OA系统客户化开发及运维

**采购文件**

（采购编号：SZUCG20200701FW）

深圳大学招投标管理中心

二零二零年十月**谈判邀请书**

深圳市嘉德永丰开发科技股份有限公司

经深圳大学批准，现就 OA系统客户化开发及运维 项目进行单一来源谈判，欢迎贵公司参加，具体事项如下：

1. 采购编号：SZUCG20200701FW

2. 项目名称：OA系统客户化开发及运维

3. 项目预算：150,000.00元(人民币)

4. 谈判邀请对象：深圳市嘉德永丰开发科技股份有限公司

5. 出于疫情防控需要，谈判人不能现场购买采购文件。如需购买采购文件请通过邮件报名，电子版采购文件可以在网站http：//bidding.szu.edu.cn“招标公告”的本项目的招标公告页中下载。

报名时谈判人须自行打印投标报名表(加盖公章)(投标报名表下载链接：http：//bidding.szu.edu.cn/listfile.asp），并在**谈判响应文件递交截止前**将**公司营业执照、投标报名表**（谈判代表签名、加盖公章）**和150元标书费缴纳凭证**（标书费付款回执至少应有收款人账户、付款人账户、转账时间、转账金额等信息）一并扫描发至邮箱**zhaobiao@szu.edu.cn** ；标书费缴纳至深圳大学账户：

开户行：中国银行深圳深大支行

户名：深圳大学

账号：7549 6835 0439

备注：**项目编号**

6. 谈判响应文件递交截止时间

所有谈判响应文件应于2020年 月 日（星期 ）9:30之前**邮寄**（EMS，顺丰（不含顺丰同城））到深圳大学招投标管理中心（以快递到达时间为准，不接受快递到付）。

**谈判响应文件不接受现场递交。**

邮寄地址：深圳市南山区南海大道3688号 深圳大学汇元楼242室

收件人、联系方式：黄老师（0755）26532310

谈判响应文件密封性要求：谈判人邮寄的谈判响应文件应在快递包装内有完整的密封包装，密封包装上应有明确的项目编号、项目名称、投标公司名称。密封包装不完整、有破损且该破损可能导致文件内容泄露的谈判响应文件将被拒绝接收。

7. 谈判时间：2020年 月 日（星期 ）9:30（北京时间）

8. 谈判地点：深圳市南山区南海大道3688号 深圳大学汇元楼241室。出于疫情防控需要，此项目不邀请谈判代表出席开标。

招标机构名称：深圳大学招投标管理中心

联 系 人：徐老师 电 话：（0755）2691 8136

招投标投诉电话：0755-26535738 投诉邮箱：ChenJC@SZU.EDU.CN

受理单位： 深圳大学招投标管理中心

纪委监督电话：(0755)2653 4925

2020年 月 日

**谈判人须知**

**一、谈判邀请对象：深圳市嘉德永丰开发科技股份有限公司**

**二、谈判报价和货币**

谈判报价应包括但不限于：需求调研及分析费、设计费、开发费、系统测试费、技术资料费、安装调试费用、部署费用、培训费用、修改软件设计及开发中的错误的费用、系统维护费、差旅费、税费以及售后服务费用等相关一切费用。

谈判货币：人民币。

**三、谈判书的编制和递交**

　　谈判时需提供谈判书正本一份、副本四份（数量不齐者作废标处理），并在谈判书封面上注明。谈判人编制的谈判书中须包含以下材料（加盖公章）：

　　1、谈判报价表；

　　2、谈判人法人代表授权书；

　　3、谈判承诺函；

　　4、企业营业执照复印件；

　　5、资质证书复印件；

　　6、谈判人认为需要提供的其他材料（如经营业绩<须附合同复印件或成交通知书复印件>等）。

缺少上述1～4的任一文件，视为对实质性条款的不响应，将导致谈判无效。

**四、谈判保证金**

　 本项目无需缴纳谈判保证金。

**五、付款计划**

OA系统的客户化开发验收合格后，采购方整理相关付款资料，经校内审核后一次性支付合同款。

**六、谈判响应有效期**

　　谈判响应文件将在谈判响应文件递交截止后60天内有效。谈判响应有效期不足的谈判响应文件将被拒绝。

**七、谈判方法**

　　就价格、商务、技术等方面进行谈判，供应商有三次报价机会。

**八、谈判响应文件的式样和签署**

　　谈判书的封面应注明“项目名称、采购编号、谈判人名称、谈判日期等”；

谈判人应在每一份谈判书上编上页次，装订成册（不允许使用活页夹），每套谈判书须清楚地标明“正本”、“副本”。一旦正本和副本不符，以正本为准；

谈判书的[正本]封面均应由谈判人加盖谈判人法人公章；

　　谈判书副本可采用谈判书的正本复印而成，谈判书中已标明“谈判人代表签名”处必须由谈判人法定代表人或其授权代表签字；已标明“盖章”之处，必须加盖谈判人法人公章；

　　除谈判人对错处作必要修改外，谈判响应文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由谈判人授权代表在修正处签字；

　　电报、电传、传真形式的投标概不接受。

**九、包装密封要求**

　　谈判书需编制五份(一份为正本,四份为副本)，密封封装递交。密封封装表面均应正确标明谈判人名称、项目名称、谈判响应文件名称、并注明谈判时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封口位置须加盖谈判人法人公章。未密封的谈判响应文件将被拒绝接收。

**十、细微偏差修正**

　　细微偏差是指经评标正委员会确认为通过初审的谈判响应文件虽然实质上响应采购文件要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改谈判响应文件的实质性内容。

　　经谈判委员会确认为通过初审的谈判响应文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为谈判响应文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：

　　1、用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准进行修正；

　　2、单价与采购量的乘积与总价不一致时，通常以单价为准。除非谈判委员会认为单价有明显的小数点错位，此时应以合价为准，并修正单价；

　　3、分项累计与谈判总价不一致时，通常以分项累计为准。除非谈判委员会认为分项有明显的小数点错位，此时应以谈判总价为准，并修正分项投标；

　　4、谈判人对该谈判有声明的，以该谈判声明为准。

　　按照上述修正调整后的谈判经谈判人确认后，对谈判人起约束作用。

　　经谈判委员会确认存在细微偏差的谈判响应文件，谈判委员会可以于谈判结果宣布之前要求谈判人对谈判响应文件中存在的细微偏差进行修正，若谈判人拒绝修正，则其谈判响应文件将被拒绝。

**十一、谈判代理人会同采购人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利**

　　出现下列任何一种情形，谈判代理人和采购人保留拒绝任何投标以及宣布谈判程序无效的权力：

　　1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

　　2、因重大变故采购任务取消的。

**十二、签署合同**

　　谈判人在收到成交通知书后，在成交通知书上规定的时间内，应委派授权代表联系采购人签订合同。未在规定时间内联系采购人签订合同的，招投标管理中心有权取消谈判人的成交资格。

**十三、质疑**

　　如谈判人对谈判结果有质疑，须在公示期内以质疑函的形式将全部质疑内容一次性向招标代理人提出，否则不予接收。函中需明确质疑对象、内容，同时提供证明其质疑内容的材料。

　　提出质疑的谈判人应保证提出质疑内容及相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

　　属以下情况之一者，为不合格质疑或投诉，不予受理：

　　1、质疑人不是该项目的谈判人；

　　2、质疑投诉文件无合格签字及盖章的；

　　3、质疑投诉文件无明确质疑对象或内容的；

　　4、未提供详实有效的证明材料；

　　5、质疑投诉人多次提供虚假情况的；

　　6、非在公示期内送达的。

**项目需求书**

**一、采购内容**

谈判人需对深圳大学现有OA系统进行客户化开发，根据学校近期的组织机构调整改造现有OA系统相关功能和处理流程，对中层干部请假报备模块进行优化，对系统及业务数据进行日常维护。

**二、技术及功能要求**

**1、学校组织机构调整OA系统相应改造**

**1．1系统改造要求**

（1）新增原部门收文人记录表，将合并前的原部门领导或办文专员，添加到该表中。

（2）在用户维护增加一个“原部门收文人记录”功能，部门合并前将部门领导和办文专员记录到该表下。

（3）修改部门公文查询，查询当前所在部门和当前用户在表中记录的部门公文。

（4）公文关联区也可以查询到原部门的部门公文。

（5）移动端OA公文查询功能改造。

（6）机构、人员业务数据调整及技术支持。

**1．2公文处理相关要求**

1．2．1部门公文查询逻辑

（1）用户在A、B、C部门任职部门收文人，就查到A、B、C部门的部门公文。

（2）原部门任职部门收文人或部门领导，部门合并后，能看到原部门的部门公文。

1．2．2公文查询具体改造要求

系统经过部门合并与调整之后，部门公文查询应该满足以下情况（部门负责人与部门收文人的权限一致，以下均以部门收文人角色进行说明）：

（1）对于普通用户的公文查询权限

* 合并前是所在部门的收文人：可以查询到原部门的部门办件；
* 合并前是所在部门的普通用户：不可以查询到原部门的部门办件；
* 合并后所在新部门：不可查询到新部门的部门办件。

（2）对于部门收文人的公文查询权限：

* 合并前是所在部门的收文人：可以查询到原部门的部门办件；
* 合并前是所在部门的普通用户：不可以查询到原部门的部门办件；
* 合并后所在新部门：可以查询到新部门的部门办件。

1．2．3公文查看（或办理）页面，在附件栏增加批量下载的功能。系统后台进行文件打包、压缩并下载到本地，下载文件名为“公文标题\_附件.zip”。

1．2．4进行相关数据的处理。

**2、请假报告系统改造**

**2．1流程优化**

（1） 所有因公请假报告单办结后不需要分送阅件给计划财务部、组织部、人力资源部、国际交流合作部。以上部门更加以下权限可以在请假报告管理中查看到对应的请假报告单即可：

* 人力资源部授权人员可以查看到所有因私请假报告单；
* 计划财务部授权人员可以查看到所有因公请假报告单；
* 国际交流与合作部授权人员可以查看到所有出境请假报告单；
* 组织部可以查看到所有出境、因私请假报告单；
* 党政办授权人员可以查看到所有请假报告单

（2）为避免在用户调整岗位后，流程发送出错，用户通过 “送部门领导”按钮分送的领导调整为当前办理环节人员的主职部门领导（原来为申请人的部门领导）。

（3）为了控制的精细化，方便为校领导代请假，添加操作权限控制，有权限的用户可以给校领导请假，

（4）增加操作权限控制“送部门领导”按钮是否显示校领导，有权限的用户送部门领导按钮要显示校领导。

（5）目前校领导在审批请假报告单时，需要点击签批意见按钮、选择意见、确认后再点击完成，这个过程操作过于繁琐。为了简化校领导的操作，请假报告单校领导签批意见框下边添加“拟同意”，“同意”，“不同意”，点击时自动添加到意见栏的录入框中，同时结束当前流程，将当前报告单发送到党政办。

（6）为了便于用户查询请假报告信息，在请假报告信息查询功能中添加“是否正职”的查询条件及查询结果列，是否正职的查询结果列放在名字列后面。同时将请假起止时间、请假天数、境内出境、请假类别、是否正职添加可升降序排序。并对导出结果进行修改，导出的内容要基于查询结果导出，即满足当前查询条件的所有结果，排序方式也跟当前查询的排序方式一致。

（7）调整“送党政办”按钮的操作权限，修改为只有校领导、各部门办文专员、党政办用户才可以显示、操作此功能。

（8）用户管理中对指定用户进行系统岗位授权时，不勾选第二页的情况，直接保存会把第二页的数据全部丢失，需要修复此问题。

**2．2请假报告申请**

移动端OA添加请假报告申请功能，填报内容信息见附表一。移动端不支持上传附件及关联公文的功能；有权限的用户可以给校领导请假。没有发起流程申请之前可以删除请假报告单。

请假报告申请流程为：

(1) 报党政办时必须填写单位意见；

(2) 送党政办：只有机关部门、单位、学院领导才可以送党政办。

(3) 送部门领导：下拉显示部门的领导（当前办理环节人员的主职部门领导），点击相关领导时，完成分送；有权限的用户送部门领导按钮要显示校领导。

(4) 送拟稿人：非拟稿人都可以送拟稿人。

(5) 党政办秘书：可以送拟稿人、通过其它分送功能送给所有人。

(6) 有待审核、审批事项时，“请假报告”菜单显示待办数字提醒。

(7) 党政办办结报告单时根据不同情况，要自动分送到相关部门阅件，具体规则如下：

* 境内、因私请假时，需要送人力资源部；
* 出境、因私请假时，需要送国际交流与合作部、人力资源部、组织部；
* 出境、因公请假时、需要送国际交流与合作部。

**2．3申请审批查询功能**

移动OA添加“请假报告”功能，此功能能够查询出自己需要办理的请假报告单。

(1) 查询条件：姓名、请假时间、请假编号、办理状态（待办、已办，默认为待办）。

(2) 显示内容：姓名、部门、请假时间、请假编号；点击后进入请假报告单办理页面，在页面中可以查看报告单详情、附件、关联公文、办理情况及流程操作按钮（实现分送、传阅、办结、转办、撤回）。

(3) 查询权限：每个用户可以查看到自己需要办理（发给自己的；发给自己所在部门，同时自己是本部门请假报告处理人）的请假报告单。

**3、OA系统日常运维支持服务**

提供软件运行环境维护和系统运维技术支持，工作内容包括：

* 提供OA系统应用服务中间件安装调试。
* 提供OA系统数据表结构建立。
* 提供OA系统数据存储目录建立。
* 提供OA系统基本数据初始化。
* 提供OA系统基本权限调整。
* 协助配合OA系统特殊部署要求（集群、双机热备、负载均衡等）。
* 提供OA系统部署方案（含架构及拓扑）。
* 提供OA系统服务器配置建议。
* 提供OA系统服务器规划建议。
* 提供OA系统网络基础架构建议。
* 提供与OA系统有关的客户端软件要求说明。
* 提供与OA系统有关的桌面操作系统配置建议。
* 提供与OA系统有关的应用系统运行环境错误排查。
* 提供与OA系统有关的应用系统客户咨询响应。
* 提供OA应用系统客户咨询操作答疑。
* OA系统反馈客户问题跟踪记录。
* 提供OA系统紧急问题应急响应。
* 提供与OA有关的系统故障排查及处理。
* 收集OA系统有关的用户改动需求建议。
* 协助处理OA系统相关服务器硬件及网络故障。
* 提供OA系统备份建议方案。

**三、服务要求及验收标准**

1、谈判人项目实施前需要与采购人进行需求确认，提供完善的技术设计及实施方案，并通过采购人组织的评审；

2、软件功能开发完成后，需要在测试环境下进行功能测试。项目部署实施后，要在生产环境进行功能与性能的测试。谈判人所提供的软件系统功能上满足用户需求，性能稳定，数据安全，用户操作友好；

3、谈判人所开发的软件功能以及部署上线的系统需要满足国家信息系统安全等保的要求，也要符合公安等主管部门对信息安全的要求。遇到问题，谈判人要无条件进行修改；

4、系统上线后，如果发现软件功能中存在设计开发上的BUG，谈判人要无条件进行修改；

5、系统需要稳定运行15天，才可进行验收；

6、项目验收时，谈判人必须提供全套技术文档，包括但不限于需求分析说明书、详细设计书、系统测试用例及测试报告、系统部署说明书、系统维护手册、用户手册等；

7、谈判人所提供的软件系统必须具有独立的知识产权，由产品软件版权产生的任何纠纷以及造成的各项损失，由谈判人承担赔偿责任；

8、谈判人所提供的软件系统，如果除数据库、操作系统以外还使用了中间件软件，则中间件软件的版权由供应商提供，不得增加额外费用。供应商所提供的软件系统所使用的插件应具有很好的稳定性及兼容性，便于集成、开发、部署和应用。所使用插件的版权由供应商提供，不得增加额外费用。

10、系统部署及更新功能不能在工作时间进行，需要在下班时间或者节假日进行。升级过程中，谈判人需做好备份及应急预案等保障工作，不能影响现有业务系统的正常运行。

11、OA系统日常运维支持服务期间，谈判人所实施的客户化开发及运维工作如果出现功能上的错误、性能上的缺陷以及服务上的失误，谈判人要承担重新开发及部署等责任并无偿解决问题。

12、OA系统日常运维支持服务期间，谈判人提供共60人天的深圳大学现场驻场运维及技术支持服务。

**四、服务期限**

合同签订之日起15个日历日内完成OA系统的客户化开发工作并交付系统，系统稳定运行15个日历日后，采购方组织验收。OA系统的客户化开发服务验收通过之日起计算OA系统日常运维支持服务期间，OA系统日常运维支持服务期限为1年。

**谈判响应文件目录**

**一、谈判函（唱标信封）**

 谈判人须将谈判一览表单独封存一份，以备唱标。

**二、谈判书**

[**第一部分**](#_第一部分__资格性文件)**谈判报价表**

 1.1 谈判一览表

 1.2 分项报价表

[**第二部分资格性文件**](#_第一部分__资格性文件)

2.1法定代表人授权书

2.2[谈判承诺函](#_投标承诺函)

2.3营业执照复印件

2.4资质证书复印件

**第三部分其他材料**

注：谈判响应文件封面自行设计，但内容须严格按照以上清单顺序进行装订，每页须编注页码。

**谈判一览表**

谈判人名称：深圳市嘉德永丰开发科技股份有限公司

采购编号：SZUCG20200701FW

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 项目名称 | 投标总价（元/人民币） | 备注 |
| 1 | OA系统客户化开发及运维 | 小写金额：大写金额： |  |

谈判人代表签字（加盖公章）：

日期：

**分项报价表**

**谈判人名称：深圳市嘉德永丰开发科技股份有限公司**

**采购编号：SZUCG20200701FW**

**项目名称： OA系统客户化开发及运维**

**(谈判人自拟格式)**

谈判人代表签字（加盖公章）：

日期：

**法定代表人授权书**

**深圳大学：**

兹授权：（授权代表全名）先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参与贵单位组织的采购项目投标和谈判。

招标编号：SZUCG20200701FW

项目名称：OA系统客户化开发及运维

授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标和谈判，并负责一切文书资料的提供与确认。

有效期限：与本公司谈判响应文件中标注的谈判响应有效期相同，自法人代表签字之日起生效。

授权代理人： （亲笔签名）联系电话：

职务：身份证号码：

公司名称：（公司名全称）（公章）营业执照号码：

法定代表人： （亲笔签名或加盖签名章）联系电话：

职务：身份证号码：

生效日期：年月日

注：本授权书内容不得擅自修改。

**谈判承诺函**

**致深圳大学：**

根据采购文件的要求，现提供已签署和密封的谈判响应文件，并正式授权：

（授权代表全名）以本公司名义，全权代表我方参加投标和谈判。

项目名称：OA系统客户化开发及运维

采购编号：SZUCG20200701FW

**本公司郑重承诺并声明：**

1. 我方已认真阅读了全部采购文件及其相关文件，同意接受文件的要求，完全清楚理解其内容及规约，不存在任何异议、质疑和误解之处。
2. 我方所提供的一切文件已经过认真、严格的审核，一切文件内容均为全面真实、准确有效且毫无遗漏和保留，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，若出现违背诚实信用和无如实告知之处，愿独自承担相应的法律责任。
3. 本谈判响应文件的有效期为谈判截止日后60天有效。
4. 完全服从和尊重评委会所作的评审结果和资格后审决定，同时清楚理解到谈判报价并非是确定成交资格的唯一重要依据。
5. 同意按《成交通知书》的要求，如期签订合同并履行其一切责任和义务。
6. 我方在参与本次谈判活动中，不曾以任何不正当的手段影响、串通、排斥有关当事人或谋取、施予非法利益，如有行为不当，愿独自承担此行为所造成的不利后果和法律责任。

谈判人：（公司名全称）（公章）

法定代表人或授权代表：（亲笔签名）

通讯地址：邮政编码：

电话：传真：

承诺日期：年月日

注：本承诺函内容不得擅自修改。

**文件袋封面格式**

|  |
| --- |
| **谈判响应文件****内容：正、副本文件**谈判人：深圳市嘉德永丰开发科技股份有限公司采购编号：SZUCG20200701FW项目名称：OA系统客户化开发及运维**在年月日点之前不得启封****递交地点：**深圳大学汇元楼241 |

**重要提示：**

1.正、副本必须合并封装并标贴此封面，封口处加盖公章。

2.投标报价内容正本与副本必须一致，否则，以正本投标报价为准。