

江苏科技大学

江苏科技大学后勤集团人力资源管理系统
招标文件

招标单位：江苏科技大学

承办部门：江苏科技大学招投标工作办公室

江苏科技大学后勤集团

2022年5月16日

第一部分 投标邀请

项目概况

江苏科技大学后勤集团人力资源管理系统招标项目的潜在投标单位应在江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼）获取招标文件，并于 2022 年 6 月 8 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：WZ-2022024

项目名称：江苏科技大学后勤集团人力资源管理系统

预算金额：人民币 200000 元整

采购需求：江苏科技大学后勤集团人力资源管理系统一套

实施时间：合同签订后一个月内

交货及安装地点：江苏科技大学长山校区

本项目不接受联合体投标。

二、合格的投标单位具备的条件：

必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。

三、获取招标文件

- 1、时间：2022 年 5 月 18 日至 2022 年 5 月 24 日，每天上午 8:30 至 11:30，下午 14:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）
- 2、地点：江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼）
- 3、招标文件售价：人民币贰佰元整（售后不退）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2022 年 6 月 8 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：江苏科技大学第一会议室（梦溪校区 A6 楼二楼）

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、本项目无需缴纳投标保证金。
- 2、中标单位在接收中标通知书时，需向江苏科技大学一次性付清场地使用费，其金额为中标总价的 1.1%。
- 3、投标单位报名（购买招标文件）时，需提供下列资料：（疫情防控期间，接受网上报名，具体事宜咨询联系电话）
 - （1）须提供有效期内的营业执照副本（复印件，但需加盖公章）；
 - （2）须提供法人代表授权委托书（如法人代表则不需要）、本人身份证原件和复印件；
 - （3）须提供被授权代表的社保基金交纳证明材料（本单位最近一年，需由社保基金中心提供）；
 - （4）须提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。
- 4、中标单位须提供增值税专用发票。
- 5、采购方式及其他：
 - （1）本次采购采用公开招标方式；
 - （2）本次采购确定的成交人数量：1 名；

- (3) 中标原则：综合评分；
- 6、本项目为资格后审，接受报名，不代表资格审核通过。
- 7、收款单位：江苏科技大学
收款帐号：381006717010149000338
开户银行：交行镇江江科大支行
- 8、因疫情防控，本项目接收现场投标和邮寄投标，现场报名请投标商按照我校疫情防控流程入校。

(1) 现场投标

投标单位应将投标文件正本、副本及开标一览表密封，包装物上应加盖投标单位公章，并注明投标单位名称、项目名称、项目编号。

现场递交投标文件时，须由法定代表人或其委托代理人出示有效的居民身份证，并填写签到簿。

(2) 邮寄投标

邮寄提交地点：镇江市梦溪路2号（江苏科技大学招标办）

接收人及联系方式：赵老师 0511—84432622、84400336

邮寄件必须密封且在外包装显著位置注明项目标识（项目编号、项目名称），**无标识或标识模糊不清的，不予接收**。文件须在投标截止时间前送达并由接收人签收，超期送达或外包装破损的邮寄件不予接收。投标单位应充分考虑并自行承担邮寄造成的一切风险。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

联系人：赵老师

联系电话：0511—84432622、84400336

传 真：0511—84432622

邮 箱：87534410@qq.com

地 址：镇江市梦溪路2号（梦溪校区）

第二部分 投标单位须知

一、总则

- 1、本招标文件仅适用于江苏科技大学后勤集团人力资源管理系统采购。
- 2、本次招标及由本次招标产生的合同受中华人民共和国法律制约和保护。
- 3、投标单位一旦领取了本招标文件并参加投标，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

二、招标文件

1. 投标单位参加投标，必须按招标文件规定的时间、地点购买招标文件，承认并履行招标文件中的各项规定，在投标截止期前，将按规定的格式及内容填写的投标文件提交招标组织方。
2. 投标单位对招标文件如有疑问，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，以书面形式向招标组织方提出。
3. 在投标截止日期前，招标组织方出于对有关方所提出的问题或其他因素，可对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不改变采购标的和资格条件，修改内容以书面文字材料通知各投标单位。评标将以修改后的补充文件为准。
4. 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标标的所在地自然环境、气象条件、公用设施等情况，投标单位被视为熟悉上述与签订和履行合同有关的一切情况。

5、招标文件构成：

(1) 投标邀请

- (2) 投标单位须知
- (3) 项目采购要求
- (4) 服务要求
- (5) 投标文件格式（部分）

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与招标组织方联系。

三、投标文件

(一)、投标文件的编写。

1. 投标单位应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求。在完全了解采购要求、服务技术规范和要求以及商务条件后，编制投标文件。

2. 投标文件的正本和所有的副本均需装订成册，凡修改处（书写应清楚工整）需加盖投标单位公章（副本的签字是可以复印的）。

3. 投标文件应有投标单位的法定代表人或其授权委托代理人在规定签章处逐一签署及加盖投标单位公章。

4. 投标文件的份数：一式五份。正本一份，副本四份（本条款为实质性响应条款）（正本和副本的内容和资料应当一致），并注明“正本”、“副本”字样，一旦正本和副本不符，以正本为准。

(二)、投标语言及度量衡单位

1. 投标单位的投标文件以及投标单位就有关投标的所有来往函电等均应使用中文。
2. 投标文件中所使用的计量单位除招标文件中另有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

(三)、投标文件构成

1. 投标单位编写的投标文件应按照招标文件第五部分投标文件（格式）的要求编写。
2. 投标单位应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录按顺序编制页码。

(四)、投标函

投标单位应按照招标文件中提供的“投标函”的格式及要求填写。

(五)、投标报价

1. 投标单位应报出最具有竞争力的价格，项目总报价中包含的所有要求提供货物及服务本身已支付或将支付的各种税费及其他相关费用。
2. 投标单位应按招标文件所提供的各报价表格式报价。
3. 中标价即为合同签约价。
4. 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

(六)、技术规格要求和服务要求的响应

1. 投标单位需依据采购技术要求及规格，逐条说明所投产品的技术参数、运行性能以及适用性。

2. 投标单位需提交其所投产品是符合招标文件的技术响应文件。该文件可以是文字资料、图表等，并需提供在技术规格中规定的保证货物和服务正常和连续运转期间所需要的所有备件和专用工具的详细清单，包括其价格和供货来源资料。

3. 技术规格的响应，应对招标文件中的技术规格逐项做出实质性响应。
4. 投标单位的服务承诺应按不低于招标文件中服务要求的标准做出响应。

(七)、投标单位资格和能力的证明文件

1. 按照合格投标单位的规定，投标单位应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力和履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

2. 投标单位除需具有履行合同所需提供的货物和服务的能力外，还需具备相应的财务、技术等各方面的能力。

(八)、投标有效期

1. 投标有效期为：投标文件自开标之日起 **45** 天内有效。投标单位一旦领取了本招标文件并参加投标，即被认为接受了投标有效期的约定。

2. 在特殊情况下，招标组织方于原投标有效期满之前，可向投标单位提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式（如信件、传真或电报等）。投标单位可以拒绝招标组织方的这一要求而放弃投标，同意延长的投标单位既不能要求也不允许修改其投标文件。

(九)、投标文件递交

1. 投标文件的密封、标记和递交

(1) 投标单位应将投标文件正本、副本及开标一览表密封，包装物上须加盖投标单位公章，并注明投标单位名称、项目名称、项目编号，**现场（邮递）递交**。

(2) 未密封的投标文件，招标组织方将**拒绝接收其投标文件**。

(3) 投标单位在递交投标文件时须由法定代表人或其授权委托代理人出示居民身份证，并填写签到簿。**投标单位法定代表人或其授权委托代理人未出示居民身份证的，招标组织方拒绝接收其投标文件**。

2. 投标截止时间

(1) 投标单位需在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件送达投标邀请指定的开标地点。

(2) 在投标截止时间以后送达的投标文件，招标组织方拒绝接收。

(3) 招标组织方可以通过修改招标文件自行酌情延长投标截止时间，在此情况下，推迟投标截止时间将以书面形式告知所有领取招标文件的收受人，并在江苏科技大学校园网上发布公告。

3. 投标文件的补充、修改或者撤回

(1) 投标单位在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标组织方。补充、修改的内容应当签署、盖章、密封，包装物上应注明“补充”、“修改”或“撤回”字样。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。

(2) 在投标截止时间之后，投标单位不得对其投标文件作任何补充、修改。

(3) 在投标截止时间至招标组织方在招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标单位不得撤回其投标。

四、开标

1、招标组织方将在招标文件确定的时间和地点进行开标。

2、招标组织方工作人员或者投标单位推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，招标组织方工作人员主持抽取答疑顺序号。

3、招标组织方工作人员当众拆封。

4、招标组织方将当众唱标。开标时未宣读的投标报价信息，不得在评标时采用。

5、投标单位在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

6、投标单位未参加开标的，视同认可开标结果。

7、投标单位代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标组织方相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标组织方及时处理投标单位代表提出的询问或者回避申请。

五、评标

1、评标过程的保密

(1) 开标后，至向中标的投标单位授予合同时止，与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，均不得向投标单位以及与评标无关的其他人员透露。

(2) 在评标过程中，如果投标单位试图在投标文件审查、澄清、比较及授标建议等方面向招标组织方或参加评标的人员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝。

(3) 评标应当在严格保密的情况下进行，除评审专家、评标现场组织人员外，其他人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

2、评标委员会评标注意事项

(1) 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标单位的投标文件进行评价，并汇总每个投标单位的得分。

(2) 评标委员会认为投标单位的报价明显低于其他通过符合性审查投标单位的报价，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；投标单位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。

(3) 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。

(4) 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标组织方沟通并作书面记录。招标组织方确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

3、投标单位资格审查

开标后，招标组织方将依法对投标单位的资格进行审查。资格审查的内容如下：

序号	审查要素	审查内容
1	具有独立承担民事责任的能力	投标单位营业执照
2	具有健全的财务会计制度	2020 年或 2021 年度财务状况报告，成立不满一年的提供至少一个月财务状况报告
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料
4	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	投标函【见第五部分投标文件】及“信用中国”、“信用江苏”等法律法规指定的网站。
5	法律、法规和招标文件规定的其他资格	生产资质、经营资质及相关资质证书等

4、投标单位符合性审查

评标委员会应当对投标文件进行符合性审查，审查内容主要是投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

序号	审查要素	审查内容
1	投标文件有效性	投标文件签署、盖章（含法定代表人身份证明书和法人授权委托书）
		投标报价
		投标单位为授权代表最近一年缴纳的社保证明材料
		无效投标情形的判定和处理
2	投标文件完整性	法律、法规和招标文件规定的其他资格证明材料
		投标文件内容完整性、齐全性
3	对招标文件响应程度	审查投标文件与招标文件要求的主要条款（如付款方式等）、条件和技术规格是否相符，是否存在重大偏离或保留。

审查投标文件与招标文件要求的主要条款（如付款方式等）、条件和技术规格是否相符，是否存在重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的供货（或服务）

范围、质量和性能的，或者在实质上与招标文件不一致，有限制采购方权利和投标方义务的规定，而纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应招标文件的投标方的竞争地位产生不公正的影响（重大偏离或保留的认定须经评标委员会半数以上同意）。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5、无效投标情形

投标单位存在下列情况之一的，其投标无效：

- (1) 投标单位存在串通投标情形的；
- (2) 未按规定由投标单位的法定代表人签字或盖章；或其授权委托代理人未按规定签字；或未加盖投标单位公章的；或签字人未经法定代表人有效授权委托的；
- (3) 投标单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标单位参加同一合同项下的政府采购活动的；
- (4) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (5) 未提供被授权人最近一年社保证明材料的；
- (6) 报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- (7) 评标委员会认为投标单位的报价明显低于其他通过符合性审查投标单位的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能提供相关材料证明其报价合理性的；
- (8) 经评委会认定采购要求负偏离程度过大影响采购人实际使用的；
- (9) 免费质保期有负偏离的；
- (10) 投标单位提交的是可选择报价的；
- (11) 投标文件中提供了虚假或失实资料的；
- (12) 不同投标单位的投标文件出现了评委会认为不应当雷同的；
- (13) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (14) “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、“信用江苏”网站(<http://www.jscredit.gov.cn>) 查询结果为失信被执行人、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的；
- (15) 不符合法律、法规和招标文件规定的其它实质性条款（须经评标委员会半数以上同意）。

6、废标的情形

- (1) 符合条件的投标单位或者对招标文件作实质响应的投标单位不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

7、供应商不足三家的处理

如出现投标截止时间结束后参加投标的投标单位或者在评标期间对招标文件做出实质响应的投标单位不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

8、串通投标的情形

有下列情形之一的，视为投标单位串通投标，投标无效：

- (1) 不同投标单位的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标单位委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标单位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) 不同投标单位的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标单位的投标文件相互混装；

9、投标文件的澄清

- (1) 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，评标委员会有权要求投标单位以书面形式做出必要的澄清、说明或者纠正，但并非对每个投标单位都做澄清、说明或者纠正要求。

(2) 投标单位的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权委托代理人签字。投标单位的澄清、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。

(3) 接到评标委员会澄清、说明或者纠正要求的投标单位如未按要求做出澄清、说明或者纠正，其风险由投标单位自行承担。

10、报价前后不一致的处理原则

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 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；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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；

(4) 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，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标单位法定代表人或其授权委托代理人签字确认后产生约束力，投标单位不确认的，其投标无效。

11、投标文件的评价和比较

(1) 本项目评标采用**综合评分法**。

(2) 评标委员会在评标时，将主要考虑下列因素：

项 目	分值	评分标准说明
技术方案评价 (47分)	系统方案评价 (5分)	根据建设目标，对项目实施方案、集成方案、备份和恢复方案、应急处置方案等是否符合用户实际需求进行综合评分。方案完全包含上述要点且基本满足用户实际需要的得4分，方案有一个缺项扣1分，扣完为止。无方案不得分。方案完全包含上述要点且优于用户实际需要的加1分。
	重要要求及参数评价 (20分)	根据投标单位提供的产品功能、参数响应情况等，结合投标单位提供的相关厂商图册或检测检验报告（如有）等，就其对各产品的理解是否响应招标文件要求，功能是否合理、参数是否响应、产品性能是否满足进行详细评审。加“★”项参数为重要要求及参数，完全响应的得20分。 负偏离总数<4条的，得分=20-(2×负偏离总数) 注：20为本项总分值，2为每条负偏离分值； 负偏离总数≥4条的，得分=2×“★”号要求及参数响应条数/（“★”号要求及参数总数-4） 注：2为负偏离总数为4条时的临界分值。 结果四舍五入保留两位小数。如“★”号要求提供但未提供相关证明材料的视为负偏离。
	一般要求及参数评价 (10分)	根据投标单位提供的产品功能、参数响应情况等，结合投标单位提供的相关厂商图册或检测检验报告（如有）等，就其对各设备的理解是否响应招标文件要求，功能是否合理、参数是否响应、设备性能是否满足进行详细评审。未加★项参数为一般要求及参数，完全响应的得10分。 负偏离总数<10条的，得分=10-(1×负偏离总数) 注：10为本项总分值，1为每条负偏离分值； 负偏离总数≥10条的，得分=0.5×未加“★”号要求及参数响应条数/（未加“★”号要求及参数总数-10） 注：0.5为负偏离总数为10条时的临界分值。 结果四舍五入保留两位小数。未加“★”号要求提供但未提供相关证明材料的视为负偏离。
	现场演示 (12分)	1. 根据招标文件中的系统需求及现场需求进行系统演示：完全满足且优于招标文件要求的得6分；有一项不满足扣1分，扣完为止。 2. 本项目建设含有大量定制，为验证投标人定制开发能力和需求响应能力，要求投标人能够现场15分钟内变更系统中的一个业务流程并能够再部署且正常运行，得3分，否则不得分。 3. 现场变更开发功能能够在移动端同步演示的，得3分，否则不得分； 注：各投标人需要自行准备演示设备、笔记本和讲解员，如未提供演示或PPT演示的，此项不得分。演示时间不超过15分钟。

投标单位的资质、荣誉及信誉等评价 (5分)		1. 投标单位具有 ISO2071 信息安全管理体系认证证书, 得 0.5 分; 2. 投标单位具有 ISO9001 质量管理体系认证证书, 得 0.5 分; 3. 投标单位具有 ISO24001 环境管理体系认证证书, 得 0.5 分; 4. 投标单位具有 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书, 得 0.5 分; 5. 投标单位具有软件企业证书, 得 0.5 分; 6. 投标单位具有软件产品证书, 有一个得 0.5 分, 本项最高得 1 分; 7. 投标单位具有类似软件的软件著作权证书, 有一个得 0.5 分, 本项最高得 1 分; 8. 投标单位具有重合同守信用企业证书, 得 0.5 分; 注: 需提供以上有效期内证书的复印件加盖投标单位红章, 否则不得分。
服务水平评价 (8分)	培训方案评价 (4分)	根据投标单位提供的验收培训方案, 包括但不限于: 验收内容、验收标准、培训计划、培训时间、授课人员、招标文件中关于培训的要求等, 方案完全包含上述要点且满足项目需求的得 3 分, 方案有一个缺项扣 1 分, 扣完为止。无方案不得分。 培训经验丰富且人员配备力量强的加 1 分。
	售后服务方案评价 (4分)	根据投标单位提供的售后服务方案, 包括但不限于: 售后服务措施, 售后服务情况表, 出现故障时的应急响应方案等, 方案完全包含上述要点且满足项目需求的得 3 分, 方案有一个缺项扣 1 分, 扣完为止。无方案不得分。项目实施期间, 投标人能提供至少 1 人驻场开发、实施及维护的加 1 分(须提供承诺函), 投标人的驻场人员须有参加类似项目经验的客户方证明, 不能提供客户方证明的不加分。
质保 (5分)		免费质保期年限在符合招标文件要求的基础上, 每增加一年加 1 分, 最高加 5 分, 增加不足整年或部分产品增加不加分。
成功案例 (3分)		根据投标单位提供的 2019 年 1 月 1 日以来类似项目成功案例。考察成功案例的内容、性质, 涵盖或与本项目要求基本一致的, 每有一个得 1 分, 最多得 3 分。考察成功案例的内容、性质如与本项目要求部分一致的, 每有一个得 0.5 分, 最多得 1 分。本项满分 3 分。 注: 须提供合同、清单等材料复印件加盖投标单位红章, 缺一不可, 否则不得分。
诚实守信评价 (2分)		“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、“信用江苏”网站查询, 在经营活动中无非诚实信用行为的得 2 分; 有非诚实守信行为但未达到严重不良记录的, 每有一个少得 1 分, 最低得 0 分。 注: 信用查询, 以现场查询结果为准。
总报价 (30分)		满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价, 其价格为满分。其他投标单位的价格分按照下列公式计算: 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 30 分
合计 (100分)		

(3) 采用综合评分法的, 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单位为排名第一的中标候选人。

12、相同品牌产品的处理原则

(1) 采用最低评标价法的采购项目, 提供相同品牌产品的不同投标单位参加同一合同项下投标的, 以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标; 报价相同的, 招标组织方可以委托评标委员会按照技术参数或技术方案的优劣确定一个参加评标的投标单位, 也可以采取随机抽取方式确定, 其他投标无效。

(2) 使用综合评分法的采购项目, 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单位参加同一合同项下投标的, 按一家投标单位计算, 评审后得分最高的同品牌投标单位获得中标人推荐资格; 评审得分相同的, 由采购人委托评标委员会按照技术指标优劣顺序确定一个投标单位获得中标人推荐资格, 其他同品牌投标单位不作为中标候选人。

(3) 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。多家投标单位提供的核心产品品牌相同的, 按上述两个条款规定处理。

13、允许修改评标结果的情形

评标结果汇总完成后, 除下列情形外, 任何人不得修改评标结果:

- (1) 分值汇总计算错误的;
- (2) 分项评分超出评分标准范围的;

(3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

(4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标组织方发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告学校招投标工作领导小组。

14、推荐和确定中标单位

(1) 评标委员会将根据评标结果向招标组织方推荐出拟中标单位。

(2) 招标组织方根据评标委员会的评标结果（重大项目需报学校招投标工作领导小组审定），并在公示无异议后，向拟中标单位发出中标通知书。

六、授予合同

1、招标组织方接受和拒绝任何或所有投标的权利

为维护国家和社会公共利益，招标组织方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标单位中标的权利，且对受影响的投标单位不承担任何责任。

2、签订合同时不得对投标文件作实质性修改

(1) 招标方的相关职能部门按照招标文件和中标单位投标文件的约定，与中标单位签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标单位投标文件作实质性修改。

(2) 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同货物时，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标单位协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，但是需要招标组织方的相关部门审批。

3、签订合同

(1) 招标方的相关职能部门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单位投标文件的规定，与中标单位签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标单位投标文件作实质性修改。招标组织方的相关职能部门不得向中标单位提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

(2) 合同应当包括招标组织方与中标单位的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

(3) 招标组织方与中标单位应当根据合同的约定依法履行合同义务。合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

七、询问、质疑、投诉

1、询问

投标单位对招标活动事项有疑问的，可以向招标组织方提出询问，招标组织方将依法作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

2、质疑

(1) 质疑投标单位是指直接参加本项目采购活动的投标单位；投标单位认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件送达招标组织方。投标单位在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。对采购文件提出质疑的，应自投标单位获得采购文件之日起计算；对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；对中标结果提出质疑的，自中标结果公告届满之日起计算。

(2) 投标单位应按照“谁主张、谁举证”的原则对质疑内容提供相关证明材料，并对质疑内容的真实性承担责任。投标单位不得虚假质疑和恶意质疑，如通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，招标组织方将其不良行为报财政采购监管部门核准后，依法处理。

(3) 投标单位如对采购需求提出质疑，向招标组织方递交质疑文件，招标组织方将组织相

关部门负责处理和答复涉及采购需求的质疑内容。

(4) 质疑流程及注意事项见“镇江市公共资源交易平台—政府采购”网站下载中心。

(5) 招标组织方在收到投标单位的书面质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，并以书面或在网站公告形式通知质疑投标单位和其他有关投标单位，答复的内容不涉及商业秘密。

质疑联系电话：0511-84400336；联系人：苏老师

通讯地址：江苏省江苏科技大学招标投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼） 邮政编码：212003

3、投诉

质疑投标单位对招标组织方的答复不满意，以及招标组织方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招标组织方同级财政部门投诉。

八、诚实信用和解释权

1、诚实信用

(1) 投标单位之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他投标单位的合法权益。

(2) 投标单位不得以向招标组织方工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实投标单位有此行为的，将在江苏科技大学网站公告，将投标单位列入不良行为记录名单，按照政府采购有关规定处理。

(3) 投标单位不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标（成交）处理。

(4) 投标单位应自觉遵守开标、评标纪律，扰乱开标评标现场秩序的，属于失信行为，根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》，失信行为将被记入供应商诚信档案。

(5) 根据《财政部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》（财库〔2016〕125号）、江苏省财政厅《关于做好政府采购信用信息查询使用及登记 ze 工作的通知》（苏财购〔2016〕50号）等文件精神，开标后采购人即对参加本项目的各投标单位进行信用记录查询，信用记录查询渠道为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用江苏”网站（<http://www.jscredit.gov.cn>），信用记录查询截止时间为项目评审结束时，信用信息查询记录及证据留存的具体方式为网页截图。对存在失信信息的投标单位（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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）应当拒绝其参与政府采购活动。

2、解释权

除相关法律、法规明文规定外，本招标文件的解释权归江苏科技大学招投标办公室所有。

第三部分 招标项目采购要求

一、项目概况

1. 项目名称：江苏科技大学后勤集团人力资源管理系统
2. 项目概况：后勤有十三个部门四百余位职工；需要建立一套能结合后勤管理服务目标和人事用工特点的人力资源管理系统，将人力资源管理从事务操作型向价值创造型转型，为后勤提供线上人事业务，提高人事信息实时透明，提升人事服务的高效性，为员工链接人、事、数据和管理，提升后勤协作效率。

二、项目建设目标

本次项目将围绕“人事管理与服务”进行我校后勤下一步的信息化建设，通过信息化的先进手段提升后勤在人事业务方面的管理效率和服务水平，为包括后勤领导、管理人员、职

工及各类其他人员提供统一的业务办理、流程审批、信息查询的综合性服务平台。具体目标细化为：

1. 建立统一的综合服务平台，使所有人事业务相关的应用与信息化内容有统一的查询、获取、使用平台。
2. 构建完整的人事服务应用，覆盖职工从入职、在校到离岗的全生命周期信息化应用服务。
3. 为后勤决策层及职能部门提供流程办理、业务管理的信息化环境，并逐渐提升到后勤跨部门协作，全面构建后勤人事业务信息化，提高管理与办事效率，同时积累全面的人事业务相关的数据，为统计分析提供数据支撑。

三、项目功能要求

(一) 人事信息模块

1. 需实现已有的人事信息字段、职工类型（包括事编、合同、劳务等）、岗位大类（包括管理岗、技术岗、工勤岗、老企编工勤岗等），后台可自定义增改删字段；
2. 需支持现有人员信息的批量导入及初始化，并支持授权部门经办人维护基本信息；
3. 需支持人事档案资料维护，包括档案、履历表、照片、劳动合同、身份证、学历证书、职称证书、职业资格证书、就业失业登记证书、工作证、健康证、工号段、工号牌、独生子女证等等；
4. 需支持人员信息模糊搜索和多重复合条件搜索；
5. 需支持用工合同续签提醒、试用期到期、退休临期、资格证临期等提醒功能；
6. 需支持按部门人数、各岗位层次人数、事编人数、合同制人数、合同制管理技术岗人数、合同制工勤岗人数、年龄段、工龄段、学历段、职务职称、合同类型等分类统计汇总，支持按部门和分管领导授权查询；
7. 需支持自定义人员表单格式导出和打印。

(二) 招聘入职模块

8. 需实现现有的从部门发起岗位招聘申请到员工考核通过的审批流程，需支持业务流程环节中给不同角色推送提醒，例如到岗前给校医院推送体检提醒、考核期满前给用工部门推送考核评价提醒、录用后给人事部门社保专员推送投保办理提醒等；
9. 需支持部门申报新职工到岗时间，并与个人档案和考勤关联；
10. 入职后的试用工资和考核期满后的转正工资需能自动衔接与调整，并自动同步人事信息；自动生成录用退工登记备案表、更新录用登记花名册；
11. 支持入职员工按年、月份、部门进行统计。

(三) 工资模块

- ★12. 需满足现行的 12 档 36 级的基本工资的设置，需支持档位、级别、金额的自定义；
- ★13. 需支持现行的管理、技术、工勤岗位不同薪资字段的设置；满足一个人一岗、一人一薪的要求；
14. 需支持现有的工资字段，并支持自定义字段调整；需支持初始化批量导入已有工资数据；
15. 需支持个人的岗龄、工龄工资等年限字段满 3 年自动提醒、审核后自动调整对应字段薪资；

16. 需支持现有的个人工资调整申报审批流程以及历史查询;
17. 需支持自动生成现行的月度、季度、学期、年度工资报表, 支持表格导出及打印;
18. 部门和分管领导具备权限查看所属部门的报表;
19. 需支持模糊、多重复合条件的搜索功能;
20. 需支持查询和导出劳务代发工资数据;
21. 需支持实现个人收入手机查询(包括工资、绩效、奖金)、支持查询工资和津贴政策与标准。

(四) 绩效模块

22. 需支持现行的绩效表格和审批流程;
23. 需支持现行的绩效年初预算和年底决算;
24. 需支持绩效表格字段自定义; 需支持初始化批量导入已有绩效数据;
25. 需支持现行的月度、季度、学期、年度绩效报表, 支持表格导出及打印; 部门、分管领导具备权限查看所属部门的报表;
26. 需支持查询和导出劳务代发绩效数据;
27. 需支持模糊、多重复合条件的搜索功能。

(五) 加班费模块

28. 需支持现行的加班费、津贴发放表格和审批流程;
29. 需支持加班费、津贴发放表格的自定义; 需支持初始化批量导入已有加班费和津贴数据;
30. 需支持自定义津贴发放标准和类型;
31. 需支持现行的按月度、季度、学期、年度及按部门类别汇总的加班费、津贴报表, 支持表格导出及打印; 部门、分管领导具备权限查看所属部门的报表;
32. 需支持查询和导出劳务代发加班费、津贴数据;
33. 需支持现有的加班费、津贴的年度预算申报、加班和津贴临时申报流程以及总盘控制;
34. 需支持模糊、多重复合条件的搜索功能。

(六) 奖金模块

- ★35. 需支持自动汇总上一年度总收入、本年度收入、年度总盘等指标数据, 按部门、职工类型生成预发奖金测算表, 支持表格导出及打印;
36. 部门、分管领导具备权限查看所属部门的报表;
- ★37. 需支持依据预发奖金测算表的奖金总盘自动生成各部门职工的奖金发放表(表中各字段采取平均值, 并标注出职工调岗、新入职、离退状态, 表中每列字段均有总盘控制), 由各部门自行调整和申报, 并支持申报流程查询;
38. 不同身份的职工、入职时间、调岗时间, 能够依据
39. 需支持现行的奖金发放表格和审批流程;
40. 需支持奖金发放表格字段自定义; 需支持初始化批量导入已有奖金数据;
41. 需支持现行的学期、年度奖金汇总报表, 支持表格导出及打印; 部门、分管领导具备权限查看所属部门的报表;
42. 需支持现有福利申报发放流程, 支持报表汇总;

- 43. 需支持查询和导出劳务代发奖金数据;
- 44. 需支持模糊、多重复合条件的搜索功能。

(七) 保险模块

- ★45. 需支持自动生成月、年保险投保表, 需支持表头、表字段自定义, 报表须支持单人和多人的投保基数、投保比例调整;
- 46. 需支持现有的个人调险审核流程;
- 47. 需支持按照每个险种的个人和部门划分, 可实现自定义字段, 具备批量导入功能;
- 48. 需支持自动生成社会保险参保花名册;
- 49. 需支持离退休人、新入职职工自动提醒停保办保;
- 50. 需支持现有的工伤申报流程;
- ★51. 需支持根据上年度个人工资总额自动生成月公积金缴费情况表, 并依据该表进行个人公积金扣除款项;
- 52. 需支持增投雇主责任保险申报审核流程, 并支持生成报表;
- 53. 需支持生成月公积金投保表、年公积金投保表、公积金补缴书、公积金汇缴变更清册、公积金转移单、五险年报表;
- 54. 需支持查询和导出劳务代发保险基数数据;
- 55. 需支持模糊、多重复合条件的搜索功能, 支持表格导出及打印。

(八) 预决算模块

- ★56. 需支持年初根据各部门实时人数预算全年各部门绩效、奖金总额, 绩效、奖金标准实行分岗分人的功能; 年底根据各部门增加减少人数情况, 决算出各部门剩余绩效;
- ★57. 需支持绩效总盘控制功能, 有部门超额发放绩效, 则在绩效模块中无法通过;
- ★58. 需提供年终奖预算功能, 抓取收入统计模块中当年和去年的除年终奖以外的同等几组数据对比, 预算出三组年底奖金按层级发放的标准和总额, 表中能输入标准值, 结合人员在编在岗情况生成预算表。

(九) 收入统计模块

- 59. 需实现已有的收入统计大表, 实现职工工资、绩效、奖金、加班费、各类补贴、福利发放以及保险费用的统计, 支持按部门和分管领导授权查询;
- 60. 能够根据奖金、绩效、加班费、补贴、福利的名目自动生成表头, 有批量导入功能;
- ★61. 能够依据往年(至少2年)的收入数据、今年已发收入做职工收入数据分析; 实现精确到人的搜索和多重复合条件的搜索功能, 并可以生成表格供导出或打印。

(十) 岗位调动、离职、退休、辞退模块

- ★62. 需实现现有的调动、离职、辞退、退休申报审批流程, 需能够自动生成终止(解除合同证明、录用退工登记备案表、员工岗位调动通知书、辞退通知书、部门内部员工变动通知书, 办理退休手续通知单、单位公示证明书、公积金汇缴变更清册);
- 63. 需支持个人档案岗位变动的历史记录和查询;
- 64. 需支持调离退辞的自动推送业务提醒, 如: 停保和停放工资提醒, 及解除合同协议提醒、退休前1个月推送办理退休手续提醒;
- 65. 需支持按月度、年度、学期、部门、用工类型统计汇总离退报表, 支持现有离职类型“辞职、解除、退休”, 同时支持自定义离职类型。

（十一）培训模块

- 66. 需支持现行的部门年度培训计划表格和计划外培训表格的申报流程;
- 67. 需支持培训临期和超期提醒、培训记录（含签到表、现场照片上传等）及培训评估流程;
- 68. 需支持现行的培训变更表格的申报流程;
- 69. 需支持现行的学历进修、职业资格培训申报流程;
- 70. 需支持职业资格证临期预警功能，能自动提醒用工部门和人力资源部;
- 71. 需支持自动生成各部门培训完成率;
- 72. 需支持生成年度培训报表。

（十二）考勤模块

- ★73. 需支持对接现有的人脸考勤机，依据刷脸记录生成考勤信息包括白天、轮班、加班等，能自动统计员工出勤、缺勤，并次月 5 日前推送各部门主管确认，并支持个别调整处理遗漏刷脸补签申报流程;
- 74. 需支持现有的员工请假、销假申报流程;
- 75. 需支持新职工首次刷脸计入到岗时间;
- 76. 需支持加班补贴功能，通过部门申报审核流程后，能够依据考勤记录自动生成对应人员的加班补贴报表;
- 77. 需支持生成考勤月报表、年考勤报表、职工请假单、职工销假单等，需支持模糊、多重复合条件的搜索及打印功能。

（十三）考核模块

- 78. 需支持现有的年度员工民主测评，可设定参评人员，通过手机对授权范围的职工匿名测评打分，并能自动汇总形成职工测评表，支持按部门和分管领导授权查询;
- ★79. 需支持现有中层干部考核测评，可设定参评人员，通过手机分场次、分类别进行对干部进行匿名考核打分并自动汇总考核结果，支持分管领导授权查询;
- 80. 需支持生成职工民主测评汇总表、中层干部民主测评表、考核结果汇总表，并能提供导出和打印功能。

（十四）数据集成

- ★81. 所有系统业务流程需对接后勤一网通办平台，对接并入待办、已办、办结项目;
- 82. 集成后勤人脸考勤机的刷脸记录，实现考勤模块中功能;
- ★83. 需对接后勤现有的业务应用系统，包括采供系统、公寓系统、报修系统、服务大厅、门禁系统等;
- 84. 需要与学校共享数据平台进行数据集成，向学校共享数据平台提供除涉密数据外的业务数据，提供中间表以接收共享数据平台提供的数据，与学校共享数据平台进行的数据集成不收取额外费用。

四、项目技术要求

- ★85. 本项目须建立统一业务开发平台，具有开放和灵活性，能够快速响应后勤管理和业务需求变化灵活调整功能和流程。
- ★86. 本项目须建立统一报表平台提供报表制作和展示工具，能够实现人事复杂表头的自定义和数据挖掘，并提供多种形式的图形化数据展现界面。

★87. 本项目须建立统一流程中心，按照日常管理、服务支持和管理监督的要求正确的传递到正确的人，由流程驱动岗位与岗位之间协作完成运营管理工作，实现流程管理。后勤各级员工可以在线处理并跟踪日常业务流程，管理人员可对相关流程进行实时监控。

88. 系统采用 B/S 结构，须考虑浏览器兼容性及手机适配性，满足主流浏览器的正常使用（如 Edge、IE、360、搜狗、Chrome、Firefox、Google、UC、安卓、IOS）。如不符合要求，须负责免费修改。

89. 系统须易于管理和维护，用户能够自主实现权限精细化管理，系统权限分配灵活，权限配置可在系统页面上给予不同的角色赋权；管理员可根据需要创建不同角色，再给不同人员赋予不同的角色权限。未分配到权限的用户不能有查看和操作的权限。

90. 中标方负责项目涉及的所有软件系统的安装并保证软件版权。

★91. 支持与学校统一身份认证平台集成，实现单点登陆。

92. 系统要支持高并发数据处理，至少支持 200 以上用户同时在线，最大用户并发数不少于 200。

93. 在系统质保期及维保期内，采购方若新增或更换门户网站、微信门户、移动 APP、统一身份认证、消息平台、自助打印平台、主数据平台等，中标方须按采购方要求无条件免费对接。

★94. 系统源码和数据版权向学校开放，并免费提供数据接口、web 接口及相关文档，学校可依据人事管理业务的调整进行二次开发。

95. 本项目费用包含所有对接费，招标人负责提供原厂商的联系方式，投标人自行对接。

五、系统和数据安全要求

96. 充分利用密码技术，对于需要保密的信息，采用密码技术进行加解密处理，防止信息的非授权泄漏，确保涉密信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密。数据网上传输时需采用符合国家安全标准的加密方式。

97. 系统须具有完善的日志审计功能。系统需要提供用户操作日志更改查看功能，为了数据的严谨性，防止误删除或任意修改导致数据丢失，可查看谁操作了哪些数据内容。系统能及时记录相关重要操作关键字，操作人、姓名编号、部门、操作类别、操作时间、登陆的 IP 地址和登陆地点。

98. 系统存储不少于 6 个月的日志，日志数据可推送校数据中心、完成系统安全管控和人员配置、配合学校网络中心按照法律和文件要求对信息系统进行定级备案。

99. 系统运行安全、稳定，具有良好的运行保障体系，提供完善的存储、备份机制，实现数据的自动备份功能，保证系统故障时数据不丢失。

★100. 系统在安全策略、密码与安全设备选用、网络互联、安全管理等方面必须符合国家信息安全防护标准，并对项目开发时所选用的中间件、开发平台、代码等的安全性实行终身负责制，任何时候发现后门、漏洞等不安全因素，或官方推出新的安全、功能补丁等，都由中标方 72 小时内免费解决。

101. 系统须具有完善的安全机制，遵守学校的安全管理规定，如不能有高危漏洞等，以防止数据泄露等情况发生。

六、项目实施要求

6.1 项目实施要求

本次项目自合同正式签署生效起 30 天内完成，系统应进入全面试运行，项目正式上线运行前，项目需驻场实施，具体实施资源等中标后双方协商确定。

具体要求（合同正式签署起）：

1. 10 天内，完成本项目的需求调研，并签订数据保密协议。
2. 20 天内，完成绝大部分应用及流程服务的开发，并完成已上线部分的试用。
3. 30 天内，项目投入试运行，并实现项目所有相关功能并完成测试。

具体进度要求待定，与中标方商议决定。

在实施期间，需配合我校疫情防疫要求，且至少有 1 名技术人员驻场实施，保障实施进度。

6.2 项目培训要求

培训应贯串于整个项目的实施过程中，包括在从项目准备、研发到项目运行的全过程中。需要提供以下几方面关于培训的描述：

1. 培训要求

中标方的培训教员应具有丰富的教学经验和应用经验；所有的培训教员必须用中文授课；中标方必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关材料；中标方应按合同规定安排培训时间和培训名额。

2. 培训方式

包括课堂讲解、上机操作和实际工作的参与指导。

3. 培训内容

1) 运行管理培训

为了使后勤的相关运维人员掌握系统的使用、维护和管理方法，达到能独立进行管理、简单故障处理、日常测试和简单维护等工作的目的，应进行系统的技术培训，以保证所建设的系统能够正常、安全、平稳地运行。

2) 业务系统使用培训

通过培训，使后勤普通用户、部门领导、分管领导、人事专员掌握系统的使用方法，能够独立的在系统上完成日常工作办理。

3) 开发平台培训

经过培训后，后勤管理员可在统一业务开发平台上基于人事业务和管理需求能够低代码式重新定义功能和流程。

4. 培训费用：中标人承担培训相关的一切费用。

6.3 成果移交

在本期项目的开发过程中和交付使用后，各个阶段都会有各种成果和文档资料。这些成果和文档资料对所开发系统的维护和持续发展起着非常重大的作用。因此，要求将全面、规范的成果和文档资料交付给学校，而且要提供明确的交付清单。同时，成果和文档资料应符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料主要包括以下部分：

技术文档：包括项目开发中的各种技术文档，如，开发环境配置说明、需求分析说明、

变更说明、系统设计说明、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等等。

管理文档：包括项目开发中的一些工作文档，如，计划、报告、讨论纲要、会议记录等。

需提交文档包括：

《项目实施计划》

《系统集成方案》

《测试报告》

《上线试运行确认单》

《试运行阶段用户问题反馈确认单》

《验收报告》

《用户使用手册》

《常见问题说明》

《系统接口说明书》

《系统配置手册》

《系统维护手册》

《系统管理员手册》

七、其他要求

(一) 履约保证金：中标单位向学校提交人民币叁仟元整的履约保证金，并到达指定账户。履约保证金在项目验收合格，中标单位提供相关资料申请，五个工作日内等额无息退还。

收款单位：江苏科技大学

收款帐号：381006717010149000338

开户银行：交行镇江江科大支行

(二) 付款方式

系统验收合格后，我校支付中标金额的 90%，其余 10%作为质量保证金，一年后（若无违约）则等额无息支付，但不影响中标方免费质保服务承诺的责任。

注：

1、若涉及品牌仅作参考，不能理解为唯一指定，只要优（或至少相当）于参考品牌的质量及性能要求的，经评标委员会认定后，均可视为合格响应。各投标单位应如实填写技术响应及偏离表，如有偏离请详细描述，以便于评标委员会评审。

2、投标单位须随原件提供原件清单目录（若需要提供原件），否则，投标单位自行承担一切后果。

第四部分 服务要求

1. 中标方应承诺保证该项目按时正式稳定地运行，交付使用时，合格率应达到 100%；

2. 必须提供不少于叁年全免费质保服务（投标文件中须列明具体时间）。对本次采购的所有产品、配件、辅件在到货检查及质保期内出现故障等情形必须无偿更换。质保周期内，中标单位应确保产品的正常使用，如有质量问题，须提供免费上门维修。

中标方应承诺根据我校相关业务运作的规律来有计划地制定服务保障体系，质保期内，中标供应商负责对其提供的系统进行免费现场维修、升级、排除故障，并给出故障报告，不收取任何费用。

3. 必须提供 7×24 小时全天候售后服务电话（电话：_____）。对于售后服务请求，30 分钟内响应，3 小时内到达现场，常规技术故障应在 12 小时内解决；升级服务：在质保期内

提供免费升级服务；服务请求的方式：在校方需要提供服务（包括即时的和非即时的）时，能够与中标方联系沟通的方式应包括：服务热线电话和联系人、联系单位信息、信函/传真、电子邮件、服务网站。如不能及时赶到，用户委托其他单位维修，其费用从质量保证金中扣除。

需要提供服务器安全信息日常维护（包括病毒及木马预防），数据库备份（异地备份）还原。

每周进行系统巡检包括系统应用和服务器，并发送邮件告知；

提供至少 1 名技术、2 名售后服务人员，随时跟进我校系统使用情况。

4. 投标单位应提供投标产品的生产厂家、产品型号、主要性能指标及产品说明书。

5. 随机资料需齐全。

6. 能够提供的其他服务及优惠条件；

7. 提供本地化服务证明材料及维保能力的介绍（含售后机构人力资源状况）。

8. 投标单位要具体说明外购设备维修点的地址、负责人、联系人和联系电话，维修点能承担什么样的维修责任。

备注：请各投标商对上述要求做出明确承诺，谢谢！

第五部分：投标文件（格式）

投 标 书

项目编号：

项目名称：

投 标 人（加盖公章）：

年 月 日

一、投标函（格式）

致：江苏科技大学招投标工作办公室：

根据贵方关于_____项目的投标邀请（招标文件编号： ），正式授权下述签字人（姓名和职务）代表（投标单位的名称），提交下述文件正本一份，副本四份。

- 1、开标（报价）一览表
- 2、货物清单及明细报价表
- 3、投标单位相关信息一览表
- 4、技术资料、安装调试及验收方案等
- 5、服务承诺
- 6、企业情况简介
- 7、资格及资信证明文件
- 8、按招标文件要求投标单位所能提交的其他文件

据此函，投标单位兹宣布同意如下：

- 1、按招标文件规定提供货物及服务的唯一投标报价见开标（报价）一览表。
- 2、我方承诺根据招标文件的规定，完成合同义务，并承担责任（如有偏离，在投标文件中另作说明）。
- 3、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件书面修改通知（如果有的话），投标单位完全理解并同意放弃对这方面不明及误解的权利。
- 4、我方保证向招标组织方提供的投标文件及所有材料的完整、真实、合法、有效并对其负责。
- 5、我方同意从规定的招标日期起遵循本招标文件，并在规定的有效期期满之前均具有约束力。
- 6、如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，投标保证金可不予退还。
- 7、我方同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料。
- 8、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。
- 9、我方知道如用虚假材料或恶意方式向贵方提出质疑，将承担相应的法律责任。同时承诺：我方如果有上述行为，将无条件承担贵方相关的调查论证费用。
- 10、本次投标文件内容与招标文件内容偏离（技术和商务）见偏离说明（如果有）。
- 11、遵守招标文件中要求的收费项目和标准。
- 12、本公司承诺：参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 13、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

投标单位（加盖公章）：

法定代表人或其授权委托代理人签字：

日期： 年 月 日

二、开标（报价）一览表

单位名称（盖章）：

投标总报价	金额（大写）： ¥：
供货期	
备注	

注： 1、投标总报价包括货物成本价、安装费、运输费、质保服务期内费用、设计费以及所需缴纳的任何税费、管理费、临时保险相关费用等所有费用；2、投标单位必须据实填写此表，应与投标文件的有关内容一致；3、“开标/报价一览表”一式两份，一份为“开标一览表”无需装订，单独封装于投标文件正本信封内提交；另一份为“报价一览表”，表式相同，需装订在投标文件中；4、此表为范本，投标单位可根据投标项目调整表格内容。

法定代表人或其授权委托代理人签字：

日期： 年 月 日

三、资格性和符合性检查响应对照及评分索引表

投标单位全称（加盖公章）：

序号	资格性和符合性检查响应内容	是否响应 (填是或者否)	投标文件中的 页码位置
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
评分项		在投标文件中的页码位置	

注：此表为样表，行数不够可自行添加。

四、产品清单及明细报价表

1、产品明细清单及报价

序号	名称	单位	数量	规格	品牌、型号及产地	单价	总价	免费质保期
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
其它费用								
合计金额								

注：1、本表中“其它费用”由投标单位根据项目需求及自身经验进行补充填写。项目实施时，除招标方明确提出需要变更增加外，不再增加任何费用，投标单位应确保本项目能安全、正常运行并达到招标要求。

2、本表中合计金额应与开标（报价）一览表中项目总报价保持一致。

3、行数不够可自行添加。

日期： 年 月 日

五、技术响应及偏离表

投标单位列出具体响应本招标文件中所要求配置的产品型号和参数,如有和招标文件中规定的技术要求有偏离的请列出偏离说明。

序号	名称及型号	招标文件要求参数	投标实际参数	符合/正偏离 /负偏离	备注

注：1、“偏离”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”；

2、如实填写偏离表，如果虚假响应或简单复制招标文件提供的技术参数，将可能被视为无效的响应；

3、该表不能作为投标的技术文件，投标单位应在投标文件中单独提供技术文件；

4、行数不够可自行添加，表格可根据情况选择“横向”页面设置。

六、投标单位相关信息一览表

一	公司基本信息				
1	公司名称:				
2	注册资金:		3	从业人员:	
4	成立日期:		5	法定代表人:	
6	开户银行:		7	账号:	
8	项目联系人:		9	联系电话:	
10	公司地址:				
二	公司财务状况 (2021 年度)				
1	营业收入 (万):		2	利润总额 (万)	
3	年末“固定资 产合计”(万):		4	年末“流动资产” 余额 (万):	
5	年末“短期负 债”余额(万):		6	年末“长期负债” 余额 (万):	
7	年末“资产总 计”余额 (万)		8	年末“货币资金” 余额 (万):	
三	投标单位其他信息				
(一)	公司取得的相关 资质及等级:				
(二)	公司获得的荣誉 及表彰情况				

七、公司简介、设备技术资料

- 1、请各投标单位自行介绍本公司情况，应包括具有生产项目产品所必须的设备和专业技术能力，（格式自拟）；
- 2、所投设备品牌型号的市场占有率及反馈介绍；
- 3、根据招标文件“第三部分”要求详细阐述的产品；
- 4、所投产品实际款式图片；
- 5、根据招标文件要求提供切实可行的项目供货、安装调试及验收方案安排；
- 6、所投设备品牌型号的官网介绍。
- 7、其他相关资料

八、服务承诺

- 1、格式由投标单位自定，如对招标文件中的“服务要求”能够接受的，投标单位必须在投标文件的“服务承诺”中逐条进行响应和表述。
- 2、售后服务方案。

九、供应商需要提供的证明材料

- 1、营业执照（复印件）；
- 2、法定代表人身份证明书、法人授权委托书（具体填写见格式）；
- 3、具有良好的健全的财务会计制度（2020年或2021年投标单位年度财务状况报告复印件）；
- 4、依法缴纳税收和社会保障资金相关材料（参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件）；
- 5、2019年以来同类项目且至少规模相当证明材料（合同、清单、验收材料复印件）；
- 6、相关管理体系认证证书，资质、荣誉、信誉证明材料复印件；
- 7、提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。
- 8、项目要求的其他相关材料，以及投标单位认为有必要提供的其它材料。

十一、法定代表人身份证明书

兹证明_____同志，性别____，身份证号_____，在我单位任_____职务，联系方式_____，系我单位主要负责人即法定代表人。

单位全称：

电 话：

单位地址：

单位盖章：

年 月 日

附：法定代表人居民身份证复印件

注：“法定代表人”直接参加投标活动的仅需填写本身份证明，个人居民身份证携带备查。

法定代表人的法人章与其签字效力等同。