

上海市青浦区教师进修学院

项目库系统升级维护服务项目

询 比 文 件

采 购 人：上海市青浦区教师进修学院

2022 年 06 月

目 录

一、询比函	1
二、询比须知	3
三、项目采购要求	6
四、响应文件格式	11
附件 1	11
询比报价文件封面（格式）	11
附件 2	12
报价申请函（格式）	12
附件 3	13
法定代表人资格证明书（格式）	13
附件 4	14
法人代表人授权委托书（格式）	14
附件 5:	15
报价表（格式）	15
附件 6	16
资格证明文件	16

一、询比函

一、比选条件

上海市青浦区教师进修学院“教育资源系统维护”采购项目已由项目审批/批准/备案机关批准，项目预算金额为 160000.00 元；采购人为上海市青浦区教师进修学院。本项目已具备采购条件，特邀请合格供应商参加本项目询价。

二、项目概况

- 1、项目名称：上海市青浦区教师进修学院“项目库系统升级维护服务”采购项目；
- 2、采购预算：人民币 160000.00 元，投标报价高于预算金额的按无效标处理。
- 3、主要内容：按照青浦区教育局的项目库新的管理要求本次进行改造内容主要有：建立统一规划、统一标准的管理平台，包括项目经费申报、审批及预算下达过程，并将所有项目入库统一管理，并提供一年维护服务进行系统维护和安全升级。
- 4、服务地点：采购人指定地点。
- 5、服务期限：1 年

三、受邀的报价（响应）人必须具备以下资格条件

- 1、具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的企业法人、事业单位、民办非企业组织或其它组织，其经营/业务范围符合本项目要求；；
- 2、报价人财务资产状况良好，近三年内未受到监管机构处罚、无重大金融、财经违法行为，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；严格遵守国家有关的法律法规，依法缴纳税收和社会保障资金，内部管理规范、控制制度严密，具有严格的操作规程和保密措施。

3、报价人必须具备信息工程监理服务标准贯标证书或信息工程监理单位资质证书。

- 4、本项目不接受联合体投标。

四、询比报名及文件领取：

- 1、获取时间：从 2022 年 06 月 2 日上午 09 时 30 分至 2022 年 06 月 21 日下午 16 时 00 分，每天上午 09 时 30 分至 11 时 30 分，下午 14 时 00 分至 16 时 00 分。（北京时间，双休、节假日除外）
- 2、获取地址：上海市青浦区公园路 301 号。
- 3、报名需提交的资料：
 - （1）营业执照或法人登记证书等；
 - （2）法定代表人授权委托书及被授权人身份证。
- 4、供应商携带上述报名资料复印件（复印件须加盖公章）一套，在上述时间段内至上海市青浦区教师进修学院进行现场报名初审，通过初审的供应商可免费领取询比文件电子档，逾期不再办理。如以上资料不齐全或不符合要求，报名将不予接受。报价人的合格与否，将由询比小组决定。

报价人须保证报名及获得询比文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因报价人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由报价人承担。

五、报价响应文件递交截止时间、递交地点及递交要求：

1、报价响应文件递交截止时间：2022年6月25日上午10时00分。

2、报价人应于上述时间前将报价响应文件按本询比文件的要求密封后送至上海市青浦区公园路301号，在截止时间后送达的报价响应文件为无效文件，将拒收。

3、报价响应文件需提供正本一份，副本一式贰份（纸质文件）及报价响应文件电子文档一份（其应包括所有响应文件内容，电子文档须提供U盘，其外包装应注明项目名称、报价人名称，且保证在评标时能正常读取）。

4、报价人少于3家的情况处理：重新询比。

六、联系方法：

采购人：上海市青浦区教师进修学院

地址：上海市青浦区公园路301号

邮编：201799

联系人：李娅

联系电话：18930669227

二、询比须知

(一) 总则

1、适用范围

本询比文件适用于询比中相关服务的询比采购。

2、定义

(1)“采购人”是指上海市青浦区教师进修学院。

(2)“供应商”是指按照本文件规定获得询比文件并参加询比的供应商。

(二) 合格的供应商

1、供应商应具有独立承担民事责任的能力，在中华人民共和国境内登记注册的独立法人或其他组织；

2、供应商(含其授权的下属单位、分支机构)参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录(须提供书面声明)。

3、对用户需求书中所有★号条款完全响应，没有任何偏离。

注：本项目不接受联合体报价。

(三) 询比报价文件编制及要求

1、供应商应当按照询比文件的要求编制报价文件，询比报价文件应当对询比文件提出的要求和条件作出实质性应答。

2、询比报价文件应用A4规格纸编制并装订成册，主要由以下几个部分组成：

(1)封面；

(2)报价申请及声明；

(3)报价部分。供应商应按照询比文件要求报出拟提供货物和服务的单价、总价，各项报价应包括拟提供货物的运输、安装、调试、相关税金，以及服务等全部费用；

(4)商务部分。主要包括营业执照、税务登记证、组织机构代码的资格证明文件(加盖公章的复印件，如“三证合一”的营业执照，则不需要提供税务登记证和组织机构代码证)；

(5)其他。

(四) 询比报价文件递交

1、递交询比报价文件时间、地点：**2022年6月25日上午10:00之前，上海市青浦区公园路301号。**

询比报价文件应于询比规定的截止时间之前密封送达上海市青浦区公园路301号。在询比文件要求提交询比报价文件的截止时间后送达的询比报价文件，将拒收。

2、询比报价文件需提供正本一份、副本贰份（加盖公章）。

3、询比报价文件应装入封袋，封面注明项目编号、项目名称、供应商名称、地址、电话等。

（五）询比文件的修改

采购人在规定的截止时间前，可以对询比文件进行修改，并会通知各供应商，请供应商予以关注。

（六）询比报价文件的补充、修改或者撤回

供应商在规定的截止时间前，可以对所递交的询比报价文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容为询比报价文件的组成部分。

（七）询比

1、询比小组：询比小组由采购人三位评委组成。

2、询比供应商：参加询比的供应商代表应是单位法定代表人或其委托人。

3、实质性响应审查。询比小组依据询比文件的规定，从供应商递交询比报价文件的有效性、完整性和对询比文件的响应程度进行审查，确定是否对询比文件的实质性要求作出响应。

4、询比程序：

（1）询比小组要求被询比的供应商，在规定的时间内以书面形式一次报出不得更改的价格；

（2）评审办法：

本项目采用最低评标价法评审，询比小组将对有效报价人的价格由低到高的顺序排列，并按最低评标价法确定成交报价人。如果评审小组经过评审认为最低评标价报价人的报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约时，将要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关的证明材料。如果该报价人不能在规定的期限内作出合理的解释说明并提交相关的证明材料，询比小组可以取消其被评定为成交报价人的资格，并按顺序由排在其后的报价人递补，依此类推。

5、询比的任何一方在未征得另一方同意的情况下，不得向第三方透露与谈判有关的一切技术资料、价格或其他信息。

6、询比开始后，递交询比报价文件或符合项目资格条件的合格供应商不足三家时，采购人将另行组织采购。

（八）签订合同

1、采购人向成交供应商发出成交通告。

2、成交供应商应按成交通告规定的时间、地点与采购人签订采购合同。

3、成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

（九）质疑和投诉

1、供应商认为询比文件、询比过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任。

2、采购人在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。

三、项目采购要求

一、采购需求

为适应青浦区教育改革和发展规划需要，本次升级改造主要对不适应事业发展的业务、内控制度和流程进行改造。按照新的业务场景，我们总结按照青浦区教育局的项目库新的管理要求本次进行改造内容主要有：建立统一规划、统一标准的管理平台，包括项目经费申报、审批及预算下达过程，并将所有项目入库统一管理。

主要建设内容包括：

项目库系统升级改造：按照新的业务需求和流程定制开发。

项目库系统实施：系统初始化及设置。

项目库系统培训：各部门分批培训。

通过项目库的建设可以实现如下目标：

- 1、改进预算项目管理体系；
- 2、满足教育局新的业务需求；
- 3、满足对项目审核流程变化的需要；
- 4、满足部门预算编制业务管理的需要；
- 5、满足经费支出体系的更新和变动；
- 6、满足领导查询分析；

二、建设目标

项目库是一个统一、规范、开放的以项目为主线的数据中心，既包含项目申报文本和评价标准，也包含预算执行过程中审核和支出信息。通过对项目库统一规划、统一标准和提供统一的管理平台，来实现对项目的统一管理。通过项目库的建设可以实现如下目标：

1、促进专项经费的科学化和精细化管理

国家财政主管部门要求全面推进财政科学化、精细化管理。要推进教育系统专项经费的科学化精细化管理，就必须依据国家有关预算法律法规和财政主管部门要求，并充分考虑教育工作的客观规律，对专项经费进行科学归类，在此基础上重新设计标准文本。新的预算标准文本，不仅需充分反映项目的性质、必需性、可行性、创新性，以及工作重点、主攻方向、资金数额等，而且要具体反映预算科目要求的开支明细。通过这样的举措，便于获得统计分析、评审比较、绩效评估所需的数据，从而为专项经费科学化精细化管理奠定基础。

2、提高财政预算管理的质量

为完成一定的任务（如科研教学改革、重大科学教育活动、设施的修缮等），按合理、节约的原则申请资金，不多不少，是严格财政预算管理的出发点。新的预算申请标准文本，不仅要求整个资金的申请使用与预算流程（从编制、审批、执行、调整到决算）相匹配，而且要求详细列举支出明细，并且让明细的归类朝着与预算科目一致的方向努力，一方面可促进申请者科学估算资金数额，防止随意多报；另一方面也可促进申请者获得资金以后能够严格按照预算法规和财经规定使用资金，提高资金效益。

3、提高项目申请的科学性和准确性

通过对财政专项经费预算申报文本进行更为合理的设计，让我区教育系统的预算申报文本充分吸收各区县预算申报文本的经验，便于让申请者更准确地了解项目意图、更加客观准确地表述任务、更加谨慎地核定资金需求、更加严格地把握资金使用方向，从而更好地达到项目目标，更好地完成任务，防止因随意申请、多头申请、申请资金数量和支出方向不明确等问题所造成的重复建设和资金浪费等现象。

4、促进项目评审的公正和公平

新的预算申报文本，将性质相同的项目归为一类，从而使项目评审、遴选更加科学、公正和公平。较为科学的项目归类合并，对于促进预算单位整体建设也将起到明显的推动作用，为提升教育单位内涵建设奠定规范的制度基础。

5、提高项目管理和运行的水平

通过预算标准化文本的设计，将为青浦区教育局的项目库建设提供信息支撑。一旦形成项目库，会促进项目规划的科学合理，因为青浦区教育局可统筹考虑并衔接好年度之间、各职能部门之间、各单位之间的项目，有效减少重复立项，也防止该立的项目被漏立。有了项目库，还会促进申请者更加扎实地做好项目论证、排序和项目文本填报工作；同时促进项目清理工作，实现项目绩效考评结果与项目库管理的有机结合，着力推动项目滚动管理，提高项目库管理和运行水平。

6、监督检查和绩效评估

预算申报标准化文本的设计，还可实现财政资金使用的监督管理从事后报销环节和单纯的会计审计监督，转变为事先主动自觉监督和事后被动他人监督结合。同时由于在预算申报书中反映了项目预期的经济效益、社会效益、生态效益等内容，可以通过预定的绩效考核指标，揭示和反映财政资金的使用效果，从而为实行项目绩效评估

创造条件。

三、项目需求分析

1、现有信息系统与实际业务需求之间的差距

(1) “一上”预算编报流程

由教育单位和职能部门根据教育工作安排计划和资金需求，同时编报下年度教育专项经费“一上”预算。由区教育局财务部门（以下简称“财务部门”）统筹教育专项经费的资金需求，确定下年度需安排的项目和资金额度，经区教育局局长办公会议审议通过后，将教育专项经费“一下”预算控制数下达给职能部门或直接下达给教育单位。

职能部门根据项目实际情况，组织项目评审遴选，初步确定项目实施单位及其资金额度，经区教育局分管领导批准同意后，将教育专项经费“一下”预算控制数下达给教育单位。

(2) “二上”预算编报流程

教育单位根据区教育局下达的教育专项经费“一下”预算控制数，编报下年度教育专项经费“二上”预算。由区教育局职能部门和财务部门审核，经区教育局局长同意后，正式下达预算批复，并有财务部门实施拨付教育专项经费。

(3) 预算编报内容

教育单位根据项目类型分别填报“通用类”、“修缮类”、“设备购置类”、“基建类”预算申报书。

职能部门根据项目类型分别填报“财政直接支付类”、“财政授权支付类”预算申报书。

教育单位应根据职能部门专业方面的要求，另行填报相关附表。

职能部门应根据区财政局和区教育局绩效评价相关要求，另行填报绩效目标。

(4) 预算执行和会计核算子系统工作流程

专项经费下达后，教育单位应按项目进行预算管理和会计核算。其中：

区教育局下属各预算单位应按照区教育局规定的项目统一编码，在本单位的会计核算系统中对教育专项经费进行会计核算，定期上传会计核算有关数据。

其他教育单位应按照区教育局规定的报表格式定期上报教育专项经费有关数据。

四、升级维护服务需求

1、项目库管理（计财科）

(1)新增预算类型：基本/项目、项目类别：一次性项目/经常性项目；项目类别只有在预算类型为“项目”时才能选择。

(2)可以下载导入模板，在 Excel 中完善项目信息后可以批量导入项目。

批量导入项目只能导入一级项目。

2、项目库管理（职能科室）

(1)二级项目管理：各科室可以为自己科室的一级项目添加二级项目；二级项目的默认信息都与一级项目一致；二级项目的项目编号自动生成；二级项目在视图上会排列在该一级项目的下方，并可以点击左侧按钮进行折叠；科室也可以对二级项目进行修改、禁用/启用、删除二级项目。

(2)人员经费比例设定

科室可以修改人员经费比例上限。默认是 50%。

如果一级项目的人员经费比例超过 50%，或者二级项目的人员经费比例超过一级项目时需上传会议附件

(3)科室可以为某个项目设置“填报起始日期”/“填报结束日期”。

(4)科室指定某个项目可以申报的学校/不能申报的学校及申报金额。

(5)科室可为项目指定本科室项目审核经办人员。

(6)提供科室项目打印，包括各项目的控制金额，以及控制金额合计。

(7)科室项目库打印表格包括各项目额度。

3、绩效目标

(1)可以开启关闭预算目标填报。

(2)绩效目标一级和二级维护。

(3)项目版块与一级和二级关联，并定义三级绩效目标。

4、项目申报

(4)基层单位按照二级项目申报修改。

(5)可以将申报一级项目单位批量调整为二级项目。

(6)绩效目标填报。

(7)根据绩效目标打印项目申报书。

5、项目审核

(1)提供项目审核记录痕迹。

(2)提供项目退回及不通过项目列表撤回重新审核。

(3)按照项目额度来审核基层单位预算。

(4)各科室在审核时,在选择项目后,会额外列出该项目的控制数,已通过金额,待审核金额。

(5)按照绩效目标申报及打印。

6、项目预算设置

(1)计财科设置一级项目库来设置各个项目额度。

(2)科室总额度为本科室一级项目额度之和。

7、项目查询

在申报查询的项目查询/科室查询/申报查询菜单,根据查询条件,筛选出记录后,显示记录数、总申报金额、不通过金额和其他金额。

8、项目汇总

计财科按照资金来源区分并能查询所有项目的责任科室、基层单位、合计金额。责任科室有金额的项目靠前排序。最后增加公共财政合计和教育局附加合计。

9、预算调整

新增预算调整项目,便于形成基层单位全口径项目库。

10、预算执行跟踪

与财务核算平台对接升级更新。

11、日常维护服务

服务期一年。

五、付款方式:

项目验收通过后,支付合同价的100%。

四、响应文件格式

附件 1

询比报价文件封面（格式）

上海市青浦区教师进修学院

*****项目

询比报价文件

递交人（公章）： _____

递交人法定代表人

或其委托人（签字）： _____

2022 年 月 日

附件 2

报价申请函（格式）

致：__青浦区教师进修学院__（采购人）

根据贵方_____（项目名称）的询比文件，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）经正式授权并代表报价人_____（报价人名称），递交报价（响应）文件正本_____份，副本一式_____份和其他附件_____份。

据此函，全权代表（签字人）宣布如下：

1、我方按照本次询比文件要求的总报价为人民币为_____（注明币种，并用文字和数字表示的总报价）。

2、我方接受询比文件中规定的合同条款的全部内容。

3、我方已详细研究了全部询比文件，包括询比文件的澄清和修改文件（若有）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受询比文件的各项规定和要求，对询比文件的合理性、合法性不再有异议。

4、我方承诺在报价有效期内（递交投标文件之日起 90 个日历日）不修改、不撤销报价（响应）文件。

5、我方同意提供按照贵方可能要求的与报价有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的报价或收到的任何报价。

6、一旦成交，我方将根据询比文件的规定和我方的承诺严格履行合同。

7、我方决不提供虚假材料谋取成交，决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商，决不与采购人、其它供应商或者采购中心恶意串通，决不向采购人进行商业贿赂，决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

8、与本报价有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

报价人全权代表姓名、职务（印刷体）_____

被授权人签字_____

报价人名称（公章）：_____

法定代表人签字或者盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

附件 3

法定代表人资格证明书（格式）

致 青浦区教师进修学院（采购人）：

兹证明 _____（姓名）， _____（身份证号码），
现担任我公司 _____ 职务，负责全面工作，系本公司法定代表人（负责人）。

特此证明。

附：企业统一社会信用代码： _____，单位类型： _____

经营范围：

报价人名称：（盖章）

日期： 年 月 日

粘贴法定代表人（身份证正反面复印件并加盖公章）

附件 4

法人代表人授权委托书（格式）

致 青浦区教师进修学院（采购人）：

本人_____（姓名）系_____（报价人名称）的法定代表人，
现授权委托_____（姓名）以我方的名义参加贵单位_____（项目
名称、编号）项目的询比报价活动，并代表我方全权办理针对上述项目的整个询比报价
活动的一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项均予承认，并负全部责任。

除我方向贵单位书面撤销本授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标
有效期结束前始终有效，被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销
而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

附：

受委托人姓名_____， 性别：_____， 年龄：_____
身份证号码：_____
工作部门：_____， 职务：_____， 联系电话：_____

授权公司：_____（盖章）

授权公司法定代表人：_____（签字或盖章）

被授权人：_____（签字）

粘贴被授权人/受委托人（身份证正反面复印件并加盖公章）

附件 5:

报价表（格式）

报价人名称：_____

货币单位：元（人民币）

序号	项目名称		
1	项目总报价 (包括所有服务内容)	小写	
		大写	
2	<u>项目服务内容</u>		
3	<u>项目服务期限</u>		

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，报价精确到整数。

2、项目总报价金额为本项目履约期间所有可能发生的费用，除采购需求中另有说明外包括但不限于（前期调研、数据收集和分析、方案设计、项目研发、硬件集成实施、软件集成实施、安全集成实施、系统调试及试运行、验收和评估、操作培训、售后服务、投入使用、设备巡检、设备维修、设备保管、设备运输、保险费、拆卸、搬运、安装、调试、软件升级、人员培训、税收、投入本项目的主要人员、服务人员产生的各项费用以及招标人指定的第三方检测等费用）。

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）_____

报价单位：（盖章）_____

日期：_____年_____月_____日

附件 6

资格证明文件

1、在有效期内并通过年检的法人营业执照（副本）或事业单位法人证书、民办非企业单位登记证书；

2、财务状况报告的相关材料（财务状况报告是指经审计的上一年度财务报告；或未经审计的最近三个月内任意一个月财务月报；财务报告或财务年报内容应真实、完整、规范，包括但不限于资产负债表、利润表、现金流量表等；

3、依法缴纳税收的相关材料（最近三个月内任意一个月依法缴纳税收证明；缴纳税收证明是指税务部门提供的完税证明，或报价人缴税的其他有效凭据；（注：依法免税的，须提供相应证明文件）；

4、依法缴纳社会保障资金的相关材料（近三个月内任意一个月缴纳社会保障金的证明材料；社会保障资金证明是指报价人缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），或报价人缴纳社会保险的其他有效凭据；（注依法免于缴纳社会保险的，须提供相应证明文件）。

5、信息系统工程监理服务标准贯标证书或信息系统工程监理单位资质证书；

6、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书及被授权人身份证；

7、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

8、公司整体实力情况，如注册资金、财务状况、经营规模、技术水平、技术人员配备、获奖情况（若有）等；

9、根据本询价文件服务需求、技术要求、询价小组或招标人认为需要提供的其他证明文件。

注：以上均须复印件加盖公章。

须知

1、报价人应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。

2、报价人提供的资格文件将由采购人使用，并据此进行评价和判断，确定报价人的资格和履约能力。

3、报价人提交的文件将给予保密，但不退还。