南京邮电大学通达学院学生管理信息系统采购项目

**单一来源谈判文件**

**项目编号：TDHQ2020002**

**南京邮电大学通达学院**

**2020年5月**

目录

第一章  采购邀请函

第二章  采购项目内容

第三章  谈判须知

第四章  合同书格式

第五章  响应文件格式

**第一章  采购邀请函**

南京奥蓝科技有限公司 ：

南京邮电大学通达学院对学生管理信息系统采购项目进行单一来源采购，拟邀请贵公司作为单一来源商定供应商。

采购项目编号：TDHQ2020002

采购项目名称：学生管理信息系统采购项目

采购预算：12.5万

商定时间：2020年5月21日14时30分。

商定地点：扬州市邗江区润扬南路33号南邮通达行政楼9楼评标室

**第二章  采购项目内容**

**合格的谈判人资质要求：**

1、谈判人必须是经国家有关部门批准，具有合法经营资质、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的独立法人；

2、谈判人具有项目必须的技术条件或经营能力，具备法律法规规定的其它条件和良好的社会信誉，在经营活动中没有违法违规记录，近三年内没有被司法部门或行业主管部门处罚，提供书面声明；

**3、谈判人未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）或“诚信江苏”（www.jscredit.gov.cn）或中国政府采购网（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、政府采购严重失信行为记录名单，提供网页截图。**

4、本项目不接受联合体谈判。

1. **系统总体要求**

## 南邮通达学院学生管理信息系统技术指标

**一、学生管理信息系统概述**

学生管理信息系统的基本模式是以学院学生工作处为中心，对所涉及的所有数据进行集中的、统一的管理。其它部门（各二级学院等）、学生在主管部门的授权下可以对数据进行录入、修改、查询、统计、打印等操作。使用软件的人员包括：学生工作处、其他授权的职能部门人员，二级学院相关人员、辅导员，宿舍管理员，学生等。该管理信息系统主要包括学生、班级、学院、宿舍、学工五个大类，每个大类可根据实际需求再细化为具体的管理小类及数据项目，可自行进行拓展，从而能够及时、高效地进行数据处理。

**二、系统开发规范及要求**

1. 产品针对普通用户服务功能的相关使用界面与针对管理用户管理功能的相关使用界面应为完全独立的两套界面。系统采用B/S架构，客户端以WEB方式作为系统操作平台。
2. 标准体系。用户可自行设置标准代码库结构，具体代码名称可继续沿用学校现行代码标准，保证代码体系的延续性；同时可通过系统提供的代码转换功能，实现代码的转换，满足不同数据标准的上报要求。
3. 保证各类信息的独立与统一。用户设置各类管理信息后，可对每类数据进行管理。各类信息不是孤立的，而是统一的。如每类均涉及的学生基本情况（班级、学历、专业、学制等）信息是不变的，而其它信息则相对独立，是组合关系。
4. 层次分明，管理权限明确。系统使用人员分为校级层、学院层、班级层三个层次。校级层与学院层的人员可根据各自的分工不同，进一步设置管理类型及权限，并根据工作进度对下级管理层进行时效性的权限控制。
5. 长期有效保存各类管理信息。系统对在校生学籍异动情况、新生增加、毕业生删减等情况有合理地保存、备份机制，可以查询到历年毕业生在校的所有信息，并保持原有数据标准。
6. 能够根据管理需求，设置管理信息分类项目，分配办公人员的权限，并对各管理层之间的权限进行实时控制。
7. 具有较为灵活的拓展性，可自行进行拓展。要求供方的软件系统具有良好的拓展性，能与教务、财务等数据集成；信息系统要根据学校发展所形成的需求而不断的改进。
8. 保证高并发时的可用性。
9. 可根据我校学生管理架构特点进行系统定制。
10. 分为教师管理版本和学生操作版本。

三、**安全要求**

1. 系统安全性。应遵循软件系统应用安全体系和安全设计的基本原则，能自动对不同人员的操作进行记录，从源头保证数据的完整性、一致性和准确性。
2. 涉及到用户身份证、姓名等大量敏感数据，要求支持加密访问，软件平台确保安全可靠。

**四、教师管理版本具备的基本功能**

1. 该管理信息系统主要包括学生、班级、学院、宿舍、学工五个大类，每个大类可根据实际需求再细化为具体的管理小类及数据项目，可自行进行拓展，具体可分为：
2. 学生：包括从学生进校到毕业离校所产生的各种管理信息，如学生基本信息、学籍变动、成绩管理、奖贷困补、评优评奖、学生干部任职情况、处分、档案、勤工助学、就业管理、事务办理、学生离校信息管理等等。这些管理分类和具体的数据项目可由用户自行设置。
3. 班级：与学生管理相关的管理信息，可设置班级基本信息、教学班级等。
4. 宿舍：可对宿舍进行管理，包括宿舍分配、调整、检查评分、退宿等功能；可设置宿舍基本信息、文明宿舍等。
5. 学院：可设置具体与学院相关的管理信息。
6. 学工：对学工部门人员进行管理，如年终考核、辅导员考核。
7. 该系统能够对数据进行全方位的管理、多维度的统计等功能，能够满足各类统计报表的要求。该功能包含但不限于：
8. 编辑：能够对所有代码字段进行选择录入；可进行模糊查找录入，进行数据校验等。
9. 查找：可设置简单的查询条件和复杂的组合查询条件，设置好的查询条件可保存重复使用，可与系统的选项、统计、导出进行组合使用。
10. 选项：可将系统中所有的学生信息项目进行选择并组合成一张表格显示打印导出，所选项目可在一个管理分类中选择，也可在不同管理分类中选择。所选项目均可保存，以便快速进入所设项目显示；系统还可结合查找条件进一步显示打印或导出。
11. 批量：对符合条件的一组数据进行赋值替换删除等操作，也可通过打勾的方式进行随机选定记录进行批量操作。
12. 统计：统计项目由用户自行设定，可生成单层或多层统计表，统计项目可保存留用。

可跨各管理分类进行统计，将各类数据统计到一张表格中，表中各列可通过点击项目进行升、降排序排名，各列数据之间亦可进行运算。统计表可打印或导出EXCEL格式。各类成绩排名统计表以及就业率等等统计表均可由用户自己设计。

1. 打印：可将显示的各类数据以及统计结果打印出来，包括合计运算人民币大写等等，实现屏幕所见即所得。
2. 导入：系统可接收DBF或EXCEL格式的数据导入，导入时需进行严格的权限资格认证，保证数据的安全，对于代码项目数据系统提供模糊对应和不同代码体系的对应功能。
3. 导出：系统提供将显示数据直接导出成EXCEL或DBF两种格式，亦可对各类项目进行组合选择后导出。

系统提供代码转换功能，根据不同要求选择不同的代码标准进行转换，满足不同数据上报要求。

1. 套打：用户可选择具体的打印项目，在屏幕上拖动鼠标进行位置、宽度的设定，对打印字体、字型、字号等进行设定（各项设定完成后可保存以便重复使用），各项设定完成后保存即可进行打印。
2. 审核：各类管理信息的审核条件由用户自行设置，可进行一般数据合法审核以及助学贷款﹑学生评优等资格的评审等。
3. 日常办公信息的发布和办公文档的存储

系统可提供公告、消息、会议通知、就业信息、文档中心等模块，所有模块信息均可长期保存。其中，公告和消息模块设置“回复”功能，藉此功能，接收者可对阅读的信息进行及时的反馈。文档中心分为公共、单位、部门和个人文档，用户可根据自身需要合理地进行存档分类管理。此外，该系统可提供信息阅读跟踪记录，可让信息发布者对浏览过信息的目标人群一目了然。

该系统应具备即时通讯功能，为在线用户提供方便快捷的实时交流平台。

1. 重点模块需求
2. 学生信息维护

迎新入校后，所有学生信息均可将常规学生信息（照片、学院、班级、专业、年制、学号、姓名、性别、出生年月、政治面貌、民族、身份证号、籍贯、户籍类型、家庭详细住址、家庭联系电话、毕业学校等）导入学工系统中。部分重要信息不可修改，如姓名、性别、身份证、民族等，**数据可实现与教务系统和财务系统对接。**除了上述常规的信息外，在学工系统中还应当包括学生的家庭经济情况和相关材料的收集存档记录（附有家庭经济困难的相关证明的扫描照片）、在校奖惩、宿舍号、学生干部身份等专用数据，这些数据通过手工方式录入到学工系统后，学生不允许自行修改，而辅导员的修改只有申请权，这些专用数据的审核权属于校级学生工作部门的管理员。

1. 学生资助奖惩管理
2. 评奖评优模块支持各类奖项的自定义与添加，如国家奖学金、学院奖学金、企业奖学金、优秀学生干部、优秀毕业生、三好学生或其他学院设置的奖励项目。系统可以进行各类奖项的设置，同时可以设置各类奖学金的等级和金额标准，标准设置完成后可以选择同类的获奖学生批量进行数据处理。模块能够设置筛选条件自动选取符合要求的学生、班级，如按成绩（智育、德育分数）、按班级、按专业等多个综合条件选择。支持按照比例对各学院进行名额分配（允许校级学生工作部门微调）。支持个人和班级在线申请，附加证明材料，学院逐级审核通过后支持打印或导出进行公示。
3. 处分管理模块要求支持各级处分权限管理（每个学院只拥有自己学院学生管辖权），违纪处分详细信息的添加，增、改、删学生处分信息权限分明（学院可以添加，不可改动或删除，撤销需要学院出具文件证明，交由校级学生工作部门审核），信息导出、处分信息查询、统计分析等，已受处分学生的后继表现情况录入，作为撤销处分的依据。处分管理需由班主任提出申请，按照权限逐级审核后发文。对于已满处分期限的学生，可以申请撤销，经班主任、学院、校级学生工作部门审核通过后，打印发文。
4. 能分别进行学生个人、班级、二级学院学生奖、惩情况汇总统计（按学期、学年）；获奖情况能按照级别分类统计，同时也要能按照不同的分类进行统计。
5. 学生宿舍管理模块

本模块功能要求支持包含宿舍库录入、管理、分配、实时住宿人员信息维护、宿舍日常管理、自动生成和打印宿舍分配表等功能。针对党员、发展对象，要求在管理界面上将学生党员和发展对象以不同的颜色标记出来。

个人内务成绩管理：能够录入个人内务成绩，并进行均分计算、评优等管理。

对学生在宿舍的违纪、好人好事等信息，能够实现实时上报、处理、反馈、评价等流程化功能，并能保存过程信息，便于对学生的客观评价以及对宿管人员、学工人员的工作绩效评价。

1. 其他功能

学工系统要求支持自行定义管理流程（如考勤、夜不归宿、晚归等），所有信息输入采取选项框形式。支持系统信息主动推送提醒。分为后台管理与前台展示两个不同模块。

**五、学生操作版本系统具备的基本功能**

学生管理信息系统中学生版本的部分重要功能模块：

1. 管理信息发布平台
2. 管理版中的各层用户可以向学生版发布各类公告、消息；
3. 学生版的公告可根据管理需要进行详细分类；
4. 可以向单个、多个学生发送消息或者运用管理版中的查找功能，对一批学生进行发送消息；
5. 可以把常用的学生群体进行条件查找并分组保存，发布消息时直接选择已经设置好的条件分组进行发送；
6. 学生同样可以向各管理层人员发送消息，并可查询阅读记录。
7. 学生基本信息的收集
8. 学生基本信息的收集，是指学生对已有个人基本信息的更新和完善。学生对照原来的信息填写需修改的申报信息，待管理版中的各层管理人员批准后进行修改；
9. 呈现在学生面前的部分项目，可以加密不显示或者能看到但不允许申报修改；
10. 需要学生填报的项目，可以在管理版中设置“编辑审核”或者“提示审核”，提醒他们需要输入什么项目，对输入的数据在提交时进行判断审核，不按要求输入就不能保存；
11. 编辑审核和提示审核在其他管理表中都能设置，例如学生如果没有在生源基本信息中准确输入过某项信息，就不能进行其他相关后续项目的填报或申报等操作；
12. 学生的家庭成员信息，由学生自己进行输入维护。
13. 日常事务办理申请

学生的日常办理事务如：请假、证件补办、学籍异动申请、校外走读申请、节假日去向等等，都可先由学生在学生版上自行输入。

1. 学生的申请如果需要辅导员或者学院审批的，可以设置辅导员和学院审批字段；
2. 辅导员或学院在管理版的日志中就能看到需要进行办理的学生并进行审批操作；
3. 学生登录到学生版时就能看到审批结果；
4. 节假日去向的登记。辅导员或者学院发布公告或者提示，由学生自行编辑，在管理版中可以实时统计登记人数，以及各类去向人数。
5. 各类奖助学金、奖励项目的在线申报
6. 各类奖助学金、奖励项目在管理版中可以进行基本的设置，例如校级或院级、金额标准等；
7. 可进行“编辑审核”条件设置，控制能参加申报学生的条件（成绩、获奖情况），以及可申报的个数；
8. 学生在学生版上，可进行奖项的申报，填写必备的项目。
9. 困难学生的认定
10. 学生可在网上按要求编辑输入困难申请表的项目；
11. 后台可以设置一个代码库表，可设置学生选择各类类型所对应的分值，该分值对学生是隐藏的；
12. 可以根据需要设置学生上传一些电子文件，作为附件保存；
13. 学生的申请在管理版上的日志会提示管理版各层人员进行审批；
14. 辅导员或二级学院在管理版上对困难申请的学生进行审批；
15. 校级学生工作部门在学院审批的基础上再审批，审批通过的学生自动复制到管理版的困难生总库中；
16. 学生的申请在管理版上的日志会提示管理版各层人员进行审批；
17. 每一步审批的结果，学生都能在个人消息里看到进程。
18. 勤工助学的管理
19. 管理版可设置提示审核或编辑审核，限定符合条件的学生才能进行勤工助学申请；
20. 学生在勤工助学申请时能进行勤工助学岗位的选择和申请；学生可在岗位列表中实时看到已申报人数；勤工助学岗位可设置条件限制学生选择岗位的最多数目；
21. 用工单位在管理版上能看到选择的学生，可以查看学生的相关情况，做出审批意见；
22. 面试通过后，用工单位填写审批通过的意见，校级学生工作部门最终进行审批；
23. 每月的用工情况由各岗位负责教师在网上填写，用工单位进行审批；
24. 校级学生工作部门根据用工单位审批的用工记录，决定勤工助学费用的发放；
25. 学生在网上进行勤工助学工资的签核。
26. 助学贷款申请
27. 可以在管理版上设置助学贷款的政策题库；只有当贷款知识测试达到某个分数值，才能进行贷款的申请；
28. 申请项目的设置中，增加学生自带材料的自查环节；
29. 学生可以查询到以往获贷的情况，以及催还款情况。
30. 网上测试、问卷调查、网上投票
31. 网上测试可在管理版上设置测试的题库及题目的属性等；测试的结果在管理版上可以进行查询统计，得出考试率、及格率、优秀率等等；
32. 问卷调查的题型模式可多样化，可以具体分各个子项分类调查；
33. 网上投票类似于一般网站上的投票模式，有图片、介绍、选择个数等。
34. 成长记录

系统可以提供给学生输入：社会任职、志愿服务、社会实践、科技创新、文体竞赛、校园文化活动等等参与情况，可以设置让相关人员进行审批确认。

1. 辅导员测评、学生互评
2. 学生在网上可以给辅导员进行各项指标打分，也可以提出文字意见；
3. 班级学生之间也可以进行相互打分；
4. 辅导员测评的数据在管理版上不开放给辅导员，保证数据的安全。
5. 查看管理版信息

在管理版上可以选择开放给学生查看本人的各类数据，获奖情况、贷款情况等等。

**六、售后服务**

1. 保修期内售后服务
2. **质保期（4年）**内免费解决质量问题，保证设备（软件）正常运作。在任何时候，不会免除中标人因设备（软件）本身的缺陷所应付的责任；
3. 响应时间：接到用户通知，保证24小时不间断售后技术服务支持；修复时间：24小时；24小时内问题不能解决的，应派相关技术人员到现场解决；
4. 免费保修（包括人工、材料、维护、升级等）：保修期内免费保修。
5. 保修期后售后服务

保修期后系统本身的问题终身免费提供技术支持，其他问题保证以合理的价格提供相应的服务。

1. 软件操作培训
2. 培训内容：软件的业务流程及操作培训；
3. 培训方式：采用集中培训与专项指导两种方式；
4. 培训对象：系统管理员与系统各层次使用人员。
5. 系统功能完善
6. 听取学校使用软件过程中的建议，并进行软件更新，提供软件的升级服务；
7. 如需进行二次开发，供方须在学工系统范围内的二次开发中以合理的价格提供相应的服务，供方根据学校的实际情况随时进行软件调整，不得拒绝提供服务。
8. 数据共享

系统中的所有数据可根据学校需要，开放给学校其他信息平台或学校数据中心访问，供方应免费提供数据接口和发放功能，具体数据开放由系统管理员控制。

**七、商务条款**

1. 1、本项目所采购设备，中标方必须承诺免费运送至南邮通达学院扬州校区(扬州市邗江区润扬南路33号)指定地点并按要求安装到位。
2. 本项目中所有产品须提供四年免费质保服务。质保期内产生的一切费用由中标人承担。

（三）供货时限：合同签订后30日内完成安装调试。

（四）付款方式：本采购项目无预付款，安装调试结束，经甲乙双方共同验收，合格后，付至合同总额的90%；壹年后无质量问题，余款无息结清。甲方付款前乙方需提供合法、有效、等额的增值税专用发票，并在发票备注栏注明“教学用”字样，否则，甲方有权拒付相应款项。

**第三章  谈判须知**

**一、总则**

**l、采购方式**

1.1本次采购采用公开招标方式，本采购文件仅适用于采购公告中所述项目。

**2、合格的谈判人**

2.1满足采购公告中谈判人资质要求的规定。

**3、适用法律**

3.1本次采购及由本次采购产生的合同受中华人民共和国有关法律法规制约和保护。

**4、谈判费用**

4.1谈判人应自行承担所有参与谈判有关费用，无论谈判过程中的做法和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**5、采购文件的约束力**

5.1谈判人一旦购买了本采购文件并参与谈判，即被认为接受了本采购文件中的所有条件和规定。

**二、采购文件**

**6、采购文件的构成**

6.1采购文件由以下部分组成：

（1）谈判人须知

（2）合同条款及格式

（3）项目需求

（4）评标方法与评标标准

（5）谈判文件格式

请仔细检查采购文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购招标管理办公室联系解决。

6.2谈判人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按采购文件要求和规定编制谈判文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其谈判文件对采购文件作出实质性响应，否则其风险由谈判人自行承担。

**7、采购文件的澄清**

任何要求对采购文件进行澄清的谈判人，均应在谈判截止期前3日前以书面形式通知采购人。

**8、采购文件的修改**

8.l在谈判截止日期3日前，无论何种原因，采购人均可主动或在解答谈判人提出的澄清问题时对采购文件进行修改。

8.2采购文件的修改将在“南京邮电大学”网站上公布，并对所有谈判人具有约束力。

8.3为使谈判人编写标书有充分时间对标书文件的修改部分进行分析、研究，采购人有权推迟谈判截止日期和开标日期，并将此变更书面通知所有购买采购文件的谈判人。

**三、谈判文件的编制**

**9、谈判语言及度量衡单位**

9.1谈判人提供的谈判文件以及谈判人与采购人就有关谈判的所有来往通知、函件和文件均使用简体中文。

9.2除技术性能另有规定外，谈判文件所使用的度量衡单位，均采用国家法定计量单位。

**10、谈判文件的构成**

谈判人编写的谈判文件应包括下列部分：

10.1谈判文件目录；

10.2谈判函：须含谈判人的开户名称、开户银行、账号、电话、传真、E-mail等联系方式；

10.3谈判人资格证明材料；

（1）有效的工商营业执照副本复印件、税务登记证、企业组织机构代码证的复印件；

（2）相关资质证书；

（3）法人授权委托书；

（4）法定代表人的身份证复印件；

（5）授权代表的身份证复印件（开标现场须查验原件）；

（6）无违法违规记录声明；

（7）企业基本情况（经营规模、经营状况及行业优势）简介及谈判人认为有必要提供的其它文件。

上述文件均应加盖公章。

10.4开标一览表：谈判人应按照采购文件中提供的格式完整、正确地填写开标一览表。

（1）谈判人应按照采购文件报价，在表中标明所提供的设备品牌、规格型号和原产地，主要部件型号及其功能的中文说明，供货期等；每项货物和服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受（如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价）。

（2）报价采取总承包方式，包括所投产品、安装调试、服务、运输、税金及其它有关的为完成本项目发生的所有费用，采购文件中另有规定的除外。以人民币报价。

（3）开标一览表中的价格应与谈判文件中的报价表中价格一致，如不一致，不作为无效谈判处理，但评标时一律按开标一览表中价格为准。**开标一览表必须盖章，并单独装在小信封内于谈判截止时间前与谈判文件一起递交。**

10.5谈判人参照采购文件中技术条款对本项目所投产品的技术指标响应进行准确描述，并附《技术参数响应及偏离表》；定型产品须提供所投产品带有技术参数的产品说明书；加工定制及配套装置须提供所投产品的性能指标、实施方案，其中主要部件为定型产品的，则须提供与采购文件相一致的带有技术参数的产品说明书；

10.6谈判人按照采购文件中商务条款提供交货安装、工期保证等方案以及产品售后服务和质量承诺，并附《商务条款响应及偏离表》；

10.7谈判人的业绩情况；

10.8谈判人认为有必要提供的声明及文件材料；

10.9谈判人应将谈判文件按上述顺序分别装订成册。

**11、其它费用处理**

采购文件未列明，而谈判单位认为必需的费用也需列入报价。

**12、谈判保证金**

12.1谈判人应以人民币提交壹仟元（1000元）谈判保证金，作为其谈判的组成部分之一。

12.2谈判保证金是为了保护招标人免遭因谈判人的不良行为而蒙受的损失，采购人在因谈判人的行为遭受损失时，可根据第12.5条的规定没收谈判人的谈判保证金。谈判保证金应以现金或中国注册银行出具的银行本票或汇票形式提交。

12.3对于未按要求提交谈判保证金的谈判，将被视为非响应性谈判而予以拒绝。

12.4谈判人的谈判保证金，将在开标结束后予以退还，但不计利息。

12.5下列任何情况发生时，谈判保证金将被没收：

(1)谈判人在开标截止日期内撤回其谈判书；

(2)谈判人提供的有关资料、资格证明文件被确认是不真实的；

(3)中标人在规定期限内未能按本规定签订合同；

(4)中标人在规定期限内不同意交纳履约保证金。

**13、谈判有效期**

谈判有效期为招标人规定的开标之日后三十(30)天内有效。如果采购人在有效期之内，可向谈判人提出缩短或延长谈判有效期的要求。要求与答复均应采用书面形式。

**14、谈判文件份数和签署**

14.l谈判文件一式五份(正本一份，副本四份)。一旦正本和副本不符，以正本为准。

14.2谈判文件中法定代表人或其授权代表签字。授权代表须将法人代表人以书面形式出具法人代表授权书(原件)附在谈判文件中。

14.3除谈判人对错处做必要修改时，谈判文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由谈判文件签署人签字并加盖公章。

**四、谈判文件的递交**

**15、谈判文件的密封和标记**

***15.1谈判人应将谈判文件密封，封口处要贴封签并加盖谈判单位公章。不论谈判人中标与否，谈判文件均不退回。***

15.2文件袋上应注明谈判项目名称、正、副本、谈判单位、授权代表姓名及联系方式。如因标注不清而产生的后果由谈判人自负。

15.3未按要求密封和加写标记，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的谈判文件，采购人将予以拒绝，作无效谈判处理。

**16、谈判截止日期**

16.1 采购人收到谈判文件的时间不得迟于采购公告中规定的截止时间。

16.2 采购人可以按照规定，通过修改采购文件有权酌情延长谈判截止日期，在此情况下，谈判人的所有权利和义务以及谈判人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

**17、迟交的谈判文件**

迟交的谈判文件将被拒收并原封退回。

**18、谈判文件的修改和撤回**

18.1谈判人在递交谈判书后，在规定的谈判截止日期前可以修改或撤回其谈判文件。修改文件必须在谈判截止时间前送达采购招标管理办公室。

18.2谈判截止日期后不可对其谈判文件作任何修改或撤回，否则其谈判保证金将被没收。

**五、开标与评标**

**19、开标**

19.l采购人将在规定的时间和地址组织公开开标。谈判人法人代表或授权代表须携本人身份证原件参加公开开标。如有必要可以让谈判人有一定时间的陈述，或接收评标工作组成员的提问后退场。

19.2开标时请谈判人授权代表查验谈判文件密封情况，确认无误后，当众拆封宣读每份谈判文件中“开标一览表”的各项内容，未列入开标一览表的内容一律不在开标时宣读。开标时未宣读的谈判报价信息，不得在评标时采用。

**20、评标过程的保密与公正**

20.l公开开标后，直至通知谈判人中标为止，凡是与审查、澄清、评价和比较谈判的有关资料，均不得向谈判人或与评标无关的人员透露。

20.2谈判人试图影响评标或授予合同方面的任何尝试，可能导致该谈判人的标被废弃。

**21、谈判的澄清**

21.1评标期间，为有助于对谈判文件的审查、评价和比较，评标工作组有权要求谈判人对其谈判文件进行澄清，但并非对每个谈判人都作澄清要求。

21.2接到澄清要求的谈判人应派人按要求做出澄清，书面澄清的内容须由谈判人法定代表人或授权代表签署，并作为谈判文件的补充部分，但谈判的价格和实质性的内容不得做任何更改。

21.3 接到澄清要求的谈判人如未按规定做出澄清，其风险由谈判人自行承担。

**22、无效谈判条款和废标条款**

22.1无效谈判条款：

（1）未按要求交纳谈判保证金的；

（2）未按照采购文件规定要求密封、签署、盖章的；

（3）谈判人在报价时采用选择性报价；

（4）谈判人不具备采购文件中规定资格要求的；

（5）不符合法律、法规和本采购文件中规定的属无效谈判的情形。

22.2废标条款：

（1）一次公告后，符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）谈判人的报价均超过了采购预算的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

22.3除采购招标任务取消情形外，采购项目首次招标废标后，采购招标管理办公室应重新招标。重新招标未能成立的，由采购招标管理办公室、招标监督小组与项目承办单位会商决定采取其他方式采购。

**六、定标**

**23、确定中标单位**

23.1评标工作组首先对所有合格谈判人按评标办法进行打分，根据综合得分，由高到低排列，向招标小组推荐中标候选人。最终由招标小组根据推荐的中标候选人确定中标人。

23.2中标人名单将在南京邮电大学通达学院网站上进行公示，公示有效期为三日。

23.3本项目收取中标人中标服务费人民币壹仟元（1000元）。

23.4若有充分证据证明，中标候选人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

（1）提供虚假材料谋取中标的；

（2）与评审专家、采购人、其他供应商或者采购招标管理办公室工作人员恶意串通的；

（3）向评审专家、采购人或采购招标管理办公室工作人员行贿或者提供其它不正当利益的；

（4）恶意竞争，谈判总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

（5）不满足本采购文件规定的实质性要求，但在评标过程中又未被评标工作组发现的；

（6）不符合法律、法规的规定的其它情形。

在此情况下一经认定，报经项目招标监督小组批准，采购招标管理办公室有权重新组织采购。

**24、质疑处理**

24.1参加谈判供应商认为采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以从采购结果公布之日起3日内，以书面形式向采购人提出质疑。非书面形式、3日之外提交以及匿名的质疑将不予受理。

24.2质疑必须以参加谈判供应商法人代表或授权代表（谈判文件中所确定的）送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）采购人有权不予受理。

24.3未参加谈判的供应商或在谈判活动中本身权益未受到损害或从谈判活动中受益的供应商所提出的质疑也不予受理。

24.4谈判人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，采购人将不予受理。

24.5采购人将在收到谈判供应商的书面质疑后在规定时间内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**七、授予合同**

**25、签订合同**

25.1中标人在公示期满后一个月内派代表前来与采购人具体商谈签订合同，若因中标人延误签订合同并由此给采购人造成损失的，中标人应承担赔偿责任。

25.2采购文件、中标人的谈判文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

25.3签订合同后，中标人不得将货物及其它相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标人的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

**26、货物和服务的追加和减少**

26.1采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变价格水平、合同及其它条款的前提下，采购人可以与中标人协商签订补充合同，追加量不得超过合同总额的10%。

26.2采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照中标时价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

**第四章  合同书格式**

**南京邮电大学通达学院采购合同**

甲方：南京邮电大学通达学院 项目编号：

乙方：

 甲乙双方根据项目招标（谈判、询价）采购结果,依据《中华人民共和国合同法》及相关法律规定，达成如下货物购销合同:

一、货物及其数量、金额：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **货物名称** | **规格型号（品牌）** | **数量** | **单价（元）** | **总价（元）** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **总价（人民币大写）：** 合计（小写）：本合同总价款是货物设计、制造、包装、仓储、运输、安装及验收合格之前以及保修期内备品备件发生的所有含税费用。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。 |

二、交货时间：在规定时间按照甲方要求安装完成摆放到位。验收合格后视为交付，即交付时间为甲方要求时间加10日以内的验收时间。

三、交货地点：由乙方负责运输，送至甲方指定校区，并搬运到指定楼层的房间内。

四、付款方式：本采购项目无预付款，调试结束，经甲乙双方共同验收，合格后，付至合同总额的90%；壹年后无质量问题，余款无息结清。甲方付款前乙方需提供合法、有效、等额的增值税专用发票，并在发票备注栏注明“教学用”字样，否则，甲方有权拒付相应款项。

五、质保期：提供原厂质保\_\_\_\_\_\_\_(自验收合格之日起计。所有货物保修服务方式均为乙方派员到货物使用现场维修，由此产生的一切费用均由乙方承担。)

六、质量要求、技术标准、乙方对质量负责的条件和期限：

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、规格和性能的要求及招标书要求、谈判文件确定承诺。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。

七、验收标准：甲方应当在到货且安装调试完成后\_10\_日内对货物进行验收，验收包括：型号、规格、数量、外观质量、及货物包装是否完好，安装调试是否合格。所提供货物的装箱清单、用户手册、原厂保修卡、随机资料及配件、随机工具等是否齐全。验收时乙方必须在现场，验收合格后甲方应在验收记录上签字盖章。

八、 工程部分（两万元以上）需按南京邮电大学审计相关规定执行。

九、招谈判文件为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力（本条款适用于招谈判项目）。甲乙双方商定的其他必要文件，附件与本合同不相符合之处，以本合同内容为准。上述文件内容互为补充。

十、违约责任

1、甲方无正当理由拒收货物、拒付货物款的，由甲方向乙方偿付合同总价的5%违约金。如乙方不能交付货物，乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

2、乙方逾期交付货物的或者验收不合格导致逾期交付的，乙方应按逾期交货总额每日千分之五向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期30个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

3、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。

4、在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次维修或更换，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。

十一、 合同的变更和终止

除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

十二、合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

十三、 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、并更换有问题商品或部件。

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，任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉解决。

十四、本合同由甲、乙双方共同签订，合同一式陆份，甲方伍份、乙方壹份。自双方签字、盖章之日起生效。

甲方 乙方

单位名称：南京邮电大学通达学院 单位名称：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人（签字）： 委托代理人（签字）：

联系电话： 联系电话：

开户银行：交行扬州分行营业部 开户银行：

户名：南京邮电大学通达学院 户名：

账号：395067000018150146636 账号：

税号：52320000509200179F 行号：

电话：0514-89716081 税号：

 项目联系人：

 联系电话：

签约日期（即合同生效日期）： 年 月 日

**第五章  响应文件格式**

**投 标 文 件**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**谈判人名称 ：**

 **日 期 ：**

**谈判主要文件目录**

一、谈判函

**二**、谈判人资格证明材料

三、开标一览表

四、技术参数响应及偏离表

五、商务条款响应及偏离表

六、谈判人业绩情况

七、谈判人其它声明及材

## 一、谈判函格式

致：南京邮电大学通达学院

根据贵方的项目编号为招标文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名和职务)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（谈判人的名称），全权处理本次项目谈判的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1.按采购文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的谈判人。

3.我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的开标日期起遵循本谈判文件，并在规定的谈判有效期期满之前均具有约束力。

5.如果在开标后规定的谈判有效期内撤回谈判或中标后拒绝签订合同，我们的谈判保证金可被贵方没收。

6.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与谈判有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7.一旦我方中标,我方将根据采购文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在采购文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8.遵守采购文件中要求的收费项目和标准。

9.与本谈判有关的正式通讯地址为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

谈判人开户行：

账 户：

谈判人授权代表姓名（签字）：

谈判人名称（公章）：

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**二、谈判人资质、业绩审核索引表**

（必须详细应答，如实填写）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **说明** | **所在页码** |
| 1 | 企业法人营业执照副本复印件 | 经年检，加盖公司公章 |  |
| 2 | 税务登记证复印件 | 加盖公司公章 |  |
| 3 | 组织机构代码证复印件 | 加盖公司公章 |  |
| 4 | 法定代表身份证明 | 复印件，原件备查 |  |
| 5 | 谈判人若非生产者，须提供生产者或其驻中国办事机构（或生产者授权的中国境内最高级别代理机构）针对本项目的专项授权书原件(加盖公章)或谈判人取得的产品代理证书 | 原件 |  |
| 6 | 法定代表授权委托书 | 原件 |  |
| 7 | 委托代理人身份证明 | 复印件，原件备查 |  |
| 8 | 原厂质保承诺函 | 原件 |  |
| 9 | 业绩证明 | 复印件，原件备查 |  |
| 10 | 企业基本情况（经营规模、经营状况及行业优势）简介及谈判人认为有必要提供的其它文件 | 复印件，原件备查 |  |
| 11 | 无违法违规记录声明 | 原件 |  |
| 12 |  |  |  |

授权代表（签字）：

 日期：年月日

**三、法人授权书格式**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为我方就（编号）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

 代理人（被授权人）签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 职 务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 授权单位盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 法人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 地址：

 日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 四、开标一览表

谈判人全称（公章): 项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 备注 |
| 货物名称 | 规格型号 | 生产厂家 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |

法定代表人（授权代表）签字：

注：

1、第5栏的单价和第6栏的总价均应包括全部设备价、包装费、运输、安装、调试、培训、技术服务、必不可少的部件、标准备件、专用工具等费用，以及已支付或将支付的营业税和其它税费；

2、如果单价和总价不符时，以单价为准；

3、请提供本采购文件要求设备详细的配置清单及分项报价，包括标准件及选购件；

4、定型产品须在表中标明所提供的设备品牌、规格型号及原产地；加工定制产品需在表中标明主要部件的名称、型号及原产地。

**五、技术参数响应及偏离表**

谈判人全称（公章): 项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 供应商响应 | 超出、符合或偏离 | 原因 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

法定代表人（授权代表）签字：

注：1、按照基本技术要求详细填列；

**六、****商务条款响应及偏离表**

谈判人全称（公章): 项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 招标文件中主要商务条款的描述 | 谈判供应商的承诺或说明 | 偏离情况 |
| 1 | 质保期 |  |  |  |
| 2 | 售后技术服务要求 |  |  |  |
| 3 | 供货期 |  |  |  |
| 4 | 交货方式 |  |  |  |
| 5 | 付款方式 |  |  |  |
| 6 | 谈判货币 |  |  |  |
| 7 | 备品备件及耗材等要求 |  |  |  |
| 8 | 培训方式 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 法定代表人（授权代表）签字：

注：

1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变；

2、谈判单位根据项目添加的服务承诺、培训等也请列出；

3、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离；

4、谈判单位必须仔细阅读招标文件中所有商务条款和相关服务要求，并对所有商务条款和服务要求偏离的条目列入上表。谈判单位必须根据所将提供服务的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述的，该谈判文件视为无效。

**七、谈判人业绩情况**

谈判人近三年内业绩材料（谈判人类似产品合同复印件、用户验收报告、用户评价意见等）；

**八、无违法违规记录声明**

本单位在经营活动中没有违法违规记录，近三年内没有被司法部门或行业主管部门处罚，无被政府职能部门认定有行贿和欺诈行为。

 特此声明

 声明人：

 法定代表人签字：

**九、谈判人其它声明及材料**

主要设备的原厂商对本项目的售后服务承诺

本地化服务能力证明（距采购人最近的服务网点情况表）

自主创新、节能、环境标志产品等方面的证书或文件

谈判人的信誉、荣誉证书或文件

谈判人质量保证体系、环境保证体系等方面的认证证书

能说明谈判产品规格型号、性能参数的彩页资料（或能佐证谈判产品技术参数的其他宣传资料）

……