**招　标　文　件**

**项目名称：**学校档案管理系统

**项目编号：**2017-ZB-XC046

**江苏开放大学**

**特别提示：**

**1.请投标人认真阅读招标文件，严格按照招标文件要求制作投标文件，如对招标文件内容和要求有疑问，请电话咨询或书面质疑，以避免投标无效；**

**2.招标公告与招标文件不一致的条款以招标文件为准;**

**3.如发现招标文件存在影响公正评标的条款、项目，请即向招标联系人质疑、指出。**

**4.有恶意串标、提供虚假材料、中标后不按要求履约等行为的供应商将被列入学校采购黑名单，三年之内不能参加学校任何招投标活动，情节严重的，将向省采购中心投诉。**

**一、项目基本情况：**

江苏开放大学（江苏城市职业学院）本着“公开、公平、公正 ”的原则，对学校档案系统进行公开招标，欢迎有能力的供应商前来投标。

档案管理系统是档案信息化建设的核心工具，是提升档案管理和服务利用水平的关键。通过档案管理系统，实现档案的采集、编目、存储、数字化、备份、利用以及系统维护的一体化。利用我校统一身份认证系统，合理确定全校师生的阅览权限，实现在线的、移动的、智能的档案信息检索服务。档案管理系统应该具备先进性、实用性、可扩展性、兼容性、安全性、系统性、规范性等特性要求。

项目预算：29万元整（含RFID设备）。

**二、投标人资质要求：**

（一）参加本次采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并具备下列条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力（请提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（请提供上年度财务状况报告）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（请提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（请提供依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料)；

（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（请提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件

（二）采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件： 无

**三、报价及付款条件**

 （一）投标报价为一次性报价方式，包括产品本身价格、安装费、运输费、验收费、技术服务费（包括技术资料、图纸提供等）、伴随服务及因产品本身及供货相关的各种税金等全部费用。

 （二）学校不提供预付款，所有货物全部到货，且验收合格后付款。

 （三）报价单位需对上述项目全部报价，最低价不作为中标保证（在密封的文件上注明所投项目）。

1. **评标方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分内容 | 分值 | 评分标准 | 评分值 |
| 价格部分30分 | 投标报价 | 30 | 1、投标基准价：以满足投标文件要求且最低的投标价格为投标基准价：2、得分=（投标基准价/投标报价）×30（小数点后保留2位）。 | 0-30 |
| 软件演示20分 | 现场软件演示环节 | 20 | 投保人对系统进行演示，注重对投标文件重点指标的响应，重点介绍：1.后台页面、架构和使用的友好程度；2.与OA对接，利用学校的身份认证实现单点登录，实现文档一体化的流程；3.利用档案网站开展档案征集、查询利用的便捷性（界面友好程度、查档预约、审批流程等）和安全性（内外网权限设置、对浏览进行各种控制等）。4.学籍和声像档案模块的功能设计。 | 0-20 |
| 陈述答辩10分 | 陈述答辩环节 | 10 | 投标人对第五点：（五）“其他技术、功能和实施等要求”提出的问题，进行陈述，并回答评委的问题。得分0—10分 | 0-10 |
| 商务部份10分 | 业绩情况 | 10 | 投标人2013年1月1日以来高校档案馆单项软件合同10万以上相似案例的，每提供1个案例得2分；最高10分。（提供复印件，原件备查） | 0-10 |
| 相关资质 | 10 | 提供国家版权局颁发的与档案管理系统相关的著作权，每一项得1分；提供IS027001信息安全管理体系认证、3A资信证明、计算机信息系统集成企业系统集成资质（四级以上），每满足一项得1分。最高得分10分。（以上所有资质或证书提供复印件，原件备查） | 0-10 |
| 技术部分与售后服务20分 | 整体需求满足程度 | 20 | 对所投产品技术要求、功能模块、售后服务三项，完全满足招标文件全部系统功能要求的得20分，不满足一项扣1分，扣完为止。 | 0-20 |
| 合计 | 100分 |  |

评标工作小组在对投标人所投产品技术功能、报价与售后服务以及公司业绩、信用等进行综合评分，得分最高者中标。对未中标人，将不作任何解释，标书不退回。

**五、总体技术要求**

投标文件应当对以下标注★的实质性要求做出响应, 其中不能满足任何一项，投标文件将被拒绝。不标注★的要求，为加分项。

**(一)总体技术要求**

**1．软件平台应遵循的规范体系**

* 《国家行政机关公文处理办法》
* 《电子公文归档管理暂行办法》
* 《高等学校档案管理办法》中华人民共和国教育部27令。
* GB/T9704-1999《国家行政机关公文格式》
* GB/T 18894-2002 《电子文件归档与管理规范》
* GB/T 11821-2002 《照片档案管理规范》
* GB/T 15418-1994 《档案分类标引规则》
* GB/T 20163-2006 《中国档案机读目录格式》
* GB/T 20530-2006 《文献档案资料数字化工作导则》
* GB/T 13968-1992 《档案交接文据》
* GB/T17678.1-1999 《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》
* DA/T 31-2005 《纸质档案数字化技术规范》
* DA/T 32-2005 《公务电子邮件归档与管理规则》
* DA/T 18-1999 《档案著录规则》
* DAT/T 19-1999 《档案主题标引规则》
* DA/T22-2000 《归档文件整理规则》
* DAT/T47-2009 《版式电子文件长期保持格式需要》
* 《档案管理软件功能要求暂行规定》档办〔2000〕8号
* CJJ/T117-2007《建设电子文件与电子档案管理规范》

**2技术和架构要求**

**（1）系统架构要求**

系统框架采用B/S模式、分布式架构、前台采用html5技术，服务端可以部署在Windows、Linux操作系统中，支持跨系统迁移。客户端采用浏览器访问，支持IE、360浏览器、火狐和谷歌浏览器等常见浏览器。系统须预留接口，提供接口规范，支持业务扩展，支持与其他业务系统的系统对接。更先进的体系结构包括移动办公设计，智能检索利用为加分项。

**（2）软件系统性能**

* 档案业务管理平台支持并发用户数 > 200人 ；
* 系统响应时间：百万数据量带全文，检索客户端响应时间<2秒；
* 系统有效工作时间≥99％；
* 系统平均无故障运行时间> 5000小时；
* 系统恢复时间< 4小时；
* 数据导入导出能力：每批次导入（导出）数据量能承载百万条以上；如果发生错误，允许重新导入（导出）；
* 因特殊原因导致的系统性能问题，最后性能的验收以用户的可接受度为标准；

**（3）软件系统安全要求**

* 提供用户管理、权限管理、统一认证等具体安全功能；
* 对系统开发和维护人员无意造成数据信息破坏的情况，应给予必要的防范措施，并将直接操作数据库信息权限限制在最小范围；
* 能对所有的操作进行追踪调查并详细记录，具有日志记录和审查功能；
* 提供多样式的数据安全备份，支持按类、年度等方式进行后台数据的刻盘备份；
* 系统应具备较强的数据独立性，确保档案数据的安全迁移及有效利用。
* 系统浏览原文时可控制文件的下载、打印、动态水印显示、防截屏等功能。

**（4）系统兼容性要求**

投标人负责将系统与学校的OA办公系统对接，实现文档一体化操作；投标人负责调试整合档案管理系统与学校现有的身份认证系统，基于身份认证实现实名的、分权的在线档案利用服务。

**（5）系统扩展性要求。**

随着学校的快速发展，学校的组织机构、OA办件流程等，会根据工作需要作出相应调整，要求系统应具有良好的动态性与可扩展性，能够作相应的动态修改、扩充和调整，并保证调整前后应用过渡的平稳性。

**（二）系统功能描述**

系统主要模块包含：综合档案业务管理系统、网站设计及信息发布系统、声像档案管理系统、学籍档案管理系统、成绩翻译及认证管理系统、财务管理系统、远程预约利用服务系统、校园网新闻采集系统、和数据共享平台集成实现教务、学工、OA系统数据共享互通、单点登录集成。

**1.档案综合业务管理**

**（1）电子文件归档功能**

应用单点登录的方式，与学校OA系统对接，实现下列功能：

* 发文预归档。学校OA系统里有6个发文途径。当发文发生时，根据承办单位等相关字段，直接实现预归档。
* 收文预归档。对于上级文件来文，在OA系统办结之前，根据部门办理情况，将文件进行预归档。文件办理过程中产生的材料（文字、图片、表格等），由各部门档案员作为附件上传系统。
* 账外文件预归档。对于非OA系统产生或流转的、各种载体的重要资料，各业务部门档案员可以主动鉴定、上传、预归档。
* 各种载体档案归档。具备自动或者手动接收采集照片、录音、录像等不同类型电子文件功能，能够做到与相关的电子文件形成逻辑联系，并记录好元数据。针对录音、录像等大文件系统应当支持断点续传功能、格式自动转换功能。
* 各部门档案管理。各部门档案员，可以利用系统构建本部门的虚拟档案资料库，方便本部门档案资料的管理、利用。

**（2）分类编目功能**

* 系统具备建立、管理本单位档案分类方案、保管期限处置表功能，支持分密级管理，支持电子文件的分类、编目、命名和存储，完成电子文件的归档保存，辅助完成纸质等传统载体文件的分类、编目功能。
* 系统应该能够按照分类方案、元数据方案对电子文件进行分类和元数据自动采集，根据权限手工著录、修改电子文件实体元数据，并具备辅助传统载体归档文件分类、著录功能。
* 系统应具备档案资源的删除与回收功能，档案资源回收后应确保电子档案及其组件与元数据的关联功能。
* 应具备对归档电子文件自动或手动进行OFD或PDF等版本文件转换功能，并具备对电子档案各组件进行签名功能。
* 系统应具备依据档号等带有语义信息的唯一标识符自动、逐级建立并命名电子档案内容存储文件夹功能，确保电子档案存储文件夹与元数据的唯一关联。
* 系统应具备自动编制电子档案归档文件目录、案卷目录、卷内文件目录功能。

**（3）档案数字化加工和OCR识别**

系统可以对馆藏档案资料进行数字化加工，即对纸质档案扫描和实物档案数码拍摄后形成的图像文件进行处理和存储，并对应原纸质档案或实物档案的题录信息进行挂接。系统可以进行OCR识别功能，方便进行全文检索。

**学校档案数字化完成后，投标方负责将数据挂入档案管理系统。**

**（4） 档案信息利用**

为档案管理人员提供档案利用管理手段，为使用单位、用户提供各种档案信息利用服务。功能应包括档案编研、光盘备份和利用、综合查询、借阅管理、消息提醒。与档案信息发布系统集成，可以对开放的档案编研信息进行自动发布。

* 档案编研：档案编研模块可使档案业务人员对档案内容进行二次加工，编辑选定的档案内容汇编成册，为档案的深入研究和广泛利用提供素材。
* 目录查询：针对档案目录进行查询，可检索项目包括题名、责任者、时间、保管期限、密级等。
* 高级查询：系统帮助用户定义查询表达式，实现用户提出的更具体的查询。
* 模糊查询：根据输入的检索字符，系统能够自动在选定的数据库里进行漫游式检索，并将结果返回给用户；支持在上一次检索的范围里再次检索，，增加查询的准确率。
* 全文检索：利用全文检索引擎实现数字档案的智能全文检索功能。能够支持Doc、Xls、Ppt、Pdf、TxT等文件类型的全文检索。根据检索项提供多条件组合查询、渐进查询、逻辑查询等，并能对常用检索途径进行优化，满足用户对查全率、查准率的要求。
* 网上借阅管理：与档案信息网站相结合，实现网上档案借阅和浏览申请、借阅查询等功能。除通过网站提供档案网上借阅功能外，还可通过电子阅览室提供电子档案的查询与利用功能。
* 电子档案访问申请：实现网上用户电子档案访问申请功能。由档案管理员对申请者进行审核并临时赋权，使其在一段时间或在有限次数的范围内可以浏览、下载获得赋权的档案。
* 电子档案借阅：用户必须通过电子档案访问申请功能获得某条档案条目的借阅权限后，该用户浏览该档案条目信息时，出现电子档案借阅按钮。点击按钮，可实现电子档案借阅。

**（5） 原文安全浏览器**

可在不装客户端的情况下浏览Pdf、Jpg、Doc等格式的原文数据。原文浏览时，不接受将页面转换成swf文件的技术方案。

对在客户端浏览的原文数据可进行下载、复制、防截屏、打印、水印等相关权限的功能设置。

★**（6）网站设计及档案信息发布**

设计建立档案馆网站，实现档案馆工作介绍、业务指导、编研成果的信息发布、利用等功能。可以自定义添加网站的1级栏目和2级栏目，对栏目具有添加、删除、开通、关闭、基本信息维护、制定人员审核等功能；在栏目下可对编辑内容进行发布；具有对已发布的内容进行编辑、撤销发布等功能。

与档案管理系统进行集成，将档案管理系统中指定条件的档案信息和编研信息经过审核（可批量审核也可单条审核），按一定的展示格式发布到档案馆网站上去。网站发布的档案信息可以进行模糊查询和全文查询。

档案馆网站可以采用内外网IP控制技术来限制外网和内网访问栏目的控制。

**（7）声像档案管理系统**

声像档案管理系统具有档案管理模块的所有功能，在其功能的基础上用户还可通过上传文件夹（照片或视频文件）或文件压缩包来生成案卷目录和卷内目录，并且可修改目录和追加目录和原文。在形成案卷时，系统自动提取文件夹生成案卷目录的文件标题、形成日期、归档日期等信息，卷内目录的题名、形成日期则自动提取文件的名称和产生日期。

* 文件夹批量上传。支持批量打包上传，即通过压缩包、文件夹、或点击多个（支持圈选或点住Ctrl模式）直接上传。如压缩包里有多个文件夹，自动设置为多个案卷。自动赋予卷号及件号。自动提取文件夹及文件夹内文件的名称作为案卷题名、文件题名。
* 声像档案整理。支持批量手工修改，即可上传未修改名称的照片，之后在系统内修改。
* 照片提交后，由档案馆审核后入库。不符合要求的退回修改。对已存入系统的照片支持批量自主选择性修改照片名及批量下载。
* 挂接至系统中所有文件，可下载、导出，且文件名以档号、题名、时间等多字段组合命名。
* 声像档案利用。可把声像档案通过发布功能发布到档案馆网站上：发布后的展示效果可选择页面下拉样式、翻页书本杂志样式。
* 在线点播。采用流媒体技术支持视频在线点播，声像档案管理模块应和信息发布平台进行集成，可以对需要发布的声像档案自动发布到网页上并可以进行在线点播。

★**（8）学籍管理系统**

学籍管理系统能够管理从招生分配、学工等业务系统产生的学生基本信息、入学信息、录检信息、奖励信息、处分信息、异动信息、论文信息、学生成绩信息、毕业信息、社会关系、培养计划等，对采集过来的数据进行整合，进行卡片式的展示，对个人信息可进行切换式的查看，实现学生学籍档案信息的综合管理。

可对学籍管理系统中采集到的数据进行分发至其他子系统中，为其他系统提供数据利用。

★**（9）远程利用服务系统**

* 通过远程利用服务系统实现档案借查阅的网上预约、网上业务咨询、学籍证明网上预约、在线支付以及学籍档案出具证明、成绩证书翻译等利用服务的远程提交、办结服务等。
* 实名注册及管理。**对于校内人员，**采用单点登录的方式，与学校身份认证系统一致。**对于校外的人员，**用户注册信息及密码管理，包括个人用户和单位用户注册，并提供身份验证信息上传功能。其中，个人用户注册应有真实姓名、性别、身份证号码、联系电话、邮箱、登录密码、提示问题等信息，单位用户注册应有单位名称、单位证件、联系电话、邮箱、登录密码、提示问题等信息。
* 网上预约服务。提供学校各类型档案的查询利用的网上预约服务。实现线上用户订单确认、沟通渠道以及订单状态 (例如预约成功、已提交、已受理、已完成等)查询和提醒等。

**（10）校园网新闻采集系统**

采用网页搜索、内容智能提取与过滤、自动分类、自动去重等技术，实现对校园网上主要新闻动态网页进行自动的采集归入到档案管理系统中，需采集整个网页的原文信息。

新闻中心发至校园网主页新闻可直接归入照片档案管理系统。

**（11） RFID库房管理系统**

 RFID库房管理系统必须作为一个模块集成在档案管理系统里，不接受单独RFID软件投标。通过RFID库房管理系统实现档案的出入库盘点的智能化管理，所购买的设备如下：

* **设备数量清单**

|  |  |
| --- | --- |
| 产品 | 数量 |
| RFID打印机 | 1 |
| 手持机 | 1 |
| 通道机 | 1组 |

★**(12)数据交换接口、系统集成要求**

系统能够与OA系统，学校单点登录平台进行集成 。

* **数字化校园单点登陆集成。**通过和数字化校园进行数据集成实现系统单点登录，统一身份认证。当公用平台新增用户时该用户账号同时会在档案系统中创建，并且设定到默认的用户组，初始密码，赋予默认的权限。该用户在档案系统的信息变更，包括密码修改，以及权限变更等都在档案系统独立处理，与公用平台无关。
* **与办公自动化系统集成。**通过在办公自动化系统中开发电子文件归档接口实现文档在线归档，并根据规则生成档案的实体分类号及件号，档案管理系统在线接收至相应的业务表中，并按要求自动生成文件目录和挂接全文。归档部门为校办及其它产生电子文件的职能部门等，按年代-部门-保管期生成的文件目录需和实体档案按顺序一一对应，方便核对与整理。

**(13) 系统设置**

系统设置保证档案综合管理系统在安全的环境下正常运转，对各个业务子系统进行系统级支持，提供基础数据维护、权限管理、日志管理等功能。

* 权限管理：实现系统用户管理和授权管理功能，包括机构与用户管理、角色与授权管理、权限功能审计等。
* 数据维护：对档案管理相关数据进行日常维护，包括日志管理、回收站管理、数据备份、数据恢复等。
* 档案设置：全宗管理、档案库管理、文件库管理、分类表管理、报表维护、表关联设置。
* 著录智能化维护：为系统中常用的元数据提供维护界面，便于数据重用，包括代码库维护、信息库维护等。
* 参数设置：对系统使用过程中常用的一些参数进行设置，便于系统移植和重新配置，包括字段对应设置、立卷设置、档号设置、排序设置、原文服务器设置、批量挂接设置、口令修改等。
* 工作流管理：即工作流自定义功能。可以根据实际的业务工作流程，在线定义流程图。可以为流程中的节点定义相关的审批角色或用户、可以为流程中的路径定义相关的操作，如导入数据文件、修改档案条目数据状态值等操作；可以定义流程中的回退、分支、聚合等过程；可以复制已存在的流程。

**（三）服务要求**

**1.免费维保期**：自项目验收通过之日起，对整个系统免费维保不少于3年。

**2.在免费维保期内**，成交人应免费提供软件系统的维护、更新、升级、软件故障排除及采购方要求提供的其他技术服务（如配合实现档案管理系统与其他系统的无缝链接等）；无论硬件或软件出现故障，成交人应及时响应并予以解决，支持电话沟通排除故障、远程登录系统排除故障、现场排除故障的应急解决方案，到达现场的时间不得多于24小时；

**3.免费维保期满后**，成交人应继续为该软件系统提供终身维护，所需服务及产品允许收取相关费用，但应以成本价提供，并在响应文件中明示。在学校建设数字校园过程中，成交人仍应无条件地提供数据接口规范，并参加系统联合调试，达到无缝对接的目标。

**4.培训及技术服务**，为保障应用软件顺利运行，应考虑到相关的培训安排。对系统管理员的培训应在系统安装、调试开始，到完全掌握为止；对全校所有专（兼）职档案工作人员（约200人）开展不少于1次的现场培训，对档案馆专职人员（20人）开展不少于10个课时的操作培训，确保用户基本熟悉软件操作。

**（四）投标报价**

应为完成档案业务管理平台采购项目软件开发供应安装，并通过合格验收的全部价格，包括软件系统开发和安装费用等。

**（五）其他技术、功能和实施等要求**

**1.描述对项目的理解。**投标人在描述系统设计方案时，不能局限于照搬或机械性翻译业务流程，而要明确提出一套有效的解决模式和相应的设计思路，并应提供足够的细节，包括如下内容：系统目标和功能；信息分类；数据流程（业务处理模式）；基于输入/输出的需求（界面描述）；与学校数字化校园和业务系统的数据采集及共享接口、数据系统集成的实施方案；在系统使用和操作方法上应该尽可能的考虑一般档案系统的使用习惯；系统兼容性等。

**2.系统性能要求。**提升工作效率的要求——说明该软件如何提高工作效率；可操作性要求——说明该软件如何易于理解掌握，操作简单，逻辑性强，直观简洁等的要求；灵活性——说明该软件在需求或环境发生某些变化时，该软件对这些变化的适应能力，如：需求及流程变化、操作方式变化、机构人员变化、空间地点变化、操作系统环境变化等；响应时间——针对用户操作的反应时间；安全容错及保密性——防止主机崩溃方法、防止病毒方法、数据备份方法；网络的实用性、稳定性、安全性。

3.根据江苏开发大学档案数据资源的特点和业务需要，存在部分数据和业务系统面向外网开放，或者征集档案的窗口面向外网，但是内部数据仅限于校园内网访问，为了保证数据的安全性，要求面向不同网络的数据要有存储上的物理隔离。

4.投标人应与用户进行充分细致的沟通，派驻现场技术开发人员，对部分功能需求和界面设计进行细化，并按照用户的具体需求进行项目实施。

**六、标书要求：**

(一）标书一式伍份，正本壹份、副本肆份；必须装订成册（胶封）并逐页加注页码；

（二）投标文件须密封并在封口加盖公章，否则文件将被拒收。

 **七、其他要求：**

（一）招标文件是合同不可分割的一部分，参与投标即视为对招标文件要求的接受；

（二）请投标人务必认真阅读本招标文件，严格遵照标书内容应标；

（三）中标方负责设备的设计、安装；

（四）付款方式：每年分二次付款，每次保养后，根据保养台账每年分二次付款，每次保养后，根据保养台账付清本次保养费用。

 **八、下列情况者视为废标：**

（一）投标文件资格审查项中任意一项不响应；

（二）开标一览表、法人授权委托书提供信息不全或未盖公章或未手写签名；

（三）投标文件未装订成册（胶封）或未逐页标注页码；

（四）投标文件附有招标人不能接受的条件；

（五）不符合招标文件中规定的实质性要求（报价、技术要求、投标人资质要求）；

（六）有三项及以上技术指标负偏离的；

（七）不响应招标文件规定的付款方式；

（八）有法律法规规定的其他违法行为。

九**、报名方法：**

有意投标的投标人请在2017年月日下午17:00前发送单位名称、联系人、联系电话及项目编号和项目名称到 296049516@qq.com 邮箱中，并在邮件标题中注明“学校档案管理系统项目报名”。

凡未按要求报名者学校不接受其投标。

  **九、时间、地点安排：**

（一）标书送达时间：2017年9月14日上午9:30；

（二）标书送达截止时间：2017年9月14日上午9:30；

（三）送达地点：南京市鼓楼区江东北路399号（江东北路与定淮门大街交叉口西南角）二楼第一会议室；

（四）开标时间：2017年9月14日上午9:30。

**十、联系方式：**

（一）地址：南京市鼓楼区江东北路399号（江东北路与定淮门大街交叉口西南角）1012室；

（二）邮编：210036；

（三）电话：025- 86265605；

（四）联系人：李老师。

八、投标保证金

本项目不收取保证金，

**十一、投标文件组成**（须加盖公章，装订成册并密封）：

1、报价部分

（1）投标函（见附件格式）；

（2）投标报价表（见附件格式）；

（3）关于资格文件的声明函（见附件格式）；

（4）法定代表人授权委托书（原件，见附件格式）以及法定代表人和委托代理人身份证复印件（如为授权）

2、技术、资格证明文件部分（所有复印件需加盖投标单位公章）

（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（2）上年度财务状况报告；

（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

（4）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

（5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

（6）售后服务承诺及免费质保期；

（7）相关高校档案馆相关业绩证明材料，如合同复印件。

上述资料均需加盖投标单位公章，需要法定代表人或委托代理人签字盖章的地方须按要求签署，若未按上述要求签署的投标文件，校方有权拒绝。

1. **附件**

1.投标函

**投 标 函**

江苏城市职业学院：

 我方收到贵方招标文件，经仔细阅读和研究，我方决定参加投标。并向贵方承诺：

 1、我方愿意按照招标文件的一切要求，提供本项目的所有内容，我方的投标总报价为人民币：（大写） ；（￥ ）。

2、如果我方的投标书被接受，我方将严格履行招标文件中规定的每一项要求，严格履行合同的责任和义务，保证按期、按质履行合同，完成合同内容所规定的全部工作。

3、我方同意按招标文件中的规定，本投标书的有效期限为开标后90天如果我方在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

4、我方愿意提供招标方在招标文件中要求的所有资料。也同意向贵方提供贵方可能另外要求的与其投标有关的任何证据或资料。并保证所提供的资料全部是真实的、有效的，若有虚假，我方愿承担一切责任。

5、我方认为你们有权决定中标者，还认为你们有权接受或拒绝所有的投标者。

6、我方同意因在提供服务过程中的不当，造成招标方设施、设备损坏的，招标方有权要求我方全额赔偿。

7、我方愿意遵守招标公告及招标文件中所列的收费标准。

8、我方承诺该项投标在开标后的全过程中保持有效，不作任何更改和变动。我方同意中标后若不履行投标文件的内容要求和各项承诺及义务的即被视为违约，其中标资格将被取消。

9、我方同意中标方若无法按约定条款履行义务等行为，招标方有权取消其中标资格。

10、与本投标有关的通讯地址：

单 位： 联 系 人：

地 址： 邮政编码：

联系电话： 传 真：

 投标单位：（公章）

 法定代表人：（签字或盖章）

 代理人：（签字或盖章）

 年 月 日

1. 开标一览表

投标人全称（加盖公章）： 被授权代表签名：

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
|  项目名称 |  投标总报价 |
|  | 大写：小写：  |
| 免费质保期 |  |
| 供货期 |  |
| 主要货物生产者及产地 |  |

 日期： 年 月 日

填写说明：

**1.开标一览表必须加盖投标单位公章（复印件无效），被授权代表签名；**

2.标书中要另附明细报价，且不可缺漏设备配置；

3.如有分包，投标人投任何一个包的标的，都需单独填写开标一览表。

1. 投标单位法定代表人授权委托书

**授权委托书**

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标单位名称）的法定代表人，现授权 （单位名称）的 （姓名）为我单位代理人，以本单位的名义参加江苏开放大学（江苏城市职业学院）组织实施的编号为 号的招标活动。代理人在开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，我均予以承认。

代理人在委托书有效期内签署的所有文件不因授权委托的撤销而失效，除非有撤销授权委托的书面通知，本委托书自投标开始至合同履行完毕止。

代理人无转委托权。特此委托。

（投标单位）法定代表人签字或盖章：

（投标单位）公章：

年 月 日

（法定代表人及代理人二代身份证正反面复印件粘贴处）

4.参加本项采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

声 明

 我公司郑重声明：参加本项采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

 供应商名称（公章）：

 授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 日期：\_\_\_\_\_\_年 月 日

5.类似项目一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 合同期 | 范围 | 合同金额（万元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：投标人应提供合同复印件，否则将不作为评标的依据。

投标单位：（公章）

 法定代表人：（签字或盖章）

 代理人：（签字或盖章）

 年 月 日

1. **合同**

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

**江苏开放大学合同专用条款**

甲方: 江苏开放大学

乙方:

甲乙双方根据采购编号 的项目校内公开招标采购结果及采购文件的要求,经协商一致,达成如下货物购销合同:

一、**货物及其数量、金额等**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 规格型号 | 数量 | 单价 | 总价 | 免费质保期 | 交货时间 |
| 1 |  | 详见招标文件 |  |  |  |  |  |
| 2 |  | 详见招标文件 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 合同总金额：人民币（大写）元整。 ￥：元整 |
| 甲方 | 联系人：固定电话： 移动电话： |
| 乙方 | 联系人： 固定电话： 移动电话： |

二**、交货地点：**

**三、验收**：甲方按询价文件相关要求进行。如需委托第三方验收，第三方是指： 无 ，验收费用由甲方承担。因乙方交付的货物不符合标准导致甲方重复支出的验收费用，由乙方承担。

**四、付款**：由甲方按下列程序付款。

1、预付款：签订合同后，支付合同总价的 / %。

2、货物运到采购人指定的地点，安装调试结束，经采购人验收合格，中标供应商提交所需单据后，支付合同总价的 %；

3、第二次付款：质保期满后无质量问题付清尾款。

**六、合同纠纷处理：**本合同执行过程中发生纠纷，作如下1处理：

1、由甲乙双方协商处理。

2、申请仲裁。仲裁机构为南京市仲裁委员会。

3、提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

**七、合同生效：**本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

**八、合同鉴证：**在本合同上签章，以证明本合同条款与采购文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。

**九、组成本合同的文件包括：**

（一）合同通用条款和专用条款；

（二）询价采购文件和乙方的投标文件；

（三）甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

**十、合同备案**

本合同一式叁份，中文书写。甲乙双方及甲方使用部门各执一份。

**甲方：**  **江苏开放大学** **（盖章）**

地址： 江东北路399号 法定（授权）代表人：

二〇一年月日

**乙方：****（盖章）**

地址：法定（授权）代表人：

二〇一年月日

户名：开户银行：

账号：