

本项目属于非专门面
向中小微企业采购

中山大学设备家具类资产管理系统建设服 务采购项目

招 标 文 件

项目编号：中大招（服）[2023]147 号

代理机构编号：0835-230Z13803671

广东元正招标采购有限公司

中山大学政府采购与招投标管理中心

2023 年 08 月 28 日

中国·广州

温馨提示

一、本项目一律不接受纸质投标文件，只接受符合招标文件要求的电子投标文件。投标人参加投标前，应当到依法设立电子认证服务机构（GDCA 证书）办理 CA 数字证书和电子签章，已有 CA 数字证书的供应商须在投标前检查 CA 数字证书的有效性。

二、投标人需在提交投标文件截止时间前完整上传到中山大学智能电子采购系统（<https://www.zhizhengyun.com>）。逾期上传或错误投递方式送达的投标文件恕不接收。

三、开标支持远程解密，投标人须使用制作投标文件的电脑或安装 GDCA 客户端在投标截止时间后 30 分钟内登录系统完成解密（如因系统原因无法正常解密，采购人可延长解密时间），若开标时未能按时进行解密则视为无效投标人。投标人可通过中山大学智能电子采购系统参与开标，无需现场参加。

四、加★号的条款的指标要求和有盖章、签署要求的带★格式文件，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按投标无效处理。

五、电子投标文件编制格式见第五部分，投标人应该按照相关格式要求制作投标文件并加盖电子签章后上传至中山大学智能电子采购系统，建议投标人对电子投标文件进行电子签章时使用多页签章。

六、如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本扫描件及总公司针对本项目投标的授权书。

七、本次招标向中标人收取的采购服务费，按招标文件规定执行。

八、公开招标失败后，评标委员会可根据项目情况建议重新招标或建议依法变更为竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等其它法定采购方式继续进行采购。

九、技术服务费发票联系电话：020-84121131，中山大学智能电子采购系统技术支持电话：020-84158040，CA 数字证书（GDCA）办理联系电话：020-83487228-890。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准）

目 录

第一部分 投标邀请函	4
第二部分 用户需求书	8
第三部分 投标人须知	42
一、说明	45
二、招标文件	46
三、投标文件的编制	47
四、投标文件的提交	51
五、开标、评标与定标	52
六、合同的授予	66
第四部分 合同条款	69
第五部分 投标文件格式	93
一、投标文件封面格式	94
二、投标文件目录格式	95
三、投标函格式	96
四、投标人声明函格式	97
五、投标明细报价表格式	99
六、售后服务承诺书格式	100
七、售后维保方案	101
八、实质性响应条款一览表格式	102
九、法定代表人身份证明格式	103
十、法定代表人授权书格式	104
十一、投标人的资格声明格式	105
十二、与投标人存在关联关系的单位名称说明格式	106
十三、《拟投入本项目人员情况》	107
十四、业绩一览表格式	108
十五、法人证书等资格证明文件格式	109
十六、信用查询资料	110
十七、中小微企业声明函等	111
十八、技术服务偏离表格式	113
十九、项目融合方案	117
二十、项目实施方案	118
二十一、项目计划与保障	119
二十二、中标服务费发票开具须知	120
二十三、投标人认为有必要说明的其他文件资料	121

第一部分 投标邀请函

投标邀请函

中山大学根据国家政府采购与招投标法律法规和学校管理要求,拟以公开招标方式采购下列服务。欢迎符合资格条件的供应商投标。

一、项目编号:中大招(服)[2023]147号

二、项目名称:中山大学设备家具类资产管理系统建设服务采购项目

三、招标采购项目内容及数量:设备家具类资产管理系统建设服务,1项。(本项目不属于专门面向中小企业采购项目。本项目所属行业为软件和信息技术服务业。具体内容及要求详见公告附件招标文件)。

四、项目预算及经费来源:

项目预算: 2,040,000.00 元人民币。经费来源为财政性资金。

五、投标人的必备资格要求:

(1) 具备投标条件的中华人民共和国的法人或其它组织;

(2) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条相关规定;

(3) 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间;(以代理机构于评标当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准,同时对信用信息查询记录进行存档。如相关失信记录已失效或查询不到,则必须出具其信用良好的承诺书原件扫描件)

(4) 本项目不允许联合体投标。不接受中标备选方案。

六、服务时间:第一阶段 合同签订后 30 个日历日内,中标人须根据采购人实际需求制订详细实施方案。第二阶段 合同签订后 240 个日历日内,中标人须完成项目初步建设,交付设备与实验室管理处进行小范围试用。第三阶段 合同签订后 300 个日历日内,中标人须完成项目初步建设。第四阶段 合同签订后 480 个日历日内,中标人须正式上线试运行半年,并根据试运行情况进行系统修改、完善。第五阶段 合同签订后 510 个日历日内,中标人须完成项目验收,要求竣工验收合格。

服务地点:广州校区,珠海校区,深圳校区。

七、招标文件获取方式:本项目以电子招投标形式进行,投标人可于中山大学智能电子采购系统(<https://www.zhizhengyun.com>)、中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)及代理机构网站(<http://www.gdbidding.com>)浏览招标公告,确认参与项目的合格投标人应登录中山大学智能电子采购系统,缴纳系统技术服务费 400 元/包组,在网上获取采购文件及其它招标资料。

八、报名方式及时间:2023 年 08 月 29 日 08:30:00 至 2023 年 09 月 04 日 17:30:00;登录中山大学智能电子采购系统,在网上报名获取招标文件及资料,否则不能参与本项目的投标。本项目不需要现场报名确认,若报名期限届满后,获取招标文件的潜在投标

人不足三家的，采购人将可能顺延报名期限并予公告。请各投标人留意网上公告，采购人不再另行通知。

九、电子投标文件的递交：投标人须凭企业数字证书（GDCA）在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的上传，递交网址：<https://www.zhizhengyun.com>。无中山大学智能电子采购系统企业数字证书（CA）的投标人需按该平台电子认证的要求，提前办理企业数字证书（GDCA）。如果投标文件于递交投标文件截止时间未能上传完毕，该投标文件将视为无效投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。在递交投标文件截止时间前，投标人可以替换投标文件。

十、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

（1）提交投标文件截止时间和开标时间：2023 年 09 月 19 日 09:30:00（北京时间）。

（2）投标文件解密时间：2023 年 09 月 19 日 09:30:00 至 2023 年 09 月 19 日 10:00:00（如因系统原因无法正常解密，采购人可延长解密时间）。

（3）开标地点：在线开标。

（4）解密完成后及时公布开标结果，投标人可登录中山大学智能电子采购系统查看开标情况。

十一、招标公告期限为自发布公告之日起 5 个工作日，2023 年 08 月 29 日 00:00:00 至 2023 年 09 月 04 日 23:59:59 止。

十二、本项目的发布、修改、澄清和补充通知将在中山大学智能电子采购系统（<https://www.zhizhengyun.com>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）及代理机构网站（<http://www.gdbidding.com>）发布，敬请各投标人留意，采购人不再另行通知。

十三、联系事项

获取文件开始时间：2023 年 08 月 29 日 08:30:00

获取文件截止时间：2023 年 09 月 04 日 17:30:00

投标截止时间：2023 年 09 月 19 日 09:30:00

采购人：中山大学

采购人地址：广州市新港西路 135 号

采购人联系人：李老師

采购人联系电话：020—84115089

采购人传真：/

采购人邮编：510275

采购代理机构：广东元正招标采购有限公司

采购代理机构地址：广东省广州市越秀区先烈中路 102 号之二 26 楼自编 2608 房

采购代理机构联系人：孔小姐、何小姐、华小姐

采购代理机构联系电话：020-87258495-108、103

采购代理机构传真：020-87284598

采购代理机构邮编：510075

特别提示：

投标人须对其所提供资料的真实性负责，如有作假，一经发现立即取消投标资格。投标人在本项目中存在下列行为的，将被列入失信记录，并视情节情况在网上进行实名通报：

1. 从开标之日起到投标有效期满前，投标人撤回投标；
2. 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的
3. 中标人未能按招标文件的要求在规定期限内提交履约保证金（如需）；
4. 投标人在采购或合同签订过程中存在欺诈行为（包括但不限于拖延签订、提供虚假证明材料、不按采购人要求做履约准备）；
5. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。
6. 投标人放弃投标，未在开标时间（投标截止时间）前在中山大学智能电子采购系统的中山大学投标书编制软件中操作撤标的；
7. 投标人存在串通投标、围标的情况；
8. 法律、法规或本招标（采购）文件规定的其他情形。

中山大学政府采购与招投标管理中心

广东元正招标采购有限公司

2023 年 08 月 28 日

第二部分 用户需求书

(用户需求书中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效；标有“▲”的为重要技术指标，负偏离（不满足要求）将在技术评分中按照评分细则进行扣分，但不会导致投标无效。)

中山大学设备家具类资产管理系统建设服务采购项目

项目要求：设备家具类资产管理系统建设服务，1项，预算：2,040,000.00元。

1. 项目概述

1.1 项目背景

设备与实验室管理处作为资产管理信息系统用户，主要使用部分为设备家具类资产管理业务：报增、维修、调拨、报废、盘点等。在负责全校教职工资产登记及资产管理相关业务的同时，也负责整理和分析系统设备家具类数据，用于向不同部门上报统计相关数据。资产管理信息系统是基于2007年的标准版本开发的，自2011年底开始建设至今已有11年之久。三期建设开发和优化主要围绕大国资的数据填报和统计功能优化，但由于系统底层框架及界面设计较为老旧，对于其中量最大面最广、使用和管理要求日益精细化高效化的设备家具资产日常管理需求难有根本性的改进，师生用户在使用时体验不顺畅，经常遇到各种系统限制带来的种种问题。

具体必要性主要体现在以下几点：

- (1) 教育部高度重视资产管理信息系统建设工作。
- (2) 近年来我校设备家具类资产增量明显，但当前系统无法满足日益增加的师生用户使用需求和日趋精细化的资产管理需求，信息化支撑不足。
- (3) 对于师生用户，部分基础功能的不完善以及界面设计老旧带来的较差体验。
- (4) 对于设备与实验室管理处人员，主要是部分关键功能的系统问题，对资产管理管理和数据统计、分析及报送带来极大不便。

1.2 建设目标及要求

建设独立运行的全校（含中山大学、中山大学·深圳）设备家具类资产管理系统，

为校内用户提供交互体验全面提升，功能完整的一站式资产管理服务，以解决当前资产管理信息系统中，附件上传、待办提醒等功能不足，页面设计风格老旧、使用体验不佳的急迫问题。将设备家具类资产的所有业务从当前负责统筹管理国有资产的资产管理信息系统中剥离出来，以满足设备家具类资产日益精细化的管理需求。资产入账和销账情况通过数据交换平推送资产管理信息系统，便于财务处国有资产管理办公室统一抓取数据。

通过增加各项新功能（如附件上传、确认单打印、线上流转电子签章等），实现一站式资产新增入账审核、日常管理与盘点、资产处置、数据统计及报表生成，为全校用户设备家具类资产使用和管理提供科学、便捷、高效的服务。

系统建设需同时与校内业务系统的信息数据对接，包括但不限于：资产管理信息系统资产信息、采购信息数据（竞价系统、合同跟踪管理系统等）、财务系统凭证及经费信息、人力资源管理系统人员信息、公房管理系统公房信息、统一认证登录接口、网络与信息中心组织机构信息、教育部实验室信息填报系统信息、以及未接入数据交换平台的系统等，同时开发数据对接监控模块，以便快速查看各系统对接情况。

中标人须制定配套管理系统搭建的工作方案，包括但不限于根据采购技术参数及要求进行的功能及业务需求设计、中标人承诺的其他特色功能设计、需求调研、安装调试及上线试运行、系统升级、用户需求响应等方面的计划或方案，同时须听取采购人及其所有二级用户单位的在建设过程中因工作需要提出的新的需求意见和建议，及时完善工作方案和系统设计。

本信息化项目需按中山大学信息化项目过程管理相关要求建设实施，并严格遵循验收要求进行验收。

1.3 建设内容

项目建设内容一览表：

序号	功能模块	主要内容
1	设备家具	基础模块开发设计，包括但不限于：

	类资产管理信息系统建设	<p>(1) 消息提醒模块：接入学校消息中心，实现多渠道消息提醒。</p> <p>(2) 角色管理模块：实现对角色各项权限的配置功能。</p> <p>(3) 操作日志监控模块：实现用户操作留痕。</p> <p>(4) 新闻通知模块：用于发布系统管理相关新闻。</p> <p>(5) 资料下载模块：用于发布和管理常用文件。</p> <p>(6) 附件上传功能：在所有业务单据中内置附件上传模块，应兼容大部分常用官网下载安装的浏览器。</p> <p>(7) 单据打印功能：支持通用浏览器打印功能。</p> <p>(8) 新旧系统数据对接模块：实现新旧系统资产数据的校验、报错提示、催办等。</p> <p>(9) 移动端：可在移动端完成资产管理的相关业务处理工作。</p> <p>业务模块开发设计，包括但不限于：</p> <p>(1) 业务管理功能：实现报增、入账、附件、维修、调拨、报废等基本资产管理业务。</p> <p>(2) 全校查询功能：实现自定义条件的全校设备家具查询及导出，并实现闲置设备家具的调拨。</p> <p>(3) 数据统计功能：实现按多种形式（时点、自然年、快照等）的数据统计。</p>
2	数据交换服务模块建设	<p>校内数据交换模块，实现与数据共享交换平台的数据写入与读取的双向交换，包括但不限于：</p> <p>(1) 资产管理信息系统国有资产数据信息。</p> <p>(2) 财务系统财务凭证及经费信息。</p> <p>(3) 人力资源管理系统人员信息。</p> <p>(4) 公房管理系统公房信息。</p> <p>(5) 网络与信息中心组织结构信息。</p> <p>(6) 采购系统信息（竞价系统、合同跟踪管理系统等）。</p>

		(7) 教育部实验室信息填报系统。 (8) 学校大型科研仪器开放共享平台。 (9) 数据交换平台没有的数据对接。
3	统一身份认证模块建设	与学校统一身份认证平台对接，实现单点登录。
4	数据管理服务模块建设	开发数据管理模块，对所有源自外部数据进行管理，对不同数据源、数据格式进行统一规范后与共享平台数据进行匹配与绑定。

2. 系统设计要求

2.1 系统技术要求

在技术实现上遵循以下要求：

▲1. 要求采用 B/S 架构，可通过无插件的常用通用浏览器提供服务，需能运行在 Windows 7 或以上版本、MacOS 或其他桌面 Linux 的操作系统之上，浏览器要求兼容 IE9 及以上版本浏览器、支持多种主流浏览器，包括但不限于：Chrome、Edge、360、Safari、Firefox 等浏览器。无需对浏览器进行另行设置，免去清除浏览数据等操作。

2. 系统应具有良好的可操控性，用户操作简单易懂，用户界面简洁美观；

3. 中山大学信息系统建设要求使用 Java 体系技术及其相关生态圈，必要时可适当引入其他的主流技术体系、脚本、工具。系统所引入的开源项目，应为活跃状态且为业界广泛使用的。禁止使用过时的、安全漏洞频发等质量无法保障的开（闭）源项目。

4. 中山大学核心业务信息系统和部分其他业务信息系统数据统一由网络与信息中心管理、维护，需兼容对 MySQL、Oracle 的统一化管理。

▲5. 中山大学权限管理平台管理各业务信息系统的用户、角色、权限，查询范围，并处理 HTTP（S）的安全拦截。业务系统的权限控制机制必须与中山大学权限管理平台安全控制机制相兼容，并接入中山大学权限管理平台，集成权限接入组件实现权限控制

功能。

6. 建议采用微服务架构模式，如沿用已有产品的既有架构，必须满足无单点故障风险。中山大学在开发阶段会根据信息系统的架构设计进行整体的架构评分，如确实未能满足整体的技术管控及后续信息化整体规划的需要，需配合进行整改，乃至重构。

7. 建议使用 SpringCloud Alibaba，或者 SpringBoot，不建议使用 SpringMVC，因为落后于中大后续规划的技术路线，并且对于前后端分离相对来说支持有限。

8. 信息存储结构的设计要充分考虑可扩展性，数据查找方便、检索迅速。系统能够提供充足的信息和快捷的查询手段，提供灵活多样的组合查询功能；

9. 灵活性高，适应力强，易扩展，构件化易于系统重构，流程可改变。技术框架的可延续性强，易于升级维护，不要使用封闭性框架，造成后期运维困难、更新升级不及时；

10. 系统稳定可靠性高，具有容错处理能力，实现攻击防范。数据安全保密性好，保护用户个人隐私；

11. 系统模块设置要合理，保证不会由于功能模块的增加或改变而影响数据库的独立性和完整性；

12. 具有强大、易用的流程设计和控制功能，标准化的流程存储能力

▲13. 接口设计要求：提供服务接口，以便与学校核心业务系统（如 USC、采购系统、预算系统、合同系统等）对接。要求接口设计统一命令规范，简单参数，设计合理，可扩展性强，提供相应的接口文档。开放统一对外接口，使用开放式的 Web Service 标准，使任何异构程序均可以方便与之对接，每个接口都要配备标准的接口规范文档。将前后台接口设计成统一外部接口，不仅前台可以使用，而且方便第三方程序调用，可满足接入学校企业微信、实现与第三方报表系统对接等扩展需要。

14. 系统应具备日志记录功能，记录每个用户操作的操作日志。部分业务需要记录业务变更历程，详见模块具体要求；

▲15. 支持 NetID 登录，校内学生、教师、组织机构等基本数据应从学校数据交换平台或校方因响应国家相关政策法规需要而采取统一管理需要的其他方式获取。对于校

内用户登录验证，要求采用学校的中央身份认证服务。

▲16. 校级系统集成要求，需要集成学校的权限平台，认证平台，消息中心，代办中心，用户中心，监报告警平台等。

17. 需要支持容器化部署，上线运维需要使用学校的 kubernetes 平台进行上线，不建议直接部署在服务器上。

▲18. 严格遵照 2.2 技术标准进行设计和编码。

19. 信息安全保密建设，要能满足二级等保要求。

▲20. 中山大学网络与信息中心提供了信息化建设的各类平台及实施规范等，本系统的建设必须遵循网络中心提出的各项信息化建设要求和基准。

▲21. 完成编码实现和软件测试后，要求提供程序源代码及测试开发文档。

22. 供应商开发软件系统应以采购人最终确认需求规格说明书为准。

2.2 技术标准

系统开发所涉及的技术标准和规范，产品标准和规范，工程标准和规范，验收标准和规范等必须符合国际、国家和广东省有关条例及规范，应包括：

GB8566-88 《计算机软件开发规范》

GB8567-88 《计算机软件产品开发文件编制指南》

GB/T 12504 《计算机软件质量保证计划规范》

GB/T 11457 《软件工程术语》

GB/T 15538 《软件工程标准分类法》

GB/T 14079 《软件维护指南》

GB9385-88 《计算机软件需求说明编制指南》

GB 9386-88 《计算机软件测试文件编制指南》

GB/T 12505-90 《计算机软件配置管理计划规范》

GB/T 12394 《计算机软件可靠性和可维护性管理》

教育行业标准-2002 《教育管理信息化标准》

数据代码标准的设计，如果有国家标准的就使用国家标准代码；没有国标代码的，遵循相关行业标准代码；没有行业标准代码的，遵循约定俗成的规定；没有约定俗成的规定代码，按照实际情况设计既能满足业务需求也可扩充的代码。系统的设计实现，则尽量采用灵活的代码设计方式，保证软件能够适应代码变更的需求。同时，应遵循中山大学对 UI 设计规范、业务系统需求调研、数据库设计、应用系统开发技术规范、Java 开发安全、Java 程序编码、JavaScript 编码等方面的要求。

2.3 设计原则要求

2.3.1 系统设计应遵循全面规划、统一设计、分步实施、兼顾现有系统的原则；设计应全面、周到，注意预留开发空间，以适应未来发展的需要。

2.3.2 先进性：采用当前国际先进成熟的主流技术，从而保证整个系统在技术上处于领先地位，系统在建成后一段时间内不会因技术落后而大规模调整，并能够通过升级保持系统的先进性，延长其生命周期，同时又要保证先进的技术是稳定的、成熟的，紧跟 IT 技术趋势，符合当今世界技术发展的方向。

2.3.3 可靠性：系统要具有较强的容错能力和良好的恢复能力，软件系统要能够连续长时间不间断工作，并能在不影响系统运转的情况下做到模块在线测试、更新、加载，应采取成熟可靠的技术和体系结构，采用具有质量保证体系的产品。

2.3.4 实用性：符合国内外有关规范的要求，结合实际业务需求和现有业务系统的情况，投资和运行费用低，具备实用价值，易操作、易管理。

2.3.5 统一性：遵循统一性的原则，保证业务、功能、界面、内容的统一化和标准化，从而达到服务的规范化和管理的高效性；

2.3.6 高可扩展性和灵活性：系统要能与以后业务的更新相适应。通过架构分层和模块化等设计思想，可适配业务开展的实际需求，支持信息分类、数据项和业务流程的调整，适应未来业务管理需求，能快速支持和响应系统功能变更需求（无需修改系统或只需极少修改即可），且提供对应的新旧数据规则匹配策略和方案。

2.3.7 开放性：系统架构、代码以及采用的第三方应用均应遵循开放性原则。建立

统一开放的系统接口，使系统具备良好的兼容性、扩展性和可移植性。

2.4 多账套设置需求

要求能按照学校的实际需求在系统内实现多账套管理设备家具类资产，用于管理包括但不限于工会、基金会、产业集团等单位的设备家具类资产。要求设备与实验室管理处管理人员可查看和处理所有账套相关信息数据，各账套管理人员仅能查看和处理账套内相关信息数据。

2.5 用户角色权限管理需求

应有一套完整的用户角色和权限的管理模块，能按学校要求实现对不同人员的权限、分配和管理。主要角色权限包括但不限于：

2.5.1 资产保管人

系统服务对象为全校在职教职工，分配资产保管人角色，负责本人名下资产的管理，有权限对名下资产发起各种管理业务，包括但不限于附件报增、维修、调拨、处置、存放地点信息变更，应能满足用户对于设备家具类资产全流程业务管理的需求。

2.5.2 院级资产管理人

在各二级单位设置院级资产管理人角色，包括但不限于以下权限：负责审核用户提交的业务单据且拥有大部分的初审修改权限（应保留修改痕迹或版本对比），包括资产报增单据、资产处置单据、单位间调拨单据、盘点任务的相关管理审核等，同时可以代替本单位资产保管人对其名下资产发起各项业务，提交后需经过资产保管人确认。代办后，同步在统一门户待办事项通知资产保管人，资产保管人可通过 PC 端/移动端查看业务信息和确认/拒绝。

2.5.3 资产保管单位负责人

在各二级单位设置资产保管单位负责人角色，负责部分单据的二级审核，院级资产管理人审核通过后流转至资产保管单位负责人，包括但不限于以下权限：单位间调拨、资产处置等业务单据的二级审核，应能满足二级单位管理人员对于设备家具类资产管理

的相关审核、发布、统计等管理需要。

2.5.4 校级资产管理

在设备与实验室管理处设置校级资产管理角色，负责全校设备家具类资产各项管理业务。应有权限包括但不限于：二级单位提交的各类业务单据审核，各类基础数据的管理权限、全校设备家具类固定资产（含软件）的数据管理权限、资产信息变更管理权限、资产盘点管理权限、资产减值管理权限、资产卡片作废管理权限、资产处置业务管理权限以及大额单位间调拨业务管理权限等。

2.5.5 分管处领导

在设备与实验室管理处设置分管处领导角色，负责审核资产处置以及大额单位间调拨等业务单据。

2.5.6 学校职能部门人员

为学校职能部门预留人员角色，以满足学校职能部门对设备家具类资产各项管理业务的需求。包括但不限于以下人员，具体人员权限要求能按照实际政策或领导讨论结果灵活调整。

2.5.6.1 财务处国有资产办公室人员：

手工入账权限：由资产保管人、院级资产管理或校级资产管理发起申请并上传相关附件，财务处国有资产办公室人员负责审核和处理资产财务入账业务。

对账功能：由财务处国有资产办公室人员完成对账后发起申请并上传相关附件，校级资产管理负责审核和修改设备家具类资产管理系统相应资产卡片信息。

2.5.6.2 基建处或总务处人员：

基建工程转固报增权限：根据相关材料完成设备家具部分的批量资产报增（要求支持批量导入功能，将所需字段的信息通过 excel 导入批量生成报增单），并在流程中纳入单位间调拨和手工入账功能，经资产保管单位（资产保管人、院级资产管理、资产保管单位负责人）、设备与实验室管理处（校级资产管理、分管处领导）、财务处国有资产管理办公室相关人员审核通过后，完成调拨和入账。

2.5.6.3 职能部门有合理需求的人员：

全校资产卡片信息查看权限：在权限管理模块中，应能为相关人员灵活设置全校资产卡片信息查看权限，权限设置应能自定义。

2.5.7 预留电子签章接口

为电子签章方式保留接口，以便日后将电子签章功能纳入资产管理业务审核流程中（如通过二维码等形式支持，利用手机审批签字），应满足学校对于电子签章的规范要求。

2.6 界面设计要求

2.6.1 数据填报设计应严谨且兼具易读性和灵活性。

系统 UI 界面设计以用户操作简单、实用为目标。单据中的信息填报遵循不重复录入的原则，其他系统已有的数据均应通过对接交换平台或校方因响应国家相关政策法规需要而采取统一管理需要的其他方式，部分字段可以关联的无需用户填写，应能实现关联设置自动填写，并支持修改；部分可自动对应的数据字段应由系统实现；将剩余的字段合理规划和展现，尽量集中放置，要求设计上实现填报顺畅符合一般使用习惯，同时辅以精准（未填项用明显颜色指示，并按顺序跳转）、明确的指引和必要说明。

2.6.2 业务单据填写指引应清晰明了

包括但不限于：在所有业务单据的明显位置展示可视化业务流程，要求按时间顺序展示所有环节、对应处理人员及处理意见；操作指南设定为独立板块，按业务分区，点击即可观看视频版讲解。

2.6.3 业务流程自定义

实现各类业务单据的流程自定义设置。校级资产管理员可根据实际业务需求和管理要求变化对流程进行环节的增删以及对不同角色的权限调整。根据政策变化、处领导讨论通过等具体情况在各资产业务环节，根据资产的分类、资产限额大小，对于所涉及到的用户角色权限，资产使用部门、资产管理部门、财务部门、采购部门以及单位领导等进行自定义工作流程，包括但不限于是否需要审核、审核流程环节、以及审核角色等。

2.6.4 其余要求

包括但不限于：

1) 查看列表时，滚动鼠标能刷新出下一页的内容，不用点击翻页；

2) 在任何一个环节如未审核，上一环节均可自行取回。

3) 业务单据填写应支持草稿暂存，无需填写完整必填项即可暂存，提交时进行校验，存在必填项为空时以明显方式提醒用户。

2.7 操作记录完整性

应记录所有用户的相关业务操作，包括但不限于：重点记录数据对接的时间戳、人员工号及单位等信息变动记录、人员权限的设置记录、已完成业务单据的撤回修改、资产信息变动等。

3. 业务功能需求

本项目建设内容包括：

- (1) 基础模块；
- (2) 业务模块；
- (3) 数据交换服务模块；
- (4) 统一身份认证模块；
- (5) 数据管理服务模块。

3.1 基础模块

指需要系统整体进行考虑的，支撑系统运行的基础部分，包括但不限于：

3.1.1 消息提醒模块

接入学校统一门户，实现设备家具类资产管理内外渠道全面的消息提醒功能，按需要展示业务查询和跳转处理。包括但不限于：

1) 设备家具类资产管理系统外，要求将待办理、进行中和已完成业务接入统一门户，展示业务具体流程、当前处理人及各环节处理意见等。

2) 设备家具类资产管理系统内，首页集中展示待办理（待用户处理）和进行中（用

户发起或经办，已处理但流程未结束等）的业务，展示具体流程、当前处理人及处理意见等。

3.1.2 业务提醒模块

在进行各项管理业务时，针对可能存在的问题为用户提供所需信息和提醒。

1) 要求支持在系统内业务单据页面中灵活设置弹窗和超链接，支持点击跳转。

2) 对名下资产发起管理业务（附件报增、维修、调拨、处置等）可以选择名下所有资产作为业务对象，当选择的资产卡片仍处在上一个未结束业务中则报错，显示上一业务流程详情，按时间顺序展示所有环节、对应处理人员及处理意见（如处在待用户处理阶段，应考虑加入跳转链接）。

3) 要求在相关业务单据中内置数据查重校验功能，用户填写时对相应字段（如发票号、出厂号等）发起校验，重复时弹窗提醒用户和校级资产管理员确认（如显示具体重复出厂号的资产编号或与财务系统关联确认发票号等）。

4) 重要通知、业务办理指引、常用文件等的更新提醒。

3.1.3 角色管理模块

实现对不同角色各项权限的配置功能，要求权限配置时支持灵活配置。包括但不限于：

3.1.3.1 权限管理及授权功能

实现完整灵活的权限管理及授权功能，要求满足接入学校权限平台的要求，对系统人员权限进行管理。当管理人员在权限平台发生信息或权限的变动时，应通过对接的形式在设备家具类资产管理系统中完成相应变动。

校级资产管理员可对不同用户进行角色和权限的设置，校级资产管理员可设置授权的被授权人员范围（单位内教职工、单位内学生、校内教职工、校内学生等）、权限范围及授权流程（如是否需要审核）。

院级资产管理员、资产保管单位负责人、学校职能部门人员等可发起权限变更申请（可考虑对接学校权限中心）。

所有用户可授权，被授权人登录系统后可在本人和授权人两个角色之间切换，切换

至授权人角色后方可进行代办事项，且经办流程中标注代办情况（例如：经办人显示为授权人，在旁边写明被授权人）。

3.1.3.2 代办功能

代资产保管人发起相关资产管理业务。

院级资产管理可为全单位代办相关业务，但提交后需经过资产保管人确认。代办后，同步在统一门户待办事项通知资产保管人，资产保管人可通过 PC 端或移动端查看业务信息，并进行确认或拒绝。

3.1.3.3 管理人员通讯录

建立系统内部通讯录，要求支持自助更新，院级资产管理人和资产保管单位负责人初次使用时要求填写联系方式，权限变更时同时要求更新通讯录相关信息。

3.1.3.4 人员信息变动

人员信息发生变动时，需对根据名下资产情况实现资产信息更新。通过对接人力资源管理系统读取数据，根据人事状态和名下资产情况，加以相应条件判断后做出不同处理。

要求能按采购方（学校）要求对接提取人力资源管理系统的相关数据，如：人员就状态相关数据，如工号姓单位就状态（在职、入职中、离校、离校办理中、退休）等，并根据基础数据形成资产系统人员库，同时应满足现实需求，如双肩挑教职工应实现在两个单位存在保管资产等情况。能按采购方（学校）要求对接提取人力资源管理系统的相关数据，如：对接单位组织信息数据。人力资源管理系统中人员状态发生变化时，可在资产系统做出相应自动处理，包括但不限于：

1) 单位调整

读取并校验人力资源管理系统在职人员的相关数据，所在单位信息与上一次校验相比发生变化时校验人员名下资产情况，如无在账资产（包括已审核及未审核），校验该人员工号是否唯一（与转聘、续聘时赋予新工号作区分），如是，则修改资产系统人员单位信息；如否（存在新工号），则根据标识选取最近的工号，在新单位生成新的人员，并停用旧工号信息，要求操作日志保留同一 NetID 工号变动记录；如有在账资产，限制

除调拨外所有资产管理系统业务（如报增、维修、报废等），并根据资产审核状态（是否有未审核资产）在系统内进行对应弹窗提醒，提供处理指引。校验人员名下无在账资产时，按前述流程校验人员工号唯一性，如是，则修改资产系统人员单位信息；如否，则根据标识选取最近的工号，在新单位生成新的人员，并停用旧工号信息，要求操作日志保留同一 NetID 工号变动记录。

2) 退休、离校资产交接

读取并校验人力资源管理系统退休人员的相关数据，由“在职”变为“退休”或“离校”时校验人员名下资产情况，并通过统一门户、邮件、企业微信向资产保管人和院级资产管理人发送相关通知信息。如无在账资产（包括已审核及未审核），则停用系统人员信息；如有在账资产，限制除调拨外所有资产管理系统业务（如报增、维修、报废等），并根据资产审核状态（是否有未审核资产）在系统内进行对应弹窗提醒，提供处理指引。校验人员名下无在账资产时，停用系统人员信息，要求操作日志保留人员停用记录。

3.1.3.5 权限变更

实现管理人员的权限变更。要求管理人员（院级资产管理人、资产保管单位负责人）发生变更时，除了进行权限的更换以外，还应有以往管理人员角色经办的所有业务记录的查看权限，以便历史管理记录有迹可循。不再担任管理人员角色的人员，转为资产保管人，且要求无法查看以管理人员角色经办的历史业务记录。

3.1.4 信息发布模块

用于发布系统管理相关新闻。信息发布应灵活、友好、完整。包括但不限于：首页设置信息发布模块，支持高度自定义设置（如信息类型、字段设置、排版、弹窗设置等），发布内容格式要求支持多种形式，如系统内部预览文件、支持超链接点击跳转等，用于展示重要通知、业务办理指引、常用文件等。

3.1.5 附件上传功能

要求提供高速、便捷、功能灵巧、良好体验的附件上传功能。包括但不限于：在所有业务单据中设置附件上传界面，可由校级资产管理人自定义是否需要审核。通过二维码等形式支持，利用手机扫描快速上传附件到网页端全局设置仅支持上传 PDF 文件，文

件大小限制设为配置项，便于校级资产管理员根据需求修改。应适用于通过官网下载的多数通用浏览器，无需额外处理即可打印。附件上传材料应无需下载即可直接查看，并支持定期自动转移，如合同、发票等无需设备管理科保留的文件。

3.1.6 导出及打印功能

要求实现便捷、灵活、可自定义的数据导出和打印功能，包括但不限于：

1) 要求支持所有业务单据（仪器设备家具报增单、附件报增单、维修单、调拨单、报废单、报废论证表、资产卡片等）和业务列表的导出及打印，支持自定义导出及打印模板设置（包括字段选择、排版等）。应适用于通过官网下载的通用浏览器，无需额外处理即可打印。

2) 资产标签打印，应适用于通过官网下载的通用浏览器，无需额外处理即可打印。标签内容可由校级资产管理员自行设计，包括选择字段、调整图文元素、排版、模板设置和保存、标签打印次数限制设置等。应配合移动端扫码功能，实现自动生成二维码元素并纳入排版可配置项中。

3) 应考虑与大学服务中心对接，实现服务大厅自助打印。提高资产标签打印效率（固定资产登记后，即可自行打印）。

3.1.7 新旧系统数据对接模块

用于完成新旧系统的数据迁移。实现新旧系统资产数据的校验、报错提示、催办等，确保数据迁移顺利无误。

3.1.8 查询功能模块

实现设备家具类资产信息的灵活查询。

信息存储结构的设计要充分考虑可扩展性，数据查找方便、检索迅速。系统能够提供充足的信息和快捷的查询手段，提供灵活多样的组合查询功能，支持满足需求的模糊查询；设置可自定义的筛选查询功能。包括但不限于：

1) 对所有业务设置查询页面，校级资产管理员可按照用户角色及权限配置查询范围（如全校资产开放查询时仅展示部分字段信息）。支持模糊搜索、关键词搜索、英文大小写合并搜索、批量匹配、自定义多字段排序等，要求搜索响应迅速。

2) 院级资产管理人和资产保管单位负责人变更时，经办过的业务应可以由变更后的人员继续查看和处理；以院级资产管理人和资产保管单位负责人变更角色不允许查看，以资产保管人经办过的业务不随权限设置变化，完整保留，用户可自行查看。

3) 在查询资产保管人时，支持批量选择，可一次性查询多个资产保管人名下的资产，方便批量操作，减少重复搜索和查询。

4) 所有用户可以查询到名下资产，应包含已完成财务入账和未完成财务入账等资产，同时标注当前是否被未完成的流程占用。已报废或已作废资产另开一个入口方便用户查询。院级资产管理人及资产保管单位负责人可查询本单位所有资产（包括历史业务数据）。

5) 增加设备报废情况查询功能。在已报废或已作废资产卡片信息内增加“此报废资产已回收”和“此报废资产继续留用”等状态选择字段，方便知悉已报废资产当前的状态；同时对应的状态增加附件上传区，用于上传《报废设备及家具再利用申请表》等已盖章扫描版文件材料，实现云端存储。

3.1.9 设备家具信息展示模块

与现有全校设备家具类资产查询进行对接，可通过嵌套或者跳转等方式实现。

3.1.10 移动端

可在移动端完成资产管理的相关业务处理工作。包括但不限于：

- 1) 要求基于企业微信进行建设；
- 2) 消息提醒：与 3.1.1 中系统内提醒功能保持一致；
- 3) 业务提醒：与 3.1.2 中涉及的提醒功能保持一致；
- 4) 代办资产管理业务的资产保管人确认；
- 5) 各项资产管理业务的管理人员审核；
- 6) 支持多种方式的资产卡片查询；
- 7) 资产调拨：与 3.2.3 中的调拨功能保持一致；
- 8) 公物仓使用：与 3.2.12 公物仓要求保持一致；
- 9) 与 PC 端功能一致的资产盘点功能。

3.2 业务模块

3.2.1 资产报增入账模块

实现通过不同方式的资产报增和入账生成资产卡片功能。

实现与采购端系统对接，减少单据填报重复填报和审核，包括但不限于：

3.2.1.1 报增入账流程

1) 通过集中结算方式采购的：无需报增，先报销后入账

a) 信息对接：竞价系统收到结算完成结果，标记状态并将相关信息推送至资产系统；

b) 资产入账：资产系统根据对接数据生成资产卡片，成功入账后标记状态并将相关数据推送至交换平台。

2) 非集中结算采购的：先报增，报销后入账

a) 信息对接：竞价系统、合同跟踪管理系统自动推送相关信息

b) 报增单生成：按采购对接数据分项生成报增单。如采购集成系统类设备，或者采购零配件需做附件报增，用户自行新建填写提交报增单，系统需支持报增单复制，用于处理按系统采购但要拆分报增、批量设备分到不同保管人、不同存放地点、不同经费、单价不能除尽等特殊情况。同时预留附属设备界面，以应对政策变化不再拆分报增时对接采购系统的分项设备信息。

c) 提交二级单位审核：完善报增单信息后，上传附件材料，由院级资产管理员审核通过

d) 提交设备与实验室管理处审核：由校级资产管理员审核，通过后生成审核确认单。要求报增单界面、附件上传页面、审核流程页面铺开清晰展示，支持审核人员标注功能，方便审核过程中相互沟通。

3) 校外调拨入账：

a) 前置环节：完成相应线下流程；

b) 新建卡片：校级资产管理员通过填写单据或导入的方式生成资产卡片，并上传响应附件材料扫描件；

c)财务处国有资产办公室审核，通过后完成财务入账。

3.2.1.2 不办资产流程

界面设计：单独设计入口，仅保留材料上传和审核信息流转界面，流程如下：

1)用户新建申请，上传相应附件材料扫描件；

2)校级资产管理审核通过后出具不办资产意见，生成审核确认单，需支持打印或直接对接至财务系统。

3.2.1.3 基建工程设备转固入账

为基建处、总务部等职能部门预留相应角色，对工程设备部分进行报增入账，流程如下：

1)用户填写资产报增信息，上传相应附件材料扫描件；

2)接收单位院级资产管理审核材料后选择资产保管人；

3)资产保管人通过 PC 端或移动端查看业务信息，并进行确认或拒绝。

4)提交设备与实验室管理处审核：由校级资产管理审核，完成后生成资产卡片。

5)财务处国有资产办公室审核，通过后完成财务入账。

3.2.1.4 问题单判断

根据学校要求制定校验规则，在审核单据时查询是否存在问题单，以明显方式提醒，供资产保管人填单时，或院级、校级资产管理审核时判断。可结合采购信息进行校验。如同一设备资产登记数量与采购数量不一致、发票号或出厂号与历史单据信息重复、资产登记经费号与采购信息中的经费号不一致等情况发生时，进行标记或弹窗提醒。

3.2.1.5 手工入账功能

预留财务处国有资产管理办公室人员手工入账功能，应对财务自动入账失败后需手工入账的情况。

1)用户发起，并提供相应财务凭证信息，上传相应附件材料；

2)财务处国有资产办公室审核，通过后完成财务入账。

3.2.1.6 其余需求

1)捐赠资产报增参照非集中结算采购的资产报增。将捐赠列入报增业务类型中。

2) 要求报增时按照价值自动切换表单模板，模板要求填报字段、校验关系、配置交换平台自动录入数据可自定义，用户信息确认。根据是否进口设备切换须填字段，如外贸代理合同号、币种、外币单价和免税证号等。针对大型科研仪器，添加上传设备照片功能，并满足教育部科技部填报需求。

3) 审批状态需明确，如“待院级资产管理员审核”、“待校级资产管理员审核”、“待财务报账”等。

4) 部分字段应设置关联自动填写，如“配置标准分类名称”字段与资产分类挂钩，自动填写。

5) 供应商字段对接竞价系统，跳转查询供应商联系方式，或自行填写联系人联系方式，方便售后维修。

6) 无须系统跳转即可实现审核确认单生成功能。在完成审核后生成确认单证明校级资产管理员已审核。界面设计可参照 USC。

7) 能自行设置经费号数量，或能根据采购系统生成经费号数量。

8) 附件报增流程设计为设备家具资产的管理业务，应确保不影响主件数据（如附件增值后价值错乱或是主件入账信息被覆盖等）。

9) 重新梳理资产分类词库，并添加智能识别功能，设置智能客服回答常见业务问题

10) 报增时，进口设备要对接“放行时间”——对接需求：合同系统

11) 设置单独的报增取消流程。

3.2.2 资产维修模块：

对系统在册设备家具类资产进行维修情况记录。

资产保管人新建填写提交维修单，上传附件材料由院级资产管理员审核，生成审核确认单。单据界面要求灵活设计，实现字段的增减，环节设置自定义。

3.2.2.1 业务流程：

1) 单张维修单登记金额低于 1000 元（具体金额可调整）

a) 资产保管人自行填写维修单，上传相应电子材料；

b) 院级资产管理员审核，通过后生成审核确认单（需支持打印或直接对接至财务系

统)。

2)单张维修单登记金额超 1000 元(含,具体金额可调整)

a)在竞价网进行维修登记(含资产编号校验)后推送维修单信息;

b)资产保管人补充填写维修单,并上传相应电子材料;

c)院级资产管理审核,通过后生成审核确认单(需支持打印或直接对接至财务系统)。

3)签署维修合同的资产维修

a)通过合同系统对接推送维修单信息,

b)资产保管人补充填写维修单,并上传相应电子材料;

c)院级资产管理审核,通过后生成审核确认单(需支持打印或直接对接至财务系统)。

3.2.2.2 问题单判断

根据学校要求制定校验规则,在审核单据时查询是否存在问题单,以明显方式提醒,供资产保管人填单时,或院级资产管理审核时判断。可结合采购信息进行校验。发票号与历史单据信息重复、资产登记经费号与采购信息中的经费号不一致等情况发生时,进行标记或弹窗提醒。

3.2.3 资产调拨模块:

在资产保管单位间和单位内实现资产保管人的变更。环节设置应支持自定义,以满足不同二级单位的审核需求。

3.2.3.1 业务流程:

1)单位内调拨:

a)资产保管人新建单位内调拨单,选择资产卡片、接收人,写明调拨原因后提交;

b)接收人核对无误后同意,成为新资产保管人。

2)单位间调拨:

a)发起单位资产保管人新建单位间调拨单,选择资产卡片、接收单位、接收人,并写明调拨原因后提交发起单位院级资产管理、资产保管单位负责人审批;

b)先后由接收人、接受单位院级资产管理员、资产保管单位负责人审批；

c)最后对单据涉及的资产价值总额进行判断，低于 50 万元的，单据结束，接收人成为新的资产保管人；高于 50 万元（含）的，须经校级资产管理员以及设备与实验室管理处分管处领导审批通过后结束，接收人成为新资产保管人。

3.2.3.2 其余要求

实现方便快捷的批量地点修改，调拨时能直接修改存放地点，存放地点变更的界面，应能直接看到设备名称、资产编号等信息；点击资产编号能进入设备资产信息页面。

3.2.4 存放地点变更模块：

变更资产保管人名下资产存放地点。要求针对不同情况的业务流程设置环节。

要求判断条件为配置项，校级资产管理员应可自行调整流程环节、是否逐级退回以及字段数据判断。

3.2.4.1 业务流程

包括但不限于：

1)系统通过免税证号和监管日期判断是否为监管期内免税设备，如是免税设备，弹窗要求必须上传附件（OA 流程结束相关文件），设备与实验室管理处完成线下流程（报海关）后完成修改结束流程；

2)非监管期内免税设备，判断新存放地点是否选择“校区外”，如若，则直接完成修改；如是，弹窗要求必须上传附件（考虑校区外流程内置资产系统，或跳转 OA 系统），校级资产管理员审核通过后完成修改。

3.2.5 资产信息变更模块：

根据佐证材料实现设备家具类资产相关信息的更正。

3.2.5.1 业务流程：

- 1)资产保管人发起，选择资产卡片，填写新的字段信息，上传相关佐证材料；
- 2)院级资产管理员和资产保管单位负责人审批通过；
- 3)校级资产管理员审核通过，完成修改。

3.2.5.2 其余要求

1) 校级资产管理应可自行设置不同模板，调整流程环节、相关审批人员角色及权限等。

2) 对资产卡片里的某些属性字段添加可编辑功能，例如：存放地方发生变更后，可至直接在对应设备卡片上进行修改；在资产卡片里添加标签打印功能。

3) 增加一个文本形式的字段用于填写使用人，可以由院级资产管理或资产保管人维护。

3.2.6 配置标准监控及预警模块

实现对各资产保管单位配置标准情况的监控和预警。对接购置论证部门（设备与实验室管理处计划与论证科、设备与实验室管理处采购管理科、财务处国有资产管理办公室等）相关系统，记录在途资产，结合在账资产和拟配置资产，根据配置标准判断是否超配，在系统中发出预警，并将相关数据对接至购置论证部门。

3.2.7 资产绩效管理模块

配备通用版资产绩效考核，要求支持自定义配置，要求按照上级部门和学校要求和相关文件（如指标体系等）对设备家具类资产进行绩效考核。

3.2.8 资产盘点模块

实现设备家具类资产的盘点业务管理和后续相关处理。

按盘点任务发布方式分为个人自查、单位自行发布、设备与实验室管理处发布，加入时点功能（跟查询要求一致），要求能按照实际工作需求通过多字段筛选等方式进行盘点范围设置，同时要求提供盘点情况，展示盘点时间、盘点标记，盘点结果等信息：

3.2.8.1 盘点业务流程

1) 个人自查：

a) 资产保管人在系统自行发起盘点任务，按照条件筛选名下资产生成盘点单；

b) 资产保管人通过移动端扫码生成盘点结果；

2) 单位自行发布：

a) 院级资产管理通过条件筛选单位相关资产，发起盘点任务；

b) 资产保管单位负责人审核发布至相关资产保管人；

c) 资产保管人通过移动端扫码生成盘点结果；

3) 设备与实验室管理处发布：

a) 设备与实验室管理处发布盘点任务（校级资产管理员、设备与实验室管理处相关人员）；

b) 资产保管单位负责人、院级资产管理员依次流转至资产保管人；

c) 资产保管人通过移动端扫码生成盘点结果。

3.2.8.2 其余要求

1) 资产保管单位负责人和院级资产管理员仅能查看本单位盘点情况。

2) 如上报盘盈，应提供资产卡片生成功能，审核填写信息和附件材料后生成资产卡片。

3) 如上报盘亏，系统应标识并锁定相关资产卡片，不允许发起其他业务，按学校规定完成处理后，在锁定业务中上传相关附件，核销资产数据并结束业务。

4) 为移动端开发预留技术支持空间。

3.2.9 资产损失核销（盘亏）模块

实现盘亏设备家具类资产的处置业务管理，应能按学校相关规定进行设置。业务流程如下：

1) 资产卡片在盘点或自查过程中被标记为盘亏

2) 设备与实验室管理处收集二级单位提交的盘亏情况，通过系统标识锁定相关资产卡片，不允许发起其他业务

3) 按学校规定完成处理后，上传决议文件作为附件，完成单据，核销资产并启动实物处置流程。

3.2.10 资产报废模块

实现设备家具类资产的报废处置管理，应能按学校相关规定进行设置。

3.2.10.1 业务流程

1) 资产保管人（院级资产管理员可代办）发起业务，填写单据，并上传相应电子材料；

2) 院级资产管理审核，资产保管单位负责人审批；

3) 根据单据价值产生一系列判断完成流程：

a) 单台套/批量大于等于 10 万元时，系统根据报废单生成论证表，需支持打印，并同时为电子签章方式保留接口，打印签字盖章后上传。单台套/批量小于 10 万元时，无需生成论证表。

b) 校级资产管理审核无误后通过，设备与实验室管理处分管处领导审批通过。

c) 系统生成公示清单并在资产系统内发布（同步发布统一门户及设备与实验室管理处主页，最好可通过对接自动发布），清单数据、排版、公示文件模板应可自定义。公示期内如有需要可对资产卡片进行标记，要求快速发起单位内或单位间调拨。

d) 公示结束后，将自用和有调剂意向的设备从报废单中剔除。

e) 按价值流转至不同环节（财务处国有资产管理办公室、设备与实验室管理处、校长、校长办公会等（保持现有流程））审批，并同时为电子签章方式保留接口。

f) 校级资产管理上传校长办公会决议后核销资产数据并结束业务。

3.2.10.2 其余要求

1) 要求价值判断为配置项，便于修改。

2) 单据页面内展示报废资产相关信息。

3) 添加选择性驳回和通过的功能，灵活性高，减少重复性工作，提高工作效率

4) 常用报废原因设置为下拉菜单，并另加文字说明。

5) 在业务单据中设置条件判断是否达到最低报废年限，如否则弹窗提醒。

3.2.10.3 资产处置确认

设备与实验室管理处完成实物回收过程中，资产保管人通过移动端实现处置确认，确认设备与实验室管理处已将相应资产实物回收。（参考快递签收扫码）

3.2.11 转让和置换模块

实现高校间转让和置换设备家具类资产。业务流程如下：

1) 对接财务处资产管理信息系统，取得转让和置换设备家具类资产相关信息；

2) 资产保管人发起，上传相应电子材料；

-
- 3) 经由财务处国有资产办公室审核后提交校长办公会审议；
 - 4) 校级资产管理上传校长办公会决议后，核销资产并启动实物处置流程。

3.2.12 公物仓（闲置调拨）模块

用于配合配置标准监控及预警模块，在论证采购阶段进行优先调剂。闲置资产调剂的发布和申请，以及报废处置资产的公示，要求可视化展示可调剂/可借用/可领用资产等需求。相关业务流程如下：

1) 购置论证优先调剂：

- a) 购置论证部门查询存量资产和超配情况；
- b) 如有超配，查询公物仓中符合条件的资产；
- c) 要求支持快速发起调拨流程。

2) 发布和申请调剂

- a) 资产保管人更新资产使用状态，上传相应电子材料，发布调剂申请；
- b) 院级资产管理及资产保管单位负责人审核通过；
- c) 标记为闲置资产，展示调剂资产，可全校查询中查得，并要求支持快速发起调拨流程。

3) 报废处置资产公示

- a) 完成资产报废前序流程；
- b) 系统生成公示清单并在资产系统内发布（同步发布统一门户及设备与实验室管理处主页，最好可通过对接自动发布），清单数据、排版、公示文件模板应可自定义。公示期内如有需要可对资产卡片进行标记，要求快速发起单位内或单位间调拨。
- c) 公示结束后，将自用和有调剂意向的设备从报废单中剔除。

3.2.13 资产增减值

实现设备家具类资产卡片的价值变动。业务流程如下：

1) 资产保管人发起

- a) 资产保管人发起，上传相应附件；
- b) 院级资产管理及资产保管单位负责人审核；

-
- c) 校级资产管理审核，通过后资产卡片完成增减值；
 - d) 财务处国有资产管理办公室审核人员，确认监管系统修改。
- 2) 校级资产管理发起
- a) 校级资产管理发起，上传附件后无需审核，保存后资产卡片完成增减值；
 - b) 财务处国有资产管理办公室审核人员，确认监管系统修改。

3.2.14 卡片作废

实现设备家具类资产卡片的作废业务管理。业务流程如下：

- 1) 资产保管人发起
 - a) 资产保管人发起，上传相应附件；
 - b) 经院级资产管理员和资产保管单位负责人审核；
 - c) 校级资产管理审核，通过后作废资产卡片；
 - d) 财务处国有资产管理办公室审核人员，确认监管系统修改。
- 2) 校级资产管理发起
 - a) 校级资产管理发起，上传附件后无需审核，保存后作废资产卡片。
 - b) 财务处国有资产管理办公室审核人员，确认监管系统修改。

3.3 数据交换（对接）服务模块

要求通过学校数据交换平台或校方因响应国家相关政策法规需要而采取统一管理需要的其他方式，实现与校内各业务系统进行数据对接，包括但不限于：

3.3.1 人力资源管理系统

实现资产保管人人员信息数据对接和相应资产处理。

- 1) 对接读取相关数据，为有需要的新入职教职工提供操作简单的自助注册人员信息功能。
- 2) 能按采购方（学校）要求对接提取人力资源管理系统的相关数据，如：
 - a) 人员就职状态相关数据，包括在职、入职中、离校、离校办理中、退休等，并根据基础数据形成资产系统人员库；

b) 同时应满足现实需求，如双肩挑教职工应实现在两个单位存在保管资产等情况，支持跨部门选择人员，自动展示常用选择。

c) 能按采购方（学校）要求对接提取人力资源管理系统的相关数据，如：对接单位组织信息数据。

3.3.2 学生信息相关系统

按照学校要求对接相关系统，实现学生人员信息数据对接，用于资产保管人授权相关业务管理。

3.3.3 统一门户待办

要求将设备家具类资产管理系统的待办理、进行中和已完成业务信息接入统一门户待办，展示业务具体流程、当前处理人及各环节处理意见等，并支持跳转进行业务办理。

3.3.4 学校权限平台

按照相关规定实现学校层面对系统管理人员权限的设置和更新管理。

3.3.5 公房管理系统

实现存放地点信息的自动对接和更新。

1) 能按采购方（学校）要求对接公房管理系统相关数据，如：楼栋名称、楼栋号、房间号等，自动加入资产系统存放地点列表；

2) 公房系统相关信息发生变化后，应对资产系统相应存量数据进行关联变化。

3.3.6 采购相关系统

对接采购相关系统，已有数据自动填写，避免资产报增环节中数据重复录入。

1) 能按采购方（学校）要求对接但不限于竞价系统、合同跟踪管理系统、论证系统等采购前端系统数据，如：经办人姓名、工号、NetID 及对应单位、货物名称、品牌、型号、规格、配置清单、单价、数量、经费号及金额分配、厂家、供货商、验收通过日期、保修年限、商品分类、固定资产分类编码、商品用途、进口协议合同号、放行日期、监管日期、免税证号以及开放共享数据等。

2) 已办理固定资产验收等流程的未付款设备因经费号变更，应直接在采购系统中变动后对接至资产系统完成修改。

3.3.7 财务系统

1)能按采购方（学校）要求对接财务系统数据，如：要求及时对接经费信息、资产系统报增单信息、财务报销状态、资产系统入账状态及凭证信息。

2)对接财务处国有资产管理办公室管理的资产管理信息系统，对接设备家具类（含软件）资产数据。

3)能够对新增资产数据和财务入账数据进行校验，实现资产数据和财务数据的自动对账。

4)资产系统的资产分类与财务处的财务相关分类需一一对应。

5)设备家具（含软件）“教育使用方向”字段与“经费号”字段关联，以实现报增时教育使用方向字段由系统根据经费号自动判别。

3.3.8 财务处国有资产管理办公室资产管理信息系统

采用最新版本的教育部资产分类代码，要能与财政部分类、当前财务处国有资产管理办公室资产管理信息系统所使用的教育部资产分类代码形成对照关系并自动进行转换。

3.3.9 预算管理一体化平台

应预留接口，对接政府预算管理一体化平台，按照相关规范要求完成数据对接或者业务流程接入。

3.3.10 教育部实验室信息填报系统

对接教育部实验室信息填报系统，能保证顺利通过资产系统自动抓取教育部所需的相关数据，即使教育部相关系统发生变化也能实现对接。

3.3.11 设备与实验室管理处大型仪器设备开放共享平台

应预留接口，对接学校大型科研仪器开放共享平台，交换大型科研仪器相关数据。

3.4 统一身份认证模块

接入统一身份认证平台，获取登陆用户的 NETID、职工号、姓名、单位、联系电话、电子邮箱信息，实现单点登录，同时登陆用户的信息将作为本系统的用户数据源之一。

3.5 数据管理服务模块

3.5.1 数据报表功能

根据设备家具类资产管理工作的实际需要，系统可以自动生成符合财务规范的各类账表，如固定资产总分类账、分类、分户、明细账等。要求设置个性化的、多条件需求的数据统计功能和溯源功能。报表字段设置应符合教育部、科技部、财政部等上级主管部门的数据要求，系统能自动完成政府预算一体化及高校基本数据情况表的自动生成所需材料并成功完成报送，无需人工额外处理。包括但不限于满足校内外多种数据统计及报表制作需求，如高基报表、教育部及科技部对贵重仪器的考核数据、中山大学本科教学质量报告填报数据、校内外审计部门要求的审计相关数据统计、设备与实验室管理处科室相关报表等，应实现时点状态回溯或快照等功能，以还原已发生报废或调拨的资产在时点的状态。

3.5.2 系统数据治理功能

要求能多方位多角度的对系统数据进行治理，包括但不限于：新旧系统对接、国资资产管理信息系统数据账账核对，基础数据规范化等。要求实现系统数据的灵活匹配、筛选、导出、校验、分析及批量修改或规范化，同时运维人员应针对数据治理过程中发现的问题，从底层代码开始分析产生原因，完成相应的系统优化工作，以确保相同问题不再发生。

4. 非功能性要求

▲4.1 性能要求

系统的总体性能应满足用户要求，不能发生长时间业务中断、阻塞、死锁等情况。

对于联机事务处理和分析处理，确保决策分析业务的执行对联机业务处理的影响降至最低。响应时间是从询问或请求的结束到响应的开始之间所经历的时间，系统应支持在 100 个用户并发处理，300 个用户同时在线的情况下，页面的响应时间在 3 秒内，同时，后台主机及网络的响应时间一般不超过整个交互时间的 50%。

▲4.2 安全性要求

本系统信息敏感且重要，是学校信息化核心资产，系统设计应充分考虑安全性要求，达到安全等保二级要求。

系统具有应用间调用的安全保护，以及访问日志，安全审计，数据备份与恢复的安全性能。系统具有较强的安全性和灾难恢复能力：在系统瘫痪情况下，要求预先制定应急方案，可以有效应对紧急情况，快速恢复系统运行。数据备份应采用热备份结合逻辑备份方式，尽可能保证数据不丢失。重要数据加密存储。

系统安全性按各用户的实际工作职能要求控制其能够操作或查看的数据。

项目交付时接受学校网络中心的漏洞扫描检测，从而达到系统使用的安全。

4.3 归档需求

我校实行电子文件与纸质文件双套制归档制度。如果列入归档范围的文件是通过此系统产生或者在此系统中流转，需要将相应的电子文件及其元数据推送到我校电子文件（档案）管理系统。我校电子文件（档案）管理系统将提供接口。文书类电子文件要与相应的纸质文件同版式，并且要合成为 pdf/A 格式。元数据指描述电子文件的内容、背景、结构及其管理过程的数据，需要推送 XML 格式。

4.4 审计需求

1) 每个业务的所有执行流程都能在系统中留有痕迹，提供详细记录用户业务处理的每个环节的日志。

2) 为审计处提供用户授权，开放查看系统审批过程的权限。

3) 预留与审计系统的接口，使得需要时审计处可嵌入采购申请等流程。

4) 项目信息数据满足于审计信息系统的对接要求，具体实现可在需求分析阶段深入商讨。

5. 项目交付与售后服务要求

5.1 采购项目交付要求

5.1.1 阶段交付内容与期限

第一阶段 合同签订后 30 个日历日内，中标人须根据采购人实际需求制订详细实施方案。

第二阶段 合同签订后 240 个日历日内，中标人须完成项目初步建设，交付设备与实验室管理处进行小范围试用。

第三阶段 合同签订后 300 个日历日内，中标人须完成项目初步建设。

第四阶段 合同签订后 480 个日历日内，中标人须正式上线试运行半年，并根据试运行情况进行系统修改、完善。

第五阶段 合同签订后 510 个日历日内，中标人须完成项目验收，要求竣工验收合格。

5.1.2 承建单位项目开发阶段要求

5.1.2.1 团队成员要求（投标人须提供承诺函）

开发阶段包括需求调研、分析、系统设计、编码、测试。项目团队成员应包括：

1) 项目经理：负责进度、范围和沟通等方面的项目执行管理，掌握和按时推进项目整体进度，及时梳理项目堵点难点并提供拟解决方案，以及团队人员整体统筹安排工作，要求开发阶段工作日在中山大学广州校区常态化驻场。

2) 产品经理：负责整体统筹系统建设需求以及组织需求人员完成系统需求文档的编制，并与开发人员对接，要求开发阶段工作日在中山大学广州校区常态化驻场。

3) 需求人员：负责调研系统建设详细需求，要求开发阶段工作日在中山大学广州校区常态化驻场。

4) 开发人员：负责系统开发。开发阶段视系统建设进度要求驻场。

5) 测试人员：负责系统测试。

6) 实施和运维人员：负责项目实施和运维。

5.1.2.2 响应要求

在开发阶段中，须听取采购人及其所有二级用户单位的因实际工作需要提出的需求意见和建议，及时完善工作方案和系统设计。要求中标人接到采购人需求后 4 小时内响应， 48 小时内完成可行性分析讨论和方案设计。（投标人须提供承诺函）

5.1.3 地点

中山大学广州校区、珠海校区、深圳校区。

5.1.4 技术资料

中标人应在竣工验收的同时向采购人提供与本合同项下建设系统相符且完整的技术资料，技术资料必须以简体中文书写。

5.2 验收要求

- （1）符合中华人民共和国行业标准。
- （2）符合采购文件和响应承诺中采购人认可的合理最佳配置、参数及各项要求。
- （3）验收时间与内容：采购人根据“5.1.1 采购项目交付要求”分阶段开展验收，要求按照学校相关规定完成竣工验收。

5.3 售后服务

（1）自项目完成竣工验收之日起，设备家具类资产管理系统由中标人提供 5 年免费维保期。在维保期内，中标人免费提供系统维护和支持服务，包括但不限于基于本需求书功能模块的调整和完善、系统漏洞的修复和改进。

（2）在维保期内，如系统出现问题，由中标人负责检查错误并解决修复，并承担相关实际费用。中标人不能解决修复的，应承担相应的违约责任。

（3）免费维保范围含项目涉及的设备家具类资产管理系统维护，软件升级服务及人工等所有费用。

（4）系统发生故障时，中标人需在 1 小时（含）内响应。2 小时（含）内无法远程定位问题或无法远程指导客户恢复业务额的，若故障发生地点在广州市内，需安排售后

工程师在 3 小时（含）内到达现场协助排除故障；若故障发生地点在广州市外，需安排售后工程师在 6 小时（含）内到达现场协助排除故障。如故障在短时间内无法排除，需在 24 小时（含）内提供解决方案。

（5）提供技术人员驻场服务：工作日至少在中山大学广州校区安排常态化驻场服务人员 1 名，驻场时间至少为 5 年，服务内容包括但不限于无线巡检，周期性服务总结，运维手册梳理，问题修复，变更支持，关键时刻值守，技能传递培训等（投标人须提供承诺函）。

（6）投标时需提交免费维保期结束后的维保方案，方案包括维保内容、驻场人员配置、响应速度、每年固定维保价格等。

5.4 培训要求

本项目试运行和验收后，中标人需提供现场及远程培训，针对每个校区至少提供 1 场面向全体二级单位的培训，培训目标为受训者能够独立完成基本的设备家具资产管理业务，所产生的所有培训费用由中标人承担。

6. 本项目其它需要特别说明的情况：

★6.1 本项目已经公布预算（最高限价），报价超过项目预算价格（最高限价）的投标文件为无效投标文件。

★6.2 本项目不允许转包，中标人不得对用户需求书中的内容进行分包（用户需求书中有明确约定可以分包的除外）。

★6.3 招标文件第四部分中的合同条款均为不可偏离条款，任何负偏离响应将导致投标无效，请投标人谨慎响应。

6.4 本项目需要现场演示，因学校限制外单位车辆进入，请投标人提前 1 个工作日致电联系采购代理机构预约办理入校事宜。

第三部分 投标人须知

投标须知前附表

序号	条款号	内容
		一、说明
1	1.1	项目编号：中大招（服）[2023]147 号
2	1.2	项目名称：中山大学设备家具类资产管理系统建设服务采购项目
3	1.3	项目预算：2,040,000.00 元
4	1.4	本项目不允许产自中华人民共和国关境外的进口服务投标。
5	1.5	采购人：中山大学
6	1.8	经费来源：财政性资金
7	1.9	资格审查方式：资格后审
8	2.6	投标授权代表在同一个项目中只能接受一个投标人的委托参加投标。
		二、招标文件
9	3.2	获取招标文件方式：登录中山大学智能电子采购系统（ https://www.zhizhengyun.com ）报名。
10	4.1	对招标文件的询问：可以口头或书面形式在招标公告期限届满后 5 个工作日同一事项一次性向采购代理机构全部提出。
11	5.3	在提交投标文件截止时间前，无论出于何种原因，中山大学政府采购与招投标管理中心可主动或在解答投标人提出的需澄清问题时对招标文件进行修改，所有修改通知将通过中山大学智能电子采购系统（ https://www.zhizhengyun.com ）、中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）及代理机构网站（ http://www.gdbidding.com ）发布。
		三、投标文件的编制
12	9.1	本项目不收取投标保证金。
13	10.6	本次招标向中标人收取的采购服务费。
14	16	投标有效期：投标文件应在投标邀请函规定的开标时间（提交投标文件截止时间）后的 90 个日历日有效期内保持有效。

序号	条款号	内容
15	17	招标文件中的实质性条款不允许偏离，如投标文件中对重要条款有偏离，则是投标人的风险。
		四、投标文件的提交
16	19.2	不接受纸质投标。
17	19.3	投标文件提交：于提交投标文件截止时间前，投标人登录中山大学智能电子采购系统（ https://www.zhizhengyun.com ），按照网上投标系统要求上传投标文件。
18	20.3	在提交投标文件截止时间起至投标有效期终止日前，投标人不能撤销投标文件。
		五、开标、评标与定标
19	22.1	按《投标邀请函》中规定的日期、时间进行开标活动。
20	25.1	投标人未按《资格审查表》提供完整、有效资格证明材料的，作无效投标处理。
21	26.3	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。
22	27.1	投标文件的评价采用综合评分法。
23	28.2	中标人确定后，拟中标结果于评标工作结束后将在中山大学智能电子采购系统（ https://www.zhizhengyun.com ）、中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）及代理机构网站（ http://www.gdbidding.com ）进行公告发布。
24	29.6	<p>质疑联系方式：</p> <p>采购代理公司：广东元正招标采购有限公司， 代理联系人：黄先生，联系电话：020-87258495-101， 地址：广东省广州市越秀区先烈中路102号之二26楼自编2608房。 邮箱：gdyzgys@163.com。</p> <p>采购人：庄老师 联系电话：020-84115080， 地址：广州市新港西路135号中山大学南校园第三教学楼一楼（北侧）中山大学政府采购与招投标管理中心104室。</p>

序号	条款号	内容
25	37	<p>缴纳采购服务费账户信息： （需备注本项目的项目编号）</p> <p>采购服务费一： 开户名称：广东艾发信创设计院有限公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司广州粤秀支行 账户：3602015009200710724</p> <p>采购服务费二： 开户名称：广东元正招标采购有限公司 开户银行：农行广州永福南支行 账户：4403 4501 0400 04829</p>
26	/	<p>项目联系人信息： 采购代理机构：广东元正招标采购有限公司 联系地址：广东省广州市越秀区先烈中路 102 号之二 26 楼自编 2608 房 联系人：孔小姐、何小姐、华小姐 联系电话：020-87258495-108、103 传真：020-87284598 邮编：510075</p> <p>采购人：中山大学 地址：广州市海珠区新港西路 135 号 联系人：李老师 联系电话：020-84115089 传真：020-84115092 邮编：510275</p>

一、说明

1. 项目说明

1.1 项目编号：中大招（服）[2023]147 号

1.2 项目名称：中山大学设备家具类资产管理系统建设服务采购项目

1.3 项目预算：2,040,000.00 元

1.4 本次采购不允许产自中华人民共和国关境外的进口服务投标。

1.5 采购人：中山大学

1.6 采购形式

中山大学拟通过招标形式采购本招标文件第二部分“用户需求书”中所列项目。广东元正招标采购有限公司 负责组织本项目的招标采购活动。

1.7 招标范围

本招标文件第二部分“用户需求书”中所列项目下的服务。（详细要求请参阅招标文件中的用户需求书）

1.8 经费来源：财政性资金

1.9 资格审查方式：资格后审

1.10 招标要求

1.10.1 须满足的本项目服务期：投标人应根据“用户需求书”的相关要求制定满足本项目服务期限。

1.10.2 投标人的投标报价必须按照“投标明细报价表”的格式要求进行相应报价。

1.10.3 投标人必须提交对招标文件实质性响应的投标文件。

1.11 投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，招标方在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

2. 合格的投标人

2.1 投标人须符合本项目招标公告所规定的资格标准条件。

2.2 投标人应遵守中国的有关法律、法规、规章和学校管理制度等规定。

2.3 一个投标人只能提交一个投标文件。但如果投标人之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目投标：

2.3.1 法定代表人为同一人或存在管理关系的不同法人单位；

2.3.2 投标人的母公司、或对投标人直接或间接持股 50% 及以上的投资单位；

2.3.3 投标人直接或间接持股 50% 及以上的被投资单位；

2.4 投标人不得与本次招标项下设计、编制技术规格和其它文件的公司或提供咨询服务的公司包括其附属机构有任何关联。

2.5 两个或者两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标，项目采购公告中另有说明的除外。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。联合体各方中至少应当有一方符合采购人根据采购项目的

要求规定的特定条件。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

2.6 投标代理人授权代表在同一个项目中只能接受一个投标人的委托参加投标。

二、招标文件

3. 招标文件构成

3.1 招标文件以电子版形式提供给各潜在投标人。招标文件除本项目的招标公告外，还包括：

第一部分 投标邀请函

第二部分 用户需求书

第三部分 投标人须知

第四部分 合同条款

第五部分 投标文件格式

第六部分 采购人发出的澄清和修改文件等（如有）

3.2 本项目以电子招投标形式进行，投标人可于中山大学智能电子采购系统（<https://www.zhizhengyun.com>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）及代理机构网站（<http://www.gdbidding.com>）浏览招标公告，确认参与项目的合格投标人应使用企业数字证书（GDCA）登录中山大学智能电子采购系统，应使用企业数字证书（GDCA）登录中山大学智能电子采购系统，在网上获取采购文件及其它招标资料。

3.3 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。

4. 招标文件的询问

4.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问。任何要求对招标文件进行询问的潜在投标人，可口头或书面形式在招标公告期限届满后 5 个工作日同一事项一次性向采购人或采购代理机构全部提出，采购人将在 3 个工作日内答复。

4.2 如有需要，采购人或采购代理机构可专门组织招标文件答疑会议，并将所有答复内容将通过中山大学智能电子采购系统（<https://www.zhizhengyun.com>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）及代理机构网站（<http://www.gdbidding.com>）发布（答复中不包括问题的来源）。该答复作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。

5. 招标文件的澄清和修改

5.1 招标文件的澄清是指采购人对招标文件中的遗漏、错误、词义表达不清或对比较复杂的事项进行说明，回答投标人提出的各种问题。

5.2 招标文件的修改是指采购人或采购代理机构对招标文件中出现的错误进行修订或主动或在解答投标人提出的需澄清问题时对招标文件进行修改。

5.3 在提交投标文件截止时间前，无论出于何种原因，采购人或采购代理机构可主动或在解答投标人提出的需澄清问题时对招标文件进行修改，所有修改通知将通过中山大学智能电子采购系统（<https://www.zhizhengyun.com>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）及代理机构网站（<http://www.gdbidding.com>）发布。

5.4 招标文件的澄清和修改内容是招标文件的组成部分，采购人或采购代理机构将在提交投标文件截止时间前 15 日通过中山大学智能电子采购系统（<https://www.zhizhengyun.com>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）及代理机构网站（<http://www.gdbidding.com>）发布修改通知告知所有已购买招标文件的潜在投标人，修改内容可能影响投标文件编制且距离提交投标文件截止时间不足 15 日的，顺延提交投标文件的截止时间。修改内容对所有投标人均有约束力。

5.5 采购人经征询专家意见后，可对招标文件进行必要的澄清或修改。未按规定要求或未在规定时限内提交书面质疑的视为默认接受，逾期恕不受理。

5.6 采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将变更时间通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）及中山大学智能电子采购系统（<https://www.zhizhengyun.com>）、代理机构网站（<http://www.gdbidding.com>）发布。

6. 招标语言及计量单位

6.1 采购人发出的招标文件采用中文。

6.2 招标文件中使用的计量单位采用公制系统（特别说明的除外）。

6.3 招标文件中使用的日期、时间均为北京时区的日期、时间。

三、投标文件的编制

7. 投标语言及计量单位

7.1 投标人提交的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的所有往来函电均应使用中文。投标人提供的支持文件、技术资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

7.2 投标文件中及所有投标人与采购人或采购代理机构往来文件中的计量单位应采用公制系统（招标文件中有特别说明的除外）。

7.3 投标文件中及所有投标人与采购人或采购代理机构往来文件中使用的日期、时间采用北京时区的日期、时间。

8. 投标文件的构成

8.1 投标人编写的投标文件格式要求详见招标文件第五部分。应包括商务部分和技术部分：如投标人代表不是法定代表人，商务部分须有《法定代表人证明》和《法定代表人授权书》。

8.2 对招标文件第二部分用户需求书的书面应答，包括但不限于技术描述、技术规范等；证明服务与招标文件的要求相一致的文件，它可以是文字资料、图纸和数据。

8.2.3 对招标文件第二部分“用户需求书”逐条进行评议，说明所提供服务的已对采购人的技术规格做出了实质性的响应，或说明与技术规格条文的偏差和例外。

8.2.4 货物经具备资质的第三方检测机构检测的性能报告，获得的行业行政主管部门颁发的荣誉证书或具有公信力的认证机构出具的相关质量认证等。

8.2.5 服务的使用用户一览表。

8.2.6 具有的其他优势的说明。

8.3 如因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。

9. 投标保证金

9.1 投标保证金的收取选择打“√”条款：

本项目不收取投标保证金（√）。

本项目收取投标保证金（ ）。

9.2 投标人应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的报价保证金无效。

9.3 投标保证金交纳形式：投标保证金请以银行保函形式提交。

9.4 用“银行保函”形式提交的：

9.4.1 采用招标文件提供的格式或采购代理机构接受的其他格式；

9.4.2 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；

9.4.3 有效期应当与投标有效期一致；

9.4.4 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标；

9.4.5 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内原额退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后原额退还。

9.5 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同后五个工作日内原额退还。

9.6 有下列情形之一的，投标保证金将被依法没收：

9.6.1 从开标之日起到投标有效期满前，投标人撤回投标；

9.6.2 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的；

9.6.3 中标人未能按招标文件的要求在规定期限内提交履约保证金；

9.6.4 投标人在采购或合同签订过程中存在欺诈行为（包括但不限于拖延签订、提供虚假证明材料、不按采购人要求做履约准备）；

9.6.5 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的；

9.6.6 投标人存在串通投标、围标的情况；

9.6.7 法律、法规或本招标（采购）文件规定的其他情形。

10. 投标报价

10.1 投标人应在适当的投标明细报价表上标明本项目拟提供的服务的单价（如适用）、每个单项的小计、整个投标的总价以及合同项下的服务提供商。

10.2 投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的，不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

10.3 本次招标向中标人收取采购服务费，采购服务费不列在投标报价中。

11. 投标货币与计量

11.1 投标人从中华人民共和国境内提供的服务须用人民币报价；

11.2 投标计量单位：除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与招标采购单位的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

12. 证明投标人有资格履行合同的文件

12.1 投标人应按规定提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

13. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

13.1 投标人应提交证明其拟提供的服务符合招标文件规定的文件，作为其投标文件的一部分。

13.2 证明服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据和实物。

14. 知识产权和专利权

14.1 投标人应保证采购人在中华人民共和国使用服务或其任何一部分时，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由投标人承担。

14.2 投标价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的有关费用及税费。

15. 保密

如采购人向投标人提供图纸、详细资料和其他所有资料，这些均被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途，除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。

16. 投标有效期

16.1 投标文件应在投标邀请函规定的开标日后的 90 个日历日有效期内保持有效。投标有效期比规定短的将视为非实质性响应而予以拒绝。

16.2 特殊情况下在原有投标有效期截止之前，招标代理机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。

17. 不允许偏离的条款

17.1 招标文件中的实质性条款不允许偏离，如投标文件中对重要条款有偏离，则是投标人的风险。不允许偏离的条款如下列：

17.1.1 第四部分中的合同条款；

17.1.2 用户需求书中带“★”号的内容；

17.1.3 招标文件规定的其它不允许偏离内容。

17.2 下述条款不应视作不可偏离：

17.2.1 用户需求书中未加注“★”号的条款；

17.2.2 用户需求书中已明确投标人可提供其他优选方案部分。

17.3 投标文件中技术参数、功能或其他内容优于用户需求书要求部分不视作偏离，不构成投标无效，投标人对这种优于用户需求书要求的情况必须单独说明。用户需求书中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效；标有“▲”的为重要技术指标，如不满足将在技术评分中按照评分细则进行扣分，但不会导致投标无效。

18. 无效投标

18.1 有下列情况之一的，其投标文件无效：

18.1.1 投标文件报价超过项目预算价格或最高限价。

18.1.2 投标文件未对招标文件作出实质性的响应或与招标文件有重大偏离。

18.1.3 投标文件响应招标文件的实质性内容不全或数据模糊、辨认不清或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或补正。

18.1.4 投标文件逾期提交。

18.1.5 投标文件附有采购人不能接受的条件。

18.1.6 投标人复制招标文件的技术规格相关内容作为投标文件中的技术规格响应部分而未加说明的。

18.1.7 投标文件中对同一标的有两个或以上的报价方案(有特别说明的除外)。

18.1.8 投标人被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”记录名单的。

18.1.9 投标人处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的。

18.1.10 投标人与本招标项目其它投标人存在招标文件第三部分“投标人须知”第2.3条所称关联关系的。

18.1.11 投标文件与本招标项目其它投标人的投标文件错漏雷同2处(含2处)以上的。

18.1.12 投标文件与本招标项目其它投标人的投标文件内容存在非正常一致的。

18.1.13 投标文件与本招标项目其它投标人的投标文件为同一单位或同一个人编制的。

18.1.14 投标文件与本招标项目其它投标人的投标文件载明的授权代表出现相同的，或投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人的。

18.1.15 投标文件与本招标项目其它投标人的投标文件相互混装的。

18.1.16 投标文件与本招标项目其它投标人的投标文件由同一台电脑编制或者同一台附属设备打印的（以电脑芯片、磁盘和网卡序列号相同为证据）。

-
- 18.1.17 与本招标项目其它投标人委托同一人投标的。
- 18.1.18 与本招标项目其它投标人提供的联系人或电话、手机、传真、电子邮件等方式出现相同的。
- 18.1.19 与本招标项目其它投标人使用同一个人或者企业资金交纳投标保证金或者投标保函的。
- 18.1.20 与本招标项目其它投标人聘请同一人为其投标提供技术或者经济咨询服务的，但招标工程本身要求采用专有技术的除外。
- 18.1.21 评标委员会认定的其他串通投标情形，如认定投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异的。
- 18.1.22 投标文件技术规格中的响应与事实不符或虚假投标的。
- 18.1.23 投标文件所提供的材料不真实。
- 18.1.24 投标人有《中华人民共和国反不正当竞争法》所列的不正当竞争行为。
- 18.1.25 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的。
- 18.1.26 与中山大学政府采购与招投标管理中心、项目使用单位及个人、评标专家或采购代理机构恶意串通或向其提供不正当利益的。
- 18.2 投标人有上述第 18.1.11 至 18.1.26 条情形之一的，采购人将取消其本项目投标资格，将被列入失信记录，并视情节情况在网上进行实名通报。

四、投标文件的提交

19. 投标文件提交

- 19.1 投标人应在报名时间内登录中山大学智能电子采购系统 (<https://www.zhizhengyun.com>) 完成投标报名。
- 19.2 不接受纸质投标。
- 19.3 电子投标文件的递交：投标人须在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的上传，递交网址：(<https://www.zhizhengyun.com>)。如果投标文件于递交投标文件截止时间未能上传完毕，该投标文件将视为无效投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。在递交投标文件截止时间前，投标人可以替换投标文件上传投标文件时，投标人须使用制作该投标文件的数字证书进行上传操作。
- 19.4 因自然灾害断电断网等不可抗力事件造成的投标文件的损坏、灭失等情形采购人和招标代理机构不承担任何责任。
- 19.5 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件：
- 19.5.1 至提交投标文件截止时间，投标文件仍未完整上传并保存的；
- 19.5.2 投标文件损坏或格式不正确的；
- 19.5.3 未按最新发布的投标文件格式要求制作投标文件的。

20. 投标文件的修改与撤回

20.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回投标文件。

20.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

20.3 在提交投标文件截止时间起至投标有效期终止日前，投标人不能撤销投标文件，将被列入失信记录，并视情节情况在网上进行实名通报。

20.4 投标人在中山大学投标书编制软件中制作投标文件时需绑定节点；节点绑定错误，后果自行负责。

21. 投标文件的解密

21.1 投标人须在规定的投标解密时间内，使用制作该投标文件的同一业务数字证书登录中山大学智能电子采购系统（<https://www.zhizhengyun.com>）对投标文件进行解密，具体操作为点击【采购项目管理】-【查询参与投标的项目】，项目列表中选中开标项目，进入项目详情页。在项目详情页点击【进入开标】，浏览器会弹出新窗口，即进入开标系统。等待代理机构工作人员设置解密时间，除系统原因无法正常解密外，因投标人原因造成投标文件解密时间内未解密成功的，作无效投标处理。确认开始解密后，投标人可插入 CA，点击【投标文件解密】，点击【启封】，输入 PIN 码，再点击【确定】完成解密操作。成功解密后，投标文件状态会显示“已启封”。

21.2 逾期未解密的投标文件作无效投标处理。

五、开标、评标与定标

22. 开标

22.1 广东元正招标采购有限公司按《投标邀请函》中规定的日期、时间进行开标活动，投标人在《投标邀请函》中规定的时间进行投标文件解密。

22.2 电子开标系统自动记录投标文件提交及解密情况。因投标人原因造成的投标文件未提交成功或未解密、投标文件无法导入电子开标系统等情形，均按无效投标处理。

23. 评标委员会

23.1 本项目的评标工作由依据政府采购法律、法规、规章、政策的规定或学校内部规定组建的评标委员会完成。评标委员会成员由采购人代表和技术、经济等方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购相关规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库或“中山大学采购评审专家库”中随机抽取。

23.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为符合性检查和商务评审、技术评审、价格评分。评标委员会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件设定的程序和规则推荐评审结果，任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。

23.3 评标委员会成员发现本人与参加采购活动的供应商存在以下利害关系情形的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评标委员会成员与参加采购活动的供应商存在以下利害关系情形的，应当要求其回避：

23.3.1 参加采购活动前三年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；

23.3.2 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

23.3.3 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

23.4 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，推荐中标候选人名单，并编写书面评标报告。

23.5 除评标委员会主动要求询标外，从开标后至发出《中标通知书》期间，任何投标人均不得就与其投标有关的任何问题与采购代理机构及评标委员会联系。

23.6 为保证采购活动的公正性，在开标、评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得泄漏对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。

24. 投标文件的澄清、说明、补正

24.1 在评标期间，为方便对投标文件审核、评估和对比，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，评标委员会应以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人对其投标文件进行澄清、说明或者补正，投标人有关澄清、说明或者补正的答复应以书面形式提交并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字，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报价等实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

24.2 从开标后至定标期间，未接到采购人或采购代理机构的书面要求，任何投标人均不得就其投标文件有关的问题与评标委员会、采购人或采购代理机构和本项目使用单位及个人进行联系。

25. 投标人的资格审查

25.1 开标结束后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查，投标人未按《资格审查表》提供完整、有效资格证明材料的，作无效投标处理。

25.2 《资格审查表》内容如下：

资格审查表

序号	内容
1	必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人、其他组织或者自然人，投标时提交投标人有效的营业执照（事业单位法人证书、其他组织的营业执照或执业许可证、自然人身份证明等有效证明文件）扫描件。如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件参与本项目投标的，须提供总公司的营业执照副本扫描件及总公司针对本项目授权分公司投标的授权书。

2	必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（以投标人在《投标人的资格声明》中的承诺为准）。
3	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（以投标人在《投标人的资格声明》中的承诺为准）。
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（以投标人在《投标人的资格声明》中的承诺为准）。
5	投标人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（以投标人在《投标人的资格声明》中的承诺为准）。
6	投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件（以投标人在《投标人的资格声明》中的承诺为准）。
7	投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“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”；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以代理机构于评标当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，同时对信用信息查询记录进行存档。如相关失信记录已失效或查询不到，则必须出具其信用良好的承诺书原件扫描件。）
8	本项目不允许联合体投标。不接受中标备选方案。

25.3 如采购人或采购代理机构认定投标人资格审查不通过，需签署明确书面意见。

25.4 对未通过资格审查或在开标过程中被认定为投标无效的投标人，其投标文件不提交评标委员会进行符合性审查。

26. 投标文件的符合性审查

26.1 评标委员会应当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，投标人未按《符合性审查表》的要求提交投标文件或出现招标文件第三部分“投标人须知”第18条中所述无效投标情形的，作无效投标处理。

26.2 《符合性审查表》内容如下：

符合性审查表

序号	内容
1	检查投标人编制投标文件电脑的芯片、硬盘和网卡序列号不存在一致情况。
2	投标文件中提供有效的法定代表人证明书或由授权代表签署的投标文件中有法定代表人授权委托书的。
3	投标报价确定且不高于最高限价/预算价格。
4	投标价是唯一固定价的（采购文件另有特别要求的除外）。

5	有盖章、签署要求的带★格式文件已按要求盖章、签署（见投标文件目录格式要求）。
6	投标有效期符合招标文件的要求。
7	投标文件完全满足招标文件中带★号的条款或技术指标（以投标人在《实质性响应条款一览表》承诺为准）。
8	投标人未与投标文件中《与投标人存在关联关系的单位名称说明》所述存在关联关系的单位共同参与本项目投标活动。
9	评标期间，投标人按评标委员会的要求提交法定代表人或其授权代表签字的澄清、说明、补正并未改变投标文件的实质性内容。
10	评标委员会认为投标人的报价没有明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不影响产品质量或者诚信履约的。
11	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的。
12	应交未交投标保证金的（如有）。
13	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

26.2.1 上述符合性审查内容有一项内容被评标委员会认定为不满足，则结论为不通过；

26.2.2 若针对同一项内容，评标委员会成员存在结论不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评标委员会的意见；

26.3 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。

26.4 对未通过符合性审查或在评标过程中认定投标无效的情形，评标委员会需签署明确书面意见。

26.5 未通过资格审查、符合性审查或被认定为投标无效的投标文件，不进入后续技术、商务和价格的评审程序。

26.6 评审后得分最高的投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定。合格投标人不足三家的，本项目不能评标，专家可根据项目情况建议重新招标或建议依法变更为竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等其它法定采购方式进行采购，变更事项属于财政部审批事项的除外。

26.7 招标项目在评标当天依法变更为其它采购方式采购的，本招标文件亦自动变更为该采购方式的有效采购文件，并按相应采购方式的法定程序进行。采购人或采购代理机构将不再另行发出采购文件。

26.8 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正。投标人拒不澄清确认的，或修正调整的价格或分项报价中的缺漏项价格超过原投标价格规定的比例，视为投标报价重大偏差的，评标委员会应当否决其投标：

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

26.8.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

26.8.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以开标一览表（投标函）总价为准，并修改单价；

26.8.4 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；

26.8.5 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

26.8.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.8.7 如有缺项、漏项，视为已包含在中标价中。

26.9 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正式、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受将可能影响该投标人的得分。

26.10 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部实质性条款（加“★”号）、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于合同条款的重大偏离将被认为是实质上的偏离。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。实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

27. 投标文件的评价

27.1 评标委员会将对所有有效投标文件的技术和服务响应进行评价。投标文件的评价采用综合评分法，评分表由技术、商务、价格三部分组成（详见以下评分表）

评标信息

序号	评分项			权重
1	价格			10
	详细计算方法见以下价格分计算说明条款			
2	商务			30
	序号	评分因素	权重	评分准则

1	拟投入本项目人员情况	6	<p>1. 拟投入人员基本要求:投标人应组建专门的项目团队（不少于 6 人），拟投入本项目的技术人员应涵盖项目管理、需求分析、系统架构、系统开发、系统测试、数据处理各方面，且各方面配备的人员不得重复，符合上述要求的，得 2 分，其他得 0 分。</p> <p>注：投标人需承诺所列团队人员为本项目专用的全职驻场人员，提供承诺函（格式自拟），不提供不得分；并在《拟投入本项目人员情况》表中对应列明拟投入人员在本项目担任的工作内容，并提供人员在本单位购买的投标截止日前六个月任意一个月社保及纳税证明，不提供不得分。</p> <p>2. 拟投入人员资质能力情况：</p> <p>（1）高级证书：通过计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试获取的高级证书：信息系统项目管理师、或系统分析师、或系统架构设计师、或系统规划与管理师，以上证书每提供一个得 0.5 分，最高 2 分。</p> <p>（2）中级证书：通过计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试获取的中级证书：系统集成项目管理工程师、或信息系统管理工程师、或软件设计师、或软件评测师、或数据库系统工程师、或网络工程师、或信息安全工程师、或全国计算机等级考试（三级或以上级别），以上证书每提供一个得 0.5 分，最高 2 分。</p> <p>注：以上证书需提供证书扫描件并加盖公章，同一人获得多项证书的不重复计分，按获得证书等级较高的计分，不提供不得分。</p>
2	项目业绩	8	<p>同类项目经验：对投标人 2020 年 1 月 1 日以来承担的设备家具类资产的管理系统同类项目业绩情况进行评审。每提供一个同类项目业绩合同得 1 分，最高得 8 分。</p> <p>注：以上业绩合同需提供合同关键页（内容需体现项目名称、时间、与响应投标人名称一致的签署页等）扫描件并加盖公章，不提供者不得分。</p>
3	售后服务能力①	7	<p>免费维保年限：免费维保年限满足采购文件最低要求（5 年）的得 3 分，在此基础上每增加一年得 2 分，本项最高得 7 分。</p>
4	售后服务能力②	7	<p>维保方案评审评分（满分为 7 分）：投标人须提供针对本项目的维保方案，包括免费维保期内的维保内容、驻场人员配置、响应速度，以及免费维保期结束后的维保内容、驻场人员配置、响应速度、每年报价（要求每年按照固定价格报价）等。根据投标人针对本项目的维保</p>

				方案，结合采购人维保需要进行评分： （1）投标人的维保方案详细，人员配置合理，响应速度快，完全满足采购人项目稳定运行需要的，免费维保期结束后每年的固定维保费用报价低，得 7 分； （2）投标人的维保方案基本完整，人员配置较合理，响应速度一般，基本满足采购人项目建设需要的，免费维保期结束后每年的固定维保费用报价较低，得 4 分； （3）投标人的维保方案内容基本完整，人员配置不合理，响应速度慢，无法满足采购人项目建设需要的，免费维保期结束后每年的固定维保费用报价较高，得 1 分； （4）投标人的维保方案不完整或不提供者不得分。
	5	产品自主产权	2	投标人具备的著作权证书情况：投标人提供资产管理软件类产品自主的著作权证书，每提供一个得 0.5 分，最高得 2 分。注：以上证书需提供著作权证书扫描件并加盖公章。
3	技术			60
	序号	评分因素	权重	评分准则
	1	重要条款的响应情况	10	投标人对用户需求书中带“▲”重要条款响应情况（共 10 个）：响应为满足或正偏离的，每有一个得 1 分，响应为负偏离不得分，本项最高得 10 分。 注：①用户需求书明确要求提供证明资料的，则投标文件中须提供对应技术服务要求参数的证明资料。②用户需求书未明确要求提供证明资料的，以投标人的承诺响应为准。
	2	对项目的理解	5	根据投标人对项目背景、建设目标、建设内容等方面的理解以及对本项目重难点分析（可根据需求分析、系统设计、编码实现、软件测试、系统试运行、项目验收、运维维护等不同阶段进行分析）进行评审： （1）投标人能充分理解项目，重难点分析准确，且表述清晰、完整、合理，得 5 分； （2）投标人较充分理解项目，重难点分析较准确，且表述较清晰、较完整、较合理，得 3 分； （3）投标人对项目理解不足，重难点把握、分析不准确，且表述不清晰、不完整、不合理，得 1 分； （4）不提供不得分。
	3	项目融合方案	5	建设内容与功能融合方案评审评分（满分为 5 分）：投

			<p>标人须提供对高校系统服务分析方案（包括顶层设计、技术架构、功能服务分析等），并提供分析内容，提供数据融合方案，服务集成方案，包括但不限于资产管理信息系统的数据迁移方案等。系统根据投标人针对高校设备家具业务逻辑理解及综合分析程度，结合采购人项目建设需要进行评分。</p> <p>（1）投标人对项目理解及综合分析全面，符合用户方案整体设计针对性强，完全满足采购人项目建设需要的，得 5 分；</p> <p>（2）投标人对项目理解及综合分析基本理解到位，方案整体设计可行，基本满足采购人项目建设需要，得 3 分；</p> <p>（3）投标人对项目理解及综合分析不到位，方案整体设计可行性差，不能满足采购人项目建设需要的，得 1 分。</p> <p>（4）不提供者不得分。</p>						
4	项目实施方案	5	<p>软件功能实现方案评审评分（满分为 5 分）：投标人须提供针对本项目的软件功能实现方案，包括系统界面、菜单模块设计、功能实现方案等。根据投标人针对本项目平台软件功能实施方案，结合采购人项目建设需要进行评分：</p> <p>（1）投标人平台软件功能实施方案详细、重点突出，功能模块设计全面、合理，功能实现路径科学、规范、可行性强，完全满足采购人项目建设需要的，得 5 分；</p> <p>（2）投标人平台软件功能实施方案基本完整，功能模块设计较全面、较合理，功能实现路径基本可行、较为规范，基本满足采购人项目建设需要的，得 3 分；</p> <p>（3）投标人平台软件功能实施方案内容不完整，功能模块设计缺漏、不合理，功能实现路径不具有可行性，无法满足采购人项目建设需要的，得 1 分；</p> <p>（4）不提供者不得分。</p>						
5	现场演示	30	<p>根据本项目采购需求，进行设备家具类资产管理系统的实景演示。根据投标人对本项目设备家具资产系统核心建设内容的演示情况进行评分。下列关键指标按照演示内容是否符合实际需求情况进行打分（未现场演示的相应指标不得分）：关键指标演示内容评分（满分为 30 分）：</p> <table><tr><td>序号</td><td>关键指标</td><td>评审细则</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	序号	关键指标	评审细则			
序号	关键指标	评审细则							

				1	2.4 多账套设置需求	<p>优秀：能完全在系统内实现多账套管理设备家具类资产，操作简便易用，得 2 分；</p> <p>良好：基本能在系统内实现多账套管理设备家具类资产，操作较为简易，得 1 分；</p> <p>一般：不能全面在系统内实现多账套管理设备家具类资产，操作复杂，得 0.5 分；</p> <p>演示完全不符合实际需求或未演示部分不得分。</p>
				2	3.1.3 角色管理模块	<p>优秀：能完全实现对不同角色各项权限的配置功能，权限配置灵活，操作简便易用，得 2 分；</p> <p>良好：能基本实现对不同角色各项权限的配置功能，权限配置较灵活，操作较为简易，得 1 分；</p> <p>一般：不能全面实现对不同角色各项权限的配置功能，权限配置不灵活，操作复杂，得 0.5 分；</p> <p>演示完全不符合实际需求或未演示部分不得分。</p>
				3	3.2.1 资产报增入账模块	<p>优秀：能完全实现通过不同方式的资产报增和入账生成资产卡片功能，完全实现与采购端系统对接，减少单据填报重复填报和审核等，操作简便易用，得 4 分；</p> <p>良好：能基本实现通过不同方式的资产报增和入账生成资产卡片功能，基本实现与采购端系统对接，减少单据填报重复填报和审核等，操作较为简易，得 2 分；</p> <p>一般：不能全面实现通过不同方式的资产报增和入账生成资产卡片功能，不能全面实现与采购端系统对接，不能减少单据填报重复填报和审核等，操作复杂，得 1 分；</p> <p>演示完全不符合实际需求或未演示部分不得分。</p>

				4	3.2.6 配置标准监控及预警模块	<p>优秀：能完全实现对各资产保管单位配置标准情况的监控和预警，操作简便易用，得 2 分；</p> <p>良好：能基本实现对各资产保管单位配置标准情况的监控和预警，操作较为简易，得 1 分；</p> <p>一般：不能全面实现对各资产保管单位配置标准情况的监控和预警，操作复杂，等 0.5 分；</p> <p>演示完全不符合实际需求或未演示部分不得分。</p>
				5	3.2.8 资产盘点模块	<p>优秀：能完全实现设备家具类资产的盘点业务管理和后续相关处理，操作简便易用，得 2 分；</p> <p>良好：能基本实现设备家具类资产的盘点业务管理和后续相关处理，操作较为简易，得 1 分；</p> <p>一般：不能全面实现设备家具类资产的盘点业务管理和后续相关处理，操作复杂，得 0.5 分；</p> <p>演示完全不符合实际需求或未演示部分不得分。</p>
				6	3.2.10 资产报废模块	<p>优秀：能完全实现设备家具类资产的报废处置管理，操作简便易用，得 4 分；</p> <p>良好：能基本实现设备家具类资产的报废处置管理，操作较为简易，得 2 分；</p> <p>一般：不能全面实现设备家具类资产的报废处置管理，操作复杂，得 1 分；</p> <p>演示完全不符合实际需求或未演示部分不得分。</p>

				7	<p>3.2.12 公物仓（闲置调拨）模块</p> <p>优秀：完全配合配置标准监控及预警模块在论证采购阶段进行优先调剂。实现闲置资产调剂的发布和申请，以及报废处置资产的公示，可视化展示可调剂/可借用/可领用资产等需求，操作简便易用，得 4 分。</p> <p>良好：基本配合配置标准监控及预警模块在论证采购阶段进行优先调剂。基本实现闲置资产调剂的发布和申请，以及报废处置资产的公示，可视化展示可调剂/可借用/可领用资产等需求，操作较为简易，得 2 分。</p> <p>一般：无法全面配合配置标准监控及预警模块在论证采购阶段进行优先调剂。基本实现闲置资产调剂的发布和申请，以及报废处置资产的公示，无法可视化展示可调剂/可借用/可领用资产等需求，操作复杂，得 1 分。</p> <p>演示完全不符合实际需求或未演示部分不得分。</p>
				8	<p>3.3 数据交换（对接）服务模块</p> <p>优秀：完全能通过数据交换平台或其他方式，实现各业务系统进行数据对接，操作简便易用，得 2 分；</p> <p>良好：基本能通过数据交换平台或其他方式，基本实现各业务系统进行数据对接，操作较为简易，得 1 分；</p> <p>一般：不能全面通过数据交换平台或其他方式，实现各业务系统进行数据对接，操作复杂，得 0.5 分；</p> <p>演示完全不符合实际需求或未演示部分不得分。</p>

				9	3.5.1 数据报表功能	<p>优秀：能完全根据设备家具类资产管理工作的实际需要，自动生成符合财务规范各类账表，并成功完成报送，无需人工额外处理，操作简便易用，得 6 分。</p> <p>良好：能基本根据设备家具类资产管理工作的实际需要，自动生成基本符合财务规范各类账表，并成功完成报送，需要少量人工额外处理，操作较为简易，得 3 分。</p> <p>一般：不能根据设备家具类资产管理工作的实际需要，自动生成基本符合财务规范各类账表，并成功完成报送，且需要大量人工额外处理，操作复杂，得 1 分。</p> <p>演示完全不符合实际需求或未演示部分不得分。</p>
				10	3.5.2 系统数据治理功能	<p>优秀：完全能多方位多角度的对系统数据进行治理，操作简便易用，得 2 分；</p> <p>良好：基本能多方位多角度的对系统数据进行治理，操作较为简易，得 1 分；</p> <p>一般：不能多方位多角度的对系统数据进行治理，操作复杂，得 0.5 分；</p> <p>演示完全不符合实际需求或未演示部分不得分。</p>
				注：演示内容参见需求书业务功能需求的指标项，每家演示时间不超过 30 分钟，演示所需的网络环境和设备由投标人需自带除投影仪外的其他演示设备。		
	6	项目计划与保障	5	<p>对各投标人针对本项目的工期计划与保障方案进行评分（满分为 5 分）：</p> <p>项目工期计划方案：</p> <p>（1）对项目工期计划，项目安装、测试、试运行方案描述完整合理、可行性强的、响应速度快的，得 5 分；</p> <p>（2）对项目工期计划，项目安装、测试、试运行方案描述较简单，可行性一般的，响应速度一般的，得 3 分；</p> <p>（3）对项目工期计划，项目安装、测试、试运行方案</p>		

				描述不合理，可行性较差的，不能及时响应的，得 1 分。 (4) 不提供者不得分。
--	--	--	--	---------------------------------------------

27.2 重要技术参数的响应情况和一般技术参数的响应情况描述须与投标文件中提供的资料相一致。

27.3 综合评分法中的价格分计算

27.3.1 评标委员会对于微型、小型企业的价格扣除，依据投标人填写的《中小企业声明函》（如有）。

27.3.2 依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照以下比例给予相应的价格扣除：

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	非联合体投标的小型、微型企业	对小型和微型企业服务的价格扣除 10%	评标价 = 总投标报价 - 总投标报价 × 10%
2	联合体各方均为小型、微型企业	对小型和微型企业产品的价格扣除 10% (不再享受序号 3 的价格折扣)	
3	联合体一方为小型、微型企业且小型、微型企业协议合同金额占联合体协议合同总金额 30%以上的	对联合体总金额扣除 4%	评标价 = 总投标报价 × (1 - 4%)

注：①中型企业不享受以上优惠；

②未按要求提供中小企业声明函的，不享受价格扣除。

③监狱企业视同小微企业，监狱企业投标的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，不再提供《中小微企业声明函》；残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》，视同小型、微型企业，享受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。

27.4 计算价格评分：价格分统一采用低价优先法计算，各有效投标人的评标价中，取最低价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

27.4.1 价格评分 = (评标基准价 / 评标价) × 价格权重分

27.4.2 评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标价为准。

28. 中标人的确定

28.1 评标委员会按评分表规定的评分因素和权重对投标人进行评分。各个评委对某一投标人的算术平均值，并取小数点后的 2 位数，作为该投标人的综合得分。评标委员会按综

合得分由高到低的原则进行排序，综合得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）投标报价（由低到高）；（2）技术商务得分（由高到低）。综合得分、投标报价和技术商务评审得分均相同的，名次由评标委员会投票确定。评标委员会根据最终评审的结果，推荐符合中标条件的 1 至 3 名中标候选人，采购人亦可授权评标委员会直接确定排名第一的中标候选人为实际中标人。

28.2 中标人确定后，拟中标结果于评标工作结束后将在中山大学智能电子采购系统（<https://www.zhizhengyun.com>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）及代理机构网站（<http://www.gdbidding.com>）进行公告发布中标公告。同时，向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

29. 质疑和投诉

29.1 投标人应知其权益受到损害之日，是指：

29.1.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

29.1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

29.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

29.2 如果投标人对此次采购活动有疑问，可依法向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构应当依法给予答复，并将结果告知有关当事人。

29.3 投标人对评标结果有质疑或投诉的，可根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及有关法规的规定，向相关部门书面提出，但需对质疑或投诉内容的真实性承担责任。投标人对中标结果如有异议，须在中标公告期限截止时间起 7 个工作日内以书面形式进行质疑，投标人须在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，质疑或投诉必须是书面的原件，并加盖投标人公章及由法定代表人或其授权代表签署或盖章。质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

29.4 投标人对评标结果有质疑的，采购人应在收到投标人书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。投标人对采购人的答复不满意或未在规定时间内给予答复的，提出质疑的投标人可以在答复期满后 15 个工作日内，可向政府采购监督管理机构投诉。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

29.5 投标人的书面质疑应按《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）第十二条规定的格式和内容提交，具体格式可在中山大学政府采购与招投标管理中心网站（bidding.sysu.edu.cn）下载。

29.6 质疑联系人及联系方式见《投标须知前附表》。

30. 与采购人的接触

30.1 从开标之日起至中标结果发布之日的期间，未经采购人或采购代理机构要求，投标人不得就与其投标文件有关的事项与采购人或采购代理机构和本项目使用单位及个人联系。

30.2 投标人试图对评标委员会的评标、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标文件被拒绝。

六、合同的授予

31. 合同授予标准

采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件的要求并具有履行合同能力的综合排名最高的投标人。在合同签订前，采购人若发现中标人的投标文件中复印件与原件不符，有权取消其中标资格。

32. 投标时更改采购服务数量的权力

采购人在授予合同后，有权在一定的幅度内对投标价格表中规定的服务予以追加，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人协商签订补充合同，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（10%）。

33. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

采购人保留在确定中标结果之前任何时候根据评标委员会的决定拒绝所有或任何投标，以及宣布所有或任何投标文件无效的权力，对受影响的投标人不承担任何责任。

34. 中标通知书

34.1 中标人须在中标公告发出后的七个工作日内到采购代理机构办理《中标通知书》领取手续,逾期可视为中标人自动放弃中标资格。

34.2 《中标通知书》将作为签订合同的依据。

34.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

35. 签订合同

35.1 采购人的用户单位可视中标人的资信情况，要求中标人在合同签订前提交不高于中标价格百分之十的履约保证金。履约保证金在项目验收合格之日起 10 个工作日内返还，不计利息。合同另有返还期限约定的，从其约定。

35.2 中标人在收到中标通知后，应按照中标通知书规定，派遣其授权在合同上签字的代表签署合同。

35.3 如果中标人没有按照中标通知书规定执行，拒绝与采购人签订合同的，采购人将有充分理由取消该中标决定，将被列入失信记录，并视情节情况在网上进行实名通报。在此情况下，招标方可将本项目授予综合评价次优的投标人，或重新招标。

35.4 在规定期限内，中标人不履行与采购人订立的合同的，可视为其自动放弃中标资格，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；没有提交履约保证金的，中标人应当对采购人的损失承担赔偿责任。

36. 履行合同

36.1 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。

36.2 如果《投标须知前附表》有要求，中标人在收到中标通知书后三十日内，应按照国家合同条款的规定，采用招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其它形式向采购人提交履约保证金。如果中标人不按规定向采购人提交履约担保，采购人将有充分的理由取消其中标资格，并不予退还其投标保证金（适用于递交了投标保证金的项目）。

37. 费用说明

37.1 不论投标的结果如何，投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关的费用。

37.2 本次招标向中标人收取的采购服务费，按以下规定执行。

(1) 中标人在收到中标通知书当天向代理机构交纳采购服务费。

(2) 采购服务费由中标人以银行付款的形式用人民币交付，递交账户见《投标须知前附表》。

(3) 按以下规定下浮 20% 交纳采购服务费，不足 5000 元的按 5000 元收取，具体如下：

采购服务收费按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算依据。本项目为服务类，中标金额的各部分费率如下表：

招标代理服务收费标准

服务类型费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

如某服务招标项目，中标金额为 600 万元，总共交纳的采购服务费为：

总共交纳的采购服务费 = 【（100 万以下部分的采购服务费）+（100 万～500 万部分的采购服务费）+（500 万～600 万部分的采购服务费）】× 80%

= 【（100 万元×1.5%+（500-100）万元×0.8%+（600-500）万元×0.45%）】× 80%

= 【（1.5 万元+3.2 万元+0.45 万元）】× 80%

= 4.12 万元。

(4) 采购服务费包括两项：

采购服务费一：项目需求调查费用，递交账户信息见《投标须知前附表》，

采购服务费二：招标代理服务费用，递交账户信息见《投标须知前附表》。

☐按上表下浮 20% 交纳采购服务费，具体如下：

项目需求调查费用和招标代理服务费用按照 2:6 的比例支付至相关服务机构，其中：不足 5000 元的按 5000 元收取。

☒按上表规定交纳采购服务费，具体如下：

项目需求调查费用和招标代理服务费用按照 4:6 的比例支付至相关服务机构，其中：项目需求调查费用不足 8000 元的按 8000 元收取，招标代理服务费用不足 5000 元的按 5000 元收取。

38. 中标结果通知

采购代理机构将在中山大学智能电子采购系统 (<https://www.zhizhengyun.com>)、中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>) 及代理机构网站 (<http://www.gdbidding.com>) 向所有投标人公告中标结果，对其它事项将不另行通知，亦不作任何解释。

第四部分 合同条款

合同编号：

计算机软件开发合同

项目名称：_____

委托方（甲方）：_____ 中山大学

受托方（乙方）：_____

签订时间：_____

签订地点：_____ 广州市海珠区

合同使用指引

一、 本合同为中山大学使用的计算机软件开发合同示范文本，建议合同当事人参照使用。

二、 签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“委托方”、“受托方”项下（增页）分别排列为共同委托人或共同受托人。

三、 当事人使用本合同书时，应当结合具体情况正确选择文本中所提供的选择项条款。有关空格的内容由双方根据实际情况填写，所列数字、百分比、期间均为参考值。合同双方可对参考值进行调整，对有关条款进行补充，也可根据实际需要，增加或减少定义、附件等。约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样，或删除该条款。合同中有“□”标注的内容是可选项，应确定选项，并删去无用内容。

四、 当事人信息栏应全部填写完整，同时应要求乙方提供营业执照、法定代表人身份证等主体资格证件的复印件供存档备案。

五、 合同中约定的实施计划应尽可能细化，项目工作的推进、款项支付进度等应与实施计划相适应，以监控项目的具体实施。

六、 若项目允许分包、转包，甲方应对乙方拟分包、转包的项目是否属于非主体事项等进行严格审核，方可作出书面同意。

七、 若乙方出现违约情形的，应注意及时收集相关书面信息、数据、资料等客观依据，避免过于主观的判断，同时书面告知乙方违约事项。

八、 中山大学对外签署的计算机软件开发合同，须由信息化管理办公室审核合同内容并会签意见。

九、 合同文本要求按规定格式打印，大小为 A4 幅面，正文内容所用字型应不小于 5 号字；合同正本中所指定附件备齐后，应与合同装订在一起，其规格大小应与合同书一致。

十、 本合同经签约双方法人（委托代理人）签署、盖章后，需交合同原件一份至信息化管理办公室备案。

委托方（甲方）： 中山大学

住 所 地： 广州市新港西路 135 号

法定代表人： 高松

项目联系人：

通讯地址：

邮政编码：

电 话： 传真：

电子信箱：

受托方（乙方）：

住 所 地：

法定代表人：

项目负责人：

项目联系人：

通讯地址：

邮政编码：

电 话： 传真：

电子信箱：

根据《中华人民共和国民法典》有关规定及相关法律法规及____
(招标代号)项目招标结果,甲方委托乙方开发设备家具类资产管理
系统。经甲、乙双方协商一致,订立本合同。

1. 下列文件均为本合同不可分割部分

☒招标文件;

☒投标文件;

☒中标通知书;

☒补充协议;

☒合同履行过程中的往来函件、会议纪要;

☒双方约定属于本合同的其他文件。

2. 开发软件描述

2.1 本软件是甲方为设备家具类资产管理系统软件开发而委托乙方开发。该软件处理的对象是甲方的全校在职教职工等;该软件的主要功能和目的是建设独立运行的全校(含中山大学、中山大学·深圳)设备家具类资产管理系统,为校内用户提供交互体验全面提升,功能完整的一站式资产管理服务。建设目标应达到公开招标时采购方提及的所有采购需求。

2.2 甲方原有的相关计算机信息系统为中山大学资产管理信息系统,其主要功能是处理全校固定资产(包括设备家具类、软件类、

土地房屋类、植被类等的业务管理。乙方将结合甲方的计算机信息系统进行软件开发，使开发软件能同现有系统中已有的设备和相关软件相匹配。已有系统的设备和软件见附件_____。

2.3 软件开发的目標

软件整体功能符合甲方所描述的设备家具类资产的日常业务管理系统的要求，软件应符合中山大学信息系统技术标准，应满足可归档性、可审计性和安全性要求。

3. 开发地点、里程碑和实施计划

3.1 软件开发地点：根据项目不同阶段需求，选择驻场开发或在乙方单位研发。

3.2 软件开发里程碑

软件开发项目分为需求分析、系统设计、编码实现、软件测试、系统试运行、项目验收、运行维护等阶段，乙方在每一阶段的里程碑向甲方提供的交付物均应经过甲方组织的评审，只有通过评审认可后才能进入下一阶段。

3.3 实施计划

☒ 需求分析不晚于 2023 年 9 月 30 日完成

☒ 系统设计不晚于 2023 年 10 月 30 日完成

☒ 编码实现不晚于 2024 年 3 月 30 日完成

☒ 软件测试不晚于 2024 年 5 月 30 日完成

软件交付（系统试运行）不晚于 2024 年 12 月 30 日完成。

3.4 软件免费维护期

本项目软件免费维护期从项目初步验收合格之日起计算，为期 伍 年。在软件免费维护期内，乙方应免费向甲方提供软件系统的改正性维护、适应性维护、完善性维护等服务。

4. 合同金额及付款方式

4.1 本合同项下项目总费用为人民币 _____ 元（大写：人民币 _____ 元整）。除双方另有书面约定，否则本合同为固定总价合同，即本合同项下所约定的合同总金额固定不变，乙方不得以任何理由予以变更。

4.2 甲、乙双方一致认可，上述合同总金额包括软件开发费、安装调试费、培训、售后服务及日常维护等一切发生的费用，以及系统验收合格并交付使用后，乙方应负责的软件免费维护期内所发生的各项费用，除此之外乙方不得再要求甲方承担其他任何费用。

4.3 甲方按开发进度分 伍 个阶段向乙方支付。每次支付前乙方均需向甲方提供符合税务机关认可的合法有效的等额发票（背面需有乙方经办人签名）及书面的支付申请，付款时限以收到乙方提供的书面支付申请和发票为计时起点。

☐ 合同生效后，20个工作日内甲方向乙方支付合同额的15%，即人民币_____元（大写：人民币_____元整）；

☐ 完成需求分析并经双方签字确认后，20个工作日内甲方向乙方支付合同额的15%，即人民币_____元（大写：人民币_____元整）；

☐ 项目初步验收合格后，20个工作日内甲方向乙方支付合同额的20%，即人民币_____元（大写：人民币_____元整）；

☐ 项目竣工验收合格后，20个工作日内甲方向乙方支付合同额的40%，即人民币_____元（大写：人民币_____元整）；

☐ 系统免费维护期（质保期）结束后，20个工作日内甲方向乙方支付合同额的10%，即人民币_____元（大写：人民币_____元整）。

乙方帐号信息：

开 户 名：

帐 号：

开户银行：

甲方向上述账号支付款项即视为已付款，由于乙方账号变更未及时书面通知、银行的原因或其他任何原因而导致乙方无法收到款项等情形，均由乙方自行承担责任。

5. 软件开发管理

5.1 自本合同签订之日起,乙方应尽力履行其在实施计划中所规定的义务,按时、保质完成每一阶段开发任务并提供交付物。

5.2 转包及分包

☒ 本合同项下的项目禁止全部或拆分后转包、分包。

☐ 经甲方书面同意,乙方可以将本合同项下的_____ (内容名称) 等非主体内容分包给具有相应资质的第三方实施。违反本条规定的,乙方应承担违约责任。

5.3 甲、乙双方应指派人员组成软件开发项目团队,甲方人员包括但不限于项目管理人员、业务人员、系统管理人员、系统操作人员、文档管理员等,乙方人员包括但不限于项目经理、业务分析人员、系统分析和设计人员、编码和测试人员、质量和风险评估人员、文档管理人员、系统实施人员、系统管理人员等。团队组建完成后,甲、乙双方应以书面形式确认团队成员及其工作职责。

5.4 乙方人员工作能力、经验经历等应符合投标文件要求,并能胜任其工作职责。甲方可以根据具体情况重新指定本方的小组成员或要求乙方更换人员,但应当以书面方式通知另一方;乙方可根据具体情况重新指定本方的小组成员,但更换应事先征得甲方的书面同意,甲方应及时审查更换方提出的书面建议,双方在合理、善意、维护双方利益的基础上讨论更换事宜。

5.5 乙方应于每7日，以书面形式向甲方提供项目阶段进度报告，内容包括但不限于：项目进度或里程碑计划执行情况、已完成的软件开发项目、有无遇到的困难和障碍、本项目的预期效果、人员配置情况、有无项目变更及变更情况或其它与本项目有关的甲方应当知道或甲方要求知道的情况。如有重大的问题或重要的变更发生，乙方应当在变更发生之日起2个工作日内向甲方做出书面报告。乙方也应当在2个工作日内回复甲方在其它时间内提出的与本项目相关的询问。如乙方违反本条的规定，应该承担由此而引起的项目迟延和甲方不能及时付款或配合项目进行的后果。甲方在收到乙方的书面报告后，应当在2个工作日内回复乙方。

5.6 甲、乙双方应互相配合，充分沟通。乙方有权根据本合同的规定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料，向有关职能人员调查、了解甲方现有的相关数据和资料，以对该软件进行全面的研究和设计。甲方应予以积极配合，向乙方提供有关信息与资料，特别是有关甲方对开发软件的功能和目标需求方面的信息和资料。如甲方对乙方完成本合同所需的甲方所有的信息和资料不予提供，则由甲方承担不予提供的损害后果。

6. 需求分析

6.1 乙方协助甲方完善需求，产生《用户需求说明书》。

6.2 乙方根据《用户需求说明书》产生《需求规格说明书》，作为系统设计的直接依据。

6.3 本阶段的交付物为《用户需求说明书》和《需求规格说明书》。《用户需求说明书》和《需求规格说明书》得到甲、乙双方签字确认后，作为本合同附件。

7. 系统设计

7.1 乙方根据《需求规格说明书》组织完成系统设计，本阶段交付物为系统设计文档，包括但不限于《概要设计说明书》、《数据库设计说明书》、《详细设计说明书》等文件。

7.2 上述文件签字应经过双方签字确认并作为本合同附件。甲方对上述说明书的签字认可，仅代表对上述文件中软件的适用性、需求性和可用性进行审核，不对说明书中技术问题进行审核。如说明书出现任何与乙方设计相关的技术问题或技术调整，仍由乙方承担责任。

8. 编码实现和软件测试

8.1 乙方根据系统设计文档组织完成编码实现，并对软件的正确性、科学性和达到目标系统的逼近程度进行测试。本阶段交付物为程序源代码及开发测试文档，包括但不限于《测试计划》、《测试报告》、《用户手册》、《系统管理及维护手册》等。

8.2 编码实现和软件测试环境由 ☐ 甲方提供，并与真实使用环境隔离 ☒ 乙方自行准备。测试数据应使用甲方提供的脱敏数据或乙方生成的模拟数据。

9. 试运行

9.1 软件经过正确性和完整性测试后，由乙方交付甲方。在乙方协助下，甲方以《需求规格说明书》内容为基准，对软件系统进行主观或客观评价，形成《试运行报告》。

9.2 试运行从软件交付之日起计算，为期 180 个工作日。

9.3 如由于乙方原因，软件在试运行期间出现故障或问题，乙方应及时排除该方面的故障或问题，所引起的相关费用由乙方承担。乙方应在合理的期限内排除故障或处理问题。如以上故障或问题影响软件基本功能和目标的实现，且排除故障或处理问题的时间超过 5 个工作日，则视为乙方交付违约，除非上述故障和问题是由甲方引起的。

10. 项目验收

10.1 软件通过试运行后，乙方应以书面形式向甲方递交初步验收申请书，甲方在收到初步验收申请书的 10 个工作日内组织项目初步验收。

10.2 项目初步验收内容包括但不限于各里程碑的交付物，验收标准包括但不限于：项目实现开发目标；软件系统通过试运行且运行稳定；软件系统功能完整且符合《需求规格说明书》要求；各里程碑交付物完整，满足软件系统正式运行要求。

10.3 项目全部内容通过初步验收，经甲方认可并出具初步验收合格证明，视为初步验收合格。

10.4 如属于乙方原因致使软件未通过初步验收，乙方应排除故障，并承担相关费用，同时延长试运行期限 20 个工作日，直至软件系统完全符合初步验收标准。

10.5 如属于甲方原因致使软件未通过初步验收，如属甲方原有计算机系统故障原因，甲方应在 5 个工作日内排除故障，再进行初步验收。

10.6 初步验收通过后，建设单位将验收相关材料报信息办审核，信息办对项目建设情况进行审查，并组织竣工验收。项目通过竣工验收后，信息办出具竣工验收合格证明，视为竣工验收合格。

11. 运行维护

11.1 软件通过竣工验收后，乙方向甲方全面移交项目，完成软件的用户交接，文档资料的用户交接和系统正式上线运行。

11.2 乙方在软件质保期内，免费向甲方提供软件维护和支持服务。

11.3 乙方应及时对甲方的相关人员进行培训，培训目标为受训者能够独立、熟练地完成操作，实现依据本合同所规定的软件的目标和功能。

12. 知识产权和使用权

12.1 乙方保证向甲方提交的工作成果不侵害任何第三方的知识产权。

12.2 乙方在履行本合同过程中所创造产生的有关本合同项下知识产权，包括但不限于软件著作权、技术专利权、设计方案图纸、各种说明书、测试数据资料、程序源代码以及其他技术文档，由甲方依法所有。软件免费维护期结束后，甲方可根据实际需求修改系统、扩充功能，乙方应提供必要的协助配合，乙方对因甲方修改系统所造成的问题和损失不承担任何责任。

12.3 甲方在使用乙方提供的属于第三方软件时，应当依照乙方与第三方对该软件使用的约定进行。乙方应将该约定的书面文件的复印件交甲方参阅。

13. 保密条款

详见附件《保密协议》

14. 侵权赔偿

14.1 乙方同意，如有第三方声称甲方使用本软件侵犯了第三方的知识产权或其它财产权利，乙方负责对由此而引起的任何仲裁、诉讼或法律请求进行抗辩。乙方同意支付有关仲裁、判决或和解所确定的赔偿金额。一旦发生此类诉求，甲方将及时通知乙方，并对乙方处理该诉求提供合理的帮助。如乙方不能针对该项诉请进行应诉或和解，甲方有权直接应诉或进行和解，所发生的包括但不限于律师费、诉讼费、仲裁费、赔偿金等一切费用均由乙方承担。

14.2 如本软件或其任何部分被依法认定为侵犯第三人的合法权利，或任何依约定使用或分销该软件或行使任何由乙方授予的权利被认定为侵权，乙方应用相等功能的且非侵权的软件替换本软件，或取得相关授权，以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利。

14.3 如果乙方经合理和具有事实根据的判断，认为本软件或其任何部分可能被依法认定为侵犯第三人合法权利的，或使用或分销该软件或甲方行使由乙方授予的权利可能被认定为侵权的，经甲方书面同意后乙方可以用相类似的具有相同功能的非侵权软件替换本软件，或取得必要的相关授权以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利。但乙方对甲方由于使用了相关的非法软件系统，或在本软件中使用了非乙方提供的软件，或该软件中非乙方对本软件的修改而导致的侵权不承担责任。

15. 违约和赔偿责任

15.1 乙方违约

乙方逾期超过__30__日仍未按期完成工作任务或达到交付技术成果要求的，乙方违约责任如下：

（1）甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总金额的 30%赔偿违约金，违约金不足以赔偿甲方由此而引起的直接和间接损失的，甲方有权继续追偿。

（2）如甲方因乙方违约而解除本合同，乙方应在 10 个工作日内返还甲方已付服务费，并依甲方的指示退还所有的基础性文件和原始资料。

15.2 甲方违约

甲方逾期超过__30__日仍未向乙方支付相应阶段服务费的，甲方违约责任如下：

（1）乙方有权解除本合同，合同解除后甲方应按乙方已交付验收完成的软件价格付款。甲方付款后，乙方应向甲方交付已付款的软件。甲方如要在以后使用所接受的软件，仍应按照本合同的规定使用。

（2）如乙方决定继续履行合同，甲方仍应尽快按照合同规定的金额付款，乙方履行本合同的日期相应顺延。

15.3 如发生违约情形，守约方解除合同时应以书面方式通知违约方。任何一方不得采取非法手段或以损害本项目的方式获取合同费用。

16. 合同解除

双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能，可以解除本合同：

（1）发生不可抗力；

（2）乙方在履行合同过程中明显地体现出无法按双方约定的主要技术要求完成本技术服务的；

（2）经双方协商同意后解除，双方互不追究对方所有的合同责任。

17. 争议处理

双方因履行本合同而发生的争议，双方应通过友好协商的方式解决。协商不成时，依法向甲方所在地人民法院起诉。

18. 通知与送达

双方在本合同履行过程中相互发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均以本合同所列明的地址送达。一方如果迁址或者变更，应当书面通知对方，未履行通知义务的，另一方按原地址邮寄相

关材料即视为已履行送达义务。当面交付上述材料的，在交付之时视为送达；以邮寄方式交付的，寄出或者投邮后即视为送达。

19. 其他事项

(1) 本合同一式陆份，其中甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

(2) 本合同经双方签字盖章后生效。

(以下无正文)

甲方：中山大学（盖章）

乙方：_____（盖章）

法定代表人/委托代理人：

法定代表人：

项目联系人：

项目联系人：

日期：

日期：

附件

保 密 协 议

委托方（甲方）： 中山大学

受托方（乙方）： _____

鉴于甲、乙双方于____年____月____日签订了_____（下称主合同）。因乙方为甲方提供服务和履行职务，已经(或将要)知悉甲方的工作秘密。为了明确乙方的保密义务，有效保护甲方的工作秘密，防止该工作秘密被公开披露或以任何形式泄漏，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国反不正当竞争法》及国务院有关部委和广东省的规定，甲乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则在广州市海珠区签订本保密协议。

1. 工作秘密

1.1 本协议所称工作秘密包括但不限于：甲方信息系统中的用户数据、业务数据、网络拓扑、设备配置、信息化项目、人力资源及其他技术信息的各类文档。乙方对此工作秘密承担保密义务；未经甲方同意不得对外转让或泄漏的内容。双方确认，甲方已对上述工作秘密采取了合理的保密措施。乙方有责任对本协议的内容进行保密。

1.2 甲方依照法律规定(如在缔约过程中知悉其他相对人的工作秘密)和在有关协议的约定(如技术合同)中对外承担保密义务的事项,也属本保密协议所称的工作秘密。

1.3 甲方为完成项目提供的任何其他信息资料并且在提供时未说明是公开信息;乙方应当视为保密的口头和书面信息,而不论该等信息是否被指定为保密的;未经甲方书面许可乙方无权单方面对第三方公开的信息均属本保密协议所称的工作秘密。

1.4 在乙方履行项目过程中,某一信息的泄露会造成下列后果之一的,也属于甲方秘密:

1.4.1 使甲方利益受到损害的事项;

1.4.2 影响甲方对外交流顺利进行的事项;

1.4.3 影响甲方对外承担保密义务的事项。

2. 保密义务人

乙方为本协议所称的保密义务人,包括但不限于乙方雇员、代理人、顾问等。

3. 保密义务人的保密义务

3.1 乙方应保证保密义务人对甲方工作秘密严格保守,保证甲方工作秘密不被披露或使用,无论保密义务人有无过错,无论意外或过失。

即使这些信息甚至可能是全部地由保密义务人本人因工作而构思或取得的。

3.2 在服务关系存续期间，乙方保证保密义务人未经授权，不得以竞争为目的、或出于私利、或为第三人谋利、或为故意加害于甲方，擅自披露、使用工作秘密、制造再现工作秘密的器材、取走与工作秘密有关的物件；不得刺探与本职工作或本身业务无关的工作秘密；不得直接或间接地向乙方内部、外部的无关人员泄露；不得向不承担保密义务的任何第三人披露甲方的工作秘密；不得允许(出借、赠与、出租、转让等处)甲方工作秘密的行为皆属于“允许”)或协助不承担保密义务的任何第三人使用甲方的工作秘密；不得复制或公开包含甲方工作秘密的文件或文件副本；对因工作所保管、接触的有关甲方的文件应妥善对待，未经许可不得超出工作范围使用。

3.3 如果发现工作秘密被泄露或者自己过失泄露工作秘密，乙方应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

3.4 服务关系结束后，乙方应将与工作有关的技术资料、程序源代码等交还甲方。未经甲方书面授权，乙方永久不得擅自披露甲方的工作秘密。

3.5 乙方保证所有有机会接触到甲方保密信息的参与成员，受不低于本合同要求的保密协议要求，且协议的保密期限为长期，除非甲方书面明确信息为可公开的信息外。

3.6 乙方人员是否在职、劳动合同是否履行完毕，均不影响其保密义务的承担。

4. 保密义务的终止

4.1（可选）☐ 甲方授权同意披露或使用工作秘密。

（可选）☐ 保密期为合同生效之日起至乙方免费维护服务结束后____年。

4.2 有关的信息、技术等已进入公共领域。

5. 违约责任

乙方违反本协议，应按主合同金额的_____%向甲方支付违约金；违约金不足以弥补甲方损失的，由乙方另行进行赔偿，甲方损失范围包括但不限于：甲方实际经济损失、律师费、调查费、采取补救措施所引起的所有费用和损失、乙方及其泄密对象因违约行为的获益等。

6. 争议的解决方法

因执行本协议而发生纠纷的，可以由双方协商解决或共同委托双方信任的第三方调解。协商、调解不成，或者一方不愿意协商、调解的，按照主合同约定的争议处理方式处理。

7. 双方确认

7.1 在签署本协议前，双方已经详细审阅了协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

7.2 双方在本协议履行过程中相互发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均以本协议所列明的地址送达。一方如果迁址或者变更电话，应当及时通知对方，否则自行承担相应后果。

8. 协议的效力和变更

8.1 本协议自双方签字盖章后生效。

8.2 本协议的任何修改必须经过双方的书面同意。

8.3 本协议为主合同不可缺少之部分，与主合同具有同等法律效力。

9. 本协议一式陆份，其中甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：中山大学（盖章）
章）

乙方：_____（盖

法定代表人/委托代理人：

法定代表人：

项目联系人：

日期：

项目联系人：

日期：

第五部分 投标文件格式

- 1、投标人或联合体的主办人必须严格按照招标文件第五部分所提供的“投标文件格式”的顺序和要求填写相关内容，并以电子投标文件的形式提交以下规定之表格及有关资料。
- 2、除明确允许投标人可以自行编写的外，投标人不得以“投标文件格式”规定之外的方式填写相关内容，否则投标人提供的投标文件将可能被视为无效投标。
- 3、对于没有格式要求部分的投标文件内容，由投标人自拟格式编写。
- 4、投标人提交的文件将给予保密但不再退还。

(本页格式仅供参考)

项目名称: 中山大学设备家具类资产管理
业务采购项目

子包（分项）名称：

(正本/副本)

手机： 日期： 20 年 月 日

二、投标文件目录格式

投标文件包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作，本章有提供格式文件的请按格式要求提交，未提供格式的，请投标人自行拟定。（盖章要求：完成投标文件的制作后，可进行多页签章（电子签章和电子签名）。标注★的文件必须加盖电子签章。为了便于专家评审，请设置文件目录格式）

序号	内容	盖章要求
商务文件		
1	★投标函	电子签章
2	★投标人声明函	电子签章
3	★投标明细报价表	电子签章
4	★法定代表人证明书	电子签章
5	★法定代表人授权书（非法定代表人需提供）	电子签章
6	★投标人的资格声明	电子签章
7	与投标人存在关联关系的单位名称说明	电子签章
8	法人证书等资格证明文件	电子签章
9	信用查询资料	电子签章
10	产品适用政府采购政策情况表	电子签章
11	中小微企业证明材料（提供以下任一证明材料）：1）中小企业声明函，2）残疾人福利性单位声明函，3）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	电子签章
12	商务部分的评审因素（按评分表列）	电子签章
13	投标人认为有必要说明的其他商务文件资料	电子签章
技术文件		
14	技术部分的评审因素（按评分表列）	电子签章
15	投标人认为有必要说明的其他技术文件资料	电子签章

注：投标人可根据评审因素自行添加

三、投标函格式

投 标 函

致：中山大学

根据贵方为中山大学设备家具类资产管理系统建设服务采购项目项目招标采购服务的投标邀请中大招（服）[2023]147 号，签字代表（姓名，职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称和地址）提交电子投标文件一份。

签字人代表以此函申明并同意如下：

所附投标报价表规定的应提交和交付的服务的投标总价为人民币_____元（以大写和数字表示）。

- （1） 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- （2） 投标人已详细审查全部招标文件，包括修改通知、澄清、补充说明等（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- （3） 投标人之投标有效期为自开标之日起 90 个日历日。
- （4） 投标人保证遵守招标文件的全部规定，所提交的材料中所含的信息均为真实、准确、完整，且不具有任何误导性，并同意提供按照采购人可能的要求的与该项目投标有关的一切数据或资料。
- （5） 我方理解贵方不一定接受最低投标报价或收到的任何报价，并承诺仅在有人证据证明拟中标人存在提供虚假材料谋取中标资格或中标价格不合理高于其近期可比市场价格、与贵方参与该采购项目的相关人员及其它投标人恶意串通、向贵方参与该采购项目的相关人员提供不正当利益的情形下，保留提出投诉的权利。
- （6） 我方承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是采购人的附属机构。
- （7） 所有与本次投标有关的一切正式信函请寄：

地址：_____ 传真：_____

电话：_____ 邮政编码：_____

投标人授权代表姓名、职务（印刷体）： _____

投标人全称及电子签章： _____

投标人法定代表人电子签章： _____

日期： _____

四、投标人声明函格式

投标人声明函

致中山大学：

本单位就参加中山大学设备家具类资产管理系统建设服务采购项目项目投标工作，作出郑重承诺：

一、本单位保证投标材料及其后提供的一切材料都是真实的。

二、本单位保证不与其他单位围标、串标，不出让投标资格，不向采购用户单位和个人、政府采购与招投标管理中心工作人员、监督机构、评审专家及其他参与采购活动的人员提供不正当利益

三、本单位没有被依法暂停或者取消投标资格，没有在中山大学取消采购资格的处罚期内，没有被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照，没有进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形，没有在最近三年内发生重大质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人没有在近三年内有行贿犯罪行为的，没有在近三年内弄虚作假骗取中标/围标串标行为（以行政主管部门或法院或检察院书面认定为准），并没有被政府有关部门或纪检监察部门通报批评、处罚或取消投标资格（包括正在处罚期内）。

四、本单位承诺在本项目响应截止日前，没有被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统（<http://gsxt.gdgs.gov.cn/>）中列入严重违法失信企业名单；没有被“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn>）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单和重大税收违法失信主体、联合惩戒失信黑名单；没有被“中国政府采购网”网站（<http://www.ccgp.gov.cn>）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）。

五、本单位及其有管理或隶属关系的机构，没有参加本项目招标文件的编写工作；我单位与本次招标的招标代理没有隶属关系或其他利害关系。本单位及其有管理、隶属关系或利害关系的机构，没有同时参加此次投标活动；本单位及其有管理、隶属关系或利害关系的机构跟采购人、项目参与人员没有利害关系。

六、如果我单位成交，我们将保证按照你单位认可的条件，以本招标文件内写明的金额、方式和时间要求提交履约保证金（如有）。

七、我单位同意投标有效期为 90 天，并在投标有效期内严格遵守本投标书的各项承诺。在此期限届满之前，本投标文件始终对我单位具有约束力，并随时接受成交。

八、在合同正式签署生效之前，本投标文件连同你单位的项目中标通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

九、我单位承诺不将该项目相关信息透露给第三方，如有发生，愿意承担相关法律责任。

十、我们理解，你单位不一定接受我单位或其他任何一家单位的任何投标。同时也理解，你单位不负担我单位任何投标费用。

十一、本单位自愿将本声明书作为投标文件的必备要件。在投标时，由我方法定代表人或其委托代理人签署，并随投标文件一并提交，否则视为未实质响应采购文件。

十二、如违反以上一至十一条的承诺，由我单位负责对一切后果承担责任，同时自愿接受通报批评、列入失信记录，并视情节情况在网上进行实名通报。

投标人（全称及电子签章）：

法定代表人（电子签章）：

供应商地址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

联 系 人：

日 期： 年 月 日

五、投标明细报价表格式

5.1 投标明细报价表

投标人名称：_____

项目编号： 中大招（服）[2023]147 号

投标包号： _____

分 项	金 额（元）
服务费用（服务名称）	
投标总报价	（大写）人民币_____元整（小写¥_____元）

法定代表人电子签章： _____

投标人（全称及电子签章）： _____

授权代表移动电话： _____

日期： _____年____月____日

六、售后服务承诺书格式

售后服务承诺书

售后服务内容	1、免费保修年限（自验收合格之日起）：_____ 2、售后服务提供方：_____（售后服务提供方与投标人名称不一致时，由售后服务提供方出具具备法律效力的售后服务承诺函，投标人同意与售后服务提供方共同承担售后服务的无限连带责任） 3、售后服务机构技术人员情况与体系：_____（可另页，自拟格式） 4、报修后的上门时间：_____小时内 5、服务内容：_____（可另页，自拟格式） 6、培训方案：_____（可另页，自拟格式） 7、本产品专用试剂的优惠供给计划：_____（可另页，自拟格式） 8、其它服务承诺：_____（可另页，自拟格式）
可提供的优惠条件	1. 保修期满后第一年的维保收费标准：_____ 2. 保修期满后第二年的维保收费标准：_____ 3. 保修期满后第三年的维保收费标准：_____ 4. 保修期满后如不购年保，维修保养人工收费标准与计价方式：_____ 5. 本产品的易损易耗件包括：_____ 它们的正常使用寿命分别为：_____ 更换时的优惠价格：_____ 6. 保修期外的其它优惠：_____

（注：售后服务承诺书必须按照上述格式填写）

法定代表人（电子签章）：

投标人（全称及电子签章）：

日期： 年 月 日

说明：

1. 投标人须对招标文件的“用户需求书”的售后服务要求作出相应承诺，并详细说明质保期前后的服务。
2. 售后服务提供方与投标人名称不一致时，由售后服务提供方出具具备法律效力的售后服务承诺函，投标人同意与售后服务提供方共同承担售后服务的无限连带责任。
3. 承诺书的内容应至少包含下列内容：
 - ① 不少于招标文件要求年限的免费保修期的售后服务提供方。保修期有不同提供方的，须说明提供方的顺序和各自期限。售后服务提供方最多不得超过两个；
 - ② 可向用户提供的优惠条件程度；
 - ③ 对用户的人员培训及费用；
 - ④ 用户在使用时，出现故障的处理（响应时间、费用负担等）；
 - ⑤ 售后服务公司技术人员情况、服务体系和其它服务承诺；
 - ⑥ 供应商的售后服务承诺书必须对表格内容和上述说明作出相应回复，包括但不限于以上内容。

七、售后维保方案

格式自拟，应根据学校相关要求提供有针对性的以下方案：包括免费维保期内的维保内容、驻场人员配置、响应速度，以及免费维保期结束后的维保内容、驻场人员配置、响应速度、每年报价（要求每年按照固定价格报价）等，投标人须承诺中标后按此方案执行。方案内容应尽可能详细，流程清晰合理、可行。

八、实质性响应条款一览表格式

实质性响应条款一览表

序号	实质性响应条款	投标人响应情况	偏离情况	备注（佐证材料页码）
1	★6.1 本项目已经公布预算（最高限价），报价超过项目预算价格（最高限价）的投标文件为无效投标文件。			
2	★6.2 本项目不允许转包，中标人不得对用户需求书中的内容进行分包（用户需求书中有明确约定可以分包的除外）。			
3	★6.3 招标文件第四部分中的合同条款均为不可偏离条款，任何负偏离响应将导致投标无效，请投标人谨慎响应。			
...	用户需求书中带★的条款			

说明：

1. 投标人须对本表所列实质性条款一一予以响应，“投标人响应情况”一栏应填写具体的响应内容。
2. 偏离描述应根据实际填写“正偏离”、“符合”、“负偏离”。
3. 备注栏请填写佐证材料的相关页码。
4. 请投标人认真填写本表内容，如填写错误将可能导致投标无效。

投标人：_____（投标人全称及电子签章）

____年____月____日

九、法定代表人身份证明格式

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年____月____日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（投标人全称及电子签章）

_____年____月____日

注：此处所述“法定代表人”须与投标人“营业执照”等法人证书上的内容一致。

十、法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致：中山大学

（投标人全称）的法定代表人（姓名、职务）现授权（投标代表姓名）为投标代表，代表本公司参加贵单位组织的中山大学设备家具类资产管理系统建设服务采购项目（项目编号中大招（服）[2023]147 号）招标活动，全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改投标文件及谈判、签约等。投标代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。

特此授权！本授权书自出具之日起生效。

投标人（全称及电子签章）：_____

法定代表人电子签章：_____

法定代表人身份证号码：_____

被授权人身份证号码：_____

被授权人手机号码：_____

_____年____月____日

附：法定代表人和被授权人身份证件（法定代表人和被授权人为同一人的只粘贴一次）

法定代表人身份证正面粘贴处	法定代表人身份证反面粘贴处
被授权人身份证件正面粘贴处	被授权人身份证件反面粘贴处

十一、投标人的资格声明格式

投标人的资格声明

1. 投标人概况：

A. 投标人名称：_____

B. 注册地址：_____

C. 成立或注册日期：_____

D. 法定代表人：_____（姓名、职务）

实收资本：_____

其中 国家资本：_____ 法人资本：_____

个人资本：_____ 外商资本：_____

2. 我方在此声明，关于贵方项目名称_____投标邀请，我方愿意参加投标，并证明提交的投标文件和说明是准确的和真实的，我方的资格声明随电子投标文件一同递交。

3. 我方在此声明，我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。本声明如有虚假或不实之处，我方将失去合格投标人资格并愿意接受相应处理。

（1）具有独立承担民事责任的能力，提供以下相关证照的扫描件（见附件）之一：1. 企业法人营业执照；2. 事业法人登记证；3. 其他组织的营业执照或执业许可证；4. 居民身份证等；

（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。

4. 招标文件中投标人须知要求提供的其他资格证明文件。

就我方全部所知，兹证明上述声明是真实、正确的， 并已提供了全部现有资料和数据，我方同意根据贵方要求出示文件予以证实。

投标人（全称及电子签章）：_____

法定代表人电子签章：_____

日 期：_____年_____月_____日

十二、与投标人存在关联关系的单位名称说明格式

与投标人存在关联关系的单位名称说明

一、与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的单位名称如下：

二、我方的控股股东名称如下（我方的母公司、对我方直接或间接持股 50% 及以上的投资单位）：

三、我方直接控股的单位名称如下（直接或间接持股 50% 及以上的被投资单位）：

四、与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

我方承诺上述有关联关系的单位不参与本项目的投标，如有参与投标，我方投标文件为无效投标文件。

投标人（全称及电子签章）：

法定代表人电子签章：

日 期： 年 月 日

注：有以上情况的单位名称请应列尽列，若无相关情况请填写“无”。

十三、《拟投入本项目人员情况》

序号	姓名	现职务	职责分工	担任本项目的 工作内容	职称	专业 工龄	所获 证书	联系 电话	佐证 材料 页码

十四、业绩一览表格式

投标供应商 2020 年 1 月 1 日以来同类项目业绩情况

序号	项目名称	用户单位	联系人/联系电话	签订合同时间	合同关键页扫描件
1					() 页
2					() 页
3					() 页
.....					() 页

投标人（全称及电子签章）：

法定代表人电子签章：

日 期：_____年_____月_____日

十五、法人证书等资格证明文件格式

法人证书等资格证明文件

致：中山大学

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方法人营业执照副本复印件，该执照已经年检，真实有效。

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方税务登记证副本复印件，该证件已经年检，真实有效。

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方组织机构代码证副本复印件，该证件已经年检，真实有效。

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方_____证件副本复印件，该证件已经年检，真实有效。

注：法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证（三证合一的只需提供法人营业执照）或事业单位法人证书等相关证明文件需复印包括能说明经年检合格的内容。

投 标 人（全称及电子签章）：_____

法定代表人电子签章：_____

日 期：_____

十六、信用查询资料

- (一) 提供投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询结果截图并加盖法人印章。
- (二) 提供投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询结果截图。

如相关失信记录已失效或查询不到，则必须出具其信用良好的承诺书扫描件）。

十七、中小微企业声明函等

1、中小企业声明函（服务）

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。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（软件和信息技术服务业）；承建（承接）企业为（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（电子签章）：

日期：

中小企业声明函 说明：

1. 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。
2. 投标人应根据应标服务承担商的情况，根据《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准填报上一年度数据。
3. 采购人、采购代理机构将按国家有关规定随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》，供应商提供声明函内容不实的，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。

2、残疾人福利性单位声明函（如有）

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，且本单位参加中山大学的____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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（电子签章）：

日 期：

注：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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，按以上格式提供《残疾人福利性单位声明函》，视同小型、微型企业，享受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。

3、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（如有，非监狱企业不需提供）

十八、技术服务偏离表格式

投标人对用户需求书中标有“▲”的重要条款的响应情况

序号	用户需求书中标有“▲”的重要条款	投标响应的实际情况	偏离说明（正偏离/完全响应/负偏离）	备注（佐证材料页码）
1.	2.1 系统技术要求：▲1. 要求采用 B/S 架构，可通过无插件的常用通用浏览器提供服务，需能运行在 Windows 7 或以上版本、MacOS 或其他桌面 Linux 的操作系统之上，浏览器要求兼容 IE9 及以上版本浏览器、支持多种主流浏览器，包括但不限于：Chrome、Edge、360、Safari、Firefox 等浏览器。无需对浏览器进行另行设置，免去清除浏览数据等操作。			
2.	2.1 系统技术要求：▲5. 中山大学权限管理平台管理各业务信息系统的用户、角色、权限，查询范围，并处理 HTTP(S) 的安全拦截。业务系统的权限控制机制必须与中山大学权限管理平台安全控制机制相兼容，并接入中山大学权限管理平台，集成权限接入组件实现权限控制功能。			
3.	2.1 系统技术要求：▲13. 接口设计要求：提供服务接口，以便与学校核心业务系统（如 USC、采购系统、预算系统、合同系统等）对接。要求接口设计统一命令规			

	<p>范，简单参数，设计合理，可扩展性强，提供相应的接口文档。开放统一对外接口，使用开放式的 Web Service 标准，使任何异构程序均可以方便与之对接，每个接口都要配备标准的接口规范文档。将前后台接口设计成统一外部接口，不仅前台可以使用，而且方便第三方便程序调用，可满足接入学校企业微信、实现与第三方报表系统对接等扩展需要。</p>			
4.	<p>2.1 系统技术要求：▲15. 支持 NetID 登录，校内学生、教师、组织机构等基本数据应从学校数据交换平台或校方因响应国家相关政策法规需要而采取统一管理需要的其他方式获取。对于校内用户登录验证，要求采用学校的中央身份认证服务。</p>			
5.	<p>2.1 系统技术要求：▲16. 校级系统集成要求，需要集成学校的权限平台，认证平台，消息中心，代办中心，用户中心，监控告警平台等。</p>			
6.	<p>2.1 系统技术要求：▲18. 严格遵照 2.2 技术标准进行设计和编码。</p>			
7.	<p>2.1 系统技术要求：▲20. 中山大学网络与信息中心提供了信息化建设的各类平台及实施规范等，本系统的建设必须遵循网络中心提出的各项信息化建设要求和基准。</p>			
8.	<p>2.1 系统技术要求：▲21. 完成编码实现和软件测试后，要求提供程序源代码及测试</p>			

	开发文档。			
9.	<p>▲4.1 性能要求</p> <p>系统的总体性能应满足用户要求，不能发生长时间业务中断、阻塞、死锁等情况。对于联机事务处理和分析处理，确保决策分析业务的执行对联机业务处理的影响降至最低。响应时间是从询问或请求的结束到响应的开始之间所经历的时间，系统应支持在 100 个用户并发处理，300 个用户同时在线的情况下，页面的响应时间在 3 秒内，同时，后台主机及网络的响应时间一般不超过整个交互时间的 50%。</p>			
10.	<p>▲4.2 安全性要求</p> <p>本系统信息敏感且重要，是学校信息化核心资产，系统设计应充分考虑安全性要求，达到安全等保二级要求。</p> <p>系统具有应用间调用的安全保护，以及访问日志，安全审计，数据备份与恢复的安全性能。系统具有较强的安全性和灾难恢复能力：在系统瘫痪情况下，要求预先制定应急方案，可以有效应对紧急情况，快速恢复系统运行。数据备份应采用热备份结合逻辑备份方式，尽可能保证数据不丢失。重要数据加密存储。</p> <p>系统安全性按各用户的实际工作职能要求控制其能够操作或查看的数据。</p> <p>项目交付时接受学校网络中心的漏洞扫描检测，从而达</p>			

	到系统使用的安全。			
....	请投标人参照上述格式将用户需求书中的其他“▲”条款补充完整并逐条响应。缺项或者漏项或者未响应将视为负偏离。			

投标人对用户需求书中未标注“★”或“▲”的条款的响应情况

序号	用户需求书中未标注“★”或“▲”的条款	投标响应的实际情况	偏离说明（正偏离/完全响应/负偏离）	备注（佐证材料页码）
1.				
2.				
3.				
...	请投标人参照上述格式将用户需求书中的其他未标注“★”或“▲”的一般需求条款补充完整并逐条响应。缺项或者漏项或者未响应将视为负偏离。			

法定代表人（电子签章）：

日期：

投标人（全称及电子签章）：

说明：投标人须将用户需求书中相关要求的响应情况逐条列入上述表格，请按需求书的顺序填写，表格可延长。

十九、项目融合方案

格式自拟，须提供对高校系统服务分析方案（包括顶层设计、技术架构、功能服务分析等），并提供分析内容，提供数据融合方案，服务集成方案，包括但不限于资产管理信息系统的数据迁移方案等。方案内容应尽可能详细，流程清晰合理，应急预案可行。

二十、项目实施方案

格式自拟，须提供针对本项目的软件功能实现方案，包括系统界面、菜单模块设计、功能实现方案等。方案内容应尽可能详细，流程清晰合理，应急预案可行。

二十一、项目计划与保障

格式自拟，方案内容应尽可能详细，流程清晰合理，应急预案可行。

二十二、中标服务费发票开具须知

致：广东元正招标采购有限公司

本公司(投标人名称)在参加在贵公司举行的_____项目(项目编号：_____)的招标中如获中标，则开票类型选择☐增值税普通发票☐增值税专用发票(请在对应的“☐”打“√”，且只能选择其中一项)，以及我司的开票资料如下：

单位名称			
纳税人识别号			
地址			
开户银行 (具体到×××银行×××××支行)		联系电话	
账 号		联系人	
附件：一般纳税人资格认定税务通知书或其他可证明具有该项资格证明文件的复印件。(加盖公章)			

发票领取方式(请在对应的“☐”打“√”，且只能选择其中一项)：☐现场领取☐快递邮寄，邮寄地址：_____，联系人及电话：_____。

开标当日，如我公司未按该要求填写、未提供有效的开票资料、未确认开具发票类型或确认的发票类型有误，则视为开具增值税普通发票。同意广东元正招标采购有限公司不予更换发票类型。并愿承担由此引起的一切后果。

二十三、投标人认为有必要说明的其他文件资料