

附件

远程报账系统运营服务项目采购需求

一、项目概况

（一）基本信息

1. 项目名称

远程报账系统运营服务

2. 采购人

深圳市教育事务综合保障中心

3. 项目总体目标

通过专业化运营服务，保障远程报账系统覆盖54家市教育直属单位的日常财务报账业务稳定运行，实现近80亿元资金的“线上报账、远程审核、国库直通”全流程闭环管理。构建预算执行协同管理、电子凭证处理指导、政策库与规则库动态管理、公务活动支出合规支撑、用户退单整改长效提升、报账业务数据综合分析等六大核心运营能力，推动教育系统财务管理从“人控”走向“机控”、从“事后整改”走向“事前预防”，全面提升财政资金使用的规范性、安全性与效能。

4. 服务地点

深圳市教育事务综合保障中心

（二）项目背景

远程报账系统覆盖54所学校、4,000多名系统用户、近80亿元资金，全部实现“线上报账、远程审核、国库直通”。系统通过标准化业务流程和规范化单据，将《深圳市市直党政机关和事

业单位差旅费管理办法》等制度标准完整内嵌，按职务级别、出差地区、出差类型自动匹配，通过“标准前置+自动拦截”有效防控超标准报销、虚报住宿、违规选座等问题，强化“不能腐”的技术防线。

目前系统正处于业务磨合阶段，预算控制、电子凭证、稽核规则等功能需根据业务流程进一步优化。财政一体化系统与远程报账系统之间存在“时间差、科目差、口径差”，支付指令被财政系统退回后缺乏专业运营人员介入分析；电子凭证应用滞后，基层单位仍停留在传统纸质模式；稽核规则更新滞后于政策变化；公务活动支出监管粗放；退单问题仅作个案处理，未系统归集分析高频错误类型（如账户错误、附件缺失、指标超限），无法形成共性缺陷清单；报账数据价值未充分释放。亟须通过专业化运营服务补齐上述短板，保障系统持续优化和财政资金全链路可追溯。

二、项目预算

本项目总预算为 67.68 万元。

三、服务期限

自合同签订之日起至项目验收完成，最长不超过2027年6月30日。

四、服务内容

（一）预算执行协同管理服务

1. 服务目标

建立财政预算一体化系统与远程报账系统的指标动态对账机制，消除“时间差、科目差、口径差”，实现预算执行全链条动

态管控闭环，从源头规避因可用金额不足导致的退单风险，确保业财数据流一致性。试点推进集团化办学学校，分校区（部）精细化管理服务。

2. 服务内容

（1）预算指标动态对账：每日安排专职人员比对财政预算一体化系统与远程报账系统的指标分解状态（含冻结、占用等动态），发现差异后及时通知单位会计及授权岗位人员，重点突破跨系统指标调剂流程延迟瓶颈。

（2）支付指令闭环管理：每日核查各单位推送财政系统的国库普通支付类单据校验结果，对校验失败单据实施逐单溯源分析，定位支付指令要素偏差（收款账户信息、金额大写规范、支付内容描述及指标性质分类），指导单位在报账系统内完成源头修正。

（二）电子凭证处理指导服务

1. 服务目标

依据《关于推广应用电子凭证会计数据标准的通知》（财会〔2025〕9号）等文件要求，推动电子凭证全面应用，实现电子凭证与报账单据的智能化比对，确保票据流信息与资金流信息相匹配，降低虚开虚报风险。

2. 服务内容

（1）技术适配与流程辅导：协助直属单位用户处理新增的多源头电子凭证格式，提供电子凭证有效接收、识别等配置服务，对电子凭证标签标注、长期保存格式转换等技术适配，辅助用户逐步掌握电子凭证规范化、标准化处理流程。

（2）综合校验与风险防控：提供报账单及相关电子凭证的多维度比对支持，同步提供异常内容的复核建议，辅助直属单位会计高效识别拆分报销、重复入账等操作风险；针对单笔金额超万元的支出执行数字签章双重核验机制。

（3）持续运营保障：提供工作日全天候的电子凭证处理节点操作指导，及时诊断并解决异常问题，确保线上线下操作均符合电子凭证入账真实性、完整性、可用性和安全性要求。

（三）政策库与规则库管理服务

1. 服务目标

基于政策文件库平台，动态响应年度内财政政策知识库的变动运营管理，构建高效、精准的政策知识管理体系。在此基础上，服务推动政策知识库与稽核规则库的联动协同，确保政策调整精准传导至业务执行末端，为预算执行监管提供权威性规则支撑。

2. 服务内容

（1）政策知识库动态维护：动态监测财政政策变化，新政策生效后一周内完成知识库条目的梳理、更新与发布。

（2）预审稽核规则库协同更新：将政策要点“翻译”成可执行的稽核规则，一周内完成稽核规则库的更新与适配，确保系统预审能力与最新政策要求严格同步。

（四）公务活动支出合规支撑服务

1. 服务目标

对专项支出（重点覆盖公务接待、差旅费及培训费领域）的业务流、数据流和资金流进行系统性核查分析，确保支出数

据的完整性和准确性。服务采用标准化流程，包括全流程穿透式复核和动态调整机制，通过数据驱动的手段优化监管效能，助推整体财务管理质量。

2. 服务内容

（1）公务接待全流程规范性核验：重点核实审批单与消费清单的时空关联性、费用分摊逻辑合理性，以及分散报销单据的交叉比对，建立预警机制以识别潜在风险。

（2）差旅活动真实性审查：辅助校验大批量票据的日期一致性、目的地限额标准符合度，并设置阈值复核大额支出，排查异常情形。

（3）培训项目全要素审计：核验培训通知文件与签到记录的时空一致性，实施年度非工作日培训活动动态监测，专人核查申报内容合理性和必要性。

（4）核查执行机制：建立日常抽检与重点核查相结合的支撑模式，包括协助中心随机抽取支出单据进行要素复核、问题预警及督办整改，对无规范性文件的支出实行追溯管理，确保可追溯性。专业团队按需形成专项核查报告，客观反映监管成效和整改落实情况，通过标准化流程、分级预警与刚性整改追踪三重路径，强化资金合规性支撑，实现问题发现、整改、复核的闭环管理。

（五）用户退单整改长效提升服务

1. 服务目标

系统化开展退单整改长效提升服务，构建“案例分析→知识转化→整改追踪→督办联动”四环联动机制，实现退单从发生到根治的闭环治理。

2. 服务内容

（1）案例分析与知识转化：归集退单案例，按校验失败类型建立结构化退单案例库，重点针对必要附件缺失频繁、收支科目使用不规范、支付要素错误等高频问题开展根因分析，形成《退单问题溯源报告》。

（2）整改追踪与督办联动：实施退单整改全流程追踪机制，单位会计需在收到退单限期内完成修正并重新提交；根据业务需要实时或定期统计退单数据，并生成统计报表。

（3）分层辅导体系：面向新上岗经办人员提供预算科目填报及附件上传规范等基础操作指导，面向单位会计强化支付校验修正与电子凭证关联等专项技能提升；定期汇编退单案例与操作指引手册。

（六）报账业务数据综合分析服务

1. 服务目标

构建多维度业务报表决策支持体系，满足直属单位对预算执行过程的动态监测与分析需求，为政策调整及流程优化提供量化依据，提升直属单位财务资源配置效能与资金监管前瞻性。

2. 服务内容

多维度动态统计：构建涵盖预算项目执行偏差追踪、报账全周期时效分布监测及异常科目执行波动归因等核心场景的多

维度统计服务。按照业务部门提供的报表样式，实时或定期动态生成统计结果，并按需导出。

五、服务要求

（一）安全要求

1. 连续性

业务连续性。确保远程报账系统业务运营服务项目在正常工作时间稳定运行。

2. 完整性

流程完整性。规范服务流程，从需求调研、方案设计到实施交付，每个环节都有明确的操作规范和质量控制标准；妥善保存与服务相关的各类文档，建立文档管理系统，确保文档的完整性和可追溯性。

3. 保密性

信息保密。对财务数据、业务信息、商业秘密等严格保密，签订保密协议，明确保密责任和义务。在服务过程中，限制知悉信息的人员范围，仅授权相关业务人员访问必要的信息，访问记录应进行详细留存。

（二）管理要求

1. 服务人员

投标人须书面承诺，如在项目实际执行过程中发生项目经理不能按采购文件要求胜任相关工作的，采购人有权要求更换项目经理，投标人必须在两周内调整为符合采购文件要求且能胜任相关工作的项目经理并到位开展工作，否则采购人有权终止合同并报相关管理部门进行处理。

投标人承诺的项目经理和服务主要人员未经用户同意不得调整；投标人如中途更换项目经理和主要服务人员，应征得用户同意，否则采购人有权终止合同。

服务商应指派固定的团队为本项目提供专业服务，服务团队成员不得少于 3 人。项目经理应具备 1 年以上项目管理经验。

如需调整服务团队成员，须书面向采购人提出申请，说明申请理由，经采购人书面同意方可调整团队人员，调入人员的资历和从业经验不低于调出人员，否则视为违约行为，采购人有权终止服务合同。

应提供以上人员相关证明材料复印件并加盖公章，并提供以上人员在本公司任职的有效外部证明材料（如加盖政府有关部门印章的《投保单》或《社会保险参保人员证明》，或单位代缴个人所得税税单等，事业法人的相关人员应提供该单位的相关证明）复印件。

2. 进度要求

（1）总体进度安排

本项目从启动之日起，至项目验收结束。项目分为三个主要阶段，各阶段紧密衔接，确保项目顺利推进。

（2）分期进度安排

阶段	时间安排	主要工作内容	关键阶段成果
第一阶段 项目启动	合同签订后1 个月内	组建项目团队、开展需求调研、制定详细运营方案、完成系统环境对接	《远程报账系统业务运营服务实施方案》

阶段	时间安排	主要工作内容	关键阶段成果
第二阶段 运营实施	合同签订后 至2027年6月	开展六项核心业务运营 服务；按月提交运营报 告	《远程报账系统业务 运营服务月度报告》
第四阶段 项目验收	2027年6月	提交验收申请、整理验 收材料、配合完成验收 工作	《远程报账系统业务 运营服务年度总结》

（3）阶段成果标识

项目启动：《远程报账系统业务运营服务实施方案》；

月度成果：每月提交《远程报账系统业务运营服务月度报告》；

年度成果：提交《远程报账系统业务运营服务年度总结》。

3. 组织实施要求

为使项目按质、按量、按时及有序实施，需建立完善、稳定的项目团队、内部组织管理方式及管理机构、协调机制、技术基础，支撑保障要求及其他相关要求。在机制保障方面，成立组织实施小组和项目专家组的双轨制的组织模式。在项目日常管理和条件保障方面，从行政组织、后勤保障和支撑条件等各方面创造良好的服务环境，确保项目的顺利实施。

4. 文档管理要求

投标人应在项目完成时，将本项目所有文档、资料汇集成册交付给采购人，所有文件要求用中文书写或有完整的中文注释。验收后，投标人按国家、省以及采购人档案管理要求，向采购人提供电子文档 1 套。

5. 质量保证要求

本项目须严格遵循 ISO9001 质量管理体系标准，建立完善的质量保障体系。乙方应建立健全项目管理机制及质量控制体系，确保各阶段质量目标有效达成。

按照规定的进度要求、质量要求，完成项目的各阶段任务。简单描述为“体制保障，目标导向，阶段控制，过程保证”，具体描述如下：

项目负责人监督审查项目质量控制活动的进行情况，保证成果达到既定的质量目标；统筹编制包含质量审查节点的整体实施计划，落实“三审制”（自查、互审、终审）质量管控流程。

项目团队每月至少召开一次专项评审会议，核查项目周报执行度、进度达标率、交付物合格率及问题整改闭环情况。

（三）验收标准

服务类别	验收指标	目标值	验收文档
实施方案	远程报账系统业务运营服务实施方案	1份	《远程报账系统业务运营服务实施方案》
预算执行协同管理	财政指标转换为部门指标情况	每月	指标转换记录
预算执行协同管理	推送国库校验失败单据源头修正率	≥90%	修正记录

预算执行协同管理	预算指标与部门指标额度对等率	100%	月度对账报告
电子凭证处理指导	电子凭证格式合规辅导、报账数据关联校验	≥1次/周	指导记录
政策库与规则库管理	政策知识库更新及时率	1次/周	政策库与规则库更新清单
公务活动支出合规支撑	公务用车运行维护费报销单、差旅费报销单、培训费报销单。	1年	核查记录
用户退单整改长效提升	退单根因分析报告	合同签订后每月1份	报告核查
用户退单整改长效提升	归集分析+整改跟踪	≥90%	记录核查
报账业务数据综合分析	业务报表跨期数据归集与数据关联决策分析支持	1周/次	记录核查
月度报告	开展六项核心业务运营服务；按月提交运营报告	合同签订后每月1份	《远程报账系统业务运营服务月度报告》

年度报告	提交验收申请、整理验收材料、配合完成验收工作	1份	《远程报账系统业务运营服务年度总结》
整体服务	服务工作满意率	≥90%	用户满意度调查

（四）其他要求

1. 服务响应要求

（1）服务响应可通过现场、远程等方式提供，由此产生的一切费用均由投标人承担。

（2）工作日时间段半小时服务响应，非工作日时间 1 小时响应，技术人员应在接到报障后及时处理问题；及时做出原因分析并提出有效措施加以解决。

2. 资产权属

（1）本合同不会引起任何已申请、登记的知识产权所有权的转移。

（2）投标人、采购人双方一致同意，本合同所涉服务成果的知识产权归属按下列第1种方式处理：

1）投标人为履行本合同义务所形成的服务成果的知识产权归采购人所有。

2）采购人基于本合同约定委托投标人提供的服务等知识产权归采购人、投标人（含投标人合作商）共同所有，投标人应按采购人书面要求交付该共有部分的源文本；投标人（含投标人合作商）在共有部分的基础上进行处置的，需经采购人

书面同意，二次开发所形成的服务知识产权归开发者所有，共有部分仍归采购人、投标人（含投标人合作商）共同所有。

（3）本合同所涉及的数据所有权归政府所有。投标人只能用于履行本合同之义务。

（4）投标人保证向采购人提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因投标人提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究采购人责任的，投标人应负责解决并赔偿因此给采购人造成的全部损失。

3. 保密要求

（1）投标人应签订保密协议，对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的采购人商业秘密和党政机关保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

（2）投标人不得以竞争为目的或出于私利或为第三人谋利而擅自保存、披露、使用采购人商业秘密和党政机关保密信息；不得直接或间接地向无关人员泄露采购人的商业秘密和党政机关保密信息；不得向不承担保密义务的任何第三人披露采购人的商业秘密和党政机关保密信息。投标人在从事政府项目时，不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的保密信息，严禁将涉及政府项目的任何资料、数据透露或以其他方式提供给项目以外的其他方或投标人内部与该项目无关的任何人员。

（3）投标人对于工作期间知悉采购人的商业秘密和党政机关保密信息（包括业务信息在内）或工作过程中接触到的

政府机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容，同样承担保密责任，严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料。

（4）严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料和政府工作信息。

六、付款方式

本项目计划分两期支付，具体支付方式和时间如下：

首期款（2026年支付）：签订合同后 15 个工作日内，乙方书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合甲方财务管理要求的相应发票，甲方确认后启动首期款支付流程，约占合同总金额的50%。

尾款（2027年支付）：乙方提前 15 天发起验收申请，项目验收后 15 个工作日内，乙方书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合甲方财务管理要求的相应发票，甲方确认后启动尾款支付流程，约占合同总金额的50%。

七、综合评分表

序号	评分项			权重
1	价格			10 (最低报价得满分，最低报价除以其他报价乘以10=其他报价的价格分，得分四舍五入)
2	技术部分			67
	序号	评分因素	权重	评分准则
	1	服务实施方案	20	(一) 评分内容： 针对本项目的需求制定实施方案，方案应包含以下3个方面： 1. 实施服务管理方案，包括项目组织管理、实施进度安排、项目培训方案及风险与应对分析。 2. 运维团队成员激励考核措施，包含津贴设置、津

				贴调整及发放、考核办法、考核结果利用方案。 3. 管理规划、质量管理、管理规范、服务内容、服务响应、服务保密措施方案。 （二）评分依据： 1. 方案包含所有内容的得11分；方案缺少小项内容的，扣4分/项；方案缺少两项或以上的，本评分内容不得分，同时不对方案内容质量进一步评审。 2. 在此基础上，根据方案的具体响应内容进一步评审： （1）方案科学合理、表达清晰、针对性及可操作性强，得7-9分。 （2）方案基本合理、表达基本清晰、基本具备针对性及可操作性，得4-6分。 （3）方案合理性一般、表达一般、针对性及可操作性一般，得1-3分。 （4）未提供或方案不合理、表达不清晰、无针对性，得0分。
	2	项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议	15	（一）评分内容： 针对本项目的需求制定项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议，内容包括： 1. 对本项目的重点、难点的分析； 2. 对本项目重点、难点的应对措施分析； 3. 对本项目重点、难点的合理化建议。 （二）评分依据： 1. 方案包含所有内容的得9分；方案缺少小项内容的，扣3分/项；方案缺少两项或以上的，本评分内容不得分，同时不对方案内容质量进一步评审。 2. 在此基础上，评审委员根据各供应商的具体响应内容按照量化的评审因素指标进一步评审： （1）评审为优（如响应内容全面、清晰、针对性强、科学合理、可操作性强）的，加5-6分； （2）评审为良（如响应内容较全面、较清晰、针对性较强、较科学合理、可操作性较强）的，加3-4分； （3）评审为中（如响应内容基本完整，针对性一般，可操作性一般）的，加1-2分； （4）评审为差（如响应内容缺失或与项目关联度不大）的，加0分。 未提供不得分。
	3	质量保障措施及方案	15	（一）评分内容： 针对本项目的需求制定质量保障措施及方案，内容包括： 1. 对运营团队的管理机制； 2. 对突发情况的应急措施；

			3. 对运维故障率的管控机制。 （二）评分依据： 1. 方案包含所有内容的得9分；方案缺少小项内容的，扣3分/项；方案缺少两项或以上的，本评分内容不得分，同时不对方案内容质量进一步评审。 2. 在此基础上，评审委员根据各供应商的具体响应内容按照量化的评审因素指标进一步评审： （1）评审为优（如响应内容全面、清晰、针对性强、科学合理、可操作性强）的，加5-6分； （2）评审为良（如响应内容较全面、较清晰、针对性较强、较科学合理、可操作性较强）的，加3-4分； （3）评审为中（如响应内容基本完整，针对性一般，可操作性一般）的，加1-2分； （4）评审为差（如响应内容缺失或与项目关联度不大）的，加0分。 未提供不得分。
4	项目完成（服务期满）后的服务承诺	3	（一）评分内容： 针对本项目的需求提供项目完成（服务期满）后的服务承诺，内容包括： 1. 服务期满后主动离岗； 2. 与后续服务公司进行交接； 3. 服务期满，后续服务公司未到位前仍按原合同服务承诺提供服务。 提供上述三点内容得3分。其余不得分。 （二）评分依据： 要求提供承诺（格式自定）作为得分依据，未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分。
5	拟安排的项目负责人情况（仅限一人）	8	（一）评分内容： 1. 具有硕士或以上学历； 2. 具有PMP项目管理师证书； 3. 具有中级及以上系统集成项目管理工程师； 4. 具有数据治理工程师（CDGA）证书。 满足以上4项要求得8分，满足任意3项要求得6分，满足任意2项要求得4分，其他情况不得分。 （二）评分依据： 1. 上述人员需为投标人自有员工，提供通过投标单位缴纳的载有社保部门公章的截标日前近1个月个人社保证明，如截标日前近一个月的社保证明因社保部门原因暂时无法提供，可往前顺延一个月；投标人如成立不足1个月的，无需提供社保证明，以投标人营业执照成立时间为准，提供承诺函（格式自拟）说明该员工为自有员工。 2. 学历考察需提供：①学历证书扫描件②学历认证

			报告或学信网（www.chsi.com.cn）查询截图。学信网无法查询的，可提供其他佐证材料（如毕业院校、人社部门等颁发机构或监管机构等单位出具的证明），留学归国人员如无法提供学信网查询记录截图，提供国（境）外学历证书扫描件（以及中文翻译件）和教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书扫描件【或教育部留学服务中心网站（http://zwfw.cscse.edu.cn/）在线查询截图】也予以认可。 3. 如涉及考察人员工作经验，要求提供项目合同关键信息（包括但不限于签订合同双方的单位名称、合同项目名称、项目内容与含签订合同双方的盖章、签订日期的关键页及人员信息）作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供合同甲方出具的证明文件。 4. 提供相关证书扫描件。 5. 以上资料均原件备查。未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。
6	拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）	6	（一）评分内容： 1. 项目团队成员中，具有中级及以上网络工程师证书，得2分； 2. 项目团队成员中，具有数据治理工程师（CDGA）证书的，得2分； 3. 项目团队成员中，具有项目管理师证书（PMP）的，得2分。 （二）评分依据： 1. 上述人员需为投标人自有员工，提供通过投标单位缴纳的载有社保部门公章的截标日前近1个月个人社保证明，如截标日前近一个月的社保证明因社保部门原因暂时无法提供，可往前顺延一个月；投标人如成立不足1个月的，无需提供社保证明，以投标人营业执照成立时间为准，提供承诺函（格式自拟）说明该员工为自有员工。 2. 学历考察需提供：①学历证书扫描件②学历认证报告或学信网（www.chsi.com.cn）查询截图。学信网无法查询的，可提供其他佐证材料（如毕业院校、人社部门等颁发机构或监管机构等单位出具的证明），留学归国人员如无法提供学信网查询记录截图，提供国（境）外学历证书扫描件（以及中文翻译件）和教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书扫描件【或教育部留学服务中心网站（http://zwfw.cscse.edu.cn/）在线查询截图】也予以认可。 3. 提供相关证书扫描件。

				4. 以上资料均原件备查。未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。
3	综合实力			18
	序号	评分因素	权重	评分准则
	1	投标人通过相关认证情况	7	（一）评分内容： 1. 投标人具有质量管理体系认证证书，得2分。 2. 投标人具有信息安全管理体系统认证证书，得2分。 3. 投标人具有数据管理能力成熟度（DCMM）证书贰级及以上的，得3分。 （二）评分依据： 1. 同时提供有效期内相关证书扫描件与查询信息截图（截图以全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/）为准），投标人应确保认证证书在开标当天仍处于有效状态，并对所提供的证书及查询截图的真实性负责。 2. 以上资料原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。
	2	投标人同类项目业绩情况	6	（一）评分内容： 投标人具有近三年（自2023年9月1日至投标截止时间前，以合同签订时间为准）信息化运营人力服务项目或信息化运营或信息化运维服务项目相关经验，提供一个得2分，最高得6分。 （二）评分依据： 1. 要求提供合同关键信息作为得分依据。 2. 通过合同关键信息信息（包括但不限于签订合同双方的单位名称、合同项目名称、项目内容与含签订合同双方的盖章、签订日期的关键页）无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。 3. 以上资料均要求提供扫描件，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。
	3	投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况	5	（一）评分内容： 1. 具有预算一体化财政预算调整调剂类软件著作权证书的得5分； 2. 具有报账管理系统类软件著作权证书的得3分。本项最高得5分。 （二）评分依据： 1. 要求提供有效的产权（专利）或计算机软件著作权证书等证明材料作为得分依据。

				2. 以上资料均要求提供扫描件，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。
4	诚信情况			5
	序号	评分因素	权重	评分准则
	1	诚信情况	5	投标人存在《深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法》（深财规〔2023〕3号）列明的一般行政处罚信息、一般违法失信记录信息的，本项不得分，不存在上述情形的本项得5分。投标人无需提供任何证明材料，评标过程中由工作人员向评审委员会提供有关供应商诚信查询结果。 查询渠道：通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn，下载信用信息报告）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、以及“深圳市政府采购监管网”（http://zfcg.sz.gov.cn）查询供应商信用信息，信用信息以开标当日的查询结果为准。