

采购项目编号：TSSY2019052

采购项目名称：物业实验室软件

竞争性谈判文件

唐山师范学院

二〇一九年七月

声 明

为了保证采购活动的公开、公平、公正，特此郑重声明：
本文件及有关附件作为谈判依据，对供应商及参与人均具有约束力，供应商编制响应文件必须按照本文件的约定进行，由于对谈判文件的误解而造成的无效响应或其他情况，后果自负。

唐山师范学院

文件目录

第一部分 谈判邀请函	4
第三部分 供应商须知	25
第四部分 采购合同	33
第五部分 响应文件格式	37

第一部分 谈判邀请函

我校遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则，对物业实验室软件项目进行竞争性谈判采购，欢迎具有完成本项目能力的供应商参加谈判活动。

1.采购项目编号：TSSY2019052

2. 采购项目名称：物业实验室软件

3.项目供货地点：唐山师范学院

4.供应商资格基本要求：符合《政府采购法》第 22 条规定。

5.评审办法：最低评标价法

6.供应商邀请方式：本次采用公告方式在唐山师范学院网站（<http://www.tstc.edu.cn/>）上发布。

7.领取（下载）谈判文件时间：北京时间 2019 年 7 月 10 日至 2019 年 7 月 12 日上午 9:00-下午 17:30。（法定节假日、公休日除外）

领取（下载）谈判文件地点：自行登录网站于本项目谈判邀请函的附件中下载本项目的谈判文件。

8.谈判文件工本费：免费。

9.保证金：本项目投标保证金为人民币 4000 元。

保证金是供应商参与本次采购活动的必备条件。投标供应商于 2019 年 7 月 15 日 8 点 40 前到开标现场，携带法人或者授权委托人户头下银行卡一张且保证卡内额度高于预算金额的 10%，用以支持 POS 机刷卡支付保证金。

供应商投标保证金现场退还，中标供应商收到中标通知书后现场支付履约保证金。

10.递交响应文件截止时间及谈判时间：2019 年 7 月 15 日 北京时间： 9:00

11.递交响应文件及谈判地点：唐山师范学院 1 号楼 906 评标室（建设北路 156 号）

递交响应文件方式：谈判当天，截止时间之前现场签到并递交响应文件。

12.谈判地点：唐山师范学院 1 号楼 906 评标室（建设北路 156 号）

13.质疑函的接收方式为书面形式提出。

接受质疑电话：0315-3863107 联系人：崔乃忠

14.采购人的联系方式：联系电话：0315-3864668 联系人：韩雅倩

通讯地址：唐山师范学院 1 号楼 904 房间（建设北路 156 号）

第二部分 谈判项目技术、服务、安全要求

一、项目说明

此项目为物业管理专业急需软件。

二、采购预算为（人民币）：20 万元（响应文件中报价高于此预算的为无效响应文件）

三、设备数量及技术规范要求

序号	系统名称	参数	单位	数量
1	物业管理信息系统开发	<p>要求功能覆盖物业管理的七大职能部门：财务部、客服部、工程部、行政部、招商部、秩序部、绿化保洁部，功能模块要求：资源管理、收费管理、客户服务、招商租赁、行政人事、工程管理、安保消防、绿化保洁、系统管理、移动服务平台、设备设施管理、报修管理等二十多个功能版块，同时支持第三方接口，开放源代码，支持定制开发。具体功能模块要求如下：</p> <p>一、基础资料</p> <p>（1）客户管理</p> <p>1.客户档案管理</p> <p>业主、家庭成员、入住人员等的身份信息、联系电话以及对应的房间信息、车位信息等关联信息的建档管理。</p> <p>2. 接房管理</p> <p>新盘接房或二手房新业主入伙时，办理入伙登记流程，变更房产状态和业主信息，记录接房时的仪表初始值等信息。</p> <p>3. 入住管理</p> <p>可查询房间的历史迁入迁出记录, 显示历任业主、租户的信息, 也即显示房间的住户信息的变更记录。</p> <p>（2）房产管理</p> <p>1. 房产档案管理</p> <p>住宅/商铺/办公等各类房产资源的编号、面积、出售或使用状态等信息的建档管理。</p> <p>2. 房产验收</p> <p>记录开发商将房产交给物管公司时的房产状态和具体信息。</p> <p>3. 迁入迁出</p> <p>登记迁入迁出信息，变更业主，费用清算，费用转移。</p> <p>（3）特殊资源</p> <p>1. 特殊资源</p> <p>用于管理特殊的资源，方便收取相关的费用，例如：广告位、摆展区域、电信机房等。</p> <p>（4）资源统计报表</p> <p>1. 资源统计报表</p> <p>统计各类资源的数量、状态、等关键数据，比如已售未售数量、接房数据、装修数量、入住数量等，便于管理层全面掌握物业信息，辅助决策。</p> <p>二、收费管理</p> <p>（1）前台收费</p> <p>1. 日常收费</p> <p>常规收费、预收款、预付款冲抵、经营收费、欠费催缴、打印/补打收费凭证、费用日报统计、收费记录查询、打印催缴费通知单，提供收费日报统计，支持现金、银行卡、微信、支付宝、支票、转账、开发商代付等多种收款方式并提供分项统计。</p> <p>（2）台账管理</p> <p>1. 台账管理</p>	套	1

		<p>提供台账查询、添加费用、删除账单、费用调整、滞纳金计算，费用迁移，固定金额分摊等功能，可定期自动生成台账或手动生成账单。</p> <p>(3) 欠费管理</p> <p>1. 欠费管理</p> <p>欠费查询、欠费通知单、短信催费。</p> <p>(4) 退款管理</p> <p>1. 退款管理</p> <p>退款、记录退款金额和原因、打印退款单，退款权限可控。</p> <p>(5) 减免折扣</p> <p>1. 减免折扣</p> <p>可设置减免的总金额及减免原因，自动抵扣欠费账单进行减免，提供减免对账单、减免明细查询；可设置折扣比例和折扣时间，自动计算账单折扣后的金额，超过折扣期后自动恢复原价。</p> <p>(6) 费项费率</p> <p>1. 费项费率设置</p> <p>设置收费科目、收费标准、费率、记账时间、应收时间、计费周期、计费方式、滞纳金标准等费项，支持自动计费生成台账。</p> <p>(7) 票据管理</p> <p>1. 票据管理</p> <p>管理各小区和收费员的票据领用及使用情况，支持自定义票据本和票据号，支持手工票据、机打票据的管理。</p> <p>(8) 交款审核</p> <p>1. 交款审核</p> <p>收费员将已收到的款项清点上交给会计/出纳，申请会计审核，会计审核交款内容的金额、票据等信息，审核通过后的数据不可再更改。</p> <p>(9) 财务报表</p> <p>1. 综合报表</p> <p>月度年度台账查询，应收、实收、退款、减免、欠费、收费率等各项数据的汇总统计及明细，现金、刷卡、转账等各类收入汇总及明细，提供图形化分析结果，支持导出 excel。</p> <p>(10) 税控发票</p> <p>1. 发票打印</p> <p>对接税控盘，在线打印机打发票。</p> <p>2. 电子发票</p> <p>开具电子发票。</p> <p>(11) 银行支付接口</p> <p>1. 银行支付接口</p> <p>可支持对接建设银行、民生银行等银行的标准 API 支付接口，支持二开/定制。</p> <p>(12) 财务系统对接</p> <p>1. 财务系统对接</p> <p>支持主流品牌财务系统对接。</p> <p>(13) 银行托收</p> <p>1. 银行代收代扣</p> <p>设置扣款账号等基本参数，自定义报盘回盘格式，报盘回盘、打印托收单、导出缴费明细，支持国内所有银行。</p> <p>三、支出管理</p> <p>(1) 收支项目</p> <p>1. 收支项目管理</p> <p>实现付款科目的统一管理，可自定义付款科目。</p> <p>(2) 收入登记</p>		
--	--	---	--	--

		<p>1. 收入登记 登记收入数据并进行管理，记录收入的入账时间、记账时间、具体金额、科目类别等信息，方便分类和统计。</p> <p>(3) 支出登记</p> <p>1. 支出登记 登记支出数据并进行管理，记录支出的具体支付时间、记账时间、支出金额、科目类别等信息，方便分类和统计。</p> <p>(4) 统计报表</p> <p>1. 收支综合统计 提供收入和支出的综合统计报表，支持自定义时间段查询，可导出 excel。</p> <p>四、三表管理</p> <p>(1) 仪表类型管理</p> <p>1. 仪表类型 自定义仪表类型，例如水、电、气等，设置每种类型仪表的计费标准。</p> <p>(2) 房间私表管理</p> <p>1. 费表设置 设置仪表的初始值、倍率、初始日期、量程等参数，以及对应的房间代码，支持一户多表。</p> <p>2. 计费设置 设置仪表的计费方式，关联到具体的收费标准。</p> <p>3. 抄表录入 录入房间仪表的抄表数据，支持批量录入和导入，查询查看仪表的录入进度、历史抄表记录、计费状态等。</p> <p>4. 计费 自动计费入账</p> <p>(3) 公摊表管理</p> <p>1. 分摊设置 设置公摊表的起始读数、量程、计费方式、分摊范围、分摊方式，支持自定义公式，支持换表。</p> <p>2. 抄表录入 录入公摊表的抄表数据，支持批量录入和导入，查询查看录入进度、历史抄表记录、计费状态等。</p> <p>3. 分摊管理 按设定公式进行分摊，支持批量分摊，查询查看分摊结果。</p> <p>4. 计费 自动计费入账。</p> <p>(4) 总表管理</p> <p>1. 分表设置 设置总表的起始读数、量程、计费方式、下属分表、分摊方式等参数，支持自定义公式，支持换表。</p> <p>2. 抄表录入 录入总表的抄表数据，可批量录入或 excel 导入，查询抄表记录、是否计费。</p> <p>3. 分摊管理 自动扣减分表用量进行差额分摊，支持批量分摊，查询查看分摊结果。</p> <p>4. 计费 自动计费入账。</p> <p>(5) 换表管理</p> <p>1. 换表管理 提供房间私表、公摊表、总表的更换管理，进行新旧表的交替</p>		
--	--	--	--	--

		<p>设置，起止数录入。</p> <p>五、报事报修</p> <p>（1）客服接待</p> <p>1. 登记</p> <p>接待内外部各种来源的报事报修申请，包括电话、上门、网络在线申报、物业内部申报等，记录申报详情。</p> <p>2. 办结关闭</p> <p>对咨询服务类的服务单可以进行记录并直接办结关闭。</p> <p>3. 派工</p> <p>对需要维修的，创建派工单，指派给具体人员前往目的地址处理，或是将派工单提交给维修部门的管理人员去分派；支持派工给多人，支持二次派工。</p> <p>4. 附件</p> <p>上传和查看附件，支持图片和照片。</p> <p>5. 处理记录</p> <p>可查看处理进度、催办信息等，并添加处理进度说明。</p> <p>6. 服务项目</p> <p>根据设定的收费标准和实际需要，添加服务项目、费用、工时长等，用于维修后的费用结算。</p> <p>7. 维修领退料</p> <p>如需使用维修材料，可以在物料库房中领用，维修完成后可以根据实际使用情况退回剩余材料，并根据实际领用材料的出库价格计入服务报修单中进行结算。</p> <p>8. 费用结算</p> <p>根据服务单内的服务项目费用和维修材料费结算各项费用和费用总计，统一收费。</p> <p>9. 完工确认</p> <p>对维修结果进行确认。</p> <p>10. 满意度评价</p> <p>报修人可在微信端对服务进行打分和评价。</p> <p>11. 客户回访</p> <p>按申报单记录，对已完结的服务单进行回访，记录回访的方式、时间、客户反馈、满意度等，并统计回访数据；支持抽样回访、多次回访。</p> <p>12. 超时提醒</p> <p>根据设置的服务单超时时间、提醒时间和超时提醒的接收人，超时触发系统提醒，可通过系统在线消息、微信消息、短信、app 消息等方式对客服人员进行提醒。</p> <p>13. 呼入弹屏</p> <p>支持对接呼叫中心系统，有呼入来电时，自动弹屏创建服务单并显示来电号码的相关信息。</p> <p>（2）工单管理</p> <p>1. 工单类型管理</p> <p>自定义工单类型，及其超时时间、及时率计算公式等。</p> <p>2. 派工</p> <p>将工单分派给具体的维修人员去处理。</p> <p>3. 转派</p> <p>若权限允许，可转派工单给其他人处理。</p> <p>4. 接单/抢单</p> <p>支持维修人员自行选择接单或是抢单。</p> <p>5. 我的工单</p> <p>查看分配给当前用户的所有工单，包括已分配、未处理、正在处理、已处理完结的。</p>		
--	--	--	--	--

		<p>6. 开始处理 就位并开始处理，记录开始处理的时间，用于计算维修用时。</p> <p>7. 回单 返回处理结果，记录处理完成时间。</p> <p>8. 打印派工单 内置派工单打印模板，支持打印派工单。</p> <p>9. 处理记录 可查看和添加处理记录、进度说明，例如缺某料、预计几点上门处理等。</p> <p>10. 派工提醒 可设置派工提醒，在派工时提醒接单人员及时处理、避免遗漏，可设置系统在线消息、微信消息、短信、app 消息等方式的提醒消息。</p> <p>11. 超时提醒 根据设定的工单类型、工单超时时间、提醒提前时间和超时提醒的接收人，超时触发系统提醒，可通过系统在线消息、微信消息、短信、app 消息等方式对工单上的维修人进行即将超时的提醒。</p> <p>（3）服务监管</p> <p>1. 过程监督 根据权限分配，可查看所有服务单和派工单，查看处理进度，抽查服务内容。</p> <p>2. 评价查看 查看评价信息和详情，以及回访内容。</p> <p>3. 超长提醒 对于长时间未解决的服务单或是工单，可设置限定时间（比如1个星期、1个月之类），超过规定时限后向监管的领导层发送提醒消息，督促解决。</p> <p>（4）统计报表</p> <p>1. 服务单汇总及明细 统计和查询指定时间区间内的服务单的汇总统计和明细数据，包括服务用时、满意率、，帮助了解客服的响应速度、服务质量等 KPI 指标。</p> <p>2. 派工单汇总及明细 提供总派工数、完工数、未完成数、完工率、满意率、总用时、平均用时、总费用、平均费用等关键指标的统计和分析，支持按部门、实施人、区域、楼栋等多种维度的统计分析，方便管理和考核。</p> <p>3. 服务用时统计 提供服务单的用时统计，包括响应时长、总服务时长等。</p> <p>4. 维修用时统计 统计和分析各类型维修的用时，可按维修人等维度查询。</p> <p>六、投诉建议</p> <p>（1）投诉接待</p> <p>1. 投诉登记 接到电话或现场投诉后，根据投诉内容创建投诉单，记录投诉的具体内容，包括投诉人、联系电话、投诉事项和详情等。</p> <p>2. 微信投诉 提供微信端的投诉入口，可在线提交投诉（可选）。</p> <p>（2）投诉处理</p> <p>1. 指派 指派人员处理具体的投诉，支持逐级指派。</p> <p>2. 回复</p>		
--	--	--	--	--

		<p>投诉处理完成后，返回上一级审核，支持逐级回复。</p> <p>3. 处理意见审核 投诉接待人或有权限的审核人对处理结果进行审核。</p> <p>4. 有效性判定 判定投诉是否有效。</p> <p>（3）回访</p> <p>1. 回访 进行回访并记录回访内容和结果。</p> <p>（4）统计报表</p> <p>1. 统计报表 提供汇总统计和明细报表。</p> <p>七、装修管理</p> <p>（1）装修管理</p> <p>1. 装修登记 办理装修登记，包括房间基本信息、具体申请内容、预计的起止时间等，打印装修证，领取出入证。</p> <p>2. 装修收费 收取装修保证金、除渣费、出入证费用等费用。</p> <p>3. 装修验收 记录验收装修完成情况，并根据实际情况选择和计算应退费用。</p> <p>4. 装修记录查询 查询装修记录、查看详情。</p> <p>八、车位管理</p> <p>（1）车位管理</p> <p>1. 车位档案 管理车库及车位，对已售、长租、临停等类别的车位进行建档管理，提供车位汇总统计报表，可导出 EXCEL。</p> <p>2. 车位状态查询 提供车位状态管理和统计查询，快速了解车位的已售、未售，已租、待租等各种状态情况。</p> <p>（2）收费标准</p> <p>1. 车位收费标准 可按车位的位置、大小、分类、车辆类别、汽车排量等标准自定义车位的收费标准，包括管理费、租金、押金标准等。</p> <p>（3）已售车位</p> <p>1. 车位管理费 对已售车位收取管理费，可周期性自动计费。</p> <p>（4）车位租赁</p> <p>1. 车辆档案 记录车主、车牌、车辆基本信息、缴费截止日期等，按车主、车牌、欠费时长等信息查询。</p> <p>3. 租赁办理 机动车应以车牌号为标识，非机动车以客户名称为标识。</p> <p>4. 停车记录查询 统计车位租赁的历史记录，包括时间、费用、车辆信息、车位信息等，可按车库、车位类别、收费项目等统计、查询、导出。</p> <p>5. 折扣记录查询 折扣记录报表。</p> <p>6. 报停记录查询 报停记录报表。</p> <p>7. 到期提醒 设置到期提醒的时间，到期触发系统消息提醒；还可统计和查询即将到期的停车位相关信息，导出统计报表。</p>		
--	--	--	--	--

		<p>8. 租控管理 提供租控平面图，快速定位空闲车位，更方便直观。</p> <p>（5）临停交款</p> <p>1. 临停交款 门岗收取的临时停车费收入，交款到物业前台进行入账管理。</p> <p>九、招商管理</p> <p>（1）租赁资源管理</p> <p>1. 租赁资源档案 建立和维护可供租赁的资源档案。</p> <p>2. 租控管理 管理经营资产的出租、预定、空置等状态，提供快速查询，提供快速查询，提供租赁资源的租控图表展示和分析。</p> <p>3. 资源统计报表 提供租赁资源的统计报表，便于每月对比租赁数据、了解经营状况，可导出 excel。</p> <p>（2）租户管理</p> <p>1. 租户档案 对潜在客户、意向客户、成交客户进行管理。</p> <p>2. 统计分析 提供统计分析图表</p> <p>十、租赁管理</p> <p>（1）合同管理</p> <p>1. 合同档案管理 签订合同，录入合同编号、名称、租户、租赁资源编号、租赁时长等所有合同相关信息；可支持定制合同模板直接打印合同文本，支持合同附件上传，提供合同的内容管理。</p> <p>2. 合同审批 查看并审核合同内容及金额，进行审核，可支持多级逐级审批。</p> <p>3. 合同变更 对当前合同、续约合同的内容进行变更，包括承租人、租赁资源、时间、费项费率等。</p> <p>4. 到期预警 合同到期提醒，可自定义提醒的提前时间。</p> <p>5. 退租 终止合同，清算费用。</p> <p>6. 续租 对到期合同进行续签。</p> <p>7. 转租 更换合同承租人。</p> <p>8. 合同模板 可自定义和使用合同模板，支持合同的电子化存储、下载和直接打印。</p> <p>9. 历史合同导入 支持历史合同批量导入。</p> <p>（2）租金管理</p> <p>1. 合同收费标准设置 设置合同的收费项目、收费标准，可支持合同总金额调整、合同单价调整、租金递增、多个费用承担人结算等。</p> <p>2. 合同计费收费 根据合同内容计费收费，支持滞纳金计算、费用减免、费用调整、免租期设置、押金设置，支持按天计费、逐年递增、按比例递增、应收摊销等，支持打印缴费通知单、设置提前催费/收费时间、在线打印收据/发票。</p>		
--	--	---	--	--

		<p>3. 费用调整减免 对合同应收金额进行调整。</p> <p>4. 缴费通知单 单个或批量打印催费通知单，用于分发或张贴，还可导出待催费合同列表以便通过电话等形式催款。</p> <p>5. 缴费提醒 费用到期提醒。</p> <p>(3) 经营报表</p> <p>1. 经营报表 经营资产及收入的各项统计和分析报表，辅助决策。</p> <p>(4) 委托经营</p> <p>1. 委托经营（返租） 建立返租合同，自定义返租比例，根据返租比例和租赁收入、管理费率等计算应收费用和应付金额。</p> <p>(6) 代收货款</p> <p>1. 代收货款 作为运营方帮入驻商家代收货款，收费员可以录入代收货款的收款信息，包括收款日期，卡号，客户名称，抽奖时间段，展厅号，品牌名称，销售单号，金额，付款方式（现金，刷卡，微信），免单楼层和总销售额；支持打印收据；可以把代收货款的流水记录导出为 Excel 文件，用于与入驻商家结算。</p> <p>十一、物料管理</p> <p>(1) 物料管理</p> <p>1. 供应商 管理供应商资料。</p> <p>2. 物料清单 管理物料，建立档案，记录包括物料的名称、规格型号、编号、类别等信息。</p> <p>3. 入库 登记入库，记录入库物品的单价、数量、供应商等详情，打印入库单。</p> <p>4. 出库 登记物料出库，记录物料出库的数量、领用人等详情，打印出库单。</p> <p>5. 维修领料 维修服务领料，费用计入服务单。</p> <p>6. 库存查询 查询所有物料当前的库存情况，以及出入库记录。</p> <p>7. 库存盘点 核对系统库存与实际库存，记录盘点结果，生成报告。</p> <p>8. 统计报表 提供物料相关的各项统计数据。</p> <p>十二、设备管理</p> <p>(1) 设备管理</p> <p>1. 设备档案 管理设备名称、型号、编号、购买日期、使用日期、使用期限、报废日期、设备状态、折旧率等基本档案信息。</p> <p>2. 维保单位 查看设备的维保单位的相关信息。</p> <p>3. 保养记录 查看设备的历史保养记录和具体内容。</p> <p>4. 运维管理 查看设备的历史维修记录和具体内容。</p>		
--	--	--	--	--

		<p>5. 巡检记录 查看设备的历史巡检记录和具体内容。</p> <p>(2) 设备保养</p> <p>1. 保养计划 可批量制定保养计划，按不同的周期设置计划，到期提醒。</p> <p>2. 保养执行 按计划执行保养，并记录保养的具体内容，包括时间、保养项目、费用、维保单位等等。</p> <p>3. 计划外保养 记录非计划中的保养的相关内容，包括具体的原因、时间、项目、费用等。</p> <p>(3) 运维管理</p> <p>1. 设备运维管理 提供设备的运行维护、维修管理功能，记录维修类别、维修项目、维修标准、维修人员、维修用料、费用、维修单位等具体内容。</p> <p>(4) 设备巡检</p> <p>1. 设备巡检管理 提供设备巡检管理，用于监控查看各项目的设备运行状态，同时可以对设备检测做详细的记录，设备巡检时可详细记录设备运转的情况；支持批量创建和生成巡检计划，支持国标标准化的设备巡检流程和模板管理，支持自定义设备检查项。</p> <p>十三、行政办公</p> <p>(1) 行政管理</p> <p>1. 文档管理 提供对公司文件、规章制度、员工合同、供应商合同、通知发文等内外部文件的管理。</p> <p>2. 工作计划 安排工作计划，管理计划实施，记录完成情况。</p> <p>3. 会议管理 记录机构会议的时间、内容、与会人员等情况，便于工作人员查询、了解历次会议的内容，处理方法等情况。</p> <p>(2) 办公管理</p> <p>1. 流程审批 提供集中的审批流程管理，对各种公文、事项的审批进行控制，支持自定义审批流程，支持多级审批。</p> <p>2. 我的工作台 待办事项、个人事务、个人资料管理、内部公告、提醒消息。</p> <p>3. 通知公告 管理和发布通知公告信息，可通过站内信、微信等方式推送，可控制通知公告的发送范围。</p> <p>4. 活动管理 管理和发布活动，推送到微信平台，结合微信平台活动报名功能使用，后台提供报名结果查询和统计。</p> <p>5. 车辆使用管理 内部车辆的使用登记，记录车辆牌号、使用人、使用时间、车辆状态、违章记录等。</p> <p>十四、人事考勤</p> <p>(1) 人事管理</p> <p>1. 组织架构 建立企业组织架构，支持总公司、分公司、管理区、部门等多层级管理。</p> <p>2. 岗位管理</p>		
--	--	--	--	--

		<p>设置工作岗位及相关参数。</p> <p>3. 职员管理 管理职员的基本资料、岗位职责等。</p> <p>(2) 考勤管理</p> <p>1. 考勤管理 管理和记录员工的出勤、请假、缺席等考勤数据。</p> <p>2. 考勤报表 输出考勤统计报表，可导出 Excel。</p> <p>3. 考勤机对接 可对接考勤机导入考勤数据。</p> <p>十五、安保消防</p> <p>(1) 安保管理</p> <p>1. 安保区域 设置安防区域及责任人，便于管理。</p> <p>2. 安保器材 管理消防和安保责任区、保安器材、消防设施设备的分布和使用情况，以及对责任人进行管理。</p> <p>3. 安防事件管理 管理安防事件，如：保安事件，火警记录、消防演习、消防检查等，对发生的重大事件进行详细记录。</p> <p>4. 来人来访 对外来人员的身份资料等详细信息、出入时间、被访人、来访事由等进行记录和管理。</p> <p>5. 出入物品管理 对出入的物品进行详细记录，并明确门岗责任人，以便跟踪管理。</p> <p>6. 车辆出入管理 登记出入门岗的车辆信息，包括车牌、车型、人员、时间等，提供快速搜索查询。</p> <p>7. 保安排班 管理保安岗位、人员，设定值班方案，拟制排班计划，打印排班表，记录值班详情。</p> <p>8. 巡更管理 对人员、巡逻路线、巡逻时间等进行管理，制定巡逻计划，记录巡查情况；支持 APP 巡更。</p> <p>(2) 消防管理</p> <p>1. 消防器材 设置消防区域，管理消防器材、消防设施设备及其责任人。</p> <p>2. 火警记录 记录火警详情。</p> <p>3. 消防演习 消防演习记录。</p> <p>4. 消防检查 消防检查记录，整改方案、整改验收。</p> <p>十六、绿化管理</p> <p>(1) 绿化管理</p> <p>1. 绿化植被 管理绿化所使用的各种植被的信息，包括名称、种类、科目、生长习性、养护技术、土壤环境、生长周期、养护周期等内容。</p> <p>2. 绿化区域 划分绿化区域，包括位置、面积、栽种的植被名称和数量、指定养护人、养护时间、浇水间隔、施肥间隔等养护内容。</p> <p>3. 绿化事件</p>		
--	--	---	--	--

		<p>对绿化事件进行管理，如：日常养护、病虫害防治、追肥施肥、除草、节日花草等。</p> <p>4. 计划与检查 安排绿化工作，制定计划，记录绿化工作执行情况和检查结果等。</p> <p>十七、保洁管理</p> <p>（1）保洁管理</p> <p>1. 保洁区域 划分保洁区域，记录保洁工作执行情况，记录责任人和负责人。</p> <p>2. 保洁记录 定义保洁项目、人员、时段、地点及任务内容说明，记录每个保洁项目（例如卫生保洁、消毒消杀等）的计划和完成情况，便于定量管理。</p> <p>3. 保洁检查 记录保洁任务的实际完成时间和完成情况。</p> <p>4. 保洁工具管理 管理保洁工具及耗材的登记、领用、归还等。</p> <p>十八、系统管理</p> <p>（1）账号及权限</p> <p>1. 组织架构 公司组织架构管理，支持多管理区、多种类物业、分布式管理。</p> <p>2. 账号管理 系统登录账号的新建、查询、修改、删除、禁用、启用、重置密码等。</p> <p>3. 权限管理 通过设定不同的岗位(权限)级别，并为之分配不同的系统功能权限，来控制用户在系统中可操作的功能和可查看的数据。</p> <p>4. 系统初始化 基础资料导入 房产、车位、客户、仪表等基础资源数据的可进行批量生成，或是通过 EXCEL 文件批量导入。</p> <p>5. 历史费用导入 往期旧欠、预收款、已收的押金、历史收费流水记录等数据，可以通过 excel 表的形式，批量导入系统。</p> <p>（2）系统参数</p> <p>1. 系统参数设置 设置小数点位数等系统级别的参数。</p> <p>（3）外部接口参数</p> <p>1. 外部接口参数设置 设置对接的外部系统（比如微信）的接口参数。</p> <p>（4）打印设置</p> <p>1. 打印模板 设置各种打印票据的内容格式，比如收费收据、退款单、押金收据、服务派工单、入库单、出库单等；系统内置多种打印模板，也可定制打印模板，也可定制打印模板。</p> <p>2. 打印参数设置 细致调整打印格式、打印尺寸、打印位置等。</p> <p>（5）数据库备份</p> <p>1. 数据库备份 定期提供数据库备份文件；系统自动每日备份账套；支持手动、自动数据库备份，支持本地、远程备份。</p> <p>十九、短信平台</p> <p>（1）短信平台</p> <p>1. 短信模板</p>		
--	--	---	--	--

		<p>自定义各种短信模板，支持客户名称、房间号、欠费金额、欠费周期、小区名称等系统数据的自动插入。</p> <p>2. 通知公告 可通过短信在向业主/客户/员工发送通知公告的消息，支持批量发送，可自定义发送范围。</p> <p>3. 节日问候 可通过短信在节假日向业主/客户/员工发送问候短信，支持批量发送，可自定义发送范围。</p> <p>4. 生日祝福 可通过短信在客户生日当天发送祝福短信，支持自动、手动，支持批量发送，可自定义发送范围。</p> <p>5. 催费提醒 可通过短信发送 缴费通知、欠费提醒等，支持批量发送，可自定义发送范围。</p> <p>6. 短信记录查询 短信发送/重发记录的查询，查看详情。</p> <p>二十、微信服务平台</p> <p>(1) 微信缴费</p> <p>1. 查询欠费 查询欠费信息，查看欠费总额、分项金额、欠费详情等，主要涉及物管费、水电气、服务费等。</p> <p>2. 缴费 通过微信支付、手机银行或者其他支付通道，自助缴费预交 预交费用，比如预交物管费、停车费等。</p> <p>3. 缴费历史 查询缴费历史记录，查看费用详情。</p> <p>(4) 微信报修</p> <p>1. 在线报修 在线填写申报信息，包括目的地址、联系方式、申报内容、预约日期、，提交申请。</p> <p>2. 拍照上传 支持现场拍照或是图片上传。</p> <p>3. 进度查询 查询报修申请记录，查看申请详情，包括当前状态、进展说明等。</p> <p>4. 催办 用于向后台发送催办消息，后台管理人员和相关人员可以接收并查看到对应的催办消息内容。</p> <p>5. 维修结果确认 用于确认维修是否已经完成。</p> <p>6. 满意度评价 对维修服务的服务质量、响应速度、服务态度等进行评价，可以打分评价及填写文字评价。</p> <p>(5) 通知公告</p> <p>1. 通知公告 展示和查询所属小区的消息、公告等讯息。</p> <p>(6) 消息提醒</p> <p>1. 业务消息提醒 接收和管理来自系统的各类提醒消息，如欠费提醒、已派工提醒、快递领取提醒等。</p> <p>(7) 活动管理</p> <p>1. 查看活动 可查看后台推送的活动信息。</p>		
--	--	--	--	--

		<p>2. 活动报名 可点击活动进行报名。</p> <p>(8) 外卖预定</p> <p>1. 外卖预定 在线预订外卖、查询预订结果、取餐提醒、扫码取餐。</p> <p>(9) 快递代收</p> <p>1. 快递代收 到件微信消息通知、超期提醒、取件提醒、生成取件码、扫码取件。</p> <p>(10) 特约服务</p> <p>1. 特约服务 在线预约服务（如：上门取衣洗衣服务、家政清洁等），线下派工&上门服务，服务结果确认、满意度评价。</p> <p>(11) 积客营销</p> <p>1. 积客营销 通过微信发布营销活动（比如团购食品油/大闸蟹之类）来促进商品或服务的销售，实现增值业务创收，微信客户通过报名参加活动，享受优惠；微信端用户可以互相转发推荐，物业公司可通过此种方式逐步积累客源。</p> <p>二十一、员工 APP</p> <p>(1) 通知公告</p> <p>1. 通知公告 接收来自系统后台的各类通知公告消息，如会议通知、放假公告。</p> <p>(2) 消息提醒</p> <p>1. 业务消息提醒 接收和管理来自系统的各类提醒消息，如派工提醒。</p> <p>(3) 移动抄表</p> <p>1. 移动抄表 用于抄表员每个周期实时抄录仪表读数，可查看待抄表的仪表列表，查看仪表基本信息和已抄表数据，逐个录入当期抄表数据，支持快速搜索；抄表数据实时录入上传，后台自动同步，免于纸质表单记录或是 excel 表单制作和导入，更加便捷。</p> <p>(4) 报修管理</p> <p>1. 移动报修管理 接收派工提醒，查看派工单信息，分派/转派工单，抢单，处理工单，完结工单，进度查看，添加处理记录。</p> <p>(5) 设备巡检</p> <p>1. 设备巡检 查看巡检计划，查看每个设施的巡检内容，执行并填写巡检结果，故障上报。</p> <p>(6) 巡更</p> <p>1. 安保巡更 制定巡更路线和计划，按计划完成巡更，扫码确认，问题上报。</p> <p>(7) 流程审批</p> <p>1. 流程审批 查看和管理审批，查看待审批的流程，进行审批，查看审批内容和历史记录</p> <p>(8) 待办事项</p> <p>1. 待办事项 展示当前用户的待办事项列表，查看事项详情和进行处理，如待审批的工作流。</p>		
--	--	--	--	--

		<p>二十二、O2O 应用</p> <p>(1) 外卖预定</p> <p>1. 外卖预定</p> <p>菜品管理、外卖发布、在线预订、取餐提醒、扫码取餐、满意度统计/评价查看。</p> <p>(2) 快递代收</p> <p>1. 快递代收</p> <p>代收代发快递、收件人管理、货架管理、领取通知、超期提醒、自助查询、报表统计。业主包裹到达小区后，物业客服可根据包裹上的具体门牌地址，向业主推送快递包裹领取信息。并在物业处微信扫码领取包裹；业主如需寄送快递，可以在平台上填写寄送信息，交付包裹给物业客服代为投递；业主也可以通过微信平台，查询自己包裹的到达情况。</p> <p>特约服务 特约服务 在线发布物业服务，方便住户查询，可在线预约，如：洗衣服务、家政保洁、空调清洗、油烟机清洗等等；提供线上线下一体化服务，创新物业增值服务，提高运营收入。</p> <p>(3) 积客营销</p> <p>1. 积客营销</p> <p>通过微信发布营销活动（比如团购食品油/大闸蟹之类）来促进商品或服务的销售，实现增值业务创收，微信客户通过报名参加活动，享受优惠；微信端用户可以互相转发推荐，物业公司可通过此种方式逐步积累客源。</p> <p>(4) 电商平台</p> <p>1. 电子商务平台</p> <p>可集成 PC 端和手机端的电子商务平台，物业或周边商家可以通过平台向业主及小区周边客户在线销售商品，支持在线支付、货到付款两种模式。后台提供有订单管理、库存管理，财务管理等功能。支持 PC 端电商平台、微商城、微信小程序等多种平台展现方式。</p> <p>(5) 物业微商城</p> <p>1. 微商城</p> <p>商城浏览、购买支付、分销返利、会员注册、用户中心。</p> <p>2. 微信营销</p> <p>首单优惠、抵用券、抽奖、直降、满减、微信分享。</p> <p>3. 管理后台</p> <p>分销渠道管理、商城商品管理、商城广告设置，注册会员管理，数据统计分析，系统参数设置</p> <p>4. 微信小程序</p> <p>支持微信小程序提供商城应用。</p> <p>二十三、智慧社区平台</p> <p>(1) 门禁对讲系统</p> <p>1. 门禁对讲系统集成</p> <p>可对接集成主流品牌智能门禁对讲系统，可支持多种开门方式：刷卡、手机蓝牙、手机超声波开门、APP 远程开门、二维码扫码开门等。比如：访客要进入单元楼，业主可直接通过手机远程控制门禁开门，或是生成访客二维码由访客扫码开门；业主主要进入单元楼，可以使用手机摇一摇超声波开门，或者通过手机平台上的“开门按钮”遥控开门。（需定制）</p> <p>(2) 停车场系统</p> <p>1. 停车场系统集成</p> <p>支持对接集成主流品牌停车场闸机系统，可提供微信扫码缴费、微信在线缴费、车牌识别、无感支付等功能。业主出入停车场/</p>		
--	--	--	--	--

		<p>停车库，不再需要停车卡，打开智慧社区微信平台，可识别身份直接遥控开启闸杆，或者通过微信直接缴费，实现免停车快速过闸。（需要定制）</p> <p>（3）一卡通系统</p> <p>1. 一卡通系统集成</p> <p>可对接一卡通系统，实现门禁、消费相关的功能，包括刷卡开门、刷卡消费、余额查询、消费结算、充值&扣款 等。 还可以手机绑定一卡通，通过手机（需要定制）</p> <p>（4）监控系统</p> <p>1. 监控系统集成</p> <p>支持定制对接 。可对接集成监控系统，提供查看入口，用户通过在线监控系统，对小区进行全方位的实时在线监控，保证用户的安全性和隐私性，用户可实时的调用任意监控设备的 1 个月内的监控录像。（需要定制）</p> <p>（5）呼叫中心系统</p> <p>1. 呼叫中心系统集成</p> <p>可集成呼叫中心系统，提供呼叫中心、客服中心和报事报修的三合一功能，实现来电弹屏、自动语音管理、座席管理、客户服务、座席监控、客服记录管理等功能，并且客服座席能够快速完成服务派工、查询费用、处理投诉等各项业务</p> <p>考勤机 考勤机集成 可对接考勤机导入考勤记录数据（需要定制）</p> <p>（6）水电系统</p> <p>1. 水电系统对接集成</p> <p>可对接集成智能水电表或智能抄表系统、智能售水售电系统等水电系统，导入抄表数据，或是控制断水断电。（需要定制）</p>		
--	--	--	--	--

2	<p>物业设备与设施实训平台</p>	<p>以高校主流《物业设备与设施》教材为基础，采用VR、虚拟仿真、flash动画、图片、视频、富媒体等元素，打造专业的物业设备设施教学平台，包括场景仿真模块、岗位操作教学模块、业务流程教学模块三部分。其中重点展现课程中的流程和知识点，并通过链接，以图片、Flash动画、VR、实景、视频和其它媒体形式真实展现物业设备设施的工作原理图、3D模型、VR交互操作等。</p> <p>一、平台功能</p> <p>1. 教师管理 系统通过对教师的管理，记录每位教师的教学活动。</p> <p>2. 学生及班级管理 系统通过学生及班级管理，跟踪记录每位学生学习过程。</p> <p>3. 教学大纲管理 教师开课时，通过选择教学内容形成自己的教学大纲，同时确定教学开始及截止时间。</p> <p>4. PPT管理 教师可导入自己的PPT或使用系统提供的PPT进行教学活动。</p> <p>5. 教学内容管理 教师或系统管理员可通过平台系统添加相关教学内容、修改相关教学内容、删除相关教学内容等。</p> <p>6. 系统管理 主要包括系统初始化，权限设置，数据备份等功能。</p> <p>二、教学内容 教学内容应至少涵盖</p> <p>1. 强电系统 包括高压供电系统、低压配电系统、用电设备、低压电器、防雷与接地系统等。</p> <p>2. 电梯系统 主要有电梯与液压升降设备。</p> <p>3. 空调系统 主要包括制冷（热）设备、空气处理单元、空调水系统、空调电器控制。</p> <p>4. 给排水系统 给排水系统包括：给水系统（生活用水、消防用水、生产用水）、中水系统和排水系统（雨水系统、污水系统）</p> <p>5. 消防系统 消防报警系统：火灾自动报警系统、联运控制系统、应急消防广播系统、消防电话系统。 灭火系统：水灭火系统（消火栓系统、自动喷水灭火系统、水幕系统、水喷雾灭火系统）、气体灭火系统（七氟丙烷灭火系统、二氧化碳灭火系统、IG541气体灭火系统）、泡沫灭火系统、干粉灭火系统。 辅助系统类：防排烟系统、防火卷帘、防火门、疏散指示、应急照明。</p> <p>6. 建筑采暖系统 包括主流采暖设备和各种采暖系统。</p> <p>7. 弱电系统 弱电系统主要包括：</p> <p>（1）楼宇自动化系统：楼宇自动控制系统（BAS）、通讯自动化系统（CAS）、办公自动化系统（OAS）。</p> <p>（2）安全技术防范系统：防盗报警系统、视频监控系统、周界防范系统、电子巡更系统、门禁控制系统、楼宇对讲系统。</p> <p>（3）停车场管理系统：停车场车位引导管理系统、停车场收费</p>	套	1
---	--------------------	---	---	---

		<p>管理系统。</p> <p>(4) 有限电视和卫星接收系统</p> <p>(5) 广播会议系统</p> <p>三、展示方式</p> <p>1. 以平面图显示各个系统原理图；并配上文字、动画及视频解说。</p> <p>2. 以三维立体模型展示系统全貌、系统的各个组成部分、各种常用器材等，配以实景图、文字、动画、视频解说，帮助学生深刻理解系统组成与工作原理。</p> <p>3. 对于复杂的系统，如给排水系统，因学生无法深入已建成的系统内部观察管道，可以通过VR将真实场景以360度全景、三维方式展现到实景交互展示系统。让学生如同漫游在真实世界中一样，可以自由选择上、下、前、后、左、右、远、近、内、外观看角度，并可以对场景中的实物进行交互操作。</p> <p>四、其他要求</p> <p>1. 如果市场没有成熟产品，本系统可接受定制，定制需满足校方要求及与校方现有硬件匹配。</p> <p>2. 本系统教学内容可根据校方提供的教材为蓝本变更，但要求至少实现一项大系统的VR展示。</p> <p>3. 本系统应具有完整的平台属性，可逐渐升级和扩充，要求预留接口扩充，要求对学校开放源代码用于教学，采购方须按照校方要求进行后续模块开发，校方可参与后续开发。</p> <p>4. 负责相关教师的培训。</p>		
合计				

四、服务标准及要求

1.服务标准：不得低于国家或行业服务标准。

2.售后服务：

1) 报价包含本次采购的货物本身价、备件、配件、货物运输到指定地点的运输费用、保险费用、安装调试费、培训费、质保及各项税金等验收合格的所有费用。

2) *产品质保期：验收合格后开始计算，**质保期为三年**。

3) *产品故障响应时间：质保期内，安排专人负责维护，设备出现故障应在 2 小时内做出响应，12 小时内派专业技术人员到现场进行维护，48 小时内解决问题，故障不能按时排除应提供备用产品。

4) 质保期内成交供应商对所投货物实行包修、包换、包维护保养。质保期内，在非人为因素情况下，维修换件保养费用和备品备件发生的费用均由成交供应商负责。

五、知识产权

1.供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

2.除非谈判文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3.供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

4.如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

六、成交供应商应向采购人提交成交价 10% 履约保证金。保证金采用招标现场划卡方式。

七、验收程序及付款

1.验收：

采购人应当按照采购合同规定的技术、服务组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

2.付款：

采购人验收合格后 30 日付款 95%，其余款项验收合格满 12 个月无违约 30 日内一次无息付清。

八、本次谈判采购授权谈判小组确定成交供应商。

附件一

资格审查内容

本次采用资格后审

供应商参加本次谈判必须在“递交响应文件截止时间”前向采购人提交下列资格审查的原件。如不能提供原件的需提供有效复印件（有效复印件是指经发证机关签鲜章确认的或经公证部门公证后确认与原件相符的复印件），且注明“此复印件与原件相符”的字样。

序号	内容	备注
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明原件。要求提供的证件，若已完成多证合一的只需提供营业执照。	
2	法定代表人（负责人）或授权委托人身份证原件（如为授权委托人，还须提供授权委托书原件）。	
3	授权委托人需提供在本单位的近六个月中任意一个月的社保证明资料。	
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。提供企业概况并加盖供应商鲜章。	
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原件。提供至谈判前“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询的信用信息查询记录截图，并加盖供应商鲜章。	
6	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。如资质证书、许可证等原件。	

注：1.未能提供以上资料或提供资料不全的，为无效响应。

2.授权委托书、企业概况及无重大违法记录的声明格式按照谈判文件提供的格式填写，否则为无效响应。

3、资质审查内容除应在响应文件中装订外，还应在谈判前另行携带并递交原件

附件二：

相关说明

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。

2.本项目不接受联合体参与（注：联合体是指两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

3.参加谈判时必须为未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

4.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本采购项目。供应商为项目执行单位在确定采购需求、编制谈判文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为谈判文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

5.同品牌谈判说明

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下谈判的，以其中通过资格审查且报价最低的参加谈判活动；报价相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组按照谈判文件规定的方式确定一个参加采购活动的供应商，谈判文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他供应商响应文件为无效。

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，并在谈判文件中载明。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

6.谈判小组不向未成交供应商解释未成交原因，不退还响应文件。

第三部分 供应商须知

供应商必须认真阅读本谈判文件，充分理解采购项目的全部内容，并根据谈判文件要求，提供符合采购人需求和实际情况一致的、具有可操作性的详细的解决方案。供应商没有按照谈判文件要求提交全部资料，或者响应文件中没有对谈判文件的要求在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，可能导致其响应文件被拒绝。

一、谈判文件说明

（一）有关名词解释

1. “采购人”系唐山师范学院。
2. “供应商”系指响应谈判文件并且符合谈判文件规定资格条件和参加谈判竞争的法人、其他组织或者自然人。
3. “响应文件”系指对谈判采购文件提出的要求和条件作出实质性响应而编制的文件。
4. “谈判小组”系由项目执行单位代表和有关专家等组成的确定成交供应商的组织。
5. “包”系指谈判文件中“谈判项目技术、服务、安全要求”中按 A、B、C-----序号界定的可单独响应的项目。如谈判项目分包，供应商必须以包为单位，制作响应文件，分别密封单独递交。

（二）谈判文件的解释及澄清或修改

本文件涉及采购程序内容由唐山师范学院国资处负责解释；商务、技术、服务条款及合同内容由项目执行单位负责解释。

提交响应文件截止之日前，采购人可以对已发出的谈判邀请函进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为谈判邀请函的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人应当在提交响应文件截止之日 3 个工作日前，在唐山师范学院网站（<http://www.tstc.edu.cn/>）上发布更正公告。不足 3 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

（三）违约责任：

由采购人与成交供应商按有关规定在合同中体现并签订。

（四）供应商资格基本要求

1. 供应商参加采购活动应当具备政府采购法第二十二条规定，并提交以下材料：
 - （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）法定代表人（负责人）或授权委托人身份证原件（如为授权委托人，还须提供授权

委托书原件)

- (3) 授权委托人需提供在本单位的近六个月中任意一个月的社保证明资料。
- (4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;
- (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) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

采购项目有特殊要求的, 供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。

(五) 交货时间

具体交货时间供应商必须在谈判中作出明确承诺, 且符合采购人的交货时限要求。在合同中明确交货时间。

(六) 谈判有效期

有效期从提交响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的有效期应当不少于谈判文件中载明的有效期 60 天(日历天)。否则为不实质性响应, 为无效响应。

(七) 其他说明

- 1. 合同由采购人与成交供应商签订, 签订后的合同原件采购人、供应商各执两份。
- 2. 合同签订依据: 谈判文件、响应文件、供应商承诺书、最后报价、成交通知书及澄清文件等, 均为有法律约束力的经济合同的组成部分。
- 3. 供应商只允许根据谈判文件的要求一个项目提供一个(套)方案, 一个项目报多个方案或一主选一备选的取消谈判资格。

二、响应文件的编写

(一) 响应文件的编写

供应商应当按照本谈判文件第五部分要求的响应文件格式和内容编制响应文件, 并对其提交的响应文件的真实性、有效性、合法性承担法律责任。响应文件中其所投相关货物品牌、规格、技术参数必须是确定的, 否则为无效响应。

- 1. 供应商的响应文件必须使用中文编写。响应文件中可能涉及到的外文资料必须附有相应的中文译本, 外文资料与中文译本不一致之处, 以中文译本为准。
- 2. 供应商应分别制作响应文件正本一份、副本一份。响应文件正本和副本有差异, 以正本为准。
- 3. 响应文件的正本和副本均须 A4 纸打印或用不褪色墨水书写。封面必须有供应商鲜章, 且必须由供应商法定代表人(负责人)或供应商授权委托人签字或盖章。采购文件中要求签字或盖章的必须签字或盖章, 否则为无效响应。

4.响应文件应编制目录、索引，并且逐页标注连续页码。

5.响应文件的正本与副本应分别装订成册，必须左侧胶装，否则为无效响应文件。唐山师范学院对由于响应文件装订松散而造成的丢失或其他后果不承担任何责任。

（二）报价

1.报价必须为人民币，其它币种不予接受。报价表应写明报价包含的项目、单价和总价，如果单价累计与总价不符时，以单价累计为准；单价小数点明显错位的以总价为准，并修改单价；大小写不符时，以大写为准。

2.供应商应在响应文件的“报价一览表”中填写该项目的总报价，任何有选择的报价将不予接受。

3.供应商应根据谈判文件要求编制真实有效的报价。

（三）响应文件的递交

供应商应在本谈判文件中要求的递交响应文件截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人或者谈判小组应当拒收。

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

三、谈判工作程序和方法

（一）谈判小组组成、职责及义务

1.竞争性谈判小组由项目执行单位和评审专家共 5 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性谈判小组成员总数的 2/3。国有资产管理处工作人员不得以评审专家身份参加采购项目的评审。

采用竞争性谈判方式采购的采购项目，评审专家应当从唐山师范学院采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

由小组成员共同推选谈判小组组长一名（项目执行单位不能为组长），主持谈判工作。

2.职责

谈判小组在采购活动过程中应当履行下列职责：

（1）确认或者制定谈判文件；

（2）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加谈判；

- (3) 审查供应商的响应文件并作出评价;
- (4) 要求供应商解释或者澄清其响应文件;
- (5) 编写评审报告;
- (6) 告知国资处、项目执行单位在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商不足三家时,国资处按照唐山师范学院《校内招标管理办法》第九条经国有资产管理处主管校领导批准后可以直接进行谈判,国有资产管理处应当根据招标文件中的采购需求编制谈判文件,成立谈判小组,由谈判小组对谈判文件进行确认。

3.义务

谈判小组应当履行下列义务:

- (1) 遵纪守法,客观、公正、廉洁地履行职责;
- (2) 根据采购文件的规定独立进行评审,对个人的评审意见承担法律责任;
- (3) 参与评审报告的起草;
- (4) 配合国有资产管理处答复供应商提出的质疑;
- (5) 配合纪委的投诉处理和监督检查工作。

(二) 谈判遵循的原则及方法

1.原则:遵循客观、公正、审慎的原则。

2.方法:为保证谈判工作合法、有序、高效的进行,本次谈判采用**最低评标价法**。

(三) 注意事项

1.维持会场秩序,不准大声喧哗;关闭手机或置于震动状态。

2.在谈判期间,供应商不要远离会议现场,以便随时接受询问。供应商不得向谈判小组询问谈判情况,不得进行旨在影响谈判结果的活动,否则,一经发现取消其响应资格。

3.在谈判过程中,如供应商故意扰乱会场秩序或谈判小组认为有其他不正当行为时,谈判小组有权终止谈判过程。

(四) 谈判

1.依据法律法规和谈判文件的规定,对供应商的资格进行审查,以确定供应商是否具备谈判资格。

谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时,可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.谈判小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

谈判小组所有成员与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加的供应商平等的谈判机会。

3.响应文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效响应处理

- (1) 应交未交保证金的；
- (2) 未按照谈判文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 不具备谈判文件中规定资格要求的；
- (4) 不符合法律、法规和谈判文件中规定的其他实质性要求的。

按谈判文件中规定的方法和标准，对响应文件进行评审，并根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判。未实质性响应谈判文件的响应文件为无效响应，谈判小组应告之有关供应商。

在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经项目执行单位确认。

对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

本次谈判采取再次报价方式。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。谈判小组依据统一的价格要素评定最低报价。如谈判小组认为响应报价低于成本价时，应写出书面材料，详细说明低于成本的原因和证据，书面材料须全体谈判小组和该报价的供应商同意并签字确认。

4.推荐成交候选供应商名单

谈判小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。评审报告应当由谈判小组全体人员签字认可。谈判小组成员对评审报告有异议的，谈判小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的谈判小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组书面记录相关情况。谈判小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

除资格性审查认定错误和价格计算错误外，采购人不得以任何理由组织重新评审。采购人

发现谈判小组未按照采购文件规定的评定成交的标准进行评审的，应当重新开展采购活动。

5.谈判小组根据评审记录和评审结果编写评审报告，其主要内容包括：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- (2) 评审日期和地点，谈判小组成员名单；
- (3) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、谈判情况、报价情况等；
- (4) 提出的成交候选人的名单及理由。

(五) 成交

在评审结束后从评审报告提出的成交候选人中，由谈判小组直接确定成交供应商。

(六) 出现下列情形之一的，采购人应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动

- 1.因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
- 2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3.在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，但《唐山师范学院校内招标管理办法》第九条规定的情形除外。

(七) 询问、质疑答复

1. 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

采购人或者项目执行单位应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

2. 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购环节的质疑。

项目执行单位或谈判小组负责供应商质疑的答复。国有资产管理处在授权范围内做出答复。

供应商质疑时，按中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》文件执行。

3. 政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- (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；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

(八) 处罚

1.成交供应商有下列情形之一的，责令限期改正，情节严重的，列入不良行为记录名单，在 1 至 3 年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

（1）未按照采购文件确定的事项签订采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（2）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

（3）拒绝履行合同义务的。

2.谈判小组成员有下列行为之一的，责令改正，给予警告；有关法律、行政法规规定处以罚款的，并处罚款；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

（1）收受采购人、采购代理机构、供应商、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；

（2）泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密的；

（3）明知与供应商有利害关系而不依法回避的；

（4）在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；

（5）在评审过程中有明显不合理或者不正当倾向性的；

（6）未按照采购文件规定的评定成交的标准进行评审的。

评审专家有前款情形之一，情节严重的，取消其校内采购评审专家资格，不得再参加任何校内采购项目的评审。

四、合同授予

（一）成交通知书

采购人确定成交供应商之日起 2 个工作日内，发出成交通知书，并在唐山师范学院国有资产管理处网站上公告成交结果。

（二）合同签订

1.采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 20 日内，按照谈判文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、技术和服务要求、安全标准等事项签订采购合同。

2.采购人不得向成交供应商提出超出谈判文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离谈判文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、技术和服务要求、安全标准等实质性内容的协议。

3.除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订采购合同的，应当承担相应的法律责任。

4.成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排

序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

5.在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商。

第四部分 采购合同

合同编号：

项目名称：

合 同 书

甲方：

乙方：

中标金额：X，XXX，XXX.XX 元

合同书

甲 方：唐山师范学院

乙 方：XXXXXXXXXX

按照唐山师范学院校内招标结果（采购项目编号 TSSY2019XXX），甲乙双方本着平等互利的原则，签定以下合同条款，以兹共同遵守：

项目内容 XXX（与招标文件一致）

第一条 货物名称、数量、单价

按投标文件要求的范围供货单、安装服务等详见附件（详细参数见投标文件）。

第二条 供货的时间、地点

合同签订后，乙方负责在甲方指定地点唐山师范学院 XXX 交付并安装所购设备，所有设备必须在 XXX 日内（按招标文件要求以合同签订日期为基准日推算）运达甲方指定地点，并安装调试完毕。

第三条 验收

所有设备安装调试完毕后由乙方向甲方责任部门提出可以验收的要求，乙方到国有资产管理处领取验收报告单，甲方责任部门一般应在一周内组织验收，验收小组应包含项目负责人、资产管理等 3 人以上，复杂项目可邀请国有资产管理处或由甲方聘请专家验收，验收依据为投标文件及投标承诺等。

第四条 合同价款及付款方式

（1）合同中标总价款 XXXXXX 元整。（¥XXXX 元）

（2）验收合格后十个工作日内付合同总货款的 95%，即人民币 ¥XXXX 元，其余 5%即人民币 ¥XXXX 元一年后无违约及质量问题一次无息付清。

第五条 甲方责任和义务

1、甲方责任部门负责落实施工作业条件，安排专人负责接货及协助安装调试等，并在甲方职责范围内协调现场作业等问题。

2、安装调试完毕后，甲方应及时组织验收，验收合格后按约定支付合同价款，不得无故拖延验收时间，不能及时验收需通知对方并征得对方同意。

3、甲方应严格遵守相关的知识产权及软件版权保护的法律法规，甲方被授予使用的实训系统及辅助教学课件仅用于本校教学、培训、科研工作，甲方不得对实训系统软件进行解密，未经乙方许可不得将实训系统及辅助教学课件转售或转让给第三方。（购买软件增加此条）

第六条 乙方责任和义务

1、乙方在签订合同前按招标文件要求缴纳中标金额的 10%作为履约保证金（按要求汇款

到甲方指定账户并由甲方财务处开具保证金收据。户名：唐山师范学院，开户银行：建行唐山冶金支行，帐号：13001625908059111666，行号：1051240000000046），验收合格后乙方凭保证金收据到财务处办理退款手续。

2、乙方应在约定期限内安装调试完毕。

3、乙方必须按照投标文件中注明的品牌、产地及型号供货，不得更改设备的型号及参数配置。不允许以正在研发中的产品供货。

4、货物必须是原装全新，必须保证有关证书和附件（包括标准配置必备件、质量保证书（卡）、使用说明书、完整的技术资料及相应的中文说明等）等相关手续齐全并符合国家相关质量检测标准。不得为走私品、伪劣品或不合格产品，一旦所提供商品经有关权威部门检验为走私品、伪劣品或不合格产品，造成的一切损失由乙方负责。

5、所有设备售后服务标准：（1）自项目完成后双方代表在最终验收单上签字盖章之日起计算免费保修期限。（2）按照国家三包规定及厂家保修承诺对产品提供保修服务。在保修期限内，接到用户故障电话通知后，应在 2 小时以内给予明确答复，在 24 小时内上门服务。

（3）保修期内因设备质量出现问题由乙方负责到现场维修调试，发生的维修费用及不合格部件的更换费用均由乙方承担。

6、乙方不得外包或转包项目，如乙方不遵守上述规定，视为自动解除合同，将承担违约责任。

第七条 违约责任：

1、乙方所交付的设备品牌、型号、规格、质量不符合招标文件规定标准的，甲方有权拒收设备，责令限期改正，造成延期的将扣除乙方的部分甚至全部履约保证金。每逾期一天，由乙方方向甲方偿付合同款总额万分之三违约金并追究因延期给甲方造成的损失，延期超过约定时间 2 倍以上的甲方有权终止合同。并要求乙方承担合同标的额 10%的违约金。违约金不足以弥补全部损失的，将追究乙方继续赔偿损失。

2、对不能正常履约的公司或在质保期内发现存在质量问题，除追究经济赔偿外甲方有权将乙方列入无诚信公司名单，三年内不允许参与甲方单位的任何招标项目。

3、甲方无故拖延验收及付货款的，每逾期一天，由甲方向乙方偿付合同款总额万分之三违约金。

第八条 其它：

1、在合同履行期限内，任何一方因不可抗力造成不能履行合同时，应立即通知对方，并按照不可抗力影响期顺延。不可抗力事件延续 20 天以上时，任何一方均有权解除合同，解除合同的通知应当以书面形式送达相对方，通知到达相对方时发生合同解除效力。但解除合同的

通知发出时不可抗力已经消除的,基于该不可抗力事件的解约权自动消失,应继续履行本合同。

2、因履行本合同发生的任何争议,供需双方友好协商解决。协商不成的,由唐山仲裁委员会按照该会仲裁规则予以仲裁。仲裁裁决是终局的,对双方具有拘束力。

3、本合同自双方签订之日生效。合同文本一式四份,供需双方各执两份。下列文件为本合同不可分割部分:(1)采购文件;(2)投标文件;(3)中标供应商所做的其他承诺。

4、甲方通讯地址为唐山师范学院(建设北路 156 号),电子数据接收地址为:gyzcg1c@163.com。乙方通讯地址为: XXXXXXXXXXXXXXXX,电子数据接收地址为: XXXXXXXXXXXX。该通讯地址和电子数据接收地址系双方确认的、在履约过程中相互沟通、互致函件、互送法律文书等的正式有效地址。甲乙任何一方包括仲裁委员会、法院等,按照该地址向相对方发出的通知、函件、法律文书等,不论对方是否实际接收,均发生送达的法律效力。上述地址有变更的,应在变更之次日及时通知相对方,否则该变更对相对方、仲裁委员会、法院等不发生变更效力。

乙方: <u>XXXXXX</u>	需 方: <u>唐山师范学院</u>
地址:	地 址: <u>唐山市建设北路 156 号</u>
法定代表(委托代理人):	法定代表(委托代理人):
电话:	项目责任部门联系人及电话:
开户行:	
开户行号:	
账号:	

合同签订日期: XXXX 年 X 月 X 日

附件: 货物清单

序号	名称	规格型号	生产厂家	数量	单价	合计
1						
2						
总计						

第五部分 响应文件格式

供应商的响应文件应当按照以下内容及格式制作，并对其提交的响应文件的真实性、有效性、合法性承担法律责任。

封面

采购项目编号：
采购项目名称：

正/副本

响 应 文 件

供应商（全称）：（公章）
法定代表人（负责人）或授权委托人：（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目 录

- 1.承诺函
- 2.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
- 3.履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 4.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料
- 5.保证金缴纳凭证
- 6.无重大违法记录的声明
- 7.法定代表人（负责人）证明（如为授权委托人，还须提供授权委托书）
- 8.近三年业绩
- 9.报价一览表
- 10.分项报价表
- 11.技术规格偏离表
- 12.设备技术参数及样品图片等
- 13.质量及售后服务承诺

一、承 诺 函

唐山师范学院：

我方（供应商全称）已详细阅读了贵方关于（项目名称）采购项目（项目编号）谈判文件的全部内容，决定接受此谈判文件的全部要求并授权（姓名）（职务）为我方的全权代表参加本次的谈判活动。

据此我方郑重声明以下诸点并对之负法律责任：

1. 我方已详细阅读了谈判文件、澄清或者修改等全部内容并同意其规定，以及全部参考资料和有关附件，我方接受谈判文件的全部要求，对此项目进行全部响应。
2. 我们完全同意放弃对谈判文件有不明及误解的权利。如果由于我方对谈判文件规定的任何误解和忽略而导致成交后发生的任何风险，其责任由我方自负。
3. 我方已按贵方的要求向贵方提交了谈判保证金**元，响应文件正本一份、副本一份。
4. 我方承诺在合同签订后**日内完成全部采购项目，达到验收标准。
5. 如果贵方接受我方响应文件，我方将按谈判文件的规定与贵方签订合同并全面履行合同责任和义务。
6. 我方的响应文件自谈判结束之日起有效期为**天（日历天）。在该期限届满之前，本响应文件对我方始终有约束力。
7. 与我方有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：

电话：

其它联系方式：

法定代表人（负责人）（或授权委托人）：（签字或盖章）

供应商（全称）：（公章）

年 月 日

重要提示：谈判文件中要求提供的证件，若已完成多证合一的只需提供营业执照，但必须在响应文件中进行申明；

二、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

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法总则》（以下简称《民法总则》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），应要求提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，应要求其提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，应要求其提供执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，应要求其提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，应要求其提供有效的自然人身份证明。

分公司根据《民法总则》可以以自己的名义参与。

三、履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

主要是指供应商履行合同的设备和专业技术人员等。按照下列企业概况内容进行填写：

企业概况

供应商名称	供应商（全称）：（公章）				
联系方式	联系人		联系电话		
	传 真		邮政编码		
法定代表人 （负责人）	姓名			电话	
开户银行			开户银行账号		
员工总人数					
其中技术人员	高级职称人员				
	中级职称人员				
	初级职称人员				
	技工				
经营范围					
主要设备					

四、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（若有的话）

主要是指：国家或行业部门有专门的法律或行政法规规定，参加采购活动必须取得国家有关主管部门的行政许可或资质等采购项目要求的内容。

五、保证金缴纳凭证

基本账户开户银行汇款凭证，并加盖供应商鲜章。保证金缴纳响应情况以唐山师范学院实际收到的汇款为准。

六、无重大违法记录的声明

唐山师范学院：

我_____（公司全称），在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法、违纪记录。

特此郑重声明！

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

供应商（全称）：（公章）

年 月 日

备注：1.重大违法记录，是指供应商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。

2.提供至谈判前“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询的信用信息查询记录截图，并加盖单位鲜章。

七、法定代表人（负责人）证明

法定代表人（负责人）证明

姓名_____性别_____年龄_____, 在我公司(或者企业、单位)任_____职务,
系我公司(或者企业、单位)的法定代表人（负责人）。特此证明。

单位全称：（公章）

年 月 日

法定代表人（负责人）身份证复印件
（双面）（粘贴或复印此处）

授权委托书

唐山师范学院：

兹委托_____参加贵单位组织的项目编号为_____的_____项目的采购活动，全权代表我单位处理谈判的有关事宜。

附全权代表情况：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

详细通讯地址：_____

电话：_____ 传真：_____

邮政编码：_____

供应商（全称）：（公章）

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

年 月 日

授权委托人身份证复印件（双面）

（粘贴或复印此处）

注：授权委托人参与谈判的还需提供授权委托书及在本单位的近六个月中任意一个月的社保证明资料复印件。

八、近三年业绩

供应商名称：公章

序号	合同名称	采购单位	签署日期	合同金额	采购方联系人及电话	备注

法定代表人（负责人）或授权委托人： （签字或盖章）

- 注：1. 近三年经营业绩应以合同签订时间为准，附有合同复印件等有效证明资料；
2. 未提供业绩不作无效响应文件处理。

九、报价一览表

供应商名称：公章

采购项目名称：

金额单位：元（人民币）

序号	名 称	数量	报价（小写）
合计	总价：（大写）		

法定代表人（负责人）（或授权委托人）： 签字或盖章 年 月 日

注：无供应商法人章和法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章的为无效响应。

十、分项报价表

供应商名称：公章

采购项目名称：_____

序号	名 称	品牌、型号 或规格	数量（单 位）	原产地和 制造商名称	单价（注明装 运地点）	总价(元)	备注
1.							
2.							
3.							
4.							
总计							

法定代表人（负责人）（或授权委托人）：_____签字或盖章_____ 日期：_____年 月 日

注：1.如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价；

2.如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应谈判文件；

3.各项设备详细技术性能应另页描述。

十一、技术规格偏离表

供应商名称: 公 章

采购项目名称: _____

序号	设备名称	谈判规格要求	响应规格标准	响应/偏离	说明

供应商法定代表人（负责人）（或授权委托人）： 签字或盖章

注：1.供应商须对照谈判文件的技术要求，逐条说明所提供设备已对谈判文件的技术要求做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏差和例外；

2.谈判文件中有参数要求的指标，供应商必须提供设备的具体参数值，否则将被视为对谈判文件的技术要求缺乏实质性响应。

十二、设备技术参数及样品图片

提供设备的详细技术参数或官网或宣传图样品图片等。

十三、质量及售后服务承诺

供应商对设备的技术指标要求和服务要求的响应情况（“响应”或“不响应”），产品的质保年限、保修承诺、维修保养计划、供货进度表、售后服务培训等。