**江苏财会职业学院合同管理系统采购项目**

招标文件

招标人：江苏财会职业学院

2024年7月

目 录

[第一章 招标公告 1](#_Toc13871)

[第二章 投标人须知 3](#_Toc17810)

[第三章 评标办法（综合评估法） 16](#_Toc27986)

[第四章 合同条款及格式 21](#_Toc31423)

[第五章 项目需求 26](#_Toc3760)

[第六章 投标文件格式 1](#_Toc2469)

# 第一章 招标公告

**江苏财会职业学院合同管理系统采购项目**已经批准并具备招标条件，建设资金现已落实。**江苏财会职业学院**(招标人）对本项目进行公开招标。

**一、项目概况**

（1）项目名称：江苏财会职业学院合同管理系统采购项目

（2）交货地点：连云港市新海新区春晖路8号

（3）供货安装期：20日历天

（4）招标范围：提供合同智能审批，提高审批效率；履约：形成对应合同应付应收台账，到期提醒，替换原来线下管理模式；查询：合同归档，支持在线检索合同，提高审计效率；按需制作报表，减少人工统计等，具体详见货物需求。

（5）质量要求及验收标准：合格。

（6）最高限价：9万元整。

**二、投标人资格要求：**

本工程采用资格后审方式，以下条件属于资格审查合格条件：

1、具有独立订立合同的能力；

2、未处于被责令停业、投标资格被取消或者财产被接管、冻结和破产状态；

3、企业没有因骗取中标或者严重违约以及发生重大工程质量、安全生产事故等违法违规问题，被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的；

4、本次招标要求投标人具备独立完成设备（含软件）供货、安装、调试、集成及维护其正常运行的能力；

5、本次招标不接受联合体投标。

6、符合法律、法规规定的其他条件。

**三、其他**

1、有隶属关系（包括控股）或同一法人下属连带关系（包括控股或参股）或相互参股或具有直接管理和被管理关系的母子公司，或法人代表为同一人的两个及以上企业，不得同时参加同一合同段投标，否则其投标均作无效标处理。

2、招标人谢绝挂靠单位参与本项目的投标。如发现挂靠单位报名，将取消其投标资格；如在招投标过程中发现挂靠单位投标并中标的，将取消其中标资格,没收投标保证金。

3、投标文件内容不得失实或弄虚作假，否则按无效标处理，已中标的取消中标资格，并没收投标保证金。

**四、投标报名及招标文件的获取**

1、报名时间及文件获取时间：2024年 07 月17 日 至2024年 07 月 22日 。

2、报名方式：营业执照、授权委托书、

[身份证签字盖章扫描件、报名表、类似业绩（合同）,发送至80148793@qq.com](mailto:身份证签字盖章扫描件、询价报名表发送至80148793@qq.com).

3、招标文件每套售价为0元，售后不退。

**五. 投标截止时间**

投标截止时间：2024年08月07日10时00分

投标文件接收地点：连云港市海州区春晖路8号江苏财会职业学院图书馆115室。

**六、联系方式**

招标人：江苏财会职业学院

招标人联系人：陈老师

招标人联系电话：0518-85899733

**附件：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **报 名 表**  日期: 年 月 日 | | | |
| 项目名称 |  | | |
| 询价供应商名称 |  | 所投标段 |  |
| 询价供应商地址 |  | 邮 编 |  |
| 联系人 |  | 手 机 |  |
| 电子信箱 |  | 传 真 |  |
| 报名截止时间 | 2024年07月 22 日下午16：00 止 | | |
| 备注:    单位盖章: | | | |

**说明:** 1.供应商在2024年 07 月22 日下午16：00 之前将本表递交采购联系人处视为已报名。如果供应商未能按时递交本表，导致不能及时得到相关修改澄清等信息，后果自负。

# 第二章 投标人须知

投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1.1.1 | 招标人 | 名称：江苏财会职业学院  地址：连云港市新海新区春晖路8号  联系人：陈老师  联系方式：0518-85899733 |
| 1.1.2 | 项目名称 | 江苏财会职业学院合同管理系统采购项目 |
| 1.2.1 | 资金来源 | 自筹 |
| 1.2.2 | 出资比例 | 100% |
| 1.2.3 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 招标范围 | 江苏财会职业学院合同管理系统采购项目，本次业务系统建设主要分为提供合同智能审批，提高审批效率；履约：形成对应合同应付应收台账，到期提醒，替换原来线下管理模式；查询：合同归档，支持在线检索合同，提高审计效率；按需制作报表，减少人工统计等，具体详见货物需求。 |
| 1.3.2 | 供货安装期 | 20日历天 |
| 1.3.3 | 交货地点 | 连云港市 |
| 1.3.4 | 质量要求及验收标准 | 合格 |
| 1.4.1 | 投标人资格要求 | 详见招标公告 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | 投标人自行踏勘 |
| 1.10 | 标预备会 | ■不召开 |
| 1.11 | 偏离 | 不允许 负偏离 |
| 2.1.1 | 构成招标文件的其它材料 | 图纸、技术标准及要求 |
| 3.1.1 | 投标文件的组成 | 详见第六章 投标文件格式 |
| 3.1.3 | 须提交核验的原件材料 | 本工程采用资格后审方式，开标时须提供下列资料（未按要求提供资料资格审查不通过）：  ①投标代理人的授权委托书原件；  ②投标人的营业执照复印件加盖公章；  ③其它投标人认为需提供的相关资料。  投标文件递交截止时间前，投标人须递交上述资料供评标时审查，未按要求递交的视为资格审查不合格，招标人将否决其投标。  注：上述资料须放在投标文件中，并标明页码便于查找。 |
| 3.2.1 | 最高投标限价 | **本项目最高限价为9万元。投标单位不得超过最高限价，否则作为无效标处理。** |
| 3.3.1 | 投标有效期 | **60**日（从投标截止之日算起） |
|  | 投标保证金 | 无 |
| 3.4.1 |
| 3.6 | 是否允许递交备选投标方案 | ■不允许 |
| 3.7.4 | 投标文件数量 | 1、提供一正四副5份书面投标文件；  2、投标人须自备u盘一套。 |
| 3.7.5 | 投标文件装订要求 | 书面投标文件打印胶装生成，封面上标明正、副本，加盖法人公章，法定代表人（或授权委托人）签字或盖章 |
| 3.7.6 | 封套上写明 | 项目名称：  招标人名称：  投标人名称： |
| 4.2.1 | 投标截止时间 | 2024年08月07日10时00分 |
| 4.2.3 | 递交投标文件地点 | 江苏财会职业学院图书馆115 |
| 4.2.3 | 是否退还投标文件 | ■否 |
| 5.1 | 开标时间和地点 | 开标时间：同投标截止时间  开标地点：同递交投标文件地点 |
| 8.1 | 是否授权评标委员会  确定中标人 | □是  否评标委员会完成评标后，向招标人推荐1-3名有排序的中标候选人。 |
| 10. 需要补充的其他内容 | | |
| 10 | 其它 | 1、未注明使用何种语言和币种的，以中文和人民币为准。 |

## 1.总则

### 1.1 项目概况

1.1.1根据有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3本招标项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4本招标项目名称：见投标人须知前附表。

### 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

### 1.3招标范围、交货期或工期和质量要求

1.3.1本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2本招标项目的交货期或工期：见投标人须知前附表。

1.3.3本招标项目的交货地点：见投标人须知前附表。

1.3.4本招标项目的质量要求及验收标准：见投标人须知前附表。

### 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备的资格要求见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.4.1项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或加入其他联合体在同一标段中参加投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

（1）为招标人的附属机构（单位）；

（2）为本标段前期准备提供设计或咨询服务的，但两阶段招标的除外；

（3）为本标段的监理人；

（4）为本标段的代建人；

（5）为本标段提供招标代理服务的；

（6）与本标段的监理人或代建人或招标代理机构的单位负责人为同一个人的；

（7）与本标段的监理人或代建人或招标代理机构相互控股或参股的；

（8）与本标段的其他申请人的单位负责人为同一个人的；

（9）与本标段的其他申请人之间存在控股、管理关系或母公司、全资子公司关系的；

（10）法律法规规定的其他情形。

### 1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场（本项目不组织踏勘现场，投标人可自行勘察）

1.9.1招标人不组织投标人踏勘现场，投标人可以自行对工程施工现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的所有资料。施工现场的联系方式见须知前附表。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人向投标人提供的有关施工现场的资料和数据是招标人现有的能使投标人利用的资料。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

### 1.10 投标预备会（本项目不召开）

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问颗的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

### 1.11 偏离

投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

2.招标文件

### 2.1招标文件组成

2.1.1 本招标文件包括：

（1）招标公告；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）项目需求；

（6）投标文件格式；

（7）投标人须知前附表规定的其他材料。

2.1.2根据本章第1.10款、第2.2款和第2.3款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当招标文件相互之间发生矛盾时，以后发出的文件为准。

### 2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在获取招标文件2 日内以书面形式提出，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将投标截止时间15天前以通过电子版文件形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，且澄清内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。澄清内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用，逾期的疑问将有可能被拒绝解答，由此造成的损失投标人自负，对招标文件有异议的，应当在投标截止时间15日前提出，招标人应当在收到异议之日起三日内做出答复，做出答复前应当暂停招标投标活动。

2.2.3投标人对招标人提供的招标文件做出的推论、解释和结论，招标人概不负责，投标人对于招标文件的任何推论和误解以及招标人对有关问题的口头解释所造成的后果，均有投标人自负。

2.2.4投标人应认真审技术要求中的技术参数及要求，如发现其中技术参数有误或要求不合理或对招标文件有异议，均应在投标截止时间3日前以书面形式告知招标人，招标人对已发出的招标文件需要进行澄清或修改的，应以通过电子版文件形式告知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，逾期的澄清要求将不被接受。

### 2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标文件发出后，在投标文件递交截止时间前，无论出于何种原因，招标人均可以以补充通知的方式修改招标文件。招标人可以对已发出的资格预审文件或者招标文件进行必要的澄清和修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在提交投标截止时间至少15日前，通过电子版文件形式给所有获得招标文件的潜在投标人，不足15日的，招标人应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.3.2 招标文件的修改将通过电子版文件形式给所有获得招标文件的投标人，投标人应及时关注邮箱信息，如关注不及时，造成后果自行承担。

2.3.3 招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改的补充通知内容互相矛盾时，以最后发出的招标文件澄清（答疑）纪要或招标文件修改的补充通知为准。

2.3.4招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改的补充通知应在投标截止时间前通过电子版文件形式通知所有投标人。为使投标人在编制投标文件时，将澄清（答疑）纪要、补充通知修改的内容考虑进去，招标人可以延长投标截止时间（延长时间在补充通知中写明）。

3.投标文件

### 3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件的组成见投标人须知前附表。

3.1.2 第六章“投标文件格式”要求提供相关证明材料的复印件作为附件的，投标人应按要求在投标文件中提供相应材料，否则不予认可。

3.1.3 投标人应按投标人须知前附表的规定提供相关证明材料的原件，用于现场核验，否则不予认可。

### 3.2 投标报价

3.2.1招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价见投标人须知前附表。

3.2.2投标报价

3.2.2.1本项目按固定单价进行报价，结算时按招标人确认实际采购的数量进行结算。

**固定单价包括（但不仅限于）：清单中包含所有项目的费用、包装费、运杂费（运抵现场）、卸货费、现场保管费、运输保险费、调试费、对招标方操作、维护人员培训费、性能介绍、售后服务、利润、各项有关规费、税金和政策性规定费用及投标人确认为需要的其它费用及不可预见费用等，直至交付至招标人使用时所需要的各种费用（包含所有隐含的内容）。**

3.2.2.2**招标文件和招标人提供的技术资料和要求是对该工程的最低限度的技术要求，并未对一切技术细节作出规定也未充分引述有关标准的条文。**招标人不完全保证招标文件中对技术要求阐述的准确性和完全性，投标人对招标人提供的技术资料和要求作出的任何推论，误解以及招标人的有关人员口头描述所造成的后果招标人概不负责。投标人需要对招标人提供的技术资料和要求进行完善，完善的地方要充分说明理由。

3.2.2.3投标人的所有材料必须严格按照国家规范要求采购。承包人不得购买伪劣产品或以旧充新、以次充好、掺杂使假。在供货、调试、验收过程中，如发现有漏项、缺件、卖方应无条件、无偿补齐，所发生的一切费用，视为已包含在投标人的投标报价之中，并且不因此而影响交付招标使用的时间。

3.2.2.4投标报价其它要求：

①投标人应根据招标文件要求及充分考虑运输条件，在投标报价时应充分考虑供货的市场风险、政策性风险等计入单价报价，结算时固定单价不再调整。

②根据国家相关规定，凡要求投标人办理手续（包括投标和中标后供货的各种手续）均由投标人自行办理并承担相关费用。

③投标人应对招标人提供的技术资料和招标文件中有关技术要求进行符合国家、行业规范标准要求的审核，同时根据招标文件及技术要求编制出所供设备的规格、型号、数量及伴随服务，相关费用考虑到投标报价中。

④投标人在供货上按照招标文件规定的商务条件和技术要求进行报价，如投标人作出偏离，应在《偏离表》中列出，并提供由于偏离所引起的价格差异。未提供偏离的视同完全接受招标人的所有技术、商务条款。

### 3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表第3.3.1条规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人应通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

### 3.4 投标保证金

3.4.1 投标人应按投标人须知前附表规定的金额和形式从投标企业的法人基本存款账户缴纳投标保证金。投标保证金应当在投标截止时间前进入投标人须知前附表规定的缴纳账户。投标保证金的核查方式见投标人须知前附表。

3.4.2 投标人不按本章第3.4.1项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 招标人最迟应当在书面合同签订后5日内向中标人和未中标的投标人退还投标保证金。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标截止后投标人撤销投标文件的。

（2）中标人无正当理由不与招标人订立合同；在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的。

（3）标中、标后被发现存在出借（挂靠）营业执照、提供虚假承诺等违法违规行为。

### 3.5 资格审查资料

投标人在编制投标文件时，应按照本章3.1的要求提供资料。

### 3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得提交备选投标方案。允许投标人提交备选投标方案的，只有中标候选人的投标人，其所提交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标候选人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

### 3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。

3.7.3 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.7.4 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见投标人须知前附表规定。

4.投标

**4.1 投标文件的密封和标记**

4.1.1投标人应将投标文件、u盘密封递交，并在封套的封口处加盖投标单位公章。

4.1.2投标人应将投标文件清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件的密封袋上写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3未按要求密封的投标文件，招标人应予拒收。

**4.2 投标文件的递交**

4.2.1 投标人应在本章规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：开标前专人送达，送达地址见前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

**4.3 投标文件的修改与撤回**

4.3.1投标截止时间之前，投标人可对所提交的投标文件进行修改或撤回，但所提交的修改或撤回通知必须按招标文件的规定进行编制和提交。投标截止时间后，投标人不得修改或撤回投标文件。。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第3.7.2 项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3 条、第4 条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

4.3.4 投标截止时间：

投标单位须在前附表中规定的投标文件递交截止时间前将投标文件递交给招标人。

在投标截止时间之后递交的投标文件将被拒绝。

4.3.5 投标截止时间后，招标人收到的投标文件少于3家的，招标人将依法重新组织招标。

4.3.6 其他说明：投标人的替代方案：投标人的任何替代方案将不予考虑。

**4.4 不予接收的投标文件**

4.4.1未按本章第4.1.1款规定密封的投标文件，招标人不予接收。

4.4.2逾期送达或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予接收。

5.开标

**5.1 开标时间和地点**

招标人在投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，由招标人主持，邀请所有投标人的代表参加。

**5.2 开标程序**

主持人按下列程序进行开标：

（1）接收投标文件；

（2）投标文件密封性检查并签字确认；

（3）招标人唱标；

（4）投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

（5）开标结束。

**5.3 开标异议**

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

6.评标

### 6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

### 6.2评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

### 6.4 多个标段推荐中标候选人顺序

见投标人须知前附表

7.评标结果公示

7.1 招标人在收到评标报告之日起3日内，在招标公告相同的发布媒介上对评标结果进行公示，公示期不少于3日。

7.2 投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在评标结果公示期间向招标人提出异议。招标人自收到异议之日起3日内作出答复，并在作出答复前暂停招标投标活动。

8.合同授予

8.1 定标方式

评标委员会完成评标后，应向招标人推荐3名有排序的中标候选人。招标人应确定排名第一位的中标候选人为中标人，如中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

8.2中标人公告及中标通知

招标人在本招标文件规定的投标有效期内将中标人名称、中标价和项目负责人在与招标公告相同的发布媒介上予以公告，并以书面形式向中标人发出中标通知书。

8.3 签订合同

8.3.1招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.3.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

9.纪律和监督

### 9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公众利益或者他人合法权益。

### 9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

### 9.5异议与投诉

异议时未提出的事项，投诉时不予受理；异议、投诉的提出及后续处理须由投标人投标时确定的授权委托代表（必须是投标项目负责人）全程参与，转委托无效。

10. 招标人需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

# 第三章 评标办法（综合评估法）

## 评标办法前附表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | | **评审因素** | **评审标准** |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 投标人名称 | 投标人名称与营业执照一致；不一致的，有有效证明材料 |
| 投标文件签字盖章 | 加盖投标人公章和企业法定代表人（或企业法定代表人委托代理人）印章（或签字）。如投标函加盖企业法定代表人委托代理人印章（或签字）的，委托代理人有合法、有效的委托书（原件） |
| 投标文件的组成 | 符合第二章“投标人须知”第3.1.1项规定 |
| 投标文件及报价唯一 | 只能有一个投标文件及有效报价（招标文件要求提交备选投标的除外） |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 营业执照 | 具备有效的营业执照 |
| 联合体投标人 | 符合招标文件规定 |
| 其他 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定 |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 投标内容 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.1项规定 |
| 交货期或交付使用期 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.2 项规定 |
| 质量要求 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.4 项规定 |
| 投标保证金 | 符合第二章“投标人须知”第3.4.1 项规定 |
| 投标项目 | 符合第五章“项目需求”给出的范围及数量 |
| 其他 | 无本章3.2.3所列情形之一 |
| 2.2.1 | | 分值构成  (总分100分) | 投标报价：40分 技术响应：30分  商务响应：30分 |
| 2.2.2 | | 评标基准价计算方法 | 经评委会一致认定满足招标文件要求且各有效投标报价的最低价为评标基准价； |
| **条款号** | | **评分因素** | **评分标准** |
| 2.2.3  (1) | 投标报价  （40）分 | 投标报价与评标基准价 | 价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分40分，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价／投标报价)×40。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。 |
| 2.2.3  (2) | 技术响应  （30分） | 投标文件要求响应情况  （30分） | 根据招标文件要求响应偏离情况酌情打分。  1.完全满足招标文件要求的得30分，最低得0分。  2.投标货物的技术指标或功能每有一条（▲）三角号技术指标或功能不满足扣3分(须提供系统截图并加盖投标人公章)。 |
| 2.2.3  (3) | 商务响应  （30分） | 履约能力  （8分） | 1、供应商具有软件成熟度CMMIL5的得2分，CMMIL4及以下的得1分。  2、供应商具有信息系统建设和服务能力等级证书（CS4级）及以上的得2分，CS3级及以下的得1分。  3、供应商具有信息技术服务运行维护标准符合性（ITSS）二级以上证书的得2分；三级及以下的得1分。  4、供应商具有质量管理体系认证资质证书的得2分；没有不得分。  响应文件提供相关证书、证明复印件、扫描件或电子件加盖磋商供应商公章，单项以最高分计，不重复得分。 |
| 实施人员资质  （3分） | 供应商拟派本项目实施团队，具有如下资质认证（可一人多证）：  1、信息系统项目管理师；  2、国家级安全测评中心提供的信息安全专业人员证书(CISP/CISE)；  3、软件设计师。  以上每项得1分，最高得3分。  响应文件提供实施团队名单，附相关证书、证明复印件、扫描件或电子件，同时提供2023年以来任意一个月由磋商供应商为其缴纳社保证明，否则不得分。 |
| 业绩  （2分） | 供应商自2021年1月1日以来（以合同签订日期为准），具有同类项目业绩案例，响应文件同时提供中标通知书、合同关键页和验收报告复印件、扫描件或电子件加盖供应商公章，每提供1项得1分，最多得2分。 |
| 知识产权  （6分） | 供应商或者软件研发商具有合同管理平台著作权，知识产权管理体系认证证书；响应文件提供相关证书复印件、扫描件或电子件提供一份得3分，最高得6分。 |
| 设计方案  （6分） | 响应文件提供详细设计方案，评价方案先进性、可靠性、安全性以及满足合同管理功能管理、用户体验等内容。方案科学合理，满足要求的得5-6分；比较合理，基本满足要求的得3-4分；可行性一般的得1-2分；未见阐述不得分。 |
| 售后服务方案  （5分） | 根据供应商针对本项目提供的便捷化服务方案、响应时间、服务承诺等进行评审。科学合理，满足要求的得4-5分；比较合理，基本满足要求的得2-3分；合理性一般的得1分；未见阐述不得分。 |

## 1 评标方法

## 本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人自行确定。

## 2 评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

### 2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成：见评标办法前附表；

2.2.2 评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 评分标准：见评标办法前附表；

## 3 评标程序

### 3.1 评标准备

3.1.1 评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到证明其出席。

3.1.2 评标委员会成员首先推选一名评标委员会负责人，负责评标活动的组织领导工作。

3.1.3 招标人或招标代理机构应向评标委员会提供评标所需的信息和数据。评标委员会负责人应组织评标委员会成员认真研究招标文件，未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

### 3.2 初步评审

3.2.1评标委员会依据本章第2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。

3.2.2投标文件不符合本章第2.1款评审标准的，属于重大偏差，视为未能对招标文件作出实质性响应，应当作为无效投标予以否决。

3.2.3投标文件有下列情况之一的，视为未能对招标文件作出实质性响应：

**（1）投标文件中的投标函未加盖投标人的公章；**

**（2）投标文件中的投标函无企业法定代表人（或企业法定代表人委托代理人）印章（或签字）的；**

**（3）如投标函由企业法定代表人委托代理人加盖印章（或签字）的，企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书（原件）的；**

**（4）投标人资格条件不符合国家有关规定或招标文件要求的；**

**（5）开标现场投标人授权代表与投标文件中授权委托人不是同一人的；**

**（6）组成联合体投标未提供联合体各方共同投标协议的；**

**（7）在同一招标项目中，联合体成员以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的；**

**（8）投标人名称与资格预审时不一致且未提供有效证明的；**

**（9）投标文件不满足招标文件技术规格中加注****星号（"**★**"）的主要参数要求或加注星号（"**★**"）的主要参数无技术资料支持的；**

**（10）投标文件技术规格中一般参数超出招标文件允许偏离的最大范围或最高项数的；**

**（11）投标报价低于成本或者高于招标文件设定的折扣率上限的；**

**（12）投标文件的组成不符合招标文件要求的；**

**（13）投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标货物报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；**

**（14）与招标文件提供的货物清单中的清单数量不相同的；**

**（15）未按招标文件要求提供投标保证金的；**

**（16）投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限的；**

**（17）明显不符合技术规范、技术标准的要求的；**

**（18）投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合招标文件的要求的；**

**（19）投标文件提出的项目验收、计量、价款结算和支付办法不能满足招标文件要求或招标人不能接受；**

**（20）不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况的；**

**（21）以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；**

**（22）未按招标文件提供承诺书格式承诺的；**

**（23）不符合招标文件有关暗标要求的；**

**（24）投标人拒绝招标人推荐品牌书面承诺的。**

3.2.4 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。

(1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2.5 凡招标文件未明确标明无效标条款的，评标委员会不得作为判定无效投标的依据。

### 3.3投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.4.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

### 3.4 推荐中标候选人或直接确定中标人

3.5.1 除投标人须知前附表授权直接确定中标人外，评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则:

(1)评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并根据投标人须知前附表规定的中标候选人数量，将排序在前的投标人推荐为中标候选人。

(2)如果评标委员会根据本章的规定作无效标处理后，有效投标不足三个，且少于投标人须知前附表规定的中标候选人数量的，则评标委员会可以将所有有效投标按最终得分由高至低的次序作为中标候选人向招标人推荐。如果因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标。

3.5.2 投标人须知前附表授权评标委员会直接确定中标人的，评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并确定排名第一的投标人为中标人。

### 3.5 提交评标报告

评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

# 第四章 合同条款及格式

**合同**

**合同编号：**

**采 购 人：**

**供 应 商：**

**日 期： 年 月 日**

采购人（招标人）：

供应商（中标人）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》及有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，为规范合同当事人的交易行为，保护合同双方的合法权益，保证产品质量和工程建设正常进行，经甲、乙双方协商一致，订立本合同。

**第一条 乙方根据甲方需求提供下列货物：**

1、项目名称：

2、标的、数量、价款

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 功能模块 | 功能描述 | 数量 | 单位 | 全费用综合单价（元） | 合价  （元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | 大写：人民币  ￥：万元 | | | | | | |

第二条 本项目按固定单价进行报价，结算时按招标人确认实际采购的数量进行结算。固定单价包括（但不仅限于）：清单中包含所有项目的费用、包装费、运杂费（运抵现场）、卸货费、现场保管费、运输保险费、调试费、对招标方操作、维护人员培训费、性能介绍、售后服务、利润、各项有关规费、税金和政策性规定费用及投标人确认为需要的其它费用及不可预见费用等，直至交付至招标人使用时所需要的各种费用（包含所有隐含的内容）。

本合同总价款还包含乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用。

本合同为固定单价合同。

**第三条 款项支付**

（1）项目验收合格后，经审计付至审计后项目总金额的95%；

（2）余款在质保期满后一次性付清（无息）。

**注：付款须提供等额发票。**

**第四条 组成本合同的有关文件**

下列关于采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）乙方提供的投标文件(报价单)；

（2）技术规格偏离表；

（3）服务承诺；

（4）甲乙双方商定的其他文件。

**第五条 质量保证**

1、乙方所提供的货物，若技术性能无特殊说明，则按生产企业或国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

2、乙方应保证货物是全新、未使用过的原装合格正品，并完全符合生产企业或国家规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其提供的货物在正确、正常使用和保养条件下，在其使用寿命内具有良好的性能。货物验收后，在质量保证期内，乙方应对由于设计、工艺或材料的缺陷所发生的任何不足或故障负责，所需费用由乙方承担。

3、甲方有权对进场的货物进行现场随机抽检，若抽检结果不合格，则认定该批次设备不合格，由乙方承担检测费用及由此造成的全部责任和损失；若抽检结果合格，由甲方承担检测费用。

4、货物最终验收后，在质量保证期内，乙方应对由于设计、工艺或材料缺陷而发生任何不足或故障负责，费用由乙方负担，乙方或其指定的协议供货服务机构在收到通知后，应在质量保证期内免费维修、更换有缺陷的货物或部件及提供服务。如果在质量保证期内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

**第六条 交货、工期和验收**

**本项目的供货期为： 天**

1、合同签订生效之日起，乙方应合理安排及优化货物组织计划。按甲方指定时间交货，在不影响施工进度的情况下，乙方在约定工期之前确保供货。

2、乙方应按照本合同约定，负责免费将货物直接送至甲方指定地点。乙方交付的货物应当完全符合本合同所规定的货物、数量和规格要求。 乙方提供的货物不符合合同规定的，甲方有权拒收货物，由此引起的风险，由乙方承担。

3、甲方应当在到货后三日内对货物进行验收确认。验收内容包括：型号、规格、数量、外观质量、及货物包装是否完好。验收合格后甲方应在验收记录上签字盖章。

4、乙方应在交付货物时向甲方提供货物的使用说明及相关的资料。

5、货物的质量和规格与协议供货合同相符，甲方应及时填写验收表；如果货物的质量规格与协议供货合同规定不符，或在质量保证期内发现货物是有缺陷的，包括潜在缺陷或使用不符合要求的材料，甲方应报请法定检验机构进行检查，并有权凭其出具的检验报告向乙方提出索赔。

**第七条 伴随服务／售后服务**

1、乙方应按照国家有关法律法规规章和“三包”规定以及合同所附的“服务承诺”提供服务。

2、 所有货物保修服务方式均为乙方上门保修，由乙方派员到货物使用现场维修，所产生的一切费用由乙方承担。

3、本项目质保期为 三 年。

4、三年质保期服务结束后，终身提供免费咨询指导，如有增加、更改系统功能的需求，双方协商议价并另行签订合同。

**第八条 运输方式及到达和费用负担**

提供产品及相关辅材以并开具国家正规税票等所有费用，由乙方负责。

**第九条 货款支付程序**

本合同项下所有款项均在乙方货物交付产品后，经甲方验收合格后持验收单并提交以下单据后按合同约定的付款方式支付货款。

（1） 经乙方盖章确认的发票原件、复印件，完税证明复印件；

（2） 经甲方确认的验收单据或相关证明及本合同。

**第十条　违约责任**

1、乙方逾期交付货物的或逾期完成的，每逾期1天，甲方有权从应支付给乙方的合同价款中扣除逾期交货部分货款总额的５‰的违约金。如乙方逾期交货达10天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

2、乙方所交付的货物品种、型号、规格不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付货款总额5%的违约金。若被查出所供货物或其部件是假冒伪劣产品的，乙方除无条件退货或换货外，还将视情节轻重从甲方应付给乙方的合同价款中扣除壹万元以下的违约金。

3、在质量保证期内，如经乙方一次维修或更换，货物仍不能达到合同约定的质量标准，甲方有权退货，乙方应退回全部货款，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

4、乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务/售后服务的，应按合同总价款的1%向甲方承担违约责任。

5、非经另一方的事先书面许可,任何一方不得将本合同项下的权利与义务转让或移交给任何其他第三方。

**第十一条 争议的解决**

1、因货物的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取向合同履行地的人民法院诉讼解决。。

**第十二条 合同份数及生效**

本合同一式六份，双方签字、盖章后正式生效。甲乙方各执两份，其余分送相关单位备案。

甲方（盖章） 乙方（盖章）

法定代表或委托代理人： 法定代表或委托代理人：

地址： 地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话： 电话：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

# 第五章 项目需求

1. 建设目标以及原则

1.建设目标：

1.1建立合同的全生命周期的管理，加强合同履行的管理，加强风险防范，提升我校合同的整体管理水平；

1.2全校共用一套合同管理平台，达到制度统一、规则一致、业务合规、流程规范；

1.3合同履行数据直观展示及预警提示，提升合同履约质量，保护我校资金安全；

1.4根据合同条款，实时生成各月资金支付计划报表，提升资金预测准确度和便捷度；

1.5多维度数据的报表对比分析，助力我校战略决策；

2.建设原则：

2.1通过合同管理平台的实施，重新梳理、优化业务审批流程，达到业务合理、简化，简便操作，减少不必要的流程和节点，提升效能。

2.2强化“审批合规性”、“过程跟踪”、“风险控制”，在系统设计和项目实施中，是需要重点关注的方面。

2.3需充分考虑我校大部分合同履行周期长，可变因素多的特点，设计和打造符合我校业务特点的合同系统。

2.4资源复用的最大化，充分调研审计、院办、财务等部门的业务需求，做到需求完整，功能完备，适用范围广，一次建设，长期受用。

2.5做好与其它系统衔接和集成，充分调研需求，实现与办公系统、统一门户等各相关系统对接和数据交互。

1. 项目建设要求

### 2.1总体技术要求

**（一）高效稳定性**

1. 操作响应速度

1.1客户端（含计算机及移动客户端）打开操作界面、保存数据等基本操作平均响应时间（除报表统计、数据导入等涉及大量数据的操作外）不超过3秒。

* 1. 报表和图表生成时间不超过30秒。

1. 数据导入速度，通过EXCEL格式文件大批量数据，导入时间每千条不超过30秒。
2. 并发性能，支持500名以上用户并发使用，同时达到以上性能指标。
3. 稳定性能：除硬件及操作系统故障外，应用服务应稳定运行；系统长期稳定运行，不出现异常及明显的功能缺陷；数据库长期稳定运行，提供关于存储空间规划、数据维护、备份/恢复等完整的数据库管理方案。

**（二）开放性**

1. 符合SOA体系架构标准，系统可以WebService、API等标准接口形式开放基本服务，支持JAVA开发语言的接口调用。
2. 应用服务可同时支持多种异构数据源。如ORACLE、SQL SERVER、MySQL、XML等。
3. **可扩展性**

1.随着业务优化发展，系统必须具备良好的后期扩展能力，横行扩展方面支持更多的用户接入、更大的应用负荷，纵向扩展要确保技术的持续升级能力，提供更为完善后期维护服务。

2.系统提供面向系统管理人员的配置平台。提供系统表单配置、报表配置、流程配置、建模配置等功能，并集成完善的发布平台，便于系统管理人员调整和扩充系统应用。配置平台要求图形化，各项配置采用拖拽式操作即可完成基础流程开发和应用。

1. **易操作性**

1.各模块统一的录入、查询等操作风格及界面布局风格，可以有效减少业务人员熟悉系统的时间及增加操作便利性。

2.对于一笔业务中的一项数据应只需一次录入。例如，合同总金额在表单头录入后，可直接在合同文本对应位置生成相应文本（含大小写），不需要在文本中再次录入。

3.功能菜单、操作界面布局简洁易用，尽量从用户使用便捷角度出发设计人机界面，符合信创标准，信息检索时可以表单所有字段模糊查询或通过输入汉语简拼快速检索到结果。

4.为了方便查询合同、项目、供应商、客户等与之关键的所有数据（不切换界面输入关键字查询）。比如根据合同查看预计进度、实际进度、结款安排、实际付款、发票结算、合同异常、合同评价、合同归档等。

5.为了方便快捷数据录入，进入合同、项目等模块时可以录入与之相关的数据。比如进入合同浏览页面时，可以点击某链接进入结款安排页面且不能再输入合同编号、合同名称等信息。

6.手机、平板等移动平台界面清晰、美观，信息简明扼要，操作指示明确，字体、操作按钮大小合理，便于用户触屏操作。

▲7.控制错误录入

系统能检查录入字段类型，对于数字类型字段，应不允许用户输入文字或符号。

可自动检查总金额与金额明细之和是否相等。

可自动根据输入的小写数字生成对应大写数字，杜绝人为输入错误。

**（五）可运维性**

1. 提供完善的系统运维工具，能够对于登录行为、后端操作行为提供完整日志，能够独立监控服务器运行状况，能够提供智能升级功能。

### 2.2安全性要求

1. 信息系统中的敏感数据以密文方式存储。
2. 对用户操作能够进行记录形成日志，日志支持外部发送。
3. 系统具备登录规则配置（密码复杂度、登录失败限制、防暴力破解【针对互联网系统】、双因素登录认证、会话失效机制）；
4. 支持用户权限分离；支持三权分立（用户、管理员、审计员）；支持职责授权。
5. 密码算法考虑性能及安全性，有条件情况下考虑国密算法。
6. 项目建设内容

### 3.1合同管理环境搭建

1. 供应商应结合我校发展速度推荐本系统的硬件配置方案，包括分布图，各硬件配置（含主机、存储等）所需资源和数量，提供设备配置清单等，并提出运行本系统所需要的网络带宽建议。
2. 可根据我校的用户数变化，灵活的进行系统部署及扩展，例如增加服务器数量、采用虚拟化技术、集群技术，提高系统性能。支持市面各种主流的操作系统，如Windows、linux、国产操作系统等，各种主流的数据库，如mysql、oracle、国产数据库等，各种主流的中间件，如resin、was、国产中间件等。
3. 其他中间件软件、辅助软件产品和版本的配置建议。

### 3.2合同管理功能构建

1.相对方管理

1.1 建立合同管理系统相对方数据库，支持导入现有的相对方（客户/供应商）基本信息，支持新建相对方通过合同管理系统进行。

2.合同拟定

2.1 合同表单信息包括但不限于：合同编号、合同分类、合同名称、合同相对方、相对方开户银行、相对方帐号、约定款项明细、合同经办人、经办部门、提交日期、签订日期、开始日期、终止日期、合同签约金额、合同状态、合同标的、自定义属性和备注等信息，能够灵活的添加调整，能够按照领导的权限，显示相应的表单字段。

2.2 能够支持套用模板生成合同、使用对方合同。

2.3 建立合同模板库，支持不同合同类型：各类采购合同、产品销售合同、工程项目合同、租赁合同等；能够实现合同模板套用生成合同正文功能。

2.4 使用对方合同时如为word版支持附件上传，非word版支持以附件形式上传合同扫描件进行审批。

2.5 合同表单能以Excel形式导出/打印，表单应根据公司的实际情况设定，如合同表单样式调整，届时需要系统能够快速响应变化，保障系统正常运行。

3.合同审批

3.1 应可以根据我校统一规定设定合同的审批程序，实现跨部门、跨学院的线上审批。

3.2 建立涵盖全校的审批权限，通过流程配置表，管理部门可根据需要维护、修改流程，而不影响系统的正常使用。

3.3 应实现意见保存、历史流程导入等功能，根据合同管理实际审批会签过程的要求对功能进行设定。

▲3.4 支持不同的逻辑条件，如：根据不同的条件设置不同的转向节点，如根据合同类型，转向不同的业务部门。根据合同金额转向不同的审批人。

3.5 固定必要审核部门，合同承办部门、财务部门、合同管理部门必须为审核节点。

3.6 可灵活设置流程返回的节点，如：退回发起人或某一指定节点。

3.7 可以设置各级审批人查看不同的表单内容，以及是否可以修改合同表单数据、合同文本。

3.8 可以配置外聘律师参与合同磋商，能够实现对于外部资源的身份认证。

3.9 提示合同的审批情况：如已发起、审批中、审批完成，方便跟踪。

3.10 可以对审批时间进行统一设置，系统需显示每一个审批步骤的实际完成时间及合同完成审批的总时间，超出审批时间的系统需进行提醒。

3.11 能够根据合同各类型、金额按照审批规则自动预判后续审批领导，便于跟踪，提高效率。

4.合同签订

4.1 能够独立设定印章管理员，电子合同经最终审批人审批完成后，返回合同承办人处，并自动给印章管理员发送提醒。

4.2支持纸质合同签署扫描上传，支持电子合同签章。

4.3合同水印，支持水印功能，可自由定义水印显示内容。

5.合同履行跟踪

5.1 合同履行正常跟踪，能够通过合同个卡片统一显示合同的状态、执行进度、收付款、发票情况等履行数据。

5.2 从合同合同履行异常跟踪，异常情况包括：合同变更、合同中止、合同超期、合同纠纷等。可以自定义合同异常的审批流程，打通合同承办部门、协同部门以及财务等部门信息。

5.3 项目类合同变更，可以由项目负责人从项目系统调用合同表单发起，需要能够提供项目基本信息、进度情况、现场照片、视频、文件等信息，作为后续项目履行情况的评估依据，防范潜在的风险。

▲6.收/付款管理

6.1 包括收/付款列表、排序、查询、状态、合同信息、导出等。

6.2 对状态为执行的合同，合同承办人员可以直接通过合同卡片提出付款申请，在系统中生成付款审批单，审批单应包含付款基本信息、合同编号、付款计划、实际付款等。

6.3 对原合同审批表单中的数据，系统应根据经审批通过后的合同表单自动填入付款审批单中，不允许合同承办人员手动填写。

6.4 对与合同相关的付款，必须按照系统生成的付款审批单进行付款审批流程，财务部门应按照经审批的接受格式化付款审批单进行款项支付。

6.5 支持一次付多个合同的钱。与合同相关的付款必须关联合同，可以关联一个，也可以关联多个，关联比例可以在提出付款申请时设定。付款审批单应显示关联合同，和各合同的支付金额和比例。

6.6 财务人员可在财务系统中根据付款审批单上的合同编号查询相关合同的付款进度和其他相关信息，防止未按合同约定的超付款项的发生。

6.7 财务部门通过财务系统的付款后，点击合同管理信息系统发送的付款确认通知，确认已付款。实际付款信息返回合同管理系统中，并归集到关联合同中。

6.8 实现对收付款的便捷统计查询，可以按照收付等灵活配置收付情况台账，并提供关键词查询、模糊查询等功能，能够通过时间、金额、项目等快速定位合同。

▲7.风险预警管理

7.1 能够对于财务法务审核要求形成自动预审功能，合同管理部门可以根据实际情况对合同进行风险分析，判定异常合同，并给予升级审批、停止审批等操作。

7.2 能够提供自定义的合同风险项目设定，对于合同延期、付款逾期、发票逾期等等多种状况按照自定义风险设定进行预警。

▲8.查询统计分析

8.1 能够提供合同报表配置平台，能够对接合同多个模块，以及对接异构财务、项目、采购模块等。

8.2 能够提供基本的合同签署报表、执行报表、收付报表、风险报表等。

8.3 能够实现自定义的多种形式，图形或图表模式，直观展现分析报表。

8.4 能够提供填报式报表，获取更多数据，从而实现对于无系统数据收集的补充。

▲9.移动端要求

9.1 能够完全自定义合同管理平台在移动端的结构、功能、样式与展现。

9.2 能够在移动端填报合同信息，发起审批流程。

9.3 能够在移动端对合同进行审批。

9.4 能够在移动端查询合同报表。

10.多级多维权限控制

10.1 能够设定多级管理员，并防御其在特定组织范围下的特定管理权限、后台功能设定权限和数据操作权限。

10.2 能够按照组织、合同类型等实现多维的合同流程审批设定和合同数据操作权限设定。

10.3 可以新建、修改、删除、查看使用合同平台的员工和部门信息、同时可通过关键字搜索来查询教职工和部门的相关合同信息。

11.历史数据迁移

11.1 系统支持历史数据的迁移，审批完成的流程及文本附件的迁移，迁移后可在系统中进行查询与下载。可以单点登录原有系统查阅历史合同文本及审批情况。

12.平台须具有良好的用户体验，能够支撑500注册用户使用，数据响应不大于1秒，页面展现不大于3秒。

▲13.具备完整的合同管理功能完备、操作简便，能够提供配置平台，通过简单调整，就能够实现业务需求以及扩充构建新的应用。

▲14.具备完备的工作流引擎，能够通过配置实现根据学校统一规定设定合同的审批程序，实现跨部门、跨公司的线上审批。

▲15.具备完整的报表数据设置和展现功能，能够支持多种合同数据的自定义报表设定，支持表格、图形等多种丰富的展现方式，并且能够实现填报式数据收集和监控。

16.能够提供完整的集成引擎，能够支持市面主流的集成接口，能够通过配置式的方式快速和第三方系统进行数据交换和业务过程打通。

▲17.提供完善的系统运维工具，改变以往传统的问题事后处理的模式，能够实时监控服务器运行状况，并设置预警值，实现事前预警，防患未然。

### 3.3合同管理安全权限要求

1.能够支持不同的用户分组、岗位架构、组织架构设置对应的权限控制。

2.能够支撑多组织类型、多业务形态对于各自合同管理的权限管控需求；

3.对接第三方系统，需要提供系统级别安全认证管控；

4.能够做到系统设定与业务实现分开，支持三员分立。

### 3.4其他服务

* + 1. 企业微信对接

★1.1 通过与学校企业对接等方式（包含手机APP），实现在手机端教师可以查询合同信息和审批数据。（投标人提供承诺函）

* + 1. 数据集成

★ 2.1 提供单点登录接口，实现同学校统一身份认证平台的集成。（对接过程中若第三方厂商收费，费用由成交供应商承担。）（投标人提供承诺函）

★2.2 按照学校统一的信息标准实施，提供对接其他业务系统的数据采集视图，包含全部数据结构、字典、字段说明文档。（对接过程中若第三方厂商收费，费用由成交供应商承担。）（投标人提供承诺函）

* + 1. 与其他业务系统对接

★3.1 需按照学校制定的信息化标准与学校其他业务系统对接（包含人事系统、财务系统等，对接过程中若第三方厂商收费，费用由成交供应商承担。）（投标人提供承诺函）

四、服务技术要求及其他：

### 4.1成果交付要求

为了保证项目顺利验收，同时为了保证学校后续对项目的可持续性运行维护和扩展，在验收过程中，成交供应商需向学校提交所有相关技术资料和管理资料。项目验收过程中移交资料主要包括：系统部署手册（项目平台环境配置说明书）、数据库说明书、数据结构文档、数据字典、业务需求采集与分析文档、需求说明书、系统功能测试报告、用户培训材料、系统维护手册、系统集成接口说明书、项目实施计划书。

### 4.2验收条件

①成交供应商应提供系统的有效检验文件，经用户方认可后与合同的性能指标一起作为系统验收标准。用户方对系统验收合格后，双方共同签署验收合格证书，验收中发现系统达不到验收标准或合同规定的性能指标，卖方必须修改系统，并负担由此给用户造成的损失，直到验收合格为止。

②成交供应商应提供系统的验收标准和验收计划，验收标准应符合中国有关的国家、地方、行业的标准。

③成交供应商将于验收后向用户提供验收报告、技术文档的归纳、整理、提交，并提供完整的设备技术资料。包括系统设计文档、系统使用手册与系统维修手册等。

④质保期后的系统维护另外签署系统维护合同。

### 4.4售后服务要求

**产品质量保证期**

1. 响应产品质量保证期**3年**，本次响应报价包含质保期内的全部费用；
2. 成交供应商应当在响应文件中附售后服务承诺。

**售后服务内容**

成交供应商和厂家在质量保证期内应当为采购人提供以下技术支持服务：

1. 质量保证期内服务要求
2. 电话咨询

成交供应商和厂家应当为用户提供技术服务电话，及时解答用户在使用中遇到的问题，并提出解决问题的方案。

1. 现场响应

用户遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，成交供应商和厂家应在2小时内到达用户现场，提供上门服务，确保产品满足预期、正常工作。

1. 系统升级

在质保期内，如果成交供应商和厂家的产品有升级版本，成交供应商应及时通知采购人。

1. 质保期外服务要求
2. 质量保证期后，成交供应商和厂家应提供同等的免费电话咨询服务，并应承诺提供产品一学期至少一次的上门维护、培训服务；
3. 质量保证期过后，采购人需要继续由原成交供应商和厂家提供售后服务的，该成交供应商和厂家应以优惠价格提供售后服务。

**故障响应时间要求**

成交供应商接到使用方产品出现问题的通知后立即作出响应，1小时内通过远程处理，远程不能解决的，2小内到达现场进行处理。

技术支持和技术培训要求

①在项目实施及实施结束后，成交供应商应指定技术支持工程师，在用户现场提供免费现场支持服务。直到用户技术人员全面熟悉该系统、熟练掌握对系统的配置、维护以及紧急情况处理技术，并协助用户实现对该系统的维护工作。

②成交供应商负责提供培训人员实际操作培训系统和资料。培训内容、课时安排由成交供应商先行提供，今后由用户方在成交后根据成交供应商提供的培训内容和课时安排并根据实际情况调整。

### 4.5实施过程要求

① 自项目签订合同开始，成交供应商须在120天内交货，交货地点由校方指定。

② 成交供应商应本着认真负责的态度，组织技术队伍，要求项目经理需具备信息系统项目管理师证书，并做好整体方案，并书面提出长期保修、维护、服务以及今后技术支持的措施计划和承诺。

③ 系统部署工作时间应该尽可能的按照最终用户的工作时间，便于用户工作人员一起参与系统的部署、调试、诊断及解决遇到的问题等各项工作。

④ 成交供应商应对满足规定指标的系统供货商的资质和信誉进行认真考核并对用户负责。

⑤ 成交供应商应负责在项目验收时将系统的全部有关技术文件、资料、及部署、调试、验收报告等文档汇集成册交付用户单位。

### 4.6付款方式与履约保证金

★1、付款方式：

合同签订后，建成试运行、验收合格审计后，付至审定金额的95％；留合同总金额的5%为质保金，质保期满后，无质量、服务等问题，余款一次性付清（不计利息）。

2、履约保证金：本项目不收取履约保证金。

### 4.7其他

本项目报价不得超过最高限价。

特别提醒磋商供应商：应根据国家收费标准并结合市场实际进行报价，总价包干。

工作中涉及的敏感资料、电子数据等相关信息，成交供应商应严格执行保密的相关规定，不得以任何方式向任何第三人披露、泄露或许可第三人使用，否则追究其相应法律责任。

# 第六章 投标文件格式

封面

（项目名称及标段） 货物招标

投 标 文 件

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日

1.投标函

投 标 函

（招标人）：

1．我方已仔细研究了（项目名称及标段）货物招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）（¥）元的投标总报价，以供货期　　　日历天，并将按招标文件的规定履行合同责任和义务，实现工程目的。

2．我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3．如果我方中标，将派出（姓名）作为本工程的项目负责人。

4．我方承诺本项目免费质保期为 **三** 年。

5．我单位保证本项目货物质量达到**合格**。

6．如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我方将严格履行本投标文件中的全部承诺和责任，并遵守招标文件中对投标人的所有规定；

7．三年质保期服务结束后，如继续签订维保服务，价格不应超过合同专项金额的10%。

8．我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形。

投标人(公章)：

法人代表或授权委托人（签字或印章）：

日 期：

2.投标报价

项目名称：江苏财会职业学院融媒体平台建设项目

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 功能模块 | 功能描述 | 数量 | 单位 | 全费用综合单价（元） | 合价  （元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | 大写：人民币  ￥：万元 | | | | | | |

**投标人（盖章）：**

**法定代表人或授权代理人（签字）：**

**日 期：**

## 3.授权委托书

**授权委托书**

**本人（姓名、身份证号）系（投标人名称）的法定代表人，现委托（ 姓名、身份证号 ）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 （项目名称及标段）投标文件、签订合同和处理（标后异议、投诉等）投标全过程各项事宜，其法律后果由我方承担。**

委托期限：。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

投 标 人：（盖单位章）

法定代表人：（签字）

身份证号码：

委托代理人：（签字）

身份证号码：

年 月 日

法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人：（盖单位章）

年 月 日

4. 商务及技术条款偏离表

商务及技术条款偏离表

招标文件编号： 标段号（如有时）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件  条目号 | 招标文件的  商务、技术条款 | 投标文件的  商务、技术条款 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：投标人必须对招标文件的主要商务技术条款（如供货期、付款方式、履约保证、质保期等）

逐条填写。

授权委托人（签字）：

日 期：

## 5.资格审查资料

6.申请人基本情况

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 | |  | | | | 电 话 |  | | |
| 传  真 | |  | | | | 网 址 |  | | |
| 组织结构 |  | | | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | | 技术职称 | |  | | | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | | 技术职称 | |  | | | 电话 |  |
| 成立时间 |  | | | 员工总人数： | | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | | 其中 | 项目经理 | | | |  | |
| 营业执照号 |  | | | 高级职称人员 | | | |  | |
| 注册资金 |  | | | 中级职称人员 | | | |  | |
| 开户银行 |  | | | 初级职称人员 | | | |  | |
| 账号 |  | | | 技  工 | | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | |

7. 技术规格偏离表

技术规格偏离表

**标段号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 参数 | 偏离  说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：项目需求中标注★的非实质性指标需按照《技术规格偏离表》格式填写响应情况并提供相关证明材料，未按格式响应、未提供相关证明材料或提供材料与要求不符的视为负偏离。

投标人（公章）：

授权委托人（签字）：

8.投标人承诺书

**投标人承诺书**

致：

我公司参与贵单位的项目的投标工作，我单位郑重承诺：

1、所报项目负责人同志无行贿犯罪行为记录；或有行贿犯罪行为记录，但自记录之日起已超过5年；

2、我单位不存在下列情形：投标人近3年内有行贿犯罪行为且被记录，或者法定代表人有行贿犯罪记录且自记录之日起未超过5年的。

3、我单位及法定代表人、所报项目负责人同志非失信被执行人。

4、不出借挂靠营业执照；

5、将委托授权项目负责人参与投标全过程（含开评标、异议、投诉环节）工作。开评标如非该委托授权代理人参与，则视为未实质响应招标文件要求。后期如发生异议或投诉，将授权投标项目负责人本人参与处理。本单位法定代表人将在异议或投诉书中真实署名并接收招标人或监管部门的质询，否则，放弃质疑和投诉权利；

6、投标全过程（含异议、投诉环节）出示的文件资料均是真实、有效的。

7、我公司承诺在招投标期间不存在行使权利主张后无理由撤诉、擅自放弃权利或信访人变相规避主诉渠道。

综上，我单位承诺如有虚假，愿意无条件接受被取消预审（合格）资格、投标或中标（候选人）资格、投标保证金不予退还、合同解除及清除出场，一切损失由我单位自行承担，同时愿意接受相关处罚，特此承诺！

投标人：（盖 章）

法定代表人：（签字或盖章）

项目负责人：（签 字）

日期：年月日

## 9.为完成本项目投标人认为所需要的其它资料