有磋商人有约束力。

7.3 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的磋商人，均应在提交首次响应文件截止时间五日前按竞争性磋商公告中的通讯地址，以书面形式通知采购代理机构。提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

7.4 为使磋商人有足够的时间按竞争性磋商文件的修改要求考虑修正响应文件，采购代理机构可酌情推迟磋商截止时间和磋商时间，并将此变更通知所有取得同一竞争性磋商文件的磋商人。

# 三 竞争性磋商响应文件

**8、响应文件计量单位**

8.1 响应文件中所使用的计量单位，除竞争性磋商文件中有特殊要求外，应采用国家法定计量单位。

**9、响应文件的组成**

附件1——磋商响应函

附件2——报价一览表

附件3——磋商报价明细表

附件4——商务条款偏离表

附件5——技术规格偏离表

附件6——资格证明文件

附件7——磋商人综合情况一览表

附件8——项目经理简历表

附件9——各岗位人员配置及主要驻项目现场的管理人员一览表

附件10——拟在本项目使用的主要设备一览表

附件11——同类型业绩

附件12——其他售后服务承诺书

附件13——磋商人认为有必要提交的其他文件和资料

附件14——具体的服务技术方案

**10、磋商内容填写说明及装订**

10.1 报价文件、资格证明及技术文件需按统一格式填写，并按本须知第9条规定的顺序排列，将其统一装订为一册（**正副本均不得采用活页夹装订**），封面注明项目名称、项目编号、磋商人名称等内容。

10.2 全部响应文件的规格尺寸为A4纸型。

**11、报价**

11.1 本项目报价采用的币种为人民币。

11.2 报价总价应为人民币，包括磋商人为完成本项目所发生的一切费用。采购人不再单独支付其他任何费用。

11.3 对于非标准货物的磋商，还应填报报价明细表(报价明细表格式由磋商方自行设计)。

11.4 采购代理机构不接受任何选择报价，对每一种项目只允许有一个报价。

11.5 磋商人的报价包括完成该项目的采购范围内全部工作内容的价格体现，以上报价包括项目成本、研发费、人员费用、人员设备风险等一切费用，采购人不保证最低价中标。

11.6服务方案中明确的服务内容应能够满足服务周期、供货需求。报价应结合服务方案中明确的服务内容报价。

11.7 竞争性磋商文件未列明，而磋商人认为必需的费用也需列入报价。

**12、保证金**

12.1 磋商人应按《磋商须知一览表》中的规定向采购代理机构提供磋商保证金。

**12.2 磋商应当采用支票、电汇、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交纳。**

**收 款 单 位：北京国际工程咨询有限公司**

开户银 行 ： 华夏银行北京学院路支行

账 号： 10242000000002546

**12.3 未按12．1和12．2要求提交磋商保证金的磋商人将被视为无效。**

12.4 磋商成交方的保证金在与买方签订合同后退还扣除采购代理服务费后剩余部分（或者补齐所差采购代理服务费）。

12.5 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

12.6 采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还供应商的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。

**12.7 发生下列情况之一，磋商保证金不予退还：**

**12.7.1供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；**

**12.7.2供应商在响应文件中提供虚假材料的；**

**12.7.3除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；**

**12.7.4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；**

**12.7.5磋商文件规定的其他情形。**

**13、 响应文件的有效期**

13.1 磋商书自投标截止日起90天内有效。有效期短于90天的磋商，将被视为无效投标。

13.2 在特殊情况下，采购代理机构可与磋商人协商延长磋商书的有效期。这种要求和答复都应以书面、传真等形式进行。按本须知第12条规定的磋商保证金的有效期也相应延长。磋商人可以拒绝接受延期要求而不致被没收保证金。同意延长有效期的磋商人不能修改响应文件。

**14、响应文件的签署及规定**

14.1 组成响应文件的各项资料(本须知第9条中所规定)均应遵守本条。

14.2 磋商人应填写全称，同时加盖印章。

14.3 响应文件规定的签字位置不得漏签 (印刷体、复印件无效)。

14.4 响应文件（包括报价文件、资格证明及技术文件）**一式4份。其中正本1份，副本3份，电子版2套（标注单位名称）光盘或U盘格式均可。**如果正本与副本不符，以正本为准。

14.5 **响应文件的正本必须用不退色的墨水填写或打印，在封面注明“正本”字样。副本可以用正本的复印件，在封面注明“副本”字样。**

14.6 响应文件不得涂改和增删，如有修改错漏处，必须由同一签署人签字或盖章。

14.7 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由磋商人负责。

# 四 响应文件的递交

**15、响应文件的密封及标记**

15.1 响应文件密封袋内装响应文件正副本共一式4份。密封袋上、下封口处均应有密封条和磋商授权代表的签字以及及磋商人公章。封皮上写明项目编号、项目名称、磋商人名称。

**16、磋商截止时间**

16.1 响应文件必须在规定的磋商时间送达到指定的磋商地点。

16.2 磋商人的保证金，如果用支票的形式，须在磋商时一同送至磋商地点换取收据。如果用电汇的必须在磋商截止时间前汇入**北京国际工程咨询有限公司**指定帐户显示到账，并在磋商时提供电汇回执复印件核查。

16.3 采购代理机构推迟磋商时间时，应以书面(或传真)的形式，通知所有磋商人。在这种情况下，采购代理机构和磋商人的权利和义务将受到新的磋商时间的约束。

16.4 从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日。

16.5 无论磋商响应单位以何种形式提交磋商保证金，都应将保证金单独密封，在封口处加盖单位公章并在封面注明单位名称、及“XXX项目磋商保证金”字样。

16.6 在规定的磋商截止时间以后送达的响应文件，采购代理机构拒绝接收。

**17、响应文件的修改和撤回**

17.1 磋商以后，如果磋商人提出书面修改和撤标要求，在磋商截止时间前送达采购代理机构者，采购代理机构可以予以接受。但不退还响应文件。

17.2 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

17.3磋商人修改响应文件的书面材料(一式4份)，须密封送达磋商地点，同时应在封套上标明“修改响应文件(并注明项目编号)”。

17.4撤回磋商应以书面、传真等形式通知采购代理机构。如采取传真形式撤回磋商，随后必须补充有法人代表或授权代表签署的要求撤回磋商的正式文件。

17.5  **磋商开始后磋商人不得撤回磋商响应文件，否则保证金将被没收。**

# 五、磋商

**18、磋商**

18.1 采购代理机构按竞争性磋商文件规定的时间、地点主持磋商过程。

18.2 磋商小组与各磋商人进行背对背磋商。磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

18.3 磋商人需对磋商小组提出的问题进行澄清、补充和承诺。

18.4 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

18.5 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

18.6 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

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

18.8 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

18.9 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

18.10 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商

**19、对响应文件的初审**

19.1 采购人或招标代理机构对磋商文件的初审表内容进行资格性审查，初审内容为响应文件是否符合竞争性磋商文件的初审表要求、内容是否完整、文件签署是否齐全及验证保证金等。

19.2 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

19.3 与竞争性磋商文件有重大偏离的响应文件将被拒绝。重大偏离系指无法响应服务要求、磋商服务的质量、人员数量及服务期明显不能满足竞争性磋商文件的要求，或限制了买方的权力和磋商人的义务的规定。这些偏离不允许在开标后修正。但采购代理机构将允许修改磋商中不构成重大偏离的微小的，非正规，不一致或不规则的地方。

**20、评审**

20.1 采购代理机构根据项目特点组建磋商评审小组，对响应文件进行评估和比较。同时可对磋商人所递交的磋商响应文件中的任何问题向磋商人质疑，磋商人需对评审小组提出的问题做出相应答复及承诺，该答复与磋商响应文件具有同等法律效力。

20.2 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

20.3 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

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

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

20.6 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家或以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

20.6.1项目符合市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

20.6.2按财政部文件财库〔2015〕124号，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。符合上述（20.6.1和20.6.2）的磋商人为2家的，提交最后报价的供应商不得少于2家，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐2家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

20.7 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

**21 评审原则**

磋商小组在评审时，根据各项技术和服务因素及性价比对磋商人和磋商服务进行综合评价，包括但不限于以下各项因素：

**(1)服务方案的先进性、合理性；**

**(2)应急保障措施及服务质量承诺；**

**(3)服务方案的先进性、合理性；**

**(4)服务的能力与竞争性磋商文件规格要求的偏离程度；**

**(5)服务能力的承诺；**

**(6)临时工作安排措施计划方案是否完善；**

**(7)磋商人的经验和业绩；**

**(8)磋商人的实力、经营信誉；**

**(9)项目组主要管理人员组成及经验；**

**(10)加强与业主相互沟通的具体措施；**

**(11)售后服务及承诺；**

**(12)技术支持能力、方案及其承诺；**

**22、评审过程保密**

22.1 从磋商开始，直到授予成交方合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较磋商的有关资料以及授标意向等，均不得向磋商人或其他无关的人员透露。

22.2在评审期间，磋商人企图影响采购代理机构及采购人的任何活动将导致磋商被拒绝，并承担相应的法律责任。

**23、 成交条件：**

**采用综合评分法，即响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。**

**24、重新采购**

**出现下列情形之一的，采购人应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：**

**24.1因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；**

**24.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；**

**24.3除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定和财政部文件财库〔2015〕124号规定的情形外,在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算金额的供应商不足3家的。**

**24.4磋商小组推荐的前三名候选人均放弃中标。**

**六 授予合同**

**25、最终审查**

25.1 最终审查的对象是项目的预成交方。

25.2 最终审查的内容是对预成交方的服务方案、项目经理能力、主要服务人员及项目组人员安排、磋商人资格、信誉、实力以及采购代理机构认为有必要了解的其它问题作进一步的考查。

25.3 接受最终审查的预成交方，必须如实回答和受理采购代理机构及采购人的询问或考查，并提供所需的有关资料。**26、采购人接受和拒绝任何或所有磋商的权利** 尽管有第23条规定，为维护国家利益，采购人在授予合同之前仍有选择或拒绝任何磋商人成交的权利，并对所采取的行为不说明原因。

**27、成交供应商的确认**

27.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

27.2 采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.3 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体（中国政府采购网）上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。

**28、成交通知**28.1 在磋商有效期内，采购代理机构以书面形式通知所选定的成交方。28.2 当成交方按第27条规定与买方签订合同后，采购代理机构将向其他磋商人发出未成交通知，未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，采购代理机构对未成交的磋商人不作未成交原因的解释。

28.3 成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。

28.4 《成交通知书》将是合同的一个组成部分。**29、签定合同**29.1 成交方应按《成交通知书》中规定的时间、地点与买方签定合同，否则按磋商后撤回磋商处理。

29.2 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

29.3 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

29.4 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则重新确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

29.5 签订合同后，成交供应商不得将其他相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，成交供应商的服务保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

29.6 竞争性磋商文件、成交方的响应文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

29.7 合同与服务技术需求及要求内容不一致以技术需求为准。

30.质疑

30.1 供应商认为磋商文件、招标过程、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，以书面形式向采购代理机构（具体联系方式见本磋商文件）提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

30.1.1 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为按要求购买并收到磋商文件之日；

30.1.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

30.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

30.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买磋商文件的，可以按规定对磋商文件提出质疑。

30.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，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），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。供应商可以委托代理人进行质疑，其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，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。

30.4 质疑函应当包括下列内容：

　　（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　（2）质疑项目的名称、编号；

　　（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　（4）事实依据；

　　（5）必要的法律依据；

　　（6）提出质疑的日期。

30.5 采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。供应商对评标过程、中标结果提出质疑的，采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

30.6 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

　　（1）对磋商文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改磋商文件后继续开展采购活动；否则应当修改磋商文件后重新开展招标活动。

　　（2）对招标过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展招标活动。

30.7 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

**31、付款方式：**

31.1、见第三部分合同协议书内要求。

# 第三章　采购合同格式

**合同编号：**

**（软件类）**

**中国人民大学\*\*\*\*\*\*\*\***

**项目合同**

**招标编号：\*\*\*\*\*\*\*\***

**甲方：中国人民大学**

**乙方：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**\*\*\*\*年\*\*月\*\*日**

**第一条 委托事项与软件开发要求**

　　1.1 甲方委托乙方就软件（下称“项目软件”或“合同软件”）进行可行性分析、需求分析、系统设计、应用软件编程、安装、测试和运行维护。

1.2 乙方负责组织开展项目软件的需求分析、系统设计、开发和测试，严格监控项目全过程，配合甲方组织项目的验收，进行系统使用培训和平台技术服务支持。乙方开发的软件应符合甲方技术需求的具体要求，并满足各项技术指标、参数和性能要求，实现甲方要求的各项功能。

1.3 乙方应根据项目本身的需要和技术发展趋势，为完善甲方项目软件的需求，改进项目软件功能，积极向甲方提出完善软件设计的可行性建议。在本合同履行过程中，甲方可根据其需求提出进一步完善设计的要求，乙方应按照甲方新的需求方案实施项目软件开发计划。

**第二条 委托开发计划及人员安排**

2.1乙方完成本合同项目的整个工程的时间或工期为，自 年 月 日至 年 月日。乙方不得因自身原因影响和拖延系统研发进度。

2.2乙方需按照如下的约定，完成项目的阶段进度。若合同签署日期迟于项目开始日期，乙方不得以此作为迟延履行的抗辩理由：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 期 别 | 起止时间 | 完成的内容 | 提交成果的形式 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.3双方同意，乙方应每\_30\_天就研究开发情况向甲方进行汇报。汇报的具体时间和地点在甲方办公场所。

2.4乙方应严格按照本计划进行研究开发工作，未经甲方书面同意不得延迟或进行内容上的变更。

2.5甲方项目负责人\_ \_，乙方项目负责人\_ \_。项目负责人负责协调双方各自人员，对项目进展的重要阶段组织评审，通过协商解决开发过程中遇到的问题，严格按照进度要求履行合同。甲方更换项目负责人，应及时通知乙方。乙方更换项目负责人，需征得甲方同意。

2.6乙方主要参研人员名单如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 职称/学历 | 在本项目中的职责 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.7乙方应保证其实际从事本项目工作的技术人员具有相应的研发资质及能力，经甲方确认的参与研发的技术人员，非经甲方事先书面同意，不得私自更换。如甲方认为乙方某参研人员的专业技术水平或工作能力不符合合同需求，甲方有权要求乙方予以更换，乙方应无条件进行更换。

**第三条** **开发成果提交**

3.1乙方完成的开发成果，包括但不限于研发过程材料、中间成果以及最终成果等，应全部交付给甲方。乙方向甲方提交的开发成果形式应该包括：

√□需求说明书/需求分析书 √□用户使用手册 √□测试报告 √□计算机软件 √□其他:\_技术总结报告\_。

**第四条 验收标准及程序**

4.1本项目的验收标准为本合同第一条和第二条及相关附件列明的具体要求。

4.2验收程序及方式

4.2.1初步验收

4.2.1.1乙方在完成本合同第二条规定的开发进度，依本合同的约定向甲方提交开发完成的相关开发资料，并向甲方提交初步验收申请。甲方收到初步验收申请之日起10日内，由甲方组织进行初步验收。从初步验收程序开始之日起\_ \_日内完成初步验收，甲方出具初验验收合格证书。

4.2.2最终验收

4.2.2.1乙方交付的开发成果初验合格后进行试运行，由乙方向甲方提出终验申请书，甲方收到终验申请后10日内组织进行终验。合同软件无故障试运行\_个月，并达到甲方的合同要求，终验工作完成，甲方出具终验验收合格证书。

4.2.3本项目的验收方式为：\_乙方配合甲方组织验收 \_\_。

**第五条** **技术服务与培训**

5.1 作为本合同总价的组成部分，乙方应向甲方提供下列技术服务：

5.1.1对合同软件的现场安装、调试、试运行、验收提供技术指导与协助；

5.1.2在本合同约定的质量保证期满前的期间内对合同软件的运行与维护提供技术指导；

5.2作为本合同总价的组成部分，乙方应对甲方人员进行与合同软件的安装、调试、试运行、运行、维护有关的技术培训，以满足合同软件安装、调试、试运行、运行和维护的需要。并提供《用户使用手册》。

**第六条 质量保证期**

6.1本合同的质量保证期（保证期）为 年（自最终验收合格之日起计算）。

6.2在保证期内，乙方应向甲方提供技术支持服务。发现乙方提供的开发成果质量缺陷的，乙方应在甲方指定的时间内采取补救措施完善开发成果，保证甲方的正常使用。

6.3保证期满后，如甲方要求，乙方仍应以合理的价格向甲方提供技术支持及升级服务。

**第七条 合同总额及支付**

7.1合同总额

本项目委托开发合同总额为总计人民币\_ \_万元（大写：人民币\_ ）。本合同总额为甲方依据本合同所应支付的全部费用，包括但不限于研发支出、乙方报酬，甲方除本合同总额外无需支付其他任何费用。

7.2甲方按下述约定向乙方分期支付：

7.2.1 预付款：合同签订后10日内甲方支付乙方该合同总金额的30%预付款，即￥\*\*\*，（大写）\*\*\*\*\*整；

7.2.2 服务内容及服务产品验收后付款：乙方提供全部服务产品经甲方最终验收合同并成功运行后10日内，甲方向乙方支付合同总金额65%的款项，即￥\*\*\*\*\*，（大写）\*\*\*\*\*\*\*\*整；

7.2.3 尾款：该合同总金额的5%货款，即￥\*\*\*\*，（大写）\*\*\*\*\*整；作为质保金，质保期限为一年，以验收合格日起算，到期后付清余款。

7.2.4本合同项下所有款额应通过甲方和乙方指定的银行以人民币支付。

7.2.5本合同双方各自依法承担所有与本合同及本合同执行有关的税项。

**第八条 双方的权利义务**

8.1甲方的权利义务

8.1.1甲方应按期支付本项目委托开发的合同款项；

8.1.2甲方应向乙方提供并允许其为本合同之目的使用本项目必需的相关信息、数据、资料、工作空间服务；

8.1.3甲方应指派一名代表，与乙方进行及时联络，并按双方商定的时间，定期与乙方代表举行会议；

8.1.4甲方应配合本项目的需要提供相应的方便，并安排必要的用户访谈；

8.1.5甲方应负责协调项目开发所需外部条件及与相关部门的关系，协助乙方开展与本项目有关的调研工作；

8.1.6甲方有对软件设计开发使用功能的认定权，以及对工程设计变更的审批权;

8.1.7甲方应明确和维护乙方工作的独立性,不干涉正常的技术开发的开展;对乙方提交的开发成果及时进行验收，提出修改意见；

8.1.8甲方的其他权利义务。

8.2乙方的权利义务

8.2.1乙方有权依据本合同约定获取相应的合同价款；

8.2.2乙方应根据本合同中确定的进度计划履行合同义务，为甲方在项目实施过程中提供专业咨询、培训、安装、调试等相关服务；

8.2.3乙方应为甲方人员提供本项目软件使用的技术培训，并保证在合同有效期内向甲方的相关技术人员免费提供技术上的指导与咨询，使甲方人员能正确熟练地使用本合同的开发成果；

8.2.4乙方应指派一名项目负责人与甲方进行及时报告联络，并监督和协调乙方的合同执行；

8.2.5乙方应按甲方要求及时向甲方汇报项目进展状况，甲方有权在任何合理的时间检查并监督乙方的工作进度，乙方应予以配合；

8.2.6乙方在执行合同期间，应按照服务内容要求保证项目组成员到位，并保证项目组成员按照时间计划参加与本项目相关的活动;

8.2.7乙方负责承担乙方在本项目调研过程中及乙方提供本项目委托开发过程中所发生的一切费用；

8.2.8如果乙方使用甲方提供的设备、设施和物品，除有特殊规定外，产权属于甲方。

8.2.9乙方负责承担因提供本项目的委托开发而与第三方发生的法律责任；

8.2.10按本合同要求承担保密义务，并保证合同软件不存在知识产权瑕疵；

8.2.11乙方的其他权利义务。

**第九条****风险责任**

9.1 如果乙方在开发过程中因遇到无法克服的技术困难导致研究开发工作失败，应以自己的人力、物力、财力承担风险责任。

9.2 “无法克服的技术困难”必须同时满足下列条件：

9.2.1本合同项目在现有技术条件下具有足够的难度，该难度已超出乙方的预计，并且该领域顶级专家也无法克服；

9.2.2研究开发方尽了主客观的最大努力，并且经双方共同认可的该领域三名以上的专家证明研究开发失败属于合理的失败。

9.2.3如果乙方发现可能导致开发项目全部失败或者部分失败的情形，应当在发现之日起3天内及时通知甲方并采取适当措施减少损失。

**第十条****知识产权**

10.1合同执行期和项目建成后，本系统及相关的资料、数据、规划或研究成果等的所有权属于甲方，且无需经乙方同意，甲方可无偿、自主使用。

10.2系统的软件使用权、转让权归甲方所有。

10.3乙方保证，甲方在中华人民共和国境内使用由乙方提供的软件或其他任何一部分时，都是合法的，不会受到第三方提出的侵权责任的追究，不致使甲方蒙受任何费用、损害、赔偿、请求、追讨或法律行动等方面的损失，上述行为所造成的后果由乙方承担。

10.4乙方按本条规定承担的义务在本合同终止后继续有效，不受时间限制。

**第十一条 保密**

11.1本项目的研发成果属于甲方所有。未经甲方书面许可，乙方不得向与协议无关的其它任何第三方泄露与本协议有关的任何信息、资料或文件。

11.2乙方承担的保密责任范围包括但不限于本平台的研发成果、乙方因履行本协议而取得的甲方的有关信息、资料或文件等。

11.3乙方须于履行完本协议约定的全部义务后二日内向甲方返还因履行本协议约定而取得的全部有关甲方的资料、文件等，存储于乙方存储设备中的有关信息乙方须予以全部删除。

11.4乙方承担的保密责任期限自本协议签署之日起至甲方公开有关的保密信息之日止。

11.5本协议约定的甲方向乙方支付的合同金额中已经包含乙方承担保密责任义务的费用。

11.6甲、乙双方约定，不论本协议是否发生变更、终止或解除，保密条款效力均不受影响。

**第十二条****违约责任**

12.1 甲方与乙方任何一方未履行本合同的责任和义务均属违约，违约方应承担因违约而给对方造成的经济损失。

12.2 合同一经签署，甲乙双方均不能单方面变更或终止。甲方因业务需要对项目细节进行调整的，应给乙方合理准备时间并顺延工期。

12.3甲方在使用乙方所提供的产品过程中，如因乙方原因造成甲方因纠纷被第三方索赔，乙方应承担全部和解费用或法院裁定的赔偿。

**第十三条** **不可抗力**

13.1 在本合同履行期间，如甲乙任何一方因战争（不论是否宣战）、动乱、或地震、飓风、洪灾、台风、火山爆发、暴风雨、严重的火灾、或该方不能合理预见、不能避免并不能克服的任何其他不可抗力事件，致使该方不能全部或部分履行其合同义务或延迟履行合同义务，免除该方的违约责任。

13.2 受不可抗力事件影响的一方应在尽可能短的时间内用传真或电子邮件通知另一方，说明事件发生的详情和对合同履行的影响程度；并在其后14（十四）日内以快递信函将有关当局出具的证明文件提交另一方确认。

13.3 受不可抗力影响的一方应尽量设法缩小不可抗力事件对合同履行的影响，延迟履行合同义务的期限应与受不可抗力事件影响的期间相当。

13.4 一旦不可抗力情况停止或由其产生的后果已经消除，受影响的一方应立即恢复合同义务的履行，同时用传真或电子邮件通知另一方，并用快递寄出确认函。

13.5 如不可抗力事件的影响持续超过60天，则双方应尽快通过友好协商解决本合同进一步的执行问题。

**第十四条** **争议解决**

14.1 甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议。如协商不能解决争议，任何一方均可将争议提交甲方住所地法院，通过诉讼解决争议。

14.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同其它部分应继续执行。

**第十五条**  **组成合同的文件及优先顺序**

15.1 本合同包括下述组成文件，并按下述排列顺序确定其执行与解释的优先顺序：

1）本合同正文及附件；（含技术开发合同）

2）中标通知书；

3）投标文件；

4）招标文件；

**第十六条**  **合同生效及其他**

16.1 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章后生效，至质保期届满之日终止。

16.2 本合同一式\_陆 \_份，其中甲方伍份，乙方壹份。

16.3 如需修改或补充本合同内容，双方应签署书面修改或补充协议，该等协议将作为本合同的一个组成部分。

16.4本合同中载明的甲乙双方的地址和联系方式为本合同重要事项的约定联系方式，任何一方以普通快递形式的通知发出之日后的第三日即视为已有效送达。甲乙任何一方变更住所、名称、电话或传真号，应在变更后五日内书面通知对方。变更方未及时通知对方的，视为没有变更，变更方承担不利后果。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 乙方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
法人代表或委托代理人（签字）：法人代表或委托代理人（签字）：　  
电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

# 第四部分附件一一响应文件格式

附件1——磋商响应函

附件2——报价一览表

附件3——磋商报价明细表

附件4——商务条款偏离表

附件5——技术规格偏离表

附件6——资格证明文件

附件7——磋商人综合情况一览表

附件8——项目经理简历表

附件9——各岗位人员配置及主要驻项目现场的管理人员一览表

附件10——同类型业绩

附件11——其他售后服务承诺书

附件12——磋商人认为有必要提交的其他文件和资料

附件13——具体的服务技术方案

# 附件1——磋商响应函

**磋商响应函**

北京国际工程咨询有限公司：（磋商人全称）授权（授权代表姓名） （职务、职称）为授权代表，参加贵方组织的 （项目编号、项目名称）采购的有关活动，并对 项目进行磋商。为此：

1、提供响应文件正本1份，副本3份

2、磋商报价为(大写)：元（人民币）。

3、保证遵守竞争性磋商文件中的有关规定和收费标准。

4、保证忠实地执行买卖双方所签的经济合同并承担合同规定的责任义务。

5、愿意向贵方提供任何与该项磋商有关的数据、情况和技术资料。

6、本函投标有效期自投标截止日起 天内有效。

7、在投标截止时间之前，我方以及投标产品(服务)供应商未曾为投标包号提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也没有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。贵方可在递交文件截止之日通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询，我方完全接受查询的结果。

8、与本磋商有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编： 电话： 传真：

开户行名称：

账号：

磋商人（盖章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

# 附件2——报价一览表

**报价一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 名称 | 磋商总价（元） | 磋商保证金 | 交货期 | 交货地点 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |

总报价人民币大写金额：

注：1、此表应按磋商人须知的规定单独密封标记并单独递交。

磋商人（盖章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

# 附件3——磋商报价明细表

**磋商报价明细表**

项目名称:项目编号: 报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 服务商名称 | | | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1. | 人员费用 |  |  | | |  |  |  |
| 2. | 实施费用 |  |  | | |  |  |  |
| 3. | 设备费用（如涉及） |  |  | | |  |  |  |
| 4. | 检验 |  |  | | |  |  |  |
| 5. | 培训 |  |  | | |  |  |  |
| 6. | 技术服务 |  |  | | |  |  |  |
| 7. | 其他 |  | |  |  | |  |  |
| 8． | 总计 | 备注：其中小型和微型企业（包括监狱企业）生产的货物以及本公司提供的工程和服务合计价格为： （元） 并见中小企业声明函。 | | | | | | |

磋商人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

磋商人：（公章）

日 期： 年 月 日

注：1、服务费用，按本项目服务内容情况计算；

2、实施费用，包括所需工时（月）、实施人员日费用。

3、如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。

4、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应磋商文件。（磋商人应该按照每个项目的情况自行调整表格内容。）

5、上述各项的详细技术性能应另页描述。

6、磋商人可对以上表格进行调整，但其分项报价的内容应至少包括现在表格中的内容。

# 附件4——商务条款偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件条款号 | 磋商文件的商务条款要求 | 偏离情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

磋商人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

磋商人： （公章）

日 期： 年 月 日

# 附件5——技术规格偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务规格 | 响应规格 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

磋商人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

磋商人： （公章）

日 期： 年 月 日

# 附件6——资格证明文件

附件6-1 法定代表人授权书

附件6-2 法人营业执照的复印件（须加盖本单位公章）

附件6-3 税务登记证书复印件（须加盖本单位公章）

附件6-4 磋商人的资信证明（须加盖本单位公章）

附件6-5 社会保障资金缴纳记录（须加盖本单位公章）

附件6-6 税收缴纳记录（须加盖本单位公章）

附件6-7 磋商人的资格声明

附件6-8 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的书面声明

附件6-9 磋商响应文件要求的其他资格证明文件

附件6-10 磋商人认为有必要提交的其他资格证明文件

**注：1、资格证明文件中附件1至9为必须提供资料，缺一项以上（含一项）视为无效标。**

# 附件6-1法人代表授权委托书

**法定代表人授权书**

（如磋商响应文件中有法定代表人授权代表签字、盖章，则此项必须提交）

本授权书声明：本人（姓名）系（磋商人名称）的法定代表人，现委托我单位（姓名）身份证号：为我方代表人。代理人根据授权，以我方名义参加（项目名称）的采购活动。代理人在磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日签字生效。

代理人无转委托权。

特此声明。磋商人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖单位章）法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字或盖章）

磋商响应授权代表：（签字）

年月日

附：

**法定代表人身份证明并盖公章**

说明：

1. 如磋商人代表不是磋商人法定代表人，须持有《法定代表人授权书》作为磋商响应文件一部分，并按照竞争性磋商文件规定装订密封。

2. 《法定代表人授权书》须附法定代表人和被授权人身份证明文件。

# 附件6-2营业执照副本

说明:

1．磋商人必须是合法注册的具有独立法人资格的企业，具有有效的营业执照。

2．磋商人必须提供营业执照副本**加盖公章的复印件**予以证明；磋商人为自然人的应签署本人姓名）。

3.可提供“三证合一”形式的新版证书。

# 附件6-3税务登记证书复印件

**税务登记证书复印件**

**（须加盖本单位公章）**

**可提供“三证合一”形式的新版证书。**

# 附件6-4 磋商人的资信证明

说明：

1、提供银行出具的资信证明（三个月内有效，银行资信证明可不受收受人和项目的限制，若提供的是复印件，招标采购单位保留审核原件的权利。）**加盖本单位公章**。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

2、提供（2017年度）经会计师事务所出具的审计报告复印件并**加盖本单位公章**

**（以上二项提供任一项均可）**

# 附件6-5 社会保障资金缴纳记录

【开标日前六个月内任意一个月的社会保障金缴纳记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件，不需要缴纳社会保障资金的磋商人，应提供相应文件（复印件）证明其不需要缴纳社会保障资金。授权代表签字并加盖公章】

# **附件6-6 税收缴纳记录**

【提供开标日前六个月内任意一个月的纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件。依法免税的磋商人，应提供相应文件（复印件）证明其依法免税。授权代表签字并加盖本单位公章】

# 附件6-7 磋商人的资格声明

1. 名称及概况 ：

(1)制造厂家名称：

(2)地址及邮编：

(3)成立和注册日期：

(4)主管部门：

(5)企业性质：

(6)法人代表：

(7)职员人数：

一般工人：

技术人员：

(8)最新一年度资产负债表

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：

2、（1）关于服务配套的设施及其它情况：

　　职工人数

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、服务工作的历史(年数)：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4、近三年的年营业额：

年份　　　　　　国内　　　　　　出口　　　　　　总额

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5、有关开户银行的名称和地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6、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：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

磋商人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

磋商人授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

磋商人授权代表的职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

磋商人盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 附件6-8参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的书面声明

**（包含以下内容，格式自拟，加盖单位公章）**

我公司近三年（成立不足三年的将“近三年”改为“自成立之日起至今”）在经营活动中无重大违法记录（即未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。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满），特此声明。

磋商人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

磋商人(盖章):

# 附件6-9磋商响应文件要求的其他资格证明文件

**（复印件加盖本单位的公章）**

**1、磋商人通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询并打印信用记录，截图时间为投标截止之日前5日，并承诺公司（投标截止之日）在以上网站查询无不良记录，采购人或招标代理机构可在递交文件截止之日通过上述网站进行查询，我方完全接受查询的结果。**

**2、磋商人相关单位一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 和磋商人的负责人为同一人的其他单位名称 | |
| 1 | （单位名称） |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |
| 和磋商人存在直接控股、管理关系的其他单位名称 | |
| 1 | （单位名称） |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |

注1：如磋商人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

注2：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

注3：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

磋商人名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

磋商人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 附件6-10—磋商人认为有必要提交的其他资格证明文件

# 附件7—磋商人综合情况一览表

**磋商人综合情况一览表（可加部分说明）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 法人代表 |  |
| 单位性质 |  | | |
| 注册资金 |  | 单位组建时间 |  |
| 单位地址 |  | 主要联系人 |  |
| 开户银行 |  | 邮编 |  |
| 经营范围 |  | 电话 |  |
| 基本情况 |  | | |

法定代表人或其委托代理人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

磋商人名称(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

# 附件8—项目经理简历表

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | 性别 |  | | | 年龄 | |  | |
| 职务 |  | | | | 工作年限 |  | | | 学历 | |  | |
| 参加工作时间 | | |  | | | | 担任拟任职务年限 | | | | |  |
| 正在进行和已完项目情况 | | | | | | | | | | | | |
| 采购单位 | | 项目名称 | | 服务内容 | | | | 服务周期 | | 进行中或已完 | | 完成情况 |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |

**注：包括前表中的配置人员。**

需提供要求的相关证书复印件。

法定代表人或其委托代理人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

磋商人名称(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

# 附件9—各岗位人员配置及主要驻项目现场的管理人员一览表

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 本项目拟任岗位 | 年龄 | 性别 | 专业  学历 | 专业年限 | 现任职务和职称 | 安排上岗的起止时间 | 类似服务的经历、业绩介绍 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附管理人员相关资格证书或培训合格证**

**说明：**

**1.人员配置各单位自行评估确定。**

**2.表格依据实际情况拓展。**

法定代表人或其委托代理人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

磋商人名称(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

# 

# **附件10——同类型业绩**

**同类型业绩（格式）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目金额 | 项目内容 | 业主名称 | 业主电话 | 合同期限 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

法定代表人或其委托代理人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

磋商人名称(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

**说明：**

1. 磋商人必须提供近三年业绩证明材料：

磋商人应提供做过的与本项目同类型的的项目业绩案例，磋商人须列表并提供该业绩项目的需提供合同首页、金额清单页、双方签字盖章页并加盖公司公章，所有材料缺一不可，以证明业绩列表中的内容真实和有效，采购人保留审核原件的权利。以评审细则内磋商人同类型项目业绩要求为准。

# 附件11——其他售后服务承诺书等

# **附件12——磋商人认为有必要提交的其他文件和资料**

# 附件14**——具体的服务技术方案**

（本部分由磋商人自行设计）

**包括（但不仅限于）以下内容：**

1、按照《竞争性磋商文件》第五部分“服务技术需求及要求”中的要求提出项目服务方案；

(1) 服务组织方案；（逐条应答“服务技术需求及要求”）

(2) 应急处理方案；

(3) 应急保障措施及服务质量承诺；

(4) 临时工作安排措施计划方案；

(5) 项目组人员配置及岗位安排；

(6) 确保质量的技术组织措施及质量保障；

(7) 服务进度计划安排及确保服务期的保证措施；

(8) 加强与业主相互沟通的具体措施；

(9) 服务支持能力、方案及其承诺；

(10) 磋商人认为应提供的其他优惠条件；

(11) 售后服务及承诺；

(12) 磋商人认为应补充的其他事项。

# 第五部分服务技术需求及要求

**01包：管理系统（预算金额：80万元）**

**磋商人应按人民币价格报价（报价必须包含为本项目服务所产生的全部费用），否则视为对磋商文件的非实质性响应。**

**如涉及信息安全产品，注意明确须符合国家强制性要求（提供中国信息安全认证中心颁发的有效认证证书），否则视为非实质性响应。**

**演示：本项目需提供针对本项目的演示U盘以MP4格式文件为准，演示内容不得超过10分钟，单独密封与响应文件一同递交。**

**（1.仪器设备购置论证模块的技术方案、算法展示；2.仪器设备在线预约功能展示；3.用户账户管理、仪器使用计费、结算报销流程展示；4. 电子门禁、电源控制器等硬件与软件系统配合使用或仪器管控方式的展示；5. 高性能计算平台、人大行云平台等与仪器共享管理系统的集成方案、实现技术的展示。）**

**（一）项目简要介绍**

仪器共享管理系统（以下简称“系统”）是统筹管理全校科学仪器、计算机系统等教学科研支撑资源的校级管理平台。该系统的目标是通过业务流程整合优化和数据互联流转，实现设备购置论证、仪器预约使用、计费缴费、绩效评估、数据统计等全部业务在线流转。

**（二）品名、数量、技术规格参数与要求：**

**1. 用户管理**

1.1. 实时获取教师和学生信息（所在院系、学工号、导师工号等），统一身份验证，可以与校园一卡通对接，实现校园数字化单点登录，一次性取得人员信息，无需二次注册；

1.2. 用户类型分为两类，承担管理职能的用户和实际使用仪器的用户，承担管理职能的用户有校级管理员、院系管理员、仪器负责人、仪器管理员、课题组负责人、课题组管理员，实际使用仪器的用户有校内用户、校外用户；

1.3. 校级管理员——综合信息查看、全校仪器设备使用情况实时数据查询展示、设备购置论证审批、数据汇总与报表生成等；

1.4. 院系管理员——设置本院系仪器平台、测试中心等，设置仪器设备隶属关系、课题组审批激活、仪器设备数据分配、本院系及所属平台或中心使用情况实时数据查询展示、数据汇总与报表生成、提交本院系设备购置论证材料等；

1.5. 仪器负责人——根据院系管理员推送给自己的仪器，设置专项预约时段或非预约时段的设置；

1.6. 仪器管理员——仪器数据信息维护，预约设置、预约审批、设备培训、样品检测、计费设置、账户管理、代开仪器等；

1.7. 课题组负责人——课题组的增删改查，本课题组科研项目信息、经费账号信息查询、课题组成员增删改查等；

1.8. 课题组管理员——经课题组负责人授权，行使课题组负责人的职能；

1.9. 校内用户分为PI用户和非PI用户两种，PI用户指隶属于某个课题组的用户，可以是老师，也可以是学生，PI用户可以由课题组负责人指定为课题组管理员；非PI用户为暂时不属于课题组的用户；

1.10. 校内PI用户归属于课题组，一个用户可以属于多个课题组，学生用户必须作为PI用户归属为某个课题组。课题组负责人可自行添加用户作为本课题组的成员，经系统管理员审批后激活账户或经授权自行激活组内用户；

1.11. 有科研项目经费的教师用户，可以在系统中查询到自己名下的科研项目、经费账号、由系统自动匹配的科研项目与经费账号的对应关系，也可以手动修改科研项目与经费账号的对应关系；

1.12. 有科研项目经费的教师用户，可以作为独立的PI用户单独创建课题组，也可以加入某个课题组，两种方式只能二选一。选择加入某个课题组后，自己名下经费账号可供课题组成员使用。

1.13. 用户可以随时查看各仪器的预约记录及个人的使用记录和计费记录；

1.14. 用户通过快速搜索找到自己想要使用的仪器，可以关注自己想要关注的仪器或用户，通过关注快速找到并预约使用仪器；

1.15. 可以灵活定义各级管理员及用户权限，系统管理员可以自定义各种角色的名称，通过勾选的方式灵活设置各个角色所拥有的权限，之后将角色赋予用户，让各级管理员和用户做到各司其职；

**2. 组织管理**

2.1. 系统支持学校、院系、中心、平台等多级组织层次设置，并区分每一级用户的查询、管理范围。例如：校级管理员可查询系统中所有的仪器使用情况，院系管理员可查询本学院所有的仪器使用情况，平台管理员可查询本平台所有的仪器使用情况，仪器管理员可查询自己所管的仪器使用情况；

2.2. 仪器可以属于学校、院系、中心、平台等多级组织层次；

**3. 经费账户管理**

3.1. 实际经费账户——教师用户可以查询自己名下的分析测试费账户，关联自己名下的科研课题和经费账户，设置经费账户的扣款顺序；

3.2. 信用账户——为教师用户或课题组设立信用账户，信用账户的授信额度可设置为固定额度；

3.3. 学生用户——可以查询、使用自己所在课题组的信用账户；

3.4. 校外用户——为校外用户设立账户，支持账户多种形式的充值

**4. 信用积分管理**

4.1. 信用积分管理，各级用户均具备初始化信用积分100分，系统可根据不同的仪器设备、实验条件、实验规则及规章制度设置不同的扣分标准。

4.2. 系统具有信用积分模板，内置部分扣分标准，用户可个性化增加不同的扣分标准。

4.3. 自动扣分，对用户随意预约占位/占用资源、无故预约不来、预约迟到、未正常刷卡进出及违规操作仪器等，系统可实现自动对用户扣分。

4.4. 信用积分联动，与仪器管控方式相配合，实现信用积分联动功能，即使用户在共享管理系统预约成功，若用户信用积分低于设定值，系统实时判断并控制管理用户无法开启电子门禁和电源控制器，并自动实时推送消息至电子门禁和电源控制器屏幕或用户手机显示，告知用户，强化管理。

**5. 课题组管理**

5.1. 课题组负责人能够自行添加组内的成员，经过校级管理员授权后还可以自行激活组内成员；

5.2. 提供课题组的科研项目管理，系统应推送课题组成员名下的科研项目，由课题组负责人添加/修改/删除课题组的项目；用户使用仪器或添加成果时，可以从课题组当前项目中选择关联的项目；

5.3. 提供课题组的经费账号管理，系统应推送课题组成员名下的经费账号，由课题组负责人设置本课题组成员的扣款经费账号及其优先顺序；

5.4. 提供测试费超额提醒，课题组负责人可以设置仪器使用超额（需要提醒的金额上限）时给自己发送提醒，当用户使用仪器超额，系统会自动给用户所在课题组的负责人发送消息提醒，告知负责人用户使用仪器的金额；

5.5. 课题组负责人可以查看组内所有成员的仪器使用、仪器送样、仪器收费等记录，了解组内成员的测试任务进度和课题组经费去向；

5.6. 课题组负责人可以查看自己课题组内的财务情况和收支明细，可以快速搜索和查看课题组内财务明细情况，并根据需要对财务概要和明细进行导出或打印操作；

**6. 校外业务统一管理**

6.1. 系统提供校外业务统一管理功能，将学校仪器所有的对外服务进行统筹管理，规范校外用户的使用流程，确保仪器安全稳定运行；

6.2. 校外用户在校外业务统一服务系统进行注册、实名认证和审批激活、仪器查询、在线预约、送样申请、计费结算、记录查询等操作，此系统作为安全屏障，确保校内信息安全；

6.3. 系统自动形成校外用户的“课题组”，各级管理员对于校外用户的送样、预约使用和计费记录等信息的查询、管理均可以在此课题组下进行；

6.4. 校外业务统一管理系统在校外用户使用后定期（每学年、每学期或每季度）统一对学校进行测试费用结算，同时提供财务报表和财务明细；

6.5. 为了满足校内用户的仪器使用需求的多样化，校内用户也可通过校外统一服务系统使用其他高校的仪器；

**7. 仪器管理**

7.1. 仪器基本信息同步——本系统应与学校资产系统实现数据实时更新，资产系统中的符合共享要求或符合监控标准的仪器基本信息应实时推送到本系统，由院系管理员将仪器指定到具体的仪器负责人和仪器管理员；仪器管理员负责将仪器基本信息导入本系统，仪器基本信息在本系统不可修改；

7.2. 仪器基本信息修改——仪器基本信息有误的，系统应提供仪器基本信息勘误界面，供用户录入正确数据并输出为文件。用户录入的正确数据，并不直接在本系统修改，而是打印输出后，由院系报告设备管理部门，设备管理部门修改资产系统中的数据，之后通过本系统应与学校资产系统的实时同步来更新错误的仪器基本信息；

7.3. 仪器属性信息管理——仪器属性信息由院级仪器管理员操作，可以针对具体仪器设置仪器的管理属性，包括仪器状态控制、仪器控制方式设置、预约保护设置、仪器保护设置等，校级平台仅提供仪器属性的查询、统计功能；

7.4. 仪器归属信息管理——系统从资产系统获取仪器新增、报废、调拨等数据后，对相应的仪器属性、归属情况进行修改；

7.5. 仪器状态信息管理——与仪器连接的电源控制器采集仪器实时状态并传送至系统；

7.6. 基于校内仪器管理的复杂程度，提供多种分类和多种级别的管理负责方式；

7.7. 可对仪器进行多种层次的分类，如按照组织机构、仪器分类平台、成组仪器及其他指定的分类标签等对仪器进行分类管理；

7.8. 校级管理员或院系管理员可以锁定仪器使用设置、送样设置、预约设置及计费设置，其他不能再对设置进行修改；

7.9. 与系统中的仪器查看、搜索、预约和使用授权机制结合，实现多级仪器的过滤和授权控制，满足不同用户的多样化需求；

7.10. 查询仪器的使用记录、工作日志、共享状态、预约类型。

7.11. 修改或新增仪器的相关信息：除了来自资产系统之外的信息，例如仪器的随机文档、仪器的校准记录、仪器的主要配件、项目的标准信息。用户可设立各种查询条件查询和导出。

7.12. 仪器管理员对仪器提出共享申请（包括共享方案、收费标准等），拥有相应共享申请审批权的管理员对共享申请进行审批。

7.13. 对仪器使用的分析标准或方法进行管理。包括对标准的启用、停用、修改、新增。用户可设立各种查询条件查询。

7.14. 仪器管理应实现对仪器基本信息录入、编辑、申请仪器共享、开关机记录、工作日志等功能；仪器新建时应支持资产标签号、仪器名称、仪器型号、经销商名称、制造商名称、国别、购置日期、购置金额、是否合购、所属单位、所属研究组、仪器大类名称、仪器中类名称、仪器小类名称、放置地点、进口设备信息、仪器照片、预约类型、预约形式、是否简约模板、仪器流程、仪器状态、是否可用、耗材信息、检测环境参数等信息的录入；仪器管理应支持对仪器名称、预约类型、预约方式、所属中心、所属单位、所属研究组、仪器大类、仪器中类、仪器小类、仪器状态、共享状态、数据来源、仪器价值、是否有仪器类别、是否有仪器图片等关键字的模糊检索功能；

7.15. 仪器基本信息只可在学校资产系统中进行修改，仪器基本信息如有错误，系统应提供信息反馈的页面，填写后可以保存、汇总和打印。

**8. 工作时间管理**

8.1. 应实现初始化日期、编辑、查看等功能；应显示部门、总工作日、总工作小时、年份等信息；

**9. 标准管理**

9.1. 实现检测标准、前处理标准的管理功能；标准管理包括检测标准和前处理标准的新建、编辑、查看、停用和删除功能，标准管理支持根据标准号、标准名称、标准类型进行模糊检索功能；

**10. 分析项目管理**

10.1. 实现分析项目的管理功能，包括分析项目的新建、编辑、查看、停用和删除功能，分析项目管理支持根据分析项目名称、样品分类、所属单位进行模糊检索功能；

**11. 样品分类管理**

11.1. 样品分类应实现对样品新建、编辑、查看、停用等功能；样品分类管理应支持根据样品分类名称、所属单位进行模糊搜索；

**12. 文档编号管理**

12.1. 为用户提供各种文档的管理编号的规则，包括新增、查询、修改、删除。

12.2. 文档包括：检验业务委托书、检测报告等。

**13. 在线预约管理**

13.1. 系统支持时间预约、送样预约等多种网上预约形式，支持委托测试和自行操作等服务方式；

13.2. 提供仪器预约的日程管理，预约日程展示为日历和列表两种形式，日历具有周视图和月视图两种形式，系统默认显示周视图，便于用户方便快捷地了解当前仪器预约情况，合理选择空闲时间进行预约；

13.3. 提供同一用户连续预约的合并功能，可以帮助用户把分开的连续预约合并成一个长时间的预约，减少用户爽约和超时的次数；

13.4. 提供仪器的可预约时间及提前多久进行预约的设置，并且提供最晚修改/删除预约的时间设置，这样仪器管理员可以根据仪器的开放计划和个人的工作安排设置仪器的预约规则；

13.5. 提供工作时间的设置，设置后，用户仅可以在工作时间进行仪器预约和使用。同时还提供不受限用户的设置，设置后，属于不受限用户的所有用户将不受工作时间的限制，可以预约使用仪器的任何时段；

13.6. 仪器可通过工作时间设置来设定某一天或某一段时期内的仪器面向特定的用户或院系开放，并可根据每年、每月、每周等时间选项和用户、课题组、组织机构等人员选项进行设置，合理的分配仪器开放时间，进行预约管理；

13.7. 提供预约时长的设置，可以根据仪器的不同，设置每个样品测试的耗时为预约时长，用户预约时长必须为预约时长的倍数；

13.8. 提供自定义预约表单功能，管理员可自定义预设预约表单的字段，通过用户提交的预约表单，明确用户的样品情况和测试目标，为预约审核提供判断根据；

13.9. 提供爽约/迟到设置，可设置爽约后是否自动生成使用记录，作为用户预约但未使用的违约依据，同时通过设置预约后多长时间未使用仪器即为迟到，迟到后是否允许用户继续使用仪器，使系统自动记录用户预约使用的迟到次数，从而进行仪器使用违规的惩处；

13.10. 除以上常规的预约设置外，系统还提供了自定义预约脚本功能，以满足部分特殊情况的预约规则；

13.11. 提供重复预约功能，用户预约仪器后可以根据每周、每月以及重复频率的设置重复该预约，为用户长时间使用仪器提供快速预约方法；

13.12. 提供非预约时段设置功能，此操作只可以由仪器负责人进行，仪器负责人可以将不对用户开放的时段设置为非预约时段；

13.13. 系统实时记录了每一个用户的预约、使用、计费信息，用户可以快速搜索和查看个人的预约、使用、计费记录；

13.14. 提供可送样时间设置，同时提供可送样用户设置。设置后，只有可送样用户可以在允许送样的时间段内进行送样，其他用户无法进行送样申请提交；

13.15. 仪器可以通过可送样时间/用户设置来设定在某一天或某一段时间内的接收特定用户或院系的仪器送样，并可以根据每年、每月、每周等时间选项和用户、课题组、组织机构等人员选项进行设置，合理的安排接收样品的时段，进行仪器测样管理；

13.16. 提供自定义送样表单功能，管理员可以自定义预设送样申请表单的字段，提前了解样品及测样的情况和要求，为是否接收样品测试和样品测试的前期准备工作提供依据。

13.17. 用户预约成功或仪器管理员变更用户的预约信息，系统都会自动发送对应内容的消息提醒给用户；

13.18. 预约应支持费用的自动结算、明细信息的查看，查看信息包括单价、样品数、预约时间、前处理费用等；

13.19. 委托单管理支持用户对已预约的委托单进行撤销、删除、收藏、查看、委托单打印、复制等功能；支持用户对未审核的委托单进行撤销、删除以及撤销事由的说明；用户查看内容应包括预约仪器、预约时间、样品信息、检测项目及标准、费用明细信息、承检方信息、委托方信息、备注等；

13.20. 提供用户查看费用明细信息的功能，展示内容包括委托单号、检测项目、样品数、分析测试费用、前处理费用、耗材费用、总费用、实收费用、付款状态等。

**14. 送样审批管理**

14.1. 送样预约管理模块具备送样申请单流转功能，以保障实验过程顺畅，节省送样时间，降低实验风险，从而提高科研效率；

14.2. 用户可以随时提交送样申请，并在申请通过后在约定的送样时间进行送样；

14.3. 仪器管理员可以对用户提交的送样申请进行审核、批复，送样申请者能在线实时查看自己的样品测试状态，如已批准、已拒绝、已测试、因故取消等状态；

14.4. 仪器管理员可以根据自己仪器送样的管理需求设置对用户提交的送样申请默认为审批通过，设置默认审批通过后，用户提交的送样申请在提交成功后，送样状态默认显示为已批准；

14.5. 仪器管理员接收样品并测试完成后，测样结果可随时上传系统，并发送测样报告给送样人；

14.6. 用户送样申请提交成功或用户提交的送样状态发生变化，系统都会自动发送对应内容的消息提醒给用户；

14.7. 支持管理员对用户已申请委托单进行审核、付款状态修改、批量审核通过功能。审核结果应包括通过、驳回和否决，付款状态应包括已付、未付、免付。审核查询应支持根据委托单状态、仪器名称、委托单编号、付款状态、委托时间等进行过滤查询，查询结果应包括委托单编号、检测项目、预约仪器及时间段、联系人、委托单状态、付款状态等。管理员审核应支持对委托单的编辑和修改功能；修改信息包括仪器、预约时间、付款人、检测项目和标准、费用信息等。审核页面应支持委托单的打印；

14.8. 应支持对已审核通过的委托单进行样品登记功能；样品登记应有选择委托单后，样品送检人、样品接收人、来样单位、送样日期、样品数量、样品分类、联系电话、检测人员、分析仪器、分析项目自动填写的功能；样品登记支持添加重复样、添加标准样、随机排序等功能；样品登记支持保存、保存并提交、编辑或查看、删除功能；

14.9. 支持已审核通过委托单的检测分析操作；检测进度中应显示委托单号、仪器预约时间段、分析项目、联系人、检测人、样品数、委托单状态、检测状态等信息；检测进度中应该支持用户手动点击开始、结束、完成、查看检测记录、查看原始委托单功能，并根据检测状态显示委托单是否完成提示；检测进度中应支持根据委托单编号、仪器名称、委托单状态、联系人、预约时间、委托单位查询以及委托单的批量完成功能；

14.10. 应支持对已完成样品登记的测试分析结果功能；分析结果中支持查看原始分析结果、生成打印封面、报告Word导出、分析结果Excel导出、结果打印、分析结果编辑功能；生成分析结果时，支持动态增加分析元素并支持原始记录的上传和下载功能；分析结果应支持根据委托单编号、委托人、仪器名称、委托单位、委托单状态、检测状态等的模糊查询功能；

14.11. 结果发放中应支持对已完成分析结果委托单进行结果发放操作；结果发放中应支持新建、编辑等功能，并对委托单编号、委托单位、委托人、承检单位、付款状态、课题、费用、领取状态的信息进行展示；结果发放应支持可选择发送原始数据等附件功能、直观显示是否发送等功能；

**15. 仪器培训管理**

15.1. 对有需要进行培训才可预约或使用的大型仪器设备，系统具备培训设置功能。如仪器设备设置为需要培训，用户只有在培训报名、培训合格后才可以预约仪器。

15.2. 根据不同的大型仪器设备发布培训计划，并对培训人员范围设定；

15.3. 发布培训计划之后，根据仪器培训信息、可报名人数等条件设置，手工导入学生/用户培训名单。

15.4. 培训计划执行，仪器管理员可在线查看培训报名状态，并组织安排线下现场培训，提前准备仪器培训所需的资料、设备及耗材等。

15.5. 培训等级设置，实现培训差异化，针对不同的人群发布不同用途的培训，如基础知识普及、高精尖培训等，针对不同的培训等级可以设定是否可以自主上机实验。

15.6. 提供是否需要培训/授权才能使用仪器的设置和是否必须通过培训才能预约的设置，预约的设置依赖于使用设置。即可以选择需要培训/授权才可以使用仪器，而不能只选择需要通过培训才能预约；

15.7. 仪器设置只选择了需要培训/授权才能使用，在这种情况下，用户的预约可以正常提交，系统会提示：用户仪器需要培训才可使用，如未培训，请申请培训；

15.8. 仪器设置为需要培训/授权才能使用，同时必须通过培训才能预约，用户在未通过培训的情况下，将无法预约使用仪器；

15.9. 需要培训/授权才能使用的仪器，在用户查看仪器信息时，会自动提示：仪器需要培训才能使用，请申请培训；

15.10. 用户可以提交培训申请，仪器管理员能够查看申请培训的成员，并根据成员的数量决定是否组织仪器培训；

15.11. 仪器管理员批准申请培训的用户为已通过培训用户，通过培训的用户可以正常预约使用仪器；

**16. 使用授权管理**

16.1. 根据仪器不同的控制方式，用户需要从特定的软件终端登录或是读卡器上刷卡通过授权验证后，才能正常操作仪器进行科研活动；

16.2. 通过系统授权验证需要满足以下条件：

16.2.1. 系统根据系统黑名单和仪器黑名单双重判断，处于黑名单中的用户无法使用仪器；

16.2.2. 系统根据用户的历史使用情况，按时提供仪器反馈的用户才可以使用仪器，确保只有按照规范使用仪器的用户才可以继续使用仪器；

16.2.3. 系统根据用户的预约情况，自动授权用户在指定时段使用指定仪器，实现有预约授权的用户才可以使用仪器；

16.2.4. 系统根据用户所在课题组的财务情况，判断余额是否满足仪器使用的最低金额，余额充足的情况下，用户才可以使用仪器；

16.2.5. 部分仪器设置了需要培训/授权才能使用仪器，针对这些仪器，系统会判断当前用户是否处于仪器内通过培训的人员列表中，属于通过培训的用户才可以正常使用仪器；

16.3. 在用户实际使用过仪器后，系统会自动比对预约记录与仪器的实际使用记录，对于多次爽约的用户，系统会根据管理员具体设置自动计算其信用积分，如信息积分过低，则将其添加入禁止预约黑名单，仪器管理员也可以根据需要手工修改信用积分和黑名单列表。此外，用户使用仪器后，需要在24小时之内填写仪器反馈，否则将无法继续预约。

16.4. 用户使用仪器结束后，需要填写反馈记录，记录信息包括，仪器是否正常/故障；测样数及测试关联项目；仪器大数据统计，系统自动抓取反馈记录时用户填写的测试数和关联项目；

16.5. 用户使用仪器结束，系统会自动发送消息或邮件给用户和用户所属课题组负责人，告知系统自动生成的使用记录信息；用户的使用记录被修改，系统也会自动发送消息或邮件给用户和用户所属课题组负责人，告知使用记录及修改内容；

16.6. 仪器负责人上机使用仪器也需要分类统计，包括培训、测试、维修等上机。对于配有辅助电脑的仪器，仪器负责人上机时可在客户端上选择上机的类型（比如培训、维修等类型）；针对未配置辅助电脑的仪器，使用结束后，仪器负责人可在系统使用记录中修改使用类型，机时统计只统计实际使用记录；

16.7. 预约余额判断：课题组经费余额不足，仪器负责人代开时可修改使用记录，系统判断余额。

16.8. 仪器超时运行提醒：仪器超过24小时未关机，系统自动提醒，如不关机，仪器管理员每次上机都会提醒使用超过24小时未关机。

**17. 仪器使用评价**

17.1. 仪器使用评价是对仪器使用过程中仪器管理员的业务质量、仪器状态、精准度进行评价，以促进仪器管理员提高自身的业务水平，增加仪器保养频率；

17.2. 用户在使用结束时，填写使用评价，评价分为评分和评价2个部分，评分低于设定值时，必须填写评价，说明低分或过高分的原因；

17.3. 仪器管理员对用户的使用评价，包括仪器管理员对用户的仪器使用评价和用户本人的使用评价；

17.4. 用户使用结束时，仪器管理员需对用户此次使用填写评价，评价分为评分和评价2个部分，评分低于设定值时，必须填写评价，说明低分或过高分的原因；

17.5. 用户对机组服务人员的服务水平、服务态度、服务内容在线评价、按服务星级进行打分，并对服务提出建议。

17.6. 系统可实现对服务评价项目的自定义功能，包含如：服务水平、服务态度、服务内容等。

17.7. 系统可设置强制用户评价及评分，若用户不对服务评价，则无法再次预约使用系统及仪器设备。

17.8. 评价统计：系统可按仪器、按机组人员、按服务项目分类统计用户评价信息。

**18. 仪器计费管理**

18.1. 应实现标准价格管理、耗材价格管理的功能；标准价格管理包括标准价格管理的新建、编辑、查看、删除、修改创建人等功能；价格管理支持根据仪器名称、分析项目名称、样品分类、标准名称、是否启用、所属单位进行模糊检索功能； 耗材价格管理支持耗材价格信息的维护，包括仪器名称、耗材名称、单价、单位等信息；耗材价格管理应支持根据仪器名称、耗材名称进行模糊检索功能；

18.2. 系统具备财务收费中心，处理仪器有偿使用所带来的费用结算，费用充值等问题；

18.3. 系统提供按预约时长计费、按使用时长计费、综合计费（预约和使用时长相结合的计费方式）、按使用次数计费、按样品数计费等多种不同的计费方式；除此之外，系统应提供根据不同用户、不同试剂、不同时段等因素进行差别化的自动计费设置；

18.4. 如以上计费方式经过组合后，仍然无法满足管理员的计费要求，系统应提供自定义脚本计费方式。以满足不同老师不同仪器的多样化计费需求；

18.5. 用户使用仪器后，计费系统会结合用户预约记录和仪器实际使用情况，自动对费用进行结算；

18.6. 仪器使用计费分别体现在仪器的送样记录、使用记录和收费记录中，用户可以在个人的送样记录和使用记录中进行查看和查询；

18.7. 系统自动对仪器计费后，会发送消息通知给用户及用户所属课题组的负责人，告知谁在什么时间使用哪台仪器产生的费用为多少；

**19. 多级财务管理**

19.1. 根据管理方不同的收费模式，可以进行灵活财务设置，支持由校方建立统一财务中心，对费用进行集中管理的方式；也支持按照组织机构设立多级多个财务部门方式，实现多级收费制度，处理仪器有偿使用所带来的费用结算等问题；

19.2. 不同院系财务可部分采用集中式管理，部分采用独立收费，仪器使用者使用仪器产生的费用和相关使用授权能根据仪器所属财务部门进行独立结算，互不干扰；

19.3. 系统实时对仪器使用进行计费，产生实时计费统计信息；

19.4. 管理员可以按照人员，组织，仪器等不同类别进行财务明细报表的打印或导出，为管理层提供大型仪器设备效益分析和绩效考核提供数据基础；

**20. 报销管理**

20.1. 为了减少用户测试费用缴纳和费用报销的繁琐操作，系统应与校财务系统进行对接；

20.1.1. 自动获取课题组经费卡号，推送报销单至财务系统进行审批，并自动同步报销单的财务审核状态，在报销成功后，可自动进行课题组财务充值；

20.1.2. 课题组负责人可以设置经费卡号是否对课题组内的学生可见；

20.1.3. 系统自动将仪器测试产生的费用生成报销项目，用户可以在报销项目中进行查看和查询，并修改报销项目的经费卡号为课题组的可见卡号，最终选择报销项目生成报销单；

20.1.4. 课题组负责人可以对课题组内所有的报销单进行经费卡号修改和提交财务系统审核，提交财务系统审核的报销单会被系统冻结；

20.1.5. 系统通过与校财务系统的对接，定期获取报销单的审核结果并在报销管理中体现；

20.1.6. 课题组负责人和管理者均可以在报销单列表中进行所有报销单的查看和状态查询；

20.1.7. 系统自动为报销成功的报销单所属课题组进行财务充值，充值金额与报销单金额一致；

20.2. 此模块不与财务系统对接，仍可独立应用；

20.2.1. 系统自动生成报销单，填写后线下报销，再进行课题组财务充值；

20.3. 与财务有关的计费、结算、报销等的功能，应根据学校实际情况，打通数据流、业务流，实现本系统与财务系统的全线对接，符合审计要求，真正实现仪器使用计费财务报销线上全过程精准便捷管理；

**21. 绩效统计管理**

21.1. 系统实时追踪记录设备基本信息和预约使用情况，整合课题组项目、成果、仪器使用机时、使用收费、反馈记录等信息，数据信息自动采集，系统自动生成统计数据及统计图表；

21.2. 系统可以自动生成表格及数据，例如《高等学校实验室综合信息表》、《贵重仪器设备表》等，方便定期推送数据给教育部等上级部门；

21.3. 统计列表：仪器统计列表需体现每年一度（半年一度）的仪器绩效考核工作，包括仪器的使用机时、使用次数、测样数、使用收费等多指标信息汇总，支持查询统计和一键导出，形成统计报表，为绩效考核提供数据基础；

21.4. 统计图表：仪器统计图表主要功能需包括：各级管理员查看仪器的预约、使用、送样、计费等情况，通过图表查看不同指标数据同比环比的变化，如2014年月2013年数据比较，直观展现统计数据对比和变化情况，且图片支持导出和打印；

21.5. 为管理层准确提供大型仪器设备运行的各项真实数据，管理层以系统自动生成的仪器统计数据为依据，可以对各类大型仪器的运行、维护、服务水平、功能开发等状况进行评价，通过数据的深度分析，以便修正原有的不恰当管理方式，实现高效的宏观管控；

**22. 计算机系统集成管理**

22.1. 电子文件系统测试中心纳入本系统管理，流程与方法与其他仪器相同；

22.2. 校级高性能计算集群、人大行云平台的作为成套“仪器”，纳入本系统管理，流程与方法与其他仪器相同；

22.3 根据实际情况，做相应的定制开发。

**23. 仪器购置论证**

23.1. 提供仪器查重功能，能对拟购置仪器是否与已有仪器重复给出判断结果；

23.2. 建立仪器购置论证专家库，具有添加、删除、修改、查询专家的功能；

23.3. 为学校各院系单位设置用户，可以在线提交、修改仪器论证报告，查看论证报告审批进度；

23.4. 为学校各管理部门设置用户，提交相应的审批意见；

23.5. 获取与拟购置设备相同或相似仪器的使用状况数据；

23.6. 论证专家可以在线审批论证报告；

**24. 个人中心**

24.1. 我的基本信息。用户可在该模块修改个人信息、查看个人登录日志、修改密码等操作；

24.2. 我管理的课题组。PI用户和课题组管理员可对所管理的课题组进行编辑和通知设置。在编辑中课题组管理员可添加和删除课题组普通成员，课题组负责人可添加、删除课题组管理者和成员；

24.3. 我所在的课题组。用户想要正常预约仪器，必须先加入课题组并且拥有一个付款账户的使用权限。当该用户为所在课题组普通成员时，用户可在查看自己所在课题组的信息；

24.4. 我管理的付款账户。当PI用户作为课题组成员，并且是一个课题组的付款账户的拥有者或者管理者时，可以查看自己管理的付款账户；如果是付款账户拥有者可对付款账户进行详情查看、用户授权以及查看账户金额变更历史（付款账户管理中只能进行详情查看和用户授权）；

24.5. 我可用的付款账户。记录用户所有可以使用的账户信息，用户可以查看当前付款账户的信息和查看金额记录。

24.6. 我的机时预约。用户可查看自己按时预约的记录，可查看是否通过审核等信息，可通过搜索栏进行条件搜索；

24.7. 我的委托预约单。用户可查看所预约的委托预约情况，实验员完成实验后修改的委托预约状态，用户可以在此进行查看；

24.8. 我的失约记录。用户可查看自己预约后失约情况，同时如果用户对实验有异议的话可以提出申诉，用户填写完申诉内容后，可由管理员进行回复和修改；

24.9. 我的使用记录。用户可查看完成实验的信息，如：仪器名称、开始结束时间、使用时长等；同时如果用户对实验有异议的话可以提出申诉；

24.10. 我的实验文件。用户做完实验上传到系统服务器的实验结果可查看和下载；

24.11. 快捷通道。应支持动态显示当前登录角色的常用功能，如果当前用户为管理员，则显示审核分析、待做实验、权限管理等快捷按钮，如果当前用户是普通用户，则显示预约申请、待做试验等快捷按钮；

24.12. 通知公告。用户可查询浏览通知公告

24.13. 我的委托单。实时展示并支持详细信息及处理节点的查看，应提供常用委托单及收藏委托单的快速预约功能；

24.14. 我关注的仪器。可提供快速预约或审核的功能；

**25. 科研成果管理**

25.1. 成果管理是科研实验的成果展示，分为论文、获奖、专利三种，成员可以自行添加/编辑/删除自己的成果；

25.2. 具有科研文献主流格式或标准格式的读写功能，支持科研成果信息批量导入；

25.3. 添加成果时可以选择成果所属的项目，通过使用仪器反馈时填写的项目，使成果与仪器关联起来；

25.4. 成果管理为仪器的统计报表和绩效考核提供数据依据，同时还可以为专家的聘任、专业人才的奖励提供依据。

**26. 门户展现**

26.1. 根据学校实际情况，搭建学校大型仪器门户展现系统，向社会展示学校大型仪器信息、办学成果、办学特色以及教学科研事业的各项成就，实现了信息资源的开放共享；

26.2. 提供对系统介绍、新闻快讯、通知公告、仪器展示、规章制度、服务指南等信息的展示，用户可以通过前台查阅高校颁布的制度或公告，全方位了解学校大型仪器的共享情况；

26.3. 可以从业务管理平台获取大型设备的主管老师、存放地点、联系电话、功能介绍、技术参数、型号规格、生产厂商、图片等信息，实现对大型仪器设备的展示和宣传；

26.4. 管理员可以对系统介绍、新闻快讯、通知公告、规章制度、服务指南等信息进行添加、修改和删除操作；

26.5. 门户展现与仪器共享管理系统实现无缝对接，支持统一入口登录，登录后可选择停留在门户还是进入仪器共享管理系统；

26.6. 提供仪器搜索功能，可按仪器名称、仪器分类、仪器所属组织机构、仪器平台等条件进行仪器查询；

26.7. 提供文件下载功能，可以对服务指南、规章制度、使用手册等文章或文件进行下载阅读；

26.8. 可提供多种不同类型的可选建站模版，以供学校选择，满足学校灵活多变的门户展现需求；

26.9. 门户页面应提供用户登录、仪器对外宣传、全网关键字搜索、仪器快速检索、友情链接、热门预约、热门关注；

26.10. 全网搜索应支持名称、功能等的模糊匹配搜索功能；

26.11. 门户页面应推荐显示时间范围内关注、预约使用较多的仪器，并展示仪器的详细信息，包括仪器名称、型号、所属单位、仪器位置、仪器主要功能、管理员、联系电话、仪器收费信息等；

26.12. 页面应提供APP（Android & IOS）客户端下载功能；

**27. 系统公告**

27.1. 系统应具有系统公告发布、、富文本的编辑功能，管理员添加公告时，除填写公告标题、内容、附件外，还需要选择公告的发布范围，同时还可以设置新添加的公告是否为登录必读；

27.2. 公告分为普通公告和登录必读公告，普通公告可以选择性阅读，不阅读也不会影响用户使用系统。登录必读公告在用户登录系统后应自动弹出，用户阅读后，方可继续使用系统；

27.3. 用户可以根据标题对公告进行搜索；

27.4. 管理员可以对历史公告进行删除，也可以一次删除多个公告；

**28. 数据可视化管理**

28.1. 通过多媒体显示屏对系统简介信息进行公示，用户可以通过多媒体显示屏对仪器共享管理系统的建设情况及建设目标进行全面了解；

28.2. 提供仪器设备概况的查看功能，主要展示仪器的分类、总台数、总使用时长、总使用次数、基本信息和使用记录，实现对仪器设备信息的实时展示；

28.3. 提供仪器设备的地理位置查询功能，可以查看仪器设备的具体位置，并查询从当前地点到达仪器所属楼宇的最短路线；

28.4. 提供仪器设备的服务不同地区用户情况和服务用户、使用机时、产出成果数的排行数据公示，全方位的展示学校大型仪器设备对外服务的情况；

28.5. 提供仪器运行情况的同比分析，系统根据累计的仪器实际运行使用数据，将仪器的服务机时、产出成果和服务人次进行当前年数据和去年同期数据进行对比分析，直观体现大型仪器设备共享服务的运行发展趋势，辅助学校进行决策分析；

28.6. 提供展示大型仪器设备共享相关的规章制度和公告信息，使校内外科研用户进一步了解校内仪器设备的共享使用要求；

28.7. 展示校内各专业领域的专家信息，体现高校在学术领域的科研力量；

28.8. 提供仪器共享管理系统的联系方式，便于校外人员联系系统管理部门了解设备对外共享的管理制度和政策等信息；

28.9. 管理员可以对系统简介、规章公告、专家库等信息进行添加、修改和删除操作；

**29. 信息共享管理**

29.1. 提供一个统一的服务系统，将分散在各学院的实验室、仪器和人员信息进行汇总，支持在线进行信息核查、授权等管理工作；

29.2. 实时获取和更新仪器的预约信息，支持在线查看全校内所有大型仪器设备的信息、预约情况，方便用户合理安排实验；

29.3. 实时更新大型仪器设备的预约信息和使用信息，方便管理员及时准确地了解全校大型仪器设备的使用安排，可以快速搜索和查看仪器使用情况，进行工作安排，解决了人员管理经常出现的信息缺失问题；

**30. 数据查询统计管理**

30.1. 应具备仪器工作状况、单位收入状况、人员工作量状况、分析项目状况、采购状况、成本状况的查询、统计、分析功能；

30.2. 所有查询统计分析数据都应具备EXCEL格式导出功能；

30.3. 仪器概况查询应支持单台仪器详细信息的查看功能；展示信息应包括仪器名称、仪器型号、仪器价值、管理人员、联系电话、预约类型、预约方式等；

30.4. 仪器信息浏览应支持仪器详细信息、仪器功能等的查看以及预约申请功能，展示信息应包括仪器名称与型号、仪器分析项目、仪器管理员、联系电话等等；功能信息浏览应支持从样品形态、分析项目等多角度、多维度搜索、预约仪器；

30.5. 仪器工作状况统计——统计选定时间段内仪器的使用情况，如开机时间、工作时间、使用效率、工作效率、未完成预约单数。用户可设立各种查询条件进行统计。

30.6. 组员工作量统计——统计选定时间段内组员完成的委托单数、样品数、已工作时间、未完成委托单数和付费情况等。

30.7. 人员工作量统计——统计仪器管理员的工作量，包括每位检测人员操作的所有委托单的检测样品数量、仪器的有效时间、未完成的委托单书。用户可设立各种查询条件查询。

30.8. 收入状况统计——统计选定时间段内委托单的付费情况。设置统计范围后，用户可以查看本单位总付费情况，包括已付、未付、免付。可查看统计时间范围内的委托单的样品总数、仪器总使用时间。用户可设立各种查询条件查询。

30.9. 分析项目状况统计——统计各分析项目使用的仪器、样品数量、工作时间。用户可设立各种查询条件查询。

30.10. 总体工作状况统计——统计各仪器设备的开机时间、工作时间、样品数量、购材金额、维修费用、收费、收支情况。用户可设立各种查询条件查询。

30.11. 补贴试算——根据用户权限为用户提供各种补贴试算，包括所内共享补贴、中心内共享补贴、院内共享补贴、其他科研单位共享补贴等。

30.12. 仪器使用统计——以仪器为单位，统计每台仪器的使用状况，包括总使用时间、总共享时间、总共享效率等信息。统计时可以按照仪器使用总时间或各单位自定义的工作时间对各仪器价值、使用时间、使用效率、各种共享的共享工作时间、各种共享的共享率进行统计。用户可设立各种统计条件统计。

30.13. 单位使用统计——根据用户权限统计用户单位的总仪器数量、共享仪器数量、总仪器价值、总共享仪器价值、总仪器使用时间、总仪器使用效率、总共享时间、总共享率、院系内使用时间、校内使用时间、外单位的使用时间、使用效率等。用户可设立各种统计条件统计。

30.14. 采购状况统计—— 统计选定时间段内的采购配件、耗材情况。

**31. 报表导出管理**

31.1. 贵重仪器设备表

31.1.1. 系统实时追踪记录设备基本信息和预约使用情况，整合课题组项目、成果、仪器使用机时、使用收费等信息，数据信息自动采集，系统自动生成《贵重仪器设备表》；

31.1.2. 《贵重仪器设备表》为年表，以学年为单位，统计数据为每年的9月1日至下一年的8月31日的数据；默认显示当前学年的数据，历史数据可以通过“上一学年”按钮进行查看和导出；

31.1.3. 提供三个层次管理员（校级管理员、院系管理员和仪器管理员）的查看、编辑和锁定功能：

31.1.3.1. 校级管理员可以看到所有的贵重仪器设备数据，并进行搜索、编辑、锁定、导出报表等操作；

31.1.3.2. 院系管理员可以看到本院系的所有贵重仪器设备数据，并进行搜索、编辑、锁定等操作，校级管理员锁定的仪器数据，院系管理员将无法解锁编辑；

31.1.3.3. 仪器负责人或仪器管理员人只能看到、修改、锁定/解锁自己负责仪器的数据，校级管理员或院系管理员锁定的仪器数据，仪器负责人或仪器管理员将无法解锁编辑；

31.1.4. 只有未锁定的数据可以被编辑，修改后的数据项系统将不再进行自动累加计算；

31.2. 其他导出表

可根据实际需要定制导出表的字段，并输出报表。

**32. 国家网络管理平台对接**

32.1. 系统支持管理单位信息、四大类科研设施与仪器基本信息的录入和编辑；

32.2. 系统与国家网络管理平台对接，用户可以采用同一套账号信息登录国家网络管理平台和各个已经完成对接的高校大型科学仪器共享管理平台。用户可通过国家网络管理平台预约使用各对接完成的高校大型仪器设备；

32.3. 系统支持共享仪器设备对外服务成效的信息录入、编辑和上报；

32.4. 系统与国家网络管理平台对接，实现仪器设备在全国范围的开放共享，服务社会科研人群；

**33. 记录管理**

33.1. 可以对已完成实验记录、实验失约记录、代刷记录、培训记录、维护记录、教学记录、项目委托记录、实验记录文件进行管理；

**34. 事件管理**

34.1. 可以记录和查询仪器刷卡事件、仪器资格调整事件、仪器状态改变事件、课题组变更事件、付款账户变更事件、账户充值/转账事件、计费调整事件、账户透支额度调整事件等；

**35. 反馈收集**

35.1. 可以记录用户对系统使用体验的反馈，便于持续改进系统。

**36. 移动客户端**

36.1. 移动客户端应具备仪器预约、预约审批、培训报名、关注仪器、信息查询等核心功能；

36.2. 用户通过移动客户端，可实时查询对外共享的仪器、在线进行预约/送样，查看预约／送样的历史使用纪录，关注常用的仪器，并具备消息提醒功能，用户可在预约时间到来之前，移动客户端需要对用户进行自动提醒；

36.3. 应提供主流操作系统Android和IOS的APP移动端并满足常用业务的处理；

36.4. 要求简单易操作，支持委托单的复制和批量审核处理功能；

36.5 支持多种终端使用（手机、平板电脑等）；

**（三）附件及备品备件的要求（限货物）**

**配套硬件规格要求和数量清单如下：**

| 硬件名称 | 规格要求 | 数量 |
| --- | --- | --- |
| 电子门禁 | / | 5台 |
| 电源控制器 | / | 40台 |
| 交换机 | 千兆、24口 | 5台 |
| 网线、电线、线槽、辅材、辅料 | / | 1批 |

**配套硬件的详细要求：**

**A. 电子门禁**

**37. 总体要求**

37.1. 电子门禁与其配套管理子系统必须和仪器共享管理系统无缝融合。

37.2. 为保证电子门禁与仪器共享管理系统完整融合，实现一体化管理，以保障整体项目运行的稳定性，电子门禁配套的管理子系统须为成型成熟产品。不能提供相应证明文件的，扣除相应分数。

**38. 设备与管理端性能要求**

38.1. 通过仪器共享管理系统可以远程对门禁进行控制，不需要另外的门禁控制系统，与仪器共享管理系统无缝整合。电子门禁须采用TCP/IP的网络通讯方式，支持跨路由、跨网段通讯功能，并能与服务器直接交换数据；

38.2. 为保障仪器共享管理系统稳定运行，电子门禁须与仪器共享管理系统为同一品牌，配合大仪共享系统联动使用。

38.3. 电子门禁须具备基本的刷卡开门功能，即在有效预约时间内，预约用户可刷卡开门。满足基本功能之外的加分项为：集多种身份认证模式于一体（刷卡开门、密码开门、二维码开门、人脸识别开门），智能数据采集、门禁授权控制、设备电源智能控制、多媒体信息展示多项功能一体化 ,与电源控制系统、视频监控系统多方交互联动使用。

38.4. 触摸显示屏：采用电容屏多点触摸，大于10"寸 以上HD IPS超大显示屏幕设计；

38.5. 屏幕分辨率：电子门禁屏幕显示分辨率不低于1280(V)\*800（H)；

38.6. 实验室信息展示：电子门禁上可显示该实验室的房间编号以及实验室名称，以及动态显示实验室的相关介绍信息，包括实验室的照片，实验室简介信息等；

38.7. 仪器信息介绍：可与仪器共享管理系统联动、动态的显示实验室内的仪器设备的信息，包括仪器名称、规格型号、仪器图片、仪器介绍等相关信息；

38.8. 实验室预约列表：可动态显示当前实验室当日的预约情况列表，可以显示预约编号、预约人、预约设备内容、预约时间段等信息；

38.9. 学生现场预约：学生通过刷校园卡后完成身份认证后，可直接在电子门禁上现场预约当前实验室，并且可以查询学生自己的预约记录；

38.10. 实时认证：网络身份认证采用实时认证模式，能自动识别预约用户身份且该用户只能在预约的时间段内出入实验场馆，区别于传统的黑白名单模式；

38.11. 多认证模式：提供三种身份认证模式：网络通畅时实时认证、断网情况下脱机认证、超级用户认证，安全可靠；

38.12. 扇区级读卡操作：提供通过系统服务器远程命令数据采集终端对IC卡扇区读卡操作，且支持对IC卡任意扇区的授权写入操作的功能（方便与一卡通系统对接）；

38.13. 脱机管理：系统定时自动下载预约列表到电子门禁，为防止网络故障或瘫痪时脱机刷卡认证，保障实验室正常教学与开放，杜绝教学事故的发生；

38.14. 门状态管理：支持远程开关门，并监控开关门状态；

38.15. 支持授权管理员使用智能手机等移动设备远程查看门禁信息且可远程开关门禁；

38.16 具有在特殊情况的安全设计，例如停电、火灾等紧急状态下保障人员尽快撤出的功能。

**B. 电源控制器**

**39. 总体要求**

39.1. 电源控制器与其配套的管理子系统必须和仪器共享管理系统无缝融合，为保证产品的兼容性要求电源控制器须与软件系统为同一品牌。

39.2. 为保障品质和性能，电源控制器须为成型成熟产品。不能提供相应证明文件的，扣除相应分数。

**40. 设备与管理端性能要求**

40.1 电源控制器应具备一对一控制仪器使用以及验证预约用户身份、记录使用机时的基本功能。一台电源控制器可控制一台以上仪器的，可作为加分项。

40.2 电源控制器应具有电源控制装置、身份认证装置。电源控制装置、身份认证装置可以做到一体化集成的、与软件厂商为同一品牌的，可作为加分项。

40.3. 设备采用TCP/IP标准的通讯协议，学生不需要到管理员处进行读卡授权操作，完全实现网络自动化处理模式；

40.4. 设备具有独立的CPU、IO、存储、屏显、数字键盘、网络模块，内嵌操作系统及跨路由通讯功能，与服务器直接交互数据；

40.5. 设备采用实时认证模式，只有在系统平台中获得授权或预约通过审批的合法用户才可以在规定的时间内刷卡使用相应的仪器设备，并实时采集到仪器设备使用的开始及结束时间；

40.6. 电源控制器含带刷卡、屏显模块，用户刷卡认证身份后给设备供电，并具有用户信息、预约时间段及信用积分（不足）等状态显示；为防止突发情况，电源控制器含带数字键盘输入区，管理员可通过输入超级密码认证身份，杜绝因断网等意外因素导致无法使用仪器的状况出现。

40.7. 电源控制器的在线延时功能作为加分项。电源控制器具有延时按键，用户在预约时间不足未完成实验状态下，可通过电源控制器延时按键发送实时延时申请，系统自动判断该用户预约时间段后的预约空闲状态并在线反馈实时信息（延时通过/不通过等信息）至电源控制器屏幕显示告知用户，实现在线预约延时功能。

40.8. 支持脱机控制，实现脱机后的定时与脱机计划开关控制仪器设备电源，用户预约使用时间段信息自动下载至电源控制器中；支持授权用户使用仪器的模式，授权后，用户可在授权时间段内，直接刷卡通电使用仪器；

40.9. 具有离线数据处理的应急功能：网络故障时，自动切换进入应急模式，当网络恢复时，自动恢复到正常模式。无需人工干预。模式切换时，不影响当前仪器的状态。应急模式下，断网前经授权的用户仍可刷卡开机；

40.10. 具有电流实时检测功能，保证只有正常关闭设备电源才能刷卡离开，可计算设备的实际开机使用时间；若仪器设备电源未正常关闭，则电源控制器报警并提示正常关闭仪器设备电源；

40.11. 可实时获取设备电源开关及负载状态，计算设备的实际开机使用时间；具备电流检测功能，防止突然断电情况下损坏仪器设备；可以自动记录何时何人何地使用何种设备信息，汇总仪器设备利用率；

40.12. 可避免由于容式电源等原因造成的微弱小电流，为保障仪器设备数据统计的真实性，可设定一定的阀值范围，当低于阀值范围时默认仪器设备为关闭状态；

40.13. 被授权管理员可通过互联网访问实现跨地域的远程查看电源控制器开关信息，且可进行远程开关电源的操控；

40.14. 电源控制器的延时断电功能作为加分项。为避免仪器频繁开关机，电源控制器应设计有电源延时断电装置。用户刷卡关机时，立即停止计时，但仪器电源并不马上切断，要根据后续预约时段判断是否切断电源。

**C. 辅助设备、材料**

满足本项目实施所必要的辅助设备及材料：

交换机、网线、电线、线槽、辅材、辅料等。

**（四）验收标准和验收方式**

1.系统开发、部署、实施过程中，严格遵守《中国人民大学信息系统建设技术规范》、《中国人民大学信息系统建设项目实施规范》等相关制度。

2.验收标准和验收方式，根据学校的相关管理制度和流程确定。

**（五）安装调试及技术服务(含培训)要求**

1. 对本次招标内容中所有软件产品提供不少于3年的免费服务期，免费服务期从双方签署最终验收报告之日算起。

2. 投标人需要提供本项目自设计开始贯穿整个建设实施，全生命周期的建设、咨询指导响应服务，提供7×24小时电话支持和远程支持响应服务。

3. 在系统试运行期间或软件升级期间，投标人需派技术人员在现场提供技术支持和售后服务，包括但不限于技术支持服务、软件升级服务、问题修补服务、性能评估与调优等。

4.应在系统调试完成后提供详尽的系统使用手册（图文），并在正式上线运行前提供不少于3次的系统使用培训。

**（六）售后服务要求**

**A.软件系统交付的产品：**

1. 经测试并能安装运行正常的软件可执行程序（含安装介质）；

2. 需求说明书；

3. 设计说明书；

4. 培训及使用说明书，包括在功能模块内部快速找到相关的电子帮助文件；

5. 系统安装和配置文档；

6. 关键环节测试报告（本项目接受第三方监理以及第三方性能测试、安全测评）；

7. 源代码；（考虑到今后的业务需求变更，开发商把与业务系统相关的源代码授权采购人使用，开发商提供给采购人的现行系统的源代码，并保证所提供的源代码与系统当前正在运行的前台程序是同一版本，利用所提供的源代码及相关资源可以直接编译生成当前系统的应用程序，并提供相关培训。）

以上产品都应附带说明文档，注明该产品的简介、创建者、创建日期、最近修改者、最近修改日期等信息。

**B.售后服务：**

自验收之日起，提供五年的免费售后服务。

**（七）其它需要说明的事项**

**A.架构支撑要求**

1. 系统管理端设计采用B/S架构，直接采用浏览器进行包括授权、监控、远程控制等操作在内各项操作，无需另行安装软件或插件，从而使之支持包括Windows/Mac/Linux在内的多个操作系统系统下的使用，同时兼容包括Internet Explorer、360、火狐、Google Chrome、Safari等多种主流浏览器。

2. 仪器共享管理系统，应在安全稳定的操作系统下运行，并采用稳定可靠的数据库后台。具有并行处理功能，能在系统资源低负担的条件下提供最高的并发度和最大的吞吐量；

3. 系统需要支持灵活的消息分发机制，应具有从PC应用端及移动应用端发送消息和提醒的功能，当业务实时状态发生改变时，系统通知可以通过站内信，电子邮箱，短信等方式发送给用户，消息内容例如：扣费通知、预约审批通知等。

4. 系统架构应满足高性能、高可用、可扩展，可支持云端的部署模式。可满足系统的灵活性和适应业务不断变化的能力，设计上应采用高内聚低耦合的设计模式，降低各个模块的耦合性。采用微服务分布式架构的，可作为加分项。

5. 应能满足50以上并发数的终端响应，系统整体应能运行安全、稳定。

**B.软件安全防护**

**1. 系统设计安全防护要求**

1.1. 完备的安全性和保密性，系统设计时必须考虑整体的安全性，从数据访问操作、用户认证、数据加密等多个方面进行安全性设计，提高系统的安全性。系统应分别针对不同的应用和不同的环境，采取不同的措施，包括系统安全机制、数据存取权限控制和数据存储加密机制。

1.2. 系统符合公安部对此类应用系统的等保要求，系统上线前要通过代码漏洞检测，提供检测报告。

**2. 数据安全要求**

2.1. 实验数据都在规定的权限范围内得到有效保护，符合《保密法》和相关保密规定的要求。

2.2. 对数据定时备份，在保证高效访问的同时最大限度地保证数据安全；

2.3. 系统数据备份：24小时内保留每小时备份；24小时后保留每日备份；

2.4. 保证数据在任何一个硬盘损坏的情况下不会丢失；每周由技术支持进行远程备份一次；

2.5. 支持TB级数据量的存储管理。

**C.数据对接要求**

1. 系统的开发必须严格遵循教育部2012年最新发布的教育信息化行业标准，同时符合学校要求的相关信息标准。

2. 各类数据接口按照学校要求开放，支持与“微人大”平台及其他各应用平台的系统集成。

3. 基础数据以学校统一数据库为准。

**D.应急预案要求**

投标方要提供在遇到突发情况下（仪器运转异常、网络攻击、病毒爆发、断电、火灾等），共享管理系统的应急预案（至少包括技术保障方案、制度措施、标准处理流程等内容）。

**E.其他要求：**

**1、项目实施地点：**中国人民大学

**2、供货期或项目完成期：**2019年4月30日前，完成系统部署与实施。

**3、质量保证期：**2020年4月30日

# 第六部分评审标准和方法

**1、总则**

1.1 本办法为中国人民大学大型科学仪器共享平台“仪器共享管理系统”购置项目（以下简称“本项目”）磋商的评审办法（以下简称“本办法”），仅适用于本项目磋商的评审。

1.2 本办法是竞争性磋商文件的组成部分。

1.3 评审工作由依法组建的磋商小组承担。

1.4 与磋商人有利害关系的人员不得参与本项目的评审工作。

1.5 磋商人不得采取任何方式干扰评审工作。

1.6 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

**2、磋商小组的工作内容**

2.1磋商小组负责本项目的评审工作，依据评审标准和相应法规处理评审中出现的问题。

2.2确定评审需澄清、核实的内容，并提出处理意见。

2.3评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

2.4 对竞争性磋商文件进行初步评审、初步修正、商务、经济评审和技术评审，对出现的问题给予处理并提出最终意见。

2.5 对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分 。

2.6 推荐排名前三名的磋商人为成交候选人。

2.6.1项目符合市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

2.6.2按财政部文件财库〔2015〕124号，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

如上述（2.6.1和2.6.2）两种情况仅有两家磋商人的，推荐排名前两名的磋商人为成交候选人。

2.7 编写和提交评审报告。

**3、评审程序**

3.1初步评审；

3.2澄清；

3.3商务、经济、技术部分评审；

3.4编写评审报告；

3.5定标。

**4、初步评审**

4.1 磋商小组将对响应文件的符合性、有效性、完整性和响应程度进行审查，

审查其响应文件是否完整、有无计算上的错误、文件签署是否合格，内容是否详实可靠，是否符合竞争性磋商文件的要求。

4.2 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的

评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应竞争性磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

**5、澄清**

5.1 磋商小组可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一

致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供

应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实

质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形

式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字

或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自

然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.2 澄清、说明或者补正应以书面方式进行并作为响应文件的组成部分。

5.3 磋商人资格条件不符合国家有关规定和竞争性磋商文件要求的，或

者拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的，磋商小组可以否决

其磋商。

**6、商务、经济、技术标评审**

6.1本评审办法的综合得分的标准分为100分。其中

6.1.4商务和技术部分评比的有关内容及得分评定详见商务、技术评分表。

评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2商务部分评审说明

商务部分评审的内容包括：对竞争性磋商文件的响应程度、企业信誉、综合

实力、业绩、项目管理机构等。

6.2.1对竞争性磋商文件的响应程度

评定的内容包括：响应文件对竞争性磋商文件中除实质性内容之外所要

求内容的响应程度。

6.2.2“相关业绩”是指磋商人应提供磋商文件评审细则要求的业绩合同案例；

6.3技术部分的评审说明

6.3.1技术部分评审的内容包括：服务方案等。

6.3技术部分的评审说明

6.3.1技术部分评审的内容包括：服务技术方案等。

评定的内容包括：详见打分办法

**7、报价部分的评审说明**

7.1磋商人的磋商过程符合采购服务竞争性磋商文件的规定，无实质性不响

应竞争性磋商文件的要求，除非磋商小组按规定予以拒绝的，视为通过符合性与完整性评审的有效评价。

7.2磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

7.2.1项目符合市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

7.2.2按财政部文件财库〔2015〕124号，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

符合上述（7.2.1和7.2.2）的磋商人为2家的，提交最后报价的供应商不得少于2家，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐2家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

7.3最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

7.4报价部分的评审内容和评定的分数

满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下方评分细则内规定。

**8、定标**

8.1磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

8.2评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

8.3采购人不承诺最低报价的磋商人为成交人。

**9、重新评审**

9.1除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

9.2采购人或者采购代理机构不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

**10、重新采购**

出现下列特殊情况，须重新采购：

10.1因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

10.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

10.3除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定和财政部文件财库〔2015〕124号规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算金额的供应商不足3家的。

10.4磋商小组推荐的前三名候选人均放弃中标。

**初审表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评审合格标准** |
| 1 | 响应文件的签署 | 符合竞争性磋商文件磋商人须知条款14 |
| 2 | 响应文件的装订、密封和标记 | 符合竞争性磋商文件中规定 |
| 3 | 有效营业执照 | 提供副本复印件并加盖磋商人公章。营业范围应满足响应条件，证书有效 |
| 4 | 磋商保证金 | 提交有效磋商保证金 |
| 5 | 报价的有效性 | 1. 递交一份内容相同且只有一个有效报价 2. 报价在预算金额内 3. 分项部分报价在控制金额内 4. 报价未明显低于其他报价，磋商人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者未被磋商小组认定为低于其个别成本 |
| 6 | 磋商人资格条件 | 符合国家有关规定和竞争性磋商文件要求 |
| 7 | 缴纳税收记录 | 供磋商人在近六个月内任意一个月的缴纳税收记录复印件（加盖响应单位公章，自行编制无效） |
| 8 | 社会保障资金缴纳  记录 | 提供磋商人在六个月内任意一个月完整的和社会保障资金缴纳记录复印件（加盖响应单位公章，自行编制无效） |
| 9 | 是否以弄虚作假等  方式参与磋商过程 | 未以他人的名义参与磋商、串通磋商、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式磋商 |
| 10 | 资信证明文件 | 按竞争性磋商文件要求提供资信证明文件 |
| 11 | 违法记录 | 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；没有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。 |
| 12 | 信用记录查询 | 磋商人通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询并打印信用记录，截图时间为投标截止之日前5日，并承诺公司（投标截止之日）在以上网站查询无不良记录。 |
| 13 | 磋商人相关单位一览表 | 授权代表签字并加盖公章 |

注：只有全部通过初审表的磋商人才可进入后续评审。**评分细则**

**01包：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | | **评分标准** | **分值** |
| 价格部分（10分） | | 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商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。其他磋商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）×价格权重×100 | 10 |
| 商务部分（16分） | 企业综合实力（2分） | 磋商人综合实力，履约技术能力，获奖情况进行综合评审，综合对比应答情况，得分范围0-2分。由高到低进行排序，第一名得2分，第二名得1.5分，第三名得1分，第四名及以后得0分。 | 0-2分 |
| 投标文件的编制（1分） | 投标文件的目录清晰，页码连续，目录和页码一一对应，双面打印，满足上述要求得1分，否则不得分。 | 0-1分 |
| 企业资质（3分） | 提供软件自主知识产权，提供软件著作权证书，得1分；  提供高新技术企业认定证书，得1分；  提供有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书，得1分。  上述资质提供有效复印件否则不得分。 | 0-3分 |
| 近三年同类型项目业绩（10分） | 提供近三年（2015年6月1日期至磋商人递交文件截止之日止，以签订日期为准）同类型业绩案例，每提供一份有效合同得1分，满分10分，合同必须明确具有仪器共享管理系统内容，否则不得分。  注：须提供合同复印件关键页（包括合同首页、合同金额页、合同盖章页及显示项目内容的相关页），授权代表签字并加盖磋商人公章。否则不予认可。 | 0-10分 |
| 技术部分（74分） | 需求理解（20分） | 1）软件设计完全满足招标文件第八章服务软件要求，系统功能设计出色合理，技术架构设计先进，项目特点突出，完全契合仪器共享管理的实际需求，有完整的功能结构图和设计图，保证按开发时间满足全部功能点，综合评比上述应答最好的得20分；  2）系统功能设计完整合理，切实可行，项目特点一般，基本符合仪器共享管理的实际需求，有部分功能结构图和设计图，按开发时间满足80%以上的功能点的得15分；  3）系统功能设计凌乱不堪，存在明显缺失，无项目特点，背离仪器共享管理的实际需求，没有功能结构图和设计图，按照开发时间满足50%以下的功能点的得0分。 | 0-20分 |
| 现场演示（15分） | 演示包含以下内容：  1.仪器设备购置论证模块的技术方案、算法展示；2.仪器设备在线预约功能展示；3.用户账户管理、仪器使用计费、结算报销流程展示；4. 电子门禁、电源控制器等硬件与软件系统配合使用的展示；5. 高性能计算平台、云平台等与仪器共享管理系统的集成方案、实现技术展示。  每一项未演示的扣3分，最多扣至0分， | 0-15分 |
| 售后服务  （15分） | 1）根据磋商人所报售后服务方案（磋商人所在位置、交通状况、到达现场的时间及所报恢复正常使用、售后服务措施、培训）情况，上述应答针对本项目方案合理且应答细致的得15分，上述均应答但内容欠缺的得7分，上述应答有缺项或均应答较差的得0分 | 0-15分 |
| 项目人员配备（15分） | 项目配备团队规模，能否保障整个项目高效、稳定的进行，磋商人安排的驻场人员是否具有负责过同等类型及规模系统项目的工作经历，对比拟派本项目主要技术人员的资质能力（须提供资质或职称证书及社保缴纳或参保证明复印件并加盖磋商人公章），得分范围0-5分；上述应答最好的得5分，其次由好至差排序递减1分，最低得0分。  有总负责人担任项目经理，且此人有8年以上信息系统开发和项目管理经验（提供公司劳务合同及业绩证明文件），按要求提供的得2分，否则得0分。  需要为本项目配置专门的业务咨询师，对学校仪器共享管理系统建设需求进行梳理（提供劳务合同及相关证书）。按要求提供的得2分，否则得0分。  需要为本项目配置专门的系统架构师，具备信息系统开发或设计5年及以上经验（提供劳务合同及业绩证明文件）。按要求提供的得2分，否则得0分。  人员架构组成符合开发与测试人员比例最少为3：1（人员配置架构图）。按上述要求提供清晰的人员组织架构图的得2分，否则得0分。  为本项目配备驻留信息中心人员需要为原开发团队人员且开发团队人员组成稳定，需要明确一人为驻场负责人，自项目启动至质量保证期结束，不能离开本团队；若有其他员工离开本团队，工作交接周期在1个月及以上。（提供书面承诺函）。按上述要求提供书面承诺的得2分，否则得0分。 | 0-15分 |
| 紧急预案（5分） | 针对可能出现的紧急情况，提供处理方案周全、措施得当有效5分，处理方案一般，措施较好的得3分，上述应答均较差得0分。 | 0-5分 |
| 本地化  服务能力（4分） | 磋商人具有本地化开发、维护和后续服务保障能力，根据磋商人提供本地化服务能力的证明文件及保障程度进行相对比较，上述应答针对项目情况全部应答且细致的得4分，上述应答未针对项目情况全部应答且不够细致的得0分。 | 0-4分 |

**说明1：评标价**

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，如磋商人为小型或微型企业，则对其在本项目中提供的工程、服务和自身制造的货物以及其它小型和微型企业制造的货物（均不包括使用大型、中型企业注册商标的货物）的磋商报价给予6%的扣除作为评标价。其它形式下，磋商人的投标报价即为其评标价。小型和微型企业须填写磋商文件规定的“小型微型企业声明函”，否则不考虑价格扣除。

另：监狱企业投标视同小型、微型企业，须填写磋商文件附件规定的“小型微型企业声明函”并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复印件，否则不考虑价格扣除。

监狱企业、残疾人福利性单位参与投标视同小型、微型企业，须提供相应证明文件（复印件须加盖公章），否则不考虑价格扣除。

对未在货物说明一览表中写明或未填写“中小企业声明函”的，在价格评审时不予考虑。

（本项目不接受联合体投标）注明：如磋商人为联合体，并且小型、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%的价格扣除，用扣除后的价格作为评标价（联合体投标应在联合体协议中说明各方之间是否存在投资关系，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、微型企业之间存在投资关系的，评标价格不予扣除。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）

**说明2：节能产品（服务类项目不涉及下述内容）**

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（如遇国家有关政府主管部门调整，以调整后的最新清单为准），如涉及政府强制采购节能产品，磋商人必须提供节能产品进行投标，否则其投标将被视为非实质性响应而予以拒绝。节能产品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）公布的现行有效的“节能产品政府采购清单”目录中（须打印清单首页及产品所在页并标注出产品所在位置），非政府采购强制采购节能产品按照节能产品得分规则加分。

**说明3：环境标志产品（服务类项目不涉及下述内容）**

应在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、国家环境保护部网（http://www.sepa.gov.cn）、中国绿色采购网（http://www.cgpn.cn）公布 的“环境标志产品政府采购清单”中（须打印清单首页及产品所在页并标注出产品所在位置），按照环境标志产品得分规则加分。

### 附件1：政府采购促进中小企业发展暂行办法

财库[2011]181号

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。

1. 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：
2. 符合中小企业划分标准；
3. 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。

1. 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。
2. 负有编制部门预算职责的各部门（以下简称各部门），应当加强政府采购计划的编制工作，制定向中小企业采购的具体方案，统筹确定本部门（含所属各单位，下同）面向中小企业采购的项目。在满足机构自身运转和提供公共服务基本需求的前提下，应当预留本部门年度政府采购项目预算总额的30%以上，专门面向中小企业采购，其中，预留给小型和微型企业的比例不低于60%。

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

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

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

1. 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。

1. 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。
2. 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。

1. 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。
2. 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、履约保证等方面提供专业化的担保服务。
3. 各级财政部门和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能力。
4. 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。
5. 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。
6. 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。

1. 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。
2. 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。
3. 本办法由财政部、工业和信息化部负责解释。
4. 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○一一年十二月二十九日

### 附件2：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：

### 附件3：关于印发中小企业划型标准规定的通知

**工信部联企业〔2011〕300号**

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：  
　　为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。  
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 工业和信息化部　国家统计局  
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　国家发展和改革委员会　财政部  
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　二○一一年六月十八日

**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，国家统计部门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。

狱企业参与投标视同小型、微型企业，须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复印件，否则不考虑价格扣除。

残疾人福利性单位声明函

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：