

浙江工商大学实验室校务服务网改造
升级、统一身份认证对接 wifi 等项目

单一来源采购文件

采购编号：ZJ-891192

采购人：浙江工商大学

代理机构：浙江国际招（投）标公司

二〇一九年十一月

目录

第一部分	采购邀请.....	2
第二部分	谈判须知.....	5
第三部分	采购需求.....	17
第四部分	附件(谈判响应文件格式).....	22
第五部分	合同一般条款.....	34

第一部分 采购邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律法规规定，经政府采购管理部门批准，浙江工商大学实验室校务服务网改造升级、统一身份认证对接 wifi 等项目组织单一来源采购，邀请正方软件股份有限公司参加谈判。具体内容如下：

一、采购项目编号： ZJ-891192

二、采购项目名称：

浙江工商大学实验室校务服务网改造升级、统一身份认证对接 wifi 等项目，预算金额：人民币 15.00 万元。

序号	采购名称	数量	预算金额（人民币万元）	备注
1	本研教室资源共享-本科教务系统对接模块	1 项	8.00	
2	校务服务网改造升级	1 项	2.00	
3	网上办事大厅审核模块	1 项	3.00	
4	统一身份认证对接 WIFI	1 项	2.00	

三、采购方式：单一来源采购

四、采购内容：浙江工商大学实验室校务服务网改造升级、统一身份认证对接 wifi 等项目采购。

五、谈判供应商资格要求

5.1 基本资格条件

(1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

(2) 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；

5.2 特定资格条件

(1) 本项目不接受联合体投标。

六、采购文件的发售

日期：2019 年 11 月 13 日至谈判响应截止时间前（双休日及法定节假日除外）

时间：上午：8：30-11：30 下午：13：30-17：00

地址：浙江省杭州市文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼 606 室

售价：每本 500 元，售后不退

七、谈判响应文件提交截止时间：2019 年 11 月 22 日 9 时 00 分 00 秒（北京时间）

八、谈判响应文件提交地址：浙江省杭州市文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼 601 室

九、谈判时间：2019 年 11 月 22 日 9 时 00 分 00 秒（北京时间）

谈判地址：浙江省杭州市文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼 601 室

十、其他事项

1、供应商购买采购文件时应提交的资料：供应商授权代表凭（1）企业营业执照复印件（盖公章）；（2）单位介绍信或法定代表人授权委托书原件；（3）授权代表身份证复印件（原件查验）（4）增值税发票开票资料（含单位名称、税号（统一社会信用代码）、开户行名称、账号、地址及联系电话、增值税一般纳税人证明）到上述规定的时间、地点购买单一来源采购文件，现场购买采购文件需缴纳现金。

注：网上报名需将汇款底单、授权代表联系方式连同上述资料的扫描件一并发送至 2970516628@qq.com。收款账户如下：

收款单位（户名）：浙江国际招（投）标公司

开户银行：中国工商银行杭州武林支行

银行账号：1202021209906782015

2、供应商注册：非浙江省政府采购网注册的供应商或发生变更且未及时更新的供应商，应当在投标截止前，按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字〔2009〕28 号）的相关规定，及时办理更新或供应商注册事项；

3、代理机构质疑接收人：林颖，0571-81061801

4、同级政府采购监督管理部门：浙江省财政厅政府采购监管处

联系人：倪文良

监督投诉电话：0571-87057615

十一、联系方式

采购人联系人：王老师，欧阳老师 联系电话：0571-28008654，0571-28877654

采购代理机构名称：浙江国际招（投）标公司

地点：杭州市文三路 90 号东部软件园 2 号楼 6 楼

联系人：邵子野，陶云龙

联系电话：0571-81061830, 81061831

传真：0571-81061828

邮箱：2970516628@qq.com

第二部分 谈判须知

一、总则

1. 适用范围

1.1 本次采购按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律法规组织和实施，仅适用于浙江工商大学实验室校务服务网改造升级、统一身份认证对接 wifi 等项目采购。

1.2 本项目采购方式采用单一来源采购方式。

2. 定义

2.1 采购人：浙江工商大学。

2.2 谈判供应商：响应本次采购，参加本次单一来源采购谈判的供应商。

2.3 货物：谈判供应商按合同要求，须向采购人提供的一切货物、材料、设备、机械、仪器、备品备件、工具、软件、手册及其他材料和技术资料等。

2.4 服务：谈判供应商按合同规定，须承担的服务、管理、安装、调试、验收、技术支持和交付使用后质保期内（本项目不适用）应履行的售后服务等义务。

2.5 培训：系指谈判供应商按合同要求，向采购人提供操作使用培训和其他相关培训等。

3. 采购项目概况

详见单一来源采购公告相关内容，主要技术要求及标准参见本文件第三部分。

4. 合格的谈判供应商

详见单一来源谈判采购公告第五条谈判供应商的资格要求规定。

5. 谈判费用

谈判供应商应承担其参加谈判所涉及的一切费用，不管结果如何，采购人对上述费用不负任何责任。

二、采购文件

6. 采购文件的组成

6.1 本采购文件包括目录所示内容及所有按本须知发出的补充资料。

6.2 除上述所列内容外，采购人及采购代理机构的任何工作人员对谈判供应商所

作的任何口头解释、介绍、答复，只能供谈判供应商参考，对采购人和谈判供应商无任何约束力。

6.3 谈判供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照文件要求提交谈判响应文件，并保证所提交的全部资料的真实性。不按采购文件的要求提供的谈判响应文件和资料，可能导致谈判被拒绝。

6.4 采购文件是谈判过程进行的有效依据，也是成交后签订合同的依据，对双方均具有约束力，凡不遵守采购文件规定或对采购文件的实质性内容不响应的报价，将被拒绝或以无效标处理。本采购文件由采购人或采购代理机构依据政府采购相关法律、法规、规章、省市规定和本采购文件进行解释。

7. 采购文件的解释与修改

7.1 谈判供应商要求解释或澄清的问题应在谈判响应截止时间前三个工作日内以书面形式（含传真等数据电文，下同）向采购组织机构提出，并加盖公章、写明日期。

7.2 采购人解释或澄清的答疑文件只在谈判响应截止时间前一个工作日内进行，谈判供应商在本文件规定时间以后的询问，采购人将不做解释。

7.3 在谈判响应截止期前一个工作日内，由于各种原因，不论是自己主动提出还是答复谈判供应商的澄清要求，采购人可能会以补充文件的形式修改或补充采购文件。

7.4 采购文件的修改和补充将以书面形式，包括邮寄、传真和电传，通知到谈判供应商，并对其具有约束力。谈判供应商在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。

7.5 采购人可以视采购具体情况，延长响应截止时间，但至少应当在采购文件要求提交谈判响应文件的截止时间前一个工作日内，将变更时间书面通知采购文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

7.6 以上澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与以上澄清、答复、修改、补充就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

三、谈判响应文件相关要求

8. 谈判响应文件的组成

谈判供应商向采购人递交的书面谈判响应文件（以下简称谈判响应文件）由商务

和技术文件、报价文件两部分组成，具体如下：

8.1 商务和技术文件：

8.1.1 商务文件至少应包括：

- (1) 法定代表人资格证明书；
- (2) 法定代表人授权书（如法定代表人参加谈判，只需提供法定代表人资格证明书）；
- (3) 声明书；
- (4) 有效的企业法人营业执照副本（复印件，原件备查）；
- (5) 供应商 2018 年经审计的财务报表（需附资产负债表、损益表、现金流量表），未经审计的提供资产负债表、损益表、现金流量表（复印件加盖公章），成立不足一年的，自成立时间开始提供；
- (6) 所有资质文件（如有）。包括供应商已取得的国际质量管理体系认证，银行资信、政府部门（企业）或第三方权威鉴定机构出具的信用等级证书或证明复印件等；
- (7) 公司介绍及相关的主要业绩证明，参考合同或用户证明，是否有良好的工作业绩和履约记录等情况，原件备查（如有）；
- (8) 商务偏离说明表；
- (9) 廉政承诺书；
- (10) 供应商认为需要提供的其他资料（如有）；

8.1.2 技术文件应至少包括：

- (1) 总体实施方案；
- (2) 优惠条件及特殊承诺（如有）；
- (3) 技术偏离说明表；
- (4) 供应商认为需要提供的其他资料（如有）。

8.2 响应报价文件

- 1) 初始报价函；
- 2) 报价明细表；
- 3) 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（如有）。

注：如查实供应商提供虚假资料以满足强制性要求的，取消成交资格，并报主管部门予以通报。

注：以上内容，附件中有参考格式的参照格式，没有参考格式的，供应商根据实际情况自行编制。

***本项载明的资格证明文件是谈判小组对供应商资格进行合格性审查的评审依据，谈判供应商应提交上述文件复印件并加盖公章，原件备查，未提交或提交不全或经核实与原件不一致的，其谈判响应文件将可能被拒绝。当谈判小组要求谈判供应商提供该原件而谈判供应商未能及时提供或提供谈判响应文件中未附的资料补充时，相应的复印件将不被认可，视为该谈判供应商未提供该项材料。**

8.2 谈判响应文件语言、计量及货币

8.2.1 谈判响应文件及谈判供应商和采购人就谈判交换的文件来往信件均以中文编写。谈判供应商随谈判函提供的证明和印刷品可以使用英文，但应配有中文，中文与英文不一致的，以中文为准。

8.2.2 除在技术规格中另有规定外，计量单位应使用公制单位。

8.2.3 报价货币为人民币。

8.3 谈判供应商应仔细阅读采购文件中的所有内容，按照采购文件的相关要求，详细编制谈判响应文件，并保证谈判响应文件的正确性和真实性。

8.4 不按采购文件的要求提供的谈判响应文件可能导致被拒绝。

8.5 采购文件中标注“*”号的为关键条款，谈判响应文件对这些关键条款的任何偏离将导致废标（如有）。

9. 谈判响应报价

9.1 谈判供应商应认真填报报价清单中的所有内容，有关报价的详细说明可在谈判响应文件的相应条款中予以说明。对没有填报的费用，采购人将不予支付，并认为此项费用已包含在报价表中的其他单价和合价中。

9.2 本项目报价应包括人工费、材料费、管理费、税金等在内的一切费用。

10. 谈判响应文件的有效期

10.1 谈判响应文件的有效期为谈判响应截止时间之日后 90 日历天。有效期不足的谈判响应文件视为非实质性响应其谈判将被拒绝。

10.2 在原定有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以以书面形式向谈判供应商提出延长谈判有效期的要求，谈判供应商对此须以书面形式予以答复。

11. 谈判响应文件的规定

11.1 商务和技术文件装订成一册，响应报价文件装订成一册。

11.2 商务和技术响应文件、响应报价文件正本各一份，副本各三份。每份响应文件须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样。一旦正本与副本不符，以正本为准。

11.3 谈判响应文件的正本须用不退色的墨水打印或填写。副本可以是正本的完整复印件。在采购文件要求盖章、签字的位置，必须按照要求加盖谈判供应商公章和/或供应商法定代表人和/或其授权代表亲自签署。

11.4 谈判响应文件不得涂改和增删，如要修改错漏处，必须由供应商法定代表人或其授权代表在修改处签字或加盖印鉴。

11.5 谈判响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由谈判供应商负责。

四、谈判响应文件的递交

12. 谈判响应文件的密封及标记

12.1 谈判响应文件的装订

谈判响应文件须采用胶装方式装订成册，不允许有散页，否则，该谈判响应文件将被拒绝。

12.2 供应商应将响应文件商务和技术文件正本、副本全部密封封装在一个外层包装中，将响应报价文件正本、副本全部密封封装在另一个外层包装中，响应文件的外层包装封面上应注明项目名称、项目编号、“商务和技术文件响应文件”或“响应报价文件”字样、供应商名称、供应商地址及“开标时启封”字样，并加盖供应商公章；

12.4 如谈判供应商未按上述要求密封及加写标记，采购人对谈判响应文件的误投和提前启封不负责任。

13. 谈判响应截止时间

13.1 谈判响应文件必须在前附表规定的谈判响应截止时间前派专人送达指定的谈判地点，逾期送达者，其谈判响应文件不予接受；

13.2 采购人因故推迟谈判响应截止时间，将以书面形式通知所有谈判供应商。在这种情况下，采购人和谈判供应商的权利和义务将受到新的截止时间的约束。

13.3 在谈判响应截止时间以后送达的谈判响应文件，采购人拒绝接受。

14. 谈判响应文件的修改与撤回

14.1 谈判供应商可以在递交谈判响应文件以后，在规定的谈判响应文件递交截止时间前，以书面形式向采购人递交修改或撤回其谈判响应文件的通知。

14.2 谈判供应商的修改或撤回通知，应按本须知第 12 条规定编制、密封、标志

和递交，并标明“修改”或“撤回”字样。

14.3 在谈判响应截止期后到采购文件规定的谈判有效期终止前，谈判供应商不能撤回谈判响应文件。

五、拆封谈判响应文件

1) 开启开标场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。

2) 核验出席开标活动现场的授权供应商代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员可拒绝其进入现场。

3) 对现场接受采购响应文件的，由现场工作人员接收采购响应文件并登记，请供应商代表对采购响应文件的递交记录情况进行签字确认。

4) 主持人宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交采购响应文件的供应商名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织供应商签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

5) 提请供应商代表或公证人员查验采购响应文件密封情况。

6) 按供应商提交采购响应文件的先后顺序当众拆封、清点采购响应文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件（含开标<报价>一览表、报价明细表等，下同）现场集中封存保管等候拆封，将拆封后的商务和技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点，同时告知供应商代表拆封报价文件的预计时间。对不符合装订要求的采购响应文件，由现场工作人员退还供应商代表。采购组织机构在编制采购文件时应当明确提示供应商，提交的采购响应文件应当将其中的报价文件再单独密封，否则如开标时发生报价泄露的，由供应商自行承担相关责任。

7) 商务和技术评审结束后，主持人宣告商务和技术评审无效供应商名称及理由，供应商代表可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经商务和技术评审符合采购需求的供应商名单，采用综合评分法的，应同时公布其商务和技术得分情况。

8) 拆封供应商报价文件，清点报价文件（包括正本、副本）数量，由供应商代表、唱标人、记录人和现场监督员在开标记录表上签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，现场工作人员将报价文件及开标记录表护送至指定评审地点，由评审小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

9) 评审结束后，主持人公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定

中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

注：本项目在响应文件公开拆封后将封装合格的响应文件直接递交谈判小组审议，不进行公开唱标。

六、谈判人员及相关原则

16. 参加谈判人员

16.1 谈判响应截止时间后，采购代理机构将组织现场谈判。采购人代表、采购代理机构代表（如有）及有关工作人员参加。

16.2 谈判供应商应委派授权代表参加谈判活动，参加谈判的授权代表须持有本居民身份证或港澳台胞证或护照原件及法定代表人证明或法人授权委托书原件，未能出示相关证件原件，谈判小组将拒绝与其谈判，该谈判供应商即退出本次谈判。

16.3 谈判供应商如是法人代表的，只须按前款提供并出示相关证明、证件即可；如是法人代表授权一个以上代表参加谈判的，应按实参加，并在相应文件上同时签署；如是法人代表参加谈判且又授权其代表参加谈判，则谈判工作将以法人代表授权代表为准；否则，拒绝与其谈判。

16.4 如响应文件递交时与谈判时的法定代表或授权代表不一致，或未按要求提供证明原件的，谈判小组将拒绝与该供应商谈判。

17. 谈判小组

17.1 采购人依法组建由 3 人（含）以上单数的人员组成的谈判小组，负责对谈判响应文件进行审查、质询、评审和比较等。

17.2 谈判由谈判小组独立进行，负责审议所有谈判响应文件及与谈判供应商的谈判，并推荐成交候选人。

18. 谈判评审原则与方法

18.1 评审原则

- （1）竞争优选；
- （2）坚持公开、公平、公正、科学合理的原则；
- （3）价格合理可行，产品可靠；
- （4）反对不正当竞争。

18.2 谈判小组将遵循评审原则的前提下，对供应商供货的价格、提供的服务、公司基本情况、履约能力等进行综合分析评定，按法定原则，在保证采购项目质量和

合理定价的基础上确定成交供应商候选人。

18.3 客观、公正的对待所有供应商，对所有谈判评价，均采用相同的程序和标准，依据谈判评审程序，被拒绝的供应商不在此列。

18.4 在谈判期间，谈判供应商不得向谈判小组成员询问与其无关的谈判情况，不得进行旨在影响谈判结果的活动，否则将取消其谈判资格。

18.5 在谈判过程中，谈判小组成员不得与谈判供应商私下交换意见，在单一来源谈判工作结束后，谈判小组成员或知情者应严格保密，不得将谈判评审情况告诉与之无关的人（包括谈判供应商）。

18.6 在谈判和评定成交供应商的过程中，如有谈判供应商联合故意抬高报价或其他不正当行为，采购人有权中止谈判。

18.7 谈判中，不排除采购人根据谈判情况，分轮对采购需求和谈判要点进行相应修改和完善，并要求谈判供应商进行分轮报价。

18.8 采购人不向未成交供应商解释原因，不退还谈判响应文件，不符合密封、装订要求而被拒绝的谈判响应文件除外。

七、谈判程序

19. 谈判程序依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》及相关法规、规章等执行。根据公开、公平、公正、诚信科学的原则，组织谈判采购。具体工作流程如下：

19.1 资格性及符合性检查。资格审查只依据资格后审申请书，**如在谈判供应商的资格后审申请书中无相关资格证明材料或资格证明有缺陷，则认定其资格审查不通过。**

依据单一来源采购文件的规定，对供应商的资格证明等进行审查、对谈判响应文件的有效性、完整性和对单一来源采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。具体内容如下：

（1）谈判供应商资格是否符合国家有关规定及采购文件载明的相关资格条件规定；

（2）谈判响应文件的签署、盖章情况是否响应采购文件要求；

（3）谈判响应文件是否按规定的格式填写，内容无不全，不存在字迹或复印件模糊难以辨认的情况；

- (4) 谈判响应文件是否响应采购文件中标注“*”号的关键条款（如有）；
- (5) 谈判有效期是否响应采购文件的要求；
- (6) 谈判供应商的服务时间是否响应采购文件要求；
- (7) 是否有法律、法规规定及采购文件规定的其它无效或拒绝的情况。

谈判小组根据谈判响应文件本身及澄清函要求澄清的响应文件决定谈判响应文件的符合性而不寻求外部的证据。

19.2 对算术等错误的修正原则

- (1) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- (2) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- (3) 如以文字（大写）表示的数据与数字（小写）表示的有差别，以文字（大写）为准修正数字。
- (4) 对不同语言文本的解释发生异议时，以中文文本为准。

19.3 谈判小组审阅采购文件和谈判响应文件；

19.4 谈判供应商回答谈判小组的提问；

19.5 采购文件有实质性变动的，谈判小组将以书面形式通知谈判供应商。

19.6 谈判小组将对确定为实质性响应本单一来源采购文件的谈判响应文件进行详细评价，就谈判小组认为与本次采购有关的因素与谈判供应商进行谈判。谈判一次为一个轮次，谈判轮次将视谈判情况而定。

19.7 谈判供应商接到谈判小组澄清要求后应派人按谈判小组通知的时间和地点做出书面承诺，书面承诺的内容须由谈判供应商法定代表人或授权代表签署，并作为谈判响应文件的补充部分。

19.8 最终报价。通过谈判并经澄清后，谈判供应商按照谈判小组规定的有效时间范围内，确定最终报价。将经授权代表签署的最终报价、最终服务内容、条件、服务承诺等以书面形式密封后递交给谈判小组。授权代表未签署的或未密封的最终报价等内容将被拒绝。谈判供应商的最终报价及谈判书面承诺文件将被视为确定成交的最终依据。

19.9 谈判小组按法定原则，在保证采购项目质量和合理定价的基础上确定成交供应商，并形成单一来源采购评审报告。

八、评审内容的保密

20. 公开拆封谈判响应文件后，直到宣布成交供应商止，凡属于审查、澄清、评价和比较的所有资料，都不应向供应商或与评审无关的其他人泄露。

21. 在谈判响应文件的审查、澄清、评价和比较以及确定成交供应商过程中，供应商对采购人、采购代理机构和谈判小组施加影响的任何行为，都将导致取消资格。

九、谈判响应文件的澄清

22. 为了有助于谈判响应文件的审查、评价和比较，谈判小组可以要求供应商澄清其谈判响应文件。有关澄清的要求和答复，应以书面形式进行。

23. 为维护政府采购的正常秩序，进一步遏制串标、抬标行为，保护交易各方的合法权益，经研究，凡在同一采购项目的评标中，发现有二份及以上谈判响应文件的相互之间有特别相同或相似之处，且经询标澄清谈判供应商无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的，经谈判小组半数以上成员确认，其谈判响应文件按无效谈判处理，予以废除，不再对其进行评审，也不影响谈判工作继续。（本项目不适用）

十、废标

24. 在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （2）供应商的报价超过了采购预算，采购单位不能支付的；
- （3）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将理由通知供应商。

十一、成交及授予合同

25. 确定成交供应商的原则

谈判小组按法定原则，在保证采购项目质量和合理定价的基础上确定成交供应商。

26. 成交通知

26.1 成交结果将在浙江政府采购网上进行公示。

26.2 谈判供应商在公示期内可依据《政府采购法》第五十二条、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十三条规定，有权就成交结果向采购代理机构进行书面质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任。

26.3 公示期结束后，如无疑义，采购人、采购代理机构将向成交供应商发放成交通知书。

27. 签订合同

27.1 谈判响应文件、书面承诺文件、最终报价、成交通知书及其澄清文件等，均为签订供货合同的依据。

27.2 拒签合同的责任

成交供应商接到成交通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同，以谈判违约处理。成交供应商承担由此造成的直接经济损失，采购人保留向其索赔的权力。

27.3 签订合同后，成交供应商不得将本项目进行转包。未经采购人同意，成交供应商不得采用分包的形式履行合同；否则，采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商还应承担相应的赔偿责任。

27.4 本次采购项目的合同金额不得超过采购预算。

27.5 付款方式：甲方在验收合格之日起 15 日内，乙方凭甲方签署的合格验收证明材料、发票，向甲方结算，由甲方一次性向乙方一次性结清。

28. 成交服务费

28.1 本项目成交代理服务费：采购代理服务收费以原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）规定和国家发展改革委员会办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知（发改办价格[2003]857 号）的收费标准为参照基础，以每个标段为一个计费单位，以中标价为收费基数，按收费标准的 70.00%收取，由中标供应商向乙方支付。采购代理服务费不足 2000 元的，以 2000 元计收取；对于单个标项采购在 200 万元人民币以上的项目，一律按 200 万元人民币为收费基数收取采购代理服务费。

十二、财务结算程序

（一）费用的结算

甲方在验收合格之日起 15 日内，乙方凭甲方签署的合格验收证明材料、发票，向甲方结算，由甲方一次性向乙方一次性结清。

特别说明：

本项目将全面启用供应商网上注册（浙江政府采购网 www.zjzfcg.gov.cn）。供应商须在谈判响应截止时间前，完成网上注册，并按规定审核通过，正式加入“浙江省政府采购供应商库”成为正式注册供应商的。

第三部分 采购需求

1 本研教室资源共享-本科教务系统对接模块

1.1 建中间表

在本科教务系统中，新建中间表，分别为场地资源使用表和教师资源使用表。场地资源使用表中用场地编号、日期、节次作为唯一性索引。教室资源使用表中用教工号、日期、节次作为唯一性索引，这样保证场地和教师资源在一个时间点（日期、节次）只允许存在一条记录。

场地资源使用表需包含学年、学期、场地编号、日期、节次、类型等字段，其中类型字段区分本科系统还是研究生系统使用。教师资源使用表需包含学年、学期、教工号、日期、节次、类型等字段，其中类型字段区分本科系统还是研究生系统使用。

1.2 接口协议设计和要求

为方便本科系统与研究生系统交互，需使用统一的接口协议。要求开发方对本次项目开放所有相关接口。

1.2.1 增加接口

请求参数：学年、学期、场地编号、周次段、星期几、节次、日期数组、起始时间、结束时间

参数说明：“周次段、星期几”跟“日期数组”参数二选一，“节次段”和“起始时间、结束时间”参数二选一

响应：状态是否成功，显示增加后的资源信息列表。

接口功能：增加场地、教师资源，同个时间点资源只能存在一条记录。

1.2.2 删除接口

请求参数：学年、学期、场地编号、周次段、星期几、节次、日期数组、起始时间、结束时间

响应：状态是否成功，显示资源列表（包含学年、学期、场地编号、日期、节次等信息）

接口功能：将起始结束时间转换成相应的日期节次，并将对应的资源使用信息从资源使用表中删除，返回删除成功的资源使用信息列表。

1.2.3 查询接口

请求参数：学年、学期、场地编号、周次段、星期几、节次、日期数组、起始时间、结束时间

响应：显示查询出来的列表，包含（学年、学期、场地编号、日期、节次等信息）

接口功能：将查询条件范围内已使用的资源信息返回回来。

1.3 接口安全设计

接口的安全性主要围绕 Token、Timestamp 和 Sign 三个机制展开设计，保证接口的数据不会被篡改和重复调用。

Token 授权机制：用户使用用户名密码登录后服务器给客户端返回一个 Token（通常是 UUID），并将 Token-UserId 以键值对的形式存放在缓存服务器中。服务端接收到请求后进行 Token 验证，如果 Token 不存在，说明请求无效。Token 是客户端访问服务端的凭证。

时间戳超时机制：用户每次请求都带上当前时间的时间戳 timestamp，服务端接收到 timestamp 后跟当前时间进行比对，如果时间差大于一定时间（比如 5 分钟），则认为该请求失效。时间戳超时机制是防御 DOS 攻击的有效手段。

签名机制：将 Token 和 时间戳 加上其他请求参数再用 MD5 或 SHA-1 算法（可根据情况加点盐）加密，加密后的数据就是本次请求的签名 sign，服务端接收到请求后以同样的算法得到签名，并跟当前的签名进行比对，如果不一样，说明参数被更改过，直接返回错误标识。签名机制保证了数据不会被篡改。

1.4 技术要求

为了顺利实现本科系统和教务系统的场地和教师资源共享，减少因数据规范不一致产生的问题，需要保证两点：本科生系统和研究生系统对于校历的结构和节次的结构设计需要一样；数据保持一致性

保持数据一致性，示例如下：

安排场地场景：

安排场地时，先调用《增加接口》，如果返回成功状态，表示资源没被占用，可以安排场地；如果返回失败，表示资源被占用，可以调用《查询接口》，查询具体哪个时间被占用。

删除场地场景：

删除场地时，先调用《删除接口》，如果返回成功状态，表示资源已释放，可以

删除场地；如果返回失败，表示资源没有释放成功。

采用补偿事务机制来保证中间表的数据一致性，调用《增加接口》或《删除接口》返回成功后，如果在安排场地或删除场地业务逻辑层有报错，需要调用相应的补偿接口回滚资源信息表中的数据。

2 校务服务网改造升级

2.1、校务服务网首页

系统提供学校用户登录前访问校务服务网的首页，其中包括教师、学生办理事项快速入口、二级单位业务系统快速入口、服务统计，支持办理事项的模糊搜索。

最新服务和热门服务，最新服务按照服务上架时间推荐，热门服务需要根据点击量进行动态排序

采用扁平化设计风格，界面更美观、交互更方便、终端适应性更强。

2.2、三张清单

三张清单需要按照组织框架进行排序分类，清单页面中包含责任清单，审批清单和服务清单，其中服务清单需要列表显示。

审批清单和服务清单与具体的在线服务关联，点击审批清单和服务清单中的具体事项名称，需跳转到相应的服务事项中。

2.3、校务服务网管理

根据管理部门的不同，服务事项分配至各个责任归口部门管理。

2.4、阳光校务

阳光校务是服务于学校校务公开的重要窗口。校务公开是学校实行民主管理的一项极其重要的工作，也是将学校的重大决策、涉及校务管理、教职工切身利益以及领导干部廉政情况向全体师生员工公开的一项工作。

阳光校务需展示当前我校各项校务情况服务状态，并将最新消息高亮置顶。提供规范性文件库栏目，由系统管理员用户将各类规范性文件上传到库中供用户访问下载。同时，阳光校务需提供学校三张清单，信息公开网，一站式法律服务平台以及书记校长信箱的快捷入口。

3 网上办事大厅审核模块

为了进一步提高审核的便捷程度，需要将流程平台、OA 系统、教务系统、科研系统等相关业务系统的审批流程整合到数据中心，并在网上办事大厅增加各业务系统审批项目和办事大厅事项融合的一站式呈现和审批并改造现有个人中心我的申请和

我的审批模块的显示和数据对接方式。

3.1 我的申请

整合不同业务系统的“我的申请”到一个申请目录中，用户可以通过时间和事项关键字检索和查看申请记录。

3.2 我的待办

整合不同业务系统“我的待办”到一个待办目录中，用户可以通过时间和事项关键字检索和处理待办事项。

3.3 我的已办

整合不同业务系统的“我的已办”到一个已办目录中，用户可以通过时间和事项关键字检索和查看已办记录。

3.4 业务系统待办

对于无法改造实现事物对接的业务系统，审核模块需提供“我的申请”和“我的待办”的系统对接。如“业务系统待办”中提供科研系统“我的申请”和“我的待办”的链接到业务系统的待办列表页面中，并通过数据接口显示待办条数，提醒用户审批。

4 统一身份认证对接 wifi 模块

统一身份认证的用户信息实时同步到 WIFI 的 ldap 认证中心。其中用户类型的具体类型和范围由学校来定。

4.1 创建 ldap 用户库

参照统一身份认证系统用户信息创建 ldap 用户库。

4.2 新增用户

当统一身份认证系统创建一个新用户，该用户信息能实时同步到 ldap 中。包括用户的工号、学号、性别、班级、姓名、所在学院、统一身份认证密码、用户状态等。

4.3 修改用户

当统一身份认证系统修改用户信息，修改的用户信息能实时同步到 ldap 中。包括用户的工号、学号、性别、班级、姓名、所在学院、统一身份认证密码、用户状态等。

4.4 删除用户

当统一身份认证系统删除一个新用户，该用户信息能在 LDAP 中实时删除掉。

5. 商务条件

5.1 时间和部署时间要求

要求在合同签订后 2 个月内完成送货及系统的部署开发，并且要在校内完成至少 1 次培训，确保系统的正常使用。软件部署期间，应该与校方网络中心积极沟通。

5.2 质保期要求

质保期：验收合格后原厂保修 1 年，上门服务，期间同功能免费升级。

5.3 支付条件

甲方在验收合格之日起 15 日内，乙方凭甲方签署的合格验收证明材料、发票，向甲方结算，由甲方一次性向乙方一次性结清。

5.4 质量保证与权利保证

1. 乙方应保证所供货物是全新且未使用过的，并完全符合政府采购规定的质量性能规格型号和价格、服务要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在使用寿命期内具有满意的性能。在货物最终交付验收后的质量保证期内，乙方应对由于设计、工艺或材料等缺陷而产生的故障负责。

2. 货物/服务质量应符合生产厂家的出厂标准和现行国家、行业各项标准，出厂标准与国家/行业标准要求不一致时，以要求较高者为准。

3. 乙方保证其对货物及（或）服务项下所有内容拥有完整、独立、有效的所有权，且完全有能力授权甲方永久、免费、全球范围内使用货物/服务附属的相关权利（如有）。

4. 乙方保证其交付的所有货物、软件及服务，不会侵犯任何第三方的知识产权和其它权益。如因此发生任何针对甲方的争议、索赔、诉讼等，产生的一切法律责任与费用均由乙方承担。

第四部分 附件(谈判响应文件格式)

一、谈判供应商提交谈判响应文件须知：

1. 谈判响应文件由谈判供应商根据照采购文件要求参照附件格式编制。
2. 附件中有参考格式的参照格式，没有参考格式的自行编制。

二、谈判响应文件编制格式及规范要求：

谈判响应文件分为正本和副本。其中：商务和技术文件装订成一册，响应报价文件装订成一册。供应商应将响应文件商务和技术文件正本、副本全部密封封装在一个外层包装中，将响应报价文件正本、副本全部密封封装在另一个外层包装中，响应文件的外层包装封面上应注明项目名称、项目编号、“商务和技术文件响应文件”或“响应报价文件”字样、供应商名称、供应商地址及“开标时启封”字样，并加盖供应商公章。

响应文件

(正本或副本)

项目名称: _____

采购编号: _____

响应文件内容: _____ 报价文件

供应商: _____ (盖章)

法定代表人或

委托代理人: _____ (签字或盖章)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

初始报价函

致：_____

根据贵方为 _____ 项目采购的邀请（采购编号 _____），授权委托人（全名、职务）经正式授权并代表（供应商名称）提交报价文件正本一份和副本三份。

据此函，授权委托人宣布同意如下：

(1) 完成本项目采购文件要求工作任务的初始报价为：¥ _____（大写：元）。

(2) 供应商将按采购文件的规定履行合同责任和义务。

(3) 供应商已详细审查全部采购文件，包括补充文件（如有）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(4) 其谈判自谈判日起有效期为 90 个日历天。

(5) 供应商在谈判有效期内不得撤回谈判响应文件（承诺及回复等）。

(6) 供应商同意提供按照采购人的可能要求的与其谈判有关的一切数据和资料。

(7) 与本谈判有关的一切正式来往通讯请寄：

谈判供应商地址： _____ 邮编： _____

电话： _____ 传真： _____

供应商(盖章)：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

报价明细表

项目名称：

采购编号：

序号	采购内容	响应报价	备注
1	本研教室资源共享-本科教务系统对接模块		
2	校务服务网改造升级		
3	网上办事大厅审核模块		
4	统一身份认证对接 WIFI		
响 应 总 价 (应与报价函一致)		¥ _____ 大 写： _____	

备注：4 项采购内容的响应报价均不得超过单项采购内容的预算金额。

供应商(盖章)：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：

响应文件

(正本或副本)

项目名称：_____

采购编号：_____

响应文件内容：_____商务和技术文件_____

供应商：_____（盖章）

法定代表人或

委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年____月____日

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地 址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____的法定代表人。

特此证明。

附法定代表人身份证复印件

供应商(盖章)：

日 期：

法定代表人授权书

本人 （姓名）系 （供应商全称）的法定代表人，现授权（授权委托人姓名） 为我方授权委托人，参加贵方组织的 项目（采购编号： ）单一来源采购活动，授权委托人以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 同本项目谈判有效期 。

授权委托人无转委托权。

附授权代表身份证复印件

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

身份证号码：

授权委托人（签字或盖章）：

身份证号码：

日 期：

声明书

浙江工商大学、浙江国际招（投）标公司：

本单位自愿参加“_____采购项目”（采购编号：_____）项目的单一来源采购，并保证响应文件中所列举的响应报价文件及相关资料和公司基本情况资料时真实的、合法的。

同意此次采购文件中的各项内容。

同意提供按照贵方可能要求的与单一来源采购有关的一切数据或资料等。

本单位如成交，保证按照响应文件的承诺与贵方签订合同，保证履行合同条款。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

主要业绩证明

项目名称	项目类型	简要描述	项目投资 (万元)	用户单位 联系人联 系电话	所在页码

注：供应商可按上述格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件或用户单位验收证明并注明所在响应文件页码。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

商务偏离说明表

序号	采购文件商务条款	响应文件商务条款	说明
	支付方式：甲方在验收合格之日起15日内，乙方凭甲方签署的合格验收证明材料、发票，向甲方结算，由甲方一次性向乙方一次性结清。		
	质保期：验收合格后原厂保修1年，上门服务，期间同功能免费升级。		
	时间和部署时间要求：要求在合同签订后2个月内完成送货及系统的部署开发，并且要在校内完成至少1次培训，确保系统的正常使用。软件部署期间，应该与校方网络中心积极沟通。		
	谈判响应文件的有效期为谈判响应截止时间之日后90日历天		
.....			

备注：如有正、负偏离必须如实响应；若留空或填写“无”，视作完全响应采购文件商务要求。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

廉政承诺书

浙江工商大学：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守政府采购法、招标投标法、合同法等法律，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行工程建设或其他经营活动，并通报省采购监管处。由此引起的相应损失均由我单位承担。

供应商名称（公章）：

法定代表人（签字）：

日期： 年 月 日

技术偏离说明表

招标编号：_____

序号	采购要求	投标响应	偏离	说明

备注：如有正、负偏离必须如实响应；若留空或填写“无”，视作完全响应采购文件技术要求。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

第五部分 合同一般条款

浙江工商大学采购合同

(本合同为合同样稿，最终稿由三方协商后确定)

合同编号：

采购编号：

确认书号：

甲方(需方)：

乙方(供方)：

采购代理机构(鉴证方)：

甲、乙双方根据_____关于浙江工商大学实验室校务服务网改造升级、统一身份认证对接 wifi 等项目单一来源采购的结果，签署本合同。

一、服务内容

序号	采购名称	数量	价格(元)
1	本研教室资源共享-本科教务系统对接模块	1 项	
2	校务服务网改造升级	1 项	
3	网上办事大厅审核模块	1 项	
4	统一身份认证对接 WIFI	1 项	
合计			

二、合同金额及付款方式

本合同金额为(大写)：_____元，(¥_____元)人民币。

付款方式：甲方在验收合格之日起 15 日内，乙方凭甲方签署的合格验收证明材料、发票，向甲方结算，由甲方一次性向乙方一次性结清。

三、验收

四、售后服务

验收合格后原厂保修 1 年，上门服务，期间同功能免费升级。

五、转包或分包

- 1、本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；
- 2、除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；
- 3、如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

六、不可抗力事件处理

- 1、因不可抗力导致合同无法完全履行的，不承担违约责任。
- 2、因不可抗力致使合同的履行成为不可能或不必要的，可以通知对方解除合同。因通知迟延造成对方不必要损失的，应当承担责任。
- 3、因不可抗力解除合同的，双方应依据公平合理原则，通过友好协商，确定损失的分担。

七、违约责任及纠纷处理方式：

1. 采购文件、响应文件、谈判记录与本合同书具有同等法律效力。
2. 甲、乙双方必须严格遵守本合同，任何一方在未征得对方同意之前不得单方终止或变更本合同。如因本合同发生纠纷，双方协商解决。本合同一式伍份，甲方三份，乙方一份，鉴证方一份，三方签字盖章后生效。本合同如有未尽事宜，由双方协商处理。

甲方（签章）：

乙方（签章）：

住所地：杭州市下沙高教园区学正街 18 号

住所地：

开户行：工行高新支行

开户行：

开户帐号：1202026209008930682

开户帐号：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

委托代理人（签章）：

委托代理人（签章）：

签署日期：2019 年 月 日

签署日期：2019 年 月 日

鉴证方（签章）：

住所地：

开户行：

开户帐号：

法定代表人或主要负责人：

鉴证日期：2019 年 月 日