**擢英中学数字化办公耗材管理系统招标文件**

我校由于工作需要，自行采购一套数字化办公耗材管理系统，具体要求如下：

1、采购项目一览表

单位:人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 | 数字化办公耗材管理系统 | 套 | 1 | 99200 | 99200 |  |
| 2 | 合计（大写）：玖万玖仟贰佰元整。注：报价包含人工、税费和运输保险等费用。 |

 以上报价含三年升级服务费，产品有效期内，版本升级免费。

2、技术规格参数要求

|  |
| --- |
| 1.总体功能要求说明软件系统，B/S架构，支持手机、PC端访问，基于JAVA语言开发，适合局域网、Internet等各种环境。 系统能够对物资、低值品、易耗品三种类型的物品进行管理。系统包含基础信息管理、易耗品管理、日常管理、个人事务、统计查询、流程管理、表单及打印管理等功能。2.系统管理1. 组织架构：软件系统支持多级机构、组织部门、仓库等类型组织架构，支持批量导入组织架构，组织架构及用户支持与资产管理系统组织架构自动对接。
2. 角色权限管理：支持根据角色权限进行管理（包含系统的功能、可见数据范围等），支持用户关联角色以及相同角色不同用户支持分配不同的数据可见范围，同时支持同一用户兼任多个角色。支持角色和易耗品大类的绑定（某个角色只能管理某个大类易耗品， 该提供功能截图 ）。
3. 用户管理：系统支持批量导入和导出用户，支持对用户的角色分配，角色分配时支持单一用户多个角色，并可设置数据管辖范围，支持查看每个用户的功能权限。

3.基础信息1. 多仓库管理：系统支持多种类型仓库的管理，通常有通用仓库、特殊仓库、项目仓库、临时仓库等，系统支持设置仓库所属机构、启用、停用及仓库有效使用时间，可以设置仓库管理员及仓库管理的物品大类。**（须提供该项功能截图并加盖投标人公章）**
2. 物品大类：系统支持物品的多级自定义分类，可设置每一类物品大管理员角色，上传相关图片，可以对每一类物品打印物品标签，物品标签的格式（包含显示内容、大小、字段等）都可以进行自定义。
3. 物品档案：系统支持每一个物品大类以及不同仓库的物品档案进行新增，支持物品档案的批量导入，系统也支持通过在入库时新增物品档案，每个物品档案具备唯一的物品变化，可以根据物品编码实现物品的出入库。
4. 物品限领：系统支持对物品限领的设置， 可设置限领数量、限领物品、限领时间周期、限领机构等。实现是物品的限制领用功能。 **（须提供该项功能截图并加盖投标人公章）**
5. 供应商管理：系统支持对易耗品采购的供应商管理，系统通过对易耗品供应商档案的建立，实现对供应商采购物品的统计。

4.易耗品管理1. 库存管理：系统支持库存明细管理和库存汇总管理，库存明细管理可以查看每一笔入库的物品详情，都以入库单号作为唯一标识符，支持查看整体的库存明细状况，支持同一物品由于价格不同的多批次查看；库存汇总支持查看所有物品的实际库存数量、金额存库上限、库存下限等。支持通过库存明细和库存汇总直接发起入库、退库、出库、回收、调拨、处置等功能。
2. 物品处置 ：系统支持对易耗品的处置流程管理，当易耗品过期、损坏、丢失等情况出现时，管理员可以通过流程对这些易耗品进行处置申请，当设置的流程通过审批时，就可以进行相应的处置。
3. 物品盘点：系统支持对以易耗品仓库为单位的物品盘点功能，盘点任务建立时支持盘点人、盘点时间、物品大类等，盘点结果支持导出和打印。
4. 单据撤销：系统支持单据撤销流程，避免由于误操作引起流程错误时必能撤销。通过单据撤销流程，可以使已经完成的流程回到流程的初始状态。

5.易耗品日常操作1. 入库：系统支持多种方式的入库，管理人员可以直接通过在库存列表处直接点击入库，入库时可以通过导入EXCEL表格方式进行，也可以在入库流程处发起流程申请表单。入库单号系统自动生成，管理员需要选择入库物品大类以及入库的仓库，入库的物品明细选择好以后，就可以发起入库流程，流程通过后就完成了整个入库流程。
2. 退库：系统支持对已经完成入库的单据实现退库流程功能，通过退库功能，实现已经入库的物品退回供应商或者减少入库数量等功能。
3. 出库：系统支持易耗品管理员对库存易耗品进行直接出库，出库时的出库单号由系统自动生成，管理员选择出库时间、易耗品大类、出库的仓库、易耗品领用人，在对应的仓库里面选择出库的物品及数量，然后发起出库流程，通过流程审批后完成易耗品出库。已经完成的易耗品可以打印易耗品出库单。
4. 回收：系统支持对已经完成出库的物品实现回收功能。系统出库时如已经允许回收，管理员可对已经出库的物品进行少于等于出库数量的物品回收功能。**（须提供该项功能截图并加盖投标人公章）**
5. 发放：易耗品发放主要是指当办公人员发起易耗品申领需求时，通过流程审批后，申领需求单就会在相应仓库管理的发放表单里，仓库管理员就可以根据申领单直接进行物品发放，发放完成的单据直接进行出库单列表。在进行发放时，可以单个发放，也可以批量进行发放。
6. 调拨：易耗品调拨主要是在客户有多个仓库的时候，不同仓库之间的易耗品数量需求进行调拨时进行，调拨人在发起调拨时，需选择转出仓库和转入仓库，调拨单由系统自动生成，调拨时间需要进行选择，选择好需要调拨的物品后，发起调拨申请，当流程审批完成时，整个调拨流程完成。
7. 采购：系统支持所有办公人员发起的采购需求汇总功能，通过采购需求汇总功能，管理员可以掌握需要采购的数量及品目。系统支持采购汇总导出功能。系统支持易耗品采购流程功能，发起采购流程时，既可以选择采购汇总物品，又可以直接添加采购物品。采购流程审批通过，即表示采购完成。**（须提供该项功能截图并加盖投标人公章）**

6.期初库存建账系统须支持库存物资初期建账功能，系统搭建好以后，先建立好仓库名称、物品分类、物品档案等基础功能后，通过入库时批量导入易耗品物资信息EXCEL表完成库存初期建账。7.个人事务1. 已申领物品：每个办公人员都可以查看自己申领过的物品明细。
2. 物品需求申请：办公人员或部门管理员可以发起对易耗品的需求申请，流程通过审批后，管理员可以通过需求申请的汇总进行相应的物品采购。
3. 物品申领：办公人员可以直接对某个仓库发起物品申领需求，当流程通过审批后，仓库管理员就可以直接发放易耗品。
4. 物品归还：系统支持对已经完成申领的易耗品实现归还功能，在添加物品申领流程时，如允许物品归还，物品申领者即可以对已申领物品进行归还流程操作，归还数量不大于申领物品数量。
5. 我的代办：办公人员根据权限，可以随时查看需要办理的事件，并对办理事件进行处理，包括流程审批等。
6. 我的已办：办公人员可以随时查看自己名下已办理的事件。
7. 我的盘点：易耗品盘点管理员在制定易耗品盘点单据时候，可以指定盘点人员，被指定的盘点人员可以在我的盘点中查看自己的盘点任务，可以根据盘点任务进行易耗品的盘点。完成的盘点结果可以打印盘点单。

8.业务流程系统需包含图形化操作的流程引擎，流程引擎可以实现对易耗品需求、易耗品领用、易耗品入库、易耗品出库、易耗品处置、易耗品调拨等流程进行流程设计和管理，在设计流程时，可以通过图形化界面，快速简单设置流程审批过程，可以满足大部分客户的需求。9.表单自定义当发起采购、入库、出库、调拨、处置等流程时，每个单位所需要表单内容都不一样， 系统支持表单自定义，在每个表单必须填写项以外，每个流程都预留了不少于12个表单自定义属性，每个属性的名称、类型（下拉框、证书、文字、时间、邮箱、手机等）、长度、是否必填、是否启用、是否列表显示等都可以按照 实际需求来自定义。10.打印模版自定义系统支持打印模版自定义，支持易耗品领用、归还、入库、退库、出库、回收、处置、调拨、盘点等打印模版自定义设计，打印模版设计采用tinymce富文本编辑器设计打印模版，实现各类打印模版自定义。11.移动端应用 系统支持手机移动端应用，支持通过手机页面进行如入库、退库、出库、回收、领用等快速操作，既可以方便操作，又可以大大的提高办事效率。12.质保期及到期提醒系统支持易耗物品质保期的设置，可设置质保时间及具体到期时间，质保期到期时系统可及时提醒管理员。13.库存预警管理系统支持库存数量上下限预警管理，系统可设置仓库上限及下限数量，当库存数量低于下限或高于上限时，主动提醒管理员。**（须提供该项功能截图并加盖投标人公章）**14.报表统计及查询 系统需提供了各类统计报表，包含易耗品月报、入库明细表、出库明细表、易耗品处置统计明细表、易耗品回收统计明细表、易耗品调拨统计明细表、易耗品退库统计明细表、易耗品采购统计明细表、易耗品归还统计明细表等，并可通过物品大类、仓库、领用人、部门等各类判断条件生成单位所需要的报表。15.投标人须承诺对业主原资产管理系统进行升级，所有费用由投标人负责，投标人需提供承诺函。**备注：投标人必须完全满足以上技术参数要求和提供相关证明材料或承诺函，否则按无效报价处理。** |

3、交货时间

 合同签订后30个工作日内交货并免费安装调试完毕。

4、售后服务要求：

中标人须提供原厂商三年的标准免费售后服务，即3年的5\*8的电话支持和免费升级服务。我司在免费保修期内须提供免费上门维修服务，系统运行发生故障时，我司在接到采购人故障通知后2小时内响应，并第一时间远程处理问题。远程处理不了的问题，重大问题8小时内到达现场，普通问题第二工作日内到达现场，免费负责修复或升级有缺陷的问题。

5、付款方式：

系统安装调试完毕，并给系统管理员提供一次整理培训，验收合格后10个工作日内付97%货款，一年后付清全款。

6、报价人资格要求：

（1）报价人应为具有独立法人资格；

（2）报价人应提供下列资格证明文件：

a营业执照副本。

b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声明1份；(格式自拟)

c信用中国（www.creditchina.gov.cn）信用记录查询查询结果1份：

以上材料均需盖公章

7、报价文件（一式一份）应包含以下信息：公司名称，联系方式、地址、报送时间、报价（含所有安装、运输、税收等最终费用）、保修时间、保修内容、（报价文件应密封递交）。

8、凡有下列情况之一者，报价文件视为无效：

（1）报价截止时间之后送达的文件（本次报价截止时间为2024年11月21日上午9：00）；

（2）报价文件未盖公章的；

（3）未经法定代表人或授权代表人签字；

（4）未响应采购文件对报价人资格和技术要求的。

（5）报价文件未密封。

9、本项目采用邀请询价招投标。经市场调查后，确定邀请3家单位对本项目进行报价，以最低报价确定中标单位。

1、福州品恩达网络科技有限公司

2、福建中迈信息技术有限公司

3、福州仁智信息科技有限公司

10、时间安排：公开招标文件发布时间:2024年11月14 日;

公开招标报名时间:2024年11月14 日-2024年11月21 日:

投标文件递交截止时间:2024年11月21 日上午09:30，逾期送达不予接受;

开标时间和地点: 2024年11月21 日上午09:30;

地点为擢英中学东大校区艺术楼三层会议室

 联系人：邓老师

联系电话：13950791701

地址：莆田擢英中学4号楼

莆田擢英中学

 2024年11月14日

**法定代表人授权书**

致：擢英中学

 公司法定代表人 授权 为投标代表，代表本公司参加贵院组织的 擢英中学数字化办公耗材管理系统 项目招标活动，全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。

特此授权！本授权书自出具之日起生效。

投标代表： 性别： 身份证号：

单位： 部门： 职务：

详细通讯地址： 邮政编码: 电话：

附：法定代表人和被授权人身份证件

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人身份证粘贴处 | 被授权人身份证件粘贴处 |

投标人（全称并加盖公章）：

法定代表人签字：

投标代表签字：

日 期：