长春大学旅游学院

招 标 文 件

项目名称：旅游信息化管理模拟实训平台采购项目

采购人： 长春大学旅游学院

二〇一九年十一月

**目 录**

第一章 公告

第二章 货物需求一览表

第三章 评标方法

第四章 投标人须知

一 总 则

二 公开招标文件

三 投标文件

四 投标

五 开标与评标

六 合同授予

七 其他事项

第五章 投标文件格式

第六章 合同条款及格式

第一章 公 告

 根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《长春大学旅游学院招投标、议标管理办法》等有关法规规定，经学校批准，现就 旅游信息化管理模拟实训平台采购 项目进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商前来投标：

**一、项目名称:**旅游信息化管理模拟实训平台采购项目

**二、项目编号：**

三、**采购组织类型：**集中采购

**四、采购方式：**公开招标

**五、采购内容：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目内容** | **单位** | **数量** |
| **1** | **旅游信息化管理模拟实训平台系统（**旅行社业务流程信息化管理实训软件平台、旅行社门店销售管理实训软件平台、旅游大数据规划管理平台、旅游网站管理实训软件平台**）** | **套** | **1** |

**六**、**合格投标人的资格要求：**

具有国内法人资格,注册经营范围满足采购内容的供应商。

**七、报名要求：**

供应商应携带营业资质证明材料到长春大学旅游学院后勤服务中心填写报名表和领取纸质招标文件后，方可参与投标。

证明材料包括：

1.营业执照；

2.中国裁判文书网（http://wenshu.court.gov.cn/）中供应商近三年无行贿犯罪记录；

3.未被列入信用中国网（www.creditchina.gov.cn）渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；

4.未列入中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

**八、招标文件的领取**：

1.领取时间：2019年11月27日至2019年12月4日（正常工作时间）。

2.领取地点：长春大学旅游学院后勤服务中心

**九、投标截止时间和地点**：

投标人应于2019年12月16日08时00分前将投标文件密封送交到长春大学旅游学院后勤服务中心（长春大学旅游学院奢岭校区行政楼一楼），逾期送达或未密封将予以拒收（或作无效投标文件处理）。

**十、开标时间及地点**：

本次招标将于2019年12月16日08时30分（如有变动，提前两天通知各投标单位）在长春大学旅游学院创客中心会议室开标，投标人可以派授权代表出席开标会议。

**十一、网上查询地址：**

http://www.tccu.edu.cn（长春大学旅游学院官网）

**十二、业务咨询：**

采购人： 长春大学旅游学院； 联系人： 曹老师、张老师 ；联系电话： 0431-89811030；

 长春大学旅游学院后勤服务中心

 二〇一九年十一月二十七日

第二章 货物需求一览表

**说明：**

1.本货物需求一览表中所列的品牌、型号仅起参考作用，投标人可选用其他品牌、型号替代，但替代的品牌、型号在实质性要求和条件上要相当于或优于参考品牌、型号。

2.凡在“技术参数要求”中表述为“标配”或“标准配置”的设备，投标人应按第五章“投标文件格式”规定的格式在“投标产品技术资料表”中将其参数详细列明。

3.本货物需求一览表中内容如与第六章“合同条款及格式”相关条款不一致的，以本表为准。

旅游信息化管理模拟实训平台采购项目技术参数一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **性能参数和技术要求** | **数量** |
| 1 | 旅行社业务流程信息化管理实训软件平台 | 旅行社业务流程信息化管理实训软件平台涵盖旅行社管理的主要业务内容，包括出境出国游、国内游、商务游等，支持旅行社的各类业态，顺应旅行社行业批发、代理、零售的垂直分工的发展趋势。通过本教学软件，老师可以演示多个业务流程，学生全面了解旅行社实际业务运作，从开始策划线路到最后的财务结算，共有个6主要流程：策划线路——开设团队——团队控制——财务收款——团队结算——财务确认。在软件平台中，还模拟了旅行社在工作中会了解的一些其他问题包括：包团销售、报表统计等。1. 产品策划：

【线路审核】计调人员针对不同的散客线路并通过层层主管领导审核生成有效的散客线路。【线路新增】填写线路的基本信息资料，行程安排和站点等【线路修改】修改线路的基本信息资料，修改行程信息和当天站点等【线路转抄】可对精品线路进行传抄进行修改基本信息和行程信息后能够快速生成新线路。【线路报价】对线路产品进行精准报价和成本预算的输入。【线路图片】为线路添加线路图片。并且为图片添加描述。【收取材料】材料收取表并可在线处理和生成留取凭证。【知识库】捆绑销售人员所需知识库内容，能为销售人员更好的介绍产品提供内容。【生成团号】能为后台计调人员提供线路单独成团和批量成团功能。★【审核流程】具有状态提交审核功能，各级别负责人可根据权限审核或授权相关流程。★【线路快速搜索】支持线路名称，销售开始结束日期，线路天数，出发地，业务类型搜索能让用户快速查找想要的线路。1. 包团策划：包团策划是计调向销售进行报价并审核的模块。

【包团询价单报价】对包团询价单进行精准报价，并对报价进行成本预估，方便销售人员进行有效报价。★【包团询价单修改】后台计调人员对包团询价单进行修改，更好的安排游客的服务标准和线路行程和相应的子站点。【销售审批预算表】方便后台计调人员查看包团预算信息做到收支平衡利润一目了然。1. 供应商管理

【供应商快速搜索】采购主管可以通过供应商名称，代码，类型，性质，财务代码，有效期，省市等条件进行快速搜索想要的供应商。【供应商新增】填写供应商的基本信息和账户相关信息。【供应商修改】修改供应商的基本信息和账户相关信息。【联系人信息维护】新增和修改供应商的联系人信息，方便采购经理及时与供应商沟通。★【配置财务代码】财务人员为供应商配置有效的财务代码，方便财务核账。【供应商审核流程】 采取采购经理和财务经理的多级审核流程，方便和严谨的为旅行社录入合格优质的供应商。4团队控制【团队修改】能够对散客线路团队和包团业务团队的基本休息和行程信息进行二次加工修改。【团队报价】 在已有的线路报价体系下能为各个散客包团团队的报价进行精准修改。【团队发布】 能够对散客和包团线路团队的发布部门范围进行重新修改。【国内名单表】散客包团业务国内团队的游客名单表，方便导游领队核对人员数量。【出国名单表】散客包团业务出境团队的游客名单表，方便导游领队核对人员数量。【修改团队计划人数】计调人员通过修改计划人数可以增加团队的可参团人数达到放出空位的目的。【修改团第预留人数】通过预留的方式控制销售人员的可报名人数。★【团队审核流程】团控部门主管多级审核，提供已发布，暂停销售，已封团，已取消多种状态审核并且能备注审核意见。5财务结算：★【付款管理搜索功能】财务人员可以通过付款单号，团号，报送部门，供应商，付款方式，报送日期等进行快速搜索付款记录。【付款确认】财务主管可以根据查询条件快速定位，然后对付款记录进行付款确认操作.【付款取消】财务主管可以根据查找条件快速定位，然后取消确认的付款记录。【查看相关凭证】财务人员可以根据查找条件快速定位，查看付款记录的相关凭证信息。1. 团队报账

【实际成本导入】可以进行团队的成本预算维护；可在实际成本维护中单独录入、或导入预算成本。★【查看结算单】 很直观和清楚的反映团队的收入明细和成本明细和毛利和毛利率情况，打印出来形成纸质供主管领导审批。【增加实付】 旅行社财务人员添加应付数据的实际付款金额数据。【批量增加实付】 旅行社财务人员批量添加应付数据的实际付款金额数据。【修改实付】 旅行社财务人员可以修改应付数据的实际付款金额数据。【删除实付】 旅行社财务人员可以删除应付数据的实际付款金额数据。【打印付款单】旅行社财务人员打印出相应付款单形成纸质材料供主管部门领导签字审核，财务部进行留存供日后查阅。【合并单号】 付款发生变化可将多个付款单号合并成一个单号进行报送，方便财务统一核销。【拆分单号】 付款发生变化需要将一笔付款拆解成多笔进行报送，方便财务灵活处理付款。1. 我的账户 拥有账户信息和权限管理模块

【账户管理】账户登录后进行修改密码操作和账户基本信息修改操作。【角色管理】管理能为各个账户分配角色体验不同的工种职位区别展示各个模块包括：旅游定制师，旅游咨询专员，旅游咨询师，旅游电子商务规划师，旅游电子商务师，旅游运营专员，旅游电子商务师，旅游客户专员，旅游资源规划师，旅游资源规划师，旅游财务专员等时下旅游行业新兴的职业工种，也可体验全工种全模块操作环境。1. 报表查询

★【销售日报表】根据团号，订单号，团队状态，团队性质，团队类型，出团日期等条件查询各个部门的收款情况，统计和汇总收款笔数和收款总金额提供打印功能。【供应商统计表】根据供应商名称，团控部门，供应商财务代码，结算日期等条件查询供应商收付情况做到收支平衡。【出团情况信息一览表】根据出团日期查询团队信息并按出团日期汇总游客人数。【订单情况表】根据出团日期，结算日期，团控部门查询订单信息汇总收入和毛利查看订单收支平衡情况。【权限情况表】能通过部门和员工查询到该员工的权限模块的授权情况。1. 公告管理：有公告管理发布功能，可进行公告信息的分类、发布，公告信息包含文字类型和附件类型 。

【公告新增】新增系统公告信息包括文字图片和附件形式。【公告修改】修改已有的系统公告信息包括文字图片和附件形式★【选择发布范围】选择公告需要发布的部门进行发布。1. 导游管理

【导游新增】新增导游基本信息进入导游信息库。【导游修改】修改导游信息库中已经新增的导游信息。【设置状态】设置导游信息库中已有导游的状态。★【导游库快速搜索】能够通过导游姓名，类型，所述部门快速查询到导游记录。★【团队派陪搜索】能够通过线路名称，团队出发日期，团号，所述部门快速查询到需要派陪导游的团队。★【导游派陪】为指定团队派陪导游信息库能够查询到的合格的导游。11 景点管理【景点快速查询】 能够通过景点名称，省份，城市，快速 查询系统提供的景点数据。【酒店快速查询】 能够通过酒店名称，省份，城市，快速 查询系统提供的酒店数据。12 客户管理【客户新增】 在系统中输入大客户的基本信息。【客户修改】 在系统中修改系统中已有大客户的基本信息。【新增联系人】 为大客户添加联系人信息，方便大客户部门进行沟通推广。【修改联系人】 为大客户修改联系人信息，方便大客户部门管理客户信息。【配置财务代码】财务人员为大客户配置有效的财务代码，方便财务核账。★【客户审核流程】 采取客户经理经理和财务经理的多级审核流程，方便和严谨的为旅行社录入合格优质的大客户。【客户快速搜索】采购主管可以通过客户名称，代码，性质，更新日期，省市等条件进行快速搜索想要的客户记录。 | 1套 |
| 2 | 旅行社门店销售管理实训软件平台 | 旅行社门店销售管理实训软件平台是模拟旅行社销售人员进行收客的系统，主要面向旅行社门店的销售人员，门店销售人员根据计调给予发布的团队进行售卖推广，可以实现出境游、国内游、自由行等各类旅游产品查询、询价、销售、收银以及包团业务的询价、报价、销售、收银管理等业务流程。其主要模块分为国内游，出境游两类，内容分布明确，其中有4个主要的流程具体内容包括查询线路——报名——填写订单——收款。另外，还有包团销售和收银管理等其他功能1. 出境游

★【出境游团队快速搜索】可以通过区域标签，线路名称，团号，出行期，价格范围，产品来源，天数，团队类型，区域快速搜索相关线路和团队。【出境游团队报名预订】预订指定线路团期的团队进行报名的流程，生成有效订单。【出境游团队行程单】 出境游团队行程单打印功能，方便提供游客纸质资料。【出境游团队行程单PDF版】出境游团队行程单生成PDF功能，方便提供电子版资料。【出境游团队行程发送Email】向指定多个Email地址发送电子版行程资料。1. 国内游：

★【国内游团队快速搜索】可以通过区域标签，线路名称，团号，出行期，价格范围，产品来源，天数，团队类型，区域快速搜索相关线路和团队。【国内游团队报名预订】预订指定线路团期的团队进行报名的流程，生成有效订单。【国内游团队行程单】 国内游团队行程单打印功能，方便提供游客纸质资料。【国内游团队行程单PDF版】国内游团队行程单生成PDF功能，方便提供电子版资料。【国内游团队行程发送Email】向指定多个Email地址发送电子版行程资料。1. 包团销售

【新增询价单】 销售发起向计调的询价，新增基本信息，客户信息，客户要求，服务标准，新增行程和站点。【修改询价单】销售可以根据计调意见对询价单的基本信息，客户信息，客户要求，服务标准，行程站点等进行修改。【询价单转抄】 销售通过对已有询价单进行转抄进行一定修改，快速生成新的询价单。【询价单报价】 对已有询价单进行报价和成本的预估。★【销售审批预算表】统计包团的报价和成本明细，总收入，总成本，总毛利一目了然。【询价单快速搜索】可以通过线路名称，出发地，业务类型，出团日期，询价部门，询价人，询价日期，客户名称快速搜索询价记录。【询价单审核流程】采取销售主管和计调经理多级审核的制度，方便和严谨的为旅行社录入合格的询价单产品。1. 销售订单

【修改订单】修改订单的基本信息和游客信息。【取消订单】销售可以在订单未确认的情况下取消订单。【打印订单】销售可以将订单详细信息打印成旅游委托单让游客签字确认。【游客修改】可以修改游客的基本信息，护照信息，游客的参团信息。【游客退团】在游客为确认付款的情况下可以为游客做退团操作。【游客退团恢复】在游客确认重新参团的情况下恢复参团。【应收新增】新增订单的应收金额。【应收优惠】店长可以为游客的应收金额做一定幅度的优惠。【实收新增】新增订单的实际收款金额。★【实收拆分金额】把一笔实收拆分成多笔实收进行收款，方便游客分批多种支付方式支付。【实收删除】 必要时可以删除相应的实收金额。【打印收款凭证】打印实际收款的电脑收款凭证客户签字留存。★【订单审核流程】销售根据收款情况提交后台计调不同状态最后生成已确认订单的审核流程。【订单快速查询】可以通过订单的编号，线路名称，团号，游客姓名，游客的出生年月，订单类型，线路的区域，订单状态，团队来源，团队出发日期等条件快速查询到订单。1. 收银管理：

【收款快速搜索】通过收款单号，订单号，金额，团号，收款方式，制单人，制单部门，联系人，销售部门等条件快速搜索收款记录。【收银报送】 销售人员在收取客户款项之后在系统中录入实收，必须在此功能下报送总部财务人员审核。【取消报送】 销售人员收取金额发生变化可以取消之前的报送，核对收款金额后进行重新报送。【收银确认】 财务人员在实际收到销售报送的收入款项之后在系统中进行收款确认操作。【取消确认】 财务人员在收到销售报送的收入款项之后发现与实际收到的金额不符可以进行取消确认操作，等与销售核对金额之后重新收银确认。【预存款新增】选择大客户对其一次性付款独立开设预存金额，后期可以按其参团次数依次扣减。【预存款删除】选择大客户对其已有的预存款进行删除。【预存款退款】客户预存金额发生变化退还部分款项，发生退款操作。【打印预存款申请单】打印预存款申请单并且旅行社领导签字确认留存。★【预存款快速搜索】 通过预存款单号，发生部门，发生人，发生日期进行快速搜索预存款记录。6.知识库：销售人员可以根据客户的提问，搜索知识库中的内容，进行回答和介绍；也可以查阅后台策划人员制作的线路产品关联知识库内容。7.报表查询：【销售日报表】根据团号，订单号，团队状态，团队性质，团队类型，出团日期等条件查询各个部门的收款情况，统计和汇总收款笔数和收款总金额提供打印功能。【出团情况信息一览表】根据出团日期查询团队信息并按出团日期汇总游客人数。★【部门销售统计表】 通过销售部门，销售员，出团日期，业务类型，线路区域，报名日期，团队来源统计部门应收款实收款欠款情况。 | 1套 |
| 3 | 旅游大数据规划管理平台 | 大数据规划管理平台是一款整合了旅行社，电子行程单，上报系统所有数据的一款平台，其主要功能是检测各个实时数据的监控，进行数据的分析，数据的监管，方便监管部门在第一时间查询和分析数据，得到第一手资料。★1、展示近几年国家旅游局公布的出境游、境内游、入境游数据。2、模拟展示出境游目的地排行、出境游客源地排行数据。3、模拟全国旅游团队服务管理系统应急监控，快速查询锁定在某地的团队情况。4、展示金棕榈数据分析报告，并将定期更新报告。展示国内5A级景点级酒店分布情况。 | 1套 |
| 4 | 旅游网站管理实训软件平台 | 旅游网站管理实训软件平台包含网站后台管理端和网站界面前台应用端两部分组成，完成后台旅行社运维，前台移动端操作体验的功能。主要满足学生对于旅游产品的设计、个性化网站的建立、设计、管理、宣传、销售、推广，从而促使学生动手和了解网站后台设计管理，前台运营销售推广等一套网站管理模式。1. 网站后台网站管理模块

【网站管理管理列表快速查询】通过线路名称，销售开始结束时间，部门，员工，出发地，业务类型，线路区域，线路类型，快速查询到想找的线路记录。【线路word导出】可以导出线路的线路特色，价格包含，温馨提示，备注信息和线路的行程信息方便给到客户手中。【线路标签】网站后台可以为线路设置分类显示，分类查询包括大洋洲、当季热门、东南/东南亚、非洲/中东旅游、港澳台、国内游推荐、海岛旅游、美洲、南亚旅游、欧洲旅游、热门跟团游、热销、人气自由行、日韩、特惠线路、邮轮旅游、主体旅游、主题推荐、自由行等等标签，方便在网站上各个添加的标签中快速查询到该线路。【关联知识库】可以为该线路快速关联知识库信息，方便介绍该线路的内容和特色。【批量更新功能】 快速批量对该线路生成的团期进行包括标签，基本信息，行程，价格的更新操作。【线路图片】为线路添加真实图片，缩略图片，图片描述，可以让线路在网站上显示的更精彩更夺人眼球。2网站后台系统管理模块【新增广告】 通过新增广告的标题和广告定位标识能对网站各个页面位置添加广告信息，包括,首页，首页上中下，首页风向标，国内旅游，出境游，自由行，主题旅游，邮轮旅游等位置模块添加广告信息，能够让网站整体布局信息丰富，格局饱满。【修改广告】 通过修改广告的标题和广告定位标识能对网站各个页面位置添加广告信息，包括,首页，首页上中下，首页风向标，国内旅游，出境游，自由行，主题旅游，邮轮旅游等变换修改各个位置模块广告信息。【抬头图片左】 添加网站首页抬头左边的图片也就是网站左边logo位置的图片，主要用来添加代表网站形象或者网站名称和公司名称的logo图片，可以定期添加新的网站logo图片做到网站风格网站定位风格的推陈出新。【抬头图片右】添加网站首页抬头右边的图片也就是网站右边logo的图片，主要添加网站联系方式和服务热线的logo图片。【标签库管理】可以进行标签的维护和管理，使旅游产品地域分区明确，网站展示页面整洁。【知识库新增】 新增知识库可以按类别如：旅游，酒店，机票，景点，签证进行添加，可以通过大文本编辑器添加知识库内容可以对字体，段落，格式进行编辑，能进行html超文本语言编辑，并且可以在网站前台知识动态中进行展示。【知识库修改】 修改知识库可以按类别如：旅游，酒店，机票，景点，签证类别进行修改，可以通过大文本编辑器添加知识库内容可以对字体，段落，格式进行修改，并且能进行html超文本语言编辑和修改。【友情链接管理】为网站底部常见问题，如何签订旅游合同，支付方式与发票，出境游和港澳游常识，会员管理五个栏目添加友情链接方便查询相应知识。【我的点评】可以对点评内容进行回复，及时跟客户沟通，提高客户的满意度。3.网站前台展示端【首页标签分类查询】可以进行分类查询。包括大洋洲、当季热门、东南/东南亚、非洲/中东旅游、港澳台、国内游推荐、海岛旅游、美洲、南亚旅游、欧洲旅游、热门跟团游、热销、人气自由行、日韩、特惠线路、邮轮旅游、主体旅游、主题推荐、自由行等等标签。【国内游】通过国内游分类标签查询，能获得如周边游，省内游，短线游，长线游，特色游，跨省游，西部游等线路推荐进行预订。【出境游】通过当季热门，日韩，东南亚南亚，非洲中东，美洲，邮轮，大洋洲，欧洲分类标签查询，能获得相对应的热门线路推荐进行预订。【自由行】通过当季热门，日韩，国内旅游，东南亚南亚，非洲中东，美洲，邮轮，大洋洲，欧洲分类标签查询，能获得如国内，普吉岛，巴厘岛，马尔代夫，港澳，韩国，新加坡，长滩岛等自由行热门国家和目的地进行预订。【邮轮旅游】通过当季热门，日韩，国内旅游，东南亚南亚，非洲中东，美洲，邮轮，大洋洲，欧洲分类标签查询，能获得亚洲，美洲，欧洲的邮轮线路进行预订。【主题旅游】通过当季热门，日韩，国内旅游，东南亚南亚，非洲中东，美洲，邮轮，大洋洲，欧洲分类标签查询，能获得佛教心灵之旅，传统文化之旅，婚纱蜜月之旅，亲子回归之旅，夕阳温馨之旅等主题旅游线路推荐进行预订。4网站前台会员中心【交易管理】拥有旅游订单快速查询功能，能通过产品名称，团号，订单金额，下单日期快速查询会员的订单信息。【账号管理】能修改会员登录密码，能完善会员个人资料如：手机号，电话，邮箱，详细地址等，并且能在我的收藏中查看自己收藏感兴趣的线路以便日后做旅行安排。【服务中心】方便查看该会员对线路的点评内容。【会员注册】可注册并登陆会员，有独立的会员界面，后台可联动其他相关业务平台会员功能共同管理维护会员资源。★5.网站前台可实现线路产品预订和在线下订单操作。★6.网站前台订单可实现在线流转操作，支持模拟在线支付和柜面支付功能。★7.符合网站标准化和数据一体化建设标准。可无缝与旅行社业务系统、旅行社销售系统等其他平台实现一体化对接，数据互动。【实时订单互动】网站订单可以进入业务系统进行统一结算【实时会员互动】会员数据能进入CRM系统进行管理和开设会员卡操作【实时库存互动】网站库存能与业务系统和各销售平台实时共享。8.支持网站前台显示和后台管理实时互动。9.支持网站前台全站查询功能。 | 1套 |

第三章 评标方法

综合评分法

（一）评标委员会以招标文件为依据，对投标文件进行评审，对投标人的商务文件、报价文件和技术文件等三部分内容按百分制打分，其中商务分20分；价格40分；技术分40分。

（二）评分细则：（按四舍五入取至小数点后二位）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项 | 分项 | 分值 | 评分标准 |
| 1 | 商务部分20 | 资质审查 | 5 | 1.营业执照(复印件加盖公章)；0-2分2.法定代表人授权书（注明授权人身份证号码或提供身份证复印件，加盖公章）；0-1分3.经销商（作为代理）的制造厂家授权书；0-1分4.企业不良记录查询结果。0-1分 |
| 业绩审查 | 10 | 近三年类似产品的供货重点业绩（注明相关单位联系人及联系方式以便核实）。0-10分 |
| 投标文件审查 | 5 | 1.投标报价文件需由投标人的法定代表人或其授权代理人签字并加盖公章。投标报价文件由法定代表人签署的，须与企业法人营业执照相符；由授权代理人签署的，须提交以书面形式出具的“法定代表人授权书”。投标报价文件中凡是要求签署和加盖公章的，均须由投标人的法定代表人或其授权代理人手书签字并加盖投标人公章; 全部投标报价文件应骑页加盖投标人公章；0-2分2.投标文件分为正本一份、副本十份，并分别注明“正本”和“副本”字样。正本与副本如有差异，以正本为准；0-2分3.投标文件不允许有加行、涂改，如有个别补充、修改，应在修改处加盖投标人公章。0-1分 |
| 2 | 报价部分40 | 投标报价 | 40 | 1.如投标单位报价超出拦标价15%以上的，其报价将不予采纳；2.如招标人认为投标人报价明显低于成本价（恶意竞标），其报价将不予采纳；3.以拦标价为参照，招标人项目招标金额实际综合打分。以有效投标报价（投标公司的二次或者最终报价）的平均值作为评标基准值，投标价格每高于基准价1%扣1分，最高40分，扣完为止。0-40分 |
| 3 | 技术部分40 | 投标文件完整性 | 5 | 1.证明货物合格性和符合招标文件规定的文件。标书中应列出产品型号、数量、总研制周期、进度计划、质量标准、组织设计方案、安全防护措施（该项将作为否决项）等；0-1分2.售后服务承诺；0-1分3.投标人资质证明文件（营业执照、税务登记证、法定代表人证明文件、法定代表人授权书）、经销商的制造厂家授权书等）；0-1分4.证明货物合格性和符合招标文件规定的文件（生产经营许可证、专利证书等）；0-1分5.投标人认为需加以说明的其他内容。0-1分 |
| 标的物参数响应情况 | 20 | 投标文件与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的报价。0-20分 |
| 合同履行 | 5 | 1.按照招标文件要求时限签订合同；0-2分2.按照招标文件要求开展建设并通过验收。0-3分 |
| 售后服务 | 10 | 1.满足招标文件提出对标的物的维保时间、培训次数、快速响应、免费升级等要求；0-5分2.优于招标文件售后服务要求的。0-5分 |

第四章 投标人须知

一 总 则

1.项目概况

1.1 采购人：长春大学旅游学院。

1.2 项目名称：旅游信息化管理模拟实训室采购项目。

1.3 获取招标文件的时间、地点、方式：

领取时间：2019年11月27日至2019年12月4日（正常工作时间）。

领取地点：长春大学旅游学院后勤服务中心；

领取要求：供应商应携带营业资质证明材料到长春大学旅游学院后勤服务中心填写报名表并领取纸质招标文件后，方可参与投标。

2.采购信息发布媒体：

http://www.tccu.edu.cn（长春大学旅游学院官网）

3.投标人资格要求：

3.1 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列投标人资格条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（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；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 针对本项目，投标人应具备的特定条件：具有国内法人资格,注册经营范围满足采购内容的供应商。

3.3 该项目不接受联合体投标。

3.4 投标人不得直接或间接地与为本次采购的项目内容进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司、采购代理机构或其附属机构有任何关联。

4.质疑

4.1 投标人认为公开招标文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件发售之日起七个工作日内以书面形式向采购人委托的采购代理机构质疑；质疑提交截止时间后，采购代理机构不再受理对公开招标文件的质疑。投标人认为采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人委托的采购代理机构质疑。

4.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，不得进行虚假、恶意质疑。

4.3 供应商质疑时，应当提交质疑书原件，质疑书应当包括下列主要内容：

（1）质疑供应商和被质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构名称、地址、电话、邮编等；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）权益受到损害的事实和理由；

（4）相关证明材料；

（5）提起质疑的日期。

 质疑书应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

4.4 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

4.5 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

（1）质疑供应商是参与所质疑政府采购活动的供应商；

（2）质疑书内容符合本章第4.3项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人组织的采购活动；

（5）同一质疑事项未经采购人质疑处理；

（6）财政部门规定的其他条件。

4.6 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理质疑之日起七个工作日内，对质疑事项作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。

5.投诉

5.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人提出质疑。

5.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容：

（1）投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；

（2）具体的投诉事项及事实依据；

（3）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；

（4）提起投诉的日期。

 投诉书应当署名。投诉人为自然人的，应由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

5.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

5.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（1）投诉人是参与该采购活动的供应商；

（2）提起投诉前已依法进行质疑；

（3）投诉书内容符合本章第5.2项的规定；

（4）在投诉有效期限内提起投诉；

二 招标文件

6.招标文件的组成

6.1 本公开招标文件包括六个章节，各章的内容如下：

第一章 公告

第二章 货物需求一览表

第三章 评标方法

第四章 投标人须知

第五章 投标文件格式

第六章 合同条款及格式

6.2根据本章第7.1项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

7.招标文件的澄清和修改

7.1 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标人要求澄清的截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

7.2 采购人必须在投标截止时间十五日前，以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的澄清通知所有招标文件收受人，除书面澄清以外的其他澄清方式及澄清内容均无效；同时在本章第2.1项规定的采购信息发布媒体上发布更正公告。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足十五日，则相应延长投标截止时间。

7.3 采购人对已发出的招标文件进行必要修改的，应在投标截止时间十五日前，以书面形式通知所有招标文件收受人；同时在本章第2.1项规定的采购信息发布媒体上发布更正公告。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足十五日，则相应延长投标截止时间。

7.4 采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在投标截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人。同时在本章第2.1项规定的采购信息发布媒体上发布变更公告。

三 投标文件

8. 投标文件的编制

8.1 投标人应仔细阅读招标文件，在充分了解招标的内容、技术参数要求和商务条款以及实质性要求和条件后，编写投标文件。

8.2 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的技术参数要求、商务条款及其它内容**作出满足或者优于原要求和条件的承诺**。

8.3 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，保证其清楚、工整，相关材料的复印件应清晰可辨认。投标文件字迹潦草、表达不清、模糊无法辨认而导致非唯一理解是投标人的风险，很可能导致该投标无效。

8.4 第五章“投标文件格式”中规定了投标文件格式的，应按相应格式要求编写。

8.5 投标文件应由投标人的法定代表人或其委托代理人在凡规定签章处逐一签字或盖章并加盖单位公章。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认。

8.6 投标文件的正本和副本应分别装订成册，封面上应清楚地标记“正本”或“副本”字样，并标明项目名称、项目编号、投标人名称等内容。副本可以采用正本的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。投标人应**准备一个正本，十个副本**。

9. 投标文件的组成

9.1 投标人需编制的投标文件包括报价文件、技术文件和商务文件三部分，投标人应按下列说明编写和提交。应递交的有关文件如未特别注明为原件的，可提交复印件。

9.1.1 报价文件组成要求，包括：

（1）投标函：按第五章“投标文件格式”提供的“投标函（格式）”的要求填写；

（2）投标报价表：按第五章“投标文件格式”提供的“投标报价表（格式）”的要求填写。

9.1.2 技术文件组成要求，包括：

（1）投标产品技术资料表：按第五章“投标文件格式”提供的“投标产品技术资料表（格式）”的要求填写；

（2）其它：针对本项目所投标货物的主要技术指标、参数及性能的详细说明，相关的图纸、图片，产品技术资料彩页（技术指标要求对应印证投标文件技术参数承诺的符合性及有效性）、产品有效检测和鉴定证明复印件等等。

**其中，技术文件组成要求的第（1）项必须提交；技术文件要求的第（2）项如有请提交。**

9.1.3 商务文件组成要求，包括：

（1）投标人资格文件：根据本章第3.2项规定的投标人应具备的特定条件提供，包括营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人年检情况记录和经营范围）和投标人资格的其他证明文件复印件；

（2）法定代表人身份证明复印件；

（3）法定代表人资格证明书复印件或中华人民共和国组织机构代码证复印件；

（4）投标人最近一个季度依法缴纳税收的完税凭证（复印件，格式略），无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件，格式自拟，原件备查），《依法纳税或依法免税证明》原件一年内保持有效；

（5）投标人最近一个季度在册正式员工依法缴纳社保费的凭证（复印件，格式略），无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，格式自拟，原件备查）；

（6）售后服务承诺书：按第五章“投标文件格式”提供的“售后服务承诺书（格式）” 的要求填写；

（7）商务条款偏离表：按第五章“投标文件格式”提供的“商务条款偏离表（格式）” 的要求填写；

（8）法定代表人授权委托书：按第五章“投标文件格式”提供的“法定代表人授权委托书（格式）”的要求填写；

（9）委托代理人身份证明复印件和社保缴费证复印件：如使用第二代身份证应提交正、反面复印件，如委托代理人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与法定代表人授权委托书中的委托代理人相符；

（10）财务会计报表复印件：投标人近三年的经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表、财务情况说明书和审计报告；

（11）其它：投标人通过国家或国际认证资格证书复印件、银行出具的投标人资信证明或信用等级证明复印件、投标人近三年同类货物销售的实际业绩证明（附中标通知书复印件或合同复印件）、投标货物近三年的质量获奖荣誉证书复印件、投标货物的环保产品认证证书复印件或生产厂家的环保体系认证证书复印件、投标产品的国家节能产品认证证书复印件、投标人近三年发生的诉讼及仲裁情况说明（附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件），等等。

 **商务文件中的第（1）～（7）项必须提交；第（8）、（9）项在委托代理时必须提交；11；第（10）、（11）项如有请提交。**

9.2 投标人应编制目录，按上述顺序将报价文件、技术文件和商务文件**分别装订成册**。**特别注意投标报价不得出现在技术文件和商务文件中。**

10. 投标报价

10.1 投标人应以人民币报价。

10.2 投标人就第二章“货物需求一览表”中的**内容报出完整且唯一报价，附带有条件的报价将不予接受。**

10.3 投标报价为采购人指定地点的现场交货价，其组成部分详见第二章“货物需求一览表”。采购人不再向中标供应商支付其投标报价之外的任何费用。

10.4 不论投标结果如何，投标人均应自行承担与编制和递交投标文件有关的全部费用。

11. 投标有效期

11.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

11.2 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标有效期，这种要求与答复均应使用书面形式。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标在超过原有效期后失效，其投标保证金不会被没收。

12.投标保证金

12.1 投标人应在投标截止时间前一工作日下班前按不少于投标人须知前附表规定的金额递交投标保证金，并确保到账。

12.2 投标保证金交纳方式：通过银行转账方式进行交纳，办理投标保证金交纳手续时，投标人务必在银行进账单或电汇单的用途栏或空白栏上注明项目编号和具体所投分标号。不接受银行保函或银行汇票形式的投标保证金。

12.3 投标人应携带投标保证金交纳凭据原件到采购代理机构财务室换取投标保证金到户证明收据。

12.4 投标人在递交投标文件的同时需提交采购代理机构开具的投标保证金到户证明收据复印件一份，收据复印件应加盖单位公章或由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章。

12.5 投标供应商的投标保证金，除本章第12.7项规定的不予退还的情形外，由采购人在中标通知书发出后五个工作日内以转账或电汇方式无息退还至投标人账户。

12.6 涉及质疑和投诉的供应商，在质疑和投诉调查处理结束前其投标保证金暂不退还。

12.7 投标人有下列情形之一的，采购人不予退还其交纳的投标保证金：

（1）在开标后要求撤回投标的；

（2）属本章第17.2项所述情形的；

（3）中标后未按规定缴纳履约保证金的；

（4）中标后无正当理由不与采购人或者采购代理机构按规定的时间、地点签订合同的；

（5）中标后与采购人签订对招标文件和投标文件作了实质性修改的合同，或与采购人私下订立背离合同实质性内容的协议的；

（6）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人或采购代理机构同意，将中标项目分包给他人的。

四 投标

13.投标文件的密封

投标人应将投标正、副本统一装入一个文件包装袋中加以密封。

14. 投标文件及投标样品的递交

14.1 投标人投标截止时间：2019年12月16日08时00分。

14.2 投标人递交投标文件地点：长春大学旅游学院后勤服务中心。

五 开标与评标

15. 开标

15.1 采购人将在本章第14.1项规定的投标截止时间（即开标时间）和规定的地点公开开标，投标人的法定代表人或其委托代理人应准时参加并签到。如未按时签到，由此产生的后果由投标人自行负责。

15.2 开标程序

（1）开标会由采购人主持，主持人宣布开标会议开始；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，通过现场签到抽签方式确定投标人唱标顺序；

（3）主持人宣布评标期间的有关事项；记录人负责做开标记录；

16. 评标

16.1 评标由学校招投标工作领导小组负责。

16.2 评标原则：评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

16.3 评标方法：招投标工作领导小组按照第三章“评标方法”规定的方法、评审因素和标准对投标文件进行评审。在评标中，不得改变第三章“评标办法”规定的方法、评审因素和标准。

16.4 评标程序

16.4.1 主持人宣读评标现场纪律要求，集中管理通讯工具，询问在场人员是否申请回避；

16.4.2 招投标工作领导小组按分工开展评标工作：

（1）投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求和条件作出响应。

（2）澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。该澄清、说明或者纠正是投标文件的组成部分。

（3）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（4）编写评标报告，并确定中标供应商名单。

16.4.4 整个现场评标过程中，采购人应严格按照招标文件既定的程序组织评委评审，针对评委作出的评分、评标结论现场认真进行核对和复核，如有错漏，应及时请当事评委进行校正。

16.5 在确定中标供应商前，采购人不得与投标供应商就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

16.6 评标过程的保密。评标在严格保密的情况下进行，任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。招投标工作领导小组和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

17.投标文件的修正

17.1 如果出现计算或表达上的错误，修正的原则如下：

（1）开标时，投标文件中投标函内容与投标报价表中明细表内容不一致的，以投标函为准；

（2）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

（4）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

17.2 按上述修正原则修正后的投标报价经投标人书面确认后对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标报价，则其投标无效且其投标保证金不予退回。

18.拒绝接收

投标人未在本章第14.1项规定的时间之前将投标文件送达至本章第14.2项指定地点的，采购人应当拒绝接收该投标人的投标文件。

19.无效投标

19.1 属下列情形之一的，投标人的投标无效：

（1）投标人不具备投标人资格要求的；

（2）投标文件未按规定的正、副本数量递交的；

（3）投标文件未按规定编写和提交的（包括缺少应提交的文件或格式不符合第五章“投标文件格式”的要求）；

（4）投标文件不符合本章第9.1、9.2项规定的；

（5）投标报价不符合本章第10项规定的或超过采购预算的；

（6）投标人未能按本章第11.4项的要求出具已交纳投标保证金的相关证明的；

（7）投标文件不符合本章第13项规定的；

（8）投标文件未对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应的；

（9）投标文件附有采购需求以外的条件使招投标领导小组认为不能接受的；

（10）投标人在投标过程中提供虚假材料的；

（11）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

20.废标

20.1 在招标过程中，出现下列情形之一的，予以废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

20.2 废标后，采购代理机构将在本章第2.1项规定的采购信息发布媒体上公告废标理由，不再另行通知。

六 合同授予

21.中标供应商的确定

评标委员会按第三章“评标方法”的规定确定中标供应商。

22.中标通知书

22.1 评标结束后，评标结果由采购人电话通知中标供应商，并发出中标通知书。

22.2 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

23.投标文件退回

采购人无义务向未中标供应商解释其未中标原因和退回投标文件。

24.签订合同

24.1 采购人和中标供应商应当在第二章“货物需求一览表”中商务条款要求载明的合同签订期内，按第六章“合同条款及格式”订立书面合同。

24.2采购合同应内容完整、盖章齐全；项目合同的各要素和内容应与招标文件、中标供应商的承诺、中标通知书等的内容一致；合同附件齐全；多页合同每页应顺序标出页码并盖骑缝章。

24.3中标通知书发出后，中标供应商有本章第12.7项第（3）至（6）项情形之一的，中标无效，采购人不予退还其交纳的投标保证金，采购人可追究中标供应商承担相应的法律责任。

24.4 采购人在签订合同之前有权要求中标供应商提供本项目招标文件要求的资料原件进行核查，中标供应商不得拒绝。如中标供应商拒绝提供，则自行承担由此产生的后果。

24.5 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，如仍在投标有效期内，采购人可以与排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订采购合同，以此类推。

25.履约保证金及质量保证金

25.1 中标供应商应按投标人须知前附表规定的履约保证金的金额，及时交纳至采购人账户上。

25.2 履约保证金自中标供应商按合同约定交货验收合格之日起转为质量保证金。在第二章“货物需求一览表”要求的质量保证期内，中标供应商提供的采购内容符合合同约定的，其质量保证金由采购人无息退还。

七 其他事项

26.解释权

本招标文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律法规编制，解释权属采购人。

第五章 投标文件格式

格式1：

投标函（格式）

致：（采购人名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的 （项目名称） 项目（项目编号： ）的招标文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的采购活动：

一、投标文件正本一份，副本 份（包含按投标人须知第9.1项要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1.我方愿意以（大写）人民币 （￥ 元)的投标总报价，交货期： ，提供本项目招标文件第二章“货物需求一览表”中的采购内容。

2.我方同意自本项目招标文件“投标人须知”第14.1项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知”第11.1项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3.我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料完整、真实和准确。

4.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加采购活动的供应商应当具备的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
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；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

5.如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“合同条款及格式”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6.我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7.如我方有本项目招标文件第三章“投标人须知”第12.7项所述的情形之一的，贵方有权不予退回我方交纳的投标保证金。

8.我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9.我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

10.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（4）向采购人行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

 年 月 日**格式2：**

报价一览表（式样）

项目名称：

时间： 年 月 日

货币单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 规格型号 | 主要技术参数 | 偏离情况 | 单位 | 单价 | 数量 | 总价 | 质保期 | 交货日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总报价 | 人民币（大写）： （小写）：小写：（小写） |

说明：

1.与本项目有关的各种费用均应包含在总报价中，数量单位须写明台(套),交货日期统一填写签定合同后多少个日历日。

2.报价的所有货物均须标明品牌型号、详细配置、主要技术参数、否则将作为非有效报价文件予以拒绝。

3.如果投标人没有填写偏离情况，将视为其投标的所有货物均无偏离。

4.需要说明的问题可另加附页说明并按规定签署和加盖公章。

5.此表字号为宋体小四，可根据需要自行拉长加宽，此页面可单独横向排版。

投标人（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

**格式3：**

**售后服务承诺书（格式）**

(由投标人按本项目招标文件第二章“货物需求一览表”中的售后服务要求自行填写。)

投标人（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

**格式4：**

**法定代表人授权委托书（格式）**

致： （采购代理机构名称）

本人 （姓名） 系 （投标人名称） 的法定代表人，现授权我单位在职正式员工 （姓名和职务） 为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的 （项目名称） （项目编号： ）项目的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于 年 月 日签字生效，委托期限： 。

代理人无转委托权。

投标人（盖单位公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人身份证号码：

委托代理人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

第六章 合同条款及格式

长春大学旅游学院

 （项目名称） 合同

采购人：

 中标供应商：

 主要条款和式样（可根据实际调整）

甲方：长春大学旅游学院

乙方：中标人

一、技术规格和标准

 本合同项下标的物的技术规格和标准采用国家标准或行业标准。

二、甲方的权利

乙方不得将中标项目转包第三人，否则属于违约，甲方可以解除合同。

 三、交验期限

 乙方的货物必须于2020年2月29日前交付甲方，并全部完成安装并交付初验。

四、运输方式与费用

 乙方免费送货至长春大学旅游学院奢岭校区。

五、验收

 1.乙方应向甲方提交货物的质量及数量清单，必须经过甲方指定人员验货，确认与合同要求无误后，乙方方可在指定的场地交货和安装。如果供货不符合合同要求，甲方有权拒收。

 2.所有货物的数量、规格和质量达到国家或行业标准，并符合招标文件、合同要求。

 3.甲方组建验收小组，按合同规定的交验时间，严格按照招标文件和合同要求及样品验收。

六、技术资料

 乙方应提供给甲方与合同货物相符的完整的技术资料，及有关质量证明等。包括全套加工图纸、加工材料的材质单复印件等。

七、质量保证期

 1.本合同所定义的质量保证期，是指乙方在收到甲方维修通知的三日内未能将部件修复，实行当即给予换货或提供代用品的售后服务方式的期限。

 2.本合同质量保证期自甲方验收合格签字之日起计算。

3.换货的质量保证期自换货之日重新计算。

4.保质期：终身质保、免费升级（不少于五年）。

八、付款方式

可以选择以下两种方式进行支付：

1.签订合同后，甲方在一周之内支付合同款总额的30％作为预付金，产品正式验收合格后，甲方在一个月之内支付合同款总额的65％，余款5%作为质量保证金，使用1年后支付。

2.签订合同后，产品正式验收合格后，甲方在一个月之内支付合同款总额的95％，余款5%作为质量保证金，使用1年后支付。

九、售后服务

1.在质量保证期内免费快速维修、换货；

2.免费对甲方使用人员进行系统安全、设备运行的有效培训。

十、索赔

 甲方在合同有效期内如果发现货物不符合合同要求，乙方有责任按甲方提出的下述方法解决索赔事宜：

 1.更换无法修复的货物，达到招标文件和合同规定的质量和性能并承担一切费用和风险，同时相应延长该货物的质量保证期。

 2.甲方提出书面索赔通知后，如10天内乙方未能予以书面答复，该索赔视为被乙方接受。

十一、违约

 1.如果非甲方原因，乙方未能按合同规定时间交验货物，如时间允许，甲方将有条件地同意延长交货期，但乙方必须赔偿损失。

 损失赔偿额为：每延迟1天，扣除合同总金额的千分之一。

2.如果乙方在甲方同意延长的交验期内仍不能交货，因乙方违约，招标人有权撤消合同并按乙方违约处理，乙方必须赔偿甲方损失。

十二、其他

l.甲乙双方的招、投标文件及甲乙双方共同签署的补充文字材料均与合同有同等法律效力。

2.甲方应给乙方在成品安装时提供方便。

3.乙方自备安装所需要的工器具，乙方自负安装时发生的一切费用。乙方在安装时要做到文明施工，由于乙方原因造成的一切事故均由乙方负责。

4.乙方应负责恢复(或承担)在搬运和安装货物时损坏的建筑物(包括地面、墙面和其他设施)的原状(或承担恢复原状所需的费用)。

此合同一式四份，甲方三份，乙方一份，具有相同法律效力，自双方签字盖章起，此合同开始生效；双方购销或委托加工行为结束时，此合同自行废止。未尽事宜双方协商解决。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

传真： 传真：

邮政编码： 邮政编码：

 开户银行：

 开户名称：

 银行账号：

合同签订日期： 年 月 日