深圳大学后勤场馆管理预约系统开发项目

**采 购 文 件**

（项目编号：SZUCG20170012FW）

深圳大学招投标管理中心

二零一七年五月

**关键信息**

**项目信息**

项目编号： SZUCG20170012FW

项目名称： 深圳大学后勤场馆管理预约系统开发项目

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； |
| 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 平均价格下浮比例：　5%

评标方法说明：

评标方法

价格分计算方法可分两种：

方法一：价格分=[1-（投标报价-最低价）/最低价]×价格权重×100

当价格分<0时，取0。

方法二：价格分= [1-A×│１－投标报价／Z│] ×价格权重×100

Z---即本次招标的最佳报价，即对所有通过资格性检查和符合性检查且报价不超过预算控制金额的有效投标报价取算术平均值，并对算术平均值下浮5～15%作为本次招标最佳报价。

Ａ---价格调整系数，当投标报价低于本次招标最佳报价时,A=0.5;当投标报价高于本次招标最佳报价时,取A=1。

当价格分<0时，取0；方法二仅适用于工程和服务类项目，且通过资格性检查和符合性检查且报价不超过预算控制金额的投标供应商数量应不少于7家。当选用此方法不满足上述条件时，方法一应作为备选方法在招标文件中予以明确。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项 | | | | 权重 |
| 1 | 价格 | | | | 20 |
| 2 | 技术部分 | | | | 46 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 对项目需求的认识和理解 | 5 | 专家打分 | 依据投招标文件对项目相关情况的介绍，投标人对项目相关背景的认识与理解，做出详细描述，至少应包含下述内容：  1、对招标人信息化现状（特别是现有场馆管理系统）及发展方向、发展需求的认识与理解；  2、对本项目建设与招标人整体智慧校园依托关系的认识与理解；  3、依据招标需求及建设背景，详细描述系统与智慧校园核心平台对接包含哪些方面、对接具体措施的认识与理解；  由评标专家进行分档评分：评价为优得80%-100%分数；评价为良得60%-80%分数；评价为中得30%-60%分数；评价为差不得分。评价为“中”或“差”的，专家需说明情况。 |
| 2 | 系统设计方案 | 21 | 专家打分 | 投标人所投系统满足本评分项核心功能的前提下（核心功能两个或两个以上不满足此项得零分），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，提供详细设计方案，方案要求：   1. 依据系统功能需求，提供详细功能设计方案，明确系统整体性及服务化功能设计，特别是针对系统在智慧校园网上办事大厅服务化展现的设计 2. 根据场馆预约服务化特点，提供详细服务功能设计方案，明确提出场馆管理、服务的应用功能设计   核心功能要求：  1、提供服务汇总的服务中心功能，可以在服务中心查询搜索服务；  2、提供应用说明页功能，可以对应用进行说明提供指引，方便进行服务办理，允许自定义是否显示；  3、提供系统服务应用意见反馈功能，可以在服务办理时进行意见反馈；  4、提供服务收藏功能，收藏后在个人收藏栏可以快速访问服务；  5、本系统服务应用均按照APP应用方式提供应用图标，并可根据学校要求替换，每个应用提供灵活授权页面给不同用户组，用户组可直接使用校级门户平台中定义的公共用户组，也可新增私有用户组，可灵活增减人员  由评标专家对系统设计方案进行分档评分：评价为优得80%-100%分数；评价为良得60%-80%分数；评价为中得30%-60%分数；评价为差不得分。评价为“中”或“差”的，专家需说明情况。  核心功能必须提供真实系统截图，否则视为不满足。 |
| 3 | 项目进度安排、系统信息安全保障措施及方案 | 5 |  | 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. 依据投标人在高校信息系统建设方面的经验，对人事信息系统可能存在的安全问题提出针对性解决措施，   由专家进行横向比较，分档评分：评价为优得80%-100%分数；评价为良得60%-80%分数；评价为中得30%-60%分数；评价为差不得分。评价为“中”或“差”的，专家需说明情况 |
| 4 | 项目组织及实施方案 | 8 | 专家打分 | 投标人提供详细的项目组织及实施方案，根据投标人在高校信息系统项目的建设经验、投标人项目组织架构合理性、实施方案设计科学性，以及投标人对系统的体系架构、数据仓库等做的针对性实施方案。  由评标专家进行横向比较，分档评分：评价为优得80%-100%分数；评价为良得60%-80%分数；评价为中得30%-60%分数；评价为差不得分。评价为“中”或“差”的，专家需说明情况。 |
| 5 | 违约承诺 | 2 | 专家打分 | 按照招标文件要求承诺的得满分，未按招标文件要求或未承诺的不得分。 |
| 6 | 项目完成后的服务承诺 | 5 | 专家打分 | 投标人需提交完善的售后服务方案，根据验收交付方案明确合理性、可提供的服务响应方式多样性、项目完成后的服务承诺等，由评标专家依据交付方案的优差性分档评分：评价为优得80%-100%分数；评价为良得60%-80%分数；评价为中得30%-60%分数；评价为差不得分。评价为“中”或“差”的，专家需说明情况。 |
| 3 | 综合实力部分 | | | | 27 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 投标人资格情况（或通过相关认证情况） | 5 | 专家打分 | 1.曾经获得国家规划布局内重点软件企业证书的得30分；2.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30分；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40分。要求提供相关认证（资质）文件扫描件（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（仅限1人）情况 | 7 | 专家打分 | 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）扫描件（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： 1. PMP资格认证； 2. 取得计算机信息系统集成（信息系统集成及服务）项目经理（或高级项目经理）证书； 3. 全日制本科高校计算机专业硕士（或以上）学历及学位。要求提供有关证书扫描件（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。 |
| 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（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可）扫描件（原件备查）作为评标依据。在此基础上，以下2项累加计分：1.至少有2名人员具有计算机信息系统集成（信息系统集成及服务）高级项目经理证书，得50分，在此基础上每增加一人多10分，本项最多70分；2.至少有6名人员具有全日制本科高校计算机相关专业本科学历学位得30分，否则不得分。同一人员第1、2项可累计加分。要求提供有关证书扫描件（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。 |
| 4 | 项目拟使用产品的成熟度及可靠性 | 5 | 专家打分 | 投标人自有知识产权的“学生管理系统”、“开放平台学生服务系统”、“公共应用服务系统”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；"一致或相近"由专家进行判断）：3项（或以上）得100分，2项得60分，1项得30分。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。 |
| 4 | 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。以深圳大学招投标管理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，由深圳大学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 | 近三年（以投标截止日期为准）在深圳大学招投标管理中心有履约评价为差的记录，本项不得分，否则，得满分。投标人无需提供任何证明材料，由深圳大学招投标管理中心工作人员向评委会提供相关信息。 |

**备注：不得设置注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额、业绩和奖项等供应商的规模条件作为加分条件。**

**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 深圳大学后勤场馆管理预约系统开发项目 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：SZUCG20170012FW
2. 招标项目名称：深圳大学后勤场馆管理预约系统开发项目
3. 项目预算：190000.00元（人民币）
4. 项目概况： 详见招标文件
5. 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. 投标人具备软件企业认定证书（证明文件：软件企业证书复印件，原件备查）；
   3. 投标人近三年内（即至少从2014年04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)；
   4. 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；
6. 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。
7. 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/Download.asp?FileName=uploadfiles/22610470_投标报名表.doc>
8. 购买招标文件时间、地点及售价：受邀请的供应商可从2017年05月23日起至2017年06月02日每天（节假日除外）的9:00—11:00；14:30—17:30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suncong@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：748467064612

并在转账单上备注 “项目编号”。

1. 所有投标文件应于2017年06月05日下午15:00 (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2017年06月05日下午15:00 (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；已经交纳年度投标保证金的供应商不需交纳。

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：748467064612**

**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：孙老师 电话：（0755）2653 1103

王老师 电话：（0755）2653 1129

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

2017年05月23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 | 190000.00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%） | 合同金额的5%。 |

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**

随着深圳特区建设的跨越式发展和深圳大学特有地缘优势，近年来，深大不断提高学校全面建设，在办学理念、办学模式、办学流程各个方面取得了长足的进步。

在取得进步的同时，深大也面临着进一步提升的需求。在教育信息化方面，深圳大学信息化应用水平和“特区大学、窗口大学、实验大学”的地位尚有一定差距。存在信息系统分散建设，维护困难，信息孤岛严重，信息化系统不能支撑深圳大学区位优势的现象日益明显。

面向新的发展机遇，学校提出了面向国际知名高校，打造智慧校园建设规划。提出借鉴国际一流大学管理理念，引进国际顶级技术和系统，在信息管理平台上率先达到国际一流大学水平，实施大学资源计划，营造充满现代气息和人文魅力的智慧校园，为推动教育教学改革、创建现代高校内部管理机制提供强有力的技术支持。

智慧校园建设是一个系统工程，因此深圳大学提出了按照ERP化、国际化、智慧化、本土化的思路，平衡长远发展和有效实施，采取总体规划、分步实施、协调发展、持续推进的工作思路，分阶段分步骤的推进智慧校园建设。本项目即是在这样的背景下，结合学校信息化需求，以服务师生，提升信息化服务水平为导向建设。

系统重点解决学校后勤场馆管理与师生预约服务，包含场馆管理、场馆预约等，并按照智慧校园的统一数据平台架构和标准要求设计系统，集中存放数据库，并和学校其他应用系统打通。

**三、项目内容及技术要求**

**\*3.1 项目建设清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购计划编号 | 货物名称 | 数量 | 单位 | 备注 | 财政预算限额（元） |
| 1 |  | 深圳大学后勤场馆管理预约系统开发项目 | 1 | 项 |  | ￥190000.00 |

**\*3.2项目建设具体技术要求**

**3.2.1 项目总体要求**

**(一)、系统设计要求：**

1. ★服务门户（嵌入已有办事大厅）

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. ★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服务。查询维度可包括：

* 输入应用名称搜索相应的应用。
* 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。
* 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
* 可以对服务中心里的服务进行收藏，便于快速定位服务。

1. ★应用说明页：为系统提供应用服务说明页功能，方便用户了解服务的办理说明，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。
2. ▲应用评价：为系统提供应用评价功能，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。
3. ▲消息通知：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，提升用户体验以及服务质量。
4. ▲应用使用统计：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。

**(二)、设计原则和技术要求**

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. ▲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. ▲易用性&友好性

(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。为服务提供应用说明页功能，该功能主要用于方便用户了解服务的办理说明，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。

(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。

(3)具有联机在线帮助功能，帮助信息使用中文且清晰易理解。

1. 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. ▲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. ▲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. ▲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. 应用服务中间件与数据库要求

(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。

(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”。

(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。

(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。

(5)学生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；如学生困难补助申请→辅导员审核→院(系)/部管理人员审核→学生部管理人员审批)。

1. 安全性

(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。

(2) ★系统必须达到国家信息系统安全等级二级保护要求。

1. ▲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. 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. 程序版本更新要求

(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。

(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. 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. 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. ★接口要求

(1)按采购人需求提供标准接口供业务系统内部各个子系统之间交换数据；

(2)按采购人需求提供标准接口供统一数据交换平台或其他业务系统获取或推送相关数据；

(3)按采购人需求提供标准接口供统一服务平台监控系统运行情况。

1. 数据输出要求

系统提供多种规范的业务报表，可直接打印。系统应具有良好的兼容性与开放性，所有数据应可以支持常用格式DBF、EXCEL、WORD、PDF等导入导出，能为国家和学校的其他应用软件系统提供标准数据接口。

1. 系统部署要求

(1)投标人要提供满足采购人未来5年信息化发展需求且能在此期间内长期稳定高效使用的硬件服务器部署方案，要求所提供服务器部署方案具有高可靠性、高稳定性和高可扩展性，要满足3000人同时在线使用需求。

(2)系统整体网络应采用B/A/S三层体系架构，中间层通过WebService实现异构系统之间的数据交换和集成。

(3)提高IT架构整合度，便捷实现统一管理，负载均衡，灵活配置。

(4)充分满足用户业务系统运行环境需要，跨网络划分多个功能服务器，独立部署。

(5)服务器架构上可以实现快捷便利的性能和功能扩展需求。

(6)关键硬件设备采用高可用性的冗余设计。

(7)各个子系统需支持服务器虚拟化方案，能在市面上主流的云平台上运行，实现生产系统服务器的虚拟化整合，保证高可用性及业务连续性。

(8)各个子系统须支持无状态的服务器水平伸缩，即根据业务和使用量的需要而通过简单增加服务器就能提高并发业务/事务处理能力。

(9)负载均衡需求

为了保证系统性能，需要在项目部署中考虑负载均衡解决方案，可支持当前市场各大主流负载均衡产品（包括但不限于F5、深信服等），做到高性能、占用内存少、并发能力强、高稳定性。

负载均衡系统性能要求：

响应时间即时（≤1秒）的，高峰期最大响应时间应小于3秒。

事务处理查询平均1.5秒，最长2秒。

普通应用查询平均2秒，最长3秒。

统计分析类查询平均10秒，最长18秒。

在保证性能的前提下，系统设计能够满足未来五年的人员信息量。

(10)中标人还要负责按照标书中的服务器部署方案完成本次项目中的软件部署实施。

**(三)、★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，能实现系统与校园卡及智慧校园统一身份认证系统的无缝对接，并能实现与校园卡消费系统的无缝对接。

**(四)、**★**数据交换要求**

按采购人需求，投标人必须具备一定系统集成技术水平，能实现本系统与校内其它业务系统间的数据共享交换要求，且系统必须与智慧校园主数据交换平台集成对接，通过平台向学校其它业务系统提供数据交换接口，并实现相关的数据交换功能

**(五)、★应用管理对接要求**

投标人必须具备一定系统集成技术水平，能实现本系统与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所有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。

**3.2.2 系统功能需求**

1. 系统设置

针对系统各项功能提供后台设置

1.1 学期设置

系统后台可设置学期信息，学期名称、时间范围、是否当前学期信息。

1.2 放票时间设置

设置放票时间，如12：30，即在每天的这个时间之后才可以订第二天的票，在这个时间之前只可以订当天的票，不限订票时间，全天都可以网上订票。

在场地开场后半小时内都可以订到本场的票，如该场地开放时间是20：00－22：00，则在20：30分以前结束订票。

如果是散票：半小时也按一小时的价格算，如果开放的一个时段只有半小时，则可以在开始后15分钟以内还可以买，要弹出一个提示（运动时间不足半小时，请慎重购票），其他开放时段为1小时或2小时的，则开始后半小时也可以购票

每年的12.31日只放当天的票，也只能买当天的票，，1.1日放1日2日两天的票。

1.3 代扣费账户交易设置

包含：服务器地址、端口号、交易代码、终端号、交易类型、最大流水号

1.4 体育经费交易设置

包含：服务器地址、端口号、交易代码、终端号、交易类型、最大流水号

1.5 订票规则维护

管理员可维护各类订票规则，，在预订前统一弹出该内容，可以添加图片和表格。

1.6 通知公告管理

管理员可以发布通知公告，学生或老师不用登录就可以看到。在紧急情况下，可以发短信给已预订的用户，要和短信平台做对接（华为的短信平台）。

1.7 基础设置

由管理员设置好这些基础数据。

1.8 运动项目设置

包含项目名称。

1.9 场区设置

包含场区名称、包含项目、场区管理员，各个场区个互相独立管理，场区下面的场馆和场地等所有操作都分权限。高尔夫是独立的管理，相当于有南区、北区、高尔夫三个区。

先分场区，再分项目、再分场馆、再分场地。

1.10 场馆设置

包含场馆名称、所属场区、所属项目、场地片数、场馆介绍（用文本编辑器可以上传图片表格等内容，可以上传附件）、场馆地址、开放状态。

一个场馆会有多个项目的情况。在订票时选项目，再选场馆，再选场地。

1.11 场地设置

包含场地名称、所属场馆、包场人数限制、散场网上订票人数限制、散场现场售票人数限制，开放状态、排序、场地地址、备注，

**用途：**订场/散用/订场散用

**订场方式：**包场/散场/俱乐部活动/足篮球包场（可多选）**同一个场地在不同时间段可以针对不同方式**。

**开放用户群：**教师/学生（可多选）（同一个场不同时间可以针对不同用户）

**收费标准：**

是否有半场：是/否

散用每人收费标准：3元/人、5元/人、10元人

订场收费：

半场收费：18：00前收费标准，18：00后收费标准（如果没有半场，则不显示这个信息）

全场收费：18：00前收费标准，18：00后收费标准

**开放时间：**

设置开放时间、订场方式、开放用户群，每学期都要对每个场地设置一次，可以批量按星期设置，同学期内每周时间一样，时间可以设置到半小时为最小单位。

备注：如选择了10个场地，设置周一到周三下午5点至7点半可以开放，则这个学期内都是这个时间段对外开放。

一般情况下周一到周五是下午到晚上开放，周末是上午和下午开放，节假日是下午开放

可以设置节假日开放时间，除了二楼健身房以外其他都是统一按这个时间开放，如：元旦2016.12.31－2017.1.2，所有场地开放时间是15：00－22：00，则这三天除了二楼健身房其他的场地都是这个时间段开放，这个时间过后还是按之前设置的时间为准，所以节假日设置的开放时间优先级最高，其次才按周一到周日的时间设置。

非上课时段：在停课时候要把所有的场地开放时间设置一次，过完这个时段又恢复到正常的学期时段，在非上课时段：天台篮球、天台足球，早上：9：00－12 ，下午：3：00－22：00

二楼健身房：常年都是：下午4：00－22：00

每个场地都有三个开放时间状态：学期中、非上课时候、节假日。

可以按开放时间段查询，然后批量修改开始时间或结束时间。

当可用时间只剩半小时时，人数限制也是按一半。

包场如果是半小时就按一半收费，散用则都按全票。

**订购最小单位：**1小时/1次/1场/1局/1框

增加批量设置场地开放状态功能，可以选择多个场地，批量设置关闭或开放时间段，如果设置了关闭，则到结束时间后自动改成“开放”状态，关闭后不可预订。

2. 活动单位管理

管理员维护学校活动单位信息，包括单位名称、单位负责人、联系电话等。

3. 场地预订

场地预订分为4种：包场/散场/俱乐部活动/足篮球包场

3.1 场地预订信息查看

学生或教师可以查看到所有场地的最新预订或占用或空闲情况：

按项目名称、场馆、场地、时间段查询。

三个状态：占用/空闲/待批

3.2 个人包场预订

个人进入预订页面，首先弹出预订规则，必须点“已阅读”才可以进入下一步预订。

填写信息：使用日期、时间段、项目名称、场馆、场地、人数（必填）、扣费方式（体育经费/校园卡）。

如果扣费不成功，则要提示。要可以拆分，如共10元，体育经费扣5元，剩下的校园卡扣完。

在选择时间和场地时做校验，如有冲突要弹出提示窗口。

每人每天同一个时间内不可以重复预订，比如在预订了今天下午3：00－4：00的项目，则这个人在这个时间段内不可以预订其他的项目。

个人包场只能订：排球、壁球、羽毛球、网球，最少订一个小时，最多订两个小时。

3.3 个人散场预订

个人进入预订页面，首先弹出预订规则，必须点“已阅读”才可以进入下一步预订。

填写信息：使用日期、时间段、项目名称、场馆、场地、扣费方式（体育经费/校园卡）。

在选择时间和场地时做校验，如有冲突要弹出提示窗口。

如果扣费不成功，则要提示。要可以拆分，如共10元，体育经费扣5元，剩下的校园卡扣。个人可以预订散用场地，在结束半小时前终止预订，最少订1小时，

北区游泳池：必须要有通过深水测试的人才可以在网上定票，

深水测试信息由管理员录入系统：人员信息，测试时间，是否通过。（待提供测试填写的信息）

添加黑名单：只游泳项目，如果进了黑名单，则不可以订游泳项目，记录人员信息、进入黑名单原因，有效时间。

足球场在开场半小时内都可以订票。

个人散场订：篮球、游泳、足球、健身、排球：

3.4 俱乐部场地预订（学生）

在体育部下有很多俱乐部，俱乐部举办比赛活动，活动负责人申请，在申请前弹出订场规则，并已阅读才可以申请。

填写信息：

活动单位：下拉选择

活动名称：

活动负责人：

项目名称：

参与人数：

联系电话：

活动内容：文本内容

活动场地：包含场区、场馆、场地

活动时间：日期：2017.1.1－2017.1.15，时间：每周二、每周四晚上20：00－22：00；

单号：自动生成一个单号：

**审核流程：**活动负责人申请->活动单位主管老师审核->活动单位主管单位负责人审核->场馆领导审核（后勤部）在审核完后输出“体育场地申请表”

在申请时不涉及费用，在后勤部审核时确定是否收费，如果收费就生成费用，申请人去售票处报单号去缴费，可以全部一次交完，或按场次交，交完后，售票处用POS机打印一个缴费凭证。

选择场地和时间时需要有冲突校验，把非空闲的场地时间过滤掉，在后勤部审核通过后，系统就把相关场地和时段占用。

3.5 足篮球包场预订（学生/教师）

学院下的体育部举办比赛活动，由活动负责人申请，在申请前弹出订场规则，并已阅读才可以申请。

活动单位：下拉选择

单号：自动生成一个单号：

活动名称：

活动负责人：

参与人数：

项目名称：

联系电话：

活动内容：文本内容

活动场地：包含场区、场馆、场地

活动时间：日期：2017.1.1－2017.1.15，时间：每周二、每周四晚上20：00－22：00；

申请使用类别： 本科生/研究生/教师

每个学院每周每个使用类别只能申请一次相同项目： 有三个使用类别，即每个学院最多可以申请相同项目三次。

**审核流程：**活动负责人申请（生成申请表）->学院审核->后勤部审核

篮球项目的申请需提前一周，只能申请周一到周三的空闲场地，只能订一天的某个时段，最少1小时，最多只能申请两个小时，只有足球和篮球两个项目，只能在周一到周五下午5点前申请，申请到周一到周三的场地

足球项目的申请：只能申请当周的空闲场地，只能在周一到周五下午5点前申请，申请到周五到周日，最少1小时，最多只能申请两个小时，（海边足球、天台足球）；

其他项目的申请提前三天；

学生或老师进去后，默认的活动单位就是所在单位，如果该单位还没有设置单位负责人，就要提示（）。

按场地标准收费，去售票处报单号线下交费，打印交费凭证，入场前24小时交完费，否则预订无效，释放场地。

3.6 管理员场地占用

由于特殊情况，对某些场地某个时间段不开放网上订票，由管理员可以在系统上锁定后不对外预定，可以设置多个锁定时间段。在场地预订信息查看时显示“已预定”。

管理员可以直接维护订票信息，指定场地，时间段，使用人，参与人数、项目、是否收费，收费金额，如果不收费，则不需要确认，然后系统生成相应的预订记录，然后如果需要收费

有大型活动时，由管理员场地占用。

生成一个订单号，使用人在售票处报单号线下交费，打印交费凭证，入场前交完费，否则预订无效，释放场地。

一般是篮球、足球、网球、羽毛球项目

3.7 退票

**1、个人原因退票**

个人退票只对“个人散场预订”的票，个人可以在使用前5小时可以退票，个人退完就可以，不用审核，退票但不退钱。只退预约信息，把金额挂账，到下次优先使用。每人的体育经费在每年的12.31日挂账金额全部清零，体育经费在一卡通里也会清零，挂账的有两种情况：挂的是体育经费和校园卡的钱，12.31只会清体育经费的钱，校园卡的钱不能清。

12.31订票时出来提示“今天所有经费清零……”

**2、管理员直接退票：**

因特殊原因管理员直接退票，退票后学生要可以查看到相关信息。

过了使用时间，需提出证明，在线下退票。

个人包场的退票，使用线下申请，把申请表放网上下载

4. 出入场信息

4.1 验票

按场馆验票，即一个场馆一个验票入口，当学生或老师入场时，刷一下校园卡，系统显示同此人的该场馆的还未使用的订票信息和个人信息包含照片，按开始时间倒序排序，就把最近的显示在第一条，只显示第一个项目，后面的其他不显示，如9点进入，提前5分钟，则在8：55分开始，验票，只显示9点的项目，自动通过，其他项目不显示，同一个时段如果验票通过，则不可以刷第二次卡，如果不到5分钟，则系统提示“还未到入场时间”，但可以手动通过。

**进场身份验证：**对包场的其他人员，只验证是否校内学生或教师，需记录入场时间、个人信息等。

4.2 现场售票（散票）

除了网上订票还有现场售票，售票员先选择项目、场馆、场地，时间、个人信息，然后显示空余票数，只刷校园卡，选择付款方式：体育经费、现金、校园卡费用，售票后，系统需记录该人订票信息。

**四、商务需求**

**（一）★实施要求**

1.工期要求：签订合同后60 个工作日内项目完成上线试运行并达到验收条件，各分系统的完成时间由中标方进场后与各业务部门在设计阶段明确。

中标人必须严格按照项目进度要求实施，如期完成系统的设计、开发、测试、部署、调试、试运行、用户培训、正式上线和验收工作。

2.系统安全要求：中标人必须按照[国家信息系统安全等级保护制度第二级要求](http://www.baidu.com/link?url=zcMemULSFtYZBh5K2vJdUgWiGS69ZI2jcmpz0mc3UzARZQNyJo_NWu70dbjzgciX)和标准实施本项目，采购人按此要求和标准进行项目验收。

3.增项承诺：中标后，中标人需对采购人的业务需求重新做一次梳理，完成采购人的用户需求书的编写。为了确保系统正常运行，项目实施过程中建设内容若有需要增项或补充的，其增项或补充的内容金额在合同总金额10%以内的则由中标人承担，增项或补充内容的建设时间超期，不属预期交付。投标人需在投标时提供加盖公司法人公章的承诺书扫描件，在中标后提供承诺书原件。

4.稳定运行要求：在软件系统开发期及维保期内，若软件系统依赖的运行环境（如操作系统、浏览器、数据库或中间件等）有版本升级，中标人需提前检查所提供的软件系统的兼容性，并对存在的问题进行修改，保证业务系统的正常运行。

**（二）售后服务要求**

**1．★售后服务机构和人员要求**

投标人在广东省有足够的技术人员为本项目提供售后技术服务。

**2．**★**免费维保期**

投标人所提供的软件（含为采购人客户化开发的功能部分）免费维保期为1年，时间自项目最终验收合格并交付使用之日起计算。

**3．**★免费维保期内的服务范围至少应包括下列内容：

3.1提供所供软件系统最终验收合格后1年现场免费维保服务；

3.2提供所供软件系统最终验收合格后1年内软件功能升级与支持服务；

3.3提供所供软件系统的系统BUG修复、系统性能优化等服务；

3.4根据采购人需要，提供必要的软件产品的重新部署及支持服务，包括由此带来的数据迁移服务；

3.5根据国家信息系统安全等级二级保护的需要，提供软件功能维保以及软、硬件运行环境管理和维护服务；

3.6提供所供软件系统的兼容性升级服务，系统服务器端需支持操作系统、数据库、中间件以及其他相关软件的维保期内所有后续版本，客户端需支持维保期内Windows的所有后续版本，浏览器须支持IE、Edge、360、Chrome、safari等主流浏览器维保期内所有后续版本，移动端须支持IOS、安卓等主流操作系统以及IE、Edge、360、Chrome、safari等主流浏览器维保期内所有后续版本，因上述软件版本升级所带来的开发工作不再另行收费；

3.7通过电话、邮件、网络、现场服务等多种方式，针对使用者提供常规技术支持；

3.8在免费维保期间内，对于采购人在统一身份认证、数据交换平台和其他所有通用接口模块方面的升级，中标人必须免费提供所供系统有关的对接服务和数据迁移服务；

**4．免费维保期外的相关要求**

免费维保期后，若采购人仍需中标人提供维保服务，则中标人须保证以合理的价格提供维保服务，每年度软件系统维保费用不得超过中标金额的10%，续保服务内容由中标人与采购人另行协商。

**5．维保响应及故障解决时间**

5.1系统维护

（1）定期维护，投标人在投标时须提出软件系统及运行环境的定期维护计划。

（2）对采购人要求的不定期维护提出响应措施，并进行实施。

（3）对采购人提出的修改设计提出响应措施，并进行实施。

（4）文档更新，实施系统维护或修改设计后，应在1周内更新有关技术文档并提交采购人。

5.2技术支持

（1）咨询服务，提供7×24小时的技术咨询服务。

（2）评估服务，每年提供至少2次对系统运行状况的评估服务。

（3）巡视服务，提供每月1-2次巡视服务，检测软件系统及运行环境的运行情况。

5.3 故障响应

（1）提供7×24小时的故障服务受理。

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

（4）中断时间不能超过4小时。

**6．培训要求**

中标人应负责针对全部投标产品免费对采购人的相关人员进行全面技术培训，培训内容包括：

（1）软件系统的日常操作管理与维护。

（2）能熟练使用所提供的各种工具。

（3）产品现场安装时应提供现场培训。

（4）投标人在投标文件中需承诺培训课程安排、培训方式及时间。受训人员经过培训后，应能够熟练掌握各种设备和软件等常规使用方法，以及小故障的判断与解决，能够独立承担和完成相应的系统维护和管理工作。

**（三）验收要求**

当满足以下条件时，采购人才向中标人签发软件系统验收报告：

1.1 中标人必须按要求无条件提供项目检查、验收、安全等保等所需的文档，包括但不限于项目计划书、软件需求说明书、信息标准说明书、系统技术说明书、系统测试计划、系统测试报告、所有编程接口、调用范例、编程手册、用户使用手册和系统管理及维护手册等。

1.2中标人所提供的软件系统必须满足国家信息系统安全等级保护第二级的要求。在对该软件系统进行安全等级保护评测时，中标人必须免费提供相应技术支持，免费提供评测中与软件系统相关的支撑材料，并负责免费修补评测中发现的问题。

1.3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。

1.4除采购人提供的ORACLE数据库以及ORACLE通用中间件（包括Weblogic、ODI、OSB）之外，若中标人所提供的软件系统还需使用其他中间件或其他软件，则中间件或其他软件的版权由中标人提供，不得增加额外费用。中标人所提供的软件系统所使用的插件应为主流插件产品，应具有良好的稳定性及兼容性，便于集成、开发、部署和应用，且所使用插件的版权由中标人提供，不得增加额外费用。

1.5中标人所提供的软件系统功能上满足用户需求，性能稳定，数据安全，用户操作友好。

**（四）付款方式**

1.1合同签字生效后5个工作日，中标人向采购人支付合同总金额的5%作为履约保证金；项目最终验收合格后转换为1年售后服务质保金。根据中标人售后服务履约情况在服务期满无息返还。如中标人未能履行合同规定的义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

1.2合同签订后，中标人进场与采购人重新梳理、确认业务需求，完成项目软件系统详细需求方案，并通过采购人确认，然后开始软件系统的开发、调试、部署和试运行，试运行1个月后，采购人组织专家对软件系统进行最终验收，最终验收合格后，采购人整理相关付款资料，经校内审批后办理支付合同金额的100%。

**（五）投标报价要求**

投标人的报价明显低于其他投标报价或财政限额，使得其投标报价可能低于其个别成本的，投标人必须做出书面说明并提供相关证明材料，说明其报价合理性，对不能合理说明或者不能提供相关材料的，由评标委员会认定投标人以低于成本报价竞标，投标将作废标处理。

**五、注意事项**

1、中标人不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则，采购单位有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。

2、投标人若认为招标文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性，可在招标答疑阶段提出，以维护招标行为的公平、公正。

3、投标人使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准，如投标人使用的标准低于上述标准,评标委员会将有权不予接受，投标人必须列表将明显的差异详细说明。

4、投标人所提交的投标文件对技术参数和各项要求的响应应是列出具体内容。如果投标人只注明“符合”或“满足”，将被视为“不符合”，并可能严重影响评标结果。

**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）拟安排的项目负责人情况

（7）拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况

（8）投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况

（9）项目拟使用的车辆（场地、工具、机器）情况

（10）项目拟选用产品的成熟度及可靠性

（11）环保执行情况

（12）服务网点

（13）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.投标方凡是因为必须而接触此项目保密信息者，投标方应向采购人提交投标方上述人员名录，并确保上述人员遵守此保密承诺。

5.投标方所有参与项目的人员均要求与投标方签订保密协议。

6.双方在对讨论、签订、执行本招标过程中所获悉的属于采购人，以及对方基于合同或法律的原因承担保密义务的资料、信息（包括但不限于：用户资料，市场信息，商业计划，策划方案，财务数据和其他资料等各种商业机密）和技术秘密严格保密，不向任何第三方透露.

7.双方对基于本合作项目产生的资料、信息（包括但不限于：用户资料，市场信息，商业计划，策划方案，财务数据和其他资料等各种商业机密）、技术秘密严格保密，不向任何第三方透露.

8.双方在本条款下承担的保密义务不应随招标终止而终止。但双方在有效期内或者有效期后，因国家有关法律、法规规定，向有关中介机构、国家政府部门及公众披露本项下内容时除外。本招标一旦结束，投标方应将载有甲方保密信息的任何文件、资料或软件，按甲方的要求归还甲方，或按甲方的要求予以销毁，并从任何记忆装置或电子介质中删除该等保密信息，并且不得为任何目的继续使用该信息。

9.除工作所需外，未经对方事先同意，不得擅自使用、复制对方的商标、标志、商业信息、技术及其他资料。

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（元/人民币） | 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、投标总价低于财政预算限额的70%的，供应商必须对该报价做出合理说明。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。

4、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。

5、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、拟安排的项目负责人情况

七、拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况

八、投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况

九、项目拟使用的车辆（场地、工具、机器）情况

十、项目拟选用产品的成熟度及可靠性

十一、环保执行情况

十二、服务网点

十三、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、对项目需求的认识和理解

三、系统设计方案

四、项目进度安排、系统信息安全保障措施及方案

五、项目组织及实施方案

六、违约承诺

七、项目完成（服务期满）后的服务承诺

八、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. **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。

1. **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。

1. **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缴纳投标保证金有两种方式可供选择：（1）预交一万元投标保证金，可直接参与所有项目投标；（2）不预交保证金，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：7484 6706 4612**

**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。

1. **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。

1. **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。

1. **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。

1. **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。**

1. **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。

1. **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。

1. **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。

1. **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。