

# 中国科学院青岛生物能源与过程研究所 网上办公信息系统竞争性磋商文件

## 一、说明

1.1 本部分内容是根据本项目的实际情况制定的。

1.2 投标人必须仔细阅读本招标文件的全部条文。对于文件中存在的任何含糊、遗漏、相互矛盾之处，或是对于竞争性磋商范围的界定和内容的要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，投标人应向招标人寻求书面澄清。

1.3 本技术部分如果涉及到品牌、型号等，并不表明该标的被指定，而是仅供投标人参考，投标人所投报的货物只要性能、质量达到或超过都将被视为对竞磋文件作出了实质性的响应。

1.4 竞磋完毕，招标人根据需要可能进行货物内容的增加或减少，或者分批签订合同，但合同总额浮动范围不超过标的额的（+/-）10%。

1.5 招标方将采用综合打分法进行评审。评审因素包括：产品价格、产品质量性能、企业资质和产品销售业绩、售后服务及交货时间。

其中价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）x 30；

1.6 投标人须知事项:

序号	项 目	内 容
1	项目名称	中国科学院青岛生物能源与过程研究所网上办公信息系统
2	磋商最高限价	95 万元整（玖拾伍万元整）
3	是否接受联合体	不接受
4	评审办法	综合评分法
5	★响应文件提交份数	<p>（一）正本 1 份，</p> <p>（二）副本 2 份，</p> <p>（三）第一次报价表 1 份；</p> <p>（四）电子版 2 份（可编辑的 WORD 文档 1 份， PDF 文档 1 份）</p> <p>注：</p> <p>1. 供应商应在电子版上清楚标记项目名称、供应商名称。</p> <p>2. 响应文件电子版的审查</p> <p>（1）如发现电子版无法打开等问题，将视同所提供的电子版为无效电子版；</p> <p>（2）电子版 PDF 文档必须是完整的响应文件正本扫描件，如扫描件不完整，缺失签字、盖章等与响应文件正本不一致，将视为无效响应。</p> <p>3. 若正本和副本不符，均以正本文件为准。</p>
6	★响应文件的密封	<p>（一）须单独密封的有：正本、副本、电子版、第一次报价表；</p> <p>（二）密封套上应载明的信息：采购人名称、项目名称、采购内容、磋商地点、供应商名称、供应商地址和正本、副本、电子版、第一次报价表等字样并在封口处标明“请勿于 2022 年 9 月 20 日 09:30（北京时间）之前启封”的字样并加盖供应商公章或授权代表签字；</p> <p>（三）密封破损、不严密可能泄露其参加磋商采购活动信息的将被拒收。</p>
7	★响应文件的签署	（一）须供应商法定代表人签字或加盖人名章的，无法定代表人签字或加盖人名章的为无效响应；

		(二) 须被授权代表签字的, 无被授权代表签字的为无效响应。
8	★响应文件的盖章	磋商文件中要求加盖的供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“公章”, 不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等专项用途印章, 不符合本条规定的响应作无效响应处理。
9	提交响应文件截止时间及地点	时间: 2022年9月19日 17:00 (北京时间) 地点: 山东省青岛市崂山区松岭路189号行政楼506办公室
10	开启时间及地点	时间: 2022年9月20日 9:30 (北京时间) 地点: 山东省青岛市崂山区松岭路189号行政楼会议室
11	磋商前答疑会	不组织
12	现场踏勘	不组织
13	磋商文件澄清或修改	如有, 将在原公告发布媒体上发布澄清公告, 澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分(请各供应商随时关注)。
14	★交付期限	90天
15	★服务地点	采购人指定地点
16	付款方式	签订合同后支付合同款的30%, 项目初步验收合格后, 支付合同金额的60%, 项目最终验收合格后, 支付合同金额的10%。
17	履约保证金	无;
18	★供应商资格要求	(一) 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; (二) 供应商有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书; (三) 供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书; (四) 供应商有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书; (五) 供应商须提交参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

19	供应商需提供其他证明材料	<p>(一) 近三年(2019年01月至磋商前)内承接的相同或类似项目业绩(以《采购合同》或《协议》或《约定书》和中标(成交)通知书为准);</p> <p>(二) 其他材料(供应商认为能证明企业资质和信誉的证明文件)</p>
20	实质性要求和条件	磋商文件中★条款均为实质性条款, 一项不满足即为无效响应。#表示重要性指标。
21	废标条款	<p>(一) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;</p> <p>(二) 供应商的报价均超过了磋商的最高限价, 采购人不能支付的。</p>
22	★无效响应	<p>(一) 响应文件未按照磋商文件要求装订, 有松散、掉页、脱落的;</p> <p>(二) 响应文件未按磋商文件要求密封、签署、盖章的;</p> <p>(三) 未按磋商文件要求提交资格证明文件的或递交的资格证明文件不全的;</p> <p>(四) 磋商报价超过磋商文件中规定的最高限价的;</p> <p>(五) 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, 参加同一合同项下的采购活动的;</p> <p>(六) 在响应文件中整包价格出现1个以上报价的;</p> <p>(七) 在提交响应文件截止时间后送达响应文件的;</p> <p>(八) 传真响应的;</p> <p>(九) 响应文件未按磋商文件要求编制, 出现实质性的格式、形式问题的;</p> <p>(十) 电子版未按磋商文件要求提交的;</p> <p>(十一) 服务期、服务地点不满足磋商文件要求的;</p> <p>(十二) 响应文件中故意隐瞒或虚报的一经查实将追究其相应责任;</p> <p>(十三) 串通投标的;</p> <p>(十四) 供应商未整包响应的、选择性报价的;</p> <p>(十五) 在磋商采购活动期间, 供应商试图影响采购人、采购代理机构和磋商小组的任何活动的;</p> <p>(十六) 响应文件与磋商文件要求有重大偏离的;</p> <p>(十七) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的;</p> <p>(十八) 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他无效情形的。</p>

23	★串通投标	<p>(一) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;</p> <p>(二) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜;</p> <p>(三) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;</p> <p>(四) 不同供应商的响应文件异常一致或者磋商小报价呈规律性差异;</p> <p>(五) 不同供应商的响应文件相互混装;</p>
24	竞争性磋商采购活动终止	<p>(一) 因情况变化, 不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的;</p> <p>(二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;</p> <p>(三) 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者(最后)报价未超过最高限价的供应商不足3家的;</p> <p>(四) 因重大变故, 采购任务取消。</p>
25	★竞争性磋商采购活动终止	<p>(一) 因情况变化, 不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的;</p> <p>(二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;</p> <p>(三) 因重大变故, 采购任务取消。</p>
26	开标程序	<p>(一) 宣布开标纪律;</p> <p>(二) 公布在提交响应文件截止时间前递交响应文件的供应商名称;</p> <p>(三) 由供应商或者其推选的代表检查响应文件的密封情况; 经确认无误后, 由采购人当众拆封, 宣布供应商名称和磋商文件规定的需要宣布的其他内容;</p> <p>(四) 开标过程由采购单位工作人员负责记录;</p> <p>(五) 开标结束。</p>
27	磋商小组的组建	磋商小组由采购单位相关专家组成。
28	是否采用电子招投标	否
29	评审结果公告发布媒体及公告期限	<p>发布媒体: 中国科学院青岛生物能源与过程研究所网站 (<a href="http://www.qibebt.cas.cn/">http://www.qibebt.cas.cn/</a>)</p> <p>公告期限: 1 个工作日</p>

## 1.7 打分标准

注：★表示关键性指标，#表示重要性指标

序号	评分因素	分值	评分标准
<b>价格部分：30分</b>			
1	响应报价	30分	满足采购文件要求且响应价格（或者最终价格）最低的响应报价为评审基准价，其价格分为满分。其它报价得分=评审基准价÷（响应报价或者最终价格）×30。
<b>商务部分：10分</b>			
2	企业业绩	5分	自2019年1月至响应文件递交截止前，每具有一个同类项目得1分，最高得5分。须提供相关同类业绩的合同原件。未提供或提供不全不得分。资格要求中提供的业绩除外。
3	项目组织方案	2分	项目组织机构设置合理，功能齐全，职责明确，项目实施配套设施完备；项目管理人员从业经历丰富，项目开发人员架构合理，提供项目实施团队成员名单及资质，内容无缺失得2分；有一项缺漏或内容不合理，扣1分，以此类推，扣完为止。未提供方案不得分。 注：上述内容须提供证明材料复印件加盖公章。供应商响应文件中须有对应的复印件，未提供的不得分。
4	企业认证	3分	1. 提供CMM证书，5级得3分，4级得2分，3级得1分 2. 供应商具有服务管理体系ISO20000认证证书得1分； 注：本项最多得3分，上述内容须提供证明材料复印件加盖公章。供应商响应文件中须有对应的复印件，未提供的不得分。
<b>技术部分：60分</b>			
5	响应情况	10分	服务要求条款响应情况： 1. 服务要求评审基准分为10分，评委根据服务要求的正负偏离情况进行评分； 2. 标记为“★”的指标是关键服务要求，正偏离不加分，如不满足其报价予以拒绝； 3. 标记为“#”的指标是重要服务要求，正偏离不加分，负偏离每条减3分； 4. 无标记的指标是一般服务要求，正偏离不加分，负偏离每条减2分；

			5. 凡标有最低一级序号的指标项即为一项服务要求，无论是否隶属于上一级编号。
6	项目建设方案	18分	<p>根据投标人提供的系统建设方案（包括对用户需求的分析，系统功能，系统的安全性与扩展性等方面）进行评审：</p> <p>1. 方案内容考虑全面、需求分析透彻、具体、可行、可靠，针对性好，有周全可行的实施方案，得12-18分；</p> <p>2. 方案内容不全面、需求分析和可行性较好的，得6-11分；</p> <p>3. 方案内容可行性较差的，得1-5分。</p>
7	现场演示	10分	<p>根据采购需求中的功能点进行演示，演示内容丰富、功能齐全（依据各供应商演示情况进行比对），包括但不限于以下功能点需演示：</p> <p>1. 矩阵技术：系统要实现矩阵技术，能完成该技术下组织关系和人员架构的联动，能应对临时性组织的快速搭建；演示得2分不演示0分</p> <p>2. 提供灵活的门户自定义定制功能，根据角色（身份和权限）的不同，系统呈现不同的菜单或功能，用户本人可自定义个人门户界面风格、栏目存放位置及显示方式等；演示得2分不演示0分</p> <p>3. 流程管理：支持任意复杂的业务流，包括触发子流程、自由流等，支持流程导入；演示得2分不演示0分</p> <p>4. 支持流程绩效，可分析每个节点操作时间等；演示得1分不演示0分</p> <p>5. 具备应用搭建工具，搭建工具应具备自主搭建系统前台应用的能力，要求H5页面下通过简单配置能完成应用功能的搭建；演示得1分不演示0分</p> <p>6. 具备应用移动建模工具，移动建模工具具备自主搭建系统APP内应用的能力，要求H5页面下通过简单配置能完成应用功能的搭建。演示得1分不演示0分。</p> <p>7. 电子签章演示。演示得1分不演示0分。</p>
8	服务保障	10分	<p>1. 对供应商提供的售后服务方案：人员配置，应急响应时间承诺，服务标准承诺、质保期外运营维修服务4个方面内容完整性、针对性、可行性进行综合评审，每方面完全满足得2分，部分满足得2分，不满足或偏差较大得0.5分，未提供得0分。最多得8分。</p> <p>2. 在满足招标文件质保期的基础上，质保期每增加一年得1分，满分2分（以商务响应表中的质保期为准）。</p>
9	项目进度控制方案	3分	<p>进度控制措施合理、有效，进度控制方案针对性强，有完整的项目进度控制表，时间节点安排得当，可操作性强，完全响应服务要求的，内容无缺失得3分；</p>

			有一项缺漏或内容不合理，扣1分，以此类推，扣完为止。 未提供方案不得分。
10	培训方案	5分	根据各供应商承诺的人员培训计划及培训方案进行评分；内容全面、合理、完全满足采购人的项目需求得4-5分，较好的得2-3分，较差得1分，未提供不得分。
11	软件著作权证书	4分	供应商具有与本次采购内容相关软件著作权证书的，每提供一项得1分，最高得4分（需提供加盖公章的软件著作权证书复印件）

## 二、采购需求

### 2.1. 软件技术要求

2.1.1 系统必须采用 B/S 架构，在研究所机房部署服务器和应用系统，完全浏览器界面，客户端零安装，客户端通过浏览器即可方便使用，尽可能降低系统的维护和使用成本，便于系统今后的推广应用。

2.1.2 三层结构：要求采用开放架构及标准的“表现层 - 逻辑层 - 数据层”三层次结构。

★2.1.3 跨多平台部署：支持主流操作系统：Windows、Linux。

2.1.4 存储数据库必须支持关系型数据库，支持以下几种关系型数据库：MySQL、oracle 10g 及以上版本和 MS SQL Server 2008 及以上版本。

2.1.5 数据库的集成能力：支持对关系型数据库的集成，可以与其他系统互换信息，可以提供决策数据参考，保证系统的外拓或兼容。

2.1.6 应用服务：支持主流的应用服务，如 Tomcat/WebSphere/weblogic 等。



2.1.7 数据接口：采用标准、开放和高效的接口与协议；支持其他多种形式的数据库对接,包括但不限于以下系统对接：

2.1.7.1 支持对接紫光档案系统，如会议系统材料归档等。

2.1.7.2 支持对接 ARP 获取信息：人员组织机构信息、项目信息、国际合作、公文等信息。

2.1.7.3 支持使用科技云通行证登陆。

2.1.7.4 支持对接智慧园区系统，如会议发布系统以及园区相关运行管理数据等。

2.1.8 矩阵技术：系统要求实现矩阵技术，能完成该技术下组织关系和人员架构的联动，能应对临时性组织的快速搭建。

2.1.9 多维度组织架构：系统要求实现多维度组织架构体系，根据不同业务线条搭建多个架构维度，例如：组群维度、党群维度、工会维度等。

## 2.2 系统专有技术需求

#2.2.1 在系统的配置方面，应能根据实际的需要组合出任意的业务处理流程，用这些可自定义的流程来解决所有的审批和办公业务。

#2.2.2 系统支持流程的导入导出功能，提高系统中应用的复制性和共用性，方便不同环境系统应用的复制和迁移。

#2.2.3 可二次开发扩展：系统提供二次开发的接口，可以方便用户将办公系统或其他需求扩展到该系统平台上。要求提供详细开发指导文档，并可为客户提供二次开发服务。

#2.2.4 系统应提供可视化的配置管理工具对系统配置进行调整和优化。

#2.2.5 保证核心的平台软件能够与具体的业务无关，避免定制开发带来的周期长、系统不稳定、维护难等问题。

2.2.6 要求支持 AD 域集成，以方便日后对资源的统一管理。系统必须提供目录结构式的组织架构管理功能，同时，为了满足扁平化管理的需求，必须支持在单位组织架构的基础上构建虚拟团队（以项目为基础的团队组织架构）的功能以及多维度组织架构功能，方便对二级单位不同条线进行垂直管理，以便实现矩阵式管理。并且 workflow 平台必须提供对这种多维度组织架构模式的支持，能够按照这种结构模式进行流转处理。

#2.2.7 应具有统一的用户及权限管理机制，能够很方便地对系统进行全面的权限管理，避免信息的冗余。

#2.2.8 提供灵活的门户自定义定制功能，根据使用者的角色（身份和权限）的不同系统呈现不同的菜单或功能，用户本人可自定义个人门户界面风格、栏目存放位置及显示方式等。

#2.2.9 报表工具：包含系统运行过程中的业务流报表，文档查询报表，文档下载报表，文档监控报表，流程监控及效率分析类报表的生成、分析工具。

#2.2.11 规范性校验：对活动计划各项要素信息的数字型、日期型、关联项目和非空必输项目以及项目间逻辑关系如起止日期进行有效性校验，保证字段内容的规范性。

## **2.3 性能需求**

2.3.1 系统能够 7×24 小时的长期稳定运行，有效工作时间大于 99%以上，系统平均无故障时间大于 360 天。

2.3.2 应用系统服务中止故障恢复时间小于 30 分钟。

★2.3.3 系统支持注册用户 3000 人。

## 2.4 安全需求:

#2.4.1 系统设计至少达到国家等保二级的要求和标准，系统建设过程中务必满足网络安全、基础设施安全、数据安全、业务应用安全、数据访问安全各种标准要求，确保整个系统安全可靠运行。

#2.4.2 支持 SSL 安全传输协议。

#2.4.3 多级安全机制：系统可以采用多级安全机制如服务器安全、数据库安全，每级安全要有严格的权限控制保障，支持 CA 认证、验证码、动态密码、key 等多种论证组合方式。

#2.4.4 支持水印安全，如通知公告、文档、通讯录等。

#2.4.5 提供系统日志管理功能，系统日志管理包括日志监控、日志审计和日志统计，系统中发生的所有对数据产生变更的操作和系统本身的运行检测情况都要求记录在日志平台中，便于统计分析。

## 2.5 功能需求

### 2.5.1 流程管理

#2.5.1.1 workflow 自定义提供零编码图形化的流程设计功能和表单设计功能。表单定制工具要求以可拖拽的图形化界面方式实现表单的定制和编辑，提供电子表格导入和流程泳道图拖拽的配置功能。能够对各种表单元素进行处理，在表单定制操作上要求具有较强的可用性和便利性。

#2.5.1.2 提供流程跟踪功能，有权限的用户可以随时查看具体流程当前所处的位置及流程详细的流转过程、经办人及办理人意见。

#2.5.1.3 支持多种业务流，包括触发子流程、自由流等，遵循国际标准 BPMN2.0 规范的流程引擎，可独立部署，成为企业统一流程引擎，支持流程导入。

#2.5.1.4 流程催办功能,催办信息应能够通过系统内消息、短信等方式主动进行催办。

## **2.5.2 系统消息管理**

提供完善的消息提醒机制:支持 PC 端网页提醒、移动 APP 推送提醒、手机短信提醒、邮件提醒。

## **2.5.3 文档在线预览**

支持 office 文档线预览功。

支持超过 20M 的文件在线预览。

## **2.5.4 自定义报表要求**

#2.5.4.1 支持可视化的报表设计,使用户可以像操作 Excel 一样调整报表的样式,支持所见即所得的方式预览,方便用户快速生成报表。自定义报表可以对接流程管理,能满足单位根据实际业务对数据提取和分析的需求。例如易制爆化学品购买报表、费用分摊报表、合同报表等。

#2.5.4.2 流程报表可以导出 excel 格式文件。

## **2.5.5 合同管理**

2.5.5.1 对采购合同(支出合同)、无金额类合同、战略合作协议等类型合同进行全过程的审批管理。

2.5.5.2 支持版式合同的在线草拟及提交。外来合同的正文导入(包括但不限于 Word、PDF、照片等格式)。

2.5.5.3 支持合同业务主管部门的识别与分配,支持流程过程中触发任意相关部门的会签。

2.5.5.4 合同审批通过生效后,系统自动按合同类别识别流水号,并能在合同文本左上角标注,合同审批通过后的最后版本加识别标志。

2.5.5.5 支持合同在签署位置上盖章，以及骑缝章。

2.5.5.6 支持下载合同签署情况统计报表，可导出关键信息。

## 2.5.6 会议管理

#2.5.6.1 会议管理系统可以实现（1）会议前议题申请、审批；会议能够关联议题，并对议题排序（2）会议签到、议题详情登录查看、会议表决；（3）会议后纪要、决议的下达、反馈；（4）到期未反馈决议提醒；（5）会议材料归档查询，包括议题、决议、纪要、记录、督办反馈等；（6）会议相关人员授权查看、编辑

2.5.6.2 会议管理可实现对不同会议的分类管理：

固定类型会议：所务会、党委会、部门联席会、学术委员会、学位委员会、职代会等所级重要会议进行全过程管理。

固定会议：指定专属会议管理员，管理员可管理、修改固定会议的未上会议题、已上会议题，以及此类会议的所有信息及材料，并能在议题库中选择议题，建立会议。

自定义会议：管理支撑部门、研究组内会议。

自定义会议：会议管理员默认为会议建立人。

2.5.6.3 在会务日程、议题、文档材料、相关流程等各个方面实现关联互通。包括会议室管理和会议安排、会议通知、会议材料、会议记录；具备会议通知的拟定、审核、发布等，以及会议室概况、会议室状态，会议室的申请、审批、通知与会人、查询、使用统计等功能。会议室管理情况对接智慧园区会议发布系统。

2.5.6.4 会议通知：会议流程发起后，可以设置通过内部电子邮件、即时通讯等多种的会议通知方式通知与会人员，并自动将会议自动安排进与会人员日程表。通过发出后系统自动发出回执给予参会确

认，同时参会人员可自行下载权限范围内的会议相关资料。到期未反馈决议提醒。

2.5.6.5 会议取消、变更：支持以邮件、即时消息等方式通知参会人。会议室管理情况对接智慧园区会议发布系统。

2.5.6.6 会议决议：每次会议会议记录、纪要可上传保存，支持选定范围内的人员传阅，并输入办理意见。

2.5.6.7 会议与日程关联：会议预定可按照时间段拖动选择，预定成功后关联到“个人日程”功能。

2.5.6.8 会议查询、搜索：支持多条件组合模糊查询会议状态、会议材料、会议决议。

2.5.6.9 会议材料分类别归档查询，包括议题、决议、纪要、记录、督办反馈等。年末可统计各个类别内容的数量及情况。

2.5.6.10 对接人才管理系统、所内项目部署管理模块，申报的材料可以导入会议召开系统作为会议材料。

## **2.5.7 会议决议督查督办**

2.5.7.1 对所级重要会议的决议落实情况、所领导交办的重要事项落实进展情况进行跟踪督办。实现重点事项从立项、分解、执行、汇报、办结、审核、反馈以及统计分析的全生命周期管理，确保督办事项得到坚决有效的贯彻落实。满足所领导接待日、所长信箱、职代会提案等相关需求。

#2.5.7.2 督办事务：要实现对督查督办事项的登记、办理、交办、反馈、审核、通报、查询、汇总、办结的督查督办业务全过程管理。

#2.5.7.3 督办查询：支持定时督查、自动督查机制，可以按督办文件类型、部门、时间等进行统计分析。

#2.5.7.4 能够图形化对督办任务进行展示，支持督办任务的签收与再分解，支持在 PC 端和移动端对签收后的督办任务按照计划进行反馈、查阅、点评、催办、收藏等操作。

#2.5.7.5 督办操作：支持查看台账时，直接对督办进行签收、回复、办结申请、催办、延期申请等操作。

## 2.5.8 行政办公审批

2.5.8.1 将单位内部甚至对外部的部分衔接和沟通过程，通过电子化方式执行起来。同时消除纸质管理制度对于不同的员工有不同的理解的现象，让所有工作岗位真正按照制定的规章制度贯彻，从而建立电子化的运营和规范作业体系。

2.5.8.2 对于日常工作中的流程，应至少覆盖以下流程体系包括但不限于以下审批：

流程类别	流程名称	备注
无纸化办公	印章申请、证件申请	与项目管理流程、合同管理流程相关的印章审批与业务流程同设计 不纳入专业流程的印章使用申请用此流程
	新闻宣传审批（非密）	科研进展、技术鉴定、项目验收会类新闻审批；新闻宣传申请；其他类新闻审批；新媒体开通申请
	费用分摊（部门）	餐补、水电费、取暖费、科研办公用房收费、公寓收费、办公网络费、电话费、用车费（与车辆预约系统对接）等 以网络费分摊为例，每季度，网络管理员以部门为单位统计网络费用，然后找部门秘书填写报销课题号-部门负责人签字-完成（交给财务）
	管制试剂易制爆、易制毒化学品购买管理	管制试剂易制毒、易制爆化学品购买管理，易制毒、易制爆化学品申请管理，可查询、搜索申请详情；导出易制毒、易制爆化学品申请统计。
	档案借阅审批	
	外来人员入园申请	
	会议室预约、公车预约	会议室预约（对接智慧园区会议发布系统、费用分摊）、公车预约（对接部门费用分摊）

## 2.5.9 人力资源管理

### 2.5.9.1 人员信息

2.5.9.1.1 人力资源模块与中科院 ARP 信息系统对接，调用 ARP 中的组织结构以及人员基本信息，包括个人基本信息、系统信息、家庭信息、工作信息、组织信息、财务信息、资产信息、教育和培训信息、合同信息和级别信息等。

2.5.9.1.2 可以通过对空闲字段的自定义，增加所需的员工数据组成。

2.5.9.1.3 与其他模块的集成可以让员工的所有工作数据都可自动更新并展现。

2.5.9.1.4 即时跟踪动态的人力资源数据。

2.5.9.1.5 人力资源模块提供全套的人事管理流程，同时可生成相关分析报告。

2.5.9.1.6 包括入职、转正、续签、调动、离职、退休、反聘、解聘、试用等。

2.5.9.1.7 在人员离职时，人力资源管理员可以通过人员离职处理查看该员工所负责的职责、工作等信息，在一个页面上展现，方便相关处理。

2.5.9.1.8 人事管理的每个流程都可进行设定，指定的工作人员可及时得到相应的工作提醒。

2.5.9.1.9 人员情况随人事流程发生变动后，相关人力资源数据可自动调整、更新。

2.5.9.1.10 以整体性的视角展示当前人事档案的各项最新提醒和员工档案动态，提醒包含员工生日提醒、劳动合同到期提醒、试用期



到期提醒，动态包含各个人事专员对每个员工档案编辑的记录汇总招聘管理。

### 2.5.9.2 人员招聘管理

人力资源模块维护一个动态的人力资源库，实现从招聘需求申请的发起、招聘岗位的发布、应聘者筛选、应聘者面试安排、面试评价、offer 审批、offer 发放到入职办理等招聘的全生命周期管理及构建企业人才。同时，支持与外部网站（智荟桥系统）集成。从外部网站递交的简历自动进入系统的应聘库。

### 2.5.9.3 人事档案管理

负责管理员工的人事档案和简历信息，人事档案状态管理登记、人事档案材料类别备案、利用申请、档案转移备案。提供对在职工工、解聘员工、离退员工的档案管理功能。

### 2.5.9.4 员工入职

主要为了缩短员工入职流程，实现相关入职 6 部门同时审批。办理职工入职后全过程管理，入职申请、人事主管部门审核、各部门办理相关权限手续。

办公室：邮箱、ARP 权限、上网账号、保密教育。

党办：党组织关系转接。

综合处：餐卡（餐补）、入园权限、公寓申请、安全教育。

人事：调档、报到、定薪、人事合同、入职培训、入职知识产权声明。

财务：银行信息。

工会：工会会员登记。

#### **2.5.9.5 人事合同管理**

2.5.9.5.1 包括聘用合同（岗位聘用）、博士后工作协议（博士后）、高层次人才工作协议、兼职客座协议（客座专家）、科研人员学术道德协议、保密协议、竞业禁止协议。

2.5.9.5.2 支持个人信息、单位信息、合同起始期（含试用期）、岗位、薪酬、工作目标、知识产权约定、保密约定、订立时间等相关合同附件管理。

2.5.9.5.3 支持合同到期前1个月的提醒、岗位变动后变更合同提醒，人事教育处主管对续签合同提出申请或建议，领导审批后，员工可在线签署确认。

#### **2.5.9.6 职工培训**

2.5.9.6.1 可根据单位人力资源的状况，定义培训类别和培训规划，安排具体的培训活动。

2.5.9.6.2 支持培训计划设定、调整。

2.5.9.6.3 支持培训项目的建立、考核以及跟踪。

2.5.9.6.4 支持培训安排和执行。

2.5.9.6.5 支持培训资源的规划。

2.5.9.6.6 支持培训过程的监控和考核。

2.5.9.6.7 主要培训类型有：入所培训（安全、保密、职业技能、所内部门职能简况及规章制度、文献检索）。日常培训：质量培训、保密培训、导师培训。

#### **2.5.9.7 人员考核**

2.5.9.7.1 主要应用于年度考核、聘期考核、日常考核。

2.5.9.7.1 功能描述：每年所有人在线填写总结，并提交审批。并以部门为单位汇总，能按指定格汇总或输出。

#### **2.5.9.8 薪酬调整审批流程**

2.5.9.8.1 工资项调整：业绩绩效工资（部门负责人以外的）、加班补贴。

2.5.9.8.2 岗位绩效（所有人）计算：岗位类别（行政职务、专业技术职务）、任职年限业绩绩效（部门负责人）计算：综合绩效分数（对接“绩效考核系统”历年）、研究组类别、综合质量评估结果。

2.5.9.8.3 项目聘用工资调整：保险基数、公积金基数、绩效工资。

2.5.9.8.4 专项费用调整：（综合管理处）安全员奖励绩效、房租、水电费、物业费、取暖费保健津贴；（办公室）保密补贴、新闻传播奖励、网络费、（成果处）成果转化现金奖励、知识产权奖励绩效、（人事教育处）监考费、授课费、论文评阅费、学生助管津贴、职工年度优秀奖励绩效、（党办）党务工作者优秀奖励绩效。

2.5.9.8.5 学生调整：学生年级奖学金（学生工资）、助研津贴。

#### **2.5.9.9 岗位聘用管理**

2.5.9.9.1 主要用途：专业技术职务评审、管理；评聘项目所属期间识别、业绩使用次数识别、评聘资格识别、破格申请、证明附件上传。

2.5.9.9.2 功能描述：将目前年度职称评定过程实现无纸化，申请时提交电子材料，评审时在系统上查看。目前实际工作过程：用户

申请报名，提交纸质申请表和相关电子附件；所有材料以部门为单位提交人事处。开评审会时，评委每人一份打印相关材料。

### **2.5.9.10 员工离职**

2.5.9.10.1 对接：档案系统、人事系统。

2.5.9.10.2 离职人申请、人事主管部门审核、各部门同时办理相关权限手续。

办公室：邮箱、ARP 权限、上网账号、实验记录本、SM 人员。

党办：党组织关系转接。

综合处：餐卡、入园权限、公寓申请。

人事：调档、劳动合同。

财务：银行信息。

工会：工会会员登记。

### **2.5.9.11 自助开具员工信息证明**

包括：在职证明、收入证明、专业技术职务证明。

相关数据能从 ARP 系统读取。

### **2.5.9.12 人才保障服务**

根据查询人身份提供针对性人才保障服务；查询人才保障服务流程、进度、结果；根据人才类型显示待办业务、可享受的待遇保障等功能。

设置固定类型人才享受优惠政策标签，人事教育处主管根据人员身份情况，点对点发送政策信息，以及政策办理流程状态、结果。

## **2.5.10 学生管理**

### **2.5.10.1 学生入所**

2.5.10.1.1 对接：档案系统。

2.5.10.1.2 学生入所申请、所属部门审核、教育主管部门审核、各部门办理相关权限手续。

秘书：实验记录本。

知识产权专员：知识产权提醒。

科技处：借阅证。

办公室：邮箱、ARP 权限、上网账号、实验记录本、保密教育。

综合管理处：饭卡、宿舍。

党委办公室：党组织关系转移（档案确认）。

人事教育处： 1. 团组织关系转移； 2. 填写学籍信息（上传《联合培养研究生协议》（附件 1，青能所导师签字、学籍所在学校/学院盖章且导师签字后上传）、身份证、中国银行卡、人身意外保险保单、学籍证明、《联合培养研究生增减花名册》（附件 3）等附件后提交。）

### **2.5.10.2 联培生管理**

功能包括：

2.5.10.2.1 联培生学籍管理。

2.5.10.2.2 学生请销假。

2.5.10.2.3 协议续签。

2.5.10.2.4 保险续签。

### **2.5.10.3 学生离所**

2.5.10.3.1 对接：档案系统。

2.5.10.3.2 离职人申请、人事主管部门审核、各部门办理相关权限手续：

导师：交接工作、公物。

团队档案员：移交实验记录本，记录本编号。

团队知识产权专员：知识产权提醒。

财务资产处：1. 清理归还各种器材；2. 结算各种帐目、经费。

科技处：交还图书资料，注销借阅证。

办公室：网络使用费清算、邮箱封、ARP 权限封、上网账号封、实验记录本回收。

综合管理处：1. 饭卡退卡（到食堂退卡后，到综合管理处办理手续）；2. 宿舍退宿、费用清算。

党委办公室：党组织关系转移（档案确认）。

人事教育处：1. 团组织关系转移；2. 提交学位论文；3. 提交就业协议书培养单位留存联或调档函或档案户口回原籍申请表；4. 填报派遣信息，办理报到证；5. 交回学生证或盖作废章；6. 领取毕业证、学位证 7. 档案转递（单号）。

## **2.5.11 项目管理**

### **2.5.11.1 自主部署项目**

2.5.11.1.1 自主部署项目 6 类：所长基金、探索基金、重点项目、专项基金、青年基金、合作基金、青岛能源所科学论坛（QIBEBT SYMPOSIUM）、生物能源与过程高端论坛）。

2.5.11.1.2 对接：ARP 科研项目-项目信息模块、经费管理模块。

2.5.11.1.3 流程主要包括：科技处指南发布、项目组申报、科技处形式审查、提交学委会评审（所外专家评审）、立项、项目中期考核（答辩）、项目组提交总结材料、完成 ARP 经费核算（财资处审核）、自主部署系统提交经费核算报告、结题验收、完成文件存档。

## 2.5.11.2 人才项目

高层次人才引进与人才项目评审、博士后基金

2.5.11.2.1 对接：投票系统、会议管理。

2.5.11.2.2 项目范围：国家、中科院、地方人才项目所内评审

2.5.11.2.3 流程主要包括：申报人选上传申请表、附件证明材料；专家（含所外临时评审专家）登录评审、评审意见，对接所投票系统。

2.5.11.2.4 可支持所外评审专家设置临时账号，查阅权限范围内的会议评审材料。

## 2.5.11.3 横向项目

2.5.11.3.1 对接：ARP 经费管理系统。

2.5.11.3.2 对横向项目全过程管理，包括项目申请及审批、项目执行监控、项目经费使用、项目结题、关联业务审核。

2.5.11.3.3 项目要素：项目名、合同内部编号、合同认定编号、合作企业（关联业务方提醒）、金额、技术合同分类、项目执行人、联系人、所属部门、开始时间、截止时间、签订日期、验收日期、合同盖章扫描件（认定合同带认定页）、关键节点提醒、重要附件材料扫描上传。附件不能限制大小。

2.5.11.3.4 可设置项目到款提醒、到期提醒。

2.5.11.3.5 建立关联业务方库。建立关联业务方备案流程：备案申请、所属部门负责人审核、成果处主管审核、成果处处长审批、监察审计室备案、备案结束。

2.5.11.3.6 关联业务方库对接横向项目管理模块、合同管理模块，业务中涉及关联业务方的跳出提醒，在成果处主管审核流程要求上传关联业务提交的公示等相关材料。

## **2.5.12 科研成果管理**

主要实现以下成果信息的管理，并能与绩效各个考核等模块关联：

### **2.5.12.1 论文、专著**

2.5.12.1.1 用于论文发表前审查、发表后登记管理。

2.5.12.1.2 论文数据：论文名称、拟投刊物、投稿类型、作者顺序（第一作者、第二作者、第三作者……通讯作者）、所属部门、作者贡献、作者确认、文章图/表编号、样品名称、对应实验记录本位置、图/表中内容、测试或反应对应实验记录本位置、原始数据电子版保存目录、文章中数据包保存目录；研究所单位顺序；成果依托的项目负责人、项目名称、项目代码；所内合作的研究组规范名称；所外合作机构规范名称与国别、排序。

2.5.12.1.3 发表后信息：1) 投稿发表的全文网址（系统自动生成“已发表”字段）；2) 投稿发表获得的 DOI 号；年终维护影响因子。

### **2.5.12.2 专利申请与审批**

建立研究所专利从申请到审批的流程，同时行程专利信息管理库，成果处主管维护授权状态。

专利要素专利所属项目、专利名、专利号、专利代理机构选择、上传《专利代理书》。



### **2.5.12.3 重点科技成果转化信息管理**

2.5.12.3.1 对接：专利管理系统。

2.5.12.3.2 对重点产业化项目、技术情况进行跟踪管理，项目进展情况、合作企业、产业化公司等。

2.5.12.3.3 项目简况要素：项目名称、项目负责人、对接所领导、成果处负责人、成果处对接人、项目进展更新、更新时间、项目成熟度、技术基础简介、相关知识产权、知识产权建议、项目推动情况、推动建议、合作企业/机构、联系人、合作情况、成立公司简况。

### **2.5.12.4 科技奖励管理**

2.5.12.4.1 对科技奖励申报、审核，以及获奖后进行管理。

2.5.12.4.2 奖项类型：国家奖、省市级奖、行业奖、协会奖等奖项。

2.5.12.4.3 管理要素：项目名称、完成单位、项目简介、主要完成人情况、代表性论文（专著）目录等情况。

### **2.5.12.5 国家标准承担、行业标准起草**

预留管理模块，有业务后启用。

### **2.5.13 部门绩效考核**

功能描述：

2.5.13.1 每年对研究组考核一次，各研究组提交数据（包括发表论文、专利、申请项目、到账经费等，以论文为例：年度 研究组名 论文题目 作者 刊名或著作名 出版年份 状态 附件数量 著作类别 章节比例系数 卷数 期数 起始页码 终止页码 产权顺序 团队合作顺序 影响因子或相应分值）。

2.5.13.2 各业务主管审核数据，个别不合要求的能单独退回重填。为了避免重复审核，只退回有问题的数据让用户重填。

考核数据审核通过后，加上权重，最后按公式核算绩效分数。

2.5.13.3 管理员可以设置不同数据的影响因子（例论文第一作者2分，第二作者1分）。

2.5.13.4 相关业务主管可以统一录入绩效数据，如论文管理员手里有很多确认准确的数据（包含所有部门），上传后这些数据不允许用户修改（防止修改后需再次确认）。

2.5.13.5 管理员开启新一年考核后，用户可以填写数据。结束后管理员可以生成绩效结果，此时不能再上报数据。

2.5.13.6 支持用户用 excel 上传数据。

以下 18 张考核表是主要考核内容：

1. 所外到款经费绩效
2. 技术入股或分红情况绩效
3. 成果绩效
4. 奖励绩效
5. 论文、专著绩效
6. 专利申请和授权绩效
7. 专利实施绩效
8. 人才培养（博士硕士）绩效
9. 人才培养（博士后）绩效
10. 固定资产增值绩效
11. 国家标准承担、行业标准起草绩效
12. 导师授课绩效

- 13. 重要学术组织任职绩效
- 14. 国际会议报告绩效
- 15. 其他综合指标绩效
- 16. 标准化组织任职绩效
- 17. 亮点文章绩效
- 18. 质量、安全、保密绩效等

#### **2.5.14 合作交流**

2.5.14.1 主要功能包括：在国内参加国际会议的申请、审批管理。SM 人员提醒和相关申请、审批管理。双边会议申请、审批管理。国际期刊任职审批申请、审批管理。

2.5.14.2 对接绩效考核系统。

#### **2.5.15 基本建设管理**

2.5.15.1 零星工程改造审批流程

包括：立项、审批、招标、合同、施工、结算阶段的审批流程建立。

2.5.15.2 基建项目管理

包括：基建立项阶段、基建设计及准备阶段（基本建设项目招标管理、基本建设项目采购管理、基本建设项目合同管理）、基建施工阶段的审批流程建立。

#### **2.5.16 知识管理**

构建科学、规范的组织知识库，对分散于组织每个员工的知识资料进行有效管理，避免知识流失，促进组织知识的积累和共享，方便协同工作。

2.5.16.1 建立统一的知识库。通过系统应可建立统一的知识库，集合各个部门、各个岗位、各个人员上的工作资料 and 知识，并充分进行分享利用。在此首先需要按照不同的类型建立对应的知识类型进行归类。支持知识文档的智能关联，如通过标签、分类、作者，自动关联出同类知识文档，方便用户穿透查询。支持查看快照，准确定位搜索字段在内容中的位置。

2.5.16.2 知识文档的积累。系统应支持在日常业务工作和沟通中帮助单位自动积累知识，包括单个知识文档的手动建立、在日常流程运转过程中的自动积累、内部沟通协作过程中的自动积累、计划日程安排时形成的知识文档积累、内外部邮件来往沟通的自动积累、与异构系统的文件交换的知识积累、以及隐性知识的转换积累。

2.5.16.3 建立培训学习系统。

2.5.16.4 知识管理统计。支持导出各种知识统计报表。用户根据文档的各类情况进行统计和分析，激励大家进行知识管理的贡献。

2.5.16.5 知识分享体系：知识分享、知识收藏。

2.5.16.6 知识评价体系：浏览量、下载量、知识报表。

2.5.16.7 知识安全体系：版本控制、文档模板、权限控制、安全级别、日志。

## 2.5.17 内网门户

#2.5.17.1 建立信息发布平台：通过此平台可供研究所统一发布内部综合新闻、人事新闻、业务新闻、通知公告、动态资讯、规章制度、公开公示等动态信息；

#2.5.17.2 建立员工办公桌面：为每位员工提供集中式的待办工作、计划日程处理、知识订阅等统一入口；

#2.5.17.3 建立信息化系统统一入口区：集成和整合各业务系统，实现单点登陆、验证和页面呈现；

#2.5.17.4 个性化设置：提供信息门户层级、模板、样式、内容、通道、换肤、权限管控的个性化设置。

#2.5.17.5 为高层提供报表决策支持门户。可方便架构领导工作平台——系统自动把领导关心的数据分类聚合并推送到领导工作平台。同时系统自动把需要领导审批的流程、催办、督办的流程、交办事宜处理情况自动汇总到领导门户，领导无需任何功能菜单就可以进行日常办公。

#2.5.17.6 建立员工办公桌面中心。系统自动把员工日常工作内容推送到个人门户平台，进行汇总、跟踪、查询，包括自动把上级或其他同事所提出的申请请求推送到办公桌面上、有最新的知识提醒阅读、外部的门户信息、每天安排的计划日程、所需查看的邮件等等。

#2.5.17.7 规范制度的整理与发布。

通过知识文档功能，根据制度类型不同建立制度文件库。

在信息门户的元素设置里，在信息门户增加一个文档元素，通过对文档元素的功能根据不同的制度文件定位不同的制度文件库。定义之后就可以实现制度文件在内部信息门户中的自动发布。

制度生效版本识别、标识。失效制度标注失效日期及替代制度文件名、文号。

#2.5.17.8 单位门户包括 PC 端和移动端，支持市面主流移动设备访问，实现移动查阅、移动审批。可按照不同角色建立对应展示，如所领导门户、项目门户、员工门户、信息门户、移动门户等。

## **2.5.18 日程管理**

2.5.18.1 在我的日程中可直接建立我的日程，并可支持随意拖动。

2.5.18.2 同事之间能够共享日程信息。

2.5.18.3 在我的计划日程中可支持与流程、会议决议关联，并通过手机进行提示。

## **2.5.19 电子签章**

电子签章（有法律效力）私有化部署，实现相关签章文件的本地存储。

## **2.5.20 车辆管理**

2.5.20.1 车辆登记。通过系统中的车辆管理功能，记录每辆车的基本情况，包括车辆规格、品牌、购入时间、座位数、责任者。

2.5.20.2 用车申请。通过工作流程，各部门提出用车申请，需列出用途、日期、目的地等情况。如果是部门领导提出申请，则直接传给相关领导审批，否则，一般人员必须经过本部门领导的审批才能交给相关领导审批。

2.5.20.3 车队调度。根据相关领导提供的意见和标准，给出相应的用车安排，并反馈给提出申请的部门。在流程中设置车辆管理人员，车辆管理员根据不同车辆的状态，进行派车管理。

2.5.20.4 机动车驾驶员管理。通过人力资源管理，登记记录每个机动车驾驶员的基本情况，结合工作流程，建立一个机动车驾驶员每次违章记录、事故记录、培训记录、扣分记录。

2.5.20.5 保养记录。通过工作流表单，可以详细的记录车辆的每一次的保养时间、保养费用、下一次的保养时间。

2.5.20.6 车辆信息统计查询。通过车辆管理功能中的车辆信息导出相应统计。

### **2.5.21 投票系统**

用途：人员评审、项目评审、职称评审等方面。

2.5.21.1 支持不记名；

2.5.21.2 支持投票、打分等多种形式。根据现场情况调整多维度统计方法。

### **2.5.22 #移动办公管理**

提供包括手机、平板电脑（支持 IOS 和安卓系列）等远程应用，支持在这些移动终端上进行移动办公，可以实现：

#2.5.22.1 实现工作信息的提醒；

#2.5.22.2 实现新闻、公告、文档等查阅；

#2.5.22.3 实现事项的发起、待办工作审批、事务审批跟踪、事务审批查询；

#2.5.22.4 流程审批支持：手写批注、全文批注、电子签章、上传照片等功能；

2.5.22.5 通讯录管理：需要支持直接调用通讯录发邮件，手机可以直接调用通讯录通话；

#2.5.22.6 日程、会议、工作安排查询；

#2.5.22.7 支持设备：客户端版本支持 iOS、Android 系统；

#2.5.22.8 移动应用 APP 要求有自主知识产权，提供 APP 著作权证书。

### **2.5.23 协同 OA 辅助功能**

2.5.23.1 即时通讯工具。

提供组织内部的即时通讯功能，包括 PC 端和移动端。类似微信功能，如单人、群组聊天，@他人、语音、拍照、文件、消息撤回、消息回执、聊天记录查询。

2.5.23.2 流程中可以发起群聊，在流程审批节点可以发起沟通，获取表单中的组织成员进行群沟通，群聊记录能够和流程绑定，方便以后查询。支持聊天信息转任务管理、日程管理等快捷功能。

2.5.23.3 支持上传敏感词库，开启敏感词过滤后，用户发送消息时如果匹配到敏感词，则发送失败。

2.5.23.4 可以在移动端多选合并转发、消息撤回、新加入群组可查看历史消息、设置禁言，手势密码、指纹保护、对即时通讯进行权限控制。

## **2.6 培训要求**

2.6.1 成交供应商为采购人免费提供操作及维护培训，主要内容为系统性能、日常使用操作、管理，常见故障的排除，应急处理预案演练等。

2.6.2 成交供应商必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关用品。所有的资料必须是中文书写。

2.6.3 所有的培训费用包括差旅、食宿、教材、资料等由成交供应商负责。

## **2.7 质保期及售后服务要求**

2.7.1 本项目初验通过后进入系统试运行期，试运行期满后经项目终验合格后进入质量保证期。本项目的系统试运行期为 3 个月，质量保证期最低为 12 个月。项目验收通过后，需有至少 1 名技术人员专项负责售后服务。



2.7.2 质保期内供应商对该软件系统有升级时，必须提供免费升级服务。

提供针对本项目的技术支持与售后服务方案，该方案中还应包括完整的系统运行维护方案，以保证系统的安全稳定运行。

2.7.3 项目实施过程中的相关技术支持，以及免费维保期终止前的售后服务的全部费用应包含在响应总价中。

2.7.4 必须向采购人说明并承诺在系统质量保证期届满后的维护方式和范围，并给出报价，该价格不计入响应总价。

### **★2.8 知识产权归属要求**

响应供应商应保证本项目的服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如果响应供应商不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用，并在响应文件中附有相关证明文件。如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由响应供应商承担。

### 三、 拟签订的采购合同文本

# 中国科学院青岛生物能源与过程研究所 网上办公信息系统采购合同

项目名称: \_\_\_\_\_

合同编号: \_\_\_\_\_

供 应 商: \_\_\_\_\_

# 中国科学院青岛生物能源与过程研究所

## 网上办公信息系统采购合同

项目名称: \_\_\_\_\_

合同编号: \_\_\_\_\_

采购方式: 竞争性磋商

采购人(甲方): \_\_\_\_\_

供应商(乙方): \_\_\_\_\_

合同签订地点: \_\_\_\_\_

为保护供需双方合法权益,根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的规定并严格遵循磋商文件中相关规定,由甲乙双方签订本合同,并共同遵守。

### 一、合同文件

本合同所附下列文件资料为本合同不可分割的部分:

- (一) 磋商文件
- (二) 响应文件
- (三) 第二次(最后)报价表及承诺
- (四) 成交通知书
- (五) 双方以文字记述的补充条款或承诺
- (六) 商务磋商过程中双方以文字记述的补充条款或承诺

### 二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

### 三、采购服务有关信息

本合同所涉及的乙方应提供的服务内容详见下表:

序号	模块内容	功能简述	单价	总价

#### 四、合同总金额及费用承担

根据成交通知书中规定，合同总金额为人民币  
（【请填写大写金额】（0,000,000.00元））。此价款已包括乙方提供本合同约定的全部服务后甲方须向乙方支付的全部价格。

#### 五、服务期限和服务地点

服务期限：

服务地点：

#### 六、知识产权约定

（一）甲方提供乙方的一切文件资料，应具备合法效力，所有权归甲方；乙方不得将甲方提供的资料文件用于本合同项目以外的任何项目、场合和其它宣传。

（二）对于本合同项下的所有资料，若涉及版权、肖像权等问题时，乙方应向甲方承诺：乙方拥有其提供的资料的著作权、版权或合法使用权。

（三）甲方付清应付乙方的全部款项后，甲方正式享有项目的全部版权、复制权、使用权和所有权，未经甲方许可，乙方及任何第三方不得擅自使用。

（四）乙方对甲方提供的信息、资料、文件及本合同的内容负有保密责任。本合同终止后，本保密条款依然有效。

#### 七、双方的权利与义务

##### （一）甲方的权利与义务

##### 1. 甲方的权利

- （1）甲方有权向乙方询问委托工作进展情况；
- （2）甲方有权对具体服务工作提出意见和建议；

(3) 甲方有权向乙方索取与委托服务内容有关的成果文件;

(4) 甲方有权按照合同约定内容, 对乙方所承担的服务内容进行审核、验收、确认。

## **2. 甲方的义务**

(1) 为配合乙方的工作, 甲方应明确专人配合, 并协助解决乙方工作的过程中与有关部门的协调工作;

(2) 甲方应及时听取乙方阶段性汇报, 并明确重大问题的处理原则;

(3) 按合同要求及时支付乙方费用。

## **(二) 乙方的权利与义务**

### **1. 乙方的权利**

(1) 乙方有权要求甲方按合同约定及时支付相应费用;

(2) 乙方负责自行准备提供本经营权范围内所需的所有硬件、软件设备以及人员、场地等必要条件, 相关费用由乙方自行承担。

### **2. 乙方的义务**

(1) 乙方提交的成果归甲方所有, 未经甲方同意, 乙方不得擅自修改、使用、转让或转借给第三方使用, 否则, 由此发生的损失和法律责任由乙方承担;

(2) 乙方承诺对其提供的所有技术及服务拥有全部必要的合法权利, 包括但不限于软件、文档等的相应知识产权, 乙方保证其所经营的没有侵犯任何第三方的知识产权, 且不违背其他法律规定。若乙方为提供本协议及附件中所规定的经营权而与第三方引发任何纠纷, 均由乙方负责解决并赔偿甲方因此而遭受的全部损失;

(3) 按照合同约定, 根据甲方要求, 经甲方确认, 完成合同约定内容。

## **八、违约责任**

1. 任何一方在履行本合同过程中，因违约或其他事由给对方造成的损失，应当予以全额赔偿。

2. 任何一方在履约过程中如侵犯第三方权利（包括但不限于人身权、财产权、知识产权），均由该侵权方向第三方承担全部责任，合同对方不承担任何责任。如合同对方因此承担任何法律责任，造成任何经济损失（包括但不限于诉讼费、仲裁费、鉴定费、损害赔偿金、律师费等），侵权一方均应当予以全额赔偿。

## 九、验收标准及办法

## 十、付款信息

乙方开户行名称、账号等信息

乙方名称：\_\_\_\_\_

开户行名称：\_\_\_\_\_

行号：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

## 十一、合同的变更与解除

（一）本合同一经生效，甲乙双方不得随意变更或解除合同。如需变更或解除，需经双方协商，并另签补充协议，补充协议经双方签字并加盖公章后方可生效。

（二）乙方在履行本合同中如有违约行为，甲方有权单方解除本合同，且有权要求乙方赔偿损失，给付违约金，违约金金额为合同总金额的 30%。违约金不足以弥补甲方损失的乙方应赔偿甲方由此造成的全部直接及间接损失。

## 十二、争议解决方式

1. 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均适用中华人民共和国法律。

2. 如在本合同履行过程中发生争议，双方应本着友好原则协商解决。协商不成的，任何一方均可向甲方住所地有级别管辖权的人民法院提起诉讼。

## 十二、合同生效及其它

本合同未尽事宜，可由双方约定后签订补充协议。合同补充协议与本合同具有同等法律效力。

本合同连同附件共\_\_\_\_\_页，一式6份（供应商2份、中国科学院青岛生物能源与过程研究所4份），具有同等法律效力。

本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

签订时间：    年    月    日

签订地点：

甲方：中国科学院青岛生物能源与过程研究所（加盖公章）

地址：

邮编：

电话：

传真：

甲方法人代表（或授权人）（签字）：

乙方：供应商名称（加盖公章）

联系人：

手机：

地址：

邮编：

电话：

传真：

乙方法人代表（或授权人）（签字）：

附件1：成交供应商授权代表授权书（粘贴后加盖成交供应商骑缝章）。

附件2：成交通知书

四、响应文件格式

\_\_\_\_\_ (项目名称) \_\_\_\_\_ 项目

响应文件

供应商：\_\_\_\_\_ (加盖单位公章)

法定代表人或被授权代表：\_\_\_\_\_ (签字)

年 月 日



## 目 录

- 一、竞争性磋商响应函（格式）
- 二、第一次报价表（格式）
- 三、分项报价表（格式）
- 四、采购需求说明一览表（格式）
- 五、采购需求偏离表（格式）
- 六、供应商资格证明文件
- 七、供应商需提供磋商文件中要求的其他证明资料
- 八、售后服务承诺

## 一、竞争性磋商响应函（格式）

致：中国科学院青岛生物能源与过程研究所

根据贵方为    （项目名称）    项目采购服务的采购邀请，签字代表    （姓名、职务）    经正式授权并代表供应商    （供应商名称、地址）    提交下述文件正本    份、副本    份、电子版    份及第一次报价表    份。以及其它遵守国家有关法律、法规和规章，按磋商文件中供应商须知和技术规格要求提供的有关文件；

据此，我方在此郑重承诺：

根据此函，签字代表宣布同意如下：

所附响应价格表中规定的完成货物和服务项目的响应总价：      
    。

供应商接受本磋商文件格式及合同条款，并将按磋商文件的规定、磋商承诺等履行合同责任和义务。

供应商已详细审查全部磋商文件，包括第    （修改通知书）（如有），我们完全同意放弃对这方面有不明及误解要求解释的权利。

供应商同意提供贵方要求的与其磋商项目响应有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低报价的竞争性磋商采购响应。

与本项目磋商有关的一切正式往来函件、通讯请发往：

地        址：                        传        真：

电 话：

电 子 函 件：

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人签字或签章：

授权代表：姓名、职务、（印刷体）

授权代表签字：

供应商开户银行（全称）：

供应商银行帐号：

供应商银行行号：

日期：

授权代表身份证复印件

注：授权代表身份证正反面复印件并加盖公章

## 二、第一次报价表（格式）

项目名称：

采购内容	磋商报价（元）	服务期限	服务地点	备注
磋商总报价（元）：_____（大写）（_____（小写））				

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

供应商被授权人签字：\_\_\_\_\_

年 月 日

注：

1. 此表应按规定装订在响应文件中，并再另行按规定密封单独递交 1 份。
2. 此表的磋商总报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
3. 如投两包以上（含两包）第一次报价表需分别填写，单独递交
4. 磋商总报价应包含与本项目有关的全部费用。
5. 此表必须有供应商被授权人签字或法定代表人签字或盖章并加盖公章，否则按无效响应处理。

### 三、分项报价表（格式）

#### （一）第一次报价表分项报价表

项目名称：

序号	服务名称	服务内容	数量 (单位)	单价 (元)	总价 (元)	备注
1						
2						
3						
.....						
磋商总报价（大写）：			（小写）：			

供应商法定代表人或被授权人签字：\_\_\_\_\_

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

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. 每分包均须填写分项报价表，如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应磋商文件；
3. 本分项报价表如填写不下，可另页描述。

(二) 最后报价分项报价表

项目名称:

序号	名称	服务内容	数量 (单 位)	单价 (元 )	总价 (元 )	备注
1						
2						
3						
...						
磋商总报价(大写):			(小写):			

供应商授权代表签字: -----

日期:      年    月    日

注: 此表须在磋商现场依据最后报价填写内容及金额后单独提交, 请供应商做好相关的准备工作。

#### 四、采购需求说明一览表（格式）

项目名称：

序号	服务名称	服务内容	服务期限	服务地点
1				
2				
3				

供应商法定代表人或被授权人签字： \_\_\_\_\_

供应商（公章）： \_\_\_\_\_

年 月 日

注：如需要，供应商可以对以上各项服务详细技术性能另页描述。



## 五、采购需求偏离表（格式）

项目名称：

序号	服务名称	采购要求	响应内容	响应情况	说明
1					
2					
3					
4					
...					

备注：1. 若响应内容和采购需求有互相粘贴，使其完全响应磋商文件要求，但其响应有隐瞒其真实性的，其响应将视为无效响应；

2. 磋商文件“采购需求”中全部内容均需要应答，如有漏项导致响应失败，后果由供应商承担。

供应商法定代表人或被授权人签字：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 六、供应商资格证明文件

(一) 有效的法人营业执照

(二) 供应商有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书

(三) 供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书

(四) 供应商有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书

(五) 无重大违法记录的书面声明函

**(一) 有效的法人营业执照**

(副本复印件加盖公章)

(二) 供应商有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的  
承诺书

供应商单位（盖章）：

法定代表人或被授权人签字：

年 月 日

### **(三) 供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书**

注：承诺书中应明确说明供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且未受到社保部门和税务部门的处罚。

供应商单位（盖章）：

法定代表人或被授权人签字：

年 月 日

(四) 供应商有履行合同所必需的设备和技术能力的  
承诺书

供应商单位（盖章）：

法定代表人或被授权人签字：

年 月 日

### (五) 无重大违法记录的书面声明函

注：

1. 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

2. 所称重大违法记录，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；

3. 书面声明格式自拟。

供应商单位（盖章）：

法定代表人或被授权人签字：

年 月 日

## 七、供应商需提供磋商文件中要求的其他证明资料

- (一) 近三年内（2019年1月至磋商前）完成的相同或类似业绩
- (二) OA系统搭建实施方案、技术支持能力、项目管理等
- (三) 其他材料（供应商认为能证明企业资质和信誉的证明文件等并加盖公章）



(一) 近三年内（2019年1月至磋商前）完成的相同或类似业绩

序号	采购内容	采购单位	合同金额 (万元)	合同签订时间 及完成时间	采购单位 联系方式
1					
2					
3					
...					

注：附加盖公章的《采购合同》或《协议》或《约定书》等证明材料和中标（成交）通知书

## **(二) 服务方案、技术支持能力、项目管理等**

(格式自拟)

### **(三) 其他材料**

(供应商认为能证明企业资质和信誉的证明文件等并加盖公章)

## 八、售后服务承诺书

(格式自拟)