**嘉庚创新实验室**

**磋商谈判文件**

**采购项目**

**综合管理信息服务平台**

**采购编号：JGYQ-2021TP-124**

**嘉庚创新实验室资采室**

**2021年12月6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，以磋商谈判形式就综合管理信息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-124
2. 采购项目：嘉庚创新实验室综合管理信息服务平台
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14日 下午14:30**
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：白老师 15160022350

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 | 嘉庚创新实验室综合管理信息服务平台 |
| 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.技术方案；  5.实施方案（含项目实施进度计划表）；  6.验收方案；  7.培训及售后服务方案；  8.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** | **综合管理信息服务平台** | 1. 技术要求    1. **★**系统需包含财务、人力、OA等子系统及其他满足正常功能使用所需的配套系统模块，基于一体化平台实施，统一门户进入，实现一体化部署。    2. 系统基于JAVA或.NET等平台，支持多操作系统（Windows，Linux），支持多数据库（SQL,Oracle等）。    3. 系统支持全面的安全认证体系，能够获得对应的信息安全认证资质，包括：信息安全等级保护认证，ISO/IEC 27001: 2013 信息安全认证并提供认证证书。   二、功能需求：   1. 财务系统需求 2. **★**财务核算模块： 3. 实现集团化财务政策与制度管理统一化执行监控平台：将所有组织内成员单位集中在统一的应用会计平台上，通过参数设置对成员单位的会计核算政策、会计科目进行统一和管控； 4. 日常凭证处理、审核、记账、结账、对账等基本核算流程，能自动编制符合财税规定的总账、明细账、日记账、余额表、汇总表、账册及其他相关表格，能根据数据产生各种管理报表。 5. 会计核算实现从最底层数据直接采集和集中管理，通过业务驱动的财务管理，实现业务系统和财务系统集成，业务数据直接生成凭证，在财务系统中能从凭证直接追溯到原始单据。 6. 在满足各分子公司的独立应用、单独核算的同时，通过严格的权限分配机制，所有具备权限的人员可以查询、处理、监控任意一个公司的财务数据，全面、实时地反映企业的经营状况，支持跨年度、跨单位的多种账表查询，具有表、账、证联查功能。 7. 支持行政事业单位会计准则及企业会计准则，根据需要组织下设不同法人账套可选择不同会计准则； 8. 支持政府会计制度双功能、双基础核算管理要求，智能触发自动生成对应预算分录及相关报表； 9. 可满足财务关键指标的多维度分析，事业单位各项上报报表及其他自定义报表的自动生成； 10. 满足财务数据可按事业单位经费卡或其他辅助核算项汇总查询需求； 11. 支持按照规则进行收付款自动核销处理； 12. 提供周期凭证功能，支持定义周期性发生的凭证以及周期性凭证的手工结转和自动结转。 13. 可存储、关联、查询各凭证对应电子发票及其他电子影像附件。 14. 可根据合同认款、付款及开票情况自动生成往来款及收入支出凭证。 15. 其他常用财务核算功能。 16. ★预算管理模块： 17. 预算管理支持自建或导入组织单位建模平台中的基本档案作为预算项目，比如会计科目、收支项目等等； 18. 预算管理支持通过模型设置功能来完成预算应用模型、表单、维度公式、控制方案、流程、汇总结构的设置，可将预算基础设置中的主体、指标、维度、时间整合生成应用模型，减少重复性工作。 19. 搭建预算管理的信息化平台，包括项目立项、预算审批、预算调整、预算执行实时跟踪、项目预算相关人员自主查询、多维度预算支出分析（数据提取分类汇总，表/图）、预算执行管控、超预算预警及执行进度信息逐月推送等； 20. 预算管理支持刚性控制、柔性控制、预警型控制。刚性控制：超出预算不允许业务发生；柔性控制：超出预算提示是否提交特殊审批；预警型控制：超出预算给出提示信息，允许业务发生。 21. 预算管理可按项目经费卡的维度进行管理，根据需要按项目群或子项目维度进行管控； 22. 预算管理可按需要以项目预算总额或明细预算进行管控。 23. **★**报账费控模块： 24. 支持账单票据OCR识别后进行分类。例如增值税专用发票中商品明细为酒店住宿，系统自动关联的消费类型为“住宿”。 25. 支持通过发票类型、消费类型、应税劳务名称三个维度配置可抵扣金额计算规则，系统预制多种抵扣规则。 26. 系统支持按照预制规则智能审核单据，可指定多种规则及判定方式（系统判定或人工判定），减少审核人员的工作量，降低报销错误率、返工率。 27. 支持按照账单类型、交易类型分配稽核规则，分别作为账单采集、员工报账时的校验规则，例如上传火车票时，车票日期是否超出系统限定范围；员工报销时，报销人与火车票的乘坐人是否一致。 28. 提供抬头规则功能，可配置员工报销发票规则，例如A单位员工仅可以上传A单位抬头的增值税发票，发票抬头错误的不允许上传、报销。 29. 可分别从PC端及手机端进行报账填报、拍照附件上传、OCR自动识别票据并填写费用类型金额及发票验真、审批等； 30. 经办人可自主查询流程信息，发送节点审批人提醒信息； 31. 报销凭证自动生成，凭证附件关联电子版发票及其他原始凭证票据； 32. 报账支出成功自动生成通知信息推送报销人； 33. 支持同一单据多人多费用类型报销，代报人可选择分别支付至多人或一人账户；一张报销单支付给多个对象 34. 根据不同费用报销标准自动化额度控制并预警； 35. 报销人及上级主管可查询历史报销记录并穿透查看附件电子影像； 36. 报销人及上级主管可查看个人或部门费用汇总分析表及数据透视图等； 37. 可接入商旅平台，后续需能实现公务票的预订； 38. 付款报销执行数据回写预算执行数及合同管理模块。 39. **★**工资管理模块（结合HR系统） 40. 自动生成每月工资薪酬凭证； 41. 自动生成银行所需的代发文件并对接网银一键发放； 42. 个税计税方式自定义，自动生成员工工资收入与非工资收入的合并计税，生成凭证； 43. 自动生成个税申报文件，简化申报或一键申报。 44. **★**资金管理模块： 45. 提供自动化、智能化的银企对账服务，以单驱动、以单对账、以单核销，在银企对账和企企对账方面实现全线上标准化、自动化和智能化，提升效率。 46. 银行连接（工行、兴业），直接进行电子支付，包括对个人、对公等，收支实时查询，电子回单、交易明细、对账单自动查询下载及归档； 47. 银行退款可手工勾选，生成对应冲销凭证； 48. 项目经费卡可进行透支额度授权管理，并结合实际账户余额管控总体透支额度； 49. 常规收支信息同步至预算及合同等管理模块，并经系统自动通知经办人； 50. 专项经费到款可根据认款核销归属项目自动拨付对应经费卡。 51. **▲**合同管理模块（结合OA合同模块）： 52. 可根据项目归属、客户、供应商、时间、金额等多字段查询组织下合同情况明细； 53. 可根据合同编号查询收/支信息、收/开发票信息、关联凭证、相关电子影像等； 54. 销售合同经开票申请流程后生成开票文件，连接税控系统开票，并自动归档； 55. 可根据合同类型及勾选合同进行印花税自动计算，并自动生成入账凭证。 56. 人力系统需求 57. **★**基础招聘：招聘需求、简历筛选、面试安排、录用报批、Offer、人才库 58. 支持设置招聘需求审批，支持预先设置审批流，可设置多级/多个审批人；支持设置不同的招聘项目，基于招聘项目下的职位进行流程管理； 59. 支持模拟登陆和插件2种方式职位发布，有选择性提升不同时期职位发布和管理效率；发布时有智能JD参考 60. 支持系统中同一个界面发布社招、校招、内推等多模式职位； 61. 支持单个/批量职位同时刷新前程/智联等多渠道，一键操作方便快捷； 62. 支持虚拟职位创建，内、外部职位的区分和匹配；外部职位获得的简历可按照预设逻辑自动/手动分配到内部职位上； 63. 支持社招、校招、内推、猎头、内招、实习生以及海外招聘等七种招聘类型，且每种招聘类型可以自定义业务规则、流程与表单等； 64. 自主知识产权简历解析器，还支持多张图片合并为同一份简历的解析； 65. 支持设置简历预筛选规则，发布职位时可与筛选规则绑定，帮助自动筛选简历。也可支持企业自定义筛选规则； 66. 简历列表页可自定义显示的字段且每个招聘环节均可分别配置。 67. 支持批量精准查询：手机号，人员ID，身份证号；支持“+，-” 逗号、空格等复杂逻辑搜索，提升简历的批量处理效率； 68. 批量安排面试支持分组面试可设置每组人数，可按照性别分组、人员层次等维度自动分组，支持批量excel导入面试评价，支持语音面评； 69. 投递到HR邮箱的简历导入人才库； 70. 面试预约功即确认面试后自动book会议时间，并发送会议邀请。 71. 笔试导入功能，通过初筛达成初面意向后，自动向候选人发放面试登记表、性格测评、岗位笔试等等需要提前完成的内容。 72. **★**人事事务：入职办理、劳动关系、员工调配、离职办理； 73. 统一定义人员信息集结构和相关档案； 74. 及时掌握员工的完整信息，及时了解人员各类信息变化； 75. 人员多任职的管理，跨组织兼职； 76. 规范流程管理：人员入职业务、调动业务、离职业务，并协同处理薪酬、福利等业务； 77. 规范对试用员工转正业务处理； 78. 员工在公司内不同部门间，以及在集团内不同公司间的岗位调动或职务升迁； 79. 规范员工离职处理流程，包括：辞职、离休、退休、下岗等业务； 80. 可自定义人员变动的相关业务规则，例如：调配离职是否需要审批；是否生成薪资定调级单据；人员跨公司调配或离职后对应用户的处理方式；是否结束关键人员等。用户可自定义调配、离职的业务类型和原因。 81. 上级单位浏览权限内下级单位的人员信息； 82. 支持对关键人员的统一管理； 83. 支持员工证明线上开具及打印，离职线上审批； 84. 增加员工生日提醒，发送祝福邮件； 85. 员工档案可以添加“是否为工会会员”等项目，便于工会会员管理； 86. **★**薪资管理：薪资核算、社保福利、薪资发放、定薪定级、调薪处理 87. 建立薪酬等级标准，根据职级职等设定对应的薪级薪等； 88. 针对不同人员类别，设定不同薪酬方案，如管理人员薪酬方案、员工薪酬方案。不同薪酬方案发薪项目组成不同，薪资规则设定不同。发薪项目可选择不同的数据来源； 89. 同一员工在一个期间内的多个薪资类别下进行薪资发放并合并计税，一月多次发放工资合并计税； 90. 用信息系统代替EXCEL，支持日常薪资核算，可进行薪酬补发，支持核算劳务报酬所得的个人所得税人员发生入职、转正、调动后可通过业务流配置直接生成相应的定调资申请单，定调资申请通过审批生成人员的定调薪档案。 91. 工时管理：假期管理、考勤异常、工作排班、移动签到、工时分析 92. 灵活定义各种考勤制度，以适应企业个性化的管理模式； 93. 可将考勤机或门禁系统中的员工考勤刷卡数据定时导入系统； 94. 可根据每位员工的出勤刷卡数据以及相应的考勤规则，自动判断出迟到、早退、旷工等员工出勤情况； 95. 可根据相应的休假规则定时自动计算员工应享有的假期天数，并根据员工实际休假情况，统计各类假期的已休数、节余数； 96. 支持多种假期结算方式，例如：转下期、转工资等； 97. 规范管理加班、休假、出差的审批流程，并根据不同的申请时长传递到不同级别的人员进行审批； 98. 支持弹性考勤制度。 99. **▲**财务/税务对接：生成财务薪资凭证。 100. OA系统需求   实现社交化协同办公平台，提供了“统一入口、协同办公、社交沟通、业务协同”四大核心功能，构建以人为中心的门户，集合工作所需和资讯信息、提供一站式工作入口；聚焦组织核心办公应用，提供基础办公功能、流程审批工具、目标执行体系；以社交沟通为基础，将多样化的沟通方式融合到多种业务场景中，使团队协作更高效。即时通讯、互动协作等互联网工具和技术，支持直接在PC 客户端、网页端、手机移动端完成协同和管理工作，获取扁平化管理、移动化业务等核心价值。   1. **★**统一门户 2. 可分别从PC 客户端、网页端、手机移动端登录； 3. 门户界面可自定义，便于更新排版； 4. 提供组织下财务、人力、OA、采购、科研等各系统模块入口； 5. 根据选择可显示各关联系统流程审批信息、任务提醒等； 6. 工作日历及事件提醒； 7. 组织各类通知、公告、调查、活动报名等信息发布。 8. **★**流程管理 9. 可便捷新增、修改、编辑自定义流程，可流程审批中发起会签、加签等； 10. 门户登录界面流程节点审批人未完成任务提醒，审批限时的进行超时提醒； 11. 流程节点审批人可根据需要设置为按岗位或自定义人员，按岗位时根据人事变动自动更新节点审批人； 12. 可在审批页面进行引用前置审批流程或相关流程； 13. 流程完结归档，通知经办人，可自动抄送相关人员； 14. 已完结流程可分享给非流程节点人员查看； 15. 流程单据审批应用个人电子签名。 16. **★**合同管理 17. 合同审批申请流程根据既定规则分配唯一合同号； 18. 可根据法人、合同号、合同类型、申请人、部门、归属项目、日期、金额等多字段信息进行筛选查询； 19. 可对合同进行审批流、用章申请、盖章电子版上传、执行跟踪等全流程管理； 20. 在财务系统及采购系统，可根据合同号、合同类型、预算项目号等字段查询对应合同基本信息、收付款信息、合同发票情况等。 21. 会议管理 22. 组织下各办公楼会议室分时段的统一预订管理； 23. 预订成功后系统对参会人员的统一通知会议信息，并自动添加至参会人工作日历； 24. 会场参会人员移动端签到、表决、问卷及简单互动应用； 25. 会议电子材料分发、会议纪要上传及查询。 26. 公文档案管理 27. 可根据公文预订格式实现编辑套打功能； 28. 上下级公文及函件的上传分类归档、查询、打印； 29. 各组织管理规范、制度、办法的上传及查询； 30. 外部系统对接需求。 31. **▲**任务编辑器 32. 满足团队或组织为某个事件以项目协作的方式做工作计划、以任务的方式安排分解项目工作； 33. 项目组成员跟踪项目任务执行的进展，推进项目的执行，项目问题及时沟通交流，项目组成员按照自己的项目角色清晰查看所负责的项目信息，帮助组织建立清晰一致的目标，形成团队统一的行动方向； 34. 既满足跨团队、灵活小组式、无组织边界的团队项目管理需求，又满足有组织层级，项目任务逐级分解、具有明确管理权限的项目管理要求,有效提升团队执行力和项目管理能力。 35. **▲**电子档案模块 36. 基于团队协作、项目协作、个人工作等文献归纳管理场景下，满足个人学习、分享经验、总结汇报的工作需要，针对不同时期、不同地域、不同成员的各类文档进行统一归档、管理。 37. 在 web 端和移动端都支持常见的图片、word、PPT、Excel、TXT、PDF 等文件的在线预览，满足日常情况下查看文件的业务需求。 38. 支持按照标题关键字进行全文搜索，可快捷准确地查找文件。   （四）系统对接需求   1. **▲**采购及资产管理系统 2. 采购流程与OA流程管理同步，可在OA中处理并回写； 3. 可同步资产采购系统的资产卡片账面信息到固定资产模块，同步必要的核算信息至采购及资产管理系统。 4. **▲**科研项目管理系统 5. OA单点登录科研系统查询项目预算经费支出明细； 6. 与科研处业务系统对接，获取项目立项、项目预算、到款认领、管理费、预算调整等数据进入财务系统； 7. 结合科研系统立项信息，根据规则生成项目经费卡编号，回传科研系统； 8. 向科研系统推送项目余额、预算执行、收支明细、结题统计等数据。   三、**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**  兼容Html5语言，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。移动端适用于安卓及苹果等主流手机操作系统。  **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需求灵活设置安全策略。  **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，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多种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，简化管理员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。包括在项目全生命周期内免费新增部分功能内容、免费调整更新内容、免费完善系统等，均能列出具体的清单。

1、售后服务：系统验收通过后提供完全免费的售后技术服务。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，停机待修时间不得超过 2 天。

2、安保要求：中标供应商负责综合管理信息服务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国家相关部门发布的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，对全员完成不少于二轮培训。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。

6、★缺陷管理：针对本次采购的系统中存在的缺陷，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.综合管理信息服务平台应实现统一身份认证，可与实验室其他相关系统数据对接，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个月内交付验收。

**六、付款条件**

合同签订后预付合同总金额的50%，，用户验收小组验收合格交付使用的15个工作日内支付合同总金额的45%，自验收合格之日起质保期满一年后无遗留问题15个工作日支付5%。

**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，嘉庚实验室资采室向其发出《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，嘉庚实验室资采室和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**（二）磋商程序**

1. 组建谈判小组
   1. 嘉庚实验室资采室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） | 为保障综合管理信息服务平台内各模块及科研、采购等其他实验室系统的对接，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科研、采购系统的对接方案，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)系统针对二级及以上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及以上信息技术服务标准证书（ITSS），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30分钟以内。演示要求如下：   1. 财务功能演示 2. 实现集团化财务政策与制度管理统一化执行监控平台： 3. 将所有组织内成员单位集中在统一的应用会计平台上，通过集团参数设置参数值、参数是否控制下级、参数注释、参数取值范围对成员单位的基础资料进行统一和管控； 4. 通过业务模型向导功能来完成预算应用模型、控制方案的设置，可将预算基础设置中的主体、指标、维度、时间整合生成应用模型； 5. 通过预算桌面集成预算编制、预算审批上报以及预算批复的应用功能。 6. 在预算桌面通过列表的方式显示了各种状态的计划，可选择单个或多个计划进行处理。 7. 支持政府会计制度双功能、双基础核算管理要求，智能触发自动生成对应预算分录及相关报表； 8. 手机端进行报账填报、拍照附件上传、OCR自动识别票据发票验真、查重生成行程明细，带出费用类型、金额，并与差旅标准校验；   每项内容完整演示得1分，最高7分，没有得0分   1. 人力演示 2. 展示社招、校招、内推、猎头、内招、实习生以及海外招聘等七种招聘类型，且每种招聘类型可以自定义业务规则、流程与表单等； 3. 按照简历模板自动简历解析；预设简历筛选条件和打分项； 4. 通过参数设置控制是否集团控制操作，构建统一职务体系、岗位体系; 5. 虚拟组织管理中应包含虚拟组织信息、虚拟组织角色、虚拟组织成员的档案增加、修改、删除、浏览功能； 6. 人员档案可以详细信息人员相关信息如：学习经历、工作经历、培训经历等，以及从进入企业到离职全过程的历史记录，包括任职信息、兼职借用信息、流动情况、履历记录、人员教育培训等进行跟踪管理； 7. 展示自定义考勤项目可以通过：公式计算、手工输入、用户自定义的方式灵活设置； 8. 人力模块与财务模块在同一界面做一体化展示；   每项内容完整演示得1分，最高7分，没有得0分；   1. 协同OA演示 2. 提供协同服务、费控服务、人力自助等功能统一入口； 3. 表单编辑中包含表单设计、流程设计、打印设计功能；表单设计支持拖拉拽展示， 4. 对任务管理编辑进行展示，任务可以关联项目、父任务、设置提醒及上传附件； 5. 任务界面可展示全部任务、已延期、进行中、未开始等状态的任务数量及任务进度； 6. 审批流展示：便捷新增、修改、编辑自定义流程； 7. 审批工作台：按待办、已审批、抄送、我发起四个分不同页签展示 8. 合同管理：根据合同号、合同类型、申请人、部门、项目、日期、金额等多字段信息进行筛选查询；   每项内容完整演示得1分，最高7分，没有得0分；   1. 移动端演示 2. 移动端支持消息、工作圈、工作台、通讯录在首页分页签展示； 3. 通知界面整合审批消息、公告消息、动态消息、考勤中心于一体；   每项内容得2分，最高4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项目全生命周期售后质保技术服务，并能免费新增局部功能内容、免费调整更新内容、免费无条件完善系统，每响应一项得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.承诺中标方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：投标人提供其集团或分支机构自2016年1月1日至开标当日包含财务、人力、OA（至少包含两项）相关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.投标人具有综合管理信息服务平台相关（财务，人事，OA等）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个及以上与本次建设内容相似的系统项目，项目经理须提供2015年1月1日至开标当日由投标人集团及其分支机构缴纳的社会养老保险证明材料，和该项目经理以往实施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，响应人企图影响嘉庚实验室资采室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，嘉庚实验室资采室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