**嘉庚创新实验室**

**磋商谈判文件**

**采购项目**

**科研创新服务平台**

**采购编号：JGYQ-2021TP-099**

**嘉庚创新实验室资采室**

**2021年11月22日**

**第一章 磋商邀请**

嘉庚创新实验室资采室受学校采购领导小组的委托，以磋商谈判形式就科研创新服务平台项目进行采购，欢迎具备相应资格条件的供应商参加磋商。

1. 采购编号：JGYQ-2021TP-099
2. 采购项目：嘉庚创新实验室科研创新服务平台
3. 供货地点：厦门大学翔安校区
4. **预算控制价：65万元**
5. **报价截止和磋商时间：2021年12月2日 上午9:30**
6. 磋商谈判文件发售（免费下载）及报名截至时间：报名以邮件进行报名（报名函加盖公司公章发送至指定邮箱，报名函格式见附件格式8）。
7. 开标地点：厦门市思明南路422号厦门大学颂恩楼615室
8. 本批采购的咨询联系人

技术需求方面请联系用户单位：余老师15659980273

磋商报名等方面请联系：贺老师

电话：0592-2882502

邮箱：zyhe@xmu.edu.cn

嘉庚创新实验室资采室

投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1 | 项目名称 | 嘉庚创新实验室科研创新服务平台 |
| 2 | 代理商应提交资料 | ★进口货物供应商必须提供生产厂家的授权经销代理证书的有效复印件（原件备查） |
| 3 | 是否允许联合体投标 | 否 |
| 4 | **资格性要求** | 1.★投标书；  2.★法定代表人授权委托书；  3.★营业执照副本复印件，并加盖投标人公章；  4.★参加政府采购活动前3年内（开业不足三年的，自开业以来）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；  5.★廉政承诺书  6.★采购人将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn/search/cr/）获取的投标人的信用信息查询结果，查询时间截止开标当日。对信用信息查询结果中存在参加本采购活动前3年内在经营活动中有重大违法记录的供应商，其投标无效。（“重大违法记录”指供应商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，例如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，受到政府采购行政处罚或者存在行贿犯罪记录，且相关信用惩戒期限未满，以及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。联合体成员存在重大违法记录的，视同联合体存在重大违法记录。）  **以上缺少任何一项，将无法通过资格性审查被视为无效投标。** |
| 5 | 报价人应提交的  技术文件 | 1.报价一览表；  2.报价货物简要说明一览表；  3.报价货物技术偏离表；  4.勘察报告  5.技术方案；  6.实施方案（含项目实施进度计划表）；  7.验收方案；  8.培训及售后服务方案；  9.报价人认为需要提供的其它说明和资料。 |
| 6 | 报价人自行编写的  技术文件 | 应包括但不仅限于以下内容：  1）报价设备数量、配置说明；  2）技术响应方案；  3）技术参数应答；  4）公开发行的报价产品彩页或产品技术参数说明；  5）项目组实施人员组织规划和项目参与人员简介； |
| 7 | 报价文件份数 | 磋商报价文件一式4份（其中正本1份，副本3份） |
| 8 | 其他要求 | 详见报价文件要求 |

**第二章 采购项目说明及要求**

1. **采购项目要求一览表：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物名称** | **主要技术参数** | **单位** | **数量** | **备注（参考品牌型号）** |
| **1** | **科研创新服务平台** | **（一）技术要求**  **1.** **★科研首页**  为各类用户（科研管理部门、科研管理专员、分管领导、责任专家、科研秘书、科研人员、知识产权专员、设备专员以及产业专员等）提供专属登录场景首页，包含通知公告、今日待办、快捷通道、科研统计（项目、经费、进展、成果等）等内容。  项目信息包括项目名称、研究方向、依托单位、立项时间、主管部门、验收时间、分管领导和责任专家（组）、所属项目群、项目成员、项目简介以及项目进展等信息。  **2.项目管理**   * 1. **自主项目**   实现对自主项目进行分级分类管理，包括申报管理、形式审查、立项登记、评审管理、立项管理、重大事项变更、进展管理、验收结项管理，提供增、删、改、查、审、Excel数据批量导入导出以及统计分析功能：  对于项目数据库，系统提供审核、查询、导入、导出、统计报表等功能；  可建立项目分类结构树，配置各类项目分类及其编号规则。   1. ★申报管理：基于项目申报方案，服务于自主项目申报工作，包括申报计划编制、申报条件设定、申报信息登记、申报材料提交和审核等。可定制申报书模板，由系统自动合成PDF格式申报书全文，支持PDF格式申报书全文网上浏览，支持带水印或者二维码打印。 2. ▲形式审查：系统可设定形式审查条件，对项目负责人年龄、职称、项目承担情况、成果发表情况等条件自动进行形式审查和判断，科研管理人员对项目项目以及核查与修改，知识产权专员提供知识产权分析意见，设备专员提供设备采购意见，产业专员提供产业分析意见，财务专员提供项目经费预算意见。 3. 相似性检索：系统可根据申报数据和历史数据，进行简单的相似性检索，检索相似的项目，提供给科研管理人员查看。 4. 申报项目查看：科研管理人员可查看、审核和统计各批次申报计划所提交的申报项目材料，可查看申报人已负责或者参与的历史项目信息。 5. 历史申报查看：科研管理人员可查看、查询历史批次的申报材料。 6. ▲评审管理：包括同意进入评审环节的凭证提供、评审方案制定，评审专家指派，评审计划发布，专家网上评审，评审过程跟踪，评审结果汇总以及统计分析等功能。评审方案编辑：科研管理人员可制定和发布各类项目评审方案，包括评分指标和打分标准，作为专家评审打分的依据。评审计划发布：科研管理人员可制定各类项目评审计划，包括评审计划名称、评审方案、评审计划状态、开始日期、结束日期以及评审指南等信息。评审项目分配：科研管理人员可在线为各申报项目分配评审专家。系统提供专家分组和遴选功能。系统可对接短信、邮件或者微信服务号，实时向评审专家推送评审通知。专家在线评审：专家接到评审通知，登录系统后，可在线浏览项目申报材料，进行评审打分，填写评审意见。评审结果统计：科研管理人员可在线查看各项目评审进度，汇总评审意见。可根据评审意见对项目进行立项操作。 7. ★立项管理：项目立项登记，包括项目基本信息、成员信息、预算信息、项目文档、年度任务及考核指标以及监理意见，提供增、删、改、查、审、Excel导入导出以及统计分析功能，由系统自动合成PDF格式任务书全文，支持PDF格式任务书全文网上浏览，支持带水印或者二维码打印，支持盖章后任务书以及补充协议作为附件导入系统，提供项目任务和预算追加功能，科研人员在线登记追加信息，审核通过后，系统自动将本次追加的任务和预算累加到项目总任务和预算上。 8. ★变更管理：在项目执行过程中，可对项目变更进行控制。项目负责人可提交项目成员、经费预算、重大事项（目标、研发内容、指标、延期、中止）等项目变更申请，并上传变更证明材料附件，科研管理人员对变更申请审查，经审批通过后，变更信息正式备案。   各类项目变更业务报表和流程根据嘉庚创新实验室相关项目管理办法定制。   1. ★进展管理：项目负责人提交项目季报、年报，随时登记项目进展及成果，责任专家（组）及分管领导可提供审核意见；系统可项目任务进展和经费进度进行图表化分析，并对项目进度不同阶段进行相应标识，支持导入任务补充协议； 2. ▲阶段检查：在项目执行过程中，科研管理人员如果需要对某类项目阶段完成情况进行检查，可在线发布阶段检查通知，针对不同类别项目设置不同的检查日期范围，系统根据已设置的日期自动向项目负责人发送阶段检查提醒和预警信息，项目负责人收到阶段检查通知后，可在线上传和提交项目主管部门要求的阶段检查检查材料，科研管理人员可指派专家评审，登记评审意见，确认资助方案。 3. ★结项管理：科研管理人员可对项目结项情况进行管理，可针对不同类别项目设置不同的可结项日期范围，系统根据已设置的日期自动向项目负责人推送结项提醒，项目负责人上传和提交结项材料、登记项目成果以及电子归档等，经科研管理人员审核通过后完成结项备案。科研管理人员可指派专家评审，登记评审意见。项目结项后，可进行后续经费结转业务办理，支持自动生成结题报告导出和导入。 4. 各类项目结题业务报表和流程根据嘉庚创新实验室相关项目管理办法定制。 5. ▲项目衍生成果登记及报表分析，按嘉庚创新实验室需求定制报表分析，如可按面向生产的技术成果、核心技术突破等分类制定报告分析； 6. ▲系统可针对项目数据快速生成相关统计报表支持项目数据Excel批量导入导出，可选择统计报表的行标题和列标题，按类别、申报进展、评审进展、项目进度、指标完成情况、成果产生、数量、批准经费、配套经费、外拨经费等参数进行统计，可自动生成柱图、饼图和线图，提供统计报表数据导出功能。 7. 模块授权 项目负责人可将所负责项目授权给他人管理，可以授权所有项目，可授权单个项目。被授权人登录系统后，可在线办理被授权的项目相关业务，如项目变更、经费认领等。   **2.2纵向项目**   1. ★实现各级各类纵向项目精细化、差异化管理，包括立项登记、中检变更、验收结项管理，提供增、删、改、查、审、Excel数据批量导入导出以及统计分析功能： 2. ★立项管理：项目基本信息、成员信息、预算信息（批复、配套、外拨）、合作单位等信息管理以及项目文档管理；支持项目立项信息 Excel数据批量导入，系统支持直接从 Excel 批量导入数据的功能。管理员按照指定的Excel模板整理好项目数据，系统能够一次性导入，可对导入数据完整性和有效性进行校验；支持国家自然科学基金项目PDF计划书批量解析导入，实现项目基本信息、成员信息、预算信息解析获取。 3. ▲变更管理：项目委托、预算、成员、延期、中止等变更提交、审核和备案；提供项目预算追加功能，项目负责人在线登记追加信息，审核通过后，系统自动将本次追加的预算累加到项目总预算上。 4. 中检管理：项目中期检查要求设置，中期检查材料提交、审核； 5. ★结项管理：项目验收前置提醒，结项材料及成果提交、审核、电子归档等；项目结项后，可进行后续经费结转业务办理。 6. ▲分类管理：可建立项目分类结构树，配置各类项目级别、预算标准、经费建卡模式、预算拆分规则、费用提取方案及其编号规则。 7. 模块授权：项目负责人可将所负责项目授权给他人管理，可以授权所有项目，可授权单个项目。被授权人登录系统后，可在线办理被授权的项目相关业务，如项目变更、经费认领等。 8. Excel数据导出：针对项目列表查询结果，系统提供导出功能，可选择需导出的信息字段，调整信息字段顺序，实现Excel数据快速导出。 9. ▲统计报表：系统可针对项目数据快速生成相关统计报表，可选择统计报表的行标题和列标题，按数量、批准经费、配套经费、外拨经费等参数进行统计，可自动生成柱图、饼图和线图，提供统计报表数据导出功能。   **2.3战略合作**   1. ★进账合同备案管理：合同登记备案，提供合同增、删、改、查、审、Excel导入导出以及统计分析功能； 2. ★进账合同变更管理：合同变更申请、审核和备案；合同如果发生变更，项目负责人可在线提交合同变更申请，科研管理人员可以查看和审核项目负责人提交的合同变更申请信息，经审批通过后备案。 3. ★进账合同结项管理：合同结项申请、审核和备案； 4. ★出账合同备案管理：合同登记备案，提供合同增、删、改、查、审、Excel导入导出以及统计分析功能； 5. ▲合作单位信息管理：合作单位基本信息和相关资质材料管理； 6. ▲联合申请协议备案：联合申请协议登记备案，提供合同增、删、改、查、审、Excel导入导出以及统计分析功能。外协合同线上签审通过后，可在线打印合同审查登记表，可带水印和二维码打印。   **2.4项目文本管理**   1. ★项目文本管理，包括项目立项、阶段进展、结题等环节相关文档，如申请书、批文、任务书、合同协议、结题报告等，设置成必填选项，在相关环节业务申报时一并申报，经审核通过后，系统自动对各类项目文档分类进行归档。 2. ★设置文档查阅权限，管理人员具备最高权限，可审核、查阅各类项目文档。项目负责人只能查看、查阅、修改、提交本人项目文档信息。 3. ▲项目结项时，项目所有电子文档可以自动归集，可批量导出项目电子版档案文件。   **3.** **▲经费管理**  提供各类科研项目经费预算、经费入账、经费支出、经费决算等管理等功能，与财务系统对接，实现科研经费数据共享交换和网上业务协同。  **3.1银行到款**  银行到款信息登记、查询、统计等，支持Excel批量导入。  **3.2项目入账**  批量到款可由科研管理人员网上批量分配，支持拨款单导入。  个别到款（不清楚来款归属项目的）可由项目负责人网上认领、科研管理人员审批。  项目经费卡建卡和入账，可支持经费拆卡、拆预算模式，经审批通过后，可根据项目入账信息打印到款通知单。  可对项目到账信息进行查询、统计、导出。  **3.3费用提取**  可根据项目类别设置其各类费用提取参数和方案。  项目入账登记时，各类费用自动提取、记录，可手动调整。  **3.4经费外拨**  合作单位的外拨经费登记、审核，项目负责人发起，从所负责项目入账经费中申请, 科研管理人员审批。  **3.5工作量分割**  可分割项目经费工作量至各项目成员，用于项目成员工作量考核。  **3.6预借票据**  各类票据预借业务网上申请，包括增值税普票、增值税专票、行政事业单位往来票据、银行业务回单等，简化票据办理流程，与财务处实现业务对接，项目入账后进行票据核销。  **3.7经费结转**  针对已结项但经费尚有结余的项目，可进行结转操作。经费结转可由项目负责人发起，科研管理人员审批，也可由科研管理人员统一结转。  **3.8▲经费预算管理模块**  可根据项目类别，配置各类项目预算标准、预算控制规则、经费建卡模式、预算拆分规则、费用提取方案及其编号规则等参数，实现自主配置和管理：  项目分类设置 可建立项目分类结构树，配置各类项目级别、预算标准、经费建卡模式、预算控制规则、费用提取方案及其编号规则。  预算标准设置 可依据项目类别建立对应的预算标准模板，设置预算科目、子科目、科目类型以及科目控制规则等信息。支持同类项目不同时间段套用不同预算模板进行管理。  预算控制规则设置 支持不同类别项目采用不同的经费预算控制规则，可以按项目总预算进行控制，也可以按科目进行单独控制或者组合控制。  经费卡建卡模式设置 支持不同类别项目设置不同的经费建卡模式（如一个项目一张卡，或者项目直接经费、间接经费单独建卡，或者国库经费项目按年度建卡等），支持项目进行经费卡拆分，即一个项目可拆分多个经费卡（一个项目多个经费负责人），支持不同的拆分模式。经费拆分后，可对项目预算进行有效控制。  费用提取规则设置 支持自定义每类项目的各类费用提取计算规则，提供费用提取的所有计算参数，用户可自行定义各类费用计提规则的计算表达式，在项目入账时系统自行计算计提。  编号生成规则设置 支持自定义项目编号生成规则，提供字母前缀、类别号、年度编号、流水号等多种组合参数，供用户自行定义。支持自定义项目经费卡编号生成规则。支持自定义项目结题经费卡编号生成规则。  **3.9★科研财务数据对接**  通过科研系统与财务系统对接，实现科研管理部门和财务管理部门科研经费数据共享：  数据接口：开发科研与财务系统数据接口，建立数据信任和传递机制；  数据对照：项目分类对照，项目编码及代号对照，预算科目标准与财务报销科目对照；  信息共享：项目预算信息共享，银行到款信息共享，项目入账信息共享，财务报销信息共享；  数据同步：展示科研与财务系统共享信息及同步状态，提供同步核对功能。  **3.10★科研财务业务协同**  通过科研系统与财务系统对接，实现科研管理部门和财务管理部门科研经费业务协同，包括项目入账、经费外拨、预算变更、预借票据、经费结转等业务申请审批，各类经费结算单据生成和打印，推送财务系统实现业务协同。经费业务协同具体内容，需要根据实验室科研和财务实际情况进一步分析确定。  可设置各类项目“预算-报销”科目对照表，将财务报销明细信息自动对应到项目预算科目中，以跟踪项目预算执行率；项目执行过程中，项目负责人可发起项目预算变更申请，  经费执行统计，可从项目（群）、项目、时间等角度，统计科研经费执行率；项目执行过程中，系统通过与财务系统对接，自动获取项目经费支出数据，系统可统计和跟踪项目预算执行情况，按照预算控制规则，对项目预算进行控制。  经费执行预警，可设置项目经费执行预警触发条件和信息模板，系统可动态向项目负责人推送相关预警信息；  经费工作量分割，可分割项目经费工作量至各项目成员，用于项目成员工作量考核；  项目绩效分割，可分割项目绩效经费至各项目成员，经科研管理人员审批后进行绩效发放。  **3.11▲数据治理**  制定科研经费历史数据处理策略，对各类在研项目科研经费历史数据（预算、来款、入账、费用提留等）进行分析和治理，逐步实现科研与财务系统有关科研经费数据一致。  提供数据清洗协同，提供系统运转过程中异常数据处理和数据纠偏。  **4.成果管理**  **4.1★科研成果**  论文登记审批：支持Excel批量导入、网上登记、论文认领、论文自助检索四种形式；  论文库：论文查询、Excel导出以及基本统计分析功能；  期刊源和刊物级别管理：支持期刊源创建及管理，支持刊物级别设定，并与论文库论文数据进行匹配；  论文奖励：论文奖励批次创建及统计表导出。  著作、研究报告、咨询报告、鉴定成果、艺术作品、成果转化等成果信息新增、删除、编辑、审批、查询、导入导出以及统计分析。  提供标准信息新增、删除、编辑、审核、导入、导出和统计分析功能。  **4.2▲知识产权-基础模块**  实现与现有的智慧芽资产管理系统的对接，专利基本信息从知识产权系统获取；  专利信息登记、审批、查询、导入导出以及统计分析；  软件著作权信息登记、审批、查询、导入导出以及统计分析；  商标信息登记、审批、查询、导入导出以及统计分析。  **4.3成果获奖**  获奖登记：国家级、省部级等获奖情况登记管理。  学术活动：主办会议、学术讲座、专家来访、出国交流等学术交流活动信息登记管理。  **4.5论文网推**  提供中英文论文数据（WOS、EI、知网、CSSCI、JCR）网推服务，实现实验室科研人员论文成果数据的智能采集、匹配、推送和个人认领，免登记、免审核。可快速批量采集论文发表数据（数据来源包括SCI、EI、知网以及JCR等），原始数据信息留存可追溯。  作者/机构中英对照：建立网络论文库检索精确/模糊匹配机制，实现实验室论文检索和作者姓名匹配；  论文推送认领：将网络获取的论文题录数据与实验室作者姓名（中英文）进行自动匹配，将论文信息直接推送到作者本人，作者登录平台直接认领，重名情况重复认领由管理员审批。  **5.基础资源**  **5.1**.★**人员注册**  为拟申报自主项目的申报人员提供开放注册页面，不限制注册人数，用户注册数量增加的不收取额外费用，以及专属登陆场景，包含通知公告、项目指南、个人信息维护、项目申报等内容，可跟踪项目申报评审结果，可对评审结果提出意见反馈；项目申报批复之后，转为承担项目的项目负责人账号，提供专属登陆场景及权限；  **5.2▲科研人才库**  科研人员基本信息（与人事系统同步）、详细信息等由本人维护，科研管理人员审核。科研人员信息管理及维护，查询、统计及批量导出，各类账户均可查询；可生成个人科研详情概览，汇总个人科研项目、经费、成果等数据，可自定义配置展示数据项，形成可定制的科研人员详情表，可进行个人科研详情表导出或者打印。在科研人员账户中，设置个人科研中心，展示个人科研所有数据。  科研管理人员可对科研人员进行分类、分组等管理，可遴选科研人员参与项目、团队等评审工作。  **5.3▲评审专家库**  建立专家数据库，提供专家信息管理功能，专家由科研管理人员进行统一管理和维护，专家可登陆系统，对个人信息进行维护。  提供专家遴选和分组功能，可根据需要进行专家遴选操作，可按所属单位、职称、学科、研究方向等维度进行专家遴选，专家遴选完成后，可对专家进行分组，可对各分组专家进行管理和维护。  在项目申报、团队申报等业务网上评审时，学校可遴选和分配专家对相关项目进行评审，可分配单个专家，也可以分配专家组，专家分配完成后，系统自动向专家发送评审通知短信。  专家根据短信信息登陆系统，对分配的项目、团队等申报材料进行在线评审和打分。  **5.4组织结构库**  实验室科研组织结构树创建及维护。系统可通过单位列表，查看和统计单位人员信息，统计单位科研项目、经费、成果等信息。  **5.5合作企业库**  合作企业信息管理、维护及统计分析。  **5.6政府部门库**  政府部门信息管理、维护及统计分析。  **6.** **系统集成**  **6.1★统一身份认证**：实现登录认证源的对接/单点登录集成。  **6.2★人事、财务、OA系统:** 实现人员基本信息同步；审批流程对接OA系统，能够显示审批流程、跟踪审批进度和结果；需要能够对接主流财务系统，如用友、金蝶等；  **6.3▲知识产权对接：**实现与智慧芽资产管理系统的对接，导入专利信息；  **7.网上科研服务大厅**  **7.1▲科研服务点**  秉承“最多跑一次”、“最多录一次”的理念，全面梳理科研业务，规范业务流程，规范界面展示，规范业务提醒，搭建科研网上服务大厅，包括服务办理、业务跟踪、通知公告、个人中心四部分。  服务办理为用户提供所有科研服务办理的入口/服务点，服务点按照项目、经费、成果、综合等类别进行梳理和构建，针对每项服务点，形成服务说明、服务流程、服务办理事项、服务所需文档模板、服务办理人员、办理咨询电话。在服务大厅实现科研业务办理的统一入口，针对每个服务点实现业务的“一站式”式办理。  **7.2▲业务跟踪**  业务跟踪可对办理中业务的跟踪展示，可对办理中的业务进行查看、催办，办理完成对办理人进行信息提醒。提供服务反馈通道，每个办理人可对业务的办理效果进行信息反馈评价，督促服务人员及服务平台持续优化服务，优化效率。  **7.3通知公告**  通知公告可将国家政策、科研资讯等动态信息有效向科研人员推送展示，不仅在平台上可查，重点信息可通过短信、邮件、微信等方式直接推送至个人终端，解决政策“不知晓、难找到”的现实痛点。  **7.4▲个人中心**  个人中心可对个人科研数据进行全面展示和维护，包括个人的基本信息、科研项目、项目进展、科研经费、科研成果、科研奖励等数据，个人科研统计数据，科研业务的审核记录、变更记录可快捷查询。  **7.5文件管理**  各类科研文件管理，可发布和共享相关科研文件，供查询、浏览和下载。文书材料信息管理和维护。  **7.6互动交流**  提供互动交流功能，科研人员、科研管理人员等可在系统中互相留言交流。  **8.** **▲匹配移动端**  可以匹配移动端，以微信为例（H5包也可以，嵌入到其他APP，可提供移动办公的需求即可）：  接入实验室微信公众号，借助微信，实现科研动态信息（通知公告、待办事项、项目申报、经费入账、绩效发放、执行预警等）推送到个人以及移动查阅等功能，提升科研服务体验。  利用微信公众号，向用户推送业务办理进展情况，如项目立项登记审核结果；  利用微信公众号，向用户推送业务提醒，如经费认领通知、项目申报通知；  利用微信公众号，向用户提供科研项目、经费、成果信息的自主交互查询；  利用微信公众号，整合系统中科研动态信息，及时向用户推送最新科研动态和通知公告；  用户科研系统账号与微信公众号绑定，采用手机短信绑定和账号绑定两种方式。  **9.** **▲科研数据分析与决策**  **9.1科研数据汇编**  实现科研数据跨表/跨模块聚合、查询、筛选和汇编，快速生成各类科研基础数据报表，服务于各类科研数据统计分析需求。  数据表编制：自定义科研数据汇编表，支持跨表/跨模块（人员、项目、经费、成果以及机构等）科研数据汇编、筛选和排序，支持数汇表子集内容多行多列合并展现，支持数汇表保存、导出（Excel或者PDF），支持已有数汇表快捷检索。  数据表分享：可创建数汇表分享链接，支持跨系统查看数汇表结果，支持页面嵌入方式展示。可添加到实验室其他系统，作为数据表入口，或者直接分享给个人。  历史记录：记录和查看用户对数据表的操作历史记录，包含构建、查看、共享查看等。  **9.2图形报表**  以业务为主线，根据常用的科研数据或关注度较高的科研数据构建直观、形象、生动、具体的统计图，使复杂的统计数字简单化、通俗化、形象化，使人一目了然，便于理解和比较。既要考察图的直观形象，又要注意核对数据，所以在查看图形的同时也可以在数字形式间自由切换。  基本统计图要求如下：年度单位科研数据图表、年度项目经费构成图表、项目任务进度统计表、项目经费执行率统计表、项目分类统计图表、项目拨款类提成统计图表、近五年到账情况统计图表、各项目群到款统计图表、项目分类到款统计图表、年度项目数额分布统计图表。  **9.3科研驾驶舱**  实验室科研数据一张图，动态反应实验室科研整体状态。  统计数据：  统计项目类（含自主项目、纵向项目、战略项目）当前年份立项通过的在研项目，截止到当前日期的项目数总量，同时和上一年份同一时间段范围的数据做同比，标示数据上升或下降的百分比。  统计成果类（含专利、论文、获奖、著作权、标准等）当前年份审核通过的成果，截止到当前日期的成果总量，同时和上一年份同一时间段范围的数据做同比，标示数据上升或下降的百分比。  年度立项项目分布（含当年总立项数和当年总预算）：统计当前年度审核通过的各类项目数量总和，以及当前年度审核通过的各类项目批复金额总和（总预算）。  年度论文情况：统计当年审核通过的论文数据中心，SCI、EI、CPCI类论文的各自数量，以及分别作为第一单位和参与单位的论文总数量。  年度专利情况：统计当年审核通过的状态为申请和授权的各自专利数量，以及统计当年审核通过的各分类专利数量(仅统计当年已授权的发明专利、实用新型、外观设计、一案两提)  年度获奖情况：统计当年审核通过的国家级、省部级、地市级、其他各个等级的获奖总数量。  当年科技类经费构成：统计当年审核通过的科技类项目中各个项目来源在项目到账经费中的占比情况。  项目群到款：统计当年各个项目群审核通过的到账总金额。  **10.系统安全**  上线前须进行网络安全检测和评估，确保达到《教育信息系统安全等级保护定级指南》第三级标准。  强化安全措施，如：安全认证（支持单点登录）、权限管理（三权分立：用户管理员、授权管理员、审计管理）、日志管理、内容审计、漏洞扫描、入侵检测、病毒防范、双机备份，加强安全体系与安全保障体系建设。  建立应急灾备系统。配合厦门大学信息中心（本系统硬件系统将依托于厦门大学信息中心搭建），建立学校统一的系统应急备份环境，提出应用系统和数据备份要求以及系统恢复能力要求。  **（二）设计原则**  **1.稳定性**  系统架构设计合理，结合必要的集群、热备等手段，保证系统不间断运行。系统用户数量不受限制（🟊**用户注册数量增加，不收取额外费用**），可确保支持2000人同时在线访问及400用户的并发访问基础上满足采购人的实际需求量；并在系统上线前，通过设计好的压力测试确保系统满足采购人对同时在线用户数和并发用户数的实际需求。系统可以全天候7\*24天不间断运行，不会因为程序错误导致响应失败或者系统崩溃。数据库设计要保证实现数据高效查询检索、数据更新及数据调用。  **2.兼容性**  基于Html5语言构建，系统应保证Windows 10及其以上版本客户端的正常使用，浏览器兼容IE10及其以上版本 ，并同时兼容非IE内核浏览器，如谷歌、火狐、搜狗等。  **3.安全性**  1）提供的数据加密机制，确保数据存储和数据传输安全；2）提供的鉴权机制，按业务要求实现功能分级，并对用户分级授权；3）确保现有业务都能通过网络操作完成。4）系统采用分级管理模式，对不同级别用户的操作权限和数据访问范围有严格的限制，系统管理员可以根据学校情况灵活设置安全策略。  **4.可审计**  系统具备日志跟踪与分析功能，提供用户操作日志，提供查询方式，供追溯和追责。  **5.可靠性**  系统运行稳定可靠，充分考虑冗余问题，要在系统设计范围内保证随着系统数据量的增加，系统性能不出现下降。  **6.可扩展性**  系统架构设计可满足业务变化引起的系统功能升级。科研管理大数据服务平台是业务性非常强的应用系统，为保证系统的易用性和可操作性，在系统中为不同类型的用户专门设计的符合其操作习惯的用户界面和操作流程，确保系统的简单易用。  **7.易维护性**  采用代码维护、公式调整、参数配置等手段，确保用户可自行维护系统基础设置数据项。系统采用纯B/S结构，系统升级和日常维护只需要在服务器进行即可。系统为管理员提供了丰富的系统设置和维护功能，包括用户和权限设置、字段维护、代码表维护、日志监控、数据批量处理、远程备份、数据同步等等，让管理员在办公室就可以对系统进行各项日常维护工作。  **8.易操作性**  系统设计符合业界通用规范和习惯用法，满足非专业用户的日常使用。 | **套** | **1** |  |

**二、采购要求**

（一）报价人应根据本采购文件中提出的技术要求，在报价文件中提供技术应答书或技术建议书，并在技术偏离表中一一对应标注清楚。

（二）报价人必须提供营业执照有效复印件以及企业法定代表人对报价代表的授权书原件。报价代表必须为报价单位员工，需提供身份证明及医社保缴交证明材料。

（三）报价文件必须包含投标书、开标一览表、投标货物说明一览表、供货配置清单、产品技术偏离表、资格证明文件、投标货物生产经销代理证明或授权书（经销商或代理商）、售后服务承诺及本招标文件要求的其他主要内容，以上材料须加盖投标人公章。

（四）本次采购的报价文件需正本1份、副本3份。

（五）合同签订：中标供应商接到中标通知后，持中标通知书与嘉庚创新实验室资产采购管理室处签订合同。投标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件均作为签订技术和服务协议、合同订立的基础。

**三、报价要求**

投标人以人民币方式进行报价，投标总价包含项目启动、试运行、上线等、经用户验收小组验收合格并交付使用期间可能发生的费用，包括系统所需设备及图纸设计中所涉及的一切材料、采购保管、运输、安装调试、施工配合费、技术服务与培训、售后服务以及税收、规费等一切费用。本次采购为交钥匙项目。

**四、商务要求**

# （一）实施要求

1.合同签订后，6个月内完成用户（包括科研管理者、一线科研人员等）深度调研、系统开发、部署和上线试运行，交付验收。

2. 疫情防控期间，承诺在项目建设和运行期间，严格遵守厦门大学和嘉庚创新实验室疫情防控及厦门大学校园安全管理有关规定。

# （二）服务要求

投标人提出明确的售后服务方案、售后服务承诺、培训计划、目标和培训课程内容，保证培训成效的措施，且售后服务方案合理，服务响应迅速，售后服务体系完善。包括能在贰年内免费新增部分功能内容、免费调整更新内容、免费无条件完善系统等，均能列出具体的清单。

1、系统维护期（质保期）：系统验收通过后提供二年以上的售后质保技术服务。系统验收合格结束后要求对系统提供工作日每天8小时的实时技术支持响应服务。出现系统故障给予问题的解答，原则上2小时内解决问题；如需现场解决，在故障发生的 24小时内，派技术人员到达现场，原则上36小时内解决问题。对于发现的软件自身功能问题，须免费提供永久支持、及时给予圆满解决；在远程维护无法解决问题的情况下，要派遣技术人员上门解决。质量保证期内，停机待修时间不得超过 2 天，若超过 2 天，则保修期延长待机时间的 10 倍。

2、安保要求：中标供应商负责科研管理平台的网络安全漏洞、安全风险排查和整改，负责网络安全事件的处置。

3、数据要求：项目建设必须严格遵守教育部发布的教育行业各类数据标准和规范。

5、培训要求：依据实验室的实际情况，协商制定切实可行的完整培训计划,采用集中培训与专项指导两种方式，为用户免费培训使用与维护软件的有关技术人员。系统上线第一年内，对全员完成不少于一轮培训。软硬件等设备的安装、调试时进行现场使用的培训，内容包括设备的工作原理、操作步骤、正常维护和应用等，使培训人员能够正确、熟练操作及掌握仪器简易的故障判别及排除、维修；同时对一线科研人员就数据文本的上传提出相应的要求

6、★缺陷管理：针对本次采购的系统中存在的缺陷，不论在质保期内或质保期外，中标供应商均应持续提供修正与消除缺陷服务。

7、★知识产权管理：本次采购的货物及相关软件和技术资料，中标供应商均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及专利权、著作权、商标权等的争议，中标供应商负责处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

8. ★接口开放及赋能：中标供应商应承诺在系统正式上线运行后开放接口并赋能，满足采购人业务扩展的需求。

9.该科研创新服务平台应实现统一身份认证，与实验室的OA系统、财务系统、人事系统等所有相关系统数据对接，因此产生的所有费用均包含在投标报价中。

**五、验收要求**

（一）采购文件、报价文件、厂家货物技术标准说明及有关国家的质量标准规定，均作为验收标准。中标人提交相关软件技术文档、验收文档、系统程序（光盘）和用户手册等。中标人根据招标需求进行系统开发工作，达到各项技术和功能要求，完成系统部署、培训和上线运行，待系统运行稳定后，提交验收。

1. 用户组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

（三）具备正式验收条件后，采购人组织项目组成员以及相关专家，举行项目验收评审会议进行验收，会议通过或有条件通过（在满足提出的修改意见之后），同时出具《验收报告》，则视为正式验收合格。验收时中标供应商代表必须在场。验收合格后，中标供应商凭用户出具的验收合格书至嘉庚创新实验室资采室处根据合同规定办理付款手续。验收不合格的，供应商须先进行整改，仍旧不合格的，用户有权退货。

（四）**合同签订后，6个月内验收。**

**六、付款条件**

合同签订后预付30%，用户验收小组验收合格交付使用的20个工作日内付65%货款，另外5%作为质保金，质保期结束后凭使用单位证明退还。

**第二章 供应商须知**

# （一）总则

1．定义

（1）. “采购人”详见磋商邀请

（2）. “磋商货物”指本磋商谈判文件中所述所有货物

（3）. “服务”指本磋商谈判文件所述磋商供应商应该履行的承诺和义务。

（4）.“潜在磋商供应商”指符合本磋商谈判文件各项规定的合格供应商。

（5）. “磋商供应商”指接受谈判小组邀请获得竞争性磋商谈判文件并参加磋商的单位。

（6）.“成交供应商”指经谈判小组审查通过，招投标中心向其发出《成交通知书》并授予其成交合同的磋商供应商。

2、合格磋商供应商的条件

（1）.具有本项目生产、制造、供应及/或实施能力，符合、承认并承诺履行本磋商谈判文件各项规定的国内供应商均可参加响应。

（2）. 磋商供应商必须是已在中国境内依法登记注册并仍有效存续的供应商，并且其所持有的由工商行政管理局所核发的有效的营业执照上所载明的营业期限余额应当不少于本次采购的相关合同基本义务履行所需期限。否则，谈判小组有权视情况决定是否拒绝其本次响应。

3.磋商供应商应遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本磋商谈判文件中规定的条件：

具有独立承担民事责任的能力；

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4.本次磋商不允许联合体响应。

5.如磋商供应商代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权委托书》(按磋商谈判文件格式填写)。

6.费用

磋商供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用，招投标中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7.通知

对与本项目有关的通知，招投标中心将本次磋商公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在磋商供应商发出。收到通知的磋商供应商应以书面方式立即予以回复确认。

**（二）磋商程序**

1. 组建谈判小组
   1. 招投标中心根据有关法律法规和本磋商谈判文件的规定，结合本磋商项目的特点组建谈判小组，对具备实质性响应的响应文件进行评估和比较。
2. 磋商准备与初步评审
   1. 响应截止时间后，谈判小组将审查响应文件是否符合磋商谈判文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否齐全、有无计算错误、文件签署是否齐全。
   2. 在详细评审之前，谈判小组要审查每份响应文件是否实质上响应了磋商谈判文件的要求。

1）实质上响应的响应是指与磋商谈判文件的主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

2）重大偏离或保留系指响应产品的质量、数量和交货期限等明显不能满足磋商谈判文件的要求，或者实质上与磋商谈判文件不一致，而且限制了采购人的权利或响应人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的响应人的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

1. 本文件“响应人须知响应文件的组成及相关要求”部分中，带\*的资格证明文件不全或无效的；
2. 响应文件未按磋商谈判文件的规定密封、签署、盖章的；
3. 响应有效期不足的；
4. 响应产品性能、规格、数量、交货时间、货物包装方式、检验标准和方法、售后服务承诺等不满足磋商谈判文件中的相关要求和超出采购人可接受的偏差范围的；
5. 未按照磋商谈判文件规定报价的；
6. 不符合磋商谈判文件有关分包、转包规定的；
7. 联合体响应文件未附联合体响应协议书的；
8. 响应文件附有采购人不能接受的条件；
9. 不符合磋商谈判文件中规定的其他实质性要求。

3）重大偏离不允许在响应截止时间后修正，但谈判小组将允许修正响应中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应磋商谈判文件要求的响应人的竞争地位产生不公正的影响。

4）如果响应文件实质上没有响应磋商谈判文件的要求，谈判小组将予以拒绝，响应人不得再对响应文件进行任何修正从而使其响应成为实质上响应的响应。

* 1. 响应文件的细微偏差是指在实质上响应磋商谈判文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他响应人造成不公平的结果。细微偏差不影响响应文件的有效性。
  2. 谈判小组所有成员根据供应商首轮报价、技术及服务的响应情况选择不少于两家供应商进入磋商谈判环节。
  3. 谈判小组应当集中与进入磋商谈判环节的单一供应商分别进行磋商，并给予所有进入磋商的供应商平等的磋商机会。
  4. 初审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

1. 如果响应文件正本的内容与副本或电子文档不一致，以正本为准。报价一览表响应价格与响应文件正本报价一览表不一致的，以报价一览表响应价格为准；报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的,以报价一览表为准。
2. 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，以大写金额为准。
3. 调整后的数据应对响应人具有约束力，响应人不同意以上修正，其响应将被拒绝。
   1. 谈判小组对响应文件的判定,只依据响应文件内容本身,不依据任何外来证明。
4. 响应的澄清
   1. 谈判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。谈判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，并由谈判小组专家签字。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。
   2. 响应人必须按照谈判小组通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或响应人代表的签字认可，将作为响应文件内容的一部分。澄清、说明或者补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。响应人拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的，谈判小组可拒绝该响应。
   3. 如谈判小组一致认为某个响应人的报价与各响应人报价的平均报价价差较大，存在明显不合理，有低于成本价或降低质量、不能诚信履行的可能，影响公平竞争时，谈判小组有权决定是否通知响应人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该响应人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，谈判小组可拒绝该响应。
5. 对响应文件的详细评审
   1. 在磋商过程中，谈判小组可以根据磋商谈判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，但不得变动磋商谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商谈判文件作出的实质性变动是磋商谈判文件的有效组成部分，谈判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。供应商应当按照磋商谈判文件的变动情况和谈判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。
   2. **磋商谈判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，谈判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。磋商谈判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，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐成交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。**
   3. 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。
   4. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由谈判小组采用综合评议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议。
   5. 综合评分法：

首先，由评标委员会根据招标文件要求，审核各投标文件是否合格、有效，凡不符合要求和未能实质性响应招标文件要求的投标文件均不进入评议程序。如果发现下列情况之一的，其投标将被拒绝而作为废标处理：

1. 投标文件未按规定密封或采用活页装订；

2. 未加盖法人公章或未经法定代表人（或其委托代理人）签字的；

3. 未按招标文件规定的格式填写或投标报价一览表等关键内容字迹模不清的；

4. 未实质性响应本文件中带★号的条款要求的；

5. 不符合法律法规和不能满足招标文件提出的实质性要求和条件；

6. 投标文件中提供虚假或失实资料的；

7. 投标报价超过本项目最高控制价，采购人不能支付的。

对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进入综合评分。评标委员会各位评委依据评分标准以及各项权重，就每个合格投标人的投标文件及其对招标文件要求的响应情况进行综合比较和评价，统计每个通过审核的投标人的技术、商务、价格及附加项目（如有）得分，评标委员会根据最终评审的结果，推荐综合得分最高的投标人中标，如综合得分相同，以报价较低者中标。

**评分标准：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评标因素**  **（权重分）** | **评审项及分值** | **评标标准** |
| 1 | 价格评价项（A1 10分） | 10分 | 以经评委会一致认定满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格得分计满分。其他投标人的价格得分统一按公式计算：报价得分＝（评标基准价÷投标报价）×10  注：根据“财政部令第87号”第六十条的规定“评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。 |
| 2 | 技术评价项（A2 60分） | 对招标文件采购需求响应程度（16分） | 以招标文件“采购需求”为基准进行应答，完全满足招标文件要求的计16分，每有一项负偏离按以下规则扣分，直至扣完16分为止。  （1）“▲”为重要要求项，每有一项负偏离扣4分，漏报条款视为该条不满足。  （2）无“▲”标记为一般要求项，每有一项负偏离扣2分，漏报条款视为该条不满足。  注：（1）标有“★”的参数为实质性参数，必须满足，否则，其投标无效。  （2）投标人需要对所有“技术需求”项进行点对点应答，必须在引用本招标文件的基础上，进行逐条逐项答复、说明和解释。 |
| 总体技术方案（6分） | 投标人提供项目总体技术方案，包括但不限于①项目整体理解；②总体构架设计方案；③各个子系统的设计方案。方案完全满足采购需求，内容详细完整、合理、逻辑清晰，可行性强的每项计2分；不够完善的每项计1分；未提供或不合理的不得分。满分为6分。 |
| 业务延展性  （6分） | 为保障科研平台和财务、人事平台及其他科研相关系统的对接，保证系统对接的稳定性与安全性，投标人须根据以往项目的经验提供与财务、人事系统及其他科研相关系统的对接方案，包括但不限于①系统对接的稳定性与安全性；②系统间数据的交互与共享；③系统故障时的应急处理及合理化建议。方案贴合实际，内容详细完整、合理、逻辑清晰，可行性强的每项计2分；不够完善的每项计1分；未提供或不合理的不得分。满分为6分。 |
| 系统安全性  （3分） | 1)系统针对二级安全评测中的安全计算环境制定详细系统安全方案，针对性强2分，不够完善1分，未提供或不合理的不得分；  2)投标人应有通过二级安全测评的项目案例，须提供证书复印件，符合得1分，不符合不得分。 |
| 系统演示  （25分） | 为保障项目按照计划时间顺利实施并交付使用，投标人需根据其现有系统产品进行现场演示，不接受PPT、文档演示。每家投标单位演示时间控制在20分钟以内，必须是项目经理演示，否则不得分。演示要求如下：  **1.典型科研业务审批演示**  审批流程清晰方便得2分，一般得1分，尚需改进得0分。  **2.** **科研首页演示**：  （1）系统不同角色应有不同的科研首页，领导登录后科研首页应为领导驾驶舱、普通科研人员登录后为科研工作台；  （2）领导的科研首页中应能清晰的展示关键的科研指标、系统待办、我的项目、我的成果等内容，领导的科研首页应能快捷的进入大屏统计页面，可以按各科研板块统计科研相关数据；  （3）普通科研人员的科研首页中应能清晰的看到自己负责的项目信息、进度信息等内容；  （4）普通科研人员的科研首页中应能清晰的看到相关通知公告、规章制度、常用下载等信息发布板块；  每符合一项内容得1分，最高得4分，没有得0分。  **3.科研项目管理演示：**  （1）项目分类清晰（至少包括室属项目、纵向项目两类）、管控手段全面（至少应包括项目指南、项目申请书、项目任务书、项目变更、项目中期检查、项目验收等管控手段）。  （2）支持项目各阶段的在线评审，管理人员可定制打分表。  每符合一项内容得2分，最高得4分，没有得0分。  **4.常用功能演示**：  （1）全文检索，输入关键字，可检索出相关文档附件。  （2）定制工作流，要求要有可视化的流程设计器。  （3）费用科目映射，可配置财务科目与预算科目的映射关系。  每符合一项内容得2分，最高得6分，没有得0分。  **5.移动端服务**  具备移动端服务功能，能够实现①移动端通知、②业务审批和③数据查看等功能。  每符合一项内容得1分，最高得3分，没有得0分。  **6.系统易用性**  从科研人员和科研管理人员角度出发，从用户界面端口进入进行演示：①方便快捷的提供科研总体情况、科研数据分析、专利及成果等科研数据，②丰富详实的展示科研人员的研究方向、科研成果等数据，③方便科研管理人员导出各类数据与报表，能够全面地实现科研数据的可视化并能直接导出，且提供数据分析报告。每符合一项内容得2分，最高的6分，没有得0分。  **注：投标人需自行准备演示的电脑，并于演示前自行调试好相关设备。** |
| 项目实施方案  （4分） | 投标人提供项目实施方案，包括但不限于①项目实施进度安排方案；②质量保证措施方案；③风险控制方案；④验收与运行方案。方案完全满足采购需求，内容详细完整、合理、逻辑清晰，可行性强的每项计1分；不够完善的每项计0.5分；未提供或不合理的不得分。满分为4分。 |
| 3 | 商务评价项（A3 30分） | 服务保障与承诺（16分） | 1.系统验收通过后能提供2年以上售后质保技术服务，并能在延长的质保期内新增局部功能内容、免费调整更新内容、免费无条件完善系统，每延保一年得1分，最高得4分。  2.提出明确的①售后服务方案、售后服务承诺、②技术支持与更新服务方案、③故障响应方案、④培训计划、目标和培训课程内容，保证培训成效的措施。方案完全满足采购需求，内容详细完整、合理、逻辑清晰，可行性强的每项计2分；不够完善的每项计1分；未提供或不合理的不得分。满分为8分。  3.承诺中标后质保期内在厦门设常驻专职人员，满足得2分，不满足不得分。  4.现场响应时间：投标人承诺2小时内解决系统出现的问题，需要提供现场服务时能在2小时内到达现场，计2分；承诺能在24小时内到达现场者计1分；其他不计分。 |
| 业绩及信誉  （8分） | 1.专业性：投标人提供2016年1月1日至开标当日科研管理信息化系统相关案例，每提供1个得1分，最高得5分。投标人须提供该业绩项目的采购合同文本扫描件，以及能够证明该业绩项目已经验收合格的相关证明文件扫描件；如未按要求提供该项业绩完整资料的，评委对该项业绩应不予采信。  2.客户评价及服务的持续性：1）投标人应该提供至少一个客户方优秀评价证明材料; 2)同一客户多次合作证明（至少三次、合同可以是运维合同或者二次开发合同），需提供对应的合作协议或合同作为证明材料。每项1.5分 ，最高3分，不符合不得分。 |
| 投标人研发实力  （5分） | 1.投标人具有与科研管理与服务平台相关的自主知识产权的计算机软件著作权登记证书，每个证书计1分，最多计3分，提供证书原件及复印件，未提供不得分；  2.投标人拟投入的项目经理具备5年及以上项目经理经历，领导3个及以上科研管理相关系统项目，项目经理须提供2015年1月1日至开标当日由投标人公司缴纳的社会养老保险证明材料，和该项目经理以往实施科研信息化项目验收报告，必须有项目经理签字页复印件，完全符合得2分，不符合0分。 |
| 文件编制（1分） | 投标文件按招标文件规定的格式、顺序编制，有目录、编页码;书面整洁无涂改、没有缺漏项；价格数量等计算准确的计1分。不符合要求的，每处扣0.5分，扣完为止。 |
| 最终评审得分=技术因素+商务因素+价格评分 | | | |

**备注：由于评分主要根据响应文件提供的资料进行，供应商须自行承担由于资料提供不全、错漏、或者无效而导致的不利评审，并对自身提供的响应文件、资料的真实可靠性负责。若因供应商提供的文件资料存在弄虚作假情况，谈判小组有权取消其成交资格。**

* 1. 磋商小组依据总分（技术分与报价分之和）由高到低的顺序确定总分最高的响应方为中标供应商，并拟制磋商结果报告。
  2. 谈判小组只对实质上响应磋商谈判文件的响应进行评价和比较；评审应严格按照磋商谈判文件的要求和条件进行；具体评审原则、方法和成交条件：招标价格，技术方案，企业规模、品牌代理实力、经营能力、企业管理水平。

1. 确定成交人
   1. 谈判小组应当根据评审情况，推荐候选供应商排名顺序。
   2. 评审报告应当由谈判小组全体人员签字认可。谈判小组成员对评审报告有异议的，谈判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谈判小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组书面记录相关情况。谈判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。
   3. 采购人将确定排名第一的成交候选人为成交人并向其授予合同。排名第一的成交候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同。
   4. 采购人也可授权谈判小组按本条规定直接确定成交人。
   5. 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、经谈判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、采购代理机构发现谈判小组未按照磋商谈判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。
   6. 采购人出磋商谈判规定外，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。
2. 评标过程保密
   1. 响应截止时间之后，直到授予响应人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较响应的有关资料以及授标意向等，均不向响应人或其他与评标无关的人员透露。
   2. 在评标期间，响应人企图影响招投标中心或谈判小组的任何活动，将导致响应被拒绝，并由其承担相应的法律责任。
   3. 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。谈判小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。评审专家在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向监督部门举报。
3. 关于响应人瑕疵滞后发现的处理规则：
   1. 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该响应人进入初审、详细评审或其它后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现存在上述情形，则向监督部门反映。
4. 采购项目废标
   1. 在评标过程中，谈判小组发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：
5. 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；
6. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

采购项目废标后，谈判小组应作出书面报告。

* 1. 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。
  2. 废标后，招投标中心应当将废标原因通知所有响应人。

**第三章 谈判文件说明**

一、报价文件主要包括以下内容：

1.报价邀请

2.报价一览表

3.报价人资格证明文件和工商营业执照有效复印件壹份；

4.投标货物符合招标文件规定的证明文件、技术响应文件和投标人认为需要加以说明的其他内容。

二、报价文件编写：

1.报价人应按询价文件中提供的报价文件格式填写报价书、报价一览表，注明提供货物的名称、数量和价格等。

2.报价文件分正本壹份和副本叁份，在每一份报价文件要明确注明“正本”或“副本”字样，若正本和副本有差异，以正本为准。

3.报价文件封口处须加盖投标人印章或由投标代表签名。

4.报价文件正本和副本须打印并经正式授权的投标代表签字。

5.除报价人对错处做必要的修改外，报价文件中不允许有加行涂抹。

6.以电报、电话、传真或电子邮件等方式的报价概不接受。

7.报价人应将文件装订成册。

三、报价文件的澄清、修改或时间变更

1．报价人可以对已发出的询价文件进行必要的澄清或修改，澄清或修改的内容将依法以书面形式通知所有招标文件收受人。

该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。

2．采购人可视采购具体情况，延长询价截止时间和开标时间，并依法将变更时间书面通知所有询价文件收受人。

四、报价文件从开标之日起，报价有效期为90天

**第四章 谈判文件格式**

格式1 报价书

致嘉庚创新实验室资产采购管理室

根据贵方为（采购编号）招标项目及服务的投标邀请，投标代表（全名、职务），经正式授权并代表投标人（投标人名称）按采购文件规定提交报价文件正本1份和副本3份。

⑴报价书、报价一览表、系统配置清单及报价价格一览表。

⑵资格证明文件

⑶按投标人须知要求提供的全部文件

据此函，投标人同意遵守如下条款：

1、投标人将按采购文件规定履行合同责任和义务。

2、投标人已详细审查全部采购文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和相关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

3、投标自开标之日起有效期为90个日历日。

4、投标人同意提供按照招标人可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解招标人不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

5、与采购有关的一切正式往来通讯，请寄：

地址：邮编：

电话：传真：

投标代表姓名，职务

投标人全称（加盖公章）

日期年月日

格式2 报价一览表

投标人全称（加盖公章）

采购编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 货物名称 | 型号规格  制造商 | 数量 | 单价 | 合价 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注：以上报价包含增值税 （专用/普通）发票，税率为 。 | | | | | |

格式3 报价货物简要说明一览表

报价人全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 型号规格及配置 | 性能说明 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

报价代表签字：

日 期：

格式4 规格、技术参数偏离表

报价人全称（加盖公章）

合同包：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购要求 | | | | 报价响应 | | |
| 合同包/品目号 | 货物名称 | 规格条目号 | 采购文件要求 | 报价响应情况 | 报价响应对应的页码 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：1、报价人提交的报价文件中应将报价货物或服务项目按采购要求的技术、商务、服务等要求逐条列明，说明报价响应情况。

2、报价人应保证报价响应情况的正确性、真实性，报价人存在弄虚作假行 为的，将依法承担相应的法律责任。

报价代表签字：

日 期：

格式5 报名函

致嘉庚创新实验室资产采购管理室

根据贵方为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（采购编号）招标项目及服务的投标邀请，我单位已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和相关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。我单位确认参加贵方采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_采购投标(如有合同包，请写明要投标的合同包)。

投标代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人全称（加盖公章）：

　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　　日

格式6 制造商出具的授权及承诺书（参考格式）

嘉庚创新实验室资产采购管理室:

我方 （制造商名称）是按

（国家名称）法律成立的一家制造公司，主要营业地点设在

（制造商地址）。我司确认按 （国家名称）的法律正式成立的、主要营业地点设在

（投标人地址）的 （投标人名称）有权销售我司制造 （货物名称），并确认其作为独立的投标人在贵方关于 （招标项目名称）的 （招标编号）招标中参与投标。

作为制造商，我方确认知悉招标文件所列全部内容、认可投标人参与投标的各项文件，确认由我方制造并提供的 （货物名称）满足招标文件所列技术要求；我方并确认一旦中标，对于投标人在与贵方签署的“供货和技术服务协议”项下所应承担的全部合同义务，不可撤销地向贵司承担连带保证责任。

我方于 年 月 日签署本文件， （贸易公司名称）于 年 月 日接受此件，以此为证。

投标人名称：

出具授权书的制造商名称（加盖公章）：

正式授权代表签字 姓名、职务和部门：

（注：请附制造商公司主体证明材料，对于在中华人民共和国境外的制造商，需依照中国法律提交相关公证/认证文件。）

接受授权方

投标人代表签字：

日 期：

格式7 法定代表人授权书（原件）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

（报价人全称）法定代表人 授权 （报价人代表姓名）为报价人代表，代表本公司参加贵司组织的 项目（招标编号 ）招标活动，全权代表本公司处理报价过程的一切事宜，包括但不限于：报价、参与开标、谈判、签约等。报价人代表在报价过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。报价人代表无转委权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

法定代表人： 性别： 身份证号：

单位： 部门： 职务：

详细通讯地址： 邮政编码: 电话：

授权方

报价人（全称并加盖公章）：

法定代表人签字盖章：

日 期：

接受授权方

报价人代表签字：

日 期：

附：被授权人身份证件

加盖投标人公章

|  |  |
| --- | --- |
| （报价代表身份证正面复印件） | （报价代表身份证反面复印件） |

格式8 售后服务服务方案承诺

致：嘉庚创新实验室资产采购管理室

　　根据贵方为　　　　　　　　　　采购项目的报价邀请，我司对该项目做出如下售后服务承诺：

（内容根据采购文件要求自拟）

报价人全称（加盖公章）：

　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

格式9 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

致：

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

注意：

1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。

2、请投标人根据实际情况进行声明，若声明不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：年月日

**投标人廉洁诚信自律承诺书**

嘉庚创新实验室资产采购管理室：

为配合加强嘉庚创新实验室招投标采购活动中的廉政建设，共同防止发生违法违纪行为，体现嘉庚创新实验室采购工作公开、公平、公正、诚实信用的原则，本投标人在参与贵校的修缮工程、货物与服务采购活动中，自觉遵守法律、法规，并作如下廉洁自律承诺：

1.不向采购人、评委和采购工作相关人员请客、送礼、行贿和送回扣，不以各种名目私下给以上人员或单位赠送有价证券和进行各种赞助，如自愿表示对实验室给予其他形式优惠，将在投标书、承诺书或合同书中标明。

2.不与其他投标人串标、围标、抬标，控制投标价格等违法行为。

3.不排挤其他投标人或以不正当竞争为目的而以低于成本报价投标。

4.不伪造、借用、盗用、转让、或将资质(格)借与他人参与投标。

5.不违规将中标项目转标、分标；确保项目经理在报名、资格审查、投标、开标、评标、施工过程中身份一贯制。

6.不给责任人的违法违纪违规行为说情、解脱或托人说情等变相干扰公正处理。

7.自觉遵守嘉庚创新实验室开标、评标现场工作纪律和采购的有关规定，不私下接触评审专家，不干扰正常的开标评标秩序。

若未履行上述承诺，自愿取消投标和中标资格、至少一年内不能参加嘉庚创新实验室任何投标；造成损失的，实验室保留通过法律进行追究的权利。凡属违法违纪的，按照国家和实验室有关规定视情节进行党纪政纪处理或交由司法机关处理；凡因个人原因造成损失或影响项目进展的，由个人承担责任，并视情节接受处理。

自愿接受参与本项目招投标各方的互相监督，对发现的问题及时报告。

投标人盖章：

法定代表人签名：

投标代表（项目经理）签名：

20 年 月 日