知识产权管理云平台服务

**采购文件**

（采购编号：SZU2017261FW）

深圳大学招投标管理中心

二零一七年十二月**谈判邀请书**

广州奥凯信息咨询有限公司

经深圳大学批准，现就 知识产权管理云平台服务 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：SZU2017261FW

2. 项目名称：知识产权管理云平台服务

3. 项目预算：220,000元(人民币)

4. 谈判邀请对象：广州奥凯信息咨询有限公司

5. 报名时投标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），并在开标前将公司营业执照原件、投标报名表（盖章）及150元报名费缴纳（非ATM转账）相关原始凭证扫描件发至邮箱：[suncong@szu.edu.cn](mailto:suncong@szu.edu.cn)。

6. 谈判时间：2017年12月8日（星期五）15:00 （北京时间）

7. 谈判地点：深圳大学办公楼241室。谈判书直接送至开标室。

招标机构名称：深圳大学招投标管理中心

联 系 人：徐老师 电 话：（0755）2653 2310

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**

**一、谈判邀请对象：广州奥凯信息咨询有限公司**

**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、副本两份（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、谈判保证金**

　本项目需缴纳谈判保证金10,000元，谈判人须在谈判前将谈判保证金通过公司基本账户以转账的方式缴纳至深圳大学基本账户（已缴纳年度投标保证金的预选供应商，无需再就本项目缴纳投标保证金）。提交谈判文件时，必须提供银行存款凭证或转账回单。

　　户名：深圳大学

　　开户行：中国银行深圳深大支行

　　账号：748467064612

附言：项目编号

项目合同签订后一个月内办理谈判人的保证金退还手续。投标保证金的退付流程，请务必关注我中心网站“办事指南”中有关保证金退付注意事项的通知，并按通知要求办理退付。若发生下列任何一种行为，招投标管理中心在书面通知谈判人（或中标人）后没收其谈判保证金：

　　1、谈判人在谈判文件中规定的谈判有效期内撤回其谈判；

　　2、中标人在中标公示期(公示期为72小时)后五个工作日内未领取中标通知书；

　　3、中标人在中标通知书中规定期限内未与采购人联系签订合同；

　　4、经政府采购招标管理部门审查认定投标人有违反《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的行为。

**五、付款计划**

在合同签订之日起15个工作日内，整理材料一次性支付全部合同款。

**六、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。

**七、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。

**八、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。

**九、包装密封要求**

　　谈判文件需编制三份(一份为正本,两份为副本)，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。

**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**

　　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。

**项目需求书**

**一 项目整体要求**

1.建成一套专利全生命管理系统；

2.能实现从专利申请、代理、审查、授权、缴费、运营全生命周期的管理；

3.能实现发明人、院系、学校及代理公司四个层面的互动管理；

4.实现与国家专利局的数据实时对接；

5.能发布专利相关的工作通知；

6.能与学校现有的系统实现一定的数据共享与兼容。

**二 项目详细需求**

**（一）人员角色管理要求**

根据业务范畴的不同，其用户可以分为发明人、课题组领导、知识产权专员、院系领导、科技处业务管理员、科技处领导、专利代理公司及系统管理员等多种用户，并可根据学校管理需要进一步划分角色用户进行分级管理。

**发明人：**发明人可以在系统中管理自己的专利，在线申报专利，通过系统接收消息及费用提醒，并可以反馈意见等。

**课题组领导：**可以在系统中管理自己课题组的专利，审批课题组内提交的提案申请，并可以反馈意见。

**知识产权专员：**各院系单位设置知识产权专员，负责本部门的专利管理业务。科研处业务管理员可以向所属部门的发明人发送消息。并接收反馈信息。

**院系领导：**可以在系统中管理自己院系的专利，审批课题组内提交的提案申请，并可以反馈意见。

**科技处业务管理员：**主要是科技处的工作人员，负责全校专利的管理业务。通过系统可以建立学校的专利管理评价指标，管理全校的专利数据，在线监管全校的专利申报、审核、资助、缴费、转化、统计等多项工作。另外科研院还可以通过系统发送通知，负责系统的维护和管理。

**科技处领导：**系统为各级领导查询提供各项数据，及时了解到最新、最直观的专利动态分析，为相关决策提供依据。

**专利代理公司：**学校授权代理公司对应的登陆账号，各代理公司可实时收到我校提交的代理需求，通过系统及时与对应的发明人联系，并及时将国家专利局反馈的信息上传至系统，实现学校对代理公司的监管。

**系统管理员：**系统管理员是系统中的超级用户，由系统初始化时自动产生。系统管理员主要用于维护数据，进行各项参数设置，并可根据实际情况设定用户组或者某一用户的权限。系统管理员主要有系统日志管理、数据导入导出、角色和权限设置、Email服务器设置、系统参数设置等功能。

**（二）功能概要需求**

为整个专利管理系统的重点建设内容，建立完整的专利全生命周期的流程管理体系。以下是系统的一般用户角色进行定义和系统职责描述：

**发明人功能需求：**

发明人对自己申报的专利进行管理，包括以下几个页面：

（1）提案管理

发明人对属于自己的提案的管理，包括创建、编辑和提交给管理员审核。

（2）专利管理

新建的专利会在每个发明人账户下形成列表，显示专利的关键信息（包括：申请档案号、专利名称、发明人、专利号、专利所处状态、专利相关文档下载查看/下载按钮）。

（3）费用管理

用于管理专利的申请费、审查费、代理费、缴纳的年费，学校给予的资助费、奖励费，以及转化后获得的许可费、转让费等的数据信息及相应票据。

（4）期限管理

专利年费到期、授权期到期等状态的前2个月、1个月、1周时，触发系统在发明人登录界面提醒并自动发一封提醒邮件到发明人常用邮箱提醒，同时也在学院及学校管理人员页面专门页面中形成列表。

（5）文档管理

管理自己的提案或这里的相关文件。

**管理人员功能需求：**

（1）审核提案功能

发明人提交的所有提案在管理人员页面形成列表，管理人员可以逐一审核。

（2）审核代理专利提交信息的功能

所有信息变更的发明专利在管理人员页面形成列表，管理人员可以逐一审核。

（3）到期提醒专利管理功能

专利年费到期、授权期到期等状态的前2个月、1个月、1周时，触发系统在发明人登录界面提醒并自动发一封提醒邮件到发明人常用邮箱提醒，同时也在学院及学校管理人员页面专门页面中形成列表。

（4）专利状态自动更新同步功能

通过最高权限管理人员设定更新周期（每月/每季度/每年），系统定时自动比对国家专利局对外公开的与本数据库中相同专利号的专利状态信息，状态信息不同的在管理人员中形成列表，供管理人员查看。

（5）专利运营管理页面

对已进行许可、转让等方式运营的专利，可在线提交，填写相关基本信息并上传附件、专利转化合同等，供管理人员存档记录。

**专利代理公司功能需求：**

经学校审核允许申请的专利将依据其选择的代理机构提交到相应的专利代理公司，代理公司登陆后即可收到我校提交的代理需求，并在系统中查阅专利申请的基本信息，获得发明人的联系方式。代理公司可直接与发明人对接提供相关服务，并上传专利代理合同及费用相关的票据。在全程的代理服务中，及时将国家专利局反馈的信息上传至系统，以便发明人在系统提交专利信息变更申请，同时实现学校对代理公司的监管。

**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

**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. 同意按采购文件规定向贵方缴纳保证金，并按《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。

**保证金退还信息表**

深圳大学招投标管理中心：

我方参加编号为：项目投标，投标保证金缴纳情况为以下第种：

第1种：已缴纳工程项目预选供应商本年度投标保证金壹万元整。

第2种：已缴纳长期投标保证金壹万元整。

第3种：已缴纳本项目投标保证金壹万元整，缴款账户为：

户名：

账号：

开户行：

投标人名称：（公章）

投标代表签名

联系电话

日期

附 保证金缴款凭证

**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！