

青岛市政府采购
质量管理状态数据监控平台

服务类公开招标文件

(2018-1-15 示范文本)

采 购 人：青岛职业技术学院

代理机构：青岛市招标中心（单位公章）

项目编号：ZFCG2018000072

日 期：2018 年 2 月 13 日



目 录

第一章 招标公告	3
第二章 投标人须知前附表	5
第三章 投标人应当提交的资格、资信等证明文件	9
第四章 采购需求	11
1. 项目说明	11
2. 服务要求（包括附件、图纸等）	11
3. 商务条件	28
第五章 评标办法	32
1. 相关要求	32
2. 评分标准	33
第六章 投标人须知	38
1. 招标依据以及原则	38
2. 合格的投标人	38
3. 保密	38
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用	39
5. 踏勘现场	39
6. 询问	39
7. 偏离	40
8. 履约担保	40
9. 采购代理服务费	40
10. 招标文件	40
11. 投标文件的组成	41
12. 投标报价	42
13. 投标文件格式以及编制要求	43
14. 投标文件的密封和标记	43
15. 投标文件的递交	43
16. 投标文件的修改、撤回与撤销	43
17. 投标保证金	44
18. 质疑	44
19. 投诉	45
20. 其他需补充的内容	46
第七章 开标、资格审查、评标、定标	47
1. 开标程序	47
2. 开标	47

3. 评标委员会	47
4. 资格审查、评标程序	49
5. 资格审查	49
6. 评标	50
7. 澄清有关问题	51
8. 定标	51
9. 中标公告以及中标通知书	52
10. 不合格投标人或投标无效	52
11. 废标	53
12. 特殊情况处置程序	53
13. 违法违规情形	53
14. 违规处理	54
第八章 纪律要求	55
1. 对采购人的纪律要求	55
2. 对投标人的纪律要求	55
3. 对评标委员会成员的纪律要求	55
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求	55
第九章 签订合同、合同主要条款	56
1. 签订合同	56
2. 追加合同金额	56
3. 服务质量与验收	56
4. 合同主要条款	56
第十章 投标文件格式	61

第一章 招标公告

青岛市招标中心受青岛职业技术学院的委托，对质量管理状态数据监控平台以公开招标方式组织政府采购，欢迎符合条件的投标人参加投标。

1. 项目编号：ZFCG2018000072

2. 项目名称：质量管理状态数据监控平台

3. 采购需求：

质量管理状态数据监控平台

4. 预算金额及最高限价（说明：没有最高限价的，只保留预算金额）

本项目预算金额为 1000000.00 元，其中：第一包 1000000.00 元。

本项目最高限价为 1000000.00 元，其中：第一包 1000000.00 元。

5. 投标人资格要求

1 具有独立承担民事责任能力的法人。

2 招标公告发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录。

3 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单。

4 本项目不接受联合体投标。

6. 公告媒介

招标公告在全国公共资源交易平台（山东省•青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）及青岛市政府采购网（<http://zfcg.qingdao.gov.cn>）上发布。

7. 招标文件的获取

开标时间前在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目招标公告页面直接下载招标文件。

8. 公告期限

自 2018-02-14 00:00 起至 2018-03-07 00:00。

9. 投标文件的递交

9.1 电子投标文件：投标人应当在投标截止时间前，通过【青岛政府采购投标文件编制工具】上传投标文件。

9.2 纸质投标文件递交时间：2018-03-07 14:00

地点：青岛市市南区香港中路 19 号公共资源交易中心开标厅第一开标室(206)室

10. 投标截止时间、开标时间及地点

投标截止时间、开标时间：2018-03-07 14:00

地点：青岛市市南区香港中路 19 号公共资源交易中心开标厅第一开标室(206)室

11.. 联系方式

11.1 采购 人：青岛职业技术学院

地 址：青岛市黄岛区钱塘江路 369 号

采购项目联系人：陈晓丽

电 话：0532-86105650

11.2 代理机构：青岛市招标中心

地 址：青岛市山东路 29 号银河大厦 12 层

电子信箱：qdbid85813915@163.com

邮政编码：266071

采购项目联系人：顾丽丽

电 话：0532-85813915

传 真：0532-85016269

11.3 投诉举报

电话：0532-85855850；

传真：0532-85855838；

通信地址：青岛市市南区宁夏路 208 号市财政局。

2018-02-14 00:00

第二章 投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛职业技术学院
2	采购代理机构	青岛市招标中心
3	项目名称	质量管理状态数据监控平台
4	分包情况	详见全国公共资源交易平台（山东省•青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ http://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目招标公告页面及青岛市政府采购网（ http://zfcg.qingdao.gov.cn ）。
5	资金来源以及资金构成	财政 100%
6	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
7	投标有效期	自投标截止之日起 <u>90</u> 个日历天。
8	踏勘现场	不组织，自行踏勘
9	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
10	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 由采购人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 由中标人支付 代理费：15000 元
11	构成招标文件的其他材料	
12	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见全国公共资源交易平台（山东省 青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ http://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目招标公告页面及青岛市政府采购网（ http://zfcg.qingdao.gov.cn ），投标人应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为投标人已收到。
13	投标截止时间	详见全国公共资源交易平台（山东省 青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ http://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目招标公告页面及青岛市政府采购网（ http://zfcg.qingdao.gov.cn ）。
14	是否允许递交备选投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许

	方案	<input type="checkbox"/> 允许
15	投标报价的范围	含税全包价，包含提供相关服务的所有费用。
16	投标报价的次数	本次投标报价为一次不得更改报价，投标人只有一次报价的机会。投标报价（即开标报价）不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于预算金额或最高限价。
17	投标保证金的交纳	<input type="checkbox"/> 不需要交纳 <input checked="" type="checkbox"/> 需要交纳 1. 金额：人民币 <u>壹万元整</u> （¥10000 元） 2. 缴纳截止时间，同投标截止时间。保证金缴纳账户信息请登录全国公共资源交易平台（山东省 青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ http://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目招标公告页面点击“获取虚拟账号”。 3. 投标保证金的交纳单位必须与投标人名称一致； 4. 交纳形式： 4.1 以银行电汇形式交纳的投标保证金须从其基本账户转出，以到账时间为准； 4.2 以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳的须开标现场提交。 5. 联合体投标的，投标保证金由牵头人交纳。
18	投标文件编制装订	1. 电子投标文件编制要求： 投标人根据“青岛政府采购投标文件编制工具”编制电子投标文件。 2. 纸质形式投标文件编制装订要求： 2.1 使用系统提供的【青岛政府采购投标文件编制工具】编制电子投标文件完成后，通过工具栏上【打印】按钮，打印与上传电子投标文件一致的纸质投标文件（带水印码）。 2.2 投标文件按包采用 A4 复印纸双面打印，左侧胶装成册。
19	投标文件签署和盖章	投标人应按招标文件要求，采用单位和个人数字证书，按照招标文件“投标文件格式”要求在投标文件相应位置加盖电子印章。
20	投标文件份数	1. 电子投标文件： 投标人电子投标文件完成后为一个.CG 文件。 2. 纸质投标文件：

		纸质投标文件按包一式伍份。
21	投标文件密封和标记	<p>1. 电子投标文件加密： 通过【青岛政府采购投标文件编制工具】上传，青岛市公共资源交易电子服务系统通过用户当前使用的 CA 数字证书加密电子投标文件。</p> <p>2. 纸质投标文件的密封和标记： 2.1 一个包（或者未分包项目）二个密封件，分别是：商务文件密封件、技术文件密封件； 注：一个密封件确实无法密封的，可分开密封； 2.2 密封件封套上标明招标项目编号、项目名称以及包、投标人名称等，在所有封签处标注“请勿在 ____年__月__日__时__分之前启封”字样，并加盖投标人单位公章以及法定代表人或者被授权代表签字。</p>
22	递交投标文件时间、地点	详见全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ http://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目招标公告页面及青岛市政府采购网（ http://zfcg.qingdao.gov.cn ）。
	投标文件递交、签到及解密	<p>1. 投标文件递交： 1.1 电子投标文件：投标人应当在投标截止时间前，通过【青岛政府采购投标文件编制工具】上传投标文件。 1.2 纸质投标文件： 递交时间：2018-03-07 14:00 地点： 青岛市市南区香港中路 19 号公共资源交易中心开标厅第一开标室(206)室 2. 在线签到：在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到。 3. 投标人接到解密提示后，应当在规定时限内通过 CA 数字证书对电子投标文件进行解密。</p>
23	开标时间及开标地点	详见全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ http://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目招标公告页面及青岛市政府采购网（ http://zfcg.qingdao.gov.cn ）。
24	评标委员会	评标委员会共5人，其中：采购人代表1人，评审专家4人

25	评标办法	综合评分办法
26	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 评标委员会确定 1 个中标人，中标结果在青岛市政府采购网公告，公告期限为 1 个工作日。
27	其他需补充的内容	
27.1	定义	书面形式：包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件、全国公共资源交易平台（山东省•青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统及青岛市政府采购网发布的公告等可以有形地表现所载内容的形式。
27.2	分包和非主体、非关键性工作	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
27.3	监督	本次招标投标活动以及相关当事人应当接受青岛市财政局依法实施的监督。

第三章 投标人应当提交的资格、资信等证明文件

资格、资信等证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注
1	企业或组织合法经营权凭证	电子文档	具有独立承担民事责任的企业或组织合法经营权的凭证（如：营业执照、登记证书、执业许可证等）
2	行贿犯罪档案查询结果告知函	电子文档	检察机关出具的行贿犯罪档案查询结果告知函（查询内容：投标人、法定代表人、项目负责人）
3	重大违法记录书面声明	电子文档	在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式详见招标文件下册“第十章 投标文件格式”附件2）
4	政府采购诚信承诺书	电子文档	政府采购诚信承诺书（格式详见招标文件下册“第十章 投标文件格式”附件9）
5	财务状况报告或资信证明	电子文档	经审计的财务状况报告或银行出具的有效期内的资信证明
6	税收和社会保障资金	电子文档	缴纳税收和社会保障资金的相关材料
7	人员资格证书	电子文档	相应的人员资格证书
8	社保证明	电子文档	社保证明
9	业绩证明材料	电子文档	业绩证明材料（中标通知书、合同、验收报告）
10	获奖证书	电子文档	获奖证书
11	相关体系认证证书	电子文档	相关体系认证证书
12	保证金缴纳凭证	电子文档	保证金缴纳凭证

13	其他相关证明材料	电子文档	评标办法中评分所需的其 他相关证明材料
----	----------	------	------------------------

资格、资信等证明文件备注：

（1）开标时，投标人必须提交上述证明材料 1-4 项，未提交或提交不全的视为资格性、符合性审查不合格；

（2）电子文档主要包括电子文书、电子信件、电子报表、电子图纸、纸质文本文档的电子版本等。

（3）缴纳税收的证明材料是指投标人税务登记证（或统一社会信用代码营业执照）和参加政府采购活动前一段时间内缴纳税收的凭据。缴纳社会保障资金的证明材料是指参加政府活动前一段时间内缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

（4）投标人的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为 1 个包进行招标。投标人所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

1.3 属于信息网络开发服务的，投标人中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

2. 服务要求（包括附件、图纸等）

（一）项目需求

建设质量管理状态数据监控平台主要满足以下三个方面工作的实际需求：一是满足学院内部质量保证体系建设和诊断与改进工作实施的需求，对学院各项数据进行即时采集、汇总、分析、展示，实现学院质量监控和管理，为各层面责任主体自主开展诊断与改进工作保证工作质量，为学院领导进行相关决策提供科学、合理的数据信息支持；二是满足学院年度部门考核工作信息化管理的需求，通过对部门工作流程梳理和年度任务分解，实现对工作关键环节的质量状态数据的过程性监控和评价，并以此为基础完成年度部门考核工作；三是满足人才培养工作状态数据采集工作的需求，将人才培养工作状态数据采集的相关数据字段纳入新建平台的采集内容，促进和规范学院各业务部门的数据管理工作，提高数据的准确性、有效性和实时性。具体需求内容如下：

1. 质量管理监控

（1）学院质量管理指标数据监控。按照学院实际工作的需要，平台内采集的各类数据进行组织选取，形成办学核心指标、特色指标等，在主界面进行展示，并能够逐层钻取，展示更具体详细的二级指标数据。根据监管的不同主体，设置部门负责人、专业负责人、课程负责人、教师个人、学生个人相关建设和发展质量状态数据的展示界面，其中部门、专业、课程负责人的展示内容可在教师个人界面中自定义添加。通过该界面，可以让监管主体一览相关内容实时完成进度和质量状态数据，并看到自己与学院标准和同类的对比情况。

(2) 学院质保体系目标链和标准链嵌入。根据学院在部门、专业、课程、教师、学生质量管理方面纵向业务的部署落实，嵌入相对应的目标链和标准链，作为各层面质量生成主体开展各项业务工作状态数据的对比依据。

(3) 过程监控。抓取各业务信息管理系统的实时状态指标数据，与相应的目标值和标准（指标）值进行对比，对未达到质量标准要求的内容及时进行预警，通过校园移动网络或移动终端进行相关信息的推送，并对预警数据的改进情况进行监控，形成预警问题改进响应率及改进达标率等监控数据。

2. 部门工作绩效考核

(1) 部门工作绩效监控情况一览。能够对各部门要点工作任务和常规性工作的完成进度（按照年度工作总量的完成百分比）进行展示，并能对进度滞后或未完成的工作在本界面进行汇总统计显示。界面中所显示的指标内容可以自定义选择，并且能够深钻查看具体信息。

(2) 学院年度工作任务分解和执行。系统能够导入当年度学院要点工作任务和常规性工作任务分解，并根据任务分解分配给各责任部门。各责任部门负责人可登陆系统部门界面分配具体责任人、查看任务完成情况，系统能够对各项要点工作任务的分解情况和具体完成时间进行统计，作为工作完成进度监控的基础。

(3) 任务完成情况过程性认定。分解的各项具体工作完成后，由具体任务责任人将完成的佐证材料（图片、文件等）上传系统，由审核人进行审核。根据提前设定好的分值，在考核过程中，系统能够对各项任务的具体分解项进行自主赋分，任务完成认定后可获取相应的分值。所有部门任务完成的情况，在系统内对所有人进行公开，起到公示和民主监督的作用。

(4) 创新性工作、加分项工作、减分项目提报与认定。创新性工作、加分项工作由各部门自主提出，具体责任人在线提交工作完成的佐证材料，由考核工作小组或者服务对象进行验证性审核。减分项目和分值由相关考核责任部门提报。

(5) 消息推送工作。系统能够向各项任务的具体责任人和部门负责人推送任务通知、完成进度滞后或到期未完成的预警消息。

(6) 在录入的原始数据集成基础上，系统自动计算生成结果性综合指标。

(7) 部门工作绩效考核成绩计算及存储。考核系统根据设定的时间节点自动对各部门年度工作进行考核成绩计算，形成各部门年度工作绩效考核结果和各项考核内容成绩明细及横向对比情况。在各年度考核的基础上，对各部门各年度的考核结果进行

储存，并对同一考核指标的发展趋势进行纵向对比。

3. 人才培养状态数据采集

满足教育部年度人才培养状态数据平台填报工作需要，通过对学院现有各类业务信息管理系统数据的抓取，按平台填报表格及字段要求生成可一键导入的文件，实现各类数据的实时填报。其中，对于暂时无法从业务系统中抓取的数据，沿用手工填报的方法，作为相应业务系统建成前的过渡。根据采集到的数据，系统自动生成数据分析报告。

4. 数据智能分析对比和储存

立足于学院的数据分析管理，基于业务管理系统，全面采集掌握学校五个层面（学院、专业、课程、教师、学生）治理中监控指标所产生的各种即时数据，并能够按设定时间节点进行存储；并在此基础上能够在五个不同层面（如上）分别进行整体性、个性或阶段性纵向和横向的分析对比，及时发现、定位学院五个层面治理中的异常数据及管理中的问题，实时预警并自动形成数据分析对比结果，并将预警信息 and 对比分析数据及结果即时通过微信、邮件或短信推送给相关责任人，为学院工作决策提供参考依据。

（二）技术要求

1. 系统设置与管理

（1）权限管理：包含角色设置、权限设置、角色授权。系统权限至少包括：

- ✧ 查看、修改个人信息
- ✧ 增加、删除、修改组织机构
- ✧ 增加、删除、修改用户
- ✧ 设置用户权限、角色
- ✧ 增加、修改、删除本部门人员
- ✧ 创建、导入考核量化指标
- ✧ 录入、分配工作要点
- ✧ 查看全院指标数据
- ✧ 查看全院考核情况
- ✧ 查看考核细则、指标
- ✧ 查看学院考核结果
- ✧ 查看、下载全院数据报告

- ✧ 查看本部门指标数据
- ✧ 查询本部门年度工作任务
- ✧ 指定任务责任人
- ✧ 查看任务一览表
- ✧ 查看待办事项
- ✧ 执行任务、填写任务完成详情、上传佐证材料
- ✧ 查看任务完成情况
- ✧ 查看本部门考核结果
- ✧ 查看、下载本部门数据分析报告
- ✧ 审核工作任务

(2) 组织机构管理：与学院数字校园平台对接，可实现组织机构、岗位设置，实现对机构及机构内部的岗位信息的新增、修改、删除、禁用、归属划分等操作。

(3) 用户管理：与学院数字校园平台对接，包含用户添加、修改、删除、组织机构划分、配置角色、配置个人信息。用户的权限通过角色被授予，并且每个组有一个组管理员角色对本组成员(包括用户和子组)进行管理，整个系统中有一个系统管理员角色对所有用户进行管理。系统信息录入及授权的层级明确，按照组织机构、学院岗位职级进行逐级授权，如院领导、二级部门（二级院部）负责人、业务负责人（专业、课程负责人、二级院部教师发展中心负责人、二级学院学生管理工作负责人等），最基础的功能层级为教职工（个人）。

(4) 质量管理监控指标设置：包括学院核心指标、师资队伍指标、学生情况指标、专业建设指标、课程建设指标等。其中，一级指标不低于 60 个，二级指标不低于 200 个。

(5) 动态数据实时采集

系统通过多种渠道进行数据采集，以满足数据处理的需求。

方式一：对接学院数据中心

通过与学院数据中心的对接，根据数据中心提供的数据库字段实时采集系统中各个对应的业务信息系统数据，并保存到数据库中进行分类，转换，汇总、计算。学院数据中心已有人事管理、学生管理、科研管理等数据，可与数据中心对接获取。

方式二：对于未接入学院数据中心的第三方业务信息系统，与相应的业务信息系统进行对接，通过数据库连接、API 接口、Excel 文件导入等形式导入数据。学院 CRP

教务管理系统，麦可思评教系统等独立业务系统通过数据接口获取数据。

方式三：对于没有信息化系统的数据，通过手工填写表单、Excel 文件导入等形式导入数据。

（6）可视化分析图标

平台提供功能强大的可视化分析模块，通过简单的拖拽操作或参数范围输入就可以快速分析数据、发现数据规律，并输出精美完整的分析图表。

拖拽分析：在进入图表编辑界面后，用户只需在左侧列表中选择需要分析字段，将其拖拽至维度、数值、对比、筛选器、颜色等区域，即可开始数据分析工作。

维度、对比与数值：维度、对比、数值是构成分析图表的基础元素，数值根据维度和对比的设置进行汇总计算，其结果转换为可视化图表输出。

图表类型：表格、指标卡、计量图、折线图、簇状柱形图、堆积柱状图、百分比堆积柱状图、瀑布图、条形图、堆积条形图、百分比堆积条形图、桑基图、普通饼图、面积地图、气泡地图、雷达图、双轴图、散点图、漏斗图、词云等。

筛选器：筛选器可以帮助用户对数据范围进行筛选。提供了三种筛选器：筛选器（默认）、图内筛选器、结果筛选器。

字段值排序：字段值共有三种排序方式：默认排序、按字母排序、自定义排序。

多层钻取：多层钻取可以帮助你逐层查看更细粒度的下层数据，例如：院级-二级学院-某专业。

高级计算：高级计算共有 6 种计算方式：同比/环比、百分比、留存率、累计计算、移动计算、重复率。

图表颜色：当数值栏存在多个字段时，系统会自动提供配色方案。单击颜色区字段，就可以在弹出窗口中选择其他配色方案了。可以在配色方案下拉菜单中选择更多配色方案；在数值轴内对那个字段进行颜色变更；除此之外，还可以选择自定义颜色。

图表预警：可以在指定的图表中添加预警设置，当数据更新后触发了预警条件，手机端将会收到相应的推送信息。

排序：当坐标轴上出现排序图标时，可以点击按数值上的第一个字段对图形进行排序切换，切换顺序为默认排序、降序和升序排序。

图表备注：可以为图表增加额外的备注说明，让用户对图表含义表达的更加准确。

坐标轴设置：对于存在坐标轴的图表，你可以在右侧设置坐标轴的标题、单位、最大值和最小值。

辅助线：可以通过辅助线功能在图表中添加多条线条，协助进行数据分析和对比。

条件格式：对于表格类型的图表，还可以通过条件格式设置单元格背景颜色和字体颜色。

★（7）数据积累储存与对比

全面采集掌握质量管理监控指标所产生的各种即时数据，并能够按设定时间节点进行积累和存储；并在此基础上能够在五个不同层面（学校、专业、课程、教师、学生）分别进行整体性、个性或阶段性纵向和横向的分析对比，及时发现、定位学院五个层面治理中的异常数据及管理中的问题，实时预警并自动形成数据分析对比结果，并将预警信息和对比分析数据及结果即时通过微信、邮件或短信推送给相关责任人。

系统将处理后的数据资源发布到各种设备的浏览界面中，实现各级别的用户登录系统看到不同的浏览界面展现。资源发布后，用户可以在浏览界面看到发布的目录及其目录下权限内的资源。

2. 质量管理监控系统

通过采集到的业务数据，对学院的管理进行监控管理。质量管理指标数据监控包含对五个层面（学校、专业、课程、教师、学生）数据的管理和分析功能，通过对学校，专业，课程，教师，学生的数据抓取与模型运算，进行建设及发展分析，方便各类用户使用。

通过动态数据实时采集，获取数据存入数据库，对获取的状态数据进行汇总计算，生成指标数据，并经过可视化分析和处理，形成可视化图表。也可以使用时间、地域等维度进行指标数据的横向纵向对比，形成对比图形报表。指标数据的图形和报表均支持穿透查询，用户通过点击图标内容穿透至原始基础数据表，并能够进行原始数据的筛选和查询，也可以根据权限导出各项指标数据进行查看。

★（1）学校总览

从以下几方面综合显示各类指标的完成情况

- ①办学核心指标
- ②特色指标
- ③二级学院绩效考核指标

④职能部门绩效考核指标

⑤专业建设指标

⑥课程建设指标

⑦师资队伍指标

⑧学生发展指标

⑨招生指标

⑩就业指标

⑪校企合作指标

⑫满意度指标

⑬预算支出指标

⑭投入产出成效分析指标

(2) 质量管理各层面具体情况总览

★①专业情况：

- ✧ 包括专业总数、新增专业数量、淘汰专业数量、一般专业数量、重点专业数量、品牌专业数量、现代学徒制专业数量。
- ✧ 可分别按照不同专业标准（包括：合格专业建设质量标准、重点专业建设质量标准、品牌专业建设质量标准、现代学徒制专业建设标准、专业调整与淘汰标准），计算每个专业的得分、合格项目数量、不合格项目数量。可将每个专业穿透至专业监控界面，查看专业的详细情况。

★②课程情况：

- ✧ 包括课程总数、新增课程数量、淘汰课程数量、专业核心课数量、公共课数量、专业基础课数量、专业课程数量等。
- ✧ 可分别按照不同课程标准（包括：基础课程标准、公选课程标准、专业课程标准、精品在线课程标准等），计算每门课程的得分、合格项目数量、不合格项目数量。可将每个课程穿透至课程监控界面，查看课程的详细情况。

★③教师情况：

- ✧ 包括教师总数、新增教师数量、专任教师数量、专业教师数量、双师素质教师数量、骨干教师数量等。
- ✧ 可分别按照不同教师标准（包括：教师职业能力标准、教师专业化发展标准、双师素质教师标准、专业带头人标准、教师教学质量标准等），计算

每位教师的得分、合格项目数量、不合格项目数量。点击教师姓名，可穿透至教师监控界面，查看教师的详细情况。

④学生情况：

- ✧ 包括学生总数、新增学生数量、休退学学生数量等。
- ✧ 可按照学生发展自测性考核标准，计算每个学生的得分、合格项目数量、不合格项目数量。点击学生姓名，可穿透至学生监控界面，查看学生的详细情况。

★（3）监控界面

用户登录系统后，可在监控界面中查看自己工作质量情况的各种分析图表，岗位不同在监控界面中查看的工作质量分析项也不同。至少包括：院级领导监控界面、各部门（各二级院部）负责人监控界面、每个专业的监控界面、每门课程的监控界面、每位教师的监控界面、每名学生的监控界面等。

根据用户角色和关注的查询分析指标不同，用户展示界面为各种类型的用户通过表格以及图形的方式提供个性化的信息查询和数据分析服务，将用户关注的质量管理状态数据监控平台各类数据信息的分析结果集中展示，用户也可以自定义展示内容。界面中各类指标模型都支持维度分析和透视分析，方便用户对数据信息的穿透查询和钻取分析需求。

不同的用户如部门负责人、专业负责人、课程负责人、教师个人、学生进入系统后点击相应的报表界面，可以查看到个人相关建设和发展质量状态数据的展示界面。通过该界面，可以让监管主体一览相关内容实时完成进度和质量状态数据，并能查看自己与学院标准和同类的对比情况，包含横向对比和纵向对比，自己在当期任务中的排名情况以及历史任务中的排名情况。

利用 Office 分析报告插件，从监控平台刷出数据、图形，结合各层面质量管理状态数据通过报告模板生成数据分析结果，并能够导出。

★（4）目标链与标准链管理

各种质量标准等规则信息能够自定义录入到系统中，每条规则、细则能够细化到具体的质量管理指标、标准值，并能够自定义设置满分、合格分、警告标识、判定公式、得分公式，由这些标准值或规则公式来衡量每个岗位、每项工作的完成情况。

打造“学校发展目标——二级单位目标——专业建设目标——课程建设目标”组成的目标链，形成上下衔接、左右呼应的目标体系，实现目标链、标准链自定义分级

导入。

通过对五个层面（学校、专业、课程、教师、学生）采集的数据，同时结合目标链、标准链的数据设置，将实际数据与目标之间进行各种横向、纵向对比。

对标目标链、标准链，对各类管理指标设定值预警通知、目标基准值比较结果预警通知，同时可以灵活配置预警通知流程设置、预警规则设置。

（5）质量管理指标数据过程监控

各院部对本部门目标任务分解、设置指标值后，系统通过抓取各业务信息管理系统实时状态指标数据或录入指标数据，对比相应的目标值和标准（指标）值，对工作任务进行监控，同时记录该工作在每个时间节点的状态，进行过程监控。如果在规定时间内达到考核标准，则系统将该任务标记为绿色；如果到达预警时间还未达到考核标准，则系统标记为黄色，并且给负责人发送预警通知；如果到达考核截止时间还未达到考核标准，则标记为红色，并且认定考核不达标。用户登录系统后根据自己拥有的权限，可以查看相关信息的动态数据。

（6）专业质量监控

①总览：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划的迭代数据和目标数据通过点击平台查看按钮，可以按照不同的管理权限查看到全院专业、二级院部专业、单个专业的平均得分、平均完成比例、最新得分与当前完成比例，点击更多按钮可以查看到每项数据的来源及反馈。

②专业建设计划：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划。可以通过趋势图、雷达图、柱形图查看学院、二级院部、单个专业的建设计划。

★③专业建设监督：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划各项数据，将专业建设实时状态数据与建设目标相应的标准对比，通过趋势图、雷达图、柱形图监控专业的建设指标的完成情况。

★④专业建设诊断：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划各项数据，可看到每个专业建设指标完成得分、完成比例、预警数量、告警数量。

★⑤专业建设改进：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划各项数据，可通过趋势图、雷达图、柱形图查看到诊断预警问题的改进相应情况、改进达标情况。

⑥专业建设报告：根据专业的计划数据、监督数据、诊断数据、改进数据形成质量报告，并自动发送到相关人员的站内邮箱中。

（7）课程质量监控

可通过课程诊改，查看到课程建设的诊断及改进以及相关报告。

①总览：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划的迭代数据和目标数据通过点击平台查看按钮，可以按照不同的管理权限查看到全院课程、二级院部课程、单个课程的平均得分、平均完成比例、最新得分与当前完成比例，点击更多按钮可以查看到每项数据的来源及反馈。

②课程建设计划：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划。可以通过趋势图、雷达图、柱形图查看学院、二级院部、单个课程的建设计划。

★③课程建设监督：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划各项数据，将课程建设实时状态数据与建设目标相应的标准对比，通过趋势图、雷达图、柱形图监控课程的建设指标的完成情况。

★④课程建设诊断：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划各项数据，可看到每个课程建设指标完成得分、完成比例、预警数量、告警数量。

★⑤课程建设改进：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划各项数据，可通过趋势图、雷达图、柱形图查看到诊断预警问题的改进相应情况、改进达标情况。

⑥课程建设报告：根据课程的计划数据、监督数据、诊断数据、改进数据形成质量报告，并自动发送到相关人员的站内邮箱中。

（8）教师发展质量监控

①总览：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划的迭代数据和目标数据通过点击平台查看按钮，可以按照不同的管理权限查看到全院教师、二级院部教师、单个教师的平均得分、平均完成比例、最新得分与当前完成比例，点击更多按钮可以查看到每项数据的来源及反馈。

②教师发展计划：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划。可以通过趋势图、雷达图、柱形图查看学院、二级院部、单个教师的建设计划。

★③教师发展监督：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划各项数据，将教师发展实时状态数据与建设目标相应的标准对比，通过趋势图、雷达图、柱形图监控教师发展指标的完成情况。

★④教师发展诊断：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划各项数据，可看到每个教师发展指标完成得分、完成比例、预警数量、告警数量。

★⑤教师发展改进：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划各项数据，可通过趋势图、雷达图、柱形图查看到诊断预警问题的改进相应情况、改进达标情况。

⑥教师报告：根据教师的计划数据、监督数据、诊断数据、改进数据形成质量报告，并自动发送到相关人员的站内邮箱中。

（9）学生发展质量监控

①总览：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划的迭代数据和目标数据通过点击平台查看按钮，可以按照不同的管理权限查看到全院学生、二级院部学生、单个学生的平均得分、平均完成比例、最新得分与当前完成比例，点击更多按钮可以查看到每项数据的来源及反馈。

②学生发展计划：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划。可以通过趋势图、雷达图、柱形图查看学院、二级院部、单个学生的建设计划。

★③学生发展监督：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划各项数据，将学生发展实时状态数据与建设目标相应的标准对比，通过趋势图、雷达图、柱形图监控学生发展指标的完成情况。

★④学生发展诊断：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划各项数据，可看到每个学生发展指标完成得分、完成比例、预警数量、告警数量。

★⑤学生发展改进：通过时间范围、计划名称、创建人查看计划各项数据，可通过趋势图、雷达图、柱形图查看到诊断预警问题的改进相应情况、改进达标情况。

⑥学生报告：根据学生的计划数据、监督数据、诊断数据、改进数据形成质量报告，并自动发送到相关人员的站内邮箱中。

3. 绩效考核系统

（1）系统首页

包括即时通知、待办事项、历年绩效考核方案附件下载等内容。

建立部门工作绩效监控情况一览表。各院部用户进入考核模块，可以查看自己的工作任务和待办事项，并且显示当前工作的完成情况，点击详细可以查看工作执行过程记录，对进度滞后或未完成的工作进行统计，以使用户检查自己未完成的工作。

展示学院各部门任务总数量、任务完成数量、任务完成进度百分比，以及整体完成进度饼状图、整体时间进度饼状图，完成的进度折线图。

具体部门（包括教务处、办公室、校企合作处、二级学院、招生就业处、科研处、职业技能培训中心、党政办公室、财务处、国有资产处、后勤、招生办公室、质管办、纪检监察室、组织部、宣传部、工会等）的任务总数量、任务完成数量、任务未完成数量、当前进度、及完成进度表。

（2）系统设置

①结果等次设置：设置考核结果分值及对应的等次，如优良中差或 ABCD 等。

②考核小组设置：灵活设置考核小组的名称及成员。

③考核周期设置：设置考核周期的开始时间及结束时间。

（3）指标体系设置

①指标分类设置

系统允许自定义指标分类。如关键指标（工作要点）、一般指标（常规工作）、民主测评指标、否决指标、加减分指标等。

★②指标库设置

该模块包括指标的创建、导入、查看、修改、删除、搜索（按编号、名称、责任部门、责任人、考评周期）等功能。

每个指标包括：指标编号、指标名称、指标类型、定义、设定目的、责任部门、责任人、数据来源（自动、手动）、计分方式、考评周期等。指标可从质量管理监控系统的指标体系中选取添加，并共享相关基础数据。

（4）考核模型设置

系统可灵活设置多种考核模型，如二级院部考核模型，职能部门考核模型。系统可分别设置每种考核模型的指标和权重。

（5）工作任务管理

该功能用于学院常规性工作和要点工作的信息化管理，实现过程性考核。工作任务可先分解到部门，从部门再分解到个人。

每个任务包括：任务名称、任务开始时间、任务子项、任务结束时间、责任部门、任务负责人、任务完成进度等信息。工作任务可新建、导入、查看、修改、删除。任务负责人需将项目完成时间、完成进度、完成情况佐证材料上传。

（6）工作任务分解和完成情况录入

任务导入：系统管理员将考核实施细则中的任务分解表通过 Excel 数据导入方式和在线表单填报方式对学院常规性工作和要点工作任务进行导入，并根据任务分解情况分配给各责任部门及负责人。

任务分配：各责任部门负责人可登陆系统部门界面查询本部门的常规性工作和要点工作任务，将各项工作任务分配给本部门具体负责人员。

任务执行：具体工作负责人可填写任务的完成详情，上传佐证材料。

任务查阅：系统能够对常规性工作和要点工作任务的分解情况和具体完成时间进行统计，作为工作过程监控的基础。院领导可查阅各部门的工作完成概况，可钻取查询各具体工作的完成情况。部门负责人可查阅本部门的工作完成概况，可钻取查询本部门各具体工作的完成情况。

（7）创新性工作、加减分项工作的录入

创新性工作由各部门自主提出，自行录入系统，落实具体责任人。具体责任人完成工作后在线提交任务完成的佐证材料，由考核工作小组或者服务对象进行验证性审核。

加分项工作由部门按照加分项类别录入，提交佐证材料，由考核工作小组进行审核。

减分项目和分值由相关考核责任部门提报。根据学院部门年度考核办法，对受到上级部门追究或对学院产生不良影响的事件或问题，根据减分标准予以减分。

系统对创新性工作、加减分项工作进行汇总，可实现汇总表导出，网上评分，或由考核工作人员输入认定分值。

（8）满意度评价

满意度评价应用于各部门的常规性工作考核，系统可自定义评价参数，包括评价量表设置（包括维度和权重设置）、评价等级设置、参评人设置、评价对象设置、数据统计等功能。考核工作小组可以分别发起对职能部门和二级学院的满意度评价，系统计算评价分数和等级，统计评价结果，参评人可以匿名参与评价。本功能支持参评人用微信手机端对评价对象开展具体评价工作。

（9）任务过程性认定

分解的各项任务具体工作子项完成后，由具体任务责任人按时间节点将完成的佐证材料（图片、文件等）上传系统，由审核人来认定是否完成。审核通过后，计算该任务完成进度，系统标记为绿色。如审核佐证材料未通过，则由审核人驳回修改，责任人继续执行工作，重新提供工作完成的佐证材料，直到审核人审核通过。超时未完成的工作子项由系统标记为红色并保留记录。

系统从对应业务系统抓取相关数据，计算考核指标当前值，与本考核周期设置的相应初始值、目标值进行对比，并展示和记录对比结果。

系统记录每个院部当月任务完成状态，统计完成与未完成任务数、完成率，并能生成每月任务状态记录，以使用户查看。

所有部门任务完成的情况，在系统内对所有人进行公开，所有相关人员都可以进行查看，做到信息公开化、透明化。

(10) 工作任务完成及质量情况分值设定

各项工作完成后，按照进度情况和工作质量情况，以分值的方式进行量化。分值对照目标链、标准链、考核指标中根据学院制定的量化标准设置任务各个阶段的分值情况及各个指标的权重情况设定。

系统能够按照计分规则（如按时完成、超期完成、严重超期等）以及考核指标中具体分解项的分值和权重对各项任务的具体分解项进行自动赋分，或者由上级审核人进行手动赋分，任务完成认定后可获取相应的分值。

(11) 工作任务预警

对目标链、标准链、考核指标中设置预警值及预警时间，通过对当前的任务完成情况实时数据的对比，对在某一阶段内未达到标准值并达到预警条件的任务显示红色警告，并通过邮件、短信、微信等方式对相关责任人进行提醒。

(12) 消息通知

系统在生成各类流程的目标链、标准链后，能对相应的任务填报人、审核人通过邮件、短信、微信等方式进行提醒，同时要生成过程日志。

(13) 开始结果

开始考核后，数据来源为“自动”的指标，系统将自动获取相关数据进行计算。数据来源为“手动”的指标，由考核小组进行手动评分。系统根据指标权重设置，自动汇总计算最后得分。

部门绩效考核成绩：包括各部门绩效总分、各部门绩效排名、各考核维度得分、个考核维度排名等。

(14) 系统日志管理

系统详细记录每个用户登陆系统的时间和用户名，并能够按照用户名、操作时间对系统日志进行搜索。

4. 人才状态培养数据导

根据最新的国家状态库数据规范标准，把系统采集到的实时数据进行汇总，按找平台填报表格及字段要求生成可一键导入的 Excel 文件，汇总结果审核通过后点击一键上传至人才培养状态数据采集平台。如果系统无法通过接口采集到的数据，通过分派任务，由各个部门人员进行手工填报。提交后由相关部门负责人进行审核，审核通

过后上报给国家状态数据库。系统能自动生成人才培养状态数据分析报告，供导出上报省教育厅。

数据采集方式：

- (1) 对接学校现有业务系统抓取数据；
- (2) 手动导入数据；
- (3) 一键导出人才状态培养数据的所有文件到 Excel 中，表格模板与高校人才培养状态数据完全一致，可用于一键导入到人才培养状态数据系统中。

采集内容包括：

- (1) 学院基本信息，包括名称、联系人、年度招生计划、招生方式、在校生、机构设置等；
- (2) 院校领导信息，包括基本状况、参与教学联系学生等；
- (3) 基本办学条件，包括面积、馆藏图书情况、多媒体阅览室语音室机房、信息化建设情况、信息建设概述、管理信息系统、信息化机构与人员等；
- (4) 实践教学条件，包括校内实践基地、校外实习实训基地、职业技能鉴定机构；
- (5) 办学经费，包括经费收入、支出及具体收支项目；
- (6) 师资队伍，包括校内专任教师、校内兼课人员、校外兼职学生、校外兼课学生等；
- (7) 专业，包括专业设置、课程设置、职业资格证书与社会培训、顶岗实习、产学合作、招生就业情况；
- (8) 教学管理与教学研究，包括教学与学生管理文件、专职教学管理人员情况、专职学生管理人员情况、专职招生就业指导人员情况、专职督导人员情况、专职研究人员情况、评教情况、奖助学情况、重大制度创新等；
- (9) 社会评价，包括招生情况、就业率、社会（准）捐赠情况、就业单位与联系人、质量工程、获奖情况；
- (10) 学生信息，包括在校生信息表、辍学情况、学生社团、红十字会、志愿者（义工/社工）活动等；
- (11) 补充数据，包括当年专业变动情况、在校生地区 / 户口及民族等情况、复转军人/退役军人情况、少数民族情况等。

5. 其他要求

(1) 基于 J2EE 架构，服务器支持主流操作系统：UNIX、Linux、Windows、Aix、Solaris，支持 32 位和 64 位平台部署。

(2) 支持主流中间件服务：Tomcat、JBoss、WebSphere、WebLogic。

(3) 支持多种类型的关系型数据库(ORACLE、DB2、DIMINO、SYBASE、SQL SERVER、MYSQL、ACCESS、DBF 等)，结构化的文件式数据库(excel 数据源、XML 数据源等) 及对 hadoop 的支持，支持扩展数据集，实现从非结构化数据、第三方系统中取数据的特殊要求。

(4) 支持多种外部数据源的灵活接入与同步，包括第三方数据库连接、OpenAPI、第三方 API 接入，与学院数据校园门户及各业务系统对接，开放数据接口，实现数据进出公共数据库。

(5) 系统数据分析报告、考核档案下载格式支持 word、PDF、Excel、XML 等格式，数据指标、人才培养状态数据采集导出文件兼容 Excel 高版本和低版本。

(6) 多终端支持。系统通过自适应设置，实现浏览器兼容，可以通过多种展现形式显示监控数据，例如 LED 显示屏、电视屏等。各类分析图表均支持原生移动终端适配。用户可通过 PC 端、手机端、微信等多种方式使用系统。

(7) 平台开放性强，能更灵活地满足学院新需求，适应各项监控指标的变化。部门考核模块严格按照学院制定的考核实施办法开发，考核规则可自定义，考核功能可扩展，满足学院考核方案的变化需求。

(8) 移动端开发应采用 HTML5 技术实现，与学院数字校园门户免费对接(含 PC 端、APP 及企业微信)，实现统一身份认证，单点登录，符合学院数据标准，免费提供学院所需的各个接口。

(9) 系统的开发建设应完全遵循《青岛职业技术学院数智能校园信息标准规范》，实现建设方案中所有的功能需求，建设完成后承建方需向学院提供整个系统源代码。

(10) 系统要进行安全性测试，符合学院对业务系统的安全性要求。

(三) 项目实施要求

1. 对投标人的基本要求

(1) 项目启动后，中标人就应允许业主(招标)单位以及相关的工作人员参与项目开发及系统整合本身必须的需求分析、初步设计、单元测试等相关工作。

(2) 中标人应负责在项目完成时将系统的全部有关技术文件(至少包括需求说明

书、数据库结构、后期应用系统相关接口、软件源代码、二次开发文档等)、资料及测试、验收报告和系统测试使用的测试数据等文档汇集成册提交给招标单位,并提供电子文档。须提供公司签章的承诺书。

(3) 中标人应明确承诺在项目完成时对业主(招标)单位人员进行运维、二次开发等涉及项目后续发展有关技术培训、支持的具体实施办法或目标,并提供公司签章的承诺书。

2. 项目人员配置要求

(1) 投标人必须成立合理的组织机构,安排好足够的高素质人才参加本项目的建设,并配备有优势的项目经理;项目组人员必须具有相关工作的集成、开发经验和强烈的服务意识和高度的责任感,能够与用户进行良好的沟通。

(2) 投标人应制定详细的实施方案,包括项目组成员名单、本项目工作职位、专业方向、工作、项目履历和在本项目中的职责分工。

(3) 中标人在项目实施中主要负责人如需更换,需书面要征得学院的同意;

(4) 系统建设调研、部署、调(测)试运行、验收、培训等阶段,中标人应成立至少3人以上的建设开发团队且由项目经理带队驻场实施。

3. 实施阶段与过程

根据本项目的实施策略和建设时间要求,将该项目的建设实施过程科学、合理、有效地分成若干个主要阶段,将建设内容和范围分成若干部分。项目的实施要统筹考虑,首先要完成学院最急需、最重要的应用,根据学院现行业务运作周期的规律,确定实施的时间,同时还要考虑应用实施的各种内部、外部因素,原有应用和人员基础等情况,制定分阶段实施计划,进一步明确和细化每个阶段的工作范围、内容、人力投入、过程、责任、交付成果等,成为下一阶段的基础。

4. 进度要求

必须在合同签订后12个月内完成全部工作任务的开发、实施、测试等(其中,绩效考核系统安装部署需于合同签订后60天内完成);然后试运行一个月结束后如达到验收标准,则在15个工作日内组织验收。中标人应针对本项目的完成时间提交项目开发计划,项目计划经采购人确认后严格按计划执行,如需变更必须提出书面的项目变更手续。

5. 关于项目最终实施权

中标人接到中标通知书7日内,派研发人员到现场进行详细的需求调研,并向采

购人提供完整的技术及实施方案。如中标人未在上述期限内提供方案，或采购人认为中标人的方案无法满足需求，或经过调查发现中标人在投标过程中存在提供不实材料、虚假信息等行为，采购人有权全部或部分取消项目实施。由此给采购人造成的工期及经济等方面的损失，由投标人进行补偿或承担。

（四）安装、测试和验收要求

1. 系统安装部署

系统的布署安装的主要目标不仅是使所有软件能够在相应平台上正常运行，而且必须具有对软件系统运行的监控测试手段，以证明系统优化运行。系统均须由中标人送货上门并安装调试，用户不再支付任何费用，自系统安装工作一开始，中标人应允许采购单位的工作人员一起参与系统的安装、测试、诊断及解决遇到的问题等各项工作。

2. 本项目整体系统必须至少经过如下测试：

- （1）单元模块测试；
- （2）内部联调集成测试；
- （3）由业务人员参与的功能性测试；
- （4）与其它有关系统进行信息互通和资源共享方面的测试；
- （5）系统整体性能和压力测试。

3. 系统验收

本项目验收为系统功能的全验收，项目由学院单位、用户单位和投标人单位共同参加。

（1）投标人应负责在项目用户验收前将系统的全部各种相关的系统软件，各阶段开发文档，运行稳定可靠的本系统及其安装程序，注释清晰明了的、能够编译生成目前正在运行的应用程序的源代码，以及有关产品和系统说明书、安装手册、技术文件、资料、及安装、测试、验收报告等文档汇集成册交付项目单位。只有文档齐全后才予验收。

（2）投标人必须根据系统设计方案提出验收方案和验收文档清单（包含需求调研、系统分析、软件设计、软件开发、系统测试、实施上线、运行维护等阶段），学院将根据验收方案对系统每个部分进行逐一进行项目用户验收。

采购人允许偏离范围或者幅度如下：

序号	技术指标	允许偏离范围或者幅度	备 注
1			
2			
.....			

3. 商务条件

3.1 服务期限

在合同签订后 12 个月内完成全部工作任务的开发、实施、测试等（其中，绩效考核系统安装部署需于合同签订后 60 天内完成）。

3.2 服务地点

青岛市黄岛区钱塘江路 369 号

3.3 付款方式

3.3.1 签订合同后的 10 个工作日内，采购人向中标人支付合同总额的 20%，作为该项目的启动资金；绩效考核系统安装部署试运行验收通过后，10 个工作日内采购人向中标人支付合同总额的 30%，作为该项目的后续研发资金；

3.3.2 完成整个项目实施等相关工作并通过验收合格后，中标人向人采购支付合同总额的 5%作为质保金，10 个工作日内采购人向中标人支付合同总额的 50%；

3.3.3 保修期满，验收合格，支付合同总额 5%的质保金；如果招标确定的质量保证期延长，5%质保金顺延至质量保证期满支付。

3.4 服务成果验收

服务期满或完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的检验。采购人有权根据检验结果要求中标人立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

3.5 质量保证期

（1）质保要求：

质保期为自验收合格之日起三年，质保期内乙方免费提供保修和维护服务。

（2）日常维护服务。指导校内技术人员定期对系统运行情况巡检，监控各系统模

块的运行状况，确保业务稳定运行；定期的数据备份、服务器安全检查、系统漏洞扫描更新等技术手段确保系统运行的稳定和数据库安全。

(3) 系统运行故障排除。软硬件故障响应时间不超过 1 小时，对于一般故障，在 2 小时内解决，对严重故障，在 4 小时内解决。期间如不能修复，必须在 24 小时内提供应急措施，保证系统正常运行。

(3) 技术支持服务。系统开通后，提供技术支持，对相关人员提供培训服务；协助客户进行数据处理等。通过远程桌面（VPN）、电话、QQ 等方式进行技术服务工作，远程无法解决的到现场进行处理。

(4) 功能性调整。在使用过程中甲方提出简单修改意见，总工作量累计不超过 2 天，乙方免费修改，如果工作量过大乙方将以优惠价格为甲方提供修改系统的服务。

(5) 中标人必须提供多用户多次技术培训，以确保用户本次项目产品的使用、维护、常见故障的排除；使参训人员能独立进行管理、故障处理、日常测试维护等工作。

3.6 其他相关要求

3.6.1 培训服务

投标人在实施过程中提供免费、全面的培训，包括面向系统管理员和业务人员的相应的培训、基于系统平台接口规范标准的二次开发培训、开发平台和开发工具培训、配置管理和系统维护培训、数据定义和管理培训、客户端操作培训，培训人数按照用户需求而定。

投标人须提供详细的培训计划：对采购人的人员培训方式分两类，一类为业务人员培训，培训采用集中授课、现场演示和辅助操作三种培训方式；另一类为技术人员培训，培训采用理论培训和实际操作相结合的方式。

培训方式：集中授课、现场演示和辅助操作。

培训主要面向的对象如下：

(1) 开发管理培训：即是系统开发的各个阶段的培训，这些阶段包括：项目准备、用户需求分析、系统概要设计、系统详细设计、程序编制和运行建立。

开发管理培训涉及的学院的相关人员主要是技术人员，分阶段的被培训的人员包括：项目管理人员、需求分析人员、系统分析设计人员和系统开发人员。

(2) 运行管理培训：为了使学院的相关人员掌握有关应用系统的使用、维护和管理方法，达到能独立进行管理、故障处理、日常测试和维护等工作的目的，应进行系统的技术培训，以保证所建设的系统能够正常、安全、平稳地运行。

(3) 使用培训：对学院的相关人员的用户进行应用系统使用培训，掌握平台的使用。

3.6.2 成果交付

要交付的成果和文档资料主要包括以下部分：

（1）源代码：为保证学院将来可以二次开发，要求提供数字校园应用实现的相关源代码；

（2）技术文档：包括项目开发中的各种技术文档，如，开发环境配置说明、需求分析说明、变更说明、系统设计说明、安装手册、执行程序、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等等。

3.6.3 信息安全

乙方在系统开发及系统运行维护过程中，有责任对所涉及到的各项学院数据信息对第三方保密，保证学院的信息安全，否则学院有权追究乙方责任。

3.6.4 其他要求

本项目为交钥匙工程，投标总报价包括本次采购的软件、安装调试、培训及售后服务等从项目中标起到项目正式交付以及质保期内所发生的一切费用。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

带“▲”标注的产品为政府强制采购产品，政府强制采购产品是指财政部、发展改革委最新发布“节能产品政府采购清单”中的政府强制采购节能产品。

第五章 评标办法

1. 相关要求

1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

1.2 “同类项目”是指投标人已经完成的与本次采购要求相同或者类同的服务，并且签订合同一方必须是投标人，以相同或者类同部分的合同金额为准。

1.3 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

1.4 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位投标的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位投标的视同小型、微型企业，按照本招标文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.4.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

1.4.2 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

1.4.3 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

1.4.4 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

1.4.5 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购

法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

1.5 对于非专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目，中型、小型、微型企业应当同时符合以下条件：

1.5.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）规定，中型、小型和微型企业投标的须提供《中小企业声明函》原件并对声明函的真实性负责；

1.5.2 按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定，投标人应符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

1.5.3 提供本企业服务。本项所称服务不包括使用大型企业的服务。

1.6 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

1.7 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策。

2. 评分标准

评分项目		分数	评分标准
商务部分	投标报价	20	满足招标文件要求且投标价格（或者最终价格）最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其它报价得分=评标基准价÷（投标报价或者最终价格）×20。
	企业业绩	6	自2015年1月1日至今（近三年）已完成的高校同类（高职院校信息化质量平台或校本数据平台）项目（合同金额60万元及以上的），每份得2分，满分6分。 须同时提供同一项目的中标通知书原件、合同原件，原件缺一项不得分。同类项目时间以合同签署时间为准。
	企业认证	4	投标人通过ISO9001质量管理体系认证得2分；

				其他行业主管部门颁发的权威认证，每项得 1 分，最多得 2 分。投标人须提供认证证书原件，否则不予计分。
	企业荣誉		4	自 2015 年 1 月 1 日至今（近三年）投标人获得副省级及以上部门颁发荣誉证书，每项得 1 分，最高得 2 分。须提供荣誉证书原件，否则不得分；获副省级及以上城市重合同守信用企业的得 2 分，提供证书原件，否则不得分。
	服务保障		6	青岛地区注册或设有分支机构的得 4 分（提供营业执照原件，未提供的不得分），或在青岛具有常驻协议服务机构的得 2 分（提供服务机构营业执照原件、双方协议书原件，未提供或者提供不全的不得分）。 投标单位具有“工业和信息化部”授予的售后服务工程师资格证书，每一个高级证书得 1 分，每个中级证书得 0.5 分，每个初级证书得 0.2 分，最高得 2 分。（需提供证书原件）
技术部分	响应情况	基础分	6	基础分为 6 分。
		正偏离	4	优于招标文件实质性要求的，每有 1 条加 1 分，最高加 2 分；对非实质性要求，每出现 1 条正偏离，加 0.5 分，最高加 2 分。
		负偏离	0	每出现 1 条负偏离，扣除基础分 2 分，出现 3 条及以上负偏离的，响应情况项不得分。
	服务方案	整体服务方案	4	整体服务方案优于招标文件各项要求的，得 4-3 分，整体服务方案符合招标文件要求且详尽完备的，得 2-1 分；
		服务流程、管	3	服务流程合理、管理措施完备的，得 3-1 分；

	理措施		
	管理、服务制度	2	管理科学、服务制度完备的，得 2-1 分；
	人员配备	3	人员配备合理的，得 3-1 分；
	项目负责人业绩	1	项目负责人曾担任过同类项目负责人的（提供相关证明材料），得 1 分；
	中、高级职称占比 20%以上	3	服务人员具有中、高级职称人数占服务人员总数 20%以上且技术力量雄厚的，得 3-1 分； 【须提供人员职称证书原件及常驻地行政主管部门出具的（或社保网站打印的）社保证明原件，未提供或提供不全的不得分】。
	服务定位	5	从服务好业主角度出发对项目的整体统筹规划、认识深刻、定位合理的，优得 5-4 分，良得 3-2 分，一般得 1 分。
	服务水平	15	<p>（1）投标单位具有“工业和信息化部”授予的软件行业高级工程师（包括软件设计师、软件开发工程师、软件培训工程师）人员证明，每提供一份高级证书证明文件得 1 分，每提供一份中级证书得 0.5 分，每提供一份初级证书得 0.2 分，没有得 0 分。最高得分为 10 分。（需提供证书原件）</p> <p>（2）投标单位具有高新技术企业证书得 2 分，没有得 0 分。（需提供证书原件）</p> <p>（3）投标单位提供产品的软件著作权（原件），必须包含“校本数据平台”或“信息化质量平台”功能，得 3 分；不能提供著作权得 0</p>

			分。	
	技术演示	5	投标单位自行进行现场软硬件环境的搭建并逐条星号★条款演示，PPT、图片、视频演示无效，演示时间不得超过 15 分钟，根据演示效果，优得 5-4 分，良得 3-2 分，一般得 1 分，不演示不得分。	
	服务保 证措施	服务质量、保 密措施	5	投标人组织机构及服务质量保证措施、保密措施等能做到机构健全，建立完整的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施，优得 5-4 分，良得 3-2 分，一般得 1 分。
		服务响 应时间	2	服务响应时间优于招标文件规定的，得 2-1 分；
		应急服 务措施	2	有详细的应急服务措施的，得 2-1 分。

3. 政策加分以及计算方法

3.1 说明：

3.1.1 投标人所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

3.1.2 联合体投标的企业业绩等商务评分项，按照联合体协议约定的各成员所占合同工作量的比例，进行加权折算。

3.2 对于非专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目，给予价格扣除。

3.2.1 给予小型和微型企业（包括相互之间组成的联合体）产品（服务）10%的价格扣除，投标文件中须提供《中小企业声明函》并对声明函的真实性负责。

3.2.2 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额 30% 以上的，可给予联合体 3% 的价格扣除。

残疾人福利性单位和其他单位组成联合体投标，联合协议中约定，残疾人福利性单位的协议合同金额占到联合体协议合同金额 30%以上的，同样按以上规定给予价格扣除。

3.3 按照《山东省节能环保产品政府采购评审办法》鲁财库[2007]32 号规定，属于节能环保产品的，享受政府采购政策：

3.3.1 采用最低评标价法评标的项目，在评审时对节能、环保产品分别给予 5%的价格扣除。

3.3.2 采用综合评分法评标的项目，对节能、环保产品分别给予价格评标总分值 4%的加分和技术评标总分值 4%的加分。

3.3.3 投标人提供的货物品牌、型号以及制造商等信息必须与财政部、发展改革委最新发布“节能产品政府采购清单”或者财政部、环境保护部最新发布“环境标志产品政府采购清单”一致。需在投标文件中提供最新发布的政府采购清单产品所在完整页，且在清单中标注所在位置。

第六章 投标人须知

1. 招标依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》;
- 1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》;
- 1.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》;
- 1.4 《政府采购质疑和投诉办法》;
- 1.5 《山东省政府采购管理办法》;
- 1.6 《中华人民共和国合同法》;
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的投标人

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件;
 - 2.2 符合本招标文件规定的资格要求, 且按照要求提供相关证明材料;
 - 2.3 单位负责人为同一个人的两个以及两个以上法人, 母公司、全资子公司以及其控股公司或者存在管理关系的不同单位, 都不得在同一包或者未划分包的同一招标项目同时投标;
 - 2.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的, 应符合以下规定:
 - 2.4.1 联合体各方应按照招标文件提供的格式签订联合体协议书, 明确联合体牵头人和各方权利义务;
 - 2.4.2 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件;
 - 2.4.3 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。
 - 2.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同, 就合同约定的事项对采购人承担连带责任;
 - 2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标, 但联合体各方均应符合上述规定。
 - 2.6 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人, 不得再参加本项目的招标活动。
 - 2.7 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标, 不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。
 - 2.8 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。
- 符合上述条件的投标人即为合格投标人, 具有参与公开招标的资格。

3. 保密

参与招标投标活动的当事人应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与招标投标活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除招标文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

4.4 投标有效期

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

4.4.3 投标有效期内投标人撤销投标文件的或开标时因投标人原因操作投标文件未解密的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

4.5 投标费用

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 采购人不组织踏勘现场。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 投标人可自行踏勘现场，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，投标人应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6. 询问

6.1 投标人对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问及答复既可以在本项目的公告页面在线提交，也可以采取电话、面谈等口头方式。

7. 偏离

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

8.1 在签订合同前，中标人应按照规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过中标合同金额的10%。

8.2 中标人未按照要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金的，中标人应当对超过部分予以赔偿。

9. 采购代理服务 fee

见投标人须知前附表

10. 招标文件

10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知前附表；
- (3) 投标人应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标人须知；
- (7) 开标、资格审查、评标、定标；
- (8) 纪律和监督；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 投标文件格式；
- (11) 投标人须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对招标文件所作的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 招标文件的澄清和修改

招标文件的澄清和修改及投标人确认，详见投标人须知前附表。

招标文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

11. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，并按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由商务文件、技术文件组成：

11.3 商务文件

11.3.1 投标函；

11.3.2 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

11.3.3 法定代表人身份证明；

11.3.4 法定代表人授权委托书；

11.3.5 投标报价：

（1）报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，投标报价（即投标报价总计金额）为各个分项报价金额之和。报价项不得空缺、删除或修改，也不可用“……”“——”“免费”“无”及“已包含在总价中”等表示。

（2）分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，投标人应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，无此项报价的不得删除、修改报价项，可用阿拉伯数字“0.00”表示，投标人认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

（3）报价需要说明的其他文件、材料。投标人认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.3.6 投标人同类项目实施情况一览表；

11.3.7 资格、资信证明文件；

11.3.8 商务响应表；

11.3.9 联合投标协议书（若有）；

11.3.10 联合投标授权委托书（若有）；

11.3.11 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.3.12 中小企业声明函（若有）；

11.3.13 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

11.3.14 原创声明；

11.3.15 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.3.16 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

11.4 技术文件

11.4.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.4.2 服务方案；

11.4.3 应急服务措施；

11.4.4 服务响应表；

11.4.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.4.6 符合招标文件规定的技术资料。

11.4.7 证明服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

（1）服务主要内容、指标要求；

（2）保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

（3）对照招标文件服务要求，逐条说明所提供服务是否做出了实质性响应，并按照招标文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。投标人若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其投标无效，并按照相关法律法规进行处罚。

（4）投标人在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意招标文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

（5）投标人必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用投标人须全部承担。

11.4.8 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.4.9 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

12.2 投标人应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

12.5 投标人应按照招标文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.6 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

12.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，

以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（四）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。

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

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 投标人的中标价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

13. 投标文件格式以及编制要求

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制装订：见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签署和盖章：见投标人须知前附表。

13.4 投标人可对服务现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 投标人编制投标文件时，应当如实在服务响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

13.6 投标文件份数：见投标人须知前附表。

13.7 投标文件递交、签到及解密操作要求：见投标人须知前附表。

14. 投标文件的密封和标记

见投标人须知前附表。

15. 投标文件的递交

15.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

15.2 投标人递交投标文件的时间、地点和要求：见投标人须知前附表。

15.2 投标人递交投标文件的要求： 投标人完成电子投标文件制作后，通过【青岛政府采购投标文件编制工具】上传投标文件，系统即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准；逾期上传的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

15.3 投标人有下列情况之一，采购人或者采购代理机构应当拒绝接收投标人的纸质投标文件：

15.3.1 逾期送达的或者未送达指定地点的；

15.3.2 投标文件未按招标文件要求密封的。

15.4 除投标人须知前附表另有规定外，不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还。

16. 投标文件的修改、撤回与撤销

16.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前，可以修改或者撤回已上传的投标文件。

16.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改或者撤销其投标文件。投标人撤销投标文件的，采购人可以不退还投标保证金。

17. 投标保证金

17.1 投标保证金的交纳

17.1.1 投标保证金的交纳金额和形式：见投标人须知前附表。

17.1.2 投标保证金缴纳截止时间，同投标截止时间。

17.1.3 投标人为联合体的，联合体牵头人交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

17.2 投标保证金的退还

17.2.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.2.2 采购代理机构应当自中标通知书发出之日起2个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

17.3 投标保证金的不予退还

17.3.1 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 提供的有关资料不真实或者提供虚假材料的；
- (2) 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- (3) 损害采购人或者采购代理机构合法权益的；
- (4) 投标人向采购代理机构、采购人、专家提供不正当利益的；
- (5) 经评标委员会认定有故意哄抬报价、串标或者其它违法行为的；
- (6) 中标人未按照招标文件规定签订合同或者未按照招标文件规定提供履约保证金的；
- (7) 法律、行政法规以及有关规定的其它情形。

17.3.2 不予退还的投标保证金应在规定时间内上缴国库。

18. 质疑

18.1 参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起7个工作日内，通过全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://>

/ggzy.qingdao.gov.cn) 本项目招标公告页面, 向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的, 可以依法对该文件提出质疑。

18.2 供应商应知其权益受到损害之日, 是指:

(一) 对可以质疑的采购文件提出质疑的, 为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日;

(二) 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日;

(三) 对中标结果提出质疑的, 为中标结果公告期限届满之日。

18.3 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

18.4 质疑函内容应包括以下主要内容:

(一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;

(二) 质疑项目的名称、编号;

(三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;

(四) 事实依据;

(五) 必要的法律依据;

(六) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的, 应当由本人签字; 供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

18.5 代理人提出质疑的, 应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的, 应当由本人签字; 供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章, 并加盖公章。

18.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内做出答复, 并通过本项目招标公告页面以电子文档形式通知质疑供应商和其他有关供应商, 但答复不得涉及商业秘密。

19. 投诉

19.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》(第 94 号令) 以及相关的法律、法规及规定, 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的, 可以在答复期满后 15 个工作日内向同级监管部门提起投诉。投标人投诉按照采购人所属预算级次, 由本级财政部门处理。

19.2 投诉人提起投诉应符合下列条件:

- (一) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (二) 投诉书内容符合本办法的规定；
- (三) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (四) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- (五) 财政部规定的其他条件。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

19.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。

19.4 投诉书应当包括以下主要内容：

- (一) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 法律依据；
- (六) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

19.5 代理人提出投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

19.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- (一) 捏造事实；
- (二) 提供虚假材料；
- (三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

20. 其他需补充的内容

20.1 非投标人原因导致系统不能在线实施开标评标交易过程时，采用纸质方式继续完成开标评标交易过程。

20.2 其他需补充的内容：见投标人须知前附表。

第七章 开标、资格审查、评标、定标

1. 开标程序

1.1 宣布开标纪律；

1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

1.3 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称及签到顺序；

1.4 投标人相互检查纸质版投标文件密封情况，并签字确认；

1.5 投标人根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子投标文件进行解密；因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

1.6 投标人授权代表在开标记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开标结果；

1.7 开标结束。

2. 开标

2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行。所有投标人须在开标前规定时间内签到。

2.2 开标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。

2.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场(在线)提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2.4 投标人不足 3 家的，不得开标。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中采购人代表只限一人，技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构在职工作人员不得以评审专家身份参与政府采购项目评审活动。

3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定评标委员会成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内

负有保密的义务。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

3.3 评标委员会成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定确定中标人候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

3.5 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

3.6 评标委员会的职责：

3.6.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

3.6.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

3.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3.7 评标委员会的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

3.7.6 编写评标报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

3.8.2 各级财政部门政府采购监督管理在职工作人员；

3.8.3 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.4 与自身存在利害关系的政府采购项目；

3.8.5 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关系活动中从事违法行为而受到行

政处罚或者刑事处罚的；

3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

4. 资格审查、评标程序

4.1 资格审查

4.2 宣布评标纪律以及回避提示；

4.3 组织推荐评标委员会组长；

4.4 符合性审查；

4.5 技术和商务评审；

4.6 澄清有关问题；

4.7 比较与评价；

4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；

4.9 编写评标报告；

4.10 宣布评标结果。

5. 资格审查

5.1 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定其是否符合招标文件的资格要求。未按招标文件第三章要求提供资格资信证明文件的，属于不合格投标人。

5.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）查询投标人信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

5.3 在资格性审查时，对属于不合格投标人，采购人或者采购代理机构必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

6. 评标

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

6.1.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

6.1.2 宣布评标纪律；

6.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

6.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

6.1.8 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

6.1.8.1 分值汇总计算错误的；

6.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

6.1.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

6.1.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

6.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

在符合性审查时，对属于投标无效的投标人，评标委员会必须提出投标无效的事实依据，并出具投标无效说明。

6.3 技术和商务评审

6.3.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估（包括政府采购政策执行），综合比较与评价。

6.3.2 采用综合评分法的，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件商务部分和技术部分进行评价，并汇总每个投标人的得分。

6.3.3 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 澄清有关问题

7.1 对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，评标委员会应以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应采取书面形式，由法定代表人或者被授权代表签字或盖章。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。

7.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

7.3 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。

8. 定标

8.1 评标委员会根据投标人须知前附表的规定确定中标候选人或直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的，中标候选人数量见投标人须知前附表。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

8.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

8.3 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排名第一的中标候选人。

8.4 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。

8.5 按照有关规定中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，报经

同级财政部门同意后，可顺延排序第二的投标人中标；或者报同级财政部门同意后，做废标处理，由采购人依法重新组织招标。

8.6 以入围方式确定多个中标人的，入围中标人数量应当根据招标需要并在招标活动开始前确定，由评标委员会按照招标文件规定的评标办法确定各投标人排列顺序，依照顺序确定入围中标人；

8.7 评标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。持不同意见的评标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。

8.8 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：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标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，评标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，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

8.9 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评标报告。

9. 中标公告以及中标通知书

9.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，并在青岛市政府采购网公告中标结果（公告期限为1个工作日），招标文件随中标结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

10. 不合格投标人或投标无效

出现下列情形之一的，为不合格投标人或投标无效：

- 10.1 未按招标文件第三章要求提供资格资信证明文件的；
- 10.2 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 10.3 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；
- 10.4 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能、环保产品的；
- 10.5 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；

10.6 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

10.7 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

10.8 投标有效期不满足招标文件要求的；

10.9 投标超出营业执照经营范围的；

10.10 评标委员会判定投标人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；

10.11 投标文件未按招标文件要求编制、签署、盖章、装订的；

10.12 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

10.13 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及招标文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

12. 特殊情况处置程序

12.1 评标委员会成员的更换

12.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合法定标准的，采购人或者采购代理机构要按照有关程序及时补抽专家，继续组织评审。如无法及时补齐专家，则要立即停止评审工作，封存招标文件和所有投标文件，择期重新组建评标委员会进行评审。

12.1.2 退出评标委员会的成员，其已完成的评审行为无效。由采购人向监督人员提出更换评标委员会成员意见并获准后，根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

12.2 记名投票

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

13 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

13.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

13.1.2 投标人之间约定中标人；

13.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

13.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

13.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.2.3 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；

13.2.4 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；

13.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

13.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

13.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

13.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

13.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

13.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

14. 违规处理

投标人有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

14.1 提供虚假投标材料谋取中标、成交的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

14.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

14.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；

14.8 捏造事实或者提供虚假投诉材料的；

14.9 不按照规定程序以及正常途径质疑、投诉，采用匿名信、匿名电话、发短信息等手段，威胁、恫吓、辱骂、恶意中伤其他相关当事人的；

14.10 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

第八章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

采购人应当按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全本单位政府采购内部控制制度，在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

2. 对投标人的纪律要求

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。

3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- （二）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，法律规定允许澄清或说明的情形除外；
- （三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- （四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- （五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- （六）记录、复制或者带走任何评标资料；
- （七）其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

第九章 签订合同、合同主要条款

1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第4条的规定为基础，并根据评标、答疑情况进行修改补充，但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分，且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任，否则将依法处理。

1.4 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的，中标人不得分包履行合同，否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的，按照招标文件相关规定执行。

当中标人放弃中标结果或者因被质疑、投诉，经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的，采购人可从推荐中标候选人名单中按顺序重新确定中标人，但应符合相关规定；否则采购人应重新组织招标。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起7个工作日内，将采购合同副本报同级财政部门 and 有关部门备案。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

2. 追加合同金额

政府采购合同履行中，采购人需要追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下并且在签订合同后1年内，经采购人报同级财政部门批准后，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%，否则采购人应重新组织招标。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

3. 服务质量与验收

招标文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文件、投标文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成中标人承担全部责任。

4. 合同主要条款

合同编号：_____

甲方（采购人）：_____

住所地：_____

乙方（中标人）：_____

住所地：_____

乙方于____年__月__日参加了____（采购人或者代理机构）组织的“____（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为____（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

1、交付日期：

2、交付地点：

.....

第四条 交付验收

1、乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告。

3、对复杂的服务，甲方可邀请国家认可的专业机构参与验收，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

.....

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

.....

第七条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、属国库集中支付资金，甲方应按照双方约定的付款期限，及时向财政部门报送资金支付申请，财政部门对支付申请审核无误后，将款项直接支付至乙方账户。

3、付款方式

（可采用分期付款方式，也可以采用一次性付款方式，具体由甲乙双方协商约定。采用分期付款方式的，应约定首付、各分期支付的时间、条件及支付资金的比率；采用一次性付款方式的，应约定支付的时间；甲方根据采购服务的具体情况确定是否预留质保金，首付款比例不低于合同总金额的30%，验收合格后支付至95%。质保金的比例原则上不得超过合同总金额的5%）。

.....

第八条 履约保证金

1、乙方须向甲方交纳人民币（大写）_____（¥_____）元作为本合同的履约保证金。

2、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

3、履约保证金在服务交付验收合格_____月无质量问题后，填写《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》、《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据交监督部门后20个工作日内退还。

.....

第九条 售后服务及承诺

1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起_____年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

第十条 知识产权

1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

第十一条 甲方责任

1、及时办理付款手续。

2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。

3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

第十二条 乙方责任

1、保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

第十三条 违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3%的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

第十七条 合同生效及其他

1、除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式六份，甲方一份，乙方一份，采购代理机构二份，同级财政部门一份，市公共资源交易管理办公室一份。

.....

第十八条 服务期限

本合同服务期限为__年；服务期限自 ____年____月____日起至____年____月____日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方投标文件；
- 3、中标（成交）通知书；
- 4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
- 5、政府采购委托协议书；

甲 方：

乙 方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

电 话：

年 月 日

年 月 日

第十章 投标文件格式

投标文件

包：第 包

商务部分

项目名称：

项目编号：

投标单位全称（单位公章）：

二〇 年 月 日

商务文件目录

- 1、投标函(见附件1)；
- 2、在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(见附件2)；
- 3、法定代表人身份证明(见附件3)；
- 4、法定代表人授权委托书(见附件4)；
- 5、报价一览表(见附件5)；
- 6、分项报价明细表(见附件6)；
- 7、资格、资信证明材料；
- 8、投标人情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等）；
- 9、投标人同类项目实施情况一览表(见附件7)；
- 10、类似成功案例业绩证明（投标人同类项目中标通知书、合同、验收报告）；
- 11、商务响应表(见附件8)；
- 12、联合投标协议书（若有）(见附件9)；
- 13、联合投标授权委托书（若有）(见附件10)；
- 14、残疾人福利性单位声明函（见附件11)；
- 15、中小企业声明函（见附件12)；
- 16、原创声明（见附件13)；
- 17、节能、环保等的资质证书或者文件（若有)；
- 18、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料；
- 19、招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明。

附件1:

投标函

（采购代理机构）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为_____）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标，我方将按照招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为90日历日。
6. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人全称（单位公章）：

投标人法定代表人或者被授权代表（签字）：

日

期：

附件 2:

在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前 3 年内，我方被公开披露或查处的违法违规行为有：_____，但在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

投 标 人：_____（单位公章）

投标人法定代表人或者被授权代表：_____（签字）

日 期：_____年___月___日

备注：投标人没有被公开披露或查处违法违规行为的，注明“无”即可。

附件3:

法定代表人身份证明

投标人名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: _____年____月____日

经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系_____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

投标人: _____ (单位公章)

_____年____月____日

附件4:

法定代表人授权委托书

_____(采购代理机构):

我_____(姓名)系_____(投标人名称)法定代表人,现授权委托我公司的_____(姓名、职务或者职称)为我公司本次_____项目的授权代表,代表我方办理本次投标、签约等相关事宜,签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前,本授权委托书一直有效。被授权人签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

被授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及被授权代表身份证复印件)

被授权代表姓名:

性 别:

年 龄:

单 位:

部 门:

职 务:

投标人(单位公章):

法定代表人(签字):

日 期: 年 月 日

附件5:

报价一览表

投标包：第_____包

包名称：_____

序号	服务名称	含税总报价 (元)	备注 (取费依据、收费标准 等)
1			
总计		大写：	
		小写：	

注：采购代理服务费由采购人支付的，投标人报价中无需考虑此费用。

投标人名称（单位公章）：

投标人法定代表人或者被授权代表：（签字）

时间：_____年_____月_____日

附件 6:

分项报价明细表

投标包: 第_____包

名称: _____

序号	项目名称	服务说明	报价 (元)	备注
1				
2				
3				
			
服务项目费用合计		大写:		
		小写:		

投标人名称 (单位公章):

投标人法定代表人或者被授权代表 (签字):

时间: _____年_____月____日

附件7:

投标人同类项目实施情况一览表

投标包：第_____包

包名称：_____

采购单位 单位名称	项目名称	单价	合同 金额 (万元)	附件页码			采购单位联 系人及电话
				中标通知 书	合同	验收 报告	

投标人名称（单位公章）：

投标人法定代表人或者被授权代表：（签字）

时间：_____年_____月_____日

附件8:

商务响应表

投标包：第 包

项目	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或说明
服务保障要求			
服务期限或者 提供服务起止 时间			
.....			
质量管理、企 业信用要求			
能力或业绩要 求			
.....			

投标人名称（单位公章）：_____

法定代表人或者被授权代表：_____（签字）

日期：20__年__月__日

附件9:

联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果有的话,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

联合体各方经协商,就响应 _____ 组织实施的编号为 _____ 号的招标活动联合进行投标之事宜,达成如下协议:

一、联合体各方一致决定,以 _____ 为主办人进行投标,并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中,主办人的法定代表人或者授权代理人根据招标文件规定以及投标内容对采购人所作的任何合法承诺,包括书面澄清以及响应等对联合体各方均有约束力。如果中标并签订合同,则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务,并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证以及售后服务支持。

四、本次联合投标中,联合体各方承担的工作和义务:

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

六、本协议提交采购人或者采购代理机构后,联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或者撤销。

七、本协议共__份,联合体各方各持一份,并作为投标文件的一部分。

甲方单位: (公章)

乙方单位: (公章)

法定代表人: (签章)

法定代表人: (签章)

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附件10:

联合投标授权委托书

本授权委托书声明：根据 _____与_____签订的《联合投标协议书》的内容，主办人_____的法定代表人_____现授权 _____为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签字）：

日期： 年 月 日

代理人（签字）：

日期： 年 月 日

联合体甲方单位： （公章）

法定代表人： （签章）

日期： 年 月 日

联合体乙方单位： （公章）

法定代表人： （签章）

日期： 年 月 日

附件11:

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位的
服务，或者提供其他残疾人福利性单位的服务（不包括使用非残疾人福利性单位
注册商标的服务）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日

期：

附件12:

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业服务，由本企业承担服务，本条所称服务不包括使用大型企业的服务。

本公司对上述声明的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日 期：

附件13:

原创声明

我_____(单位名称)_____郑重声明：本次投标的_____项目的设计（服务）成果，是我单位独立设计（服务）所取得原创成果。
由此产生的一切法律责任由我公司承担，特此声明。

原创方案主要负责人签名：

设计单位：（单位公章）

日期： 年 月 日

投标文件

包：第 包

技术部分

项目名称：

项目编号：

投标单位全称（单位公章）：

二〇 年 月 日

技术文件目录

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、应急服务措施；
- 4、服务响应表（见附件14）；
- 5、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件15）；
- 6、招标文件要求或者投标人认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。
- 7、证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料。
- 8、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件14:

服务响应表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：

1、投标人应根据招标文件的服务要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应服务要求，评标委员会有权视其为负偏离；

2、请投标人在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；

3、招标文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

投标人名称（单位公章）：

投标人法定代表人或者被授权代表：（签字）

时间：_____年_____月____日

附件15:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写，后附相关人员证书复印件及社保证明材料复印件。

投标人名称（单位公章）：

投标人法定代表人或者被授权代表：（签字）

时间：_____年_____月____日

附件16:

投标文件包装袋密封件正面和封口格式

投标文件包装袋密封件正面格式

收件人:

项目名称:

项目编号:

包: 第 包

投标文件_____部分

投标人名称:

投标人地址:

邮政编码:

20 年 月 日

加盖投标人公章（投标人法定代表人或者被授权代表签字）

投标文件封口格式

请勿在20 年 月 日 时之前启封

加盖投标人公章（投标人法定代表人或者被授权代表签字）

附件17:

政府采购项目验收单

用 户		合 同 号		合 同 金 额（元）		
招 标 项 目		验 收 项 目		合 计	财 政 拨 款	单 位 自 筹
验收意见：		验收意见：		验收意见：		
负责人：		负责人：		负责人：		
(组织验收单位盖章)		(用户盖章)		(投标人盖章)		
年 月 日		年 月 日		年 月 日		
验收小组成员签名						