深圳大学

深圳大学三校区互动教学智慧信息系统项目监理服务

**采 购 文 件**

（项目编号：SZUCG20211134FW）

深圳大学招投标管理中心

二〇二一年七月

**关键信息**

**项目信息**

 项目编号： SZUCG20211134FW

 项目名称： 深圳大学三校区互动教学智慧信息系统项目监理服务

 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，投标作投标无效处理）**

|  |
| --- |
| 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 | 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能证明其报价合理性； |
| 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：**本项目评审方法采用 综合评分法。综合评分法，是指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法（排名第二的投标人为第一递补中标候选人、排名第三的投标人为第二递补中标候选人）。本项目中标供应商数量为 1 家。

**评标方法说明：**

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 | 39 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分准则 |
| 1 | 实施方案 | 10 | 针对项目服务方案进行评审： 针对被监理项目的需求制定实施方案和提交的项目管理表格，包括对项目工作内容的梳理，项目进度的实施计划，相关过程中管控标准及手段，提交的项目管理表格内容类型，项目完结后提供相应的相关过程文档等。评分标准：一、实施方案内容：（1）实施方案内容全面；（2）实施方案内容清晰；（3）实施方案内容针对性强；（4）实施方案内容科学合理；（5）实施方案内容可操作性强。满足以上五项要求的得50分，满足四项要求的得30分，满足三项要求的得30分，其他情况不得分。二、项目管理及表格：(1)项目管理表格全面；(2)表格实施内容科学合理；(3)表格实施内容可操作性强。满足以上三项要求的得50分，满足二项要求的得30分，满足一项要求的得10分，其他情况不得分。以上两项评价得分相加累计的总分。 |
| 2 | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 10 | 评审内容：结合本次项目工作的重点、难点，并根据分析的结果制定相应的工作规划、对策和策略，制定的规划、对策和策略能够对后续开展本项目工作进行有针对性的指导，包括： 1、阐述本项目存在的重难点问题；2、根据项目重难点，阐述对应的应对措施、方案；3、对项目及分项目绩效考核标准提出针对性建议评分标准：(1) 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议内容全面；(2) 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议内容具体；(3)项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议内容针对性强；(4) 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议内容科学合理；(5)项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议内容可操作性强。满足以上五项要求的得100分， 满足四项要求的得60分，满足三项要求的得20分， 其他情况不得分。 |
| 3 | 质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案 | 9 | 评审内容：投标人阐述项目资料、保证服务人员的稳定、保证服务的质量、成果、安全性保障等制度措施。评委根据投标人提供的质量保障措施方案情况进行评审： (1)服务质量保障措施内容全面；(2)服务质量保障措施内容具体；(3)服务质量保障措施内容科学合理。全部满足得100分，满足两项得60分，满足一项得20分；都不满足不得分。专家按百分制打分。 |
| 4 | 项目完成（服务期满）后的服务承诺 | 5 | 评审内容：提供服务期满后的服务承诺，承诺中是否具有以下三项内容：1、承诺按照 招标文件第一册专用条款第二章 四、商务要求（三）售后服务要求 免费售后服务期时间要求 提供服务；2、承诺按照 招标文件第一册专用条款第二章 四、商务要求（三）售后服务要求 售后服务内容及要求 提供服务；3、详细的资料移交的内容和计划安排。全部满足得满分，否则不得分。 |
| 5 | 违约承诺 | 5 | 评审内容：投标人出具违约承诺明确针对下述要求违约时应承担的违约责任和违约处理办法：(1)人员严格按照招标文件配置；(2)按时按质完成项目内容；(3)按售后服务承诺履行义务。有全部三项的得满分，否则不得分。要求提供《违约承诺函》（格式自定）作为得分依据，未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分。 |
| 3 | 综合实力部分 | 34 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分准则 |
| 1 | 投标人通过相关认证情况 | 5 | **考察内容：**1、具有住建部门颁发的工程监理资质证书（通信工程监理乙级及以上资质）且在有效期内得50分，没有不得分。2、具有ISO 37001管理体系认证证书，且在有效期内，认证范围包括：工程监理或信息系统工程监理，得50分。**证明材料：** 提供有效期内的相关证书复印件并加盖投标人公章，未按要求提供或不清晰无法判断的不得分。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。 |
| 2 | 投标人同类项目业绩情况 | 3 | （一）评分内容：投标人近三年（2018年7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（同类项目指信息系统项目监理）得50的分数，最高得100分。（二）评分依据：1.要求同时提供合同关键信息和项目履约（验收）合格评价证明文件作为得分依据。提供项目履约（验收）合格评价证明文件作为得分依据的，评价证明文件加盖合同甲方公章（ 或甲方业务章）。 2.通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。3.以上资料均要求提供复印件，原件备查。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 | 拟安排的项目负责人情况（仅限一人） | 6 | （一）项目负责人须是投标人的正式聘任员工。在此基础上，评分内容：总监理工程师首先应具有国家工信部（原信息产业部）颁发的信息系统监理师资格证书（无证书的本大项不得分），在满足上述条件的同时具有以下条件的： 1）计算机专业正高级职称证书； 2）计算机专业博士学位证书；3）具有中国计算机软件资格考试委员会颁发或国家工信部颁发的系统分析员（师）证书。全部满足上述三项条件的得100分，满足两项的得50分。（二）评分依据：1.要求提供投标人相关证明资料（项目负责人聘用合同关键页、职称证书、学历学位证书、职业资格证书、专业技术资格证书等、该人员近三个月（2021年4月-2021年6月）在投标单位缴纳社保的证明材料或银行工资流水证明原件复印件）作为得分依据。(如开标日上一个月的社保材料因社保部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月)2.以上资料均要求提供复印件（或官方网站截图，截图应包含网址栏），原件备查。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 | 拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况 | 12 | （一）除项目负责人外，本项目组成人员要求至少4人，未达到人数要求的，本项不得分。项目团队成员须是投标人的正式聘任员工。在此基础上，评分内容：1、现场项目经理（总监代表）应具有国家工信部（原信息产业部）颁发的信息系统监理师资格证书（无证书的本大项不得分），在满足上述条件的同时具有以下条件的（本项分值50分）：1）信息系统工程监理高级工程师证书；2）信息系统项目管理师证书；3）信息系统测评高级工程师证书。全部满足上述三项条件的得50分，满足两项条件的的25分，只满足一项条件或没有的不得分。2、投标人派驻本项目其他服务人员情况：投标人派驻的人员须具有国家工信部（原信息产业部）颁发的信息系统监理师资格证书，否则本大项不得分（本项分值50分），在满足上述条件的同时，具备以下证书的：1）具有信息系统工程监理高级工程师证书的每人得10分，本项最多得20分。2) 同时具有国家工信部颁发的网络工程师和中国计算机软件资格考试委员会颁发或国家工信部颁发的系统分析员（师）（高级）证书每人得15分，本项最多得15分。3）同时具有国家建设部门颁发的工程监理师资格证书和高级程序员证书的，每人得15分，本项最多的15分。（二）评分依据：1.要求提供投标人相关证明资料（团队成员聘用合同关键页、职称证书、职业资格证书、专业技术资格证书、该人员近三个月（2021年4月-2021年6月）在投标单位缴纳社保的证明材料作为得分依据，不提供社保或社保证明月份不足或不清晰不得分，原件备查。超过60周岁的人员应提供身份证扫描件和社保终止月份前连续三个月在投标人处购买的社保证明，并提供投标人同本人签订的劳动合同证明原件复印件，原件备查。(如开标日上一个月的社保材料因社保部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月)2.以上资料均要求提供复印件（或官方网站截图，截图应包含网址栏），原件备查。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 | 投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况 | 5 | （一）评分内容：投标人具有2017年1月1日（以盖章处日期为准）以来登记的信息工程项目专业管理系统软件的著作权证书；评审委员会根据著作权证书所包含的各项内容及分值进行打分：（1）信息工程监理管理； （2）合同管理评估； （3）软件系统测试；（4）成本分析；（5）绩效评估软件。每有一项得20分，累计相加最多得100分。（二）评分依据:（1）提供国家知识产权局颁发的带有投标人名称的上述软件著作权证明文件复印件件，原件备查，不提供本项不得分。（2）要求提供证明材料而未提供证明材料的、不能有效证明的，或证明文件不清晰、无法判断的，一律按不得分处理。 |
| 7 | 服务网点 | 3 | 1.深圳供应商或非深圳供应商，但在深圳市有合法注册的分公司或办事处等机构的，得满分（须在投标文件中就设立的机构类型进行说明，并提供机构营业执照复印件）；否则不得分。2、非深圳供应商且在深圳市没有合法注册的分公司或办事处等机构的外地供应商，如在投标文件中承诺：中标后在深圳市设立合法本地经营（服务）网点的并提供承诺文件（格式自定）的，得\_30\_分；未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分。 |
| 4 | 诚信情况 | 7 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分准则 |
| 1 | 诚信评价 | 5 | 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 | 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。 |

**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《深圳大学经济特区政府采购条例实施细则》的有关规定，经批准，深圳大学招投标管理中心就深圳大学三校区互动教学智慧信息系统项目监理服务项目，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：SZUCG20211134FW
2. 招标项目名称：深圳大学三校区互动教学智慧信息系统项目监理服务
3. 项目概况：详见招标文件
4. 投标人资格要求：
	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）；
	2. 投标人近三年内（即至少从2018年7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和三年内禁止参与深圳大学采购活动的风险。
6. 采购预算或最高限价：984,000.00 元（人民币）。
7. 标书获得方法：

**出于疫情防控需要，投标人不能现场购买招标文件。如需购买招标文件请通过邮件报名，电子版招标文件可以在网站http://bidding.szu.edu.cn“招标公告”的本项目的招标公告页中下载。招标文件售后不退。**

任何有兴趣的合格投标人可于2021年7月16日起至2021年7月27日每天（节假日除外）的9:00—11:30；14:30—17:00将**公司营业执照、投标报名表**（投标代表签名、加盖公章）**和150元标书费缴纳凭证**（标书费付款回执至少应有收款人账户、付款人账户、转账时间、转账金额等信息）一并扫描发至邮箱**zhaobiao@szu.edu.cn** ；标书费缴纳至深圳大学账户：

开户行：中国银行深圳深大支行

户名：深圳大学

账号：7549 6835 0439

备注：**项目编号**

投标报名表下载链接：<http://bidding.szu.edu.cn/listfile.asp>。

1. 答疑事项：

2021年7月23日17:00时前凡对招标文件有任何疑问的（包括认为招标文件的技术指标或参数存在倾向性或不公正性条款），将质疑函以书面形式提交到深圳大学招投标管理中心，逾期不予受理。质疑函须加盖投标人公章。答疑结果将在网站http://bidding.szu.edu.cn “招标公告”中公布，望投标人予以关注。

1. 投标截止时间：

所有投标文件应于2021年7月28日14:30 (北京时间)之前邮寄（EMS，顺丰（不含顺丰同城））到深圳大学招投标管理中心（深圳大学汇元楼242室 黄老师（0755）26532310）。（以文件送达时间为准，不接受快递到付，不接受现场递交投标文件）。

投标文件密封性要求：投标人邮寄的投标文件应在快递包装内有完整的密封包装，密封包装上应有明确的项目编号、项目名称、投标公司名称。密封包装不完整、有破损且该破损可能导致文件内容泄露的投标文件将被拒绝接收。

1. 开标时间和地点：

定于2021年7月28日14:30时，在深圳大学招投标管理中心公开开标。地点：深圳市南山区南海大道3688号 深圳大学汇元楼241室。出于疫情防控需要，此项目不邀请投标代表出席开标仪式。

1. 已经购买招标文件的潜在投标人，若不参加投标应在开标截止日前3天以书面形式通知深圳大学招投标管理中心。
2. 交纳投标保证金：本项目无须交纳投标保证金。

招标机构名称：深圳大学招投标管理中心

联系人：徐老师 电话：（0755）2691 8136

招投标投诉电话：0755-26535738 投诉邮箱：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

2021年7月16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邮寄到深圳大学招投标管理中心（以快递到达时间为准） |
| 5 | 财政预算限额 | 984,000.00元（人民币） |
| 6 | 投标文件 | 投标文件正本 一 份，副本 四 份，份数不足按投标无效处理。投标文件采用A4版胶印装订，不得采用活页夹装订，投标文件中的任何一页不能是裁剪粘贴式的，否则按投标无效处理。需要将投标一览表另外再单独密封一份提交。 |
| 7 | 履约担保金额 | 合同总价的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**

本次采购是为“深圳大学三校区互动教学智慧信息系统项目”（以下简称被监理项目）建设的监理服务进行招标采购，用于深圳大学三校区互动教学智慧信息系统项目建设的全过程监理服务，包括对以下建设内容的全过程建设监理的监督管理：

被监理项目建设内容包括：三校区高速互联系统、数据中心、远程互动智慧教室、创新学习中心、图书馆及分馆智慧服务系统、大数据应用中心、安全防护、系统集成等。

**三、项目内容及技术要求**

**（一）服务内容**

深圳大学三校区互动教学智慧信息系统项目监理服务用于深圳大学三校区互动教学智慧信息系统项目建设的全过程监理服务，包括对以下建设内容的全过程建设监理的监督管理：

深圳大学三校区互动教学智慧信息系统项目建设内容包括：三校区高速互联系统、数据中心、远程互动智慧教室、创新学习中心、图书馆及分馆智慧服务系统、大数据应用中心、安全防护、系统集成等。

此监理服务中标人须对上述建设内容的建设过程进行全过程监理，运用四控三管一协调的监理规范和标准，采用全过程现场监督管理的方式，由监理方组成深圳大学三校区互动教学智慧信息系统项目监理机构，在总监理工程师带领下，全程高效指挥现场监理各专业技术人员对上述每项建设内容的建设过程中的关键节点进行质量、进度、投资、变更等重要指标节点的管控和监督。

**（二）技术要求**

监理单位严格按照“四控三管一协调”的信息系统监理工作内容开展监理工作，依照国际国家有关标准和法律法规以及建设方的需求，本着科学、公正、严格、守信、守纪、守法的原则，对工程建设项目实施全面的、有重点的、精线条的监督管理，通过对项目全过程的检查、监督保证各工序的工作质量、成果质量符合规定；保证建设系统功能满足用户需求，操作方便；帮助采购人掌控工程进度和质量、按期分段对工程验收，保证工程按期、高质量地完成，最终提交采购人满意的成果。

**1、监理服务准则**

遵照 “守法、诚信、公正、科学”的准则执业，维护建设单位与承建单位的合法权益，具体应做到：

1）执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责。

2）不收受承建单位任何礼金。

3）不泄露所监理项目各方认为需要保密的事项。

4）遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等。

5）坚持公正的立场，独立、公正地处理有关各方的争议。

6）坚持科学的态度和实事求是的原则。

7）在坚持按监理合同的规定向建设单位提供技术服务的同时，协助承建单位完成应承担的建设任务。

**2、监理参照的有关标准文件**

1）工信部信[2002]570号《信息系统项目监理暂行规定》；

2）信息系统工程监理单位资质管理办法；

3）信息系统工程监理工程师资格管理办法；

4）监理单位与业主签订的监理服务合同及招投标有关文件；

5）信息化工程监理规范。

**3、建设监理依据及标准规范**

1）《深发改[2020]432号关于深圳大学三校区互动教学智慧教学信息系统项目总概算的批复》

2）深圳大学发展“十三五”规划

3）深圳大学数字化校园建设纲要

4）广东省人民政府办公厅. 深圳市中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)

5）中共中央国务院. 国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)

6）中华人民共和国教育行业标准

7）广东省人民政府办公厅. 教育信息化十三五规划

8）广东省教育厅. 广东省中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)

9）高等学校“十三五”科学和技术发展规划

10）《计算机信息系统安全保护等级保护3级标准》

**（三）服务要求**

**1、项目监理工作内容及范围要求**

被监理项目主要建设内容包括：三校区高速互联系统、数据中心、远程互动智慧教室、创新学习中心、图书馆及分馆智慧服务系统、大数据应用中心、安全防护、系统集成等。

1）三校区高速互联系统：包括丽湖校区、北校区和南校区三校区的OTN （光传输网）站点设备购置。

2）数据中心：包括云平台软件、基础管理服务器、云平台网络管理节点、云平台备份服务器、应用存储、存储光纤交换机、云平台核心交换机、接入交换机、管理交换机、出口安全网关、核心交换机等设备购置。

3）远程互动智慧教室：包括远程教学终端、高清全景摄像机、投影机、投影幕布、液晶显示器、音频处理器、中控主机、融合主机软件、墙面控制面板、混音器、双通道话筒、阵列式话筒、天花音箱等软硬件设备购置。

4）创新学习中心：包括广告式学习空间（含投影机、投影幕布、信息公播屏、空间管理终端、背景音乐音箱、背景音乐 功放、拼接屏、控制发送卡、控制接收卡、播控软件、播控电脑、 视频处理器等），以及智慧教室（含交互型智慧教室、演讲型智慧教室和VR型智慧教室）相关设备的购置。

5）图书馆及分馆智慧服务系统：包括智慧图书馆管理系统（含深圳大学学术门户和“互联网+”知识服务系统）和RFID（含RFID图书标签、RFID层架标、自助借还书机、图书检测仪、馆员工作站等）等软硬件设备购置。

6）大数据应用中心：包括大数据存储交换平台、数据资源管理中心、数据治理、大数据应用等模块软件开发。

7）安全防护：包括安全运营平台”、云安全管理平台系统软件、高级持续性威胁防护、网络安全风险监测系统、Web应用防火墙、下一代防火墙、数据库审计系统、流量安全分析平台、Web安全综合治理平台、安全堡垒机、数据库防火墙、综合日志分析平台等软硬件诜备购置。

8）系统集成：对硬件设备及系统进行安装、调试和集成。

本次招标要求中标人对上述建设内容的建设过程进行全过程监理，运用四控三管一协调的监理规范和标准，采用全过程现场监督管理的方式，由中标人组成项目监理机构，在总监理工程师带领下，全程高效指挥现场监理各专业技术人员对上述每项建设内容的建设过程中的关键节点进行质量、进度、投资、变更等重要指标节点的管控和监督。项目监理机构安排至少3名专业监理工程师进行全过程驻场监理，直至项目建设内容全部建设完成并通过最终验收，并在后期的质保期阶段提供专业监理咨询服务。

**2、项目监理主要工作内容**

**1）材料控制**

协助被监理项目建设单位管理好建设合同，对采购计划进行监督与控制，审核、验收、移交符合合同和相关标准的材料。主要工作为以下内容：

（1）审核施工单位的材料采购计划和材料采购清单。

（2）审核材料的质量和到货时间。

（3）组织到货验收，三方现场开箱；发现短缺或破损，及时要求材料提供商补发或免费更换。

（4）审核材料到货清单是否与材料采购清单相符、到货材料是否与合同所规定的规格相符，做好记录；审核到货材料的合格证明、渠道、供应商保证书等证明文件是否齐全、真实，必要时利用测试工具进行评估和测试。

（5）审核材料移交、提交材料到货验收报告。

注：此阶段要求承建单位提前三天通知招标单位和监理单位材料到达时间和地点，并提交交货清单。

**2）质量控制**

 （1）依据有关的招标文件、投标文件、合同和设计单位制定的技术规范书，审查、监督、控制项目建设的质量。

（2）采取事前预防、事中控制、事后纠正的监理方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、设计方案、监理规划、监理实施细则等文件控制工程质量。

（3）组织项目质量事故的原因调查、问题分析、问题评估、事故处理。

（4）监督系统项目需求管理、配置管理的执行和控制情况，督促整改存在的问题。

（5）跟踪各子项目在质保期内的运行状况，督促实施方做好售后及保修服务。

**3）进度控制**

（1）协助进行项目建设周期总进度目标的分析、论证。

（2）审查各子项目的进度计划，并监督计划的执行。

（3）控制项目实施的进度。

（4）编制项目实施各阶段、各年、季度、月、周的进度监理计划，并控制其执行，必要时调整进度计划。

（5）审核设计方、施工单位和材料设备供货方提出的进度计划/供货计划，检查、督促和控制其执行。

（6）发现项目未能按计划进行时，要求项目承包商调整或修改计划，采取必要措施加快开发进度，以使实际项目进度符合合同的要求。

（7）在项目实施过程中，每月进行计划值与实际值的比较，每周、月、季、年度提交各种进度控制监理报告和报表。

**4）变更控制**

（1）对项目变更进行严格控制，不能随意地进行变更。

（2）监理对可能发生的风险以及可能引起的变更要保持预控能力，也应当具备快速反应能力。

（3）对变更申请快速响应。

（4）任何变更都要得到三方（建设单位、承建单位、监理单位）确认。

（5）明确界定项目变更的目标。

（6）加强变更风险及变更效果的评估。

（7）及时公布变更信息。

（8）选择冲击最小的方案。

（9）执行制定完成的变更程序，对变更进行严格的控制。

**5）投资控制**

（1）动态管理、跟踪项目费用，进行费用控制和分析。

（2）审查项目进度款申报。

（3）严格控制和审查项目需求变更，核算成本和变化量，报建设单位审批。

（4）审核施工单位的工程量清单和工程竣工结算。

**6）信息管理**

（1）及时向建设单位提交反映各子项目的动态信息和监理工作情况的项目文档。

（2）建立全面、准确反映各子项目各阶段状况的图表、文档，收集、管理项目各类文档和资料。

（3）督促、检查施工单位及时完成各阶段设计文档、会议纪要、变更单、问题跟踪单、监理建议书、监理通知书等资料的整理和归档工作。

（4）审查施工单位的设计文档、变更单、问题跟踪单，审查施工单位与建设单位之间的业务联系单、备忘录、电子邮件、传真、电话记录等，并加具处理意见。

（5）当项目质量或工期出现问题或严重偏离计划时，应及时向建设单位报告，并提出对策建议，同时督促施工单位尽快采取措施。

**7）组织协调**

（1）帮助建设单位划分或澄清施工单位的工作范围和职责。

（2）监督项目各方履行职责，协调各方的工作关系。

（3）建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决。

**8）信息安全管理**

（1）督促施工单位建立完善的信息安全管理制度，数据备份制度。

（2）组织信息安全事故的调查与处理。

（3）建立信息化工程监理的信息安全管理工作目标和管理流程。

**9）项目文档管理**

（1）督促检查施工单位及时完成各阶段设计文档、测试记录、变更记录、问题跟踪处理记录等文件的归档工作，按归档要求进行分类整理归档，按时完成竣工资料（包括监理工作方面的归档资料）验收。确保项目中各类文件传送的规范化、制度化，监理类文书资料管理的科学化、规范化。

（2）监理单位的文档管理人员，负责收集、管理监理工作各类文书资料，对监理工作文档、收发文签收登记等进行管理。

（3）现场监理人员须完成监理日志、隐蔽工程记录表、工程量复核资料等文档资料，并保证数据无误。

**10）项目日常监理**

（1）掌握监理范围内涉及的各种技术及相关标准。

（2）根据项目需要，安排足够的人员及车辆进行项目监理服务，保证不少于1名项目经理及3名监理工程师同时驻场（不同片区），随时为建设单位提供服务，其中，车辆所产生的一切费用均由供方承担。

（3）制定工程管理的组织机构方案并协助建设单位组建相关机构，并提供相关培训。

（4）建立健全科学合理的会议制度，并予以贯彻落实。

（5）建立健全科学合理的文档管理制度，制订实施过程中产生的各类文档制作、管理规范，并予以贯彻落实。

（6）与建设单位一起制定评审机制，在项目实施全过程中及时发现隐患苗头，如发现将会导致项目失败的情况，应及时启动评审机制，组织专家对项目实施情况进行评审，对评审不合格的，应向建设单位提出终止合同意见。

（7）结合项目工作内容和特点编制项目安全生产管理方案。要求项目安全生产管理方案提供完善的安全管理内容和管理措施，明确安全生产责任，制定安全生产培训计划，确保项目生产工作安全平稳推进。

（8）其他需要日常监理的事项。

**11）项目过程监理**

（1）为保障项目全过程优质监理服务，投标单位应提供对项目优质服务承诺。

（2）编制监理大纲、监理规划、监理实施细则，提交给建设单位审核。

（3）根据项目相关要求，制定出详细的项目管理实施计划，主要内容包括项目计划管理、人员管理、进度管理、质量管理、变更与风险管理、合同管理、安全管理、知识产权管理、沟通与协调管理、评估与验收管理、文档管理、项目管理办法、施工单位管理办法等，提交给建设单位审核，并依此进行过程管理；

（4）审核施工单位的开工申请报告，对施工单位进行开工前检查。

（5）根据项目的总体规划，与建设单位联合对施工单位制定的项目总体实施方案、技术方案、实施策略、实施规范等进行审核评估，并提交审核意见及相关问题处理方案和措施，以及监督方案和措施的执行；

（6）检查项目采用硬件、系统软件是否符合采购文件或技术方案所确定的品牌、型号、规格和质量标准，提交相关验收清单和验收方法，依此严格审查验收采购的硬件、系统软件产品，保证所有硬件、系统软件都符合合同要求。

（7）督促施工单位严格执行项目合同、国家相关技术标准、规范，对违反要求的及时向建设单位报告，并提出处理方案。对项目中的难点、重点进行检查，做好分项验收工作。

（8）对各项目以及项目整体的进展状况进行评审及监控，定期检查汇报项目实际进度情况，审核施工单位的进度报告，对项目实施过程中各个阶段的实施成果进行评审和管理，并提交审核意见及相关问题处理方案和措施，以及监督方案和措施的执行。

（9）监督需求管理和配置管理的执行、控制情况，督促整改存在的问题。

（10）根据项目进度情况，对阶段测试方案进行评审，并根据测试方案对已完成部分进行测试，就发现的问题提出处理方案和措施，以及监督方案和措施的执行。

（11）对项目的重大变更进行审核和有效控制，提出相关变更处理方案及措施，以及监督方案和措施的执行，处理好各种变更及索赔事宜。

（12）发现质量问题时及时向建设单位报告，并提出处理方案和措施，以及监督方案和措施执行；

（13）督促及监督施工单位按照有关部门规定的安全文明施工标准开展安全文明施工的规范培训、现场施工的安全防护与标识牌的设置。

（14）每周编制监理周报向建设单位综合报告和评价本月的质量和进度、合同执行情况、发生的重大事件、下周工作的计划、需要配合的事宜以及发生变化的可能性与应对措施。

（15）其他需要监理的事项。

**12）试运行阶段的监理**

（1）协助建设单位确认项目进入试运行。

（2）监查系统的调试和试运行情况，记录系统试运行数据。

（3）进行试运行期系统检测或测试，做出检测或测试报告。

（4）试运行期间系统出现的质量问题进行记录，并责成有关单位解决。

（5）进行试运行时间核算。

（6）协助建设单位确认试运行通过。

**13）验收过程中的监理**

（1）审核施工单位测试方案、竣工文档、验收报告、项目结算，对测试过程进行全程监控，确保交付质量。

（2）协助建设单位审批施工单位的验收申请，并制订项目验收计划。

（3）协助建设单位进行项目初验、试运行和终验工作，并负责督促和检查施工单位的整改工作。

（4）各项目完工后根据相关合同督促施工单位将完整的原始实施技术资料移交给建设单位，同时负责检查移交的文档（项目的设计方案、设计图纸，设备、材料等的验收文档，项目施工文档、竣工文档），确保真实和完整。

（5）复核确认或否决施工单位编制的项目结算、决算，提出监理意见。

（6）项目验收通过后，与建设单位、施工单位三方共同签署验收报告。

（7）项目验收完毕进入保修阶段的审核与签发移交证书。

（8）出具监理总结报告。

（9）其他需要监理的事项。

**14）保修阶段的监理**

（1）审核施工单位的维护维修（定期维护）计划，并定期检查施工单位是否按计划进行定期维护。

（2）当出现质量问题时，鉴定质量问题的责任。

（3）对质量问题的处理结果进行跟踪、评审，直至解决为止。

（4）审查造成质量问题的费用清单，并根据相关责任认定费用由谁支付。

（5）出具保修服务期的监理总结报告。

（6）其他需要监理的事项。

**15）项目的动态管理和控制要求**

投标单位应根据项目的特点，制定项目的目标规划、动态控制和管理方案，对项目进行主动控制，对项目实施动态管理，发现问题，及时纠偏，不断修改。

**16）安全保密要求**

要求投标单位确定项目保密责任人，同时要求监理单位：

（1）按照国家、省的有关法规文件规定，要求监理履行保密责任，并与建设单位签订保密协议。

（2）中标单位各级组织严格履行保密职责。

（3）按照公司内部保密规定开展监理工作。

投标单位根据上述监理工作内容（但不局限于上述内容），中标单位在履约过程中分别制定详细的监理工作流程，使被监理项目的监理工作流程化、制度化。

**3、专项监理工作内容--系统软件开发的监理技术要点**

**1）系统软件开发的应用需求监理要点**

（1）监理工程师参与软件开发的用户需求调研工作，对关键、重要的软件用户需求进行全过程跟踪。

（2）项目承建单位应向监理方提交符合GB9385-88《计算机软件需求说明编制指南》要求的用户需求说明书，监理工程师将对其内容进行审核确认。

（3）用户需求说明书是软件开发的基础，严格控制偏离用户需求说明书的差错，包括项目承建单位和用户方的偏离差错。

（4）要求项目双方在充分讨论交流的基础上，在经审查并共同认可的《用户需求说明书》上签字，以作为下一个阶段的软件设计开发的用户需求基线。如果在开发过程中，用户需求发生改变，则按照项目变更流程处理。

**2）应用系统设计的监理要点**

（1）项目承建单位应在经用户审核、签字认可后的需求说明书的基础上编制系统设计文档，要求设计文档条理清楚，风格一致。

（2）项目承建单位应向监理方提交软件工程设计书，监理工程师将依据承建合同及有关标准、规范进行审批。在软件开发过程中，应严格按照软件工程步骤进行开发。

（3）概要设计文档必须具有清晰的“总体设计，接口设计，运行设计，数据结构设计，系统容错设计”等内容，具备国标GB8567-88《计算机软件产品开发文件编制指南》地基本内容。

（4）详细设计文档必须具有清晰的“模块组织结构，模块详细设计说明”等内容，其中模块设计要包括“模块描述，功能描述，性能描述，输入输出结果，关键功能的算法，流程设计，模块的内外和人机接口，模块局部数据机构，模块注释，数据库设计”，具备GB8567-88《计算机软件产品开发文件编制指南》的基本内容。

（5）要求项目承建单位慎重选择软件开发工具和开发平台，分析可能存在的潜在问题，并提出解决方案。

**3）对软件开发工具、技术和软件开发环境的监理要点**

（1）为确保软件开发质量，所有软件开发工具以及运行环境都应采用正版软件。

（2）所有承载项目承建单位所提交的软件源代码、可执行代码等的工具都应该具有完善的防病毒措施，要符合《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》。

（3）对主要软件产品、开发工具、测试工具等的质量和合格证进行复核，必要时应做测试。

（4）督促项目承建单位的软件开发人员及时、尽快解决软件开发中的关键技术。

（5）项目承建单位应购买最新版本的软件产品和开发工具，并及时进行版本升级。

**4）对系统代码实现的监理要点**

（1）审核项目承建单位提供的代码约定、源代码管理方法、开发方法、依据的规范和标准，要求项目承建单位严格按照软件工程方法和步骤进行软件开发。

（2）检查项目承建单位软件人员所作的有关模块开发的自检结果。

（3）检查或抽查模块开发的程序源代码。

（4）及时审核、会签用户需求变更。

（5）及时处理开发过程中出现的软件质量问题和质量事故。

（6）及时向建设方报告软件开发质量状态、质量趋势及质量成本。

**5）审查、会签用户需求变更、设计变更和工程变更的监理要点**

（1）在软件开发过程中应尽量减少出现用户修改需求，特别是出现重大修改的情况，监理方将审查每一项用户需求变更、设计变更或工程变更的必要性、合理性和紧急性，必要时向建设方提出书面报告。

（2）实际上，在软件开发过程中很难避免用户修改需求，一旦发生用户修改需求的情况，监理方首先要协调好各方面关系，使之配合默契，项目承建单位应尽量满足用户要求。

（3）在软件开发过程中所有用户需求变更、设计变更和工程变更都应由用户（建设方）向监理方以书面形式提出，经总监理工程师会签后交给项目承建单位方执行，同时总监理方将就变更所产生的费用与建设方、项目承建单位双方协商。

**6）软件开发的技术监督监理要点**

（1）检查软件开发过程步骤是否符合软件工程要求，文档是否规范、齐全。

（2）检查软件开发中关键技术准备是否落实，关键技术实现是否有效，必要时提出改进建议。

（3）对存在的不合理技术因素，提出整改要求。

**7）软件组装测试和确认测试监理要点**

（1）要求项目承建单位提交测试方案（计划），经建设方和监理方审核通过后才开始测试。

（2）监理工程师将对项目承建单位的软件测试人员和资源配置进行审查，要求软件测试人员与软件开发人员分开，如果开发人员参与测试，不能测试自己开发的模块。

（3）要求项目承建单位对软件进行单元测试、综合测试、系统测试及技术方面的测试工作（如：回归测试、操作测试、性能测试、负载测试、超载测试、非法操作测试、界面测试、用户文档测试、验收测试等），并认真仔细地填写测试报告，尽可能在早期发现软件缺陷和错误，及时补救。

（4）监理工程师将对测试报告内容进行检查，并抽查部分测试结果，直至全部合格。

**8）对软件安装和维护的监理要点**

（1）审核项目承建单位提交的软件安装计划、时间安排表。

（2）审查项目承建单位制定的软件安全方案和防病毒措施。

（3）协助做好项目承建单位与建设方之间的文档和软件（源代码和可执行程序）移交工作。

（4）要求项目承建单位认真修改用户在使用过程中发现的任何问题 。

**9）应用软件控制主要监理措施**

（1）在开发应用软件系统之前，项目承建单位应向监理方提交软件开发人员的名单、专业、职称、职务、工作简历、所承担的任务内容等，以及软件开发小组成员的组织结构表与软件开发计划进度表（见附录--软件开发质量控制表格）。监理工程师要进行人员资格审查，对于明显不适合或不合格的软件开发人员，有权要求项目承建单位调换。同时，监理工程师对软件开发计划进度表进行审查确认，对计划中明显不适合（或无法完成的）计划进行调整。

（2）项目承建单位应分阶段向监理方提交软件开发的需求分析、概要设计、详细设计、编码约定、测试方案、维护手册、客户培训计划、项目进度报表、阶段评审结果等。前一阶段开发工作经监理工程师审核认可后，才能开展下一阶段的开发工作。

（3）项目承建单位应建立软件开发的质量保证体系，制定质量保证计划，建立软件文档化管理体系和内部评审制度。每一次评审工作都应填写评审总结报告（PSR）、评审问题记录（RPL）、评审成员签字表（RMT）与软件问题报告单（SPR）四张表格，软件问题解决后，承建单位填写软件修改报告单（SCR），监理工程师将着重检查软件问题的解决情况。

（4）监理工程师将根据软件开发各个阶段的进展情况，督促项目承建单位在软件开发上投入足够的人力和物力。

（5）参与用户需求调研工作，了解和掌握项目建设内容和需求。

**（四）人员要求**

针对项目建设内容中标人应监理实行总监理工程师负责制，中标人应成立项目监理小组。

施工阶段中标人派驻到现场的监理人员（含总监）总人数应符合下表要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务需求** | **要求人员数量** | **人员资质要求** |
| 1 | **总监理工程师**：是本项的全面负责人，是国家监理规范要求设立的工程建设管理岗位，在项目实施过程中对重要节点进行技术把控、履行总监理工程师的总监督管理职责 | 1人 | 具有国家软考信息系统监理师资格（中级职称） |
| 2 | **现场项目经理（总监代表）**：在项目实施过程中，对项目建设的关键节点进行把控，履行总监理工程师授权范围内的代行总监职责，对总监理工程师负责 | 1人 | 具有国家软考信息系统监理师资格（中级职称） |
| 3 | **硬件设备采购监理组**：对硬件设备建设履行现场监理管理职责，对硬件设备安装调试的详细过程及项目的隐蔽工程进行现场旁站监督管理，对相应的建设内容给出合理的应对措施，并与建设单位及承建单位相关人员协调沟通。 | 1人 | 具有国家软考信息系统监理师资格（中级职称） |
| 4 | **软件开发监理组**：负责对被监理项目的三校互动系统、数据中心等软件系统开发建设功及功能性的需求履行监督管理职责，并与建设单位及承建单位相关人员协调沟通。 | 1人 | 具有国家软考信息系统监理师资格（中级职称） |
| 5 | **系统集成监理组**：对项目的全过程建设的全面系统集成工作履行监督管理职责，包括后期测评阶段对关键性建设内容能够提前进行内部测评评估并把控重要建设质量检测。 | 1人 | 具有国家软考信息系统监理师资格（中级职称） |

注：表中所列人员配备为最低限度要求，投标人应根据实际工作需要及时投入人员，所有监理人员均须身体健康并能胜任监理工作。若所派人员不称职，招标人可要求调换人员，由此造成的损失由授予合同的监理公司承担。

**四、商务需求**

**（一）服务期限**

本次招标项目为被监理项目建设的全过程监理服务，涵盖被监理项目建设的整个周期，服务期限为从被监理项目合同签订至建设完成并通过最终验收，监理服务的工作任务即行完成，监理的合同责任结束。

**（二）验收要求**

**对智慧信息系统项目验收主要标准及过程**

1）项目建设完成后由建设单位组织进行初步验收和最终竣工验收。

2）按照被监理项目的招投标文件、建设单位和承建单位签订的合同、相关国家规范和技术标准规定的技术要求进行验收。

3）按照被监理项目技术规格书及有关文件规定进行验收，工程质量应当达到合同规定标准。

4）全部工程施工完毕，承建单位出具设备、各类材料及软件系统和开发和生产厂家自检报告、合格证明等竣工档案资料，并书面通知建设单位进行竣工验收。

5）监理单位协助承建单位组织按合同要求进行竣工验收，检查工程质量技术指标是否符合合同的要求。

6）竣工验收合格，承建单位按照建设单位的要求办理工程移交手续；竣工验收不合格，承建单位应负责无条件限期进行整改，直至验收合格，由此产生的费用由承建单位自行承担，工期不予顺延。

7）如因分项承建单位的工程质量问题影响整体工程的进度，分项承建单位应赔偿因此给建设单位造成的损失（具体损失赔偿在合同中约定）。

8）被监理项目建设内容全部建设完成并通过最终竣工验收,项目监理服务的工作任务即行结束,监理服务也即通过最终验收完成。

**（三）售后服务要求**

免费售后服务期：自项目验收通过之日起1年。

售后服务内容及要求：监理方需为建设方后续有关本项目审计工作及简单技术咨询提供无偿服务。

**（四）付款方式**

1）合同签订后，中标人向需方支付履约保证金，需方收到中标人的履约保证金后，需方整理相关付款资料，经付款审批流程后支付合同总价50%的首期监理服务费。

2）项目最终验收合格后，采购人整理相关付款资料，经校内审批后，由采购人支付剩余的50%合同款，并无息返还履约保证金。

**（五）投标报价**

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、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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。

**（六）解除合同事由**

在项目工程监理过程中，发生下列几种情况时之一的，建设单位有权终止甲乙双方所签订的监理合同。

（1）要求常驻的监理工程师出现严重的脱岗情况的。

（2）经监理单位验收过的项目内容与施工单位提供产品（或服务）内容不一致。

（3）监理单位与项目施工单位联合欺骗建设单位，弄虚作假的。

（4）监理单位验收过的项目出现严重质量事故的。

（5）参与本项目的监理工程师频繁更换且未经建设单位同意的。

（6）监理单位所派出的监理工程师的服务质量较差，建设单位两次及以上提出更换监理工程师，而监理单位拒绝更换的。

（7）监理单位将本项目的子项目分包给其他监理单位的。

（8）监理单位泄露本项目的工作秘密的。

（9）监理单位未能依法履行其他应尽监理职责的。

**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。

**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）投标人通过相关认证情况

（6）投标人同类项目业绩情况

（7）拟安排的项目负责人情况（仅限一人）

（8）拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况

（9）投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况

（10）服务网点

（11）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）质量保障措施及方案

（5）项目完成后的服务承诺

（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。

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： （签名或签章）

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，其投标将作投标无效处理，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。

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 中要求的全部内容。

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（元/人民币） | 备注 |
|  | 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、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。

3、此表应另外再单独密封一份提交。

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** | 提供复印件 |
| 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** | 提供复印件 |
| 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**）** | 提供复印件 |
| 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：”中的相关证明材料复印件。**

五、投标人通过相关认证情况

 六、投标人同类项目业绩情况

七、拟安排的项目负责人情况（仅限一人）

八、拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况

九、投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况

十、服务网点

十一、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： （亲笔签名或加盖签名章）（公章）

授权委托日期：年月日

二、实施方案（格式自定）

三、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议（格式自定）

四、质量保障措施及方案（格式自定）

五、项目完成后的服务承诺（格式自定）

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： （签名或加盖签名章）

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，给深圳大学造成的损失还应当对损失予以赔偿，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。

（八）由采购方聘请相关专业人员组成专家组进行验收，验收依据为标书合同要求及相关行业标准，验收结束后出具验收报告。

二、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）

**（2.0.0版本）**

1. **总则**

1.通用条款说明

1.1学校采购机构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，学校采购机构可以对通用条款增加附录或补充内容。

1.2招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。

1.3“专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含投标人资格要求、招标项目需求、投标文件格式、附件等内容。

1.4“通用条款”是适用于采购项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。

1.5 “专用条款”和“通用条款”表述不一致或有冲突时，以“专用条款”为准。

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》和深圳大学的有关规定，并参考有关法规和规定通过招标方式确定中标供应商。

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“采购人”、“采购单位”或“招标人”：指深圳大学、深圳大学下属单位；

3.3“投标人”或“投标方”，即供应商，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；

3.4“评审委员会”和“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》和深圳大学的有关规定组建的专门负责本次招标的评审（谈判）工作的临时性机构；

3.5“日期”指公历日；

3.6“时间”如未特别说明，均为北京时间；

3.7“合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.8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活动。

4.2投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标无效。

5．投标人参加深圳大学采购活动的条件

5.1投标人的资格要求

参加本项目的投标人应具备的资格条件详见本项目招标公告中“投标人资格要求”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）投标联合体各方必须有一方先行注册成深圳大学供应商；

（3）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（4）是否允许联合体参加投标，应当由采购人根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体投标则应当在采购公告中明示。

（5）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；

（6）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学校采购机构；

（7）联合体中标后，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任；

（8）以联合体形式参加本项目采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动，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；

（9）本通用条款中“投标人”一词亦指联合体各方，专用条款另有规定或说明的除外。

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、制造生产标准及行业标准。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。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，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货进度、交货计划等，在合同规定的时间内完工验收。

7.7 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（详见专用条款），学校采购机构或采购人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资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担。投标人应按招标公告所约定的时间、地点踏勘现场。

9.2投标人及其人员经过采购人的允许，可以进入采购人的项目现场踏勘。若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采购人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资料或口头承诺，未经学校采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。

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投标人如对招标文件内容有疑问，必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、澄清或修改等相关公告或通知内容，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 投标文件格式

第四章 合同及履约情况反馈格式

**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未按招标文件要求提交全部资料或者投标文件未对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担。

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投标人如对招标文件内容有疑问，必须在招标文件规定的答疑截止时间前以书面形式提交给向学校采购机构。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（包括学校采购机构网站公开发布方式）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，评审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，在投标截止日期前任何时候，确需要变更招标内容的，学校采购机构可主动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，以最后发出的内容为准；

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招标文件第一册“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

如招标文件第一册“专用条款”无另外规定，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 投标人应按照本项目招标文件第一册“专用条款”的要求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，提供的文件应符合以下要求：

18.2.1主要技术指标和性能的详细说明；

18.2.2投标产品从采购人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。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；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；

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；产品检验和核准证件的尺寸和清晰度应该能够被阅读、识别和判断，提供原件复印件。

18.3相关资料不符合18.2款要求的，评审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投标无效处理。

18.4投标人在阐述上述第18.2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。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，由评审委员会来评判。

18.5为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，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，投标人应提供相关部门出具的证明材料复印件或照片，原件备查。有关复印件（或照片）的尺寸和清晰度要求能够阅读、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复印件（或照片）的，评审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投标无效处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以0分处理。评审委员会对供应商投标资料是否异常、是否有效问题进行核查和判定，如认为供应商投标资料有异常或无效的，若涉及资格审查或符合性审查条款的，则应作投标无效处理；若涉及评分的，则作不得分处理。投标资料异常核查范围为：质疑函、被质疑供应商投标文件资料、被质疑供应商答辩说明、被质疑资料原件、被质疑资料相应官方查询渠道查询到的信息等。以下情形可由评审委员会判定投标资料无效：

（1）被质疑供应商未能在合理时间内提供资料原件核对，且不能合理说明的；

（2）被质疑供应商提供的资料原件与投标文件资料不一致的；

（3）被质疑供应商投标文件资料信息与在相应官方查询渠道查询到的信息不一致，且不能合理说明的。

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，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，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该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，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；

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．关于投标保证金

21.1为切实减轻企业负担，降低制度性交易成本，一般采购项目不收取投标保证金。

21.2 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。

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初审不通过，投标无效。

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投标人需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，评审委员会有权不予接受，一切后果由供应商自行承担。

23.3 投标文件要求盖章、签字的地方，应按要求盖章、签字。评审委员会有权将缺、漏盖章、签字的投标文件认定为无效投标。

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．投标截止时间

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、采购人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学校采购机构不接受投标截止时间后递交的投标文件。

26.样品的递交

26.1 如确有必要，采购人可以要求投标人提供能反映货物材质或关键部分的尺寸、价值不大的样品,具体见第一册专用条款相关内容。

26.2投标样品上必须标注“项目名称及项目编号、样品编号、样品名称”等信息，但不得显示指向任何投标供应商的信息、生产厂家的商标，或者其他的标记标识。需要安装的投标样品必须为安装完整的成品，由投标供应商自行组织安装。

26.2.1样品递交签到：

投标供应商的受托人需在本项目投标截止时间前，提供法定代表人证明书（盖公章）、法定代表人授权委托书（盖公章）、受托人身份证原件和复印件、样品清单（加盖公章），到学校采购机构，按工作人员指引进行样品递交签到。

特别注意事项：（1）上述资料提供不齐全的，不予签到；（2）本项目投标截止时间后，不再受理签到；（3）未进行签到的，样品不予接收。

26.2.2 样品接收

本项目投标截止时间后进行投标样品接收。投标样品接收必须进行身份核对、样品核对、登记确认、顺序编号。

（1）身份核对。学校采购机构核对投标供应商受托人提供的“法定代表人证明书（盖公章）、法定代表人授权委托书（盖公章）、受托人身份证原件和复印件”。资料不齐全的，不得接收投标样品。

（2）样品核对。学校采购机构工作人员将投标样品与投标供应商提供的《样品清单》（盖公章）进行一一核对。有不一致的或损坏情况的，将要求供应商受托人在《样品清单》上注明。

（3）登记确认。在完成身份核对及样品核对后，投标供应商受托人必须在《样品接收登记表》上登记确认。

（4）顺序编号。学校采购机构工作人员按投标样品接收的先后顺序进行编号。

26.3学校采购机构工作人员负责组织投标样品摆样，指引供应商受托人将投标样品搬运到指定地点摆放、拆除包装，按要求摆放整齐。完成样品摆样后，供应商受托人应及时离场，不得在摆样现场滞留。

26.4样品的退回：（1）未中标的供应商投标样品，学校采购机构工作人员将按规定进行通知，并要求供应商受托人在项目完成评审后的三个工作日内凭身份证及样品受理回执原件办理退回手续。（2）中标的供应商投标样品，学校采购机构工作人员将按规定进行通知，并要求采购人代表在中标通知书发放后三个工作日内凭中标通知书复印件及身份证原件办理领取手续。

投标样品移交时，学校采购机构工作人员将再次核对供应商受托人或采购人代表身份、核对《样品清单》，签字确认后并取走样品。

26.5未能及时退回的样品的处理：

（1）未中标供应商未在规定时间内（项目完成评审后三个工作日）内取回投标样品的，视为放弃取回，学校采购机构将定期清理。

（2）采购人未在规定时间内（中标通知书发放后三个工作日内）内领取中标供应商投标样品的，学校采购机构工作人员将发函或电话敦促。对于拒不领取的中标样品，视同采购人放弃取回，中心将定期清理。

27．投标文件的修改和撤销

27.1投标方在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回。

27.2投标截止时间以后不得修改投标文件。

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。

27.4学校采购机构不退还投标文件，专用条款另有规定的除外。

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，并在开标现场公布开标结果。

1. **评标要求**

29．评审委员会组成

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

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上（含5人）单数，其中评审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，直到签订合同为止，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（信息公开的内容除外）。

30．向评审委员会提供的资料

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评审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格、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）招标文件所列示的资格性审查表及符合性审查表；

31．独立评标

30.1评审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审查和符合性审查。资格性审查：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等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。符合性审查：依据招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足符合性审查的要求。

32.2投标文件初审内容请详见《资格性审查表》和《符合性审查表》部分。投标人若有一条审查不通过则按投标无效处理。评审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:

32.3.1采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

32.3.2采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

32.3.3非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

32.4评审委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

32.5投标人投标文件作无效处理的情形，具体包括但不限于以下：

32.5.1不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制，或者由同一个人分阶段参与编制；

32.5.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

32.5.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

32.5.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

32.5.5不同投标人的投标文件或部分投标文件相互混装；

32.5.6投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

32.5.7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、属同一单位或者同一单位缴纳社会保险；

32.5.8不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

32.5.9在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；

32.5.10主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

32.6 对不属于《资格性审查表》和《符合性审查表》所列的其他情形，除专用条款另有规定和32.5条款所列情形外，不得作为投标无效的理由。

33．澄清有关问题

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

根据本通用条款第34条，凡属于评审委员会在评审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

投标文件报价出现前后不一致的，除专用条款另有规定外，按照下列规定修正：

34.1投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

34.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

34.3单价金额小数点或者百分比有明显错位，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

34.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

34.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本通用条款33条的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35．投标文件的比较与评价

评审委员会将按照《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》，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。

评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

36.实地考察、演示或设备测试

36.1在招标过程中，评审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最低价法**

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，按报价进行排序且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法（排名第二的投标人为第一递补中标候选人、排名第三的投标人为第二递补中标候选人）。

**37.2综合评分法**

综合评分法，是指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法（排名第二的投标人为第一递补中标候选人、排名第三的投标人为第二递补中标候选人）。

**37.3定性评审法**

定性评审法，是指按照招标文件规定的各项因素进行技术商务定性评审，对各投标文件是否满足招标文件实质性要求提出意见，指出投标文件的优点、缺陷、问题以及签订合同前应注意和澄清的事项，并形成评审报告。所有递交的投标文件不被判定为投标无效的投标人，均推荐为候选中标供应商。

**37.4 本项目采用的评标方法见本项目招标文件第一册“专用条款”的相关内容。**

**37.5重新评审的情形**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（1）分值汇总计算错误的；

（2）分项评分超出评分标准范围的；

（3）评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（4）经评审委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评审委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者学校采购机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者学校采购机构可以组织原评审委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

 **37.6重新组建评审委员会的情形**

评审委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，重新组建评审委员会进行评标：

（1）评审委员会组成不符合相关规定的；

（2）有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；

（3）评审委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

（4）有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评审委员会成员不得参加重新组建的评审委员会。

1. **定标及公示**

38．定标方法

38.1评审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，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人（排名第二的投标人为第一递补中标候选人、排名第三的投标人为第二递补中标候选人）。

38.3采用综合评分法的，评标结果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并列。投标文件满足招标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投标人为为排名第一的中标候选人（排名第二的投标人为第一递补中标候选人、排名第三的投标人为第二递补中标候选人）。

38.4出现并列的情况时，采取随机抽取的方式确定并列的投标人的排序，具体操作办法及流程由评审委员会确定。

38.5专用条款另有规定的，按专用条款相关要求定标。

39．编写评标报告

评标报告是评审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，评标报告由评审委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评审委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审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。评审委员会应当对此作出书面说明并记录存档。

40．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“学校采购机构网站”（<http://bidding.szu.edu.cn/>）上发布中标结果公告。供应商如对评标结果有异议，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．中标通知书

41.1中标公告公布以后,在公示期内无有效质疑投诉,中标供应商和采购人可到学校采购机构领取《中标通知书》（咨询电话：0755—26531025，地点：深圳大学粤海校区汇元楼238室）。

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，学校采购机构有权吊销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、经评审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，评审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，依照学校的有关规定申请将招标失败的采购项目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，学校采购机构重新按公开招标流程组织采购活动。

42.5公开招标失败的采购项目按照《深圳大学采购管理办法》及相关规定的程序批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，按规定要求组织采购活动。

1. **合同的授予与备案**

43．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。

44．接受和拒绝任何或所有投标的权力

学校采购机构和采购人保留在签订合同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。

45．合同协议书的签订

45.1中标人将于中标通知书发出之日起十个工作日内，按照采购文件（招标文件和投标文件等）内容与采购人签订政府采购合同；合同的实质性内容应当符合招标文件的规定。

45.2中标人如不按本通用条款第45.1款的规定与采购人签订合同，学校采购机构将有充分的理由取消中标人的中标，并计入供应商诚信档案。

45.3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。

46．履约担保

46.1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人提交履约保证金（除现金方式外，允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金方式缴纳或提交保证金）。

46.2如果中标人不能按“对通用条款的补充内容”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中标，给采购人造成的损失，中标人还应当予以赔偿。

46.3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。

47.合同的备案

采购人与中标人应于合同签订之日起十日内，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。

48.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。

49．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。

1. **质疑处理**

50.质疑处理原则

50.1提出质疑

 参与政府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。

 50.2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。

 50.3质疑条件

 50.3.1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；

 50.3.2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；

50.3.3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。

50.4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。

 50.5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。

 50.6收文办理程序

 50.6.1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；

 50.6.2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。

 50.7质疑答复时限

 自收文之日起七个工作日内。

 50.8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。

51.质疑后续处理

52.1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。

52.2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。