深圳大学

深圳大学迎新和离校管理系统

服务项目

**采 购 文 件**

（项目编号：SZUCG20190156FW）

深圳大学招投标管理中心

二零一九年五月

**关键信息**

**项目信息**

项目编号： SZUCG20190156FW

项目名称： 深圳大学迎新和离校管理系统

项目类型： 服务类

采购方式： 公开招标

货币类型： 人民币

**投标文件初审表**

**（凡有下列情形之一的，投标文件无效，投标作废标处理）**

|  |  |
| --- | --- |
| 资格性检查表 | |
| 1 | 投标人不具备招标文件所列的资格要求，并未提交相应的资格证明资料（详见招标公告 投标人资格要求）； |
| 符合性检查表 | |
| 2 | 将一个包或一个标段的内容拆开投标； |
| 3 | 招标文件未规定允许有替代方案时，对同一服务投标时，提供两套以上的投标方案； |
| 4 | 投标总价或分项报价高于财政预算限额的； |
| 5 | 同一项目出现两个以上报价； |
| 6 | 投标人的报价低于其成本，且不能做出合理说明； |
| 7 | 投标文件载明的招标项目服务期限不满足招标文件要求； |
| 8 | 所投投标方案、服务内容在质量、技术、方案等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会来做出评判）； |
| 9 | 未按招标文件所提供的样式填写投标函，或未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件的（投标文件组成不完整）； |
| 10 | 投标报价有严重缺漏项目或对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改； |
| 11 | 法律、法规规定的其他情形。 |

**评标信息**

评标方法：综合评分法

评标方法说明：

评标方法

价格分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按照下列公式计算：

价格分 = (评标基准价／投标报价)×100

　　评标总得分＝F1×A1＋F2×A2＋……＋Fn×An

　　F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1＋A2＋……＋An＝1)。

主观评分的评审因素的得分是所有评委打分的算数平均值（不得扣除最高分和最低分）。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项 | | | | 权重 |
| 1 | 价格 | | | | 20 |
| 2 | 技术部分 | | | | 38 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程） | 10 | 专家打分 | 考察内容：依据招标文件对项目相关情况的介绍，投标人对项目实施方案做出详细描述，至少应包含下述内容：  1、整体设计方案  系统整体设计方案完整、需求对应清晰，所有技术功能要求均能满足，且能通过设计方案描述体现；方案技术先进，符合采购人业务使用特点，并具有足够技术成熟度及行业成熟度；方案在服务化、碎片化方面，做了针对性设计。  2、项目组织及实施方案的合理性：  项目详细组织及实施方案能充分体现项目体量及采购人业务特性；投标人设计的项目组织架构清晰、人员分工明确、层次搭配合理。  3、投标人成熟的项目进度及开发管控工具或系统：  项目建设，投标人有成熟的项目进度及开发管控工具或系统可投入使用，工具或系统能完整、准确、直观的对项目整体进度及分项进度、项目建设及使用问题、项目组织、项目成员、已上线功能使用情况等方面进行管控；工具或系统可对项目建设过程中的各类建设及开发文档、软件开发版本、系统配置等进行完整、精确、直观的知识管控；工具或系统有供采购人使用的专用界面，便于采购人监督项目建设情况。  优评分标准：上述三项标准全部满足得优，100分；  良评分标准：上述三项标准只满足2项得良，80分；  中评分标准：上述三项标准只满足1项得中，得60分；  差评分标准：上述三项标准均不满足得差，不得分； |
| 2 | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 8 | 专家打分 | 考察内容：投标人所投系统满足项目内容及技术要求的前提下，依据招标文件的需求，结合采购人项目建设的整体背景、总体需求，投标人从教育行业信息化特点和采购人的实际情况出发，对项目重点难点进行合理化建议：  重点难点功能：  1、系统须具有联机在线帮助功能，帮助信息使用中文且清晰易理解；  2、投标人系统须提供迎新离校服务应用使用意见反馈功能，可以在服务办理时进行意见反馈；  3、系统的消息通知须实现与学校服务大厅的统一消息中心集成，可以获取服务应用推送的消息内容，通过应用类别筛选即可查看其分类下的消息通知。未读消息以时间轴的形式进行展现，方便更直观的查看最近的消息通知。  4、建设的迎新与离校系统PC和移动端应用须使用统一的管理平台进行能力支撑及后台配置。管理人员只需一次配置，师生用户就可在PC端及移动端享受无缝的应用服务体验。  优评分标准：上述五项标准全部能够提供详细功能截图或技术方案为优得100分；  良评分标准：上述五项标准能够提供3-4项详细功能截图或技术方案为良得80分；  中评分标准：上述三项标准只提供3项以下详细功能截图或技术方案为中得60分；  差评分标准：上述三项标准均不提供详细功能截图或技术方案为差不得分； |
| 3 | 质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案 | 10 | 专家打分 | 考察内容：投标人根据本项目实际情况，提供：  1、 准确、有效、完整的项目进度安排、建设进度保障措施；  2、 准确描述本项目系统信息安全特性、信息系统安全保障措施；  3、 依据投标人在高校迎新离校系统建设方面的经验，对可能存在的安全问题提出针对性解决措施。  优评分标准：上述三项标准全部满足为优得100分；  良评分标准：上述三项标准只满足2项为良得80分；  中评分标准：上述三项标准只满足1项为中得60分；  差评分标准：上述三项标准均不满足为差不得分； |
| 4 | 项目完成（服务期满）后的服务承诺 | 5 | 专家打分 | 考察内容：考察投标人针对商务需求“售后服务要求”部分的方案响应。  由专家按以下两项标准的满足情况进行对比打分：  1.投标人提供的售后服务方案清晰、完善、合理，充分考虑采购人业务特点及项目使用特点，并有针对性描述。  2、投标人具有完善的培训计划、目标、培训内容，保证培训成效的措施科学合理；除提供线下培训外，提供在线培训平台为学校提供在线课程培训（需提供培训平台地址、系统截图、课程视频、课程文档）。  优评分标准：上述两项标准全部满足得100%分数  良评分标准：上述两项标准只满足1项得50%分数；  差评分标准：上述两项标准都不满足不得分； |
| 5 | 违约承诺 | 5 | 专家打分 | 考察内容：考察投标人提供的违约承诺函  1.提供承诺函，承诺内容完整、清晰、无歧义、违约责任清晰可执行，得100%分数；  2.提供承诺函，承诺范围完善，承诺违约责任，得75%分数；  3.提供承诺函，并承诺违约责任，得50%分数；  4.未提供承诺函，或承诺函有严重内容错漏（内容错漏的标准由专家判定），不得分； |
| 3 | 综合实力部分 | | | | 30 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 投标人资格情况及通过相关认证情况 | 4 | 专家打分 | 1.具有信息技术服务运行维护标准符合性证书二级（或以上）的得50%的分数；  2.曾经获得国家规划布局内重点软件企业证书的得30%的分数；  3.具有计算机信息系统集成（信息系统集成及服务）二级（或以上）证书的得20%分数。  要求提供相关认证（资质）文件扫描件加盖公章（原件备查）作为得分依据。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 2 | 拟安排的项目负责人情况 | 5 | 专家打分 | 考察内容：要求拟安排的项目负责人近三个月必须在投标单位缴纳社保，否则不予计分。要求提供该人员近三个月社保资料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可）及劳动合同复印件（原件备查）作为评标依据。在此基础上，以下3项同时满足得100%分数，不满足1项扣50%分数：  1.取得信息系统集成及服务高级项目经理认证。  2.取得中级工程师及以上资格认证；  3. 全日制本科高校计算机专业硕士（或以上）学历或学位。  要求提供有关证书复印件（加盖公章）作为得分依据。  评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 3 | 拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况 | 10 | 专家打分 | 要求拟安排的项目团队人员（项目负责人除外）不少于8人，且近三个月均必须在投标单位缴纳社保，否则本项直接计0分。要求提供项目团队人员近三个月社保资料。在此基础上：  具有计算机类中级资格（或职称）的10分/人，具有计算机类高级资格（或职称）的20分/人，满分100分，同一人员不得重复计分。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 4 | 投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况 | 3 | 专家打分 | 投标人高新技术产品认证（省级技术厅或以上部门颁发）不少于5个得100%分数；少一个扣20%分数，扣完为止。  要求提供证书扫描件（原件备查）作为得分依据，不提供不得分。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 5 | 项目拟选用产品的成熟度及可靠性 | 3 | 专家打分 | 投标人自有知识产权的 “迎新管理系统”、“离校管理系统”具有《软件产品登记证书》或《计算机软件著作权登记证书》的数量情况（软件产品名称与标书要求不必完全一致，用途一致或相近即可；）：2项（或以上）得100%分数，少1项扣50%分数。  要求提供证书复印件（原件备查）作为得分依据，不提供不得分。  评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 6 | 同类项目业绩 | 5 | 专家打分 | 考察投标人近三年（2016年5月1日至本项目开标之日，以项目验收或履约评价时间为准）每有一个同类项目（同类项目专指迎新或离校管理系统开发/销售的项目）得20分，最高得100分。  提供合同关键页及验收报告复印件并加盖投标人公章作为证明文件。未提供的，不得分。 |
| 4 | 报价合理性部分 | | | | 5 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 报价合理性 | 5 | 专家打分 | 考察内容：对照招标文件关于详细分项报价的要求，结合本项目完成（服务）期限要求和人员要求，考察投标人"详细分项报价"的科学性及合理性。横向比较，分档评分：评价为优得100%分数；评价为良得75%分数；评价为中得50%分数；评价为差不得分。评价为“中”或“差”的，专家需说明情况。 |
| 6 | 诚信情况 | | | | 7 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 诚信评价 | 5 | 专家打分 | 根据《深圳市财政委员会关于加强招投标评审环节诚信管理的通知》（深财购[2013]27号）的要求，投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题的，本项不得分，未出现相关诚信问题的得满分。以深圳市政府采购中心供应商库中的处罚记录为准。投标人无需提供任何证明材料，由招投标管理中心工作人员向评委会提供相关信息。 |
| 2 | 履约评价情况 | 2 | 专家打分 | 根据深圳市政府采购中心项目履约情况现场抽检结果，投标截止日前一年内（以深圳市政府采购中心网站《关于给予供应商履约评价差的函》的落款日期为准），供应商履约评价出现评价为“差”的，本项不得分。未评价为“差”的，得满分。投标人无需提供任何证明材料，由招投标管理中心工作人员向评委会提供相关信息。 |

**目 录**

**第一册 专用条款**

关键信息

第一章 招标公告

第二章 招标项目需求

第三章 投标文件格式、附件

第四章 采购合同的签订、履行及验收

**第二册 通用条款**

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制

第四章 投标文件的递交

第五章 开标

第六章 评标要求

第七章 评标程序及评标方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

第十二章 条款解释

**第一册 专用条款**

**第一章 招标公告**

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，经批准，深圳大学招投标管理中心就 深圳大学迎新和离校管理系统 项目，进行公开招标，欢迎符合资格要求的供应商参加投标。

1. 招标项目编号：SZUCG20190156FW
2. 招标项目名称：深圳大学迎新和离校管理系统
3. 项目概况： 详见招标文件
4. 投标人资质要求：
   1. 在中华人民共和国境内注册的有合法经营资格的法人或者其他组织；（证明文件：法人或者其他组织的营业执照（依法不需申请营业执照的,使用法定的登记注册证明文件）复印件加盖投标人公章，原件备查）；
   2. 投标人近三年内（即至少从2016年05月开始起算，投标人成立不足三年的可从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录。(证明文件：投标人须提供《无违法违规行为承诺函》加盖投标人公章)；
   3. 本项目不接受进口产品投标，不接受联合体投标，不允许分包、转包；
5. 警示条款：深圳大学招投标管理中心有权对所有投标供应商就本项目招标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中标资格、列入不良行为记录名单、投标保证金不予退还和三年内禁止参与深圳大学采购活动的风险。
6. 投标报名材料：须提交投标报名表及公司营业执照副本（或登记注册证明文件）复印件（加盖公章）。投标报名表下载链接：

http://bidding.szu.edu.cn/listfile.asp

1. 购买招标文件时间、地点及售价：受邀请的供应商可从2019年05月22日起至2019年06月03日每天（节假日除外）的9:00—11:00；14:30—17:00在深圳大学招投标管理中心（地址：深圳大学办公楼240室）得到进一步的信息、查阅或购买招标文件。本招标文件售价人民币150元。异地投标人报名可将公司营业执照、投标报名表和标书费付款回执发至邮箱**zhaobiao@szu.edu.cn**。标书费缴纳至深圳大学基本账户：

户名：深圳大学

开户行：中国银行深圳深大支行

账号：**754968350439**

并在转账单上备注 “项目编号”。

1. 所有投标文件应于2019年06月04日（星期二）09:30(北京时间)之前递交到深圳大学招投标管理中心。逾期或未按招标文件要求提交投标保证金的投标文件恕不接受。
2. 开标时间和地点：  
   定于 2019年06月04日（星期二）09:30(北京时间)，在深圳大学招投标管理中心公开开标。开标室：深圳大学办公楼241室。届时请参加投标的代表出席开标仪式（投标文件直接送至开标地点）。
3. 交纳投标保证金：

1）投标保证金为10000元；

2）投标保证金必须在项目开标前一个工作日到账。

3）交纳投标保证金应一律从投标供应商账户转出,否则按隐瞒真实情况，提供虚假资料处理。不得采用现金汇款、个人银行结算账户转出和第三方代交等方式。

4）投标保证金账户信息：

**户 名：深圳大学**

**账 户：754968350439**

**开户银行：中国银行深圳深大支行**

5）**转账汇款时请在备注中填写：投标保证金：项目编号。**

招标机构名称：深圳大学招投标管理中心

联 系 人：劳老师 电话：（0755）2653 1103

招投标投诉电话：0755-26535738 投诉邮箱：[CHENJC@SZU.EDU.CN](mailto: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

深圳大学招投标管理中心

2019年05月22日

**第二章 招标项目需求**

**一、对通用条款的补充内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **规 定** |
| 1 | 联合体投标 | 见《招标公告》中“投标人资格要求”部分的相关内容 |
| 2 | 投标有效期 | 60日历天（从投标截止之日算起） |
| 3 | 投标人的替代方案 | 不允许 |
| 4 | 投标文件的投递 | 投标人必须在招标文件规定的投标截止时间前将密封的投标文件递送到深圳大学招投标管理中心 |
| 5 | 财政预算限额 | 860,000.00元（人民币） |
| 6 | 投标文件 | 投标文件正本一份，副本四 份，投标一览表与投标保证金回执需单独密封提交 |
| 7 | 履约担保金额（不得超过合同金额的5%） | 中标金额5%，合同期满无违约事项无息退还。 |

备注：本表为通用条款相关内容的补充和明确，如与通用条款相冲突的以本表为准。

**二、项目概况**

1、实现面向全体新生及办理迎新业务老师使用的管理系统，根据实际需求，自定义设计迎新流程，实现各个迎新环节的高效办理，实现迎新数据的实时统计、展示，提高迎新效率，为新生提供更加高效便捷的迎新服务；

2、实现面向全校毕业生、及老师的离校管理系统，提供全校离校流程的统一管理，提供离校批次，类别，离校办理等功能，面向学生提供电子离校单，移动端离校办理等服务，为离校管理老师提供离校办理及查询统计功能，为离校管理提供精细化服务。

**三、项目内容及技术要求**

1.详细配置名称以及数量

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 详细配置名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 | 新生报到模块 | 1 | 套 |  |
| 2 | 迎新管理模块 | 1 | 套 |  |
| 3 | 绿色通道管理模块 | 1 | 套 |  |
| 4 | 到校登记模块 | 1 | 套 |  |
| 5 | 财务缴费模块 | 1 | 套 |  |
| 6 | 军训服装预订模块 | 1 | 套 |  |
| 7 | 商品预订模块 | 1 | 套 |  |
| 8 | 大屏展示模块 | 1 | 套 |  |
| 9 | 移动迎新管理模块 | 1 | 套 |  |
| 10 | 电子离校单管理模块 | 1 | 套 |  |
| 11 | 离校类别管理模块 | 1 | 套 |  |
| 12 | 离校批次管理模块 | 1 | 套 |  |
| 13 | 离校办理模块 | 1 | 套 |  |
| 14 | 离校查询统计模块 | 1 | 套 |  |
| 15 | 移动离校模块 | 1 | 套 |  |

2.采购货物配置功能要求，各设备的主要技术参数、性能规格

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 功能模块要求 | 详细规格参数 |
| 1 | 项目总体要求 | 1.1系统设计要求  1.1.1、服务门户（嵌入学校已有办事服务大厅）  作为服务端首页，提供应用的角色快速入口、服务推荐、应用的业务域快速入口，并嵌入学校现有办事服务大厅首页，与现有网上服务大厅的底层技术架构兼容，其数据结构纳入现有数据管理平台统一管理。  1.1.2、服务中心：提供服务汇总功能，并嵌入学校现有服务大厅的服务中心内，可以在服务中心通过精细的查询维度设置，为用户提供精准、清晰的服务搜索功能，使得学生能便捷的获取相关迎新与离校服务。查询维度可包括：  a.输入应用名称搜索相应的应用。  b.通过不同的标签，例如服务场景、服务角色、服务类别、服务方式等条件则可以筛选相应的应用。  c.通字母导航则可以直接定位到以此字母开头的应用方便查询。  d.可以对服务中心里的服务进行收藏，便于快速定位服务。  1.1.3、应用说明页：为系统提供应用服务说明页功能，例如“流程说明、注意事项、责任部门、联系方式”等介绍内容。在用户点击应用时会出现应用说明页，用户在进入应用前就可以直观的获取到服务的办理及操作说明。 |
| 1.2设计原则和技术要求  1.2.1、规范性  系统将需要用户办理的事务直接推送到用户界面，用户直接点击即可实现办理。系统提供统一的UI/UE界面风格。  1.2.2、开放性  采用J2EE技术架构，支持SOA技术架构，提供业务API库，并能注册发布到校园服务总线。  1.2.3、易用性&友好性  1.2.3.1系统为用户提供多维度、精准的应用查找功能和应用智能定位功能。使用户快速找到本服务进行办理，提升整个系统的易用性和友好性。可以进行应用收藏，方便管理常用应用。  1.2.3.2能灵活的定义、调整业务流程，能灵活的定义参数和规则，使其符合业务/事务变化的要求。  1.2.4、高可用性  系统支持集群的应用部署方式，采用多级缓存机制，性能更稳定。  1.2.5、建立应用评价反馈机制  利用学校已有网上办事大厅的服务评价功能，为服务提供应用评价，该功能主要用于服务应用过程中，用户可以对服务进行评价打分和留言，应用管理员可以查看评价内容，提升服务质量与效率，建立服务评价渠道，进一步提高管理效率。  1.2.6、建立消息通知机制  利用学校已有网上办事大厅的消息中心可以获取服务应用推送的消息内容，通过应用类别筛选即可查看其分类下的消息通知。未读消息以时间轴的形式进行展现，方便更直观的查看最近的消息通知，提升用户体验以及服务质量。  1.2.7、建立统一的应用行为分析机制  提供服务应用的使用情况和状态分析，方便学校及时了解应用状况和反馈，并为系统建设效果评估提供依据。  1.2.8、应用服务中间件与数据库要求  1.2.8.1数据库要求基于Oracle数据库，应用服务中间件要求支持Weblogic、WebSphere等中间件部署。严格遵循关系数据库设计的基本原则，任何原始数据只需要录入一次(可以通过网络实现共享)、也只能录入一次(避免出错、重复存储)。保证数据的有效性和实效性。  1.2.8.2系统必须具有严谨的数据关联性，对于已产生前后关联的数据，系统应具备有效的控制机制，不允许随意删除，以防止误操作带来的数据安全隐患，能实现数据“一处修改，多处自动变化”。  1.2.8.3各个子系统应使用独立的数据库/表空间，实现每个软件模块内部的高内聚，以及多个软件模块之间的低耦合。异构的应用系统软件模块之间应通过数据交换平台实现定时或实时的数据共享，有效避免信息孤岛。  1.2.8.4严密控制数据的状态与时效性；任何数据都是有状态的，数据的状态是管理控制的依据，数据处理的结果改变数据的状态；任何数据都是有时效性的，任何一项数据如果与时间没有建立关系，将是毫无意义的。  1.2.8.6迎新管理工作的各个环节之间紧密关联；通过分布式、完备性、灵活性的控制参数与集中式、结构化、智能化的控制开关，确保协同办公、实现和谐管理(由规定的人在规定的时间做规定的事；如学生绿色通道申请→院(系)/部管理人员审核→学生部管理人员审批)。  1.2.9、安全性  1.2.9.1在系统设计中，既要充分考虑信息资源的共享，更要注意信息资源的保护和隔离，采取不同的措施，包括用户与权限管理、统一身份认证、访问控制、管理控制、版本控制、数据关联控制、数据加密、数据存储、数据备份与恢复、日志与安全审计，确保系统数据安全。  1.2.9.2系统必须达到国家信息系统安全等级二级保护要求。  1.2.10、兼容性  系统部署可以支持unix、linux、windows server等操作系统。系统采用B/S结构，支持IE9/10/11,Edge13/14,Chrome50/51/52、360安全V8.1、360极速V8.5浏览器访问。  1.2.11、数据备份  系统采用Oracle数据库，支持数据库的备份机制，同时支持系统附件的统一存储，以及异地备份机制。  1.2.12、程序版本更新要求  1.2.12.1采用更新包技术，通过版本控制数据库服务器实现程序版本的实时监测与智能更新(不允许以FTP的方式进行程序的更新)。需提供详细的解决方案。  1.2.12.2若软件系统依赖的服务器或客户端运行环境（包括但不限于操作系统、数据库、中间件、浏览器等）有版本升级，中标人需提前检查所提供软件系统的兼容性，并对存在的问题进行修改，保证业务系统正常运行。  1.2.13、信息标准  系统必须遵守《教育管理信息化标准》和《高等学校管理信息标准》等信息化标准。  1.2.14、分类用户管理  整合各类用户在不同功能模块的需求，为每类用户开发出统一身份认证的应用集成的系统。（其中各类用户：校领导、学生部领导、学生部各职能科室、院系单位主管领导、院系学生工作老师、辅导员、相关部处人员、学生、匿名访问者等） |
| 1.3统一身份认证对接要求  按采购人需求，投标人必须具备一定系统集成技术水平，能实现迎新与离校系统与校园统一身份认证系统的无缝对接。 |
| 1.4应用管理对接要求  投标人需实现本系统与学校智慧校园应用管理平台集成对接，通过应用管理平台对本项目迎新管理与服务系统功能模块进行统一的后台管理，包括系统的上线、下线、启用时间设置等。 |
| 1.5采购方现有系统信息  1.5.1统一身份认证管理平台对接协议  身份认证对外提供如下类型接口，分别为：  a.遵循CAS协议，基于HTTP的身份认证接口。  b.遵循SAML1.1协议可以无缝接入。  c.遵循OAuth2.0协议，基于HTTP/HTTPS的身份认证接口。  身份认证支持如下接口语言：  JAVA，JDK1.4及以上、NET2.0及以上、PHP、支持Android、ios手机的登录接入。  反向代理服务器认证：通过反向代理服务器，接入系统可以直接从标准的Header中获取登录人员的相关信息。  1.5.2应用管理平台对接协议  1.5.2.1应用接入门户卡片须按http/https协议提供JSON接口。  1.5.2.2待办事宜：须通过JSON格式接入，提供待办类型，名称，时间，URL访问地址  1.5.2.3流程追踪：须通过JSON格式接入，提供流程类型，名称，时间，流程图，审批意见，流程状态，URL访问地址。  1.5.2.4周期服务：须通过JSON格式接入，提供周期类型，业务名称，开放时间，开放状态，URL访问地址。  1.5.2.5未读消息：须通过JSON格式接入，提供系统名称、业务名称、时间，消息内容，URL访问地址。 |
| 2 | 新生报到模块 | 2.1提供新生预报到服务，新生在家时即可通过配置的服务在线提前办理迎新事项； |
| 2.2新生报到服务的配置要足够完善和灵活，必须提供必办项/可办项的设置，以及可为每项服务设置可办理时间段； |
| 2.3投标方在新生报到服务中必须默认提供信息采集、财务缴费、到站登记、结伴同行、绿色通道申请、商品预订、电子报到单等服务应用。 |
| 3 | 迎新管理模块 | 3.1迎新类别管理  3.1.1支持管理人员自定义迎新类别；  3.1.2迎新类别管理中提供新生在线服务与到校现场办理流程的配置，要足够完善和灵活，必须提供必办项/可办项的设置，以及可为每项现场办理流程配置详细办理信息，包括办理地点、时间、联系电话、办理说明等；  3.1.3提供各环节办理人员授权功能，有相关环节办理权限的人员才能够使用迎新现场办理功能。 |
| 3.2迎新批次管理  3.2.1投标方必须提供单独的迎新批次管理功能，与我校每年的迎新工作开展相对应；  3.2.2在迎新批次管理中，必须能够直接引用配置好的迎新类别，实现新生报到服务、到校现场办理流程、人员授权的自动加载；  3.2.3提供学生信息导入功能，可批量导入新生名单、入住数据、辅导员数据等信息。数据初始化完成后开启迎新批次。 |
| 3.3现场办理  3.3.1需支持与外部扫码或读卡设备的集成，方便定位学生；  3.3.2提供各环节办理情况实时监控功能；  3.3.3各环节办理人员仅能对其权限范围内的环节进行办理；可进行撤销操作。 |
| 3.4离线办理  需支持在网络连接出现问题的情况下，通过excel模板的方式进行临时性的现场报道信息登记，并在后期直接通过excel方式导入到系统中。 |
| 3.5迎新统计  3.5.1必须提供报到情况和办理情况的统计分析；  3.5.2提供多维度的组合查询，默认提供院系、专业、生源地、民族、各环节等维度的统计；  3.5.3以统计图表进行直观展现，需支持数据钻取查看详情。支持在线导出详情数据。 |
| 3.6人员授权  需支持对新生班主任、辅导员、志愿者进行授权，授权可精细授权到某个授权类别或某个授权环节，同时支持对新生班主任、辅导员、志愿者进行批量授权。 |
| 4 | 绿色通道管理模块 | 4.1需支持绿色通道申请审核流程的自定义，包括可申请时间段、申请金额、资助物资清单、申请流程等内容。 |
| 4.2需支持各级管理人员在线对新生提交的绿色通道申请进行审核以及确定资助方式，支持批量导入、导出绿色通道学生名单或单个进行登记录入。 |
| 4.3需支持管理人员登记对学生的帮困物资发放情况，对发放情况进行实时统计与图形化的结果展现。 |
| 5 | 到校登记模块 | 5.1站点设置  学校管理人员可通过在线的方式设置学生到校的时间和站点信息。 |
| 5.2到校登记查询  需支持站点的信息的设置，提供在线编辑建议路线、图片上传功能；  新生提前在线登记后，应用需支持查看登记结果； |
| 5.3能自定义统计时段及统计站点，提供以折线图和柱状图的方式清晰展示到站人数的趋势和详情，方便安排接站。 |
| 6 | 财务缴费模块 | 6.1必须支持为每种迎新类别进行应缴费用的设置，设置学费、宿舍费及其他费用，同时可配置是否可缓缴、是否必缴； |
| 6.2对应的管理人员能够在线查看和管理缴费情况，应用需提供缴费比例统计功能。 |
| 7 | 军训服装预订模块 | 7.1提供军训服装信息在线维护功能，需支持在线设置规格、尺码表上传、图片上传； |
| 7.2能够在线查看学生的预定详情，方便提前备置。 |
| 8 | 商品预订模块 | 8.1提供商品信息在线维护功能，需支持商品类别的自定义，提供名称、价格、规格项、描述的编辑功能，同时能够在线上传商品真实图片； |
| 8.2能够在线查看学生的预定详情，方便提前备置。 |
| 9 | 大屏展示模块 | 9.1需支持将迎新现场的学生报到情况通过各种维度进行直观动态展示（如：高清大屏），显示内容包括：新生总体报到率、新生各院系报到率、新生性别比例、新生生源地情况等。 |
| 10 | 移动迎新管理模块 | 10.1移动端迎新在整个迎新业务过程中，PC端及移动端的数据统一且产生的业务数据都可以被后台采集，为之后的业务开展提供准确且全面的数据支撑。 |
| 10.2新生信息采集  支持新生在移动端进行个人信息的填报，包括住本人基本信息、通讯信息、家庭信息和家庭成员情况、家庭经济情况等信息。通过这种方式方便学校对于新生信息的全方位采集，为学生的基本信息提供一个准确的来源。 |
| 10.3财务缴费  需支持新生查询需缴费用具体明细及金额，可实时查询自己的缴费情况。 |
| 10.4绿色通道  新生如果家庭经济条件困难，为保证新生可以正常入学，需提供手续简便、快捷的通道供学生在线申请绿色通道。新生填写提交后，按照之前设定的流程传送到相关管理部门进行审核。学生可随时查看审核状态。 |
| 10.5结伴同行  支持新生在移动端对到校情况进行信息填报，包括出发城市、出行工具、手机号、社交软件信息等，提交后系统会根据所提交的新生信息进行匹配和推荐同行的同学，同学之间可相互联系，结伴到校。 |
| 10.6迎新报到单  新生在完成基本信息填写、财务缴费、商品预定及其它事项后，可在迎新报道单中查看每项的具体情况，包括辅导员信息及联系方式、缴费情况、宿舍分配情况等。方便学生随时对自己的办理流程有直观的了解。 |
| 10.7到校登记  10.7.1支持学校管理老师在移动端设置到校站点的信息（到校方式、建议路线以及交通引导图）。  10.7.2支持学生查看到校各种方式的情况（是否有接站车辆、建议路线等），并登记个人的到校信息。  10.7.3若由于各种原因不能按时到校，支持填写自己无法按时到校的原因，便于管理老师查询与管理。 |
| 10.8现场办理  支持有些需要学生入校后才能办理的事项，提供迎新现场办理的功能，可以通过输入学生姓名、身份证号等方式快速定位到当前学生，应用提供简单的操作（通过、撤销）来提高现场办理的效率。 |
| 10.9迎新统计  10.9.1需针对迎新过程中的各个环节，以图形化的展现方式显示相关情况的统计，供管理人员便捷查询和掌握整体迎新工作状况，应用支持按照院系、专业、生源地、民族等维度进行统计。  10.9.2需支持管理老师也可以进入统计明细界面进行具体办理情况的查询。 |
| 11 | 电子离校单管理模块 | 11.1投标方需为学生提供电子离校单，快速告知学生离校需办理的步骤； |
| 11.2要能够以明显的颜色标识告知学生各环节的办理情况，默认需提供未办理、已办理、无需办理、必办项这几类。 |
| 12 | 离校类别管理模块 | 12.1支持管理人员自定义离校类别； |
| 12.2离校类别管理中提供离校办理流程的配置，要足够完善和灵活，必须提供必办项/可办项的设置，以及可为每项流程配置详细办理信息，包括办理地点、时间、联系电话、办理说明等； |
| 12.3提供各环节办理人员授权功能，有相关环节办理权限的人员才能够使用离校办理功能。 |
| 13 | 离校批次管理模块 | 13.1投标方必须提供单独的离校批次管理功能，与学校每年的离校工作开展相对应； |
| 13.2在离校批次管理中，必须能够直接引用配置好的离校类别，实现离校办理流程、人员授权的自动加载； |
| 13.3提供学生信息导入功能，可批量导入离校生名单。数据初始化完成后开启离校批次。 |
| 14 | 离校办理模块 | 14.1需支持批量办理； |
| 14.2提供在线发送消息的功能，提醒学生进行手续的办理，需支持自定义通知的明细内容； |
| 14.3默认需提供包括财务结清、图书归还、贷款还款、宿舍退宿、户口迁移、组织关系转移、发放两证环节。 |
| 15 | 离校查询统计模块 | 15.1必须提供总体离校情况和各环节办理情况的统计分析； |
| 15.2提供多维度的组合查询，默认提供院系、专业、生源地、民族等维度的统计； |
| 15.3以统计图表进行直观展现，需支持数据钻取查看详情。支持在线导出详情数据。 |
| 16 | 移动离校模块 | 16.1需支持毕业生查看本人离校阶段各环节步骤的办理情况，办理注意事项以及办理时间地点，如有手续办理过程中的重要事宜也可查看。在办理手续时可出示学生端二维码供办理人员扫描。 |
| 16.2需支持离校办理人员扫描学生个人的报到二维码，快速定位到当前学生信息，进行环节办理操作 |
| 16.3需为离校查询人员按照批次、学校、院系、生源地、专业、民族、环节统计学生离校率。 |

1. **商务需求**

**1.项目交付实施要求**

合同签订后 90 个日历日内交付使用，产品的光盘、文档及专用工具应随产品一同交付。

**2. 技术验收主要标准**

系统交付使用后需稳定试运行15天，再给予验收。

**3.售后服务要求**

3.1产品免费保修期1年，时间自最终验收合格并交付使用之日起计算。质保期后，投标人需列出售后服务收费标准及故障保障措施。

3.2质保期内响应及故障解决时间

3.2.1质保期内，投标人须提供至少1名驻场人员为学校提供故障响应及故障解决，具体要求如下：

3.2.2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。

3.2.3当采购方重要的管理岗位遇到问题时，现场提供技术支持。

3.3售后服务能力

投标人应具备完整的售后服务保障能力，包含（但不限于）以下服务要求：

3.3.1业务数据勘误与纠正；

3.3.2系统运行、现场服务等技术支持；

3.3.3软件缺陷修正、应用功能修订等日常维护；

3.3.4应用系统及服务器运维需求；

3.3.5对实施该项目所应用到的软件产品，如有新版本或补丁，需提供免费的升级服务。

**4.付款方式和时间安排**

合同签订后，供方支付合同总金额的5 %质量保证金给需方，验收合格后，需方整理相关付款资料，经付款审批流程后支付货款。一年质保期满，无质量问题情况下由需方退还供方质量保证金（无息）。

**五、报价说明**

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。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购单位签定的合同金额，合同期限内不做调整；

2、2、投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评委会有权要求供应商对报价做出报价合理性说明（说明应置于投标文件格式的“详细分项报价”中）。

①评委会有权认定供应商报价低于成本价，并按投标无效处理。②供应商的报价说明是否合理，由评委会判定。③如该报价成为中标价格，该项目将成为重点监管、重点验收项目。

3、投标人的投标报价不得超过财政预算限额；

4、投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标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，并以投标人在中提出的综合单价或总价为依据；

5、除非深圳大学招投标管理中心通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价和合价。投标人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；

6、投标人应先到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，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；

7、投标人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政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

**第三章 投标文件格式、附件**

投标文件组成：

1、投标文件第一部分

（1）投标函

（2）承诺函

（3）投标一览表

（4）投标人情况介绍

（5）投标人资格情况及通过相关认证情况

（6）项投标人近期同类业绩

（7）拟安排的项目负责人情况

（8）拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况

（9）其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

2、投标文件第二部分

（1）法定代表人（负责人）授权委托书

（2）实施方案

（3）项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议

（4）质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案

（5）项目完成（服务期满）后的服务承诺

（6）违约承诺

（7）详细分项报价（格式自定）

（8）无违法违规行为承诺函

（9）其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

**投标文件第一部分：**

一、投标函

致： 深圳大学

1、根据已收到贵方的项目编号为 的 项目的招标文件，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，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，我方愿以投标书中填写的投标报价并按招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2、如果我方中标，我方将按照规定提交上述总价 ％作为履约担保（可提供保函或现金）。

3、我方同意所递交的投标文件在“对通用条款的补充内容”中的投标有效期内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。如果在投标有效期内撤回其投标，其投标保证金将全部被没收。

4、除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

5、我方理解贵方将不受必须接受你们所收到的最低标价或其它任何投标文件的约束。

投标人： (公章)

单位地址：

法定代表人或其委托代理人：

邮政编码： 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

二、投标承诺函

致：深圳大学

我公司承诺：

1.对本招标项目所提供的货物、工程或服务未侵犯知识产权。我公司已清楚，提供虚假承诺或者被有关单位确认为侵犯知识产权的，三年内不得参加深圳大学的采购活动。

2.在本项目投标过程中不弄虚作假，不隐瞒真实情况，不围标串标，不恶意质疑投诉。我公司已清楚，如违反上述要求，其投标将作废，被没收投标保证金，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。

3.在本项目招标过程中，评标委员会若对投标人进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件，我公司将随时做好接受检查的准备。

4.接受、遵守、满足招标文件 第二章 招标项目需求 的全部内容。

公司名称： （公章）

二〇 年 月 日

三、投标一览表

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ （公章）

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标总价（人民币:元） | 服务期限（天） | 备注 |
| 项目 | 大写：  小写： |  |  |

注：1、价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写。

2、本项目服务期限要求为x年，即xxx个日历日。

3、投标人如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写。

4、此表应与投标保证金回执单独密封提交。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期： 年 月 日

四、投标人情况介绍

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内容及说明** | **备注** |
| **一** | **营业执照** | | 提供扫描件 |
| 1 | 注册年度及注册编号 |  |  |
| 2 | 注册资金（万元） |  |  |
| 3 | 经营场所 |  |  |
| 4 | 有效期 |  |  |
| **二** | **税务登记证** | | 提供扫描件 |
| 1 | 税务登记证编号 |  |  |
| 三 | **资格（质）证书（**若有其他资质证书，可按表格格式扩展**）** | | 提供扫描件 |
| 1 | 证书名称 |  |  |
| 2 | 批准单位 |  |  |
| 3 | 等级 |  |  |
| 4 | 批准时间及编号 |  |  |
| 5 | 有效期 |  |  |
| **四** | **其他**（投标人认为需补充的其他说明） | |  |
| 1 |  |  |  |

注：1、在按要求填写好此表格后，各投标单位可以用其它的方式，就自身整体情况作出详细的介绍。

**2、提供招标公告中“5、投标人资格要求：”中的相关证明材料扫描件。**

五、投标人资格情况及通过相关认证情况

六、投标人近期同类业绩

七、拟安排的项目负责人情况

八、拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况

九、其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

**投标文件第二部分：**

一、法定代表人（负责人）授权书

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （单位名称）的 （姓名）为我公司签署本项目已递交的投标文件的法定代表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投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人： 性别： 年龄：

联系电话： 手机：

身份证号码： 职务：

投标人：

法定代表人：

授权委托日期： 年 月 日

二、实施方案

三、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议

四、质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案

五、项目完成（服务期满）后的服务承诺

六、违约承诺

七、详细分项报价（格式自定）

八、无违法违规行为承诺函

深圳大学招投标管理中心：

我公司在参加本次项目投标活动中，作出如下承诺：

一、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大非法记录，

二、未挂靠、借用资质进行投标等违法违规行为，

三、提供的相关文件均真实、有效。

若查实我公司提供的资料及上述承诺不属实，则招标人有权取消我公司的投标资格及中标资格，且我公司将无条件承担由此给本次招标带来的一切后果（包括经济损失）。

特此声明

投标人名称：**（加盖公章）**

法定代表或投标代表签名：

日期： 年 月 日

九、其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

**第四章 采购合同的签订、履约及验收**

一、重要提示

（一）中标人将于中标通知书发出之日起十个工作日内，按照招标文件和投标文件内容与采购单位签订书面合同，合同书应采用本招标文件规定的合同样本；

（二）中标人如不按招标文件 第二册 通用条款第47.1款的规定与采购单位签订合同，则深圳大学招投标管理中心有充分的理由废除中标，并没收其投标保证金，给深圳大学造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时承担相应法律责任；

（三）中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人；

（四）采购人与中标人签订的合同必须遵守本招标文件的合同条件，并且不得更改合同条件。

（五）采购人与中标人应于合同签订之日起10日内，由采购人或委托中标人将采购合同副本抄送深圳大学招投标管理中心备案。

（六）依据相关规定，供应商未按规定签订、履行采购合同，造成严重后果的，一至三年内禁止其参与深圳大学的采购，并由深圳大学采购管理部门记入供应商诚信档案；情节严重的，取消其参与深圳大学的采购资格；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

（七）供应商必须诚信投标，对项目需求进行实质性响应。采购单位将组织（必要时，邀请参加本项目投标的供应商）实施项目履约验收，如未按合同履约，将按上述第（六）条规定进行处理。

二、合同条款及格式（仅供参考）

三、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 |  |
| 中标供应商名称 | | |  | 供应商  联系人及电话 |  |
| 中标金额 | | |  | 合同履约时间 | 自 至 |
| **履约情况评价** | 总体评价 | | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 分项评价 | 质量方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 价格方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 服务方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 时间方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 环境保护 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 其他 | 评价内容为：  评价等级为： □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 具体情况说明 | |  | | | |
| 采购单位意见  （公章） | | 日期： 年 月 日 | | | |

说明：

1、本表为采购单位向深圳大学招投标管理中心反映深圳大学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。

**第二册 通用条款（公开招标）**

**（1.0版本）**

## 总则

1.通用条款说明

1.1深圳大学招投标管理中心发出招标文件通用条款版本，列出深圳大学采购项目进行招标采购所适用的通用条款内容。如有需要，深圳大学招投标管理中心可以随这些条款增加附录或补充内容。

1.2为了减少文本数量，本文件所述的标准条款和条件资料已在深圳大学招投标管理中心网站上（http://bidding.szu.edu.cn）公开，不再随具体招标项目的招标文件另行派发。投标人可自行下载浏览，并确定能符合本文件和附录或补充内容所要求的条款及条件。

2．招标说明

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》和深圳大学的相关规定，并参考有关法规、政策、规章、规定通过招标择优选定供应商。

3．定义

招标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“投标人”或“投标方”，即供应商，是指参加投标竞争并愿意按照招标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；

3.3“评标委员会”和“谈判小组”是依据《深圳经济特区政府采购条例》有关规定组建的专门负责本次招标的评标（谈判）工作的临时性机构；

3.4“日期”指公历日；

3.5“合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.6招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

4. 供应商责任

4.1欢迎诚信、有实力和有社会责任心的供应商参与深圳大学采购事务。

4.2供应商在采购项目投标过程中应诚实守信，不弄虚作假，不隐瞒真实情况，不围标串标，不恶意质疑投诉。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标将作废，没收投标保证金，将该供应商列入不良记录名单并在网上曝光，同时提请深圳大学采购监督管理部门给予一定年限内禁止参加深圳大学采购活动**的处罚**或其他处罚。

5．投标人参加深圳大学采购活动的条件

5.1投标人的资质要求

参加本项目的投标人应具备的资质条件详见本项目招标公告中 “对投标人资质要求”的内容。

6．联合体投标

6.1　以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标人组成联合体投标的项目。

6.2　由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同投标时，应符合以下原则：

（1）投标联合体各方参加深圳大学的采购活动应当具备下列条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、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。

（2）采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。对于招标公告对投标人某一资质有要求的，按照联合体各方中最低资质等级确定联合体的资质等级；联合体各方的不同资质可优势互补。

（3）投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；

（4）联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将该共同投标协议随投标文件一并递交给深圳大学招投标管理中心；

（5）联合体中标后，联合体各方应当共同与采购单位签订合同，就中标项目向采购单位承担连带责任；

（6）联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表方，由联合体各方提交一份授权书，证明其有资格代表联合体各方签署投标文件，该授权书作为投标文件的组成部分一并提交给深圳大学招投标管理中心；

（7）参加联合体的各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，不得组成新的联合体参加同一项目投标，也不得以分包商或其它形式参与同一项目投标，出现上述情况者，其投标和与此有关联合体、总包单位的投标将被拒绝；

（8）除非另有规定或说明，本通用条款中“投标人”一词亦指联合体各方。

7.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：

7.1 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。

7.2 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和制造生产标准或行业标准。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.3 进口货物及其有关服务必须符合原产地和/或中华人民共和国的设计和制造生产标准或行业标准。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。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.4 投标人应保证，其所提供的货物在提供给采购单位前具有完全的所有权，采购单位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、版权、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，投标人应承担全部责任。

7.5 投标人应保证，其所提供的货物应具有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》。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。若中标后，除非另有约定，投标人必须按合同规定完成设备的安装，并达到验收标准。

7.6 对工期的要求：投标人在投标时对其所投项目应提交详细的《交货进度表》，列明交货计划等，在合同规定的时间内完工验收。

7.7 除非下文另有规定，产品有效期为：密封存放在阴凉、干燥、通风、温度为-5°C～40°C的环境中，有效期八年。特殊要求的另行规定。

7.8 服务响应期：24小时以内到达采购单位现场。特殊要求的另行规定。

7.9 投标人必须承担的设备运输、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。

8．投标费用

不论投标结果如何，投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。

9．踏勘现场

9.1如有需要，学校采购机构或采购单位将组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担，投标人应按招标公告所约定的时间、地点统一踏勘现场。

9.2投标人及其人员经过采购单位的允许，可以踏勘目的进入采购单位的项目现场。若本项目招标文件要求投标人于统一时间地点踏勘现场的，投标人应当按时前往。

9.3采购单位必须通过学校采购机构向投标人提供有关现场的资料和数据。

9.4任何人或任何组织在踏勘现场时向投标人提交的任何书面或口头上的资料，未经学校采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。学校采购机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

9.5 未参与现场踏勘不能作为否定投标人资格的理由。

10．招标答疑

10.1招标答疑的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后或现场踏勘中可能提出的与投标有关的疑问或询问。

10.2投标人提出的与投标有关的问题须在招标文件规定的答疑截止时间前以书面形式提交给学校采购机构。

10.3学校采购机构对疑问所做出的澄清和解答，以书面答复（包括网站发布信息）为准。答疑纪要的有效性规定按照本通用条款第13.3、13.4款规定执行。

10.4如学校采购机构认为有必要组织现场答疑会，投标人应按照招标文件规定的时间或学校采购机构另行书面通知（包括网站发布的通知）的时间和地点，参与现场答疑会。

10.5未参与招标答疑不作为否定投标人资格的理由。

## 招标文件

11．招标文件的编制与组成

11.1招标文件除以下内容外，学校采购机构在招标（或谈判）期间发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

招标文件包括下列内容：

**第一册 专用条款**

**关键信息**

第一章 招标公告

第二章 招标项目需求

第三章 合同条款及格式

第四章 投标文件格式、附件

第五章 深圳大学采购履约情况反馈表

**第二册 通用条款**

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制

第四章 投标文件的递交

第五章 开标

第六章 评标要求

第七章 评标程序及评标方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

11.2 投标人获得招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺应在答疑截止时间之前向学校采购机构提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担，并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

11.3任何人或任何组织向投标人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，不得作为招标文件的组成部分。学校采购机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

12．招标文件的澄清

12.1投标人在收到招标文件后，对招标文件任何部分若有任何疑问，或要求澄清招标文件的，均应在招标公告规定的答疑截止时间内，以书面形式向学校采购机构提交。不论是学校采购机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，学校采购机构都将在投标截止日期前以书面形式（包括深圳大学招投标管理中心网站公开发布方式）答复或发送给所有投标人。澄清纪要作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

12.2对于没有提出澄清又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同该招标文件（含澄清纪要），投标截止期后不再受理针对招标文件的相关质疑或投诉。

12.3 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

13．招标文件的修改

13.1招标文件发出后，在投标截止日期前，确需要变更招标内容的，学校采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改；

13.2招标文件的修改以书面形式（包括网站公开发布方式）发送给所有投标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

13.3招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知内容均以书面（包括网站公开发布方式）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准；

13.4学校采购机构保证招标文件澄清（答疑）纪要和招标文件修改补充通知在投标截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有投标人。为使投标人在编写投标文件时有充分时间对招标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投标文件的截止日期，具体时间将在修改补充通知中明确。

## 投标文件的编制

14．投标文件的语言及度量单位

14.1 投标人和学校采购机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标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。

14.2 除技术规范另有规定外，投标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。

15．投标文件的组成

**具体内容请详见本项目专用条款的相关内容。**

16．投标文件格式

投标文件包括本通用条款第15条中规定的内容。如招标文件提供了投标文件格式，则**投标人提交的投标文件应毫无例外地使用招标文件所提供的相应格式**（表格可以按同样格式扩展）。

17．投标货币

本项目的投标应以人民币计。

18．证明投标文件投标技术方案的合格性和符合招标文件规定的文件要求

18.1 投标人应提交证明文件证明其投标技术方案项下的货物、工程和服务的合格性符合招标文件规定。该投标技术方案及其证明文件作为投标文件的一部分。

18.2 投标人提供证明投标技术方案与招标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，以证明投标人响应的真实性。它包括并应符合以下要求：

18.2.1主要技术指标和性能的详细说明。

18.2.2投标产品从采购单位开始使用至招标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。

18.2.3对照招标文件技术规格，逐条说明投标技术方案已对采购单位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。投标人应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得照搬照抄招标文件的技术要求。

18.2.4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，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考。

18.2.5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。

18.3相关资料不符合18.2款要求的，评标委员会有权认定为投标技术方案不合格响应，其相关分数予以扣减或作废标处理。

18.4评标委员会有权对以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应予以认定。供应商上述行为一经发现或查实，除扣分或废标外，还可能被一并处以没收投标保证金和1年内不能参加深圳大学采购活动的处罚，学校采购机构可视情况报学校采购监督管理部门做进一步处理。

18.5投标人在阐述上述第18.2时应注意采购单位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。投标人在投标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招标文件中技术规格的要求，是否满足要求，由评标委员会来评判。

18.6为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一货物或服务投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

19．投标文件其他证明文件的要求

19.1对项目招标文件《评标信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况、纳税情况、银行资信等级和资金流状况等内容以及《投标文件初审表》中涉及的资质证书，投标人应提供相关部门出具的证明材料原件复印件，原件备查。上述证明材料应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；有关原件复印的尺寸和清晰度应该能够被阅读、识别和判断。若投标人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原件复印件的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标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废标处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以0分处理。

19.2本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，投标人提供年审证明的可按原资质投标；若投标人正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质投标。

20．投标有效期

20.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，具体见专用条款中投标有效期的天数要求。在此期限内，所有投标文件均保持有效；

20.2 在特殊的情况下，学校采购机构在原定的投标有效期满之前，可以根据需要以书面形式（包括网站公开发布方式）向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝学校采购机构此项要求，而不被没收投标保证金，其投标在原投标有效期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件，但应当相应的延长投标担保的有效期，在延长的投标有效期内本通用条款第21条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用；

20.3 中标单位的投标书有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容，并通过竣工验收及保修结束。

21．投标保证金

21.1投标保证金的缴纳：

21.1.1一般项目需缴纳投标保证金一万元，参与投标前按项目要求缴纳保证金，落标或中标项目签订合同后返还。

21.1.2 若为重大项目，学校采购机构可自行决定另外收取投标保证金，不受21.1.1款限制。是否另外收取投标保证金，请见本招标文件专用条款《对通用条款的补充内容》中的相关要求。

21.1.3 交纳投标保证金应一律从投标人基本账户转出,否则按隐瞒真实情况，提供虚假资料处理。不得采用现金汇款、个人银行结算账户转出和第三方代交等方式。

21.2投标保证金是为了保护学校采购机构和采购单位免因投标人的行为而蒙受损失。学校采购机构和采购单位因投标人的行为受到损害时可根据本通用条款第21.3款的规定没收投标人的投标保证金。

21.3如下列任何情况发生时，投标保证金将被没收。

1）投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

2）中标人在规定期限内未能根据本项通用条款第47条规定签订合同；

3）投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件：

4）投标人以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应的；

5）投标人质疑投诉提供虚假情况。

21.4投标保证金账户信息：

**账户名称：深圳大学**

**帐 号：754968350439**

**开户银行：中国银行深圳深大支行**

**行　　号：**

22．投标人的替代方案

22.1投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）的要求。除非招标的项目明确允许投标人提交替代方案，否则投标人有关替代方案的条款将不予考虑。

22.2 如果允许投标人提交替代方案，则准备提交替代方案的投标人除应提交一份满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）要求的投标文件外，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。

23．投标文件的制作要求

23.1投标人应按项目采购文件要求准备所投项目的纸质投标文件正副本。

23.2**如果在投标文件的其它地方有与“投标关键信息”内容相冲突的，以“投标关键信息”为准。**

23.3 投标人在编辑投标文件时，**在投标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，评标委员会有权不予接受，**一切后果由供应商自行承担。

23.4电报、电话、传真形式的投标概不接受。

## 投标文件的递交

24．投标书的保密

24.1在投标文件制作完成后，所有文件必须密封完整且加盖公章。

24.2 所有投标文件应在其密封封面上注明项目名称、项目编号、投标人名称。

25．投标截止日期

25.1投标人必须在采购文件规定的投标截止时间前将密封的投标文件递交到项目指定的地点。

25.2学校采购机构可以按本通用条款第13条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，学校采购机构、采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

25.3投标截止时间以后不得递交投标文件。

26.样品的递交

26.1 如有必要，采购单位可以要求投标人提供能反映货物材质或关键部分的极少部分的尺寸、价值不大的样品，投标人在投标时应提交《样品清单》，所提供样品必须密封包装，样品作为投标文件的一部分。

26.2 为方便评标，投标人在提供样品时，应使用透明的外包装或尽量少用外包装，但必须在所提供的样品表面显著位置标注投标人的名称、包号、样品名称、招标文件内规定的货物编号。投标人应按招标文件要求提供样品，未按要求提供的，评标委员会有权认定为不合格响应，其相关分数予以扣减。

26.3 未中标供应商的样品将于招标结束时退还。中标供应商的样品由采购单位保留，作为验收的依据。

27．投标文件的修改和撤销

27.1投标方在投标截止时间前可对其已经递交的投标文件进行修改和撤换。

27.2投标截止时间以后不得修改、撤换投标文件。

27.3从投标截止期至投标人在投标书中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本通用条款第20、21条的规定被没收。

27.4学校采购机构不退还投标文件，另有规定的除外。

## 开标

28．开标

28.1学校采购机构将在投标截止时间后，对密封的投标文件进行拆封，开标。

## 评标要求

29．评标委员会组成

29.1开标结束后召开评标会议，评标委员会由学校采购机构依规组建，负责评标活动。

评标委员会由采购单位代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人以上（含5人）单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

为保证评委人选的专业性，以及评标中的公平公正性，评标委员会成员从深圳大学评标专家库中随机抽取。

29.2评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

29.3评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

29.4评标过程中不允许违背评标程序或采用招标文件未载明的评标方法或评标因素进行评标。

29.5 开标后，直到授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均严格保密。

30．向评标委员会提供的资料

30.1公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

30.2其他评标必须的资料。

30.3评标委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

（1）招标的目的；

（2）招标项目需求的范围和性质；

（3）招标文件规定的投标人的资质、财政预算限额、商务条款；

（4）招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；

（5）招标文件所列示的废标条款一览表；

31．独立评标

30.1评标委员会成员的评标活动应当独立进行，并应遵循投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、确定中标供应商、编写评标报告的工作程序。

## 评标程序及评标方法

32．投标文件初审

32.1投标文件初审包括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，以确定投标供人是否具备投标资格。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作出响应。

32.2**投标文件初审内容请详见“关键项目”中的《投标文件初审表》部分。投标人若有一条审查不通过则按废标处理。评标委员会对投标单位打√为通过审查，打×为未通过审查。**

**32.3投标文件初审中关于供应商家数的计算。单一设备采购项目，同一品牌同一型号产品只能由一家供应商参加，如同时有两家或两家以上（均为制造商的合法代理商或授权商）参加同一品牌同一型号投标的，应当作为一个供应商计算，在此种情况下，以制造商对本次招标的唯一指定代理商为准；若投标商均未获得制造商对本次招标的唯一授权，则以报价最低者为准。公开招标以外采购方式以及采购服务和工程涉及采购货物的项目，也按此方法计算供应商家数。**

32.4对不属于投标文件初审表所列的其他情形，除法律法规另有规定外，不得作为废标的理由。

33．澄清有关问题

为了有助于投标文件的审查、评价和比较，对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以用书面形式(应当由评标委员会签字)要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当用采用书面形式（由其授权的代表签字），并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性的内容。根据本通用条款第34条，凡属于评标委员会在评标中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

34．错误的修正

34.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、有无计算上的错误等。

34.2 算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

34.2.1 若投标一览表中投标总价与分项报价表中的总价不一致，以投标一览表投标总价为准；

34.2.2 若投标文件分项报价表中的报价与总价不一致，以总价为准；

34.2.3 若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；

34.2.4 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

34.2.5 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

34.2.6若投标一览表中交货期与项目实施方案中的交货期不一致，以投标一览表交货期为准。

34.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，给评审带来不便，评标委员会可以接受。

34.4根据上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。**如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝并且其投标保证金也将被没收，并不影响评标工作。**

35．投标文件的比较与评价

评标委员会将按照《深圳经济特区政府采购条例》及《深圳经济特区政府采购条例实施细则》，参照相关法律、法规、规定，仅对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行综合比较与评价。

36.实地考察、演示或设备测试

36.1在招标过程中，评标委员会有权决定是否对本项目投标人进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件。投标人应随时做好接受检查的准备。

36.2若招标文件要求进行现场演示或设备测试的，投标人应做好相应准备。

37．评标方法

37.1根据《转发财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》（深财购[2007]9号）和《关于印发<深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定>的通知》(深财购[2005]5号)的有关要求，项目评标方法分为最低评标价法、综合评分法、性价比法及法律、法规允许的其它评标办法。

**37.1.1****最低评标价法**

最低价法是指以价格因素确定中标候选供应商的评标方法，即在满足招标文件实质性要求前提下，以报价最低的投标人作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法；

**37.1.2综合评分法**

综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行量化打分，每个投标人的总得分应以去掉一个最高分和一个最低分后的汇总分确定，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法。

**37.1.3性价比法**

性价比法是指除价格因素外，经对投标文件进行评审，计算出评分因素的总分，除以投标报价，以商数最高的投标人作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法。

注：《深圳经济特区政府采购条例实施细则》中的3中评标方法是：综合评分法、定性评审法、最低价法。

**37.2 本项目采用的评标方法见本项目招标文件专用条款的相关内容。**

## 定标及公示

38．定标方法

38.1评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法进行评审和比较，向学校采购机构提交书面评标报告，并根据评标方法比较评价结果从优到劣进行排序，并推荐中标候选人或确定中标供应商；

38.2采用最低评标价法的，按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标委员会认为，排在前面的供应商的最低投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该投标人的中标资格，按顺序由排在后面的供应商递补，以此类推。对是否满足实质性要求或报价是否合理或是否低于成本，评委意见不一致时，按少数服从多数原则作出决定。

38.3采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

38.4采用性价比法的，按商数得分由高到低顺序排列。商数得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。商数得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

39．编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

40．预中标公告

40.1为体现“公开、公平、公正”的原则，评标结束后，学校采购机构将在“深圳大学招投标管理中心网站”（<http://bidding.szu.edu.cn/>）上发布预中标公告，公示期为72小时。供应商如对评标结果有异议，请于公示期内，以书面向深圳大学招投标管理中心反映。若在公示期内未提出异议，则视为认同该评标结果。

40.2质疑投诉人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。

41．中标结果及中标通知书

41.1预中标公告公布以后,公示期内无人投诉,将转为中标公告。中标人确定后，请中标供应商和采购单位到深圳大学招投标管理中心**领取《中标通知书》（**咨询电话：0755—26531025）。

41.2中标通知书是合同的重要组成部分。

41.3因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，深圳大学招投标管理中心心有权收回中标通知书或终止采购合同。

## 公开招标失败的后续处理

42．公开招标失败的处理

42.1本项目公开招标过程中若由于投标截止后实际递交投标文件的供应商数量不足、经评标委员会评审对招标文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败，可由学校采购机构重新组织采购。

42.2对公开招标失败的项目，评标委员会在出具该项目招标失败结论的同时，提出重新采购组织形式的建议，以及进一步完善招标文件的资格、技术、商务要求的修改建议。

42.3重新组织采购有以下两种组织形式：

（1）由学校采购机构重新组织公开招标；

（2）根据实际情况需要向学校采购监督管理部门提出非公开招标方式申请，经学校采购监督管理部门批准公开招标失败的采购项目可转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

42.4公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，学校采购机构要重新按公开招标流程发布招标公告和招标文件、组成评标委员会等组织采购活动。

42.5公开招标失败的采购项目经学校采购监督管理部门批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，可不另行制作谈判文件，学校采购机构可就原招标文件中资质、技术及评标方法等变动情况向拟谈判对象发出谈判邀请。谈判邀请文件与原招标文件具同等效力，变动部分以谈判邀请文件为准。转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，供应商的原投标文件转为谈判应答文件。

43．公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的

**43.1谈判文件**

43.1.1公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的，原招标文件转为谈判文件。

**43.2谈判小组**

43.2.1公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购后，评标委员会转为谈判小组；专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

43.2.2谈判前，谈判小组将对各供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现资格性审查不符合项时将视为无效，按废标处理，不得进入谈判，**具体内容见原招标文件中投标文件初审表的《资格性检查表》部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

**43.3谈判程序**

43.3.1参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

43.3.2谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

43.3.3在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

（1）项目方案；

（2）报价；

（3）其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过学校采购机构通知所有参加谈判的供应商。

43.3.4谈判小组可以用书面形式要求各供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

43.3.5 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，或对项目方案进行相应的调整。

43.3.6供应商对谈判应答文件进行修改，都应形成文字材料，并经供应商谈判授权人签字认可。

43.3.7谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其它供应商的技术资料、价格或者其他信息；参加谈判的供应商有两次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

43.3.8当谈判应答文件出现符合性审查不符合项时，该供应商的谈判结果作废标处理，**具体内容见原招标文件中投标文件初审表的《符合性检查表》部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

43.3.9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。

43.3.10谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

**43.4评标方法和定标原则**

43.4.1根据《深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定》（深财购[2005]5号），竞争性谈判采购项目的评标方法要比照**最低评标价法规定执行**。如确因实际情况需要采用其他评标方法的，应报经同级政府采购监督管理部门批准。**原招标文件若采用最低评标价法以外的评标方法，转为竞争性谈判后，评标方法应采用最低评标价法。**

43.4.2对公开招标失败转为竞争性谈判方式采购的项目，谈判小组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、服务和投资等谈判结果并按本通用条款第37.1.1款的**最低评标价法**进行评审。

43.4.3若要采用其他评标方法的，必须报经深圳大学采购监督管理部门批准，谈判小组按批准的评标方法进行评审。谈判邀请文件中应注明批准的评标方法。

43.4.4谈判小组向学校采购机构提交书面评标报告，并推荐中标候选人或确定中标供应商。

44．公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购

**44.1谈判文件**

44.1.1公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购的，原招标文件转为谈判文件。

**44.2谈判小组**

44.2.1公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购后，评标委员会转为谈判小组，专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

44.2.2谈判前，谈判小组将对单一来源供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现资格性审查不符合项时将视为无效，按废标处理，不得进入谈判，**具体内容见原招标文件中投标文件初审表的《资格性检查表》部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

**44.3谈判程序**

44.3.1参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

44.3.2谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

44.3.3在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

（1）项目方案；

（2）报价；

（3）其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过学校采购机构通知供应商。

44.3.4谈判小组可以用书面形式要求供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

44.3.5 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，或对项目方案进行相应的调整。

44.3.6供应商对谈判应答文件进行修改，都应形成文字材料，并经供应商谈判授权人签字认可。

44.3.7谈判小组与单一来源供应商进行谈判。供应商有两次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

44.3.8当谈判应答文件出现符合性审查不符合项时，供应商的谈判结果作废标处理，**具体内容见原招标文件中投标文件初审表的《符合性检查表》部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

44.3.9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。

44.3.10谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

**44.4评标方法和定标原则**

44.4.1**单一来源谈判采用最低评标价法。**原招标文件若采用最低评标价法以外的评标方法，转为单一来源谈判后，评标方法改为最低评标价法。谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较，对供应商最终的方案、服务和投资等谈判结果按本通用条款第37.1.1的**最低评标价法**进行评审。

44.4.2谈判小组向学校采购机构提交书面评标报告，并推荐中标候选人或确定中标供应商。

## 合同的授予与备案

45．合同授予标准

本项目的合同将授予按本招标文件规定评审确定的中标人。

46．接受和拒绝任何或所有投标的权力

深圳大学招投标管理中心和采购单位保留在投标之前任何时候接受或拒绝任何投标或所有投标，以及宣布招标无效的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

47．合同协议书的签订

47.1中标人将于中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和投标文件内容与采购单位签订书面合同，合同书应采用本招标文件规定的合同样本；

47.2中标人如不按本通用条款第47.1款的规定与采购单位签订合同，则学校采购机构将有充分的理由废除中标，并没收其投标保证金，给学校采购机构造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时承担相应法律责任；

47.3中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人；

47.4采购人与中标人签订的合同必须遵守本招标文件的合同条件，并且不得更改合同条件。

48．履约担保

48.1在签订项目合同的同时，中标人应按“对通用条款的补充内容”中规定的金额向采购单位提交履约保证金；

48.2如果中标人不能按本通用条款第48.1款的规定执行，采购单位将有充分的理由通过学校采购监督管理部门废除中标，并没收投标保证金，给采购单位造成的损失超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；

48.3项目服务期满之后,经验收合格后，采购单位在七日内办理解除履约担保手续。

49.合同的备案

采购人与中标人应于合同签订之日起10日内，由采购人或委托中标人将采购合同副本抄送学校采购机构备案。

50.履约情况的反馈

采购人应及时向学校采购机构反馈中标人的履约情况（填写《深圳大学采购履约情况反馈表》），中标人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标依据。

51．腐败和欺诈行为

51.1 “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响招标方或采购人在采购过程或合同实施过程中的行为；

51.2 “欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害招标方或采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺招标方或采购人从自由公开竞争所能获得的权益。

51.3如果评标委员会认为投标人在本合同的竞争中有腐败和欺诈行为，则拒绝接受该投标。

51.4如果投标人或中标人在采购合同的竞争和实施过程中有腐败和欺诈行为，深圳大学将依据《中华人民共和国合同法》、《深圳经济特区政府采购条例》有关法律法规追究其责任。

## 质疑处理

53.质疑受理机构

深圳大学招投标管理中心负责受理和答复质疑。

54.质疑处理原则

54.1质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

54.2供应商质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。

55.质疑受理的时效和范围

55.1供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己权益受到损害的，应当自知道或者应知其权益受到损害之日起五个工作日内，以书面形式向深圳大学招投标管理中心提出质疑。

55.2供应商对采购文件有疑问的，深圳大学招投标管理中心按答疑程序处理；供应商对采购文件有异议的，按质疑程序处理。

56.质疑条件

56.1提出质疑的应是直接参与相应采购项目的供应商。以联合体形式参与的，由联合体共同提出；

56.2提供质疑的项目名称和编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况；

56.3有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料；

56.4质疑书加盖公章，被授权人进行质疑的同时提交法人授权委托书；

56.5质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

不符合上述条件的，深圳大学招投标管理中心不予受理。

57.受理质疑办理程序

57.1先与质疑供应商进行沟通，以消除因误解或对采购规则和程序的不了解而引起的质疑。对沟通情况满意的，供应商撤回质疑，质疑处理程序终止。

57.2处理质疑一般进行书面审查；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；组织原评标委员会或谈判小组进行复议。

57.3在质疑处理期间，深圳大学招投标管理中心视情形决定暂停采购活动。

57.4深圳大学招投标管理中心原则上在质疑受理之日起十个工作日内书面答复质疑供应商。答复函以直接领取、传真或邮寄方式送达。

57.5供应商向深圳大学招投标管理中心提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他方面提起同一质疑。质疑供应商如已就同一事项提起投诉或诉讼的，质疑程序终止。

58.相关责任与义务

58.1采购单位、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合深圳大学招投标管理中心进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

58.2质疑供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，深圳大学招投标管理中心将该供应商列入不良行为名单并在网上公布，并视情节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政府采购活动资格或其他处罚：

58.2.1捏造事实或提供虚假证明材料的；

58.2.2假冒他人名义进行质疑的；

58.2.3拒不配合进行有关调查、情节严重的。