广西工商职业技术学院

财务核算软件（含核算、报表模块）采购

竞争性磋商文件

竞标人： （公章）

法定代表人或其授权代表： （签名）

联系方式：

2018年 月 日

目 录

1. 报价表
2. 项目技术参数
3. 技术响应、偏离情况说明表
4. 服务方案和实施方案等
5. 投标单位资质文件资料清单
6. 法定代表人授权书
7. 投标人授权代表身份证明书
8. 评标方法和评标标准

**1、报价表**

广西工商职业技术学院财务核算软件（含核算、报表模块）采购报价表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标单位 |  | | | 法人代表 |  |
| 委托代理人 |  | 联系方式 |  | | |
| 预算 | ￥16.00万元。 | | | | |
| 项目内容和要求 | 1.可实现我院财务核算账务处理，确保数据安全性。实现账务处理、报表查询等主要具体功能。  2.项目建成后，满足我院财务处对财务会计核算的基本要求及日常的各项查询管理，报表的生成及打印。  3.详见技术参数要求。 | | | | |
| 报 价 | **元（大写： 元）** | | | | |
| 质保期 |  | | | | |
| 其他承诺 |  | | | | |
| 备 注 |  | | | | |

投标单位：

委托代理人（签章）

时 间：年 月 日

**2、项目技术参数**

（一）财务管理系统（核算）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **序号** | **功能点** | **主要功能** | **功能简述** |
| **基**  **础**  **代**  **码**  **设**  **置** | 1 | 会计科目设置 | * 科目的增加/删除/修改/打印 * 科目复制 * 科目信息批量生成 * 科目（可按条件）导入导出 | 完成对会计科目的设立和管理，会计科目的设置是核算工作的最基础设置。可设置的辅助核算包括：往来对冲、往来单位、部门、项目、国库科目、资产对账、现金流量、网银、合同核算、辅助科目，以及查询属性、自定义项 |
| 2 | 财政辅助科目设置 | * 财政辅助科目的增加、删除、修改或打印 * 科目导入导出 * 科目信息批量生成 | 完成对财政辅助科目的设立和管理，包括总科目及其下级明细科目，用于会计信息录入的拓展，设置功能包括功能科目、财政支出、预算类型、预算来源等要素 |
| 3 | 经济分类科目设置 | * 经济分类科目增加、删除、修改、打印 * 科目导入导出（按条件） | 完成对经济分类支出科目的设立和管理，包括总科目及其下级明细科目。作为会计凭证录入的拓展信息，体现的是财政资金的用途 |
| 4 | 结算方式设置 | * 结算方式增加、删除、修改和打印 * 网银结算方式的设定 | 增加、删除、修改结算方式，“结算方式”是银行业务会计凭证的分录辅助信息，体现于“银行日记账” |
| 5 | 凭证类别 | * 凭证类别增加、删除、修改和打印 * 打印格式指定、限制科目指定、凭证字 | 增加、删除、修改凭证类型，凭证类型是凭证存放、凭证装订、凭证查询的单位 |
| 6 | 凭证来源设置 | * 凭证来源信息的增加、删除、修改和打印 | 财务系统与周边系统的业务关联，会计凭证可来源与财务系统相关联的其他系统，在其他系统完成的特定业务处理在财务中自动生成凭证 |
| 7 | 资产类别设置 | * 资产类别信息的增加、删除、修改和打印 | 增加、删除、修改资产类别代码，对于设置为“资产对帐”类科目，凭证录入时需要录入资产类别代码作为辅助信息 |
| 8 | 常用摘要定义 | * 摘要字典的增加、删除、修改和打印 | 增加、删除、修改各种常用摘要。在填制会计凭证时可随时调用，必将大大提高业务处理效率 |
| 9 | 常用凭证定义 | * 常用凭证模板的新增、修改、删除与打印 * 模板明细的定义，包括科目、部门、项目、辅助科目、方向、比例等 | 增加、删除、修改各种常用凭证的模板。在录入会计凭证时可随时调用，提高的凭证录入的效率 |
| 10 | 项目分配模板 | * 项目分配模板的新增、修改、删除与打印 * 模板明细的定义，包括科目、部门、项目、辅助科目、方向、比例、分配对象等 | 增加、删除、修改各种常用的项目收入分配模式，对于项目收入的分配可直接按收入总金额生成凭证  应包括科研收入凭证 |
| 11 | 国库辅助代码设置 | * 国库支付辅助代码的新增、修改、删除与打印 | 增加、删除、修改各类国库支付辅助代码，包括预算类型、类款项、支出类型、经济分类、预算属性等代码，是录入“国库支付”业务凭证的辅助信息 |
| 12 | 部门设置 | * 部门代码的新增、修改、删除与打印 | 增加、删除、修改部门代码，定义学校各部门的部门编号及其信息，可分级设置，用于对项目进行归属 |
| 13 | 人员设置 | * 人员信息的增\改\删\打印 * 工资系统人员传输 * 收费系统人员传输 | 从工资系统、学生收费系统导入职工、学生人员信息，主要用来满足往来款责任人或项目负责人的制定 |
| 14 | 项目设置 | * 项目信息的新增、修改、删除与打印 * 批量立项目（可导入） * 项目复制 * 项目合并与结题处理 * 项目负责人设置 * 项目签章设置 * 项目超支控制 | 需要作经费指标控制的对象，比如预算经费、科研经费、代管经费或是单位基金、基建、专款等等。项目和科目联合使用，可以同时达到核算和控制两方面作用通过项目帐，我们又可以得到每个项目的发生额和余额数。 |
| 15 | 项目辅助信息设置 | * 项目大类设置 * 项目类型设置 * 年终转账类型的定义 * 项目统计的设置 | 包括项目大类、项目类型、转账分类、统计属性、项目额度分类、资金来源设置，这些是项目的辅助信息，主要用于项目账的统计与查询以精细控制 |
| 16 | 项目额度设置 | * 依据控制内容的不同设置额度字典的分类 * 额度项目的新增、修改、删除与打印 * 设置是否比例控制、浮动控制及具体比例或限额 | 在项目整体不超支的前提下，按项目预算进一步控制到支出科目上，以达到细化预算控制和项目结题审计的需要，比如 “设备购置费”、“劳务费”或“招待费”等支出不能超过某种限额或比例 |
| 17 | 科研项目设置 | * 科研项目的新增、修改、删除与打印 * 设置科研项目与财务项目的对照或关联关系 * 科研项目辅助信息，包括密级、资金来源等 | 用于从科研项目层面对财务核算项目进行归集统计或额度总控（一个科研项目是指主体项目可能包括若干在财务核算中控制的项目） |
| 18 | 工程项目设置 | 基建工程的增加、删除、修改和打印  工程信息的导入导出  工程项目辅助信息设置 | 完成对基建工程的设置（指主体工程），下面分为若干具体项目，这些项目构成主体工程的概算  工程项目辅助信息设置，包括工程性质代码、投资来源代码、投资构成代码等 |
| 20 | 往来单位设置 | * 往来单位的新增、修改、删除与打印 | 往来科目（应收账款、应付账款）核算时所用到的辅助信息，可按往来单位统计债权债务 |
| 21 | 合同类型设置 | * 合同类型的增加、删除、修改和打印 | 合同管理的辅助信息 |
| 22 | 银行台账设置 | * 台账银行的增加、删除、修改和打印 * 台账银行的名称、账号 | 银行台账是出纳的辅助管理功能，包括银行台账的登记、认领、确认收入、转入暂存、暂存转收入等流程，简化了出纳工作 |
| 23 | 系统参数设置 |  | 系统运行的必要参数，有20几项目参数，包括凭证参数、科目参数、部门项目参数、国库科目参数、会计期间、其他参数等 |
|  | 24 | 现金流量定义 | * 现金流量项目的增加、删除、修改和打印 * 项目间的计算关系定义 | 对于现金、银行存款、零余额账户科目可设置现金流量辅助核算，按月可生成现金流量表 |
| 25 | 转账凭证定义 | * 转账凭证的增加、删除、修改和打印 * 转账明细的具体定义，包括转入/转出科目、取数类型、项目转账分类等 | 年终转账将由系统自动完成，所以要对转账模板进行定义 |
| **数据初始化** | 1 | 科目余额初始化 | * 科目年初余额录入 * 科目年初余额校验 | 在开始使用系统之前，应先将各级科目的年初余额数据录入系统 |
| 2 | 项目余额初始化 | * 项目年初余额录入 * 项目总账、总账校验 | 在开始使用系统之前，应将各项目的年初结余数据录入系统 |
| 3 | 往来账初始化 | * 未还清暂付款初始化 * 未转出暂存款初始化 | 将截止到用系统之前，未还清往来款明细录入系统，以便今后还款时对冲 |
| 4 | 项目额度初始 | * 项目额度年初结余录入 * 项目额度年初结余导入 | 将截止到用系统之前，将各项目未使用完的剩余额度录入系统，以便今后继续控制 |
| **凭证管理** | 1 | 凭证录入 | * 凭证的录入、修改、删除、对冲、复制、作废等 * 凭证保存模板、通过模板生成凭证 * 凭证的输出与接收 * 校内人员其他收入制单 * 校外人员劳务费制单 * 学生劳务费制单 * 银行来款业务制单 * 校内网上预约报销制单 * 自助式报账 | 这是软件的核心功能，会计业务通过“凭证”方式输入系统。凭证录入具有多种辅助业务处理、经费实时控制和随机查询功能，并支持IC卡读写  至少应包括：科研收入凭证、调账凭证、管理费凭证、结题凭证、结转凭证 |
| 2 | 凭证复核 | * 凭证复核 * 凭证取消复核 | 复核录入的凭证，对凭证进行正确性校验，这是凭证“记账”的前提 |
| 3 | 凭证查询 | * 查询条件的设置 * 查询结果的生成 | 通过在界面上选择或输入条件，进行凭证的查询 |
| 4 | 凭证记账 | * 凭证记账前的正确性检测 * 凭证记账 * 凭证反记账 | 将凭证数据记入总账、明细账、日记账、部门账、项目账以及往来账等 |
| 5 | 凭证打印 | * 单张打印 * 批量打印 * 各种支出单据打印 | 将凭证打印存档，并由会计、经手人、出纳等人签字 |
| 6 | 凭证导入/导出 | * 凭证导出 * 凭证导入 | 将本账套的凭证导出，或将其他账套的凭证导入完成数据合并 |
| 7 | 凭证汇总表 | * 汇总条件的设置 * 汇总结果的生成 | 装订凭证必用的统计表，可分级次、时间段、凭证号段生成打印 |
| 8 | 凭证绩效 | * 工作量统计 * 录入错误统计 | 对一段时间内每名操作员的凭证录入张数、笔数、单据数、以及错误率作出统计，协助领导作出绩效考核 |
| **出纳管理** | 1 | 现金、银行日记账 | * 生成条件的设置 * 日记账的生成 | 出纳通过生成“现金／银行日记帐”进行查询统计 |
| 2 | 资金日报表 | * 当天资金收支余情况汇总生成 * 当天资金收支余情况明细生成 | 统计当天现金／银行收支结存情况，进行有效管理 |
| 3 | 电子支付日报 | * 当天凭证网上银行转账信息的明细生成 * 信息导出 | 统计当天网银转账录入的信息，包括对公和对私，比如姓名、卡号、对方单位、开户行、账号等，导出后给银行集中转账 |
| 5 | 出纳复核 | * 现金、银行出纳复核 * 现金、银行出纳取消复核 | 在出纳真正结算现金或银行之前，再次复核，以确保业务处理的正确性 |
| 6 | 现金流量项目录入 | * 现金流量项目录入 * 现金流量项目计算与保存 | 对于现金、银行存款、零余额账户科目的业务，出纳补录现金流量项目，以生成现金流量表 |
| 7 | 支票借据管理 | * 借据类型设置 * 支票借据录入、修改、删除 * 支票借据复核（核销） | 限额支票的借据单提供管理和查询，包括借和冲销，并影响项目余额起到控制作用 |
| 8 | 银行台账管理 | * 来款登记 * 来款认领处理 * 银行台账查询 | 登记暂时无法确定收入的银行来款，待确定后自动转为收入 |
| **账表打印** | 1 | 总账 | * 总账查询 * 总账打印 | 可输入条件，查询、打印总账 |
| 2 | 科目余额表 | * 按科目生成各级次余额表 * 按部门、项目生成科目余额表 | 可设置条件，生成科目余额表 |
| 3 | 辅助科目余额表 | * 生成财政辅助科目余额表 | 可设置条件，生成财政辅助科目余额表 |
| 4 | 经济分类科目余额表 | * 生成经济分类支出科目余额表 | 可设置条件，生成经济分类科目余额表 |
| 5 | 凭证综合查询 | * 自由设置查询条件、选择显示列和排序方式 * 生成查询结果 | 一种用户自定义条件、使用灵活的凭证查询模式，生成的结果可导出 |
| 6 | 明细账 | * 明细账查询（树状） * 明细账打印（账页） | 科目明细的查询与打印 |
| 7 | 财政辅助科目明细账 | * 财政辅助科目明细账查询（树状） * 财政辅助科目明细账打印（账页） | 财政辅助科目明细的查询与打印 |
| 8 | 经济分类支出科目明细账 | * 分类支出科目明细账查询（树状） * 分类支出科目明细账打印（账页） | 经济分类支出科目明细账的查询与打印 |
| 9 | 现金流量表 | * 现金流量表生成 * 现金流量表导出 | 现金流量表的生成 |
| 10 | 资产对账单 | * 资产对账单生成 * 导出资产对账单 | 处理“固定资产”业务时记录资产验收单号、资产名称、数量、单价等辅助信息，年末生成“固定资产报销对账单”用于和资产部门对账 |
| **合同管理** | 1 | 合同录入 | * 收款合同录入、修改、删除、打印 * 付款合同录入、修改、删除、打印 | 编辑收（付）款合同的具体信息  合同编号应支持导入（传入）及自动生成 |
| 2 | 合同应收/预付管理 | * 合同应收管理 * 合同预付管理 | 根据收款合同的付款进度，自动检索需要收款的合同金额并自动生成凭证 |
| 3 | 合同应付/预收管理 | * 合同应付管理 * 合同预收管理 | 根据付款合同的付款进度，自动检索需要付款的合同金额并自动生成凭证 |
| 4 | 合同开票/付票 | * 合同开票 * 合同付款 | 对合同进行开票 |
| 5 | 合同收款/付款进度管理 | * 合同收款进度管理 * 合同付款进度管理 | 合同收款/付款进度查询 |
| 6 | 合同明细账 | * 合同明细账查询、打印 | 合同明细账查询 |
| 7 | 合同执行进度表 | * 合同执行进度表查询、打印 | 合同执行进度表 |
| **基建管理** | 1 | 工程明细表 | * 工程明细表查询、打印 | 合同执行进度表 |
| 2 | 工程合同明细表 | * 工程合同明细表查询、打印 | 工程合同明细表查询、打印 |
| 3 | 工程执行汇总表 | * 工程执行汇总表查询、打印 | 工程执行汇总表查询、打印 |
| 4 | 国库支付基建拔款 | * 国库支付基建拔款查询、打印 | 国库支付基建拔款查询、打印 |
| 5 | 竣工财务决算 | * 竣工财务决算查询、打印 | 竣工财务决算查询、打印，格式要求与审计部门要求一致 |
| 6 | 概算管理 | * 包括概算录入、概算控制 * 可查询、更改、打印 | 应可对台套数、单价等进行控制 |
| **月末处理** | 1 | 月末结账 | * 月末结账 * 反月结 | 对完工会计月进行结帐，本月将不能进行凭证处理。 |
| 2 | 年末自动转账 | * 定义年终转账凭证 * 自动生成年终转账凭证 * 年结 | 年底时，通过自定义的“转账凭证”进行年终自动结转，使工作量很大的年终结转在高度自动化的程序下顺利完成 |
| **项目核算表** | 1 | 项目资金流量表 | * 按会计科目生成项目资金流量表 * 分为“跨年”和“不跨年”两种 | 本功能用于查询项目下各明细科目的发生额及余额情况，并按项目、部门汇总，主要用于查询项目余额在各科目上的分布情况 |
| 2 | 项目资金流量表（辅助科目/经济分类科目） | * 按辅助科目（或经济分类科目）生成项目资金流量表 * 分为“跨年”和“不跨年”两种 | 本功能用于查询项目下各明细科目的发生额及余额情况，并按项目、部门汇总，主要用于查询项目余额在各科目上的分布情况 |
| 3 | 项目总账 | * 项目总账生成 * 项目总账打印 | 按月生成部门的各项目期初余额、本期增加、本期减少、期末余额等总帐数据的查询及打印 |
| 4 | 项目余额表 | * 项目余额表生成 * 项目余额表打印 | 用于完成所选项目的年初余额、本年发生、累计发生、当前余额等数据的查询及打印 |
| 5 | 项目明细账 | * 两种项目明细账，单项目、多项目 * 跨年与不跨年 | 目收支流水帐的打印。按记帐日期生成项目发生的每笔借、贷明细并汇有项目的期初余额、期末余额和它所属部门的所有项目的汇总余额 |
| 6 | 项目统计表 | * 自定义项目统计表 * 固定格式项目统计表 | 可统计所有项目的发生额及余额情况，项目年初余额、净收入、净支出、暂付款、其他收入各类科目统计到截止月份的余额一一列出 |
| 7 | 项目增减表 | * 项目增减表生成打印 | 包括“项目增减情况表”、“项目汇总表”和“项目分类汇总表” |
| 8 | 项目汇总表 | * 项目汇总表生成打印 | 项目汇总表 |
| 9 | 项目分类汇总 | * 项目分类汇总表生成打印 | 项目按分类统计汇总 |
| 11 | 项目预期完工统计 | * 项目预期完工统计生成打印 | 通过“完工日期”字段统计那些预期完工的项目 |
| 12 | 项目超支统计 | * 项目超支统计生成打印 | 计出那些已超支的项目，以便进行及时预算调整或停止帐务处理，并对各超支项目按期初数、本期借、本期贷、期末数进行汇总统计 |
| 14 | 项目类型统计 | * 项目类型统计生成打印 | 按“项目类型”进行期初数、本期借、本期贷、期末数的汇总统计 |
| 15 | 项目分类属性统计 | * 项目分类属性1-3统计生成打印 | 项目定义三类属性，利用这三种属性对项目进行统计 |
| **项目额度控制** | 1 | 项目额度录入 | * 项目额度追加录入（输入法） * 项目额度凭证生成（比例法） | 项目上额度，以便在今后支出时加以控制 |
| 2 | 项目额度导入 | * 项目额度导入 | 通过导入方式追加项目额度 |
| 3 | 项目额度复核 | * 项目额度复核 * 项目额度取消复核 * 项目余额冻结 | 项目额度的控制数作用 |
| 4 | 项目额度汇总 | * 项目额度汇总 * 项目额度反汇总 | 将凭证中支出的数据通过科目与额度的对应关系，按额度进行汇总得到额度总账表 |
| 5 | 项目额度控制表 | * 项目额度控制表生成打印 | 直接生成项目额度总账，包括额度年初数、额度增加、额度减少、当前结余 |
| 6 | 项目额度收支明细 | * 项目额度收支明细生成打印 | 将凭证中支出的数据通过科目与额度的对应关系，以额度的方式生成收、支明细账 |
| 7 | 项目额度收支汇总 | * 项目额度收支汇总生成打印 | 将凭证中支出的数据通过科目与额度的对应关系，以额度的方式生成收、支汇总表 |
| 8 | 额度控制等级 | * 分合同号和经费号两级控制 * 设支出科目（归集），在预算额度中支出 |  |
| **往来管理** | 1 | 往来单位账查询 | * 往来单位余额表 * 往来单位明细账 * 往来单位台账 * 往来单位催款单 | 查询往来单位的应收情况  至少应实现已开题项目反查往来款号 |
| 2 | 暂付款查询 | * 没核销暂付款查询 * 没还清暂付款查询 * 催款单（应可按负责人、项目、部门归纳、打印） * 借款的三栏账/多栏账/余额表 * 暂付款的核销、校验功能 | 提供对“暂付款”科目的综合查询 |
| 3 | 暂付款控制 | * 暂付款冲账提醒 * 暂付款控制 | 对超过指定借款笔数的项目，报账人员填写网上报账预约申请（借款）时，提示已超出规定的借款笔数，可能会影响借款的成功申请，但并不阻止继续提交申请。  对超过指定借款笔数的项目报账申请，制单时进行预警提示，如需继续制单，需财务长输入密码授权。 |
| **系统维护** | 1 | 数据库备份 | * 数据库备份、恢复 * 数据表备份、恢复 | 为了防止意外，系统还提供了数据备份和恢复的功能，包括“数据库”和“数据表”两种方式。 |
| 3 | 历史数据库备份 | * 历史数据库备份 * 历史数据库删除 | 将往年数据从当前数据库中分离出来，不但会提高查询、存贮速度，而且便于当前年度基础代码的调整，在查询往年数据时平滑过渡 |
| 4 | 更新总账 | * 科目总账发生额、余额更新 * 项目总账发生额、余额更新 * 辅助总账发生额、余额更新 * 临时结转上年余额 | 对各种总账数据（发生额、余额）进行更新，并实现跨年度的结转。 |
| 5 | 用户组设置 | * 用户组信息录入 * 用户组权限设置，分为功能权限、科目权限、部门权限、凭证类权限 | 不同操作人员的权限通过赋予一定的角色、组和组策略来获得。角色是权限的元数据及其组合，角色可以继承、分组和授权 |
| 6 | 用户权限设置 | * 用户信息录入 * 用户规属组 | 将用户分配进组，自动继承组权限 |
| 7 | 日志管理 | * 日志查询 * 日志备份与恢复 * 日志清除 | 对操作员的每一步操作都做了日志记载。日志可以记载任何进入系统的行为，以及对重要数据的修改情况 |

（二）综合报表平台（报表）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **序号** | **功能点** | **主要功能** | **功能简述** | **响应情况** |
| **初始化** | 1 | 新建账套 | * 账套的新建 | 帐套是存放一组报表的数据库。使用帐套可以更加整齐、有效的管理大量的财务报表文件。建立报表前必须先建立帐套。 |  |
| 2 | 报表类型定义 | * 报类型定义与删除 | 建立报表前首先需要创建一个报表分类，报表文件从属于一个报表分类。报表分类一般为财务、收费、工资、预算四类 |  |
| 3 | 数据库连接设置 | * 联接参数定义 * 联接参数修改 | 设定与财务、收费、工资、预算等业务数据库的联接参数 |  |
| **报表管理** | 1 | 新增报表 | * 报表信息录入 * 报表删除 | 在报表分类下建立报表，包括报表名称、计量单位等 |  |
| 2 | 报表编辑 | * 格式编辑 * 风格编辑 * 报表文字编辑 | 确定报表的行数、列数；输入报表的文字内容，并进行格式上的编辑；设置文字、数字的显示风格等 |  |
| 3 | 定义取数公式 | * 《财务系统》取数包括科目、部门或项目的取数或组合取数 * 《收费系统》取数包括对应收、实收、减免、退费、欠费的金额或人数取数 * 《工资系统》取数包括对任何时间段内、各工资项目的取数 | 使用者对报表的单元格要定义取数公式。公式包括取数公式、表内计算公式和表间取数公式 |  |
| 4 | 取数计算 | * 新增表页取数计算 | 通过定义的取数公式，从业务系统的数据库中抓取数据并自动按表内公式计算 |  |
| 5 | 报表保存 | * 报表保存、打印或导出 | 报表保存、打印或导出 |  |
| 6 | 报表统计分析 | * 报表统计分析 * 报表生成打印 | 报表数据的统计分析是指报表数据的图表显示，它可以使数据显示更加直观、清晰，更易于阅读和评价，并且可以帮助用户分析和比较数据 |  |

法定代表人或法定代表人授权代表（签字）:

供应商名称（签章）：

时间： 年 月 日

3、技术响应、偏离情况说明表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 文件要求 | 供应商文件具体响应 | 响应/偏离 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

说明：1、应写明文件对技术要求的响应和偏离情况；

2、应对照项目需求，逐条说明所提供货物和服务已对文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的响应和偏离。特别对有具体参数要求的指标，供应商必须提供所供设备的具体参数值。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制询价文件要求，将导致询价资格被取消。

法定代表人或法定代表人授权代表签字:

年 月 日

**4、服务方案和实施方案等**

由供应商按本项目竞争性磋商文件项目需求及评分办法中的评分点自行编制，相关支撑材料等

**5、投标单位资质文件资料清单**

（1）企业营业执照（副本复印件）。

**6、法定代表人授权书**

法定代表人授权书

致： 广西工商职业技术学院

（竞标人名称），中华人民共和国合法企业，法定地址：

， （法定代表人）特授权 代表我公司全权办理广西工商职业技术学院财务核算软件（含核算、报表模块）采购的竞标、谈判、签约、执行等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司对被授权人签署的所有文件、协议及合同负全部责任。

在招标人或招标服务单位收到撤销本授权的通知以前，本授权书一直有效。被授权人签署的所有文件、协议和合同（在本授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

被授权人不得转授权。

被授权人签名： 授权人签名：

职务： 职务：

（公章）

年 月 日

注：本授权书必须由法定代表人本人签署。

**7、投标人授权代表身份证明书**

竞标人授权代表身份证明书

致：广西工商职业技术学院

兹委托授权 （被授权人）前来参加广西工商职业技术学院财务核算软件（含核算、报表模块）采购的竞标、谈判、签约、执行等具体工作。

特此证明

附： （授权人）身份证扫描件（正、反面）

（被授权人）身份证扫描件（正、反面）

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

授权代表签字：

供应商名称（公章）

年 月 日

**8、评标方法和评标标准**

评标方法和评标标准

**一、评标原则**

(一)评委构成：本招标采购项目的评委由采购单位代表共三人以上单数构成。

(二)评标依据：评委将以谈判文件为评标依据，对供应商的**价格、资质、服务承诺、业绩**等方面内容按百分制评分。

(三)评标方式：以封闭方式进行。

**二、评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权重 | 分值 | 评分标准 | 说明 |
| 1 | 投标报价  （30%） | 30 | 有效的投标报价中的最低价为评标基准价，按照下列公式计算每个投标人的投标价格得分。  投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权重×100。 | 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 |
| 2 | 技术部分（40%） | 4 | 1.提供详细的系统网络构架、系统运行环境、网络安全及系统备份等相关方案得2分；提供科学合理的项目实施方案得2分,不提供或提供实现不了的方案不得分，本项满分4分。 | 投标人结合已有的与本项目相似的成功案例实际运行情况结合技术要求串讲(案例环境) |
| 21 | 1.起评分：  有效投标人的起评分为21分。  2.扣分条款：  2.1技术参数达不到招标文件要求的，每负偏离一条从起评分中扣除1分，有5条及以上不满足招标文件要求的，技术部分得分为0分。 |
| 15 | 投标人须对所投产品各功能模块进行演示和讲解，确保所投产品的基本功能架构能够满足项目需求。演示需自带电脑，按照抽签顺序进行演示，演示时间控制在15分钟以内。根据每一项演示内容指标计分，每项全部满足得3分，有一点不满足不得分；未参加演示的投标人此项得0分。  演示内容：  1、财务系统满足政府会计制度核算模式，支持8类会计科目体系；平行记账，录入财务会计科目分录系统自动生成预算会计分录；系统有财务预算分录对照明细表，学校可以根据业务自行调整。（3分）  2、系统实现以会计科目为主体、以财政功能科目、经济分类科目为辅助的三维核算模式；制单时会计可以根据业务录入经济科目和功能科目；能出“会计科目”、“功能科目”和“经济分类科目”三类科目的账表和组合的账表。（3分）  3、应收、应付科目可以按照对冲号进行往来对冲，报表可以按照科目和项目统计往来对冲明细；按照项目和借款人控制借款次数；在项目余额表里体现项目每月及全年的借还款情况。（3分）  4、制单时按照业务选择对应项目，并实现经费控制；项目分级设置（三级及以上），同时相关信息可按此级别进行分级统计；项目字典应至少具备以下信息：所属部门、项目代码、项目名、负责人、负责人编码、项目类型、项目分类、至少三项项目扩展属性、超支标志及限额、开完工日期、会计科目控制、功能科目控制、经济分类科目控制、额度控制归属项目、经费来源、专项编号等信息。（3分）  5、科研项目不仅实现余额控制，还可实现按照科研结题额度分项控制；将凭证中支出的数据通过科目与额度的对应关系，按额度进行汇总得到额度总账表；按照科研结题模板提供设置分项科研额度与会计科目的对照表。（3分） |
| 3 | 商务部分  （30%） | 30 | 1.获奖情况（5分）  获得教育部科学技术进步奖一等奖项得5分、教育部科学技术进步奖二等奖项得2分、教育部科学技术进步其他奖项得1分。  2.类似业绩评价（15分）  全国范围最近5年内（2014年1月1日至今），985或211院校相似案例（相同技术框架的软件产品，单次合同金额在50万以上的合同）≥8个案例，得15分；4-7个案例，得5分；3个案例：3分；少于3个，得0分。（以销售合同复印件或中标通知书复印件为准）。  3.企业软件成熟度资质证书（7分）  具有软件过程成熟度CMMI3认证及以上认证证书得7分。  4.软件质保期（3分）  按免费质保年限排序；免费质保期最长的得3分；免费质保期第二长的得2分，免费质保期第三长的得1分，其余得0分。 | 获奖、证书、合同案例等需提供证明材料复印件。（原件备查） |

（三）总得分 = 1+2+3。

**三、成交候选人推荐原则**

1.当通过资格及符合性审查的有效供应商仅为2家时，则全部有效供应商均直接作为成交候选人。

2.通过资格及符合性审查有效，评标委员会将根据综合评分得分由高到低排列次序（综合得分相同时，按价格、资质、服务承诺、业绩的得分项顺序的高低顺序排列）并推荐排名前2位的供应商作为成交候选人。