深圳大学

电子票据管理系统

**采购文件**

（采购编号：SZUCG20200138FW）

深圳大学招投标管理中心

二零二零年七月**谈判邀请书**

福建博思软件股份有限公司：

经深圳大学批准，现就 电子票据管理系统 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：SZUCG20200138FW

2. 项目名称：电子票据管理系统

3. 项目预算 :490,000.00元(人民币)

4. 谈判邀请对象：福建博思软件股份有限公司

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

任何有兴趣的合格投标人可于招标文件发售时间内将**公司营业执照、投标报名表**（投标代表签名、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**

投标报名表下载链接：<http://bidding.szu.edu.cn/listfile.asp>。

6. 所有投标文件应于2020年07月20日 **12：00**时之前**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）。

 **投标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）2653 2310

投标文件密封性要求：投标人邮寄的投标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投标文件将被拒绝接收。

7.谈判时间：2020年07月20日15:00 （北京时间）

8. 谈判地点：深圳大学办公楼241室。投标书直接送至开标室。

招标机构名称：深圳大学招投标管理中心

联 系 人：劳老师 电 话：（0755）26531103

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

**谈判人须知**

1. **谈判邀请对象：福建博思软件股份有限公司**

**二、谈判报价和货币**

谈判报价应包括但不限于：产品价、运输费、保险费、装卸费、配套资料费、安装调试费用、验收检验费、培训费用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、组织机构代码证、税务登记证；

　　5、资质证书；

　　6、谈判人认为需要提供的其他材料（如经营业绩<须附合同复印件或中标通知书复印件>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、付款计划**

合同签订后，供方缴纳合同款的 5% 作为履约保证金给需方，需方收到履约保证金后，待货物验收合格后整理报账资料，供方提供等额有效发票，需方在 3个月内向医院财务部申请支付合同总金额的100%。验收合格后合同款的 5% 履约保证金转为质量保证金。从验收合格之日起1年，无重大质量问题，需方将质量保证金无息全额退付给供方。

**五、谈判有效期**

　　谈判文件将在谈判文件递交截止后60天内有效。投标有效期不足的谈判文件将被拒绝。

**六、谈判方法**

　　就商务、技术等方面进行谈判，供应商有三次报价机会。

**七、谈判文件的式样和签署**

　　谈判文件的封面应注明“项目名称、招标编号、投标人名称、谈判日期等”；

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

谈判文件的[正本]封面均应由谈判人加盖谈判人法人公章；

　　谈判文件副本可采用谈判文件的正本复印而成，谈判文件中已标明“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。

**八、包装密封要求**

　　谈判文件需编制五份(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、地址、项目名称、谈判文件名称、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。未密封的谈判文件将被拒绝接收。

**九、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文件的实质性内容。

　　经谈判委员会确认为通过初审的谈判文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为谈判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，则其谈判文件将被拒绝。

**十、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。

**十一、签署合同**

　　中标人在收到中标通知书后，在中标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中标人的中标资格。

**十二、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投标人；

　　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**

1. 项目需求
2. 电子票据申领：医院向财政部门发起用票申请，由票据管理人员在线填写申领单，并提交给财政，财政接收到申领信息，经审批后，并下发票号信息，医院进行入库确认。
3. 常规报表包括但不限于库存结余表、票据领发情况、票据作废情况、票据领用存情况、单位领入情况表、票据分发情况。
4. 单位收费情况报表包括但不限于收费员汇总表、缴款渠道汇总表、日报明细表、开票明细表、开票汇总表。请提供相关报表样式。
5. 换开打印票据：已开具的电子票据，可根据患者需要，持包括但不限于告知单或身份证号/手机号/医保卡号/就诊卡号信息到医院收费窗口或自助设备上，将电子票据打印为纸质票据，只能打印一次。

**（提供相关的截图。）**

1. 重打纸质票据：已打印的电子票据，票据打印错误时，提供重新打印电子票功能，将电子票信息重新打印到新的纸质票据上。
2. 若患者已获取纸质票据，但遗失需要补打纸质票，可提出申请后，通过该功能重新打印纸质票。
3. HIS业务系统接口改造：医院的门诊业务在HIS业务系统完成，关于门诊电子票据的业务数据均来源于HIS业务系统；电子票据系统需开发与HIS系统的数据交换接口，实现HIS缴费业务数据的自动传输、电子票据的自动生成。
4. 与财政电子票据系统数据交换：医疗电子票据是财政电子票据的一种，需要通过交换服务与财政电子票据系统进行基础信息下载、票据库存信息同步、开票信息上传、电子票据本身上传的定时数据交换。
5. 财务在线开票系统个性化开发：财务会计科的开票业务，包括但不限于往来票据、捐赠票据、会诊费票据由医疗电子票据管理平台开具并实现自动记账，实现财务会计科对医疗电子票据业务的精细化、科学化管理。
6. 患者可通过各种缴费渠道，包括但不限于POS机、微信、支付宝、现金支付方式，办理处方缴费业务。
7. 电子票据号码分发：电子票据号码发放，将电子票据号码发放到各收费窗口和自助开票点。
8. 医疗电子票据管理平台把已开具的电子票据信息可通过电子票据传输服务以各种院内通知渠道送达到交款人，包括但不限于手机短信、邮箱、APP、微信公众号、支付宝、自助机或者收费窗口打印告知单方式。
9. 医疗电子票据管理平台与医院财务系统，在日结记账时需要完成收费数据与票据的核算；核算无误的电子票据数据进行归档；需要对已开具并且核算无误的电子票据，先财政提交审验申请。
10. 财政接收到医院的审验申请单，对申请单进行审验。
11. 医院需要把已开具的电子票据与医保中心进行医保结算。
12. 高效性：系统的响应时间迅速，必须保证系统使用的高效性，系统能够支持100并发用户数以上，系统的日签发能力 20000 张以上。
13. 可用性:系统所提供的各项功能必须可实现所要求的对应业务功能需要，并具有可恢复性操作的功能。可扩展性：考虑到系统建设是一个循序渐进、不断扩充的过程,系统要采用积木式结构,组件化设计，整30、体构架要考虑系统间的无缝连接,为今后系统扩展和集成留有扩充余量。
14. 可维护性：系统管理模块进行数据备份、日志等管理、维护。对系统所涉及到的各项应用及管理必须是可管理和维护的。
15. 电子票据在线开具：医院在收费时，采用直接登录医疗电子票据管理平台在线开具电子票据，包含但不限于往来票、捐赠票据，包括手工录入与批量导入。
16. 电子票据接口开具：医院发生收费结算业务时，由医院业务系统（HIS）调用医疗电子票据管理平台接口开具电子票据，支持单笔与批量开票。
17. 医疗电子票据管理平台把开具电子票据信息上传财政系统，财政系统接收到电子票据，进行监制、归档、存储。
18. 公众号/生活号取票：患者可通过医院公众号、生活号，查看电子票据通知信息，通过取票小程序，获取电子票据。根据需要选择发送到邮箱、微信卡包、本地。

**请提供相关的系统截图。**

1. 扫码取票：患者使用微信扫描医院通码，输入包含但不限于身份证号/手机号/医保卡号/就诊卡号信息，查看电子票据信息，通过取票小程序，获取电子票据。通过自助打印机，打印出该票据。
**请提供相关的软件截图。**
2. 财政服务网站取票：患者通过财政建设的电子票据公共查验网站，根据电子票据相关要素获取电子票据，可以根据需要下载。
3. 电子票据冲红：当单位发生退费业务时，需要对已开具的电子票据进行冲红。电子票据未生成对应的纸质票据，只冲红对应电子票据。电子票据已生成对应的纸质票据，应先作废对应的纸质票据，再冲红对应的电子票据。
4. 医院专用APP/银行合作APP取票：患者可通过医院专用APP/银行合作APP，根据已发送的电子票据通知记录，通过取票小程序，获取电子票据。

二、项目进度要求

项目需要在8月31日之前完成电子票据系统上线、培训工作。

三、商务需求

1. 服务期限：自合同签订之日起1年。
2. 验收要求：按照合同约定和实现的功能双方签字验收。
3. 培训要求：按照科室对本系统的使用情况具体安排培训次数和时间，供方前来进行技术培训人员的费用包括在合同总价中。
4. 人员要求：供方需成立专门的项目组开展工作，指定系统服务的项目负责人，解决重点问题。
5. 服务要求：提供7×24小时技术支持热线电话（固话或手机）及远程服务。紧急情况下到达现场时间不超过2小时；出现故障时，供方安排工程人员进场服务，服务完成后经需方项目负责人签署意见后方可离场。

四、报价要求

1、本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据采购文件所提供的资料自行测算报价；报价总价作为中标单位与采购单位签定的合同金额，合同期限内不做调整；

2、投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；

3、投标人的投标报价**不得超过预算限额**；

4、投标人的报价，应是本项目采购范围和采购文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在中提出的综合单价或总价为依据；

5、投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

6、中标人不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则，采购单位有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。

五、终止合同事由

中标人有下述情况之一的，采购单位有权终止合同：

1. 合同期内未经采购人书面同意，中标人擅自减少投标文件中承诺投入的人员的；
2. 在项目规定周期内无法完成具体事宜，按合同约定金额支付相应违约金；项目交付后无法满足采购人所提的需求，中标人需及时整改，如仍不能满足项目需求。
3. 一年内受到两次责令限期整改的；
4. 因中标人的原因，发生重大或以上质量事故或社会公共事件，造成严重社会影响的；
5. 由于中标人的主要责任，被媒体曝光造成严重不良社会影响，经查证属实的；
6. 法律法规或采购文件规定的其他终止合同的情形。

**谈判文件目录**

**一、谈判函**

 谈判人须将谈判报价表单独封存一份，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[投标承诺函](#_投标承诺函)

2.3营业执照、组织机构代码证、税务登记证；

2.4资质证书

2.5无违法违规行为承诺函

**第三部分其他材料**

注：谈判文件封面自行设计，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：

采购编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 项目名称 | 品牌型号 | 投标总价 |  | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |

谈判人代表签字（加盖公章）：

日期：

**分项报价表**

**谈判人名称：**

**采购编号：**

**项目名称:**

**(投标人自拟格式)**

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：

项目名称：

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：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，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：（公章）营业执照号码：

法定代表人：（亲笔签名）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正副本谈判文件，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：

采购编号：

**本公司郑重承诺并声明：**

1. 我方已认真阅读了全部招标文件及其相关文件，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中标资格的唯一重要依据。
5. 同意按《中标通知书》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**

|  |
| --- |
| **谈判文件****内容：正、副本文件**谈判人：采购编号：项目名称：**在年月日点之前不得启封****递交地点：**深圳大学办公楼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.开标报价内容正本与副本必须一致，否则，以正本开标报价为准。

3.递交投标文件时务请提早到达！