

深圳大学

采 购 文 件

(服务类)

项目名称：智慧校园研究生系统维护升级

项目编号：SZUCG20212378FW

深圳大学招投标管理中心

二〇二一年十一月

警示条款

一、《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）在采购活动中应当回避而未回避的；
- （二）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- （三）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- （四）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
- （五）与其他采购参加人串通投标的；
- （六）恶意投诉的；
- （七）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- （八）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- （九）其他违反本条例规定的行为。

二、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十六条 供应商有下列行为之一的，由主管部门记入供应商诚信档案并作出以下处罚：

（一）违法行为属于采购条例第五十七条的（一）、（二）、（三）、（四）、（六）、（八）、（九）项情形，涉及的采购金额累计在五十万元以下的，处以采购金额千分之十的罚款，一年内禁止其参与本市政府采购；涉及的采购金额累计在五十万元以上两百万元以下的，处以采购金额千分之十五的罚款，两年内禁止其参与本市政府采购；涉及的采购金额累计在两百万元以上五百万以下的，处以采购金额千分之二十的罚款，三年内禁止其参与本市政府采购。

（二）违法行为属于采购条例第五十七条第（五）、（七）项情形，涉及的采购金额累计在一百万以下，处以采购金额千分之十五的罚款，两年内禁止其参与本市政府采购；涉及的采购金额累计在一百万以上两百万以下的，处以采购金额千分之二十的罚款，三年内禁止其参与本市政府采购。

三、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十七条 供应商有下列行为之一的，属于情节严重，由市场监管部门依法吊销其营业执照，主管部门取消其参与本市政府采购的资格，并作出以下处罚：

（一）违法行为属于采购条例第五十七条的（一）、（二）、（三）、（四）、（六）、（八）、（九）项情形，涉及的采购金额累计在五百万元以上一千万元以下的，处以采购金额千分之二十的罚款；涉及的采购金额累计在一千万元以上两千万以下的，处以采购金额千分之二十五的罚款；涉及的采购金额累计在两千万以上的，处以采购金额千分之三十的罚款；

（二）违法行为属于采购条例第五十七条第（五）、（七）项情形，涉及的采购金额累计在两百万元以上五百万元以下的，处以采购金额千分之二十五的罚款；涉及的采购金额累计在五百万元以上的，处以采购金额千分之三十的罚款。

四、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十九条 供应商有下列情形的，属于采购条例所称的串通投标行为，按照采购条例第五十七条有关规定处理：（一）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；（二）不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；（三）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的；（四）不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；（五）不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；（六）由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的；（七）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

五、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第八十一条 供应商有下列情形之一的，属于隐瞒真实情况，提供虚假资料，按照采购条例第五十七条的有关规定处理：（一）通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标的；（二）由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字的；（三）项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的；（四）投标保证金不是从投标供应商基本账户转出的；（五）其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。

投标供应商不能提供项目负责人或者主要技术人员的劳动合同、社会保险等劳动关系证明材料的，视为存在前款第（三）项规定的情形。

关键信息

项目信息

项目编号： SZUCG20212378FW
项目名称： 智慧校园研究生系统维护升级
包 号： A
项目类型： 服务类
采购方式： 单一来源谈判
货币类型： 人民币

谈判应答文件初审表

资格性检查表

(凡有下列情形之一的，资格性检查不通过，应答无效)

序号	内容
1	谈判供应商在应答文件提交截止时，未在规定的时间内完成谈判应答文件的解密（等同于谈判供应商撤回了递交的谈判应答文件）
2	供应商不符合项目资格要求，或未提交相应的资格证明资料,且无法按照谈判小组要求及时补充的（详见谈判公告供应商资格要求，即谈判供应商资格要求）

符合性检查表

(凡有下列情形之一的，符合性检查不通过，应答无效)

序号	内容
----	----

1	电子谈判应答文件格式及签署等不符合采购文件对谈判应答文件的制作要求（谈判须知 20. 应答文件的制作要求）
2	将一个包或一个标段的内容拆开进行应答；
3	以他人的名义参与谈判、相互串通进行谈判、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式谈判；
4	对同一项目提供两套以上的应答方案（采购文件另有规定的除外）；
5	分项报价或谈判应答总价高于相应的财政预算金额（或设定的财政预算金额下的最高限价）；
6	所提交的应答文件中，货物、服务在技术、商务等方面没有实质性满足采购文件要求的（是否实质性满足采购文件要求，由谈判小组来做出评判）；
7	未按采购文件所提供的样式填写《应答书》；未按采购文件所提供的《谈判应答及履约承诺函》进行承诺；未按谈判文件对应答文件组成的要求提供应答文件；
8	谈判应答报价有缺漏项目或者对采购文件规定的项目需求内容或者需求数量进行修改，谈判小组判定谈判响应不满足采购需求；
9	谈判应答附有采购人或谈判小组不能接受的条件；
10	应答文件电子文档带病毒
11	法律、法规、规章、规范性文件规定的其他应答无效情形

评审信息

评审方法说明：

详见第二章 项目需求一、对谈判须知的补充内容 6. 谈判方式及程序。

目录

关键信息

第一章 谈判公告

第二章 项目需求

第三章 谈判应答文件格式

第四章 合同条款及格式

第五章 深圳大学采购履约情况反馈表

第六章 谈判须知

备注：

1. 本采购文件中包括关键信息及第一至第六章内容。
2. “关键信息及第一至第四章”是对本次采购项目的具体要求，包含谈判公告、项目需求、合同条款及格式、谈判应答文件格式、附件等内容。
3. “第六章 谈判须知”是通用于采购项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。
4. 当出现“关键信息及第一至第四章”和“第六章 谈判须知”表述不一致或有冲突时，以““关键信息及第一至第四章”为准。

第一章 谈判公告

根据《深圳经济特区政府采购条例》和《深圳大学采购管理办法》的有关规定，深圳大学招投标管理中心就智慧校园研究生系统维护升级 项目，进行单一来源谈判，请符合资格的供应商参加谈判。

一、项目编号：SZUCG20212378FW

二、项目名称：智慧校园研究生系统维护升级

三、项目概况：

详见采购文件。

四、供应商资格要求：

1. 必须是采购人推荐的供应商（提供营业执照或事业单位法人证书等注册登记证明资料扫描件，原件备查）；

本项目中，采购人推荐的供应商为 江苏金智教育信息股份有限公司

2. 本项目不接受联合体参与谈判，不接受供应商选用进口产品参与谈判；

3. 参与本项目谈判前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（由供应商在《谈判应答及履约承诺函》中作出声明）；

4. 参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（由供应商在《谈判应答及履约承诺函》中作出声明）；

5. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款的条件（由供应商在《谈判应答及履约承诺函》中作出声明）；

6. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（由供应商在《谈判应答及履约承诺函》中作出声明）。

注：“信用中国”、“中国政府采购网”、“深圳信用网”以及“深圳市政府采购监管网”为供应商信用信息的查询渠道，相关信息以谈判当日的查询结果为准；

五、采购预算或最高限价：280,000.00 元（人民币）。

六、谈判应答与谈判注意事项：

1. 获取采购文件

供应商可于 2021 年 11 月 04 日起至 2021 年 11 月 11 日 14 时 30 分期间，登录深圳大学招投标管理中心网站（bidding.szu.edu.cn）或深圳大学采购网站（bid.szu.edu.cn）在线免费下载招标文件。

2. 关于质疑

供应商认为采购文件的内容损害其权益的，应在采购文件公布之日起七个工作日内以书面形式提出，逾期不予受理。纸质质疑函须加盖供应商公章，递交到深圳大学招投标管理中心。电子质疑函须为 pdf 格式文件，文件中应包含联系人信息（姓名、电话和电子邮件地址），并用供应商机构 CA 数字证书签名后发送到 zhaobiao@szu.edu.cn 邮箱。答疑结果将在网站 <http://bidding.szu.edu.cn> “招标公告”中公布，望供应商予以关注。

3. 应答文件提交

截止时间：2021 年 11 月 11 日 14 时 30 分

地点：深圳大学招投标管理中心

谈判应答文件应于应答文件提交截止时间之前递交，逾期递交的谈判应答文件恕不接受。

七、重要提示：

1. 本项目采用电子谈判应答文件，实行网上谈判应答。谈判应答文件的编制、提交和

谈判应答的要求详见采购文件**第六章 谈判须知 第三节、第四节和第五节**的相关规定。

2. 深圳大学招投标管理中心有权对所有谈判应答供应商就本项目采购文件要求提供的相关证明材料（原件）进行审查。供应商提供虚假资料被查实的，则可能面临被取消本项目成交资格、列入不良行为记录名单、三年内禁止参与深圳大学采购活动的风险。

3. 本谈判公告及本项目采购文件所涉及的时间一律为北京时间。供应商有义务在参与谈判活动期间浏览深圳大学招投标管理中心网站（<http://bidding.szu.edu.cn>），在深圳大学招投标管理中心网站上公布的与本次采购项目有关的信息视为已送达谈判供应商。

4. 谈判保证金：本项目不收取谈判保证金。

5. “信用中国”、“中国政府采购网”以及“深圳市政府采购监管网”为供应商信用信息的查询渠道，相关信息以成交通知书发出前的查询结果为准。

八、公告期限：

自本公告发布之日起 3 个工作日。

九、联系方式：

1. 招标组织

单位名称：深圳大学招投标管理中心

详细地址：深圳市南山区南海大道 3688 号深圳大学粤海校区汇元楼 240 室

联系人：徐老师 电话：（0755）2691 8136

2. 采购负责人

单位名称：深圳大学研究生院

详细地址：深圳市南山区南海大道3688号深圳大学粤海校区汇元楼4楼

联系人：王老师 电话：（0755）26071042

深圳大学招投标管理中心

2021 年 11 月 04 日

第二章 项目需求

一、对谈判须知的补充内容

序号	内容	规定
1	联合体参与谈判	见《谈判公告》中“对谈判供应商资质要求”部分的相关内容
2	谈判应答有效期	<u>60 日历天</u> （从应答文件递交截止之日算起）
3	谈判供应商的替代方案	不允许
4	谈判应答文件的编制及递交	<p>本项目采用电子谈判应答文件，实行网上谈判应答。谈判供应商必须在采购文件规定的谈判应答文件提交截止时间前登录“深圳大学采购网站（bid.szu.edu.cn）”，使用“投标管理->上传投标文件”功能节点，将签名并加密的电子谈判应答文件上传，谈判应答文件大小不得超过100MB。</p> <p>谈判应答文件的编制、提交和谈判应答的要求详见采购文件第六章 谈判须知 第三节、第四节和第五节的相关规定。</p>
5	履约保证金 （不得超过10%）	无

6	谈判方式及程序	<p>谈判前,谈判小组将对谈判应答文件进行审查,当谈判应答文件出现《资格性审查表》、《符合性审查表》所列情况之一的将视为无效,按应答无效处理,不得进入谈判。</p> <p>在谈判中,谈判小组将就服务方案、报价及其它相关事项跟供应商进行谈判。</p> <p>谈判小组所有成员集中与供应商进行谈判,供应商有三次报价机会(谈判应答文件中的报价作为第一次报价)。供应商谈判代表应在规定的时间内对应答文件进行最后更改及承诺(含最终报价)。</p> <p>谈判结束后,谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料,对供应商谈判应答文件进行评估,提出书面评审意见。</p> <p>谈判小组可以要求供应商对谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明,供应商应进行澄清、说明。</p> <p>允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善,或对方案进行相应的调整。谈判小组将对谈判过程进行记录,以存档备查。</p>
---	---------	--

备注：本表为谈判须知相关内容的补充和明确，如与谈判须知相冲突的以本表为准。

二、项目概况

深圳大学于 2016 年开始建设了研究生管理系统，经近几年的运行和使用，此系统能较好地满足学校的教学运行需求。随着学校博士招生、选课、学位等多方面的调整，我校需对现有的研究生管理系统进行功能升级，从而进一步提升我校研究生教学管理信息化水平及服务质量。

三、服务内容及技术要求

（一）服务内容

谈判供应商应完成深圳大学研究生管理系统的下列应用功能升级工作：

1.1 培养服务

1.1.1 培养方案基础设置

增加新的培养方案报表模板（学术型和专业型），2021 级的学生开始使用新的模板。

1.1.2 排课综合服务

开课计划表打印-条形码增加-规则：年纪院系专业代码学生类别。

1.1.3 我的成绩（学生端）

需在我的成绩单下面增加成绩统计跟排名信息。

1.1.4 师生互选管理

（1）导师互选审核跟导师互选变更审核增加研究生院审核。

（2）增加一个师生变更白名单（允许变更的人）。需将学生添加至白名单，实现申请师生变更。

（3）师生互选变更审核调整，使用新的报表模板。

1.1.5 研究生校外人员管理应用

校外人员申请“出生日期”需改为必填，增加上传附件的功能（请上传聘任证明、职称证明、学位证书等材料扫描件)和附件查看和下载。

1.1.6 重修管理审核查看

重修管理审核查看，增加重修任课老师查看。

1.1.7 选课管理应用

（1）选课管理应用，教学班选课结果管理，已选教学班，可以导入学生名单，添加到该课程中。

（2）选课管理增加课程类别显示

（3）选课管理人数统计可以一次统计所有的课程人数。

1.1.8 导师指导研究生名册

导师指导研究生名册报表修改，需增加一列学生年级；

1.1.9 中期考核

免审课程维护，增加批量添加免审课程按钮，点击该按钮，弹出页面，页面提供搜索框，搜索字段包含（年级，院系，专业，培养方案名称，课程类别）（可多选）；根据搜索条件，过滤数据，可批量勾选数据，点击添加按钮，即可把勾选的课程添加到免审课程中。

1.1.10 毕业证书管理

毕业证报表调整，调整毕业证书报表（博士，硕士）

1.1.11 排课管理应用调整

增加每位任课教师担任同一专业同一年级的课程教学任务门数限制；

1.1.12 排课综合服务

- a. 排课安排综合管理页面列表显示增加一列课程类别显示。
- b. 强制删除按钮的校验不支持多个删除，需要将原有的选择一个删除一个的校验去掉，可以一次强制删除多条数据。

1.2 学籍服务

1.2.1 学籍综合查询服务

（1）新生复查管理报表调整报表内容，增加课程类别、前置学历核对是

否通过、信息填写是否正确。

（2）高基报表国家系统调整，现在将学籍综合服务中的所有的上报报表

要把总的报表拆分成两个校区来上报（丽湖和粤海）

1.2.2 我的学籍

学生学籍信息管理，（招生序号、学籍异动状态、注册状态、学位）这几个字段只能查看不能编辑。

1.3 学位服务

1.3.1 我的论文归档申请

（1）我的论文归档申请应用修改，增加论文摘要

（2）增加论文摘要提示中英文摘要为 txt 文本文档格式

（3）我的论文归档申请应用，论文归档管理、论文修改管理、论文开题管理，增加论文英文题目。

1.3.2 我的论文在线评阅

增加学生可以查看到我的论文评阅状态。

1.3.3 网上论文在线评阅

(1) 网上论文在线评阅，增加专家评阅退回流程，提示：专家您好，如您确定选择“不熟悉退回”按钮，您将不能再评阅这篇论文！

(2) 网上论文在线评阅，增加专家信息维护，维护专家身份证号、银行卡号、开户行。

1.3.4 论文开题管理

论文开题管理开题报告审核增加收回按钮。收回开题报告审核状态，变成待审核。

1.3.5 答辩管理应用

(1) 答辩委员专家库维护，增加一列，是否硕导（必填）

(2) 答辩安排中新建答辩委员会也要增加一列是否硕导

(3) 针对硕士答辩委员会的要求修改。

① 答辩委员要求是职称等级要求是正高或副高，

② 是否硕导

③ 是否博导

④ 以上三个条件中必须满足一项

1.3.6 论文事后抽检管理

事后抽检结果导出字段取论文归档管理-打印论文汇总数据表

1.3.7 我的学位申请应用

学生能在我的学位申请中打印导师评语。

1.3.8 论文评阅结果管理

论文评阅结果管理增加批量打印专家评阅书

1.3.9 论文归档管理应用

论文归档审核页面增加一个归档论文查重下载，下载学生论文进行查重，命名格式参照学位申请管理（学号_姓名_）

1.4 招生服务

1.4.1 招生监考管理

研究生系统业务发展需要，招生监考管理应用功能优化提升。

- 1、考试批次设置页面需把模块显示改为列表显示。
- 2、批次设置里面可以设置页面是否显示人数。
- 3、申请页面增加人数申请限制，超过人数不能申请，申请人数满后可申请按钮变为灰色。
- 4、批次管理下增加不能申请单位限制、不能申请单位的提示语。该单位的人员申请，需能设置提示语显示。
- 5、报名汇总和报名详细报表需添加校园卡号和职工号。
- 6、院系能代申请指定名单，研招办能批量导入代申请名单。

1.4.2 初试成绩线下录入系统

现有的成绩录入系统升级修改

1. 成绩扫码录入（一次成绩录入，二次成绩录入）
2. 成绩查询添加排序
3. 可以连续录入多个学生成绩。

1.4.3 博士招生项目管理

(1) 招生项目管理

- a. 新增功能——新增“院系设置”功能参照我校已建设的“硕士招生设置”功能模块。

博士专业判断方式为“博士点授权时间”不为空，则为博士专业；

(2) 学科点审核时间地点

- a. 数据过滤——查询条件中的“专业”不取所有专业，只取有博士专业；
- b. 功能调整——列表中“专业”前增加“院系”，以院系+专业为数据维护维度；

(3) 招生轮次管理

- a. 功能调整——在“编辑”页面，设置当前轮次的专业目录页面，需把院系放在专业前面；
- b. 新增功能——在列表上方增加“全选”、“反选”功能。“全选”点击后列表中所有复选框均勾选，按钮名字变为“取消全选”。“反选”按钮，点击后列表中所有复选框勾选状态的变为不勾选，不勾选变为勾选；
- c. 功能调整——“院系”列放在“学科点”前且显示代码。“学科点”改为“专业”。列表页面排序为院系代码+专业代码。

(4) 学科点审核时间地点

- a. 功能调整——此模块更名为“院系审核时间地点”；
- b. 功能调整——编辑页面，在“专业”前增加“院系”，显示：代码+名称；

(5) 学科点工作进度查看

- a. 更名——此模块更名为“院系工作进度查看”；
- b. 功能调整——列表页面，“学科点”列名改为“专业”，并在前面增加“院系”列；

(6) 招生轮次管理，编辑页面里面，需要针对每个项目可以全选、反选等功能，按照院系代码专业代码排序，添加一列，需包含已招学生（显示人数，点击人数弹出已招生的信息），专项计划的指标、考生标记信息。

详细需求描述:

- a. “院系”列放在“学科点”前且显示代码。“学科点”改为“专业”。列表页面排序为院系代码+专业代码;
- b. 在最后新增一列“已招学生”，数字可点击，弹窗显示当前此院系、专业，已招学生列表，显示：报名号、姓名、报考专业、研究方向、学习方式、导师、考生标记（复试阶段需添加此标记功能）;
- c. 需增加剩余指标数

(7) 学科点工作进度查看，学科点审核需联动性绑定轮次，院系，专业，增加导出功能。

详细描述：列表页面“学科点”改为“专业”，在前面增加列“院系”，显示为：代码+院系名称；

(8) 学科点工作进度查看，需按照列表字段筛选

详细描述：查询条件中添加“初试审核资格”、“初试材料审核”、“复试”、“学科点录取”、“研招办录取审核”，以上这些查询条件均为下拉框，取值：需包含未开始、进行中、已完成；

(9) 考试方式，招生方式需独立配置（普通招考，申请考核，直博生，硕博连读）。

(10) 所有列表都需要显示院系代码、院系专业名称、专业代码、专业名称（院系代码为招生的三位代码）

1.4.3.1 学科博导招生资格管理

(1) 数据库调整——增加“导师类型”，值：1 学科博导；2 留学博导并更新目前所有导师“导师类型”字段

(2) 现有数据调整——所有列表都需要显示院系代码、院系专业名称、专业代码、专业名称（院系代码为招生的三位代码）

- (3) 更名——此应用更名为“学科博导招生条件审核”
- (4) 导师招生资格批次维护
 - a. 更名——此模块更名为“学科博导招生资格批次”。
- (5) 导师招生条件申请
 - a. 更名——此模块更名为“学科博导招生条件申请”。
 - b. 功能调整——取博士生导师管理里面的数据。
 - c. 功能调整——导师在申请时，默认选中上一年的申请信息
 - d. 功能调整——添加不能申请人员弹出提醒，签字人员弹出提醒，简易弹出提醒。
- (6) 博导招生条件审核
 - a. 更名——此模块更名为“学科博导招生条件审核”
 - b. 功能调整——TAB 页面显示草稿，待学科点审核，待院系审核，审核不通过
 - c. 功能调整——需要批量打印个人承诺书及博导申请表
 - d. 功能调整——研招办能批量导出所有数据，而不需要选择院系
- (7) 免审人员设置
 - a. 功能调整——取博士生导师管理里面的数据
 - b. 功能调整——导入时，如果导入数据中导师不在博士生导师管理里面的数据，
则不允许导入
- (8) 博士生导师管理
 - a. 更名——此模块更名为“学科博导管理”
 - b. 功能调整——初始化时，只同步学科博导遴选管理里面的数据，并同步更新招

生院系及专业取上一年度的数据。

- c. 功能调整——新增页面，在弹出的选择导师窗口列表中，列出导师管理里面的数据

(9) 不能申请导师资格

- a. 功能调整——取研究生院教职工数据。

(10) 代申请导师管理

- a. 功能调整——新增页面，选择导师时列出博士生导师管理里面的数据
- b. 功能调整——导入时，如果导入数据中导师不在博士生导师管理里面的数据，则不允许导入。

(11) 博导招生条件审核

功能调整——博导招生条件审核中，导出字段增加“个人主页”

(12) 功能完善（结束之后，页面显示应该是已结束。如果有申请的，需要能够查看，未提交的不能再次提交。逻辑需要核对）

(13) 特殊人员管理

- a. 功能调整——需要有查看，新增，删除，导入，导出，批量删除等相关功能
- b. 功能调整——数据取博士生导师管理里面的数据
- c. 功能调整——添加提醒内容，是否需要签字等功能

详细描述：申请端的几种情况：时间未开始，提示申请的时间，告知用户何开放时间；进行中：可以申请或查看已经提交的申请；已结束：未申请的不能再提交，提示已经结束，禁止提交。已提交内容可查看。

1.4.4 博士专业目录

(1) 招生计划管理

- a. 功能调整——招生计划管理和专业招生计划功能合并，一个页面显示院系招生人数，下达指标及专业指标等相关操作，相关的拟招人数、博导人数、已招人数（并能点开查看相关情况），操作变更日志查看。

(2) 招生目录维护

- a. 功能调整——新建页面，将“院系”放在“专业”前，改为单选，即以院系+专业的维度维护专业目录；
- b. 功能调整——列表页面，在“专业”列前增加“院系”列；
- c. 功能调整——打印报表，目前的报表是按学科目录来打印，调整为按院系来打印；
- d. 功能调整——预览，预览页面左侧的树中，目前只有两级：专业目录+专业，调整为三级：专业目录+院系+专业。右侧专业详情页面，将“院系”放在“专业”前面，做为第一属性；
- e. 功能调整——查询条件，在“专业”前增加“院系”，只取与博士生专业相关的院系；将“专业”下拉框与“院系”进行关联；
- f. 功能调整——查看页面，将“院系”放在“专业”前面；
- g. 功能调整——导师排序；

(3) 招生目录审核

- a. 功能调整——列表页面，在“专业”列前增加“院系”列；
- b. 功能调整——查看页面，将“院系”放在“专业”前面，列表页面以院系+专业维护显

示数据；

c. 功能调整——查询条件，增加在“专业”前增加“院系”，只取与博士生专业相关的院系。“专业”下拉框与“院系”进行关联；

(4) 学科点管理人员

模块名称改为院系专业管理人员，博士招生相关的院系秘书数据权限从该模块设置。

(5) 招生计划管理

- a. 功能调整——去掉“新建”，直接列出所有当前项目的所有院系；
- b. 功能调整——去掉“删除”；
- c. 功能调整——“博导人数”应实现自动获取；
- d. 功能调整——院系代码要显示出来，按代码排序；
- e. 不选择‘院系’时，需列出所有专业，列表上方的统计数字按照列表数据累计；
- f. 编辑时‘博导人数’，不允许删除；
- g. 专业代码需显示；
- h. 纵向显示所有数据，无需显示滚动条；
- i. ‘院系’应支持多选。

(6) 专业招生计划

- a. 功能调整——不选择“院系”，则列出所有专业，列表上方的统计数字按列表数据累计；
- b. 功能调整——“博导人数”应可设置不允许修改；
- c. 功能调整——专业代码需显示；

d. 功能调整——纵向显示所有数据，不显示滚动条；

e. 功能调整——“院系”支持多选；

(7) 考试科目需实现按照考试方式、招生方式等相关联操作，而不是直接文字输出，或者可以批量生成，考试科目只能研究生院操作。

详细描述：“考试科目管理”中增加“招考方式”，“招生目录管理”选择“招考方式”后，科目应自动获取，科目名称显示方式：名称+（招考方式）

(8) 在学科点计划的数字上，能点开模态框，弹出对应的相关信息。学科点按照轮次页面显示；页面需重构：显示多轮次数据，显示各录取详情（博导招生情况、录取人数）等；

详细描述：显示内容包括报名号、姓名、报考专业、研究方向、学习方式、导师、考生标记（复试阶段要添加此标记功能）；

学科点招生计划，增加搜索条件：院系、轮次（代表当前轮次开启）；

招生计划管理，在变更指标时，“专业”上方增加“轮次”默认为当前开启的轮次。显示方式改为参考硕士的指标变更列表；

(9) 导师排序按照硕士的导师排序功能来做，可以查看所有方向的数据以及确定是否该导师上专业目录；

详细描述：招生目录维护，“导师排序”按硕士的方式实现；

(10) 打印报表，需能批量打印，选择专业打印

详细描述：“打印报表”，如果不勾选，则应对当前列表全部打印；

(11) 学科点管理人员，该设置模块与学科秘书角色的权限挂钩，改为学院专业秘书管理人员，添加设置等相关与院系专业等一致。

(12) 所有列表都需要显示院系代码、院系专业名称、专业代码、专业名称（院系代码为招生的三位代码）

1.4.5 博士管理端

(1) 研招办资格审核

- a. 功能调整——提交到学科点，更名为“提交到院系”，对应数据表调整为院系；
- b. 功能调整——从学科点撤回，更名为“从院系撤回”；
- c. 功能调整——查询条件增加“报考院系”，在“报考专业”前，只获取有博士专业的院系，且“报考专业”与“报考院系”需进行关联；

(2) 学科点材料审核

- a. 更名——此模块更名为“院系材料审核”；

(3) 学科点考核管理

- a. 更名——此模块更名为“院系考核管理”；
- b. 功能调整——查询条件增加“报考院系”，在“报考专业”前，只获取有博士专业的院系，且“报考专业”与“报考院系”需进行关联；

(4) 学科点录取管理

- a. 更名——此模块更名为“院系录取管理”；
- b. 功能调整——查询条件增加“报考院系”，在“报考专业”前，只获取有博士专业的院系，且“报考专业”与“报考院系”需进行关联；

(5) 研招办录取审核

- a. 功能调整——列表页面，“学院”放在“专业”前，以院系+专业的维护显示数据，按轮次+院系（代码）+专业进行排序；

(6) 研招办放弃录取审核

a. 功能调整——查询条件增加“报考院系”、“报考专业”，只获取有博士专业的院系，

且“报考专业”与“报考院系”需进行关联；

(7) 录取通知书管理

功能调整——查询条件增加“录取院系”，放在“录取专业”前，只获取有博士专业的院系，且“录取专业”与“录取院系”需进行关联；

(8) 录取统计

新增功能——在“录取统计”模块的“指标情况”列表页面，点击“博导人数”数字后，弹出窗口，显示当前专业下所有导师所带学生列表，包括字段：导师职工号、导师姓名、考生编号、考生姓名（只列出拟录取状态的考生）；

(9) 录取管理

功能调整——科目中增加“笔试”内容；

(10) 注册用户管理

功能调整——修改注册信息时，用户手机号码也放开允许修改；

(11) 网报管理端

详细描述：菜单分组功能；

(12) 推送到学籍

详细描述：推送博士录取信息到学籍；

(13) 放弃录取功能

详细描述：此功能可参考硕士复试管理中的放弃录取功能；

(14) 学科点考核管理

详细描述：在“考核总成绩”前增加一个“专业笔试”成绩。“是否同意推荐”再增加一个“候补”选项。调整文字内容，将“推荐”改为“录取”；

(15) 照片上传审核，通讯地址修改等，添加设置功能。

详细描述：学生端“照片上传”功能，“通讯地址修改”功能，通过配置实现，配置是

否需要修改及开放时间；

(16) 直博生的数据导入

详细描述：在“研招办录取审核”中增加“导入直博生”功能，支持 dbf 文件导入；

(17) 录取后的录取统计报表

详细描述：增加一个“报表打印”菜单，通过报表平台来制作；

(18) 录取考生标记专项计划：科研项目博士，联合培养博士等

详细描述：学科点录取，针对录取名单增加“专项计划”，可选项应包含：计划管理中的项目、无（默认），提交时每名录取的考生需设置本标志位。研招办在审核时可以修改。如果选了某个项目，在录取时要校验录取数字。如果是“无”就校验总人数；如果不是，就校验指定的计划项目人数；如果计划项目未维护，或数字为 0，则不能设置此考生为此计划项目，因为无指标。

(19) 所有列表都需要显示院系代码、院系专业名称、专业代码、专业名称（院系代码为招生的三位代码）

1.4.6 博士学生端

1. 学生端功能调整——学生注册、报名端及网报管理端，添加学生姓名字段。
2. 所有列表都需要显示院系代码、院系专业名称、专业代码、专业名称（院系代码为招生的三位代码）

1.4.7 硕士生导师招生资格审核调整承诺书

1、调整概述

本次调整只针对硕士生导师招生资格申请中特殊人才的承诺书、微信扫码签字部分的功能调整。

目前的操作模式，当导师在申请时，如果在“特殊人员”中，则弹出窗口显示承诺书及微信扫码签字，其中“承诺书”文本来自于批次管理，即所有特殊人才看到的承诺书文字是一样的，而且微信扫码签字对于所有特殊人才都需要。

调整为，承诺书从特殊人才中获取，是否需要扫码签字也是来自于特殊人才中的配置。

需要区分学硕和专业的承诺书。

2、具体调整内容

导师招生资格批次维护列表，隐藏招生条件审核模块中维护的“承诺书”；

特殊人员管理修改：

- (1) 增加两个字段：分别为“承诺书”、“是否需要签字”；
- (2) 新增、修改页面，这两个字段均为必填；
- (3) 导入模板中也需要能够导入这两个字段，如果没有，则不允许导入；
- (4) “承诺书”维护时，不使用富文本，在导师申请端显示时，外层设定格式，输入文本；
- (5) 列表页面显示：承诺书、是否需要签字；
- (6) 查询条件中增加：是否需要签字

导师申请端调整：

- (1) 如果当前申请导师在特殊人员中，在弹出窗口显示承诺书时，从当前批次的“特殊人员”中获取；
- (2) 微信扫码签字，根据特殊人员中的设置是否需要签字来判断是否需要显示微信扫码签字。

1.5 新增服务

1.5.1 我的证书确认

1.5.1.1 功能列表

序号	功能名称	相关角色	功能描述
1	预览证书	研究生	根据学生类别，查看对应的学位证报表（新增报表）
2	确认信息无误	研究生	点击该按钮，确认状态改为已确认

3	单证班的学生只显示学位证书确认页面，不显示毕业证书页面
---	-----------------------------

1.5.1.2 数据属性列表

序号	数据属性名称	类型	获取方式	是否必填
1	学号	文本	自动生成	否
2	姓名	文本	自动生成	否
3	学生类别	文本	自动生成	否
4	性别	文本	自动生成	否
5	授予学位专业类别	文本	自动生成	否
6	学位类别名称	文本	自动生成	否
7	确认状态	类型	用户确认	（已确认，未确认）默认为未确认

1.5.1.3 新增报表样式

（1）博士学位证报表：（学位证编号和年月日不显示），照片需要显示（参考博士证书报表）

使用学校提供的空白证书做报表背景；

提示弹框显示：请核对证书的基本信息和照片是否有误。如有问题，请尽快联系研究生秘书。若你通过毕业答辩和校学位评定委员会会议审议，你获得的学位证书的基本信息和照片将与本页面显示的一致。

报表中的证书编号：待学校统一编排 （待编排） 年 （待编排）月 （待编排） 日

（2）学硕学位证报表：（学位证编号和年月日不显示），照片需要显示（参考学硕证书报表）

使用学校提供的空白证书做报表背景；

提示弹框显示：请核对证书的基本信息和照片是否有误。如有问题，请尽快联系研究生秘书。若你通过毕业答辩和校学位评定委员会会议审议，你获得的学位证书的基本信息和照片将与本页面显示的一致。

报表中的证书编号：待学校统一编排 （待编排） 年 （待编排）月 （待编排）

日

(3) 学硕学位证报表: (学位证编号和年月日不显示), 照片需要显示 (参考专硕证书报表)

使用学校提供的空白证书做报表背景;

提示弹框显示: 请核对证书的基本信息和照片是否有误。如有问题, 请尽快联系研究生秘书。若你通过毕业答辩和校学位评定委员会会议审议, 你获得的学位证书的基本信息和照片将与本页面显示的一致。

报表中的证书编号: 待学校统一编排 (待编排) 年 (待编排) 月 (待编排) 日

1.5.2 留学博导招生资格

此模块为新增, 具体功能可参考我校已建设的“学科博导招生资格”功能模块。新增内容须包含以下功能:

(1) 留学博导招生资格批次维护

新增功能——参考学科博导招生资格

(2) 留学博导招生条件申请

新增功能——参考学科博导招生资格

(3) 留学博导招生条件审核

新增功能——参考学科博导招生资格; 当留学博导的招生资格审核通过后, 留学博导不进入博士招生专业目录。

(4) 免审人员设置

新增功能——参考学科博导招生资格

(5) 留学博导管理

新增功能——参考学科博导招生资格

(6) 不能申请导师资格

新增功能——参考学科博导招生资格

(7) 代申请导师管理

新增功能——参考学科博导招生资格

(8) 博导招生条件审核

功能调整——博导招生条件审核中，导出字段增加“个人主页”。

(9) 留学博导的整体流程与学科博导一致，修改导师类型为“留学博导”

(10) 留学博导特殊人员管理，是否需要提醒及签字管理

(二) 服务要求

1、谈判供应商项目实施前需与采购人进行需求确认，提供完善的技术设计及实施方案，并通过采购人组织的评审；

2、软件功能开发完成后，需在测试环境下进行功能测试。项目部署实施后，需进行功能与性能的测试；

3、谈判供应商所开发的软件功能以及新部署的系统需满足国家信息系统安全等保的要求；

4、系统上线后，如果发现软件功能中存在设计开发上的 BUG，中标人要无条件进行修改；

5、中标人所提供的软件系统必须具有独立的知识产权，由产品软件版权产生的任何纠纷以及造成的各项损失，由中标人负责赔偿；

6、中标人需保障相关业务系统的安全及稳定性，不影响现有业务系统的正常运行。

四、商务要求

(一) 服务期限

成交供应商应在合同签订后 10 个日历日内交货，并保证所开发的软件模块以及部署的系统平台达到上线运行的要求。同时，成交供应商需提交全套技术文件及资料。所提供的技术文件及资料应齐全，但不限于如下技术文件和资料：

(1) 软件安装及操作手册；

(2) 软件设计说明书；

(3) 软件测试报告；

(4) 系统部署及运维手册；

(二) 技术培训服务要求

成交供应商应提供详细技术资料并免费按采购人要求进行技术培训。相关应用更新后，对用户的培训应不少于 2 次，每次培训人员不少于 5 人，并同时提供操作手册。成交供应商前来进行技术培训人员的费用包括在合同总价中。

(三) 验收要求

依照本项目采购文件需求内容、签署的采购合同及成交供应商在谈判中所作的一切承诺进行验收。项目验收应达到全部指标合格。

项目分两部分进行验收：第一批验收内容为 三、服务内容及技术要求 （一）服务内容 1.1 培养服务、1.2 学籍服务、1.3 学位服务所列需求，验收时间为系统上线并稳定运行 5 天后；第二批验收内容为 三、服务内容及技术要求 （一）服务内容 1.4 招生服务、1.5 新增服务所列需求，验收时间为系统上线并稳定运行 5 天后。

项目验收时，中标人必须提供全套技术文档，包括但不限于需求分析说明书、详细设计书、系统测试用例及测试报告、系统部署说明书、系统维护手册、用户手册等；

(四) 售后服务要求

1. 本项目免费保修期 1 年，时间自最终验收合格并交付使用之日起计算。

2. 免费保修期内响应及故障解决时间

(1) 对重大故障提供 7×24 小时的现场支援，一般故障提供 5×8 小时的现场支援。

(2) 故障服务的响应时间小于 1 小时，即 1 小时内应有能够处理故障的技术人员到达现场。

(3) 中断时间不能超过 3 小时。

(4) 当采购方重要的管理岗位遇到问题时，现场提供技术支持。

(5) 成交供应商应定期对产品进行维护，以防患于未然。在整个产品运行过程中，成交供应商要帮助采购方解决在应用过程中遇到的各种技术问题。

(五) 付款方式

自第一批验收内容验收通过之日起 30 个日历日内，支付第一批款项，金额为总金额的 50%。自第二批验收内容验收通过之日起 30 个日历日内，支付第二批款项，金额为总金额的

50%。

(六) 谈判报价

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谈判应答报价；一经成交，谈判应答报价总价作为成交单位与采购单位签定的合同金额，合同期限内不做调整；

2、谈判供应商的谈判应答报价不得超过财政预算限额；

3、谈判供应商的谈判应答报价，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，并以谈判供应商在谈判应答文件中提出的综合单价或总价为依据；

4、除非深圳大学招投标管理中心通过修改采购文件予以更正，否则，谈判供应商应毫无例外地按采购文件所列的清单中项目和数量填报综合单价和合价。谈判供应商未填综合单价或合价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或合价内；

5、谈判供应商应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响谈判应答报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6、谈判供应商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深圳大学采购的项目投标及谈判。谈判供应商在谈判应答报价时，应充分考虑谈判应答报价的风险。

第三章 谈判应答文件格式

特别提醒：

下文中的“谈判供应商”是参与谈判应答的公司。

电子谈判应答文件须按照采购文件 第六章谈判须知 第三节、第四节和第五节的要求编制、签署、加密、递交，并在谈判应答时解密，具体操作方法见深圳大学招投标管理中心网站（bidding.szu.edu.cn）发布的[《深圳大学采购与招投标系统操作指南（供应商）》](#)。

谈判应答文件必须**同时使用**谈判供应商的**机构电子签名数字证书**和**法定代表人个人电子签名数字证书**进行签署，否则将导致谈判应答无效。

封面

应 答 文 件

项目编号： 项目编号

项目名称： 项目名称

谈判供应商：

数字签名：

目录

一、法定代表人（负责人）证明书.....36

二、谈判应答文件签署授权委托书.....36

三、应答书.....37

四、谈判应答及履约承诺函.....39

五、供应商情况介绍.....41

六、谈判报价一览表.....42

七、项目详细报价（可选）.....43

八、供应商认为需要加以说明的其他内容.....43

一、法定代表人（负责人）证明书

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

说明：1、法定代表人为供应商（企业事业单位、国家机关、社会团体）的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

附： 请提供法定代表人身份证扫描件（正反两面）。

二、谈判应答文件签署授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（谈判供应商名称）的法定代表人（负责人），现授权委托_____（姓名）为我单位签署本项目已递交的谈判应答文件的法定代表人（负责人）的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的谈判应答文件内容，以及本项目谈判组织实施过程中对谈判应答文件的修改和补充内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：_____

联系电话：_____ 手机：_____

身份证号码：_____ 职务：_____

授权委托日期：_____年____月____日

说明：应答文件及相关的澄清文件由法定代表人亲自签署的无需填写本委托书。

附： 请提供授权委托书代理人身份证扫描件（正反两面）。

三、 应答书

致：深圳大学

1、根据已收到贵单位的项目编号为 项目编号 的 项目名称 项目的采购文件，遵照《深圳经济特区政府采购条例》和《深圳经济特区政府采购条例实施细则》等有关规定，我单位经研究上述采购文件的关键信息及第一至第六章内容后，代表 _____（姓名、职务）经正式授权并代表_____（供应商名称）提交电子谈判应答文件一份。

2、谈判价格以谈判最终报价为准。

3、如果我单位获得成交资格，我单位将按照采购文件的要求足额提交履约担保。

4、我单位同意所递交的应答文件在“对谈判须知的补充内容”中的谈判应答有效期内有效，在此期间内我单位的谈判应答有可能成交，我单位将受此约束。

5、除非另外达成协议并生效，贵单位的成交通知书和本应答文件（含谈判过程中的其他承诺）将构成合同的重要内容。

6、我单位接受、遵守、满足采购文件 第二章 项目需求 中要求的全部内容。

7、我单位理解贵单位将不受必须接受你们所收到的最低报价或其它任何应答文件的约束。

供应商（单位名称）： _____

单位地址： _____

法定代表人或其委托代理人： _____

电话：_____ 传真：_____

开户银行名称：_____ 开户银行帐号：_____

开户银行地址：_____ 开户银行电话：_____

日期：____年__月__日

四、谈判应答及履约承诺函

致：深圳大学

1. 我单位本谈判项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。
2. 我单位参与本项目谈判前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
3. 我单位参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。
4. 我单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的六项条件。
5. 我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
6. 我单位参与该项目谈判，严格遵守相关法律，不造假，不围标、串标、陪标。我单位已清楚，如违反上述要求，应答将作无效处理，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请深圳大学采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与深圳大学采购活动或其他处罚。
7. 我单位如果获得成交资格，将做到守信，不偷工减料，依照本项目谈判文件需求内容、签署的采购合同及本单位在谈判中所作的一切承诺履约。我单位对本项目的报价负责，成交后将严格按照本项目采购文件需求、签署的采购合同及我单位在谈判中所作的全部承诺履行。项目验收达到全部指标合格，力争优良。
8. 我单位清楚，若我单位以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目成交资格时，愿意接受深圳大学的处理处罚。若我单位获得成交资格，我单位清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我单位将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我单位未按上述要求履约，我单位愿意接受深圳大学的处理处罚。
9. 我单位已认真核实了应答文件的全部内容，所有资料均为真

实资料。我单位对应答文件中全部应答资料的真实性负责，如被证实我单位的应答文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受深圳大学作出的处理。

10. 我单位承诺成交后不违法分包转包。

11. 我单位保证，其所提供的货物通过合法正规渠道供货，在提供给采购人前具有完全的所有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷；如有纠纷，我单位承担全部责任。

12. 我单位保证，若所投货物涉及《财政部生态环境部关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）列明的政府采购强制产品，则所投该产品符合节能产品的认证要求。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。

供应商（单位名称）：_____

日期：____年__月__日

五、供应商情况介绍

（一）谈判供应商资格证明文件

（特别提示：谈判供应商须按本采购文件第一章谈判公告第四条“供应商资格要求”提供相关的资格证明，未提供或提供不完整、不符合要求的，将按应答无效处理。）

六、谈判报价一览表

包号	项目名称	谈判应答总价（元/人民币）	备注
A		小写金额： 大写金额：	

注：谈判供应商应按要求填写谈判应答总价的大写金额，如未填写，所产生的不利后果由谈判供应商自行承担。

谈判供应商如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写。

其它内容格式自定：

七、项目详细报价（可选）

八、供应商认为需要加以说明的其他内容

第四章 合同条款及格式（仅供参考）

采购人：

供应商：

根据深圳大学招投标管理中心 号采购项目的成交结果，由 单位为成交
供应商。按照《中华人民共和国合同法》和《深圳经济特区政府采购条例》，经深圳大学（以
下简称甲方）和单位（以下简称乙方）协商，达成以下合同条款：

第一条 合同标的

乙方根据甲方需求提供下列货物：

服务名称、规格及数量。

第二条 合同价款

本合同项下总价款为（大写）人民币，分项价款详见。本合同总价款已包括乙方为履
行本合同义务所发生的一切费用，系固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。

第三条 权利保证

乙方保证甲方在使用本合同项下货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出
的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等
物权及其他权利而引发的纠纷。如有纠纷，乙方应承担全部责任。

第四条 质量保证

1、乙方所提供的货物的技术规格符合招标文件规定的技术规格，货物符合中华人民

共和国的设计和制造生产标准或行业标准。

2、乙方应保证货物是全新、未使用过的原装合格正品（包括零部件），并完全符合甲方要求的质量、规格和性能的要求。如货物安装或配置了软件的，乙方保证相关软件均为正版软件。

3、乙方保证交货时一并提供货物的质量合格凭证或文件。

第五条交货和验收

1、乙方应按照本合同或招投标文件规定的时间和方式向甲方交付货物，交货地点由甲方指定。因交货产生的费用由乙方自行承担。

2、乙方交付的货物应当完全符合招投标文件所规定的货物、数量、质量和规格要求。乙方提供的货物不符合招投标文件和合同规定的，甲方有权拒收货物，由此引起的风险，由乙方承担。

3、乙方应将所提供货物的使用说明书、原厂保修卡等附随资料和附随配件、工具等交付给甲方；乙方不能完整交付货物及本款规定的单证和工具的，视为未按合同约定交货，乙方负责补齐，因此导致逾期交付的，由乙方承担相关的违约责任。

4、甲方应当在到货后的个工作日内对货物进行验收；需要乙方对货物或系统进行安装调试的，甲方应在货物安装调试完毕后的个工作日内进行质量验收。

第六条保修及其他服务

1、乙方应按照国家有关法律法规规章和“三包”规定和招标文件的要求及乙方在投

标文件的相关承诺提供保修及其他服务。

2、保修期内，乙方负责对其提供的货物进行维修和系统维护，不再收取任何费用。

所有货物保修服务方式均为乙方上门保修，即由乙方派员到货物使用现场维修，由此产生的一切费用均由乙方承担。保修期后的货物维护另行协商。

第七条 履约保证金

1、乙方应在签订本合同之日，向甲方或甲方指定的机构提交履约保证金_____元。

2、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

3、甲方在乙方履行完毕本合同项下全部义务后_____天内无息退还乙方。

第八条 货款支付

第九条 违约责任

1、甲方无正当理由拒收货物、拒付货物款的，由甲方向乙方偿付合同总价的【】%违约金。

2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付货款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的【】%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的【】%。

3、乙方逾期交付货物的，每逾期1天，乙方向甲方偿付逾期交货部分货款总额的【】%的滞纳金。如乙方逾期交货达天，甲方有权解除合同，履约保证金不予退回，同时乙方应向甲方支付合同总价【】%的违约金。

4、乙方所交付的货物品种、型号、规格不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒

收的，乙方应向甲方支付货款总额【】%的违约金。

5、在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次维修或更换，货物仍不能达到合同约定的质量标准，甲方有权退货，乙方应退回全部货款并赔偿甲方因此遭受的损失。

6、乙方未履行本合同项下的其他义务或违反其在投标文件中的相关承诺的，应按合同总价款的【】%向甲方承担违约责任。

7、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第十条合同的变更和终止

除《中华人民共和国政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十一条争议的解决

1、因货物的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

第十二条合同生效及其他

1、下列文件均为本合同的组成部分：

（1） 号招标文件、答疑及补充通知；

(2) 乙方的投标文件;

(3) 本合同执行中甲乙双方共同签署的补充与修正文件。

2、本合同一式份, 甲、乙双方双方各执份, 具有同等法律效力。本合同自双方法定代表人(或授权代表)签字并盖章之日起生效。

甲方(采购人): (盖章) 乙方(供应商): (盖章)

法定代表人: 法定代表人:

委托代理人: 委托代理人:

日期: 年 月 日 日期: 年 月 日

第五章 深圳大学采购履约情况反馈表

采购单位名称：

联系人及电话：

采购项目名称				项目编号		
成交供应商名称				供应商 联系人及电话		
成交金额				合同履约时间	自	至
履约 情况 评价	总体评价		<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差			
	分项 评价	质量 方面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差			
		价格 方面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差			
		服务 方面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差			
		时间 方面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差			
		环境 保护	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差			
		其他	评价内容为： 评价等级为： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差			

<p>具体情况说明</p>	
<p>采购单位意见 (公章)</p>	<p>日期： 年 月 日</p>

说明：

- 1、本表为采购单位向深圳大学招投标管理中心反映采购项目履约情况时所用；
- 2、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。

第六章 谈判须知

一、总则

1. 谈判须知说明

1.1 学校采购机构发出采购文件谈判须知，列出深圳市政府采购项目进行竞争性谈判/单一来源采购所适用的一般性须知内容。如有需要，学校采购机构可以对谈判须知的内容进行补充。

2. 谈判说明

2.1 本项目按照《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》及政府采购其他法律法规，通过单一来源采购方式/竞争性谈判采购方式确定成交供应商。

3. 定义

采购文件中下列术语应解释为：

3.1 “学校采购机构”系指深圳大学招投标管理中心；

3.2 “采购人”、“采购单位”或“采购人”：指深圳大学、深圳大学下属单位；

3.3 “供应商”，即谈判供应商，指参加谈判竞争并愿意按照采购文件要求向采购人提供货物、工程或者服务的依法成立的法人、其他组织或者自然人；

3.4 “谈判小组”是依据《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》等有关规定组建的专门负责本次谈判工作的临时性机构；

3.5 “日期”指公历日；

3.6 “合同”指由本次所采购产生的合同或合约文件；

3.7 “电子投标文件”即谈判应答文件，指利用深圳大学招投标管理中心网站（bidding.szu.edu.cn）、深圳大学采购与招投标系统（即深圳大学采购系统）（bid.szu.edu.cn）提交的加密的投标文件（即应答文件，下同），适用于网上投标，具体编制方法详见《深圳大学采购与招投标系统操作指南（供应商）》（<https://bidding.szu.edu.cn/view.asp?id=13263>）；

3.8 “网上投标”指通过深圳大学招投标管理中心网站、深圳大学采购系统上传电子投标文件；

3.9 采购文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对采购文件内容的理解和解释。

4. 供应商责任

4.1 欢迎诚信、有实力和有责任心的供应商参与深圳大学采购活动。

4.2 谈判供应商应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他谈判供应商的竞争行为，不得损害采购人或者其他谈判供应商的合法权益。如违反上述要求，经核实后，供应商的谈判应答无效。

5. 供应商参加深圳大学采购活动的条件

5.1 供应商应在参与谈判前应在深圳大学采购系统（bid.szu.edu.cn）进行注册。

5.2 供应商资格要求

参加本项目的供应商应具备的资格条件详见本项目谈判公告中“供应商资格要求”的内容。

6. 本项目若涉及采购货物，则合格的货物及相应服务应满足以下要求：

6.1 必须是全新、未使用过的原装合格正品（包括零部件），如安装或配置了软件的，须为正版软件。

6.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。谈判公告有其他要求的，亦应符合其要求。

6.3 进口货物及其有关服务必须符合原产地和中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。谈判公告有其他要求的，亦应符合其要求。

6.4 供应商应保证，其所提供的货物通过合法正规渠道供货，在提供给采购人前具有完全的所有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷。如有纠纷，供应商应承担全部责任。

6.5 供应商应保证，其所提供的货物符合国家强制性标准要求；符合相关行业标准（如具备行政主管部门颁发的资质证书或国家质量监督部门的产品《检验报告》等）。设备到货验收时，还必须提供设备的产品合格证、质量保证文件。若成交后，除非另有约定，成交供应商必须按合同规定完成设备的安装，并达到验收标准。

6.6 工期要求：供应商在谈判时对其所投项目应提交交货进度、交货计划等，在合同规定的时间内完成项目实施工作。

6.7 成交供应商必须承担货物运输、安装调试、验收检测和提供设备操作说明书、图纸等其他相关及类似的义务。

7. 谈判费用

7.1 不论谈判结果如何，供应商应承担其编制应答文件与递交应答文件所涉及的一切费用。

二、采购文件

8. 采购文件的编制与组成

8.1 采购文件除以下内容外，学校采购机构在谈判期间发出的澄清或修改等相关公告或通知内容，均是采购文件的组成部分，对供应商起约束作用；

采购文件包括下列内容：

关键信息

- 第一章 谈判公告
- 第二章 项目需求
- 第三章 谈判应答文件格式
- 第四章 合同条款及格式
- 第五章 深圳大学采购履约情况反馈表
- 第六章 谈判须知

注：第六章 谈判须知 与 关键信息及第一至第四章 冲突的，以关键信息及第一至第四章信息为准。

8.2 供应商下载采购文件后，应仔细检查采购文件的所有内容，如有疑问应在答疑截止时间之前向学校采购机构提出，否则，由此引起的损失自负；供应商同时应认真审阅采购文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果供应商的应答文件未按采购文件要求提交全部资料或者应答文件未对采购文件做出实质性响应，其风险由供应商自行承担。

8.3 任何人或任何组织向供应商提交的任何书面或口头资料，未经学校采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为采购文件的组成部分。学校采购机构对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

9. 采购文件的澄清

9.1 采购文件澄清的目的是澄清、解答供应商在查阅采购文件后可能提出的与谈判有关的疑问或询问。

9.2 供应商如对采购文件内容有任何疑问，应当在采购文件规定的澄清（提问）截止时间前以网上提问的形式通过深圳大学采购系统提交学校采购机构。

9.3 不论是学校采购机构根据需要主动对采购文件进行必要的澄清或是根据供应商的

要求对采购文件做出澄清，学校采购机构都将在谈判应答文件提交截止日期前以书面形式（包括学校采购机构网站发布方式）答复或发送给所有供应商。答复内容是采购文件的组成部分，对供应商起约束作用，其有效性按照本谈判须知第 10.3、10.4 款规定执行。

10. 采购文件的修改

10.1 采购文件发出后，在谈判应答文件提交截止日期前任何时候，确需要变更采购文件内容的，学校采购机构可主动或在解答供应商提出的澄清问题时对采购文件进行修改。

10.2 采购文件的修改以书面形式（包括学校采购机构网站发布方式，如更正公告等）发送给所有供应商，采购文件的修改内容作为采购文件的组成部分，并具有约束力。

10.3 采购文件、采购文件澄清答复内容、采购文件修改补充内容均以书面形式（包括学校采购机构网站公开发布方式，如更正公告等）明确的内容为准。当采购文件、修改补充通知、采购文件澄清答复内容相互矛盾时，以最后发出的内容为准。

10.4 学校采购机构保证采购文件澄清答复内容和采购文件修改补充内容在谈判应答文件提交截止时间前以书面形式（包括学校采购机构网站发布方式，如更正公告等）发送给所有供应商。为使供应商在编制采购文件时有充分时间对采购文件的修改部分进行研究，学校采购机构可以酌情延长递交应答文件的截止日期。

三、应答文件

11. 应答文件的语言及度量单位

11.1 供应商与学校采购机构之间与谈判有关的所有往来通知、函件和应答文件均用中文表述。供应商随应答文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准，但翻译错误的除外。

11.2 除技术规范另有规定外，应答文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

12. 应答文件组成

具体要求在第四章“谈判应答文件格式”进行规定。

13. 应答文件格式

如采购文件提供了应答文件格式，则供应商提交的应答文件应毫无例外地使用采购文件所提供的相应格式（表格均可按同样格式扩展）。

14. 谈判报价货币

本项目的谈判应答报价应以人民币计。

15. 证明应答文件技术方案的合格性和符合采购文件规定的文件要求

15.1 供应商应提交证明文件，证明其应答技术方案项下的货物和服务的合格性符合采购文件规定。该应答技术方案及其证明文件均作为应答文件组成部分。

15.2 供应商提供证明应答技术方案与采购文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据或数码照片、制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等，提供的文件应符合以下要求：

15.2.1 主要技术指标和性能的详细说明。

15.2.2 相关产品从采购人开始使用至采购文件中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

15.2.3 对照采购文件技术规格，逐条说明应答技术方案已对采购人的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。供应商应详细说明应答文件技术方案中产品的具体参数，不得以不合理照搬照抄采购文件的技术要求。

15.2.4 产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评审依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断；

15.2.5 我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；产品检验和核准证件的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断，提供原件扫描件。

15.3 相关资料不符合 16.2 款要求的，谈判小组有权认定为应答技术方案不合格响应，其相关分数予以扣减或作应答无效处理。

15.4 供应商在阐述上述第 16.2 时应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。供应商在应答中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上满足采购文件中技术规格的要求，是否满足要求，由谈判小组来评判。

15.5 除非另有规定或说明，供应商对同一项目不得同时提供两套或两套以上的应答方案。

16. 应答文件其他证明文件的要求

16.1 采用综合评分法的项目，对项目采购文件《评审信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况等内容以及《资格性审查表》和《符合性审查表》中涉及的证明材料，供应商应提

供相关部门出具的证明材料扫描件或照片，原件备查。有关扫描件（或照片）的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断。若供应商未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，谈判小组有权认定其应答文件未对采购文件有关需求进行响应，涉及资格性检查或符合性检查的予以应答无效处理，涉及《评审信息》打分项的则该项评分予以 0 分处理。谈判小组对供应商应答资料是否异常、是否有效问题进行核查和判定，如认为供应商应答资料有异常或无效的，若涉及资格性审查或符合性审查条款的，则应作应答无效处理；若涉及评分的，则作不得分处理。

16.2 本项目涉及提供的有关资质（资格）证书，若原有资质（资格）证书处于年审期间，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需提供的，供应商应作书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该供应商提供年审证明的可按原资质（资格）投标；若供应商正在申报上一级别资质（资格），在未获批准之前，仍按原级别资质（资格）投标。

17. 谈判应答有效期

17.1 谈判应答有效期为从谈判应答文件提交截止之日算起的日历天数。在此期限内，所有应答文件均保持有效。

17.2 在特殊情况下，学校采购机构在原定的谈判应答有效期满之前，学校采购机构可以根据需要以书面形式（包括学校采购机构网站公开发布方式）向供应商提出延长谈判应答有效期的要求，对此要求供应商须以书面形式予以答复，供应商可以拒绝学校采购机构此项要求，其应答在原谈判应答有效期满后不再有效。同意延长谈判应答有效期的供应商不能要求也不允许修改其应答文件。

17.3 成交供应商的应答文件有效期，截止于完成本采购文件规定的全部项目内容，并通过竣工验收及保修期结束。

18. 关于谈判保证金

18.1 根据《深圳市财政局关于明确政府采购保证金管理工作的通知》（深财购[2019]42号）文的规定，本项目不收取谈判保证金。

19. 供应商的替代方案

19.1 供应商所提交的应答文件应完全满足采购文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）的要求。除非项目明确允许供应商提交替代方案，否则供应商有关替代方案的条款将初审不通过，作应答无效处理。

19.2 如果允许供应商提交替代方案，则准备提交替代方案的供应商除应提交一份满足

采购文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）要求的应答文件外，还应提交需评审其替代方案所需的全部资料，包括项目方案书、技术规范、替代方案报价书、所建议的项目方案及有关的其它详细资料。

20. 应答文件的制作要求

20.1 供应商需按项目采购文件要求准备所投项目的电子应答文件一份。此电子应答文件必须为 pdf 文件格式，其他格式的文件将被认定为无效应答文件。详细制作方法见学校采购机构网站(bidding.szu.edu.cn)发布的[《深圳大学采购与招投标系统操作指南\(供应商\)》](#)。

20.2 供应商在编辑应答文件时，在应答文件目录中属于本节点内容的必须在本节点中填写；填写到其他节点或附件的，评审委员会有权不予接受，一切后果由供应商自行承担。

20.3 资格证明文件提供扫描件，第一至第四章另有要求的除外。

20.4 应答文件编写完成后，**必须使用符合《中华人民共和国电子签名法》规定的，由第三方认证的，供应商的机构电子签名数字证书和法定代表人个人电子签名数字证书进行签名，否则将导致应答文件无效。**

20.5 电子应答文件在使用数字证书签名后不得再修改。签名后又被修改的电子应答文件将被认定为无效应答文件。

20.6 电子应答文件不能带有病毒。学校采购机构将用专业杀毒软件对应答文件进行病毒检测，如果两种软件均报告发现病毒，则认定该电子应答文件带病毒。带病毒的电子应答文件将被认定为无效应答文件。

20.7 如果谈判应答时出现网络故障、技术故障，影响了招投标活动，学校采购机构有权采取措施如延期、接受无法从网上上传的电子应答文件等，以保障招投标活动的公开、公平和公正。

20.8 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

四、应答文件的递交

21. 应答文件的保密

21.1 在应答文件制作完成并使用数字证书签名后，必须对应答文件进行加密（加密方法见学校采购机构网站(bidding.szu.edu.cn)发布的[《深圳大学采购与招投标系统操作指南\(供应商\)》](#)）。

21.2 供应商必须遵照[《深圳大学采购与招投标系统操作指南\(供应商\)》](#)中的要求对应答文件进行加密。在谈判应答时无法解密的电子应答文件将被认定为无效应答文件。

22. 上传应答文件及谈判应答文件提交截止日期

22.1 本项目实行网上投标，供应商必须在谈判公告规定的谈判应答文件提交截止时间前登录深圳大学招标采购网（<https://bid.szu.edu.cn>），将加密的应答文件上传。应答文件的递交时间为整个文件上传完成时的时间。在谈判应答文件提交截止时间前开始上传，但在谈判应答文件提交截止时间后才完成上传的应答文件将被认定为是在谈判应答文件提交截止时间后递交的。

22.2 学校采购机构可以按本谈判须知第 10 条规定，通过修改采购文件自行决定酌情延长谈判应答文件提交截止期。在此情况下，学校采购机构、采购人和供应商受谈判应答文件提交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

22.3 学校采购机构不接受谈判应答文件提交截止时间后递交的应答文件。

23. 应答文件的修改和撤销

23.1 供应商在提交应答文件后可对其应答文件进行修改并重新上传应答文件或在网上进行撤销谈判应答的操作。

23.2 谈判应答文件提交截止时间以后不得修改应答文件。

23.3 从谈判应答文件提交截止期至供应商在应答文件中确定的谈判应答有效期之间的这段时间内，供应商不得撤回其谈判应答。

23.4 学校采购机构不退还应答文件，采购文件第一至第四章另有规定的除外。

五、谈判

24. 谈判要求

24.1 本项目谈判小组将于谈判应答文件提交截止时间后一定时间内即开始进行谈判。

24.2 谈判小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 3 人以上单数（竞争性谈判采用综合评分法的，成员人数应当不少于 5 人），其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

25. 谈判应答文件的审查

25.1 谈判前，谈判小组将对谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现《资格性审查表》、《符合性审查表》所列情况之一的将视为无效，按应答无效处理；应答有效的供应商家数不足法定家数的，不得进入谈判。

26. 谈判应答文件的澄清或修改

26.1 谈判小组可以要求供应商对谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说

明，供应商应进行澄清、说明。

26.2 允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善，或对方案进行相应的调整。

27. 谈判方式及程序

27.1 谈判主持人将在谈判现场宣布谈判规则和谈判纪律。

27.2 在谈判中，谈判小组将就服务方案、报价及其它相关事项跟供应商进行谈判。采购文件有实质性变更的，谈判小组应当通过学校采购机构书面告知所有参加谈判的供应商。

27.3 谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判，谈判应不少于三轮。谈判小组将在每一轮谈判前向所有供应商公布各供应商最新的承诺及报价排名，但不得透露每一家供应商的具体报价及技术资料。应答文件中的报价即为供应商的第一轮报价；最后一轮谈判时供应商谈判代表将获得提示（提示为最后一轮谈判），供应商谈判代表应在规定的时间内对应答文件进行最后更改及书面承诺（含最终报价）。

27.4 谈判结束后，谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料，对供应商谈判应答文件进行评估与比较，提出书面评审意见。

27.5 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

六、成交

28. 应答无效

28.1 有下列情形之一的，该供应商的谈判作应答无效：

具体内容见《资格性审查表》《符合性审查表》。

注：《资格性审查表》、《符合性审查表》的所有条款均为应答无效条款，对不属于应答无效条款所列的其它情形，除法律法规另有规定外，不得作为应答无效的理由。供应商若有一条审查不通过则按应答无效处理。

29. 成交

29.1 谈判小组依据本须知对谈判应答文件进行评审和比较，综合各家供应商最终的方案、服务等谈判结果并按最低价法/综合评分法[以评审（评标）信息为准]进行评审。

最低价法，是指应答文件满足采购文件实质性要求，按照报价由低到高的顺序，以报价最低的供应商作为成交供应商的评审方法。

综合评分法，是指应答文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交供应商的评审方法。

29.2 谈判小组向学校采购机构提交书面评审报告，并受采购人委托直接确定成交供应

商。

30. 谈判结果公示

30.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，谈判结束后，学校采购机构将在“学校采购机构网站”(<http://bidding.szu.edu.cn/>)上发布成交结果公告。供应商如对评审结果有异议，可在发布公示日期起七个工作日内向学校采购机构提出。若在规定期限内未提出质疑，则视为认同该评审结果。

30.2 质疑、投诉供应商应保证质疑、投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

31. 成交通知书

31.1 采购结果公示期后，公示期内无有效质疑投诉，学校采购机构发出电子成交通知书，成交供应商和采购人可在深圳大学采购系统中下载电子成交通知书（咨询电话：0755—26531025，地点：深圳大学粤海校区汇元楼 238 室）。

31.2 成交通知书是合同的重要组成部分。

31.3 因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，学校采购机构有权吊销成交通知书。

七、合同的授予与备案

32. 合同授予标准

本项目的合同将授予经本采购文件规定评审确定的成交供应商。

33. 接受和拒绝任何或所有应答的权力

学校采购机构和采购人保留在谈判应答文件提交截止时间之前任何时候接受或拒绝任何应答或所有应答，以及宣布谈判无效的权力，对受影响的供应商不承担任何责任，也无义务向受影响的供应商解释采取这一行动的理由。

34. 合同的签订

34.1 成交供应商应于成交通知书发出之日起十个工作日内，按照采购文件和谈判应答内容与采购人签订采购合同；合同的实质性内容应当符合采购文件的规定；

34.2 成交供应商如不按本谈判须知第 34.1 款的规定与采购人签订合同，情节严重的，由同级财政部门记入供应商诚信档案，予以通报；

34.3 成交供应商应当按照合同约定履行义务，完成成交项目，不得将成交项目转让（转包）给他人。

35. 履约担保

35.1 在签订项目合同的同时，成交供应商应按“对谈判须知条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约担保；

35.2，允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金方式提交履约担保；成交供应商提交履约担保不是合同签订的前提条件，不要求成交供应商提供除法律、法规明确规定外的其他担保。

35.3 如果成交供应商不能按“对谈判须知条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约保证金，采购人将有充分的理由通过学校采购机构取消其成交资格，给采购人造成的损失，成交供应商还应当予以赔偿。

35.4 项目服务期满之后，经验收合格后，采购人在七日内办理解除履约担保手续。

36. 合同备案

采购人与成交供应商应于合同签订之日起十日内，由采购人或委托成交供应商将采购合同副本抄送学校采购机构备案。

37. 合同变更

合同变更事宜按《深圳市财政局 深圳市政府采购中心关于进一步加强市本级政府采购合同备案管理工作的通知》（深财购〔2019〕43号）相关规定执行。

38. 项目验收

采购人应当按照采购文件和合同规定的标准和方法，及时组织验收。

39. 履约情况的反馈

采购人应及时向学校采购机构反馈成交供应商的履约情况（填写《深圳大学采购履约情况反馈表》），成交供应商的履约情况将作为供应商考核的重要依据，并将成为日后深圳大学采购活动中的项目评审依据。

40. 供应商违法行为

《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （1）在采购活动中应当回避而未回避的；
- （2）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- （3）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- （4）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
- （5）与其他采购参加人串通投标的；

- (6) 恶意投诉的；
- (7) 向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- (8) 阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- (9) 其他违反本条例规定的行为。

八、质疑处理

41. 质疑处理原则

41.1 提出质疑

参与深圳大学采购活动的供应商认为自己的权益在采购活动中受到损害的，应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内向采购人、学校采购机构以书面形式提出质疑。

41.2 法律依据

《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）和其他有关法律法规规定。

41.3 质疑条件

41.3.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；

41.3.2 应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期为自知道或应当知道权益受到损害之日起 7 个工作日内。应当知道其权益受到损害之日是指：对采购文件的质疑，为采购文件公布之日；对采购过程的质疑，为各采购程序环节结束之日；对中标或者成交结果以及评审委员会、谈判小组、竞价小组组成人员的质疑，为中标或者成交结果公示之日；

41.3.3 应提交书面质疑函，质疑函应当包括以下内容：（1）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（2）合理的事实和依据；（3）必要的证明材料和法律依据。

41.4 提交材料

质疑函、营业执照复印件、法定代表人证明。如委托代理人提交的，还需提交授权委托书及代理人身份证明。

41.5 收文部门

学校采购机构，地址：深圳市南山区南海大道 3688 号 深圳大学粤海校区汇元楼 246 室，质疑咨询电话：0755-26057039。

41.6 收文办理程序

41.6.1 供应商提交的质疑材料符合质疑条件的办理收文，出具收文回执；

41.6.2 供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：（1）质疑主体、时限不符合的，不予收文；（2）质疑函内容、提交人身份证明不符合的，开具补正告知书，供应商可在质疑期内补正后重新提交。

41.7 质疑答复时限

自收文之日起七个工作日内。

41.8 投诉

对质疑答复不满意或者未在规定时间内答复的，提出质疑的供应商可以在答复期满后15个工作日内向深圳大学纪检、监察部门投诉。

42. 质疑后续处理

42.1 供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

42.2 供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。（2）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，如果合格供应商符合法定数量，依法从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商；如果合格供应商不符合法定数量，应当重新开展采购活动。

---- END ----