**浙江科技大学**

**OA办公系统及合同管理系统**

**招 标 文 件**

**（线上电子招投标）**

**项目名称：OA办公系统及合同管理系统**

**项目编号：QSZB-Z(H)-B24584(GK)**

**采 购 人：浙江科技大学**

**采购代理机构：浙江求是招标代理有限公司**

**采购计划文号：[2024]83835号**

**目 录**

**第一章 投标邀请**

**第二章 采购需求**

**第三章 投标人须知**

**第四章 评标方法和评标标准**

**第五章 拟签订的合同文本**

**第六章 投标文件格式**

**第一章 投标邀请**

**项目概况**

 **OA办公系统及合同管理系统 招标项目的潜在投标人应在 政府采购云平台（https://www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于2024年12月12日09:00:00（北京时间）前递交（上传）投标文件。**

**一、项目基本情况**

1.项目编号：QSZB-Z(H)-B24584(GK)

2.项目名称：OA办公系统及合同管理系统

3.预算金额：650000元

4.最高限价：650000元

5.合同履约期限：合同签订后180日内完成交付

6.本项目（是）接受联合体投标。

7.采购需求：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量** | **单位** | **简要技术需求或服务要求** | **是否允许采购进口产品** |
| 一 | OA办公系统及合同管理系统 | 1 | 项 | 详见第二章采购需求 | 否 |

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，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；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

1.时间：/至2024年12月12日，上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

2.地点（网址）：政府采购云平台（https://www.zcygov.cn）

3.方式：供应商登录政采云平台（https://www.zcygov.cn）在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

4.售价（元）：0

**四、提交（上传）投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2024年12月12日09:00:00（北京时间）

投标地点（网址）：政府采购云平台（https://www.zcygov.cn）

开标时间：2024年12月12日09:00:00（北京时间）

开标地点（网址）：政府采购云平台（https://www.zcygov.cn）/杭州市西湖区玉古路173号中田大厦16楼（求是招标会议室6）

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4.其他事项：

（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持科技创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第三章-采购项目需要落实的政府采购政策。

▲（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**七、对本次招标提出询问、质疑、投诉请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：浙江科技大学

地址：杭州市留和路318号

传真：/

项目联系人（询问）：王老师

项目联系方式（询问）：0571-85070780

质疑联系人：田老师

质疑联系方式：0571-85070191

2.采购代理机构信息

名称：浙江求是招标代理有限公司

地址：杭州市西湖区玉古路173号中田大厦21楼

传真：/

项目联系人（询问）：阙家珍、林心怡

项目联系方式（询问）：0571-87670301

质疑联系人：周安琪

质疑联系方式：0571-81110356

质疑邮箱：jdkh@qszb.net

3.投诉处理部门信息

名称：浙江科技大学

地址：杭州市留和路318号

传真：/

联系人：田老师

监督投诉电话：0571-85070191

政策咨询：何一平、冯华，0571-87058424、87055741

预算金额未达100万元的采购项目，由采购人处理采购争议。

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二章 采购需求**

**一、为落实政府采购政策需满足的要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **政策名称** | **内容** |
| 1 | 政府采购进口产品 | 不允许采购进口产品 |
| 2 | 政府强制采购节能产品 | 不适用 |
| 3 | 政府优先采购节能、环保产品 | 不适用 |
| 4 | 政府采购支持科技创新 | 不适用 |
| 5 | 政府采购促进中小企业发展 | 提供材料详见招标文件第六章“报价文件”**本项目属性为：货物****采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：**软件和信息技术服务业**中小企业划型标准：**从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业 |
| 6 | 政府采购支持监狱企业发展 | 提供材料详见招标文件第六章“报价文件” |
| 7 | 政府采购促进残疾人就业 | 提供材料详见招标文件第六章“报价文件” |

**二、采购资金的支付方式、时间、条件**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲履约保证金** | 1.合同签订后一周内，中标人向采购人提交合同总价1%的履约保证金，履约保证金在合同履约期间无违约情形的，项目验收结束后，于一周内退还（不计息）；2.提交方式：支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。 |
| **▲付款方式** | 1.预付款：1.1.支付条件：中标人提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函；1.2.支付时间、数额：合同生效并具备实施条件后7个工作日内，采购人向中标人支付合同金额40%的预付款。备注：签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。2.项目完成后，经采购人验收合格后，采购人自收到发票后7个工作日内，支付至合同金额的100%。 |

**三、服务要求（技术要求里另有注明的以技术要求为准）**

|  |  |
| --- | --- |
| **交付时间** | 合同签订后180日内完成交付 |
| **交付地点** | 采购人指定地点 |
| ▲**质保期** | 3年，项目验收合格后开始计算。 |
| **服务标准、期限、效率** | 1.在质保期内，供应商应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。2.质保期内出现无法排除的故障，供应商需无条件更换同型号产品。3.质保期满后，供应商继续为采购人服务，仅收取零配件成本费。4.因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。5.如在使用过程中发生质量问题，供应商维修响应时间： 1 小时以内；电话技术支持时间： 1 小时以内；若需上门维修，则在： 48 小时内到达现场并进行维修； |
| **验收标准** | 1.验收由采购人负责实施；2.验收依据：2.1合同、招标文件、投标文件；2.2供应商提供的技术规格、经采购人认可的合同货物的有效检验文件；2.3供应商投标文件中提供的经采购人认可的合同货物的验收标准（符合中国有关的国家、地方、行业标准）和检测办法及相应检测手段。3.供应商应派员在所供货物到采购人处时进行到货验收，有需要时能联系产品制造商到场共同验收，若发现任何损坏及质量问题，供应商负责妥善处理直至采购人满意，由此产生的费用由供应商承担。4.验收合格的条件：4.1所供货物符合产品标准和合同的要求；4.2在进行测试和验收过程中发现的问题已被解决并得到采购人的认可；4.3合同中规定的所有货物和材料均已交付；4.4所供货物已通过使用单位组织的验收；4.5所有相关的技术文件及资料均已提交并得到接受。 |
| **其他技术、服务要求** | 1.供应商应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向采购人提供未经使用的全新产品，符合国家法律法规规定和技术规格、质量标准的出厂原装合格产品。2.技术支持：供应商应及时免费提供合同货物软件的升级，免费提供合同货物新功能和应用的资料。3.安装调试：3.1安装地点：采购人指定地点；3.2安装完成时间：接到采购人通知后在规定时间内完成安装和调试，如在规定的时间内由于供应商的原因不能完成安装和调试，供应商应承担由此给采购人造成的损失；3.3如供应商委托国内代理（或其他机构）负责安装或配合安装应在签约时指明，但供应商仍要对合同货物及其安装质量负全部责任；3.4安装标准：符合我国国家有关技术规范要求和技术标准，所有的软件和硬件必须保证同时安装到位；3.5供应商免费提供合同货物的安装服务；3.6供应商在投标文件中应提供安装调试计划、对安装场地和环境的要求。4.供应商应提供质保期满后主要零部件报价单、质保期满后维护费、软件升级及其相关服务内容；5.供货时提供有关的全套技术文件。6.供应商应保证所提供的货物或其中任何一部分均不会侵犯第三方的知识产权。 |
| **培训** | 供应商应对采购人的操作人员、维修人员免费进行培训；供应商应提供相应的培训计划；上述内容的实现方式、时间、地点、人数应在投标文件中详细说明。 |

**四、技术要求**

**（一）需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：**如技术要求中未注明需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范的，执行最新标准、规范。

**（二）需实现的目标：**构建一个业务齐全、协同高效、可移动操作的信创OA办公系统和一个监管详细、数据详实、流程清晰、安全可靠的合同管理系统。

**（三）需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求：**

**1.项目背景**

随着信息技术的飞速发展和信息时代的到来，学校面临着日益复杂和多变的管理挑战。传统的办公方式往往耗时耗力，信息传递和处理效率低下，难以适应快速变化的组织发展需求，无法满足高效、便捷、准确的信息处理和流转需求，使得各应用系统、各部门数据共享不及时、不一致，获取信息的难度增加等。

高等学校数字校园建设是在《中国教育现代化2035》战略的要求下，对高等学校教学、科研、管理、服务等业务和校园环境进行数字化建设，支撑各业务开展智能化应用的整体工程。高等学校数字校园建设的总体目标是：围绕立德树人根本任务，结合业务需求，充分利用信息技术特别是智能技术，实现高等学校在信息化条件下育人方式的创新性探索、网络安全的体系化建设、信息资源的智能化联通、校园环境的数字化改造、用户信息素养的适应性发展以及核心业务的数字化转型。

近年来，学校大力推进数字化改革，现阶段信息化建设取得了显著的成果，校园网络和数据中心、业务应用系统基本建设完成，实现了人、财、物主要信息的数据化，师生的信息化素养普遍提高，具备综合办公管理项目建设的信息化基础数据业务要求。但学校的办公管理系统近十年未更新，同时，高校合同纠纷频发，因合同签署、履行产生纠纷，导致高校参加的诉讼、仲裁活动日益增加，建设合同信息化管理系统的必要性日益凸显，因此，更新换代综合学校OA办公系统，有利于提升各部门之间的沟通协作能力、业务间的流转共享能力、数据的分析能力，为领导决策和教职工日常办公及提供有力支撑，新建合同管理系统，有利于推进学校合同管控规范化、信息化、数据化，提高内控的质量和水平。

**采购清单：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 单位 | 数量 |
| 1 | OA系统 | 套 | 1 |
| 2 | 合同管理系统 | 套 | 1 |

**2.技术需求**

**2.1.系统技术要求**

平台需完全符合学校信创改造要求，能够在完全信创环境下运行，包含但不限于公文管理、通知公告、会议管理、协同事项、日程管理、文档管理等基本功能模块可流畅使用，应支持以下软硬件环境，要求与以下内容适配：

1)国产主流CPU：龙芯、飞腾、鲲鹏等；

2)国产操作系统：中标、麒麟、中科方德等；

3)国产数据库：达梦、神舟通用、人大金仓等；

4)国产中间件：中创、金蝶天燕、宝蓝德、东方通等；

5)国产浏览器：奇安信、奇虎360等；

平台整体应具备成熟可靠的技术能力，能够通过成熟平台+丰富应用的方式，支持迭代开发。

系统应满足纯 B/S的架构，完全基于浏览器的操作模式，移动端操作方便，系统扩充性好；保证产品的合理性、数据访问的安全性。

优先考虑高性能数据库；采用通用开发语言，应用服务；中间件、控件等优先考虑采用国产技术实现。

平台应基于标准架构设计，遵循 J2EE 的标准规范，采用 JAVA 高级语言、MVC 编程模式，达到分散关注、松散耦合、逻辑复用、标准定义的目的。

平台应基于前后端分离技术，可最大程度复用 REST 服务，不依赖后端语言与框架。

平台提供良好的兼容性，支持主流操作系统（国产）、多数据库（国产）、多服务器（国产）、多浏览器（国产及非国产）、多终端（Android、IOS、鸿蒙）。提供相关证明。

因满足现阶段教职工使用，系统需同时支持在国产及非国产客户端、浏览器、终端访问。

**2.2.系统安全要求**

安全要求是本次项目建设的关键。系统涉及到单位中重要信息，因此安全性需要放在首位进行考虑。系统要有完善、周密的安全体系和信息安全支撑平台紧密配合，从网络和通讯安全、设备和计算安全、应用和数据安全、移动安全等多维度描述具体的安全方案。

系统级安全要求需包含以下具体能力：

1.安全保护：系统可以进行一键安全检查（包括：账号安全、数据保护、通信安全、风险预警），并提供防护日志需具备异常登入记录、越权登入记录、csrf防御管理记录被攻击、成功拦截记录。

2.密码安全设置：包含密码强度、密码修改定期提醒。

3.离开锁定设置：当系统检测到用户长时间没有执行任何操作，系统可判断用户已经离开操作页面，为了保护当前用户身份，需要有"锁定"功能,用户重新身份认证后可以继续使用系统。离开时长可以自定义设置，离开后到达时长自动锁屏。解锁失败次数也可以自定义设置。

4.会话管理设置：可查看当前在线人员情况，并可强制注销下线；可配置是否允许PC端和移动端同时在线设置。

5.数据加密安全：支持选择加密方式，满足国际算法、国密算法的安全性要求，也可扩展对接外接加密机。系统的数据加密维度及用户因素数据的加密维度，可自定义选择。

6.数据水印安全：水印可以针对协同、表单、公文、报表、新闻、公告、通讯录、文档、工资条、office文档等分别开启或关闭水印；可以针对PC和移动端分别开启和关闭水印。

**2.3.扩展性要求**

系统需要具备良好的扩展性，具有业务扩展平台，能够承载单位未来更多的业务数字化功能建设，进行业务的自定义扩展。业务扩展平台基于组织架构、组织角色、工作流和门户扩展的每一个业务应用是“完整业务管理软件”，具有完善的菜单入口、业务结果和状态的业务门户，有完善的录入、处理、待办等业务工作界面，也有列表、汇总数据和报表输出，有完善的组织角色、基础信息能够单独日志记录。

**（1）基础数据设置**

基础数据维护主要用于单位新增业务的基本数据增、删、改、查，和供其他表单的数据引用，采用的是粗粒度的集中式统一管理。

支持枚举、流水号和基础数据定义；

支持基础数据的增加、修改、删除、导入和导出操作；

支持列表项的自定义和组合查询自定义；

支持对基础数据维护者的授权。

**（2）表单设计**

表单基于XML技术，通过支持业务单据定义、业务流程配置、人员和资源的直观描述等多种手段，以图形化、透明化、可视化而完成制度的控制执行，保证制度执行的准确、高效、可跟踪和追溯，并将执行结果全息集中存储，保证了制度的有效执行。

支持多列布局、表格布局；

支持丰富的控件类型：基础控件、组织控件、业务控件、辅助类标签、自定义控件/按钮等；

支持按需定义表单格式、表单录入方式、表单数据类型和录入代码；

支持表单数据的校验规则、唯一性、计算、关联，大小写转换等；

支持第三方控件，如表单手写签名与盖章、二维码、地图控件；

支持按需定义表单的业务处理流程、流程权限、数据操作权限；

支持表单多视图与分段流程，支持表单数据项设置的动态流程节点；

支持表单填写时的行复制、空行复制和行删除；

采用结构化数据接口，通过扩展，支持其他系统接入；

支持表单流程的标题可根据表单数据或系统变量动态生成；

支持系统函数，如重复表分类合计/分类平均、取年/取月/取整、用户自定义函数等；

支持系统变量，如系统日期变量/组织变量等。

**（3）业务逻辑设计**

业务逻辑可创建全方位的应用连接，应用内、跨应用、应用和第三方系统之间的连接。

通过业务数据联动、业务数据触发、流程触发多个数据联合机制，有效打通业务内外部各环节之间的隔断，降低人工干预，保证业务衔接的畅通和信息的完整。事前控制和事中调整有效结合起来，增强业务处理复杂逻辑的能力，满足业务规范要求的能力，拓展了业务协同的应用场景。

支持可视化业务关系设置；

支持业务触发：

-支持流程表单新建、更新底表记录；

-支持流程表单新建流程发起流程表单；

-支持台账表新建、更新以及新建并更新其他底表记录；

-支持台账表新建流程发起流程表单；

-支持台账表新建、更新本表数据记录；

-支持表单发送自定义消息

支持业务联动：

-支持流程表单手工选择流程表单数据记录；

-支持流程表单手工选择、自动联动台账表数据记录；

-支持底表手工选择、自动联动台账表数据记录。

**（4）分析报表**

平台上的报表引擎，为各层级的数据展现提供强有力的技术支撑，统一平台的数据查询和展示模式，提升整个平台的数据分析能力。

支持查询统计、报表分析、多样化展示、多终端访问；

支持跨表查询统计；

支持静态报表定义；

支持增强数据表的展现形式：如列合并，表头冻结等；

支持增强图表的展现，如饼状、柱状、折线图和雷达图等。

**（5）业务门户制作**

基于自定义业务空间模板，围绕业务角色和业务主题形成信息聚合展现和入口分类，突出数据和业务特点。通过既定的模板和栏目，用户可定义数据源，快速设计出展现丰富，数据分明，业务连贯、体验优良的业务角色空间。

支持PC门户和移动门户；

支持门户权限、角色自定义；

支持自定义模板管理，模板下载安装；

支持不同业务特性的门户模板，支持门户模板自定义；

支持多种栏目类型，栏目数据源和模板定义；

支持菜单定义，快捷定义；

支持多数据来源：表单、报表、外部数据等；

支持统一权限定义。

**（6）运维中心**

对个性化定制的业务模块进行统一的运维管理，确保前端业务应用的持续性、连贯性、稳定性。

字段类型修改：更改运行过程中已产生数据的表单字段类型。

报表数据授权：选择表单生成数据集，并授权给系统报表管理员或第三方报表管理员作为制作报表的数据源。

数据清理工具：表单数据清理，支持清理流程表单的全部数据。指定数据清理: 支持清理流程表单的指定部分数据。

节点查找和替换：可查找出该单位下所有包含该节点的协同模板，并将查询出来的模板中的“查找节点”替换为“替换节点”。

查询应用更新记录：快速查询应用升级包的创建时间确保用户更新的是最新版本。

触发失败修改：支持唯一标识不匹配造成的触发失败修复。

预写修复工具：展示有问题的表单预写数据，并直接进行修复。

**（7）检测中心**

对于业务模块运行过程中进行各类检测。

触发队列：业务关系触发事件待执行队列，直观查看任务执行失败、成功状态，队列超出闽值会预警。

慢速SQL：监测系统慢速sgl: 提前预警应用中引发系统缓慢的sql，及时排查或联系技术人员协助分析。

运行日志：记录用户在应用使用过程中的手工新建、修改、删除数据，自动触发新建或修改数据的行为日志。

配置日志：记录应用配置全日志: 表单设置、业务关系设置、报表配置的新建和修改日志。

唯一标识提速：根据底表运行数据分析，进行SQI语句自动改造，提速《唯一标识》瓶颈性能。

业务性能地图：业务性能随手掌控，总览业务运行全局，随时发现业务瓶颈。

触发掌控：快速掌控半年内全部触发失败信息，快速定位设计或者数据问题。

触发调优：检测业务触发执行的有效性，为性能调优提供支持。

数据跟踪：分层跟踪表单业务数据，快速还原数据操作场景。

数据引擎分析：按照应用、单据、任务等多维度对数据处理事件进行统计分析。

**3.功能需求**

**3.1.系统首页**

OA办公平台前端（含PC端与移动端）应用门户以组织内部员工日常工作为中心建立信息内容统一聚合的办公桌面平台，重点涵盖信息管理、流程管理、任务管理、资料管理等维度内容，具备实时推送获取、高度集成统一、权限体系完善、高效搜索信息、应用个性化等协同办公特性。

个人（岗位）门户为员工个人专属工作台，集中聚合展示个人办公相关的信息模块与工作事项，涵盖待办工作、流程申请、跟踪事项、个人任务、关联项目、个人日程、个人模板（可根据个人最近使用自动置顶）、关联人员（可按人员汇总查询关联事项、流程、信息等）等信息栏目。

待办中心：流程列表中显示发起人头像，方便快速知晓流程由谁发起。点击发起人姓名可查看发起人具体信息。支持对不同的流程进行标签设定，如：本周完成工作、部门协作工作等标签分类。

跨单位兼职：跨单位兼职人员个人门户可自定义门户显示设置：可实现各兼职岗位所涉工作任务、流程信息合并汇总在一个个人门户中集中显示、协同操作；可实现无需重新登录的情况下一键切换至兼职单位所属的不同门户下进行操作。

**3.2.通讯录**

支持统一的学校内各级单位的组织架构图，提供便捷的组织架构图编辑功能。

支持统一的各单位人员组织架构管理，人员列表与部门、处室等组织架构统一管理，提供完整的人员组织架构树管理，提供简洁的组织人员组织架构呈现，通讯录中的人员称谓、排序、手机等详细信息和信息列表呈现方式可按要求灵活定制。

支持设置特定人员不公开手机号和职务级别。

支持设置单位间互访权限。

**3.3.全文检索**

OA办公平台具备全面的信息搜索功能，包括基础全文检索（支持各类格式文档标题、正文、附件等内容关键字搜索）、高级检索（支持文档、流程、数据报表、通讯录等）、二次检索（在检索结果中，再次筛选内容范围、搜索域、搜索时间、发起人等），支持历史热点推荐，且检索结果均经访问权限设置过滤。

**3.4.自由协同**

自由协同需实现流程自由灵活，可以由发起人选择任意人发送，简单快捷的建立流程，将文件、事务和信息发送到有关人员，流程可以是一对一、一对多，也可以是串发、并发及复杂流程。处理人可以实现以下操作：意见填写、意见隐藏,、意见震荡回复、加签、减签、修改正文、修改附件、回退、终止等一系列操作，并可根据实际情况进行处理权限的设置。

**3.5.信息发布**

提供新闻、公告、调查、讨论等应用，实现线上信息编辑和授权发布完成信息的对外展示，发布的信息应履行严格的审核程序，各个栏目的信息由对应的负责人负责，通过统一窗口展示。

**3.6.资料管理**

OA办公平台资料管理模块以打造共享化、成长化资料平台为目标，通过规范化资料管理、群体化资料积累、高效化资料获取，逐步搭建学校自有资料积累、分享、利用和创新体系与分类资料数据库。

**3.6.1.资料门户**

以统一门户的方式，呈现单位资料信息。资料门户样式及展示内容可个性化配置，展示内容包括但不限于：单位最新上传资料、资料积分榜、我的资料指标、最近阅读、我的文档、常用文档、学习区、资料申请、资料推荐等。

**3.6.2.资料中心**

1.按条件归档，资料中心的自动归档可以按流程表单中的条件分别归档，如：按照事项类型、办理部门等归档。

2.分层归档，支持正文、附件、所有内容分层管理，如：附件单独归档至指定文件夹。

3.数据归档，流程表单中数据归档至资料中心，如合同审批单中的归属部门、负责人、合同金额归档至资料中心，直接在资料目录上显示；

4.资料推送，可以将常用资料推送至个人门户、学习中心、单位门户等首页进行呈现。

5.资料中心的各类资料支持精细化权限管控，根据具体人员、部门、岗位、职级等属性，可分别授权不同的人员具有浏览、新建、编辑、删除、打印、下载等权限。

6.支持资料的权限申请，用户可直接在资料中心中发起权限申请流程，审批通过后，自动获取相应的权限。

**3.6.3.资料地图**

支持以图形化的方式，将零散的，但又体系化的资料串联起来，用户在知识地图中即可点击查看、获取响应的资料。

**3.7.公文管理**

提供公文设置、发文管理、收文管理、签报管理、公文督办、公文统计、公文档案等，实现发文拟稿、文稿审批、签发、套红、盖章、分发签收、查阅、打印、归档等公文处理，支持完整的公文管理过程。

**3.7.1.发文管理**

OA办公平台发文模块在实现流程管理标准功能基础上，重点具备（不限于）以下功能：

1.一屏展示：公文的发文过程中支持文单和正文在同一屏进行展示，避免文单和正文来回切换的不便。

2.▲全面去控件：在发文拟文及领导审核修改时，无需依赖浏览器插件及本地环境，提升使用便捷及用户体验。

3.文号管理：支持系统自动生成发文文号，也支持手工输入、修改公文文号、漏号补登、预留文号等操作。

4.文单审核签批：公文发起后，相关节点对公文格式、公文内容进行核定确认，提出修改意见。

5.公文便签：支持以独立便签的方式，将批示业务的背景说明、相关信息或拟办建议提供给领导参考，且不被记录为公文流转意见，便签信息支持富文本输入，可设置字体、字号，插入图片、表格等信息。

6.修改留痕：支持流式正文（word、wps）在线编辑留痕，文档以修订保护方式打开，各节点修订后系统自动保存并上传至服务器。附件表格中的批示也可保留批示人信息。

7.发文干预：用户可对流程中的发文“收回处理”。发起人可撤销已经发起的公文流程，修改后重新发送；审批人可取回已经处理的公文流程，重新审核后再次提交。

8.不定向流程办理：流程经领导审批后，领导提出批示意见，可以指定人员进行办理，系统可根据领导要求将公文给到指定人员进行续办，办理完成后流程回到当前节点。

9.保密水印：公文文单及正文均支持水印功能，移动端及PC端均可展示公文水印，保障公文数据安全。

10.联合发文：正文相同但文号、发文单位、主送等不同的两套公文，可经过一次审批流程定稿，分别经过多次不同格式的套红，形成多套公文并分别发往不同单位，系统自动将该公文标记为联合发文。

11.发文转督办：发文流程结束时，如有需要，可直接触发《督办单》流程，对发文的事项进行督办任务分解和跟踪。触发的督办事项，可以自动带入公文发文的相关字段信息内容。

12.发文到收文：支持发文环节直接进入收文环节，简化公文交换。

13.一键下载：系统可将公文正文、公文文单、公文附件打包到一起进行下载，方便存档。

14.公文处理动作自定义：支持将领导常用的审批处理动作，封装成一个按钮，如一键加签给办公室主任。

15.公文审批：公文审批回复处理意见时，可隐藏处理意见，或者针对特定的人员可见。

16.公文常用语：公文领导处理流程时的常用语，支持组合生成，如：领导指定需要协助批示的人员或者部门后，自动生成“请XXX批示”的审批意见。

17.公文布局：不少于四种的公文个性化布局模板可供前台用户个性化选择，一键调用。

**3.7.2.收文管理**

1.收文登记：可对系统外的公文内容在系统中进行手动登记，并上传相关来文材料作为附件

2.快速收文：系统内的发文可直接转收文，避免中间复杂的签收环节，简化内部公文流程。

3.收文监控/干预：用户可对流程中的收文文“收回处理”。发起人可撤销已经发起的公文流程，修改后重新发送；审批人可取回已经处理的公文流程，重新审核后再次提交。

4.收文督办：可针对对应类型的收文流程设定督办者并转入督办流程。

5.办理交流：收文办理过程中需退文的，支持退文至指定人员；收文办理过程中需交流意见的，支持有权限用户在办理过程中“加签”、“减签”，办理人员与流程中相关人员在流程对话栏内实时进行沟通对话，对话内容可以选择对该公文相关的特定人员可见，亦可@该特定人员提醒查看对话。

6.收文文号：支持三段式公文文号；支持文号的预留，以及断号的手动选择处理。

7.收文转督办：收文流程结束时，如有需要，可直接触发督办单流程，对收文的事项进行督办任务分解和跟踪。触发的督办事项，可以自动带入公文收文的相关字段信息内容。

8.收文转发文：收文过程中，有权限的节点可以将收文转为发文。

**3.7.3.公文查询**

系统需支持个性化的公文查询能力，具体包括：

1.支持按照公文类型、公文标题、公文文号、收文编号、签发人、签发日期（自定义时间段或指定时间段）、拟稿人、拟稿日期（自定义时间段或指定时间段）、文种、发文机关、主送机关、承办人、承办机关、公文流程状态等维度进行组合查询；

2.可将输入的查询条件添加至自定义查询方案中，后续可一键调用方案进行查询；

3.查询结果的显示列，可自定义显示字段；

4.查询结果可导出excel至本地。

**3.7.4.公文统计**

系统需支持个性化的公文统计能力，具体包括：

1.支持按照发文、收文、发起部门、处理部门、公文模版、紧急程度、流程超期等维度进行统计；

2.支持自定义统计条件设置，如公文类型、发文字号、收文编号、组织范围、时间期间等；

3.统计结果可导出excel至本地。

**3.8.书记校长信箱**

书记校长信箱需实现与学校官网书记校长信息进行集成，实现用户在官网提交信件后，自动流转至综合办公管理系统完成信件登记，综合办公管理系统完成信件的处理、审核、回复、查询、统计等功能，其中回复需支持直接回复或指派其他部门回复、及支持用户自定义信件审批流程，满足日常书击校长信箱管理需求。

**3.9.信访管理**

信访管理需实现在线对各种渠道收到的信访件进行在线登记、编号、主任拟办、校领导批示、转办、受理单位承办、查询等功能。跟据信访工作的特点，提供从不同维度（信访类别、信访方式等）统计各种信访件的数量及同期变化情况，及支持用户自定义信访审批流程，满足日常信访管理需求。

**3.10.督查督办**

**3.10.1.督查督办首页**

▲展示督查督办独立的专业业务门户，显示“功能快捷按钮”、“督办事项指标”、“事项统计图”、“重大超期事项”等内容。以业务操作指引图方式展示督查督办全业务逻辑，并可在指导图上直接点击功能使用。展示督办事项台账，可在事项台账中发起催办、变更、结项、反馈等事务操作。

**3.10.2.立项申请**

提供督查督办事项的立项评审，支持评审单关联相关立项文档、会议、公文等。

**3.10.3.事项档案**

代交办事件自动登记入代交办台账，做到一事一项，支持穿透查询源文件。

**3.10.4.事项反馈**

由事项的承办人在事项完成，或者执行过程中，对任务的具体情况进行及时反馈。支持快速反馈，承办人员直接在页面弹窗上填写反馈信息，保存即可。

**3.10.5.事项提醒**

系统根据设定的督办事项截止时间，在截止前的指定时间，如：前3天，自动对未完成的任务节点发起提醒通知。支持PC端消息提示、手机端提示、短信提示、邮件提示等多维度的提示。

**3.10.6.事项催办**

督办人员可自行通过系统发布事项催办单，提示事项负责人进行快速办理。

**3.10.7.事项变更**

当督办事项内容需要变更/延期时，由督办人或督办部门发起事项变更/延期申请，将变更/延期后的事项告知承办人进行事项更新。

**3.10.8.**事项结项

事项任务完成时，发起结项申请，领导确认并给出评分/评价。结项支持手动发起、通过超期提醒触发、通过事项反馈进度100%触发、通过档案中结项申请按钮触发4种方式。

**3.11.领导日程**

提供单位领导一周会议和外出安排的编辑和展示页面，可将领导一周会议展示在OA首页。并可设置消息通知时间、接收人员、消息通知方式（系统消息、钉钉等）。

**3.12.合同管理**

**3.12.1.合同立项**

系统需实现采购合同、人事合同、基建合同等八大类型合同的在线发起送审；

1.支持填写合同基本信息、相对方信息、收付款信息、生效合同信息等；

2.支持自动带出经办人、经办人部门等关键信息，避免重复信息的录入；

3.支持复制用户之前填写的同类合同信息，快速填写表单如定期采购易耗品等合同，只需简单修改金额和合同文本就可快速发起一个新的合同。

**3.12.2.**合同审批

系统需实现用户自定义各类合同的审批环节，无需开发人员制作；

1.支持展示合同的相关信息如最近发起合同信息等功能；

2.支持审批流程预测，方便发起了查看审批预计耗时、预计完成时间、审批人查看及审批进度等功能；

3.▲支持智能风控校验，管理员可后台自定义配置各类风控规则，如开始日期不能小于等于结束日期、供应商成立日期需大于3年、采购合同金额大于50万需选择公开招聘等规则；

4.支持自定义退回方式，如退回上一节点、退回开始节点重头审批、退回开始节点之间回来等规则；

5.支持多种操作功能，如提交、存为草稿、暂存、加签、转发、终止、移交等功能；

6.支持常用语快速录入，用户可自行添加常用语，如同意、按流程办理、按单位相关规章制度办理等功能。

**3.12.3.**合同签订用印

系统需支持将合共审批表打印出来用于线下窗口用印归档。

**3.12.4.**合同台账

系统需实现以合同卡片的形式展示合同的所有信息，如基本信息、变更信息等。所有信息基于合同履约相关功能自动归集到合同台账，方便用户通过合同卡片快速了解合同全貌。

**3.12.5.**合同变更

合同执行过程中需要对合同内容进行变更时，经办人根据实际情况填写需要变更的信息（金额、履行期限、收款信息、付款信息等）并上传变更合同的送审文档，经相关部门及管理者审批后，经办人根据审批意见修订合同文本并记录修改情况，上传变更合同的正式文档。相关的变更内容保存到对应的合同档案信息中。

**3.13.**后台管理

**3.13.1.**组织管理能力

需支持组织架构、单位、部门、岗位、职务、角色权限、授权、人员信息、兼职、多维组织、群管理、通讯录设置等管理功能，解决从数据中心同步完的数据可以在后台进行编辑和使用，提升系统的基础功能的使用。

**3.13.2.**基础功能配置能力

需支持消息提醒、常用格式、常用语、枚举、代理人、工作时间、公式等设置功能，用于日常事务处理及平台功能使用。

**3.13.3.**门户配置能力

系统平台的门户需要具备个性化的配置能力，根据用户的实际需求进行无代码配置，具体配置能力包括：

1.预置主题：系统具有丰富的预置主题，如：看板式、简洁式、传统式、网站式、极简式等，方便用户直接选用；可对用户是否可以选择门户模板、修改门户样式、设置空间样式等权限进行自定义授权；门户中可内嵌多个空间展示页签；

2.主题色定义：管理员可以自定义系统整体主题色，以固定的学校VI色作为内部办公系统的主色，并支持“强制推送”（覆盖用户自定义过的颜色）；

3.子门户：可建设二级子门户，将子门户授权给特定的人员进行使用；

4.基本信息：门户基本信息可自定义设置，如：单位logo、logo显示方式、logo大小、单位名称显示等；

5.门户模板：在预置的系统模板中，选择直接更换使用；

6.导航菜单：自定义设置导航显示数量及导航内容、自定义菜单显示设置等；

7.皮肤设置：自定义设置门户中不同区域的皮肤，如：背景色、背景图、图标/文字颜色、按钮区颜色、下划线颜色等；自定义设置线性图标或面型图标；

8.栏目外框：自定义设置门户中的栏目外框样式，可定义外框的圆角半径、颜色、阴影、背景色、背景图等；

9.页面组件：可设置页面组件的按钮颜色、搜索框颜色、列表颜色、页签颜色等；

10.报表风格：设置门户中报表的颜色风格，系统需要预置多套搭配好的报表颜色，也可以有用户进行自定义；

11.移动门户：系统具有丰富的预置主题，移动端预置主题不少于10套，方便用户直接选用；移动门户设置类似PC端门户，也可以自定义进行基本信息设施、模板设置、皮肤设置、栏目外框设置、报表风格设置定自定义操作；

12.样式维护：门户的整体样式模板、栏目布局模板、栏目外框模板等均可以支持导入、导出，快速复制使用；

13.资源维护：系统中在配置门户时需要使用到的图片、图标等资源，均可通过本地导入，丰富资源库；

14.树形页面：表单中支持以树形结构展示具有上下级关系的业务数据，如产权、组织、项目任务等。结构树图支持放大缩小，节点支持下钻，以展示局部结构图。

**3.13.4.**业务扩展能力

**3.13.4.1表单平台**

1.可视化表单制作：表单制作无需依赖于第三方工具，直接在浏览器中既可完成。管理员可通过简易的托、拉、拽等操作，实现表单样式的快速绘制。

2.表单模板商城：用户在联网的情况下可在商城中下载表单样式直接使用。

3.智能生单：根据Excel表单模板自动生成在线表单模板，系统自动生成表单结构（包括明细表）、样式、枚举、图片信息。Excel中有业务数据的情况下，可在生成表单的过程中自动导入，形成台账数据。

4.智能显示：表单的表体部分支持根据条件自动隐藏或显示；表单过长时可对部分区域手动折叠、展开，折叠部分支持导航窗格，通过点击可快速定位。支持设置表单背景图，存在通用或标志性主题色或背景图的业务或学校。

5.明细表：支持明细表（重复表）功能，当明细表字段过多时，支持明细表全屏展示、行头冻结、列冻结等便捷操作；支持对明细表数据以树形结构进行维护与展示；支持对明细表内列字段数据批量修改。

6.附件控制：自定义控制表单中上传附件的数量限制范围、文件格式、文件大小等，并且可以由用户自定义附件排序、一键打包下载所有文件。

7.个性交互：提供互联网化的使用交互，如彩色枚举、抽屉式弹窗、表单背景图等。

**3.14.4.2流程平台**

具备可视化流程配置平台，管理员可通过点击、选择等操作，快速实现工作流在线制作（流程图自动生成，无需手动连线）。配置好的流程可存为流程模版，可以被其他相关或同类流程调用模版直接调整复制，利于同类或相似流程完成快速配置。

1.智能发起

用户发起流程时，可将历史填写过的数据，一键复制到当前填写界面，再进行部分修改调整，即可发起，大大简化填写的工作量，提升用户使用体验。

可展示当前人员的历史填写数据，帮助申请人快速发起及判断操作。

流程填写结束后，基于当前表单历史大数据，智能预测流程耗时。

支持周期性工作流程在指定时间自动发起，避免工作遗忘，并智能识别非工作日，顺延至假期之后的第一个工作日自动发起。

2.智能审核

领导处理流程时的常用语，支持组合生成，如：领导指定需要协助批示的人员或者部门后，自动生成“请XXX批示”的审批意见。

3.智能展现

支持“左看右办”的流程审批布局，即页面左侧显示表单页面，右侧显示处理意见、附件列表、流程预测等办理信息。

流程中的重要信息可在表头以大卡片的形式展示，便于领导审批时快速聚焦重点信息，卡片背景色及文字颜色可自定义。

流程审核时，根据每个审核节点需求，个性化提供该事项的相关历史数据查询统计（如出差统计、经费统计、业务量统计等），协助审批人高效决策。

流程审批回复处理意见时，可隐藏处理意见，或者针对特定的人员可见。

当流程图的并发节点数过大时，对流程图进行区域性折叠，减少加载时间，提升用户体验。

4.流程责任模型（RACI）

流程平台需要融入学校管理中的各个角色及相关责任的模型展示，即明确某一流程的责任者、审核者、咨询者、知会者。

**3.13.5.**后台管理能力

需支持在线帮助手册，支持内部用户在线学习；

需支持用户解除锁定功能；

需支持记录登录日志、时长统计、明细查询、未登录查询等功能，支持按照时间维度进行检索，支持导出Excel和打印功能。

需支持记录应用操作日志，如操作人、操作类型、操作描述、操作时间、IP地址、操作模块等字段，方便后期管理需求。

**3.14.**系统集成需求

为满足学校信息化建设需要，保障后续系统建设的兼容及稳定，投标人拟投入使用的产品需提供对应的数据接口及技术交底（标准接口），所有费用均包含在本项目投标总价中，采购人不再支付额外费用。

**3.15.**其他需求

1.本次项目建设要求私有化部署。

2.文档需提供金山在线预览和编辑功能，无需插件模式。

本次项目投标人需自行提供产品所需的信创软硬件，用于项目部署同时满足500用户同时访问，至少提供1套国产数据库、1套国产中间件、2套国产操作系统、2台国产服务器（①ARM架构：64C、不低于内存64G ②C86 架构：16C、内存不低于64G）。

**五、演示要求：**

**1.投标人需提供软件demo或类似项目真实平台的演示及讲解，具体演示要求如下：**

1.1系统安全演示：

（1）安全保护：系统可以进行一键安全检查（包括：账号安全、数据保护、通信安全、风险预警），并提供防护日志需具备异常登入记录、越权登入记录、csrf防御管理记录被攻击、成功拦截记录。

（2）密码安全设置：包含密码强度、密码修改定期提醒。

（3）离开锁定设置：当系统检测到用户长时间没有执行任何操作，系统可判断用户已经离开操作页面，为了保护当前用户身份，需要有"锁定"功能,用户重新身份认证后可以继续使用系统。离开时长可以自定义设置，离开后到达时长自动锁屏。解锁失败次数也可以自定义设置。

（4）数据水印安全：水印可以针对协同、表单、公文、报表、新闻、公告、通讯录、文档、工资条、office文档等分别开启或关闭水印；可以针对PC和移动端分别开启和关闭水印。

1.2公文管理演示：

（1）一键下载：系统可将公文正文、公文文单、公文附件打包到一起进行下载，方便存档

（2）公文处理动作自定义：支持将领导常用的审批处理动作，封装成一个按钮，如一键加签给办公室主任。

（3）公文审批：公文审批回复处理意见时，可隐藏处理意见，或者针对特定的人员可见。

（4）公文常用语：公文领导处理流程时的常用语，支持组合生成，如：领导指定需要协助批示的人员或者部门后，自动生成“请XXX批示”的审批意见。

（5）公文便签：支持以独立便签的方式，将批示业务的背景说明、相关信息或拟办建议提供给领导参考，且不被记录为公文流转意见，便签信息支持富文本输入，可设置字体、字号，插入图片、表格等信息。

（6）公文布局：不少于四种的公文个性化布局模板可供前台用户个性化选择，一键调用

1.3流程平台演示：

（1）待办中心：流程列表中显示发起人头像，方便快速知晓流程由谁发起。点击发起人姓名可查看发起人具体信息。支持对不同的流程进行标签设定，如：本周完成工作、部门协作工作等标签分类。

（2）流程制作演示：支持快速实现工作流在线制作（流程图自动生成，无需手动连线）。

（3）表单过长时可对部分区域手动折叠、展开，折叠部分支持导航窗格，通过点击可快速定位。

1.4通讯录管理演示：

（1）支持设置特定人员不公开手机号和职务级别。

（2）支持设置单位间互访权限。

2.投标人需将以上演示及讲解过程录制视频，演示总时长不超过10分钟以.mp4格式存储于U盘。供应商须自行核验U盘中的视频能正常播放，保证视频无需转码即可直接用主流播放器打开播放。

演示U盘可以顺丰或EMS邮寄形式在响应文件提交截止时间前与备份文件一并递交，演示U盘应当密封包装并在包装上标注演示U盘、投标项目名称、投标人名称并加盖公章。

3.未按磋商文件要求提供演示U盘造成专家无法正常评审的风险由投标人自行承担。

4.▲未提供演示的，投标无效。

**第三章 投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **内容** | **说明与要求** |
| （一） | 适用范围 | 本招标文件适用于浙江科技大学OA办公系统及合同管理系统的招标、评标、定标、验收、合同履约、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。 |
| （二） | 招标方式 | 本次招标采用公开招标（线上电子招投标）方式进行。 |
| （三） | 投标委托 | ▲1.投标人代表是法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，须提供本人身份证明。▲2.投标人代表不是法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，须提供授权委托书（格式详见招标文件第六章）和授权代表社保缴纳证明（2024年06月（含）以后任意一月）；▲3.投标人委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表的，应当在投标文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。 |
| （四） | 投标费用 | 1.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；2.中标人在中标通知书发出之日起七个工作日内，向采购代理机构交纳代理服务费；3.中标人逾期支付代理服务费，须承担代理服务费每日百分之三的违约金，逾期十日未支付的，采购代理机构有权向杭州仲裁委员会对中标人提起仲裁，仲裁费用（包括仲裁受理费和仲裁处理费）均由中标人承担。4.收费标准（差额累进）：

|  |  |
| --- | --- |
| 中标金额（万元） | 收费标准（费率，%） |
| 100以下 | 1.05 |

备注：代理服务费不足叁仟元的按叁仟元计算。 |
| （五） | 投标保证金（元） | 无。 |
| （六） | 联合体投标 | 本项目（是）接受联合体投标。 |
| （七） | 转包与分包 | 1.本项目不允许转包；2.本项目**不允许**分包，不适宜分包的理由是： 本项目为整体系统平台建设，为保证系统运行稳定性及兼容性不宜分包。 |
| （八） | **信用记录** | 根据财库[2016]125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》要求，采购代理机构会对投标人信用记录进行查询并甄别。信用信息查询的截止时点：投标截止时间；（1）查询渠道：“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）；（2）信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购代理机构经办人和监督人员将查询网页打印、签名与其他采购文件一并保存；（3）信用信息的使用规则：投标人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的，拒绝其参与政府采购活动。 |
| （九） | 资格审查要求的资格证明材料 | **资格审查要求的资格证明材料（均需加盖公章）**（1）有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（2）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函（3）落实政府采购政策需满足的资格要求：无（4）本项目的特定资格要求证明材料：无 |
| （十） | 投标文件份数 | 电子加密投标文件：政府采购云平台在线上传一份；备份投标文件：密封包装后EMS或顺丰邮寄形式递交一份（邮寄地址：杭州市西湖区玉古路173号中田大厦21楼H室，浙江求是招标代理有限公司（阙家珍）收，电话：0571-87670301，寄出后将（快递单号、项目名称、公司名称、联系方式等相关信息）发至：zb\*\*@qszb.net，以便查收）。**特别说明：双休日和法定节假日不收件，投标人自行承担邮寄风险。** |
| （十一） | 投标报价 | 1.报价应按招标文件要求的格式编制、填写报价内容（可自行增行），未按招标文件要求编制、填写的投标文件可能被拒绝；2.以人民币报价；3.投标报价是履行合同的最终价格，有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价；总价不为零，分项报价中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。4.投标文件只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。▲5.采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。6.供应商不得进行影响产品质量或者诚信履约的恶意报价。供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中提供说明，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。 |
| （十二） | 投标有效期 | ▲从提交投标文件的截止之日起90天，在原投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或采购代理机构以书面形式通知投标人延长投标有效期。 |
| （十三） | 评标方法和评标标准 | 详见“第四章 评标方法和评标标准”。 |
| （十四） | 评标结果公示 | 评标结果公示媒体：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）。 |
| （十五） | 签订合同 | 中标通知书发出之日起30日内。 |

**一、总 则**

投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**（一）适用范围**

本招标文件适用于浙江科技大学OA办公系统及合同管理系统的招标、评标、定标、验收、合同履约、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“采购人”系指浙江科技大学；

2.“采购代理机构”系指组织本次招标的浙江求是招标代理有限公司；

3.“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人；

4.“书面形式”包括合同书、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等可以有形地表现所载内容的形式。

5.“电子加密投标文件”系指通过政采云电子交易客户端（政采云投标客户端）完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件（文件扩展名为.jmbs）；“备份投标文件”系指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（文件扩展名为.bfbs）；“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件1）。

招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

6.“▲”系指实质性要求条款，投标人应当做出实质性响应。

**（三）招标方式**

本次招标采用公开招标（线上电子招投标）方式进行。

**（四）投标费用**

1.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；

2.中标人在中标通知书发出之日起七个工作日内，向采购代理机构交纳代理服务费；

3.中标人逾期支付代理服务费，须承担代理服务费每日百分之三的违约金，逾期十日未支付的，采购代理机构有权向杭州仲裁委员会对中标人提起仲裁，仲裁费用（包括仲裁受理费和仲裁处理费）均由中标人承担。

4.收费标准（差额累进）：

|  |  |
| --- | --- |
| 中标金额（万元） | 收费标准（费率，%） |
| 100以下 | 1.05 |

备注：代理服务费不足叁仟元的按叁仟元计算

5.投标保证金（元）：无。

**（五）投标委托**

▲1.投标人代表是法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，须提供本人身份证明。

▲2.投标人代表不是法定代表人（单位负责人、自然人本人）的，须提供授权委托书（格式详见招标文件第六章）和授权代表社保缴纳证明（2024年06月（含）以后任意一月）；

▲3.投标人委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表的，应当在投标文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

**（六）联合体投标**

本项目（是）接受联合体投标。

两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包；

2.本项目**不允许**分包，不适宜分包的理由是： 本项目为整体系统平台建设，为保证系统运行稳定性及兼容性不宜分包 。

**（八）质疑和投诉**

1.供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向本级财政部门提起投诉。

**2.投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。质疑函应当包括下列内容：**

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签名；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签名或者盖章，并加盖公章。

3.提出质疑的供应商应当是参与本项目招标活动的投标人。**投标人在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。**

4.根据《政府采购质疑和投诉办法》第三十七条的规定，投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

（1）捏造事实；

（2）提供虚假材料；

（3）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

**（九）采购项目需要落实的政府采购政策**

**1.进口产品**

本项目原则上采购本国生产的货物、服务，不允许采购进口产品。优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

采购人已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意（高校和科研院所采购用于科研的进口仪器设备，以及其他根据财政部规定实行备案管理的，实行备案管理）购买进口产品的，将在招标文件中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。关于关境和海关特殊监管区域产品认定、已在境内多次流转进口产品认定，按照《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库[2008]248号）执行。

**2.支持绿色发展**

采购人拟采购的产品属于节能产品、环境标志产品政府采购品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

采购人拟采购产品属于节能产品政府采购清单规定必须强制采购的，将在招标文件中明确载明，供应商相应的投标产品须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。

**3.支持中小企业发展**

3.1 中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.2 在政府采购活动中，供应商提供的货物或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标。如果一个采购项目或采购包含有多个采购标的的，则每个采购标的均应由中小企业制造。在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

3.3 供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策；供应商提供的货物既有中型企业制造，也有小微企业制造的，不享受办法规定的小微企业扶持政策。对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。

中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.5 预留份额专门面向中小企业采购的采购项目通过下列措施进行：将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

3.6 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.7 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的，《中小企业声明函》中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息。

3.8 供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

3.9 供应商提供的《中小企业声明函》中，企业数据（如从业人员，营业收入，资产总额）有误的，采购组织机构或评标委员会可以要求供应商进行澄清、说明。但《中小企业声明函》出现下列情形的，《中小企业声明函》无效，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

（1）内容未包括全部采购标的；

（2）未填写标的所属行业，或者填写的所属行业与招标文件明确的所属行业不一致；

（3）未填写企业类型、填写的企业类型不明确或填写的企业类型与实际不符（即：企业类型（中型企业、小型企业或微型企业）填写错误）。

供应商声明的类型获得了本不应获得的利益（价格扣除或者资格审查通过），属于提供虚假材料。构成“提供虚假材料谋取中标的”，依法承担法律责任。

**4.支持监狱企业发展**

符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

**5.促进残疾人就业**

符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

**6.支持创新发展**

采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起3年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。

产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成**

**本招标文件由以下部分组成：**

1.投标邀请

2.采购需求

3.投标人须知

4.评标方法和评标标准

5.拟签订的合同文本

6.投标文件格式

7.本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）招标文件的澄清与修改**

1.采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改会在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构会在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构会顺延提交投标文件的截止时间。

2.招标文件的修改将以书面形式通知所有获取招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。若无书面回函确认，视同投标人已收到招标文件修改的通知，并受其约束。

**三、投标文件编制要求**

**（一）投标文件的组成**

投标文件（电子加密投标文件）由**资格文件、商务和技术文件、报价文件三部分**组成（格式详见招标文件第六章）。投标人应将投标文件各部分**分别上传**至政府采购云平台指定位置。

投标文件组成：详见“第六章 投标文件格式”目录

如供应商提供的产品技术支持材料与采购需求偏离表响应不一致，以产品技术支持材料为准。

**（二）投标文件的签署和份数**

1.投标人应按照招标文件和政府采购云平台的要求，根据投标文件的组成规定的内容及顺序通过政采云电子交易客户端（政采云投标客户端）编制加密投标文件，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。**其中资格文件、商务技术文件中不得出现投标报价，如因投标人原因提前泄露投标报价，是投标人的责任。**

2.投标文件须由投标人在规定位置加盖公章，投标人应写全称。

3.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须由投标人加盖公章，或者由投标人代表签名。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**4.投标文件份数：**

**电子加密投标文件：政府采购云平台在线上传一份；**

**备份投标文件：密封包装后EMS或顺丰邮寄形式递交一份（邮寄地址：杭州市西湖区玉古路173号中田大厦21楼H室，浙江求是招标代理有限公司（阙家珍）收，电话：0571-87670301，寄出后将（快递单号、项目名称、公司名称、联系方式等相关信息）发至：zb\*\*@qszb.net，以便查收）。**

**特别说明：双休日和法定节假日不收件，投标人自行承担邮寄风险。**

**（三）投标文件的上传、递交、修改和撤回**

1.投标文件的上传、递交：

（1）电子加密投标文件的上传：

▲a.投标人应在投标截止时间前将电子加密投标文件成功上传至政府采购云平台，否则投标无效；

b.电子加密投标文件成功上传后，投标人可自行打印投标文件接收回执。

（2）备份投标文件的密封包装、递交：

a.投标人在政府采购云平台完成电子加密投标文件的上传后，可以EMS或顺丰邮寄形式在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式的备份投标文件；

b.备份投标文件应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、标项、投标人名称并加盖公章（非电子签章），投标人逾期送达或者未密封包装的备份投标文件采购代理机构将予以拒收；

▲c.通过政府采购云平台成功上传的电子加密投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

▲d.投标人仅递交备份投标文件而未将电子加密投标文件成功上传至政府采购云平台的，投标无效。

（3）投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后上传、递交的投标文件，政府采购云平台及采购代理机构将予以拒收。

2.投标人因未在线参加开标而导致电子加密投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。

3.投标人应按照招标文件和政府采购云平台的要求，根据投标文件的组成规定的内容及顺序通过政采云电子交易客户端（政采云投标客户端）编制加密投标文件。

**备注：投标人可通过浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题提前进行专题学习，熟悉操作，避免影响采购活动（<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>）。**

**（四）投标文件的语言及计量**

投标文件以及投标人与采购人或采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供（有中文汉语说明的除外）。

**（五）投标报价**

1.报价应按招标文件要求的格式编制、填写报价内容（可自行增行），未按招标文件要求编制、填写的投标文件可能被拒绝；

2.以人民币报价；

3.投标报价是履行合同的最终价格，有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价；总价不为零，分项报价中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。

4.投标文件只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。

▲5.采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

6.供应商不得进行影响产品质量或者诚信履约的恶意报价。供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中提供说明，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。

**（六）投标有效期**

▲从提交投标文件的截止之日起90天，在原投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或采购代理机构以书面形式通知投标人延长投标有效期。

**四、资格审查不通过、投标无效的情形**

未响应招标文件“▲”标记条款要求的，投标无效。

**1.在资格审查时，如发现下列情形之一的，投标人将被视为资格审查不通过：**

（1）资格证明材料不全的，或者不符合招标文件要求；

（2）投标人不具备招标文件中规定的资格要求；

（3）资格文件未按要求签署、盖章；

**2.在符合性审查、商务和技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）商务和技术文件未按要求签署、盖章；

（2）未提供或未按要求提供投标函、授权委托书；

（3）委托授权代表参加投标但未提供符合要求的授权代表社保缴纳证明；

（4）未提供或未如实提供采购需求偏离表；

（5）明显不符合招标文件要求，或负偏离达到规定数目的，视为采购人不能接受的附加条件；

（6）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案；

（7）投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（8）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）报价文件未按要求签署、盖章；

（2）未按照招标文件标明的币种报价；

（3）报价内容有缺漏项，或者与招标文件要求不一致；

（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价；

（5）报价具有选择性；

特别说明：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。

**4.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

**5.参与同一个采购包（标项）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：**

（1）不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号或硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）上传的电子投标文件若出现使用本项目其他投标供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标供应商的电子印章的；

（3）不同供应商的投标文件的内容存在三处（含）以上错误一致，且无法合理解释的；

（4）不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致，且无法合理解释的。

**五、开 标**

**（一）开标**

采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购人或代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**（二）资格审查**

开标后，采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格条件进行审查。

对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

通过资格审查的投标人不足3家的，不再评标。

**（三）信用信息查询**

根据财库[2016]125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》要求，采购代理机构会对投标人信用记录进行查询并甄别。信用信息查询的截止时点：投标截止时间；

（1）查询渠道：“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）；

（2）信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购代理机构经办人和监督人员将查询网页打印、签名与其他采购文件一并保存；

（3）信用信息的使用规则：投标人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的，拒绝其参与政府采购活动。

联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**特别说明：如遇政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

**六、评 标**

评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评审。招标文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评标并向采购人或者采购代理机构说明情况。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

**（一）符合性审查**

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**（二）比较与评价**

评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

现场监督员如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

**（三）汇总商务技术得分**

评标委员会各成员独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**（四）报价评审**

政府采购云平台上传的电子投标文件报价与政府采购云平台录入报价不一致的，以上传的电子投标文件报价为准。

**投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：**

投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定“投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由投标人代表签名。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。”经投标人确认后产生约束力。投标人不确认的，其投标无效。

投标人收到修正确认文件后，在规定时间内未做出回复的，视为不确认。

**（五）投标人澄清、说明或者补正**

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

投标人的书面澄清、说明或者补正无法通过政府采购云平台上传的，可在规定时间内（不少于半小时）通过指定的电子邮箱（zb\*\*@qszb.net）或传真号码（0571-87666116）提交。

**（六）排序与推荐**

评标方法：本项目评标方法是综合评分法，具体评标方法和评标标准详见“第四章：评标方法和评标标准”。

评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。本项目推荐1名中标候选人。

提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由采购人确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

**（七）编写评标报告**

评标委员会根据全体评标成员签名的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**七、中标与合同**

**（一）中标**

1.采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。中标候选人并列的，由采购人确定中标人。

2.采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，公告中标结果，并发出中标通知书。

3.评标结果公示媒体：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）。

**（二）合同**

1.采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

2.中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同，将被取消中标资格，并处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，由政府采购监督管理部门列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照。

**八、验 收**

采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签名，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**九、可中止电子交易活动的情形**

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

1.电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2.电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

3.电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

4.病毒发作导致不能进行正常操作的；

5.其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**第四章 评标方法和评标标准**

**一、评标方法**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

投标人评标综合得分=商务分+技术分+价格分

商务和技术分按照评标委员会成员的独立评分结果的算术平均分计算，计算公式为：商务分、技术分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

**二、评标标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审因素** | **分值** | **评分标准** |
| **价格分（30）** |
| **投标报价** | **30** | 价格分采用低价优先法计算，即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，其他投标人的价格分按照下列公式计算：价格分=（评标基准价/投标报价）×30%×100注：本项目对符合规定的小微企业报价给予【10】%的扣除后计算价格得分。对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予【4】%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 |
| **商务分（9）** |
| **业绩** | **3** | 【客观分】投标人自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）同类合同业绩（以提供的合同扫描件为准）：每提供1份合同业绩得1分，最高得3分。提供合同扫描件及验收报告，缺项不得分。 |
| **证书** | **4** | 【客观分】投标人具有督查督办系统、公文处理系统、资料管理系统、全文检索等相关软件著作权证书的，每提供1份证书得1分，最高得4分。注：投标文件中提供证书复印件并加盖公章。 |
| **2** | 【客观分】投标人具有有效期内的信息安全管理体系认证、信息技术服务管理体系认证，每提供一份证书得1分，最多得2分。提供证书扫描件、国家认证认可监督管理委员会官网（http://www.cnca.gov.cn/）查询截图，未提供或不符合要求的不得分。 |
| **技术分（61）** |
| **技术响应程度** | **21** | 【客观分】不符合（负偏离）技术要求中标注“▲”条款（不可偏离）的投标无效；满足招标文件明确的全部技术条款要求的该项得满分；技术条款低于技术要求（负偏离）的每项扣3分；负偏离7项及以上的，视为采购人不能接受的附加条件。 |
| **项目总体设计方案** | **4** | 【主观分】投标人针对项目需求提出的详细深化设计方案。设计方案及实施方案针对本项目采购需求及实际特点、有利于采购标的实现及合同履约。（评分范围：4,3,2,1,0） |
| **项目实施方案** | **4** | 【主观分】实施方案能很好地兼顾项目需求建设内容和项目进度要求，包括项目计划、进度控制、风险控制、项目验收等，以及项目质量保证措施的合理和可行性。（评分范围：4,3,2,1,0） |
| **安全管理方案** | **4** | 【主观分】供应商从网络及通讯、设备及计算、应用及数据、移动等维度，提供完善的系统安全方案，确保平台及数据安全。要求安全方案完整、全面，完全满足实施需求。（评分范围：4,3,2,1,0） |
| **质量保障方案** | **3** | 【主观分】投标人提供的项目质量保障方案可行性、完整性（组织架构、管理方式、服务响应时间等）：要求质量保障方案完整科学可行，质量管理计划合理，项目组织机构职责明确。（评分范围：3,2,1,0） |
| **系统培训** | **3** | 【主观分】投标人提供的培训方案包括但不限于培训计划及流程安排、培训资料、培训人员、培训内容等进行横向评分。（评分范围：3,2,1,0） |
| **项目组人员** | **4** | 【客观分】1、投标人拟派项目负责人具有政府职能部门颁发的高级信息系统项目管理师证书（软考高级）的得2分。提供证书扫描件及社保缴纳证明（或劳动合同）。2、投标人拟派除项目负责人之外项目成员具有软件工程师和系统分析师的，得2分，每少一个证书扣1分。提供证书扫描件及社保缴纳证明（或劳动合同）。 |
| **售后服务方案** | **3** | 【主观分】投标人提供的售后服务方案，包含但不限于服务管理制度、保障措施、维保内容、维保方式、维保时间及时间保证、问题解决方案等进行横向评分。（评分范围：3,2,1,0） |
| **演示分** | **15** | 【主观分】**投标人需提供软件demo或类似项目真实平台的演示，要求各功能演示完整、界面友好、操作流程便捷，演示时长不超过10分钟,具体演示要求如下：**一、系统安全演示：安全保护：系统可以进行一键安全检查（包括：账号安全、数据保护、通信安全、风险预警），并提供防护日志需具备异常登入记录、越权登入记录、csrf防御管理记录被攻击、成功拦截记录。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**2.密码安全设置：包含密码强度、密码修改定期提醒。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**3.离开锁定设置：当系统检测到用户长时间没有执行任何操作，系统可判断用户已经离开操作页面，为了保护当前用户身份，需要有"锁定"功能,用户重新身份认证后可以继续使用系统。离开时长可以自定义设置，离开后到达时长自动锁屏。解锁失败次数也可以自定义设置。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**4.数据水印安全：水印可以针对协同、表单、公文、报表、新闻、公告、通讯录、文档、工资条、office文档等分别开启或关闭水印；可以针对PC和移动端分别开启和关闭水印。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**二、公文管理演示：1.一键下载：系统可将公文正文、公文文单、公文附件打包到一起进行下载，方便存档。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**2.公文处理动作自定义：支持将领导常用的审批处理动作，封装成一个按钮，如一键加签给办公室主任。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**3.公文审批：公文审批回复处理意见时，可隐藏处理意见，或者针对特定的人员可见。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**4.公文常用语：公文领导处理流程时的常用语，支持组合生成，如：领导指定需要协助批示的人员或者部门后，自动生成“请XXX批示”的审批意见。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**5.公文便签：支持以独立便签的方式，将批示业务的背景说明、相关信息或拟办建议提供给领导参考，且不被记录为公文流转意见，便签信息支持富文本输入，可设置字体、字号，插入图片、表格等信息。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**6.公文布局：不少于四种的公文个性化布局模板可供前台用户个性化选择，一键调用。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**三、流程平台演示：1.待办中心：流程列表中显示发起人头像，方便快速知晓流程由谁发起。点击发起人姓名可查看发起人具体信息。支持对不同的流程进行标签设定，如：本周完成工作、部门协作工作等标签分类。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**2.流程制作演示：支持快速实现工作流在线制作（流程图自动生成，无需手动连线）。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**3.表单过长时可对部分区域手动折叠、展开，折叠部分支持导航窗格，通过点击可快速定位。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**四、通讯录管理演示：1.支持设置特定人员不公开手机号和职务级别。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）**2.支持设置单位间互访权限。**（评分范围：1,0.6,0.3,0）****未提供基于demo或真实软件系统演示，仅以PPT、图片格式等其他方式的演示的不得分。****▲未提供任何演示的，投标无效。** |

**第五章 拟签订的合同文本**

**浙江科技大学 政府采购合同**

**（国产设备）**

**项目名称：OA办公系统及合同管理系统**

**项目编号：QSZB-Z(H)-B24584(GK)**

**采购计划书：[2024]83835号**

**甲方（需方）：浙江科技大学**

**乙方（供方）：**

**采购代理机构：浙江求是招标代理有限公司**

根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，浙江求是招标代理有限公司受 浙江科技大学 委托，经 公开招标 ，确定 为 OA办公系统及合同管理系统 项目编号（QSZB-Z(H)-B24584(GK)）的中标人。根据《中华人民共和国民法典》规定，签署本合同。

**第一条：采购内容及合同价格**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌、型号 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 合计（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 总计（小写）： |
| 合同总价（大写）： 。注：以上合同总价包含货物（包括主机、标准附件、备品备件、专用工具）价、货物运杂费、保险费、利润、税金等。 |

**第二条：履约保证金和付款方式**

**第三条：交付时间、地点、货物质保期**

交付时间： 年 月 日前；

交付地点： ；

货物质保期： 年，项目验收合格后开始计算；

**第四条：服务标准、期限、效率**

1.在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

2.质保期内出现无法排除的故障，乙方需无条件更换同型号产品。

3.质保期满后，乙方继续为甲方服务，仅收取零配件成本费。

4.因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。

5.如在使用过程中发生质量问题，乙方维修响应时间： 小时以内；

电话技术支持时间： 小时以内；

若需上门维修，则在： 小时内到达现场并进行维修；

6.培训： ；

**第五条：其他技术、服务要求**

1.乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品，符合国家法律法规规定和技术规格、质量标准的出厂原装合格产品。

2.技术支持：

乙方应及时免费提供合同货物软件的升级，免费提供合同货物新功能和应用的资料。

3.安装调试

3.1安装地点：甲方指定地点；

3.2安装完成时间：接到甲方通知后在规定时间内完成安装和调试，如在规定的时间内由于乙方的原因不能完成安装和调试，乙方应承担由此给甲方造成的损失；

3.3如乙方委托国内代理（或其他机构）负责安装或配合安装应在签约时指明，但乙方仍要对合同货物及其安装质量负全部责任；

3.4安装标准：符合我国国家有关技术规范要求和技术标准，所有的软件和硬件必须保证同时安装到位；

3.5乙方免费提供合同货物的安装服务；

3.6乙方在投标文件中应提供安装调试计划、对安装场地和环境的要求。

4.乙方应提供质保期满后主要零部件报价单、质保期满后维护费、软件升级及其相关服务内容；

5.供货时提供有关的全套技术文件。

6.乙方应保证所提供的货物或其中任何一部分均不会侵犯第三方的知识产权。

**第六条：验收标准**

1.验收由甲方负责实施；

2.验收依据：

2.1合同、招标文件、投标文件；

2.2乙方提供的技术规格、经甲方认可的合同货物的有效检验文件；

2.3乙方投标文件中提供的经甲方认可的合同货物的验收标准（符合中国有关的国家、地方、行业标准）和检测办法及相应检测手段。

3.乙方应派员在所供货物到甲方处时进行到货验收，有需要时能联系产品制造商到场共同验收，若发现任何损坏及质量问题，乙方负责妥善处理直至甲方满意，由此产生的费用由乙方承担。

4.验收合格的条件：

4.1所供货物符合产品标准和合同的要求；

4.2在进行测试和验收过程中发现的问题已被解决并得到甲方的认可；

4.3合同中规定的所有货物和材料均已交付；

4.4所供货物已通过使用单位组织的验收；

4.5所有相关的技术文件及资料均已提交并得到接受。

**第七条：违约责任**

1.乙方逾期履行合同的，自逾期之日起，向甲方每日偿付合同总价0.5%的滞纳金。

2.甲方逾期支付货款的，自逾期之日起，向乙方每日偿付未付价款0.5%的滞纳金。

3.如验收不能达到质量功能（性能）标准，合同商品由乙方在验收后一周内运离安装地点，所需费用由乙方承担。如乙方在一个月内不处理（搬走）合同商品，视为乙方放弃该商品，甲方有权自行处置（包括废物处理）。同时，乙方要支付给甲方总货款的20％作为违约赔偿金。

4.乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

**第八条：不可抗力事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第九条：争议解决**

因本合同发生纠纷，甲乙双方应当及时协商，协商不成时，任何一方可向甲方所在地人民法院起诉。

**第十条：合同生效**

1.合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表签名并加盖单位公章或合同专用章后生效。

2.本合同附件、招标文件、投标文件、询标澄清、中标通知书均为合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

**第十一条：合同份数**

本合同一式五份，甲方执三份，乙方执一份，采购代理机构执一份。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（需方）：（公章/合同专用章） | 乙方（供方）：（公章/合同专用章） |
| 甲方代表：（签名） | 乙方代表：（签名） |
| 地址： | 地址： |
| 电话： | 电话： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 签名日期： 年 月 日 | 签名日期： 年 月 日 |
| 合同鉴证方：浙江求是招标代理有限公司（公章/合同专用章） |
| 采购代理机构代表：（签名） |
| 地址：杭州市玉古路173号中田大厦21楼 |
| 电话：0571-87670301 |
| 鉴证日期： 年 月 日 |

**第六章 投标文件格式**

**目 录**

**▲1.资格文件（单独上传）。资格审查要求的资格证明材料（均需加盖公章）**

（1）有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

（2）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求：无

（4）本项目的特定资格要求证明材料：无

▲联合体投标的，联合体各方均应提供资格文件（1）、（2）材料。

**2.商务和技术文件（单独上传）**

（1）投标函

（2）授权委托书/法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明

附：授权代表社保缴纳证明（2024年06月（含）以后任意一月）

（3）投标人同类合同一览表

（4）采购需求偏离表

（5）标的配置清单

（6）技术方案：

项目总体设计方案

项目实施方案

安全管理方案

质量保障方案

系统培训

项目组人员

售后服务方案

（7）投标人需要说明的其他文件和材料。

**3.报价文件（单独上传）**

（1）开标一览表

（2）中小企业声明函（若属于中小企业）

（3）属于监狱企业的证明文件（若属于监狱企业）

（4）残疾人福利性单位声明函（若属于残疾人福利性单位）

**评分索引表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **分值** | **评分标准** | **自评分** | **自评依据** | **页码** |
| **商务分** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **技术分** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：本表仅为方便评标委员会评审使用，不作为判别投标文件是否有效的依据。

**资格文件**

**资格审查要求的资格证明材料（均需加盖公章）**

**（1）有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（扫描件）**

说明：

1.如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；

2.如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；

3.如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；

4.如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；

5.如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明。

**（2）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

**致：浙江科技大学、浙江求是招标代理有限公司**

我方（投标人名称） 参加（项目名称） 项目的采购活动并承诺如下：

一、我方满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中 **没有** 重大违法记录。（重大违法记录是指投标人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）

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

二、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。

三、不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

四、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

**投标人名称（电子签名/公章）：**

**日期： 年 月 日**

**（3）落实政府采购政策需满足的资格要求：无**

**（4）本项目的特定资格要求证明材料：无**

**商务和技术文件**

**（1）投标函**

**致：浙江科技大学、浙江求是招标代理有限公司**

我方参加浙江科技大学OA办公系统及合同管理系统（项目编号：QSZB-Z(H)-B24584(GK)）项目，为此，我方提交电子加密投标文件一份、以介质（U盘）存储的数据电文形式的备份投标文件 份。宣布同意如下：

1.我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、招标过程、中标结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.投标有效期自提交投标文件的截止之日起 90 天。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。关于代理服务费，我方承诺按照招标文件的规定履行并承担相应的责任。

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函联系：

|  |  |
| --- | --- |
| 联系人： |  |
| 职务： |  |
| 手机： |  |
| 电子邮箱： |  |
| 地址： |  |
| 开户银行： |  |
| 银行账号： |  |

**投标人名称（电子签名/公章）：**

**日期： 年 月 日**

**（2）授权委托书**

**致：浙江科技大学、浙江求是招标代理有限公司**

现授权委托： （授权代表姓名）（身份证号码： ，手机： ）以我方的名义参加浙江科技大学OA办公系统及合同管理系统项目（项目编号：QSZB-Z(H)-B24584(GK)）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此告知。

▲提供授权代表社保缴纳证明（2024年06月（含）以后任意一月）。

**投标人名称（电子签名/公章）：**

**日期： 年 月 日**

注：

1、投标人委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表的，应当在投标文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

2、投标人是联合体的，联合体各成员均应在“授权委托书”上盖章（电子签名/公章）。

**（2）法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

（适用于：法定代表人（单位负责人、自然人本人）代表投标人参加投标）

身份证件复印件

|  |  |
| --- | --- |
| 正面： | 反面： |

**附：授权代表社保缴纳证明（2024年06月（含）以后任意一月）**

**（3）投标人同类合同一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购人** | **项目名称** | **数量** | **合同金额****（万元）** | **附件页码** | **合同签订时间** | **采购人联系人****联系方式** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**说明：**

**1.投标人须提供上述业绩合同扫描件；**

**2.所有合同扫描件应清晰，应能体现合同签订时间、双方签名盖章等内容；**

**3.投标人应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同扫描件内容。**

**投标人名称（电子签名/公章）：**

**日期： 年 月 日**

**（4）采购需求偏离表**

采 购 人：浙江科技大学

项目名称：OA办公系统及合同管理系统

项目编号：QSZB-Z(H)-B24584(GK)

标 项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件要求** | **响应规格** | **是否偏离（提供说明）** |
| **采购资金的支付方式、时间、条件** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **服务要求** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **技术要求** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

**说明：**

**1.逐项按照招标文件要求填写响应规格；**

**2.偏离说明是指对招标文件要求存在不同之处的解释说明。偏离系指：正偏离（高于采购需求）、负偏离（低于采购需求）、无偏离（满足采购需求）；**

**3.如不填写或未如实填写，自行承担投标风险。**

**投标人名称（电子签名/公章）：**

**日期： 年 月 日**

**（5）标的配置清单**（不含报价）

标项：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标的名称** | **规格型号** | **数量** | **品牌** | **制造商** | **产地** | **备注****（可另附页）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **★以下（联合体其他成员）承担的部分：** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **★以下（分包单位）承担的部分：** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：

1.供应商应按照招标文件明确的标的清单填写此表；

★2.联合体其他成员承担的部分、分包单位承担的部分，应在表中列明。

**投标人名称（电子签名/公章）：**

**日期： 年 月 日**

**附：产品技术支持材料**

**（6）技术方案：**

**项目总体设计方案**

**项目实施方案**

**安全管理方案**

**质量保障方案**

**系统培训**

**项目组人员**

**售后服务方案**

**（7）投标人需要说明的其他文件和材料。**

**报价文件**

**（1）开标一览表**

采 购 人：浙江科技大学

项目名称：OA办公系统及合同管理系统

项目编号：QSZB-Z(H)-B24584(GK)

标 项：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标的名称** | **规格型号** | **数量** | **品牌** | **制造商** | **产地** | **单价****（元）** | **合计****（元）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **★以下（联合体其他成员）承担的部分：** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **★以下（分包单位）承担的部分：** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价（人民币元）****小写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****大写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**说明：**

1.开标一览表应按照本招标文件“第三章 投标人须知”关于“投标报价”的规定填写；

★2.联合体其他成员承担的部分、分包单位承担的部分，应在表中列明。

**投标人名称（电子签名/公章）：**

**日期： 年 月 日**

**（2）中小企业声明函（货物）（若属于中小企业）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加*（单位名称）*的*（**项目名称）*采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

*1. （标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）行业*；制造商为*（企业名称）*，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

*2. （标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）行业*；制造商为*（企业名称）*，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

1.标的名称，按照【招标文件】中明确的标的填写；

2.所属行业，按照【招标文件】中明确的标的“所属行业”填写；

3.制造商，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

4.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

▲5.企业类型（包括新成立企业），按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）规定和【招标文件】中明确的标的“所属行业”，选择“中型企业、小型企业、微型企业”其中之一；

6.招标文件中明确的标的是能够独立发挥功能的产品，配件、辅料不作为标的，不需要在《中小企业声明函》里填列。

**（3）属于监狱企业的证明文件（若属于监狱企业）**

**监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。**

**说明：**

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

二、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

**（4）残疾人福利性单位声明函（若属于残疾人福利性单位）**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，**本单位为符合条件的残疾人福利性单位**，且本单位参加\_\_\_\_\_\_（采购人）单位的\_\_\_\_\_\_（项目名称）项目采购活动提供本单位制造的货物，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**说明：**

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供财库[2017]141号文件规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

**附件1：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）

我方 (供应商全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）项目（项目编号）投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

供应商（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**供应商法定名称章（印模） 供应商“XX专用章”（印模）

**附件2：联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为： ；……。

四、（联合体其中一方成员名称）提供的全部货物由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额 %以上；……。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合体其中一方提供的货物全部由小微企业制造，且其合同份额占到合同总金额 30%以上，对联合体报价给予4%的扣除）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

**联合体成员名称(电子签名/公章)：**

**日期： 年 月 日**

**附件3：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（某分包供应商名称），（某分包供应商名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

……

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

（分包供应商名称）提供的货物全部由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包供应商提供的货物全部由小微企业制造，且其合同份额占到合同总金额 30%以上的，对大中型企业的报价给予4%的扣除）**

**投标人名称（电子签名/公章）：**

**分包供应商名称（电子签名/公章）：**

**日期： 年 月 日**