【服务类】

**项目编号：HITSZ2017JWC-F001**

**哈尔滨工业大学（深圳）教务处网站建设**

**招标文件**

**哈尔滨工业大学深圳研究生院教务处**

二〇一七年七月

# 关键信息

## 投标须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目类型 | 服务类 |
| 采购方式 | 公开招标 |
| 货币类型 | 人民币 |
| 预算金额 | 100,000 |
| 投标保证金 | 无 |
| 投标人的替代方案 | 不允许 |
| 投标有效期 | 90天 |
| 代理服务费 | 无 |
| 投标文件份数 | 一正二副及电子文档一份（电子文档置于唱标信封密封袋中） |

## 投标文件初审表

|  |  |
| --- | --- |
| 资格性检查表 | |
| 1 | 投标人不具备招标资质要求，或未提交相应资格证明材料（详见招标公告投标人资质要求，其中未列示的资质要求不得导致废标。） |
| 2 | 投标人不具备国家有关法律规定的有关资质的 |
| 符合性检查表 | |
| 1 | 将一个包中的内容拆开投标 |
| 2 | 招标文件未规定允许有替代方案时，对同一服务投标时，同时提供两套或两套以上的投标方案 |
| 3 | 投标总价高于财政预算限额 |
| 4 | 同一项目出现两个及以上报价，按规定又无法确定哪个是有效报价 |
| 5 | 投标人的报价低于其成本，且不能做出合理说明 |
| 6 | 投标文件载明的招标项目完成或服务期限不满足招标文件规定的 |
| 7 | 所投产品、工程、服务在质量、技术、方案等方面没有实质性满足招标文件要求（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会来做出评判） |
| 8 | 《技术规格偏离表》或《商务条款偏离表》未按《承诺函》所述填写，经评审小组认定存在不明或不实的 |
| 9 | 投标报价有严重缺漏项目 |
| 10 | 法律、法规规定的其他情形 |

## 评标信息

本次评标采用**综合评分法**，定标办法为**自定法**；按照招标文件中规定的各项因素进行量化打分，每个投标单位的总得分以去掉一个最高分和一个最低分后的汇总分的算术平均分确定，以汇总分的算术平均分排序，**推荐三家候选中标供应商。**

确定中标供应商按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术或服务方案优劣顺序排列。

评标委员会对每个通过资格性检查和符合性检查且报价不超过预算控制金额的投标供应商进行评审、打分，然后汇总每个投标供应商每项评分因素的评分。

评委会在评标时，按照以下量化的评审因素，对进入该阶段评审的各投标文件进行分析和比较：

**评分标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | | | | **权重** |
| **1** | **价格** | | | | **20** |
|  | 价格分=[1-（投标报价-最低价）/最低价]×价格权重×100  当价格分＜0时，取0。  **如报价低于招标控制金额70%的必须做合理的说明，否则视为恶性竞争，将按招标控制金额的100%重新计算报价得分。** | | | | 评分方式按公式计算 |
| **2** | **技术部分** | | | | **45** |
|  | **序号** | **内容** | **权重** | **评分规则** | **评分方式** |
| 1 | 实施方案（网站策划、采用开发技术、进度计划、开发流程、项目管理系统应用） | 15 | 根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行横向比较，分档评分：评价为优得80%-100%分数；评价为良得60%-80%分数；评价为中得30%-60%分数；评价为差不得分。 | 专家打分 |
| 2 | 系统演示（演示网站首页及子页设计样稿至少2个） | 15 | 根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行横向比较，分档评分：评价为优得80%-100%分数；评价为良得60%-80%分数；评价为中得30%-60%分数；评价为差不得分。 | 专家打分 |
| 3 | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 5 | 根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行横向比较，分档评分：评价为优得80%-100%分数；评价为良得60%-80%分数；评价为中得30%-60%分数；评价为差不得分。 | 专家打分 |
| 4 | 项目完成（服务期满）后的服务承诺 | 5 | 根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行横向比较，分档评分：评价为优得80%-100%分数；评价为良得60%-80%分数；评价为中得30%-60%分数；评价为差不得分。 | 专家打分 |
| 5 | 项目质量保障措施 | 5 | 根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行横向比较，分档评分：评价为优得80%-100%分数；评价为良得60%-80%分数；评价为中得30%-60%分数；评价为差不得分。 | 专家打分 |
| **3** | **商务部分** | | | | **35** |
|  | **序号** | **评分因素** | **权重** | **评分规则** | **评分方式** |
| 1 | 投标人资格情况及通过相关认证情况 | 10 | 1. 具有软件企业认定证书得3分；不具备则得0分； 2. 具有高新技术企业资质证书得3分，不具备得0分 3. 具有信息系统集成及服务资质证书得2分；不具备得0分； 4. 具有ISO9001质量管理体系认证证书得2分，不具备则得0分；   以上4项累计计分，要求提供证明文件复印件（原件备查），不提供不得分。 | 专家打分 |
| 2 | 投标人同类项目执行能力情况 | 10 | 承担过高等院校、图书馆、文化馆、文化传播机构等网站建设的，每个得2分，累计得分，最高得10分。  要求提供合同关键页复印件（原件备查），要求提供项目截图（首页及内页各1个）不提供不得分。 |  |
| 3 | 拟安排的项目负责人及团队成员 | 5 | 考察内容：项目负责人及团队成员的专业、学历、项目经验等内容。  按照投标文件响应情况进行横向比较，分档评分：评价为优得80%-100%分数；评价为良得60%-80%分数；评价为中得30%-60%分数；评价为差不得分。 | 专家打分 |
| 4 | 投标人2016年纳税情况 | 2 | 10万≤纳税金额，得2分；  10万＞纳税金额，得1分。  提供税务部门出具的2016年纳税证明复印件（原件备查）。 | 专家打分 |
| 5 | 公司稳定性 | 3 | 8年≤成立时间，得3分；  5年≤成立时间，得2分；  3年≤成立时间，得1分。 | 专家打分 |
| 6 | 本地化服务 | 5 | 深圳本地公司或在深圳有办公地点和开发团队。 | 专家打分 |

注：1. 有取值范围的，含下限值，不含上限值。每一项的得分均不能超过该项最高分值。

2. 缺项则该项为0分或不合格为0分。

3. 价格、技术、商务部分为针对项目具体情况设置项目，累加满分为100分。

4. 综合以上分析比较，评委会将对各投标文件进行书面的量化评定，得分精确到小数点后两位。

目录

第一部分 投标人须知

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 公开招标失败的后续处理

第九章 合同的授予

第二部分 招标项目需求

第一章 招标公告

第二章 项目需求

第三章 项目清单

第三部分 格式及附件

第一章 合同条款及格式

第二章 投标文件的格式、附件

第一部分 投标须知

## 总则

1．招标说明

本项目按照《中华人民共和国政府采购法》、《深圳经济特区政府采购条例》的规定，并参考有关法规、政策、规章、规定，通过公开招标择优选定供应商。

本招标文件适用于服务采购项目。

本招标文件的解释权归属哈尔滨工业大学深圳研究生院教务处。

2．定义

招标文件中下列术语应解释为：

2.1“招标方”即**哈尔滨工业大学深圳研究生院教务处**

2.2“投标人”或“投标方”，即供应商，是指参加投标竞争的依法成立的单位，并愿意按照招标文件要求向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.3“评标委员会”是依据《深圳经济特区政府采购条例》有关规定组建的专门负责本项目评标工作的临时性机构。

2.4“日期”指公历日。

2.5 “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件。

2.6 “纸质投标文件”指根据本招标文件模板的要求规范填写，打印输出并盖有单位公章的投标文件原件。

2.7“现场投标”指在规定时间内直接向招标方提交纸质投标文件。

2.8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。

3．投标人的资质要求

3.1 参加政府采购活动投标人应当具备条件：**（见招标公告有关资质要求）**

4．联合体投标

4.1 除非招标公告中允许投标人组成联合体投标，否则以下有关联合体投标的条款不予考虑。

4.2 由两个或两个以上法人组成一个联合体以一个投标人的身份共同投标时，应符合以下原则：

4.2.1投标联合体各方参加政府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产品和专业技术能力；

④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

⑤参加政府采购活动前三年内，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。

4.2.2投标联合体各方必须有一方先行注册成深圳市网上政府采购供应商；

4.2.3对于招标公告中所要求投标人应具有的某一资质，若联合体各方均具有，则将以联合体各方中最低的资质等级作为联合体在这一资质条件上的资质等级；联合体各方的不同资质可优势互补。

4.2.4投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；

4.2.5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招标方；

4.2.6联合体中标后，联合体各方应当共同与招标方签订合同，就中标项目向招标方承担连带责任；

4.2.7联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表人，由联合体各方提交一份授权书，证明其有资格代表联合体各方签署投标文件，该授权书作为投标文件的组成部分一并提交给招标方；

4.2.8参加联合体的各方不得再以自己的名义单独投标，不得同时参加两个或两个以上的联合体投标、不得以分包商或其它形式参与投标，出现上述情况者，其投标和与此有关联合体、总包单位的投标将被拒绝；

4.2.9除非另有规定或说明，本须知中“投标人”一词亦指联合体各方。

5．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。

6．踏勘现场

6.1如有需要，招标方将组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担，投标人应按采购公告所约定的时间、地点统一踏勘现场。

6.2投标人及其人员经过招标方的允许，可以踏勘目的进入招标方的项目现场。投标人未参与统一组织踏勘现场的，招标方有权拒绝其进入项目现场。

6.3招标方须按有关规定向投标人提供有关现场的资料和数据。

6.4任何人或任何组织在踏勘现场时向投标人提交的任何书面或口头上的资料，未经招标方在网上发布或书面通知，均作无效处理。招标方对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.5 未参与现场踏勘不作为否定投标人资格的理由。

7．招标答疑

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应于“招标公告”中所述答疑截止时间前通知招标方。招标方对规定时间内收到的对招标文件的澄清，视情况予以答复。具体答疑方式请见本招标文件第二部分第一章之规定。

## 招标文件

8．招标文件的编制与组成

8.1招标文件除以下内容外，招标方在招标（或谈判）期间发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

招标文件包括下列内容：

**第一部分 投标须知**

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 公开招标失败的后续处理

第九章 合同的授予

**第二部分 招标项目要求**

第一章 招标公告

第二章 项目需求

**第三部分 格式及附件**

第一章 合同条款及格式

第二章 投标文件格式、附件

8.2投标人获得招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺应在投标答疑截止时间之前向招标方提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担，并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

8.3任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经招标方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。招标方对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

9．招标文件的澄清

9.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应于“招标公告”中所述答疑截止时间前通知招标方。招标方对规定时间内收到的对招标文件的澄清，视情况予以答复。具体答疑方式请见本招标文件第二部分第一章之规定。

9.2 投标供应商若认为招标文件的技术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。

9.3 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，投标截止期后不再受理针对招标文件的相关投诉。

9.4 对采购文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

10．招标文件的修改

10.1 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，招标方可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改；

10.2 招标文件的修改均在哈尔滨工业大学（深圳）官网（http://www.hitsz.edu.cn/）以网上公告形式发布，并对投标人具有约束力，在项目开标前，投标人有义务上网查看，公告一经上网发布，即视为送达。

10.3 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明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准；

10.4 招标方保证招标文件澄清（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，可以酌情延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在修改补充通知中明确。

## 投标文件的编制

11．投标文件的语言及度量单位

11.1 投标人与招标方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。在此，为了解释投标文件，应以中文为准；

11.2 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。

12．投标文件的组成

**（具体内容请详见第三部分的相关内容）**

13．投标文件格式

13.1 投标文件包括本须知第12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必须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）。

14．投标货币

14.1 本项目的投标应以人民币计。

15．投标有效期

15.1 投标有效期为从投标截止之日算起90个日历天，在此期限内，所有投标文件均保持有效；

15.2 在特殊的情况下，招标方在原定的投标有效期满之前，招标方可以根据需要以书面形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，投标人可以拒绝招标方此项要求，而不承担其他任何责任，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，但需要相应的延长投标担保的有效期；

15.3 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。

16．投标人的替代方案

16.1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“投标须知前附表”中允许投标人提交替代方案，否则投标人有关替代方案的条款将不予考虑。

16.2 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。

17．投标文件的制作要求

17.1 投标人应当按《投标须知前附表》中规定的份数制作所投招标项目的纸质投标文件，用于现场投标。

17.2 纸质投标文件须根据招标文件提供的投标文件格式模板及要求编制。

17.3 投标人在利用标书文件模板编制投标书时须注意：

17.3.1除模板中要求填写、添加的内容外，不得对其他文字内容做任何改动。如果因操作失误而改动的，以模板中的文字叙述为准。

17.3.2招标文件项目编号应与根据此招标制作的投标文件项目编号一致。

17.3.3必须完整、准确填写标书文件模板要求填写内容，不能填写如“\*、\、[、&、”等特殊字符。模板固定的格式内容和文字叙述，不得改变，如果因改变叙述而与模板的原叙述相冲突者，以模板的叙述为准。

## 投标文件的递交

18．投标文件的递交

18.1投标书的密封和标记。

18.1.1投标人应将唱标信封、投标文件密封，并标明项目编号、招标项目名称及“正本”或“副本”，唱标信封和投标文件（含正本和副本）应分开独立密封包装；电子文档放入唱标信封中。

18.1.2密封包上注明按“投标须知前附表”所规定的开标时间（指投标邀请书中规定的开标时间）前不准启封的字样。

18.1.3如投标文件由专人送交，投标方应将投标文件按18.1.1-18.1.2中的规定进行密封和标记后，按投标邀请书注明的地址送至招标方。

18.1.4邮寄、电报、电话、传真形式的投标概不接受。

18.2投标截止时间

招标方在招标公告规定的地址收到投标书的时间不得迟于招标公告所规定的时间。

18.3迟交的投标书

按照投标人须知第18.2条规定，招标方将拒绝并原封退回在其规定的投标截止期后收到的任何投标书。

19．投标文件的修改和撤销

19.1 投标人在递交投标书后，可以修改或撤回其投标书，但招标方必须在规定的投标截止期之前，收到修改或撤回的书面通知。

19.2 投标人的修改或撤回通知书应按投标人须知第18.1条规定编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。

19.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标书做任何修改。

19.4 在投标人须知第18.2条规定的投标截止期至投标人须知第15条规定的投标有效期期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则将由投标人自行承担一切责任。

## 开标

20．开标

20.1 招标方将按“招标公告”规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明出席。

20.2 开标时，招标方将当众宣读投标人名称、修改和撤回投标的通知、开标一览表（以招标文件规定的开标一览表内容为准）。投标文件中开标一览表内容与投标报价明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

除了按照投标人须知第18条规定原封退回的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标书。

20.3 按照投标人须知第19条规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标将不予开封。

20.4 无论如何在开标时没有启封和读出的投标书在评标时将不予考虑。撤回的投标书将原封退回投标人。

20.5 招标方将做开标记录，开标记录包括按投标人须知第20.2的规定在开标时宣读的全部内容。

## 评标要求

21．评标会议

21.1开标会结束后召开评标会议，评标委员会由招标方依法组建，负责评标活动。

评标委员会的组成及行为规范执行《关于印发<深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定>的通知》(深财购[2005]5号)，规定如下：

21.1.1采用公开招标及邀请招标的，评标委员会由招标方代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人以上（含5人）单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

21.1.2采用竞争性谈判的，采用综合评标法的，谈判小组成员由招标方代表和有关专家共5人以上（含5人）的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二；采用最低价评标法的，谈判小组成员由招标方代表和有关专家共3人以上（含3人）的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

21.1.3采用单一来源谈判的，谈判小组成员由招标方代表和有关专家共3人以上（含3人）的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

21.2评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

21.3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。

21.4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。

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

22．向评标委员会提供的资料

22.1公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

22.2其他评标必须的资料。

22.3评标委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

（1）招标的目的；

（2）招标项目需求的范围和性质；

（3）招标文件规定的投标人的资质、财政预算限额、商务条款；

（4）招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；

（5）招标文件所列示的废标条件；

23．独立评标

**23.1评标委员会成员的评标活动应当独立进行，并应遵循投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、确定中标供应商、编写评标报告的工作程序。**

## 评标程序及评标方法

24．投标文件初审

24.1投标文件初审包括资格性检查和符合性检查。资格性检查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

24.2**投标文件初审内容请详见“关键信息”中的《投标文件初审表》部分。投标人若有一条审查不通过则按废标处理。**

24.3对不属于投标文件初审表所列的其他情形，除法律法规另有规定外，不得作为废标的理由。

25．澄清有关问题

25.1为了有助于投标文件的审查、评价和比较，对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以用书面形式(应当由评标委员会签字)要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式（由其受权的代表签字），并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性的内容。根据本须知第26条，凡属于评标委员会在评标中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

26．错误的修正

26.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

26.2 算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

26.2.1 若开标一览表中投标总价与分项报价清单表总价不一致，以开标一览表投标总价为准；

26.2.2 若投标文件中分项报价清单表报价与总价不一致，以总价为准；

26.2.3 若投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

26.2.4当综合单价与数量的乘积与合价不一致时，以综合单价为准，除非评标委员会认为综合单价有明显的小数点错误，此时应以标出的合价为准，并修改综合单价。

26.2.5单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

26.2.6 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

26.4上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。**如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝，并不影响评标工作。**

27．投标文件的比较与评价

评标委员会将按照《深圳经济特区政府采购条例》及《深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定》，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。

28．评标方法

28.1评标方法执行《转发财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》（深财购[2007]9号）和《关于印发<深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定>的通知》(深财购[2005]5号)项目评标方法分为最低评标价法、综合评标法、性价比法及法律、法规允许的其它评标办法。

**28.1.1****最低评标价法**

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

**28.1.2综合评分法**

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

**28.1.3性价比法**

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

**28.1.4 采用评定分离的项目，评审委员会在评标报告中根据评标总得分排序，推荐三家候选中标供应商。**

**28.1.5 定标方法：**

**28.1.5.1 自定法：**采购人组织定标委员会，由定标委员会在候选中标供应商中确定中标供应商。

**28.1.5.2抽签法：**候选中标供应商产生后，由采购人委托招标机构组织按照随机抽签的方式在候选中标供应商中确定中标供应商。

**28.1.5.3竞价法：**由采购人委托招标机构组织候选中标供应商进行二次竞价，最终报价最低的为中标供应商。投标供应商的二次竞价的价格不能高于首轮投标报价。

**28.2 本项目采用的评标方法**

（请详见“关键信息——评标信息”）

29．定标

29.1评标委员会依据本招标文件所约定的评标方法进行评审和比较，向招标方提交书面评标报告，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；

29.2采用最低评标价法的，按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标委员会认为，排在前面的供应商的最低投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该投标供应商的中标资格，按顺序由排在后面的供应商递补，以此类推。对是否满足实质性要求或报价是否合理或是否低于成本，评委会意见不一致时，按少数服从多数原则作出决定。

29.3采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

29.4采用性价比法的，按商数得分由高到低顺序排列。商数得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。商数得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

30．编写评标报告

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

31．中标结果及中标通知书

31.1为体现“公开、公平、公正”的原则，评标结束后，招标方将在哈尔滨工业大学（深圳）官网（www.hitsz.edu.cn）上发布中标结果公告，公示期为3个工作日。供应商如对评标结果有异议，请于公示期内，以书面形式向招标方反映。若在公示期内未提出异议，则视为认同该评标结果。

31.2评标委员会不直接向未通过符合性检查的投标人或者未中标的投标人解释落标原因，也不退还投标文件。

31.3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。

31.4项目质疑受理程序：

31.4.1招标方统一对外受理项目质疑资料。供应商认为其权益受到损害的，应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起五个工作日内向招标方以书面形式提出质疑，并提供相应的证据。对于逾期及不符合质疑条件的，不予受理。

受理程序需要审核的资料：供应商提供书面的质疑函件（原件且加盖公司公章）以及相关质疑内容的证明材料、法定代表人证明书、授权委托书（应当载明委托代理的事项和具体权限）、经办人身份证原件及复印件（加盖公章），如果没有超过质疑的有效期限且资料齐全，招标方将打印《质疑受理回执》加盖公司公章给予供应商。

质疑函应当包括下列主要内容：

（一）有明确的质疑请求；

（二）有明确的质疑对象；

（三）因质疑事项而受到损害的权益；

（四）有合理的事实和依据；

（五）法律、法规和规章规定的其他材料；

（六）其他。

质疑函中应当写明被质疑采购项目的名称和编号，应当写明单位全称、地址、邮政编码、有效联系人和联系电话。

31.4.2异地供应商质疑可传真函件进行预受理，但供应商必须在发出传真函件后5个工作日内将资料原件【供应商提供书面的质疑函件（原件且加盖公司公章）以及相关质疑内容的证明材料、法定代表人证明书、授权委托书（应当载明委托代理的事项和具体权限）、经办人身份证原件及复印件（加盖公章）】提交至招标方，或邮政快递至招标方处再给予正式受理。

31.5中标公告公布以后，公示期内无人投诉，招标方将通知中标供应商在公示期结束后五个工作日内到招标方处领取《中标通知书》。

31.6中标通知书是合同的重要组成部分。

## 公开招标失败的后续处理

32．公开招标失败的处理

32.1本项目公开招标过程中若由于投标截止后实际递交投标文件的供应商数量不足、经评标委员会评审对招标文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败，可由招标方重新组织采购。

32.2对公开招标失败的项目，评标委员会必须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。

32.3重新组织采购有以下两种组织形式：

（1）由招标方重新组织公开招标；

（2）根据实际情况，经有关部门批准，转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

32.4公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，招标方要重新按公开招标流程发布招标公告和招标文件、组成评标委员会等组织采购活动。

32.5公开招标失败的采购项目经有关部门批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，可不另行制作谈判文件，招标方可就原招标文件中资质、技术及评标方法等变动情况向拟谈判对象发出谈判邀请，与原招标文件具同等效力，变动部分以谈判邀请文件为准。转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，供应商的原投标文件转为谈判应答文件。

33．公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购

**33.1谈判小组**

33.1.1公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购后，评标委员会转为谈判小组，谈判小组成员由招标方代表和有关专家共3人以上（含3人）的单数组成；其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二；专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

33.1.2谈判前，谈判小组将对各供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效，按废标处理，不得进入谈判，**具体内容见原招标文件中投标文件初审表的《资格性检查表》部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

**33.2谈判程序**

33.2.1参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

33.2.2谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

33.2.3在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

（1）项目方案；

（2）报价；

（3）其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过招标方通知所有参加谈判的供应商。

33.2.4谈判小组可以用书面形式要求各供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

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

33.2.6供应商对谈判应答文件进行修改，都应形成文字材料，并经供应商谈判授权人签字认可。

33.2.7谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其它供应商的技术资料、价格或者其他信息；参加谈判的供应商有三次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

33.2.8有下列情形之一的，该供应商的谈判结果作废标处理，**具体内容见原招标文件中投标文件初审表的《符合性检查表》部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

33.2.9谈判结束后，谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料，对供应商谈判应答文件进行评估与比较，提出书面评审意见。

33.2.10谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

**33.3评标方法和定标原则**

33.3.1根据《深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定》（深财购[2005]5号），竞争性谈判采购项目的评标方法要比照**最低评标价法规定执行**。如确因实际情况需要采用其他评标方法的，应报经同级政府采购监督管理部门批准。**原招标文件若采用最低评标价法以外的评标方法，转为竞争性谈判后，评标方法应采用最低评标价法。**

33.3.2对公开招标失败转为竞争性谈判方式采购的项目，谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较，综合各家供应商最终的方案、服务和投资等谈判结果并按本须知第28.1.1的**最低评标价法**进行评审。

33.3.3若要采用其他评标方法的，必须报经政府采购监督管理部门批准，谈判小组按批准的评标方法进行评审。谈判邀请文件中应注明批准的评标方法。

33.3.4谈判小组向招标方提交书面评标报告，并受招标方委托直接确定中标供应商。

34．公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购

**34.1谈判小组**

34.1.1公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购后，评标委员会转为谈判小组，谈判小组成员由招标方代表和有关专家共3人以上（含3人）的单数组成；其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二；专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

34.1.2谈判前，谈判小组将对单一来源供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效，按废标处理，不得进入谈判，**具体内容见原招标文件中投标文件初审表的《资格性检查表》部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

**34.2谈判程序**

34.2.1参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

34.2.2谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

34.2.3在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

（1）项目方案；

（2）报价；

（3）其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过招标方通知供应商。

34.2.4谈判小组可以用书面形式要求供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

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

34.2.6供应商对谈判应答文件进行修改，都应形成文字材料，并经供应商谈判授权人签字认可。

34.2.7谈判小组与单一来源供应商进行谈判。供应商有三次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

34.2.8有下列情形之一的，供应商的谈判结果作废标处理，**具体内容见原招标文件中投标文件初审表的《符合性检查表》部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

34.2.9谈判结束后，谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料，对供应商谈判应答文件进行评估与比较，提出书面评审意见。

34.2.10谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

**34.3评标方法和定标原则**

34.3.1**单一来源谈判采用最低评标价法。**原招标文件若采用最低评标价法以外的评标方法，转为竞争性谈判后，评标方法改为最低评标价法。谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较，对供应商最终的方案、服务和投资等谈判结果按本须知第28.1.1的**最低评标价法**进行评审。

34.3.2谈判小组向招标方提交书面评标报告，并受招标方委托直接确定中标供应商。

## 合同的授予

35．合同授予标准

35.1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。

36．接受和拒绝任何或所有投标的权力

36.1招标方保留在投标之前任何时候接受或拒绝任何投标或所有投标，以及宣布招标无效的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

37．合同协议书的签订

37.1中标人将于中标通知书发出之日起10日内，按照招标文件和投标文件内容与招标方签订书面合同，合同书应采用本招标文件第三部分规定的合同样本；

37.2中标人如不按规定与招标方签订合同，则招标方将有充分的理由废除中标；

37.3中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，未经招标人及监管部门许可不得将中标项目转让（转包）给他人；

37.4招标方与中标人签订的服务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。

---- END ----

第二部分 招标项目要求

第一章 招标公告

哈尔滨工业大学深圳研究生院现公开对哈尔滨工业大学（深圳）教务处网站建设进行公开招标，欢迎符合资格条件的供应商投标。

**一、项目编号：HITSZ2017JWC-F001**

**二、项目名称：哈尔滨工业大学（深圳）教务处网站建设**

**三、**项目内容及需求：(项目技术规格、参数及要求)

1、项目内容：哈尔滨工业大学（深圳）教务处网站建设

2、简要技术要求或招标项目的性质：详见采购文件项目内容。

四、供应商资格条件：

1、中华人民共和国境内注册的独立法人；

2、本项目不接受联合体投标，不允许分包转包。

五、报名方式及报名资料：现场报名，报名时须提交营业执照副本复印件、法定代表人证明书、授权委托书、经办人身份证复印件。以上证明材料须加盖公章用A4纸装订成册，原件备查。

六、投标截止时间：2017年7月27日17时00分。

七、投标文件递交地点：深圳市南山区西丽大学城哈尔滨工业大学校区G栋508（投标文件递交时间：2017年7月27日8时30分至17时00分，逾期不予受理）。

八、开标评标时间：2017年7月28日9时00分。

九、评标办法：综合评分法。

十、定标方法：自定法。

十一、开标地点：深圳市南山区西丽大学城哈尔滨工业大学校区G栋514

十二、落实的政府采购政策

《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）、《财政部、环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）、《中共深圳市委深圳市人民政府<关于实施自主创新战略建设国家创新型城市的决定>有关配套政策文件的通知》(深府办[2006]60号) 、《中共深圳市委、深圳市人民政府关于全面推进循环经济发展的决定》（深发〔2006〕9号）。

十三、其他要求：

1、供应商临时退出招标的，请在开标前3日以书面形式通知招标机构（开标当日不计算在内）。

2、本采购文件解释权归哈尔滨工业大学深圳研究生院教务处所有。

**重要提示：**供应商有义务在招标活动期间浏览哈尔滨工业大学（深圳）官网（www.hitsz.edu.cn），招标方在以上网站公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各供应商。

联系部门：哈尔滨工业大学深圳研究生院教务处

联系人：代老师

联系电话：0755-86134034

公告查询网址：www.hitsz.edu.cn（哈尔滨工业大学（深圳）官网）

哈尔滨工业大学深圳研究生院教务处

二〇一七年七月二十一日

第二章 项目需求

**重点提示：**

**1.招标文件澄清的说明**

根据招标文件第一部分第二章第九款“招标文件的澄清”的规定，任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应于“招标公告”中所述答疑截止时间前书面通知招标方。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，投标截止期后不再受理针对招标文件的相关投诉。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

**2.参考品牌的说明**

招标文件中所涉及产品品牌均为质量“相当于”要求，非指定性要求，投标人可自主选择质量相同的其他品牌产品投标。

**3、政策导向**

3.1按照《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）、《财政部、环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）、《中共深圳市委深圳市人民政府<关于实施自主创新战略建设国家创新型城市的决定>有关配套政策文件的通知》(深府办[2006]60号) 、《中共深圳市委、深圳市人民政府关于全面推进循环经济发展的决定》（深发〔2006〕9号）等的要求，以下产品列入政府优先采购清单，我市政府采购组织实施中，在技术、服务等指标满足采购需求的前提下，优先采购以下清单范围内产品：

3.1.1财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》，财政部、环境保护部制定的《环境标志产品政府采购清单》中列示的企业及产品，详见中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）首页。

3.2进入以上清单范围的投标产品将在评标时获得竞争优势。

用户需求书

**一、项目背景**

2017年，是哈尔滨工业大学（深圳）进行本科招生的第二年，也是校区信息化建设的关键一年。教务处网站是学校信息化建设的重要场所，面向全校师生，提供全面、权威、快速的办公平台和问题解决通道。为充分发挥教务处网站作为校区教学信息发布的桥头堡作用，建立一个稳定可靠，简明美观、交互性好的教务处网站是势在必行的。

当前教务处网站的缺失严重影响了校区招生宣传以及对师生的信息服务，因此建设教务处网站具有紧迫性。网站的建立对于扩大校区影响力，提高办事效率，宣传校区良好形象也起着积极的作用。

**二、服务类清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购计划编号** | **需求内容** | **数量** | **单位** | **备注** | **财政预算限额(元)** |
| 1 | HITSZ2017JWC-F001 | 哈尔滨工业大学（深圳）教务处网站建设 | 1.0 | 项 | 建设项目主要包括：(1)前端建设，包括首页、机构设置、教学研究、教务学务、实践与创新、交流学习、通识教育、质量与教师发展；（2）后台管理，包括权限管理、网站模板管理、信息更新和发布、首页管理、新闻或通知概览页管理、新闻或通知详细页管理、资源管理、数据统计分析、系统管理操作记录与网站系统参数设置、扩展功能、网页防篡改等功能。另外整个网站应为响应式网站，能在PC端及各尺寸的安卓、IOS设备上进行适配。 | 100,000.00 |

**三、具体技术要求**

**（一）建设内容**

**1、网站建设**

**1.1前端主要功能模块**

| **功能模块** | **功能模块详细划分** | **功能模块具体需求** |
| --- | --- | --- |
| 首页 | 工具栏 | 包含首页、机构设置、教学研究、教务学务、实践与创新、交流学习、通识教育、质量与教师发展。 |
| 轮播图 | 以图片轮播方式介绍教务处最新工作。 |
| 教务动态 | 展示近期教务处新闻。 |
| 通知公告 | 公布最新教务通知，包括选课通知、考试通知、评教通知、实践教学通知、交流项目通知等。 |
| 学生事务 | 可以直接链接到学生需要办理的事务所对应的模块。如成绩复核、缓考缓修，特殊选课，大一转专业、双学位、辅修等。 |
| 教师事务 | 可以直接链接到教师需要办理的事务所对应的模块。如调停代课、考务组织、成绩录入、教学准入、教师进修等。 |
| 学生问答 | 列举常见的问题及解答，方便学生了解相关事务。 |
| 常用链接 | 可以直接链接到常用的其他系统或网站，如学校官网主页、教学管理与服务平台、课程资源管理与服务平台、实验室建设与管理服务平台等。 |
| 搜索栏 | 提供对网站内容、关键字的全文搜索功能，方便进行相关信息查找。 |
| 校历 | 提供对校历的动态显示，包括上课时间、周次等。 |
| 机构设置 | 机构简介 | 对教务处工作进行简要介绍，展示相关人员所对应的工作内容及联系方式等。 |
| 岗位职责 |
| 教学研究 | 培养方案 | 对培养方案等进行介绍。**要求与教务系统实现数据联动。** |
| 专业建设 | 对专业、课程、教材、教学名师、教学改革、教学成果等情况进行介绍。 |
| 课程建设 |
| 教材建设 |
| 教学改革 |
| 教学成果 |
| 教务学务 | 课程安排 | **要求与教务系统数据联动，**展示专业类课表、文理通识课课表。可按日期、教师姓名进行检索，显示相应课表。 |
| 考务管理 | 包含对考试安排等的通知；监考、试卷等组织的规章；考务工作的流程及所需的表格等。按管理规定、通知公告、办事指南、相关下载对页面分条目展示上述内容。 |
| 调停代课管理 | 包含对老师调停代课等的管理规定、工作流程、用到的表格等。按管理规定、办事指南、相关下载对页面分条目展示上述内容。 |
| 注册管理 | 包含学生证的注册补办、火车票学生优惠卡充值等的通知、说明。按通知公告、办事指南对页面分条目展示上述内容。 |
| 选课管理 | 包含学生选课的管理规定、相关通知、退补选等的工作流程等。按管理规定、通知公告、办事指南对页面分条目展示上述内容。 |
| 成绩管理 | 包含成绩录入等通知、特殊事项如成绩复核的操作流程、相关表格下载等。按通知公告、办事指南、相关下载对页面分条目展示上述内容。 |
| 学籍管理 | 包含学籍相关规章制度、转专业等学籍异动操作流程、学籍相关表格的下载。按管理规定、办事指南、相关下载对页面分条目展示上述内容。 |
| 学位管理 | 包含学位过程管理中的规章、通知、学位证书的管理等。按管理规定、通知公告、证书查询对页面分条目展示上述内容。 |
| 辅修与双学位 | 包含跨专业选课、辅修、双学位管理中的规章、通知、表格等。按管理规定、通知公告、办事指南、相关下载对页面分条目展示上述内容。 |
| 实践与  创新 | 实验 | 包含学生实验课的管理规定、通知等。按管理规定、通知公告对页面分条目展示上述内容。 |
| 实习 | 包含学生实习的管理规定、通知等。按管理规定、通知公告对页面分条目展示上述内容。 |
| 课程设计 | 提供对课程设计的通知等。 |
| 毕业设计（论文） | 包含对毕业论文过程中的管理规定、通知、相关表格等。按管理规定、通知公告、相关下载对页面分条目展示上述内容。 |
| 创新创业 | 提供对科技竞赛、创新活动、创业活动等的通知。 |
| 交流学习 | 交流交换管理 | 包含交流交换项目的相关制度、学分认定的规则、相关手续的操作流程及表格下载等。按规章制度、办事指南、相关下载对页面分条目展示上述内容。 |
| 长期（学位）项目 | 提供对长期（学位）项目的通知等。 |
| 短期（非学位）项目 | 提供对短期（非学位）项目的通知等。 |
| 暑期项目 | 提供对暑期项目的通知等。 |
| 暑期学校 | 给全校师生及校外师生提供暑期学校的相关信息发布及表格下载等。按通知公告、相关下载对页面分条目展示上述内容。 |
| 通识教育 | --- | 介绍通识课的类别种类、具体课程等。**要求与教务系统实现数据联动。** |
| 质量与  教师发展 | 教师风采 | 展示本科课程授课教师的风采。**要求与教务系统实现数据联动。** |
| 教学名师 | 展示教学名师的风采。 |
| 教学准入 | 包含与教学工作准入相关的规章制度、条例、结果公示等。 |
| 教师教学能力提升 | 对教师教学能力提升环节（包括“荔园讲堂”、教师进修、教师教学发展主题沙龙、专题培训-助教、秘书，教学竞赛）等进行介绍。 |
| 教学督导 | 包含教学督导工作的条例、表格下载等。 |
| 学生评教 | 介绍学生评教的实施办法、指南指标、等级划分等。 |
| 评教结果 | 包含各类教学质量评估的结果公示等。 |

**1.2后台主要功能**

| **主功能模块** | **功能描述** |
| --- | --- |
| 权限管理 | #1  权限管理基于RBAC权限管理机制进行设计，结合网站管理的事务流程、设计不同类型的角色，并匹配给不同角色相应的操作权限，不同的用户账号再匹配相应的角色，以达到不同的账号登录系统后系统自动匹配相应的管理或操作权限的效果。  权限管理包括角色创建、匹配角色操作权限；创建账号、匹配账号权限；账号冻结、账号激活、账号密码重置等。  #2页面显示权限  通过识别IP网段，区分是否是校内IP访问，实现信息展示的“内外有别”。  #3页面编辑权限  可为角色及用户分配网站首页、新闻及通知概览页面、新闻及通知详细页面的编辑权限，此权限包括对页面头部、尾部图片合入文字的编辑，包括对页面主体内容中栏目的文字及图片的编辑。  #4栏目管理权限  可将不同栏目的管理权限分配给不同的用户和角色，拥有该权限的用户可对相应的栏目的内容及显示形式进行编辑和发布。  #5文章发布权限  可为某些角色及用户分配某些栏目的文章的编辑权限与发布权限。 |
| 网站模板管理 | 提供多种样式的网站主题模板，供节假日更换。 |
| 信息更新和发布 | 用户凭用户名和密码登录后台系统后，选择要更新信息的模块和子模块，编辑信息或从教务系统中提取数据并提交；用户可根据需要将所发布的信息设置为置顶；提交信息后，用户可预览相关信息，并可返回对已提交的信息进行修改，确定修改无误后，点击“发布”，相关信息更新才会在前台呈现。发布的信息在前台显示按日期的顺序逆序排序，即总是显示最新信息。 |
| 首页管理 | #1首页内容管理：  在后台需要模拟首页视图结构，并对首页的访问热点进行标识和统计，让首页访问热点一目了然。可以按不同的时间周期查看。  #2首页访问热点：  首页内容要求可以独立编辑更新，对于动态生成的内容也需要可以进行单独编辑。编辑后有预览和发布功能。  #3 轮播图管理：  首页轮播图可管理，可以上传图片、规定图片张数、顺序、更换时间。  #4 首页内容编辑：  对于首页的页面头部，页面中部内容以及页面尾部提供编辑功能。网站管理者能通过网站管理后台对以上三部分进行编辑。可改变其显示内容，并能够预览与发布。  #5 首页主体部分栏目编辑：  对于首页主体部分的栏目(如教务动态、通知公告、学生事务、学生问答等）提供编辑功能。网站管理者可以通过网站管理后台对主页的所有栏目进行编辑，调整各个栏目在主页中的显示顺序，并可更改各个栏目的名称、显示方式（如某一新闻或通知栏目为文字列表形式还是图片列表形式等）、栏目图片，并能够预览与发布。  #6 首页外部链接的编辑：  对于首页的某些外部链接（如常用链接）提供编辑修改功能，网站管理者可以通过网站管理后台对外部链接进行修改和编辑，可更换外部链接在主页上的名称及图片，也可更换主页上外部链接名称对应的访问地址。 |
| 新闻、通知概览页管理 | #1 新闻、通知概览页内容编辑：  对于新闻、通知概览页的页面头部，页面中部内容以及页面尾部提供编辑功能。网站管理者可以能通过网站管理后台对以上三部分进行编辑。可改变其显示内容，并能够预览与发布。  #2 新闻、通知概览页主体部分栏目编辑：  对于新闻、通知概览页主体部分的栏目提供编辑功能。网站管理者可以通过网站管理后台对新闻、通知概览页的所有栏目进行编辑，调整各个栏目在页面中的显示顺序，并可更改各个栏目的名称、显示方式（如某一新闻或通知栏目为文字列表形式还是图片列表形式等）、栏目图片，并能够预览与发布。  #3 新闻、通知概览页外部链接的编辑：  对于新闻、通知概览页可能涉及的某些外部链接（如常用链接）提供编辑修改功能，网站管理者可以通过网站管理后台对外部链接进行修改和编辑，可更换外部链接在主页上的名称及图片，也可更换主页上外部链接名称对应的访问地址。 |
| 新闻、通知详细页管理 | #1 新闻、通知详细页内容编辑：  对于新闻、通知详细页的页面头部，页面中部内容以及页面尾部提供编辑功能。网站管理者能通过网站管理后台对以上三部分进行编辑。可改变其显示内容，并能够预览与发布。  #2 新闻、通知详细页主体部分栏目编辑：  对于新闻、通知详细页主体部分的栏目提供编辑功能。网站管理者可以通过网站管理后台对新闻、通知详细页的所有栏目进行编辑，如可替换详细页的图片及文字等，并能够预览与发布。  #3 新闻、通知详细页外部链接的编辑：  对于新闻、通知概览页可能涉及的某些外部链接（如常用链接）提供编辑修改功能，网站管理者可以通过网站管理后台对外部链接进行修改和编辑，可更换外部链接在主页上的名称及图片，也可更换主页上外部链接名称对应的访问地址。 |
| 资源管理 | # 1  新上传资源查看/发布  # 2  创建/编辑/预览/审核/发布/取消发布资源内容  支持图片和文字录入，可支持word、excel、PDF、JPG、PNG等常见的文件格式上传  支持列表排序设置  统计浏览次数及走势  资源搜索  资源查看  停止发布资源 |
| 数据统计分析 | #1 用户兴趣统计：  采用雷达图、饼形图、频数分布直方图、折线统计图等方式显示  向单位用户展示网站用户浏览自己发布资源的浏览情况。  #2流量统计及访问统计：  按时间段统计网站流量（IP/PV）  访问统计（图表）  按时间段统计各个页面的用户访问量  流量来源排行  统计结果均可采用饼形图、频数分布直方图、折线统计图等方式显示  分析结果可导出报表供打印 |
| 系统管理操作记录与网站系统参数设置 | 提供对系统操作的记录  对网站系统各类基础参数设置 |
| 扩展功能 | 系统支持问卷管理，问卷题目管理，问卷题目选项管理，投票管理，投票选项管理。 |
| 网页防篡改 | 网站要有网页防篡改的功能，防备黑客攻击。在网页被篡改后系统具备即时自动恢复网页功能。 |

**1.3技术指标**

1)  网站开发技术要求：

a) 网站开发语言：Java/J2EE或PHP;

b) Web开发技术：Spring 4.0 MVC、JSTL、JSP、mybatis、JavaScript、ThinkPHP;

c) 网页技术：HTML5+CSS3

d) 运行环境：CentOS 7 + Tomcat7.0以上

2)  界面设计：内容精练，包含功能模块清晰，页面布局简明美观，与哈尔滨工业大学（深圳）官网主页风格保持一致。

3)  兼容及适用性：页面的设计与开发能够适用主流分辨率、主流浏览器。兼容IE（各版本）\谷歌\Safari\360\火狐等浏览器，同时，网站要做成响应式，即不止在PC上可以正常浏览，在各尺寸的安卓、IOS设备上也能够适配。

4)  安全及稳定性：通过采用加密、设置口令、设置权限、数据备份等手段，充分保证系统中数据的完整性和安全性，防止各种非法的操作和意外的破坏。即可保证学校内部数据的正常流通，又为学校对外信息交流提供可以信赖的手段。

5)  访问速度：代码规范简洁，确保每个栏目页面能迅速打开。

6)  项目拓展性：要求项目完成后提供开发源文件（包含对代码的详细注释及说明文档），确保项目皆能在此基础上进行二次开发。

7)  数据备份：网站信息服务系统建立双机热备份机制，一旦主系统遇到故障或者受到攻击导致不能正常运行，保证备用系统能及时替换主系统提供服务。对重要信息（如数据库、访问日志等）要设定备份机制。

**2、数据库资源接收、整理、录入、校对、采编制作**

**2.1数据库内容收集**

本数据库的资源来源包括前期的初始导入和后期的多方共建形成，多方共建通过参与单位直接导入或者通过接口推送导入，前期初始部分则需要本项目承建单位通过与相关资源提供单位进行协调、接收、整理、录入和校对，包括：

（1）培养方案信息；

（2）通识教育信息；

（3）教师简介信息；

（4）专业介绍信息；

（5）教学安排信息；

（6）通知历史信息；

（7）各项管理制度等；

**2.2数据库内容采编制作**

对收集到的图片进行采集和处理（剪辑和压缩等），使得上述资料适合网站数据库存储，最终将多媒体数据导入网站，包括：

（1）教师头像数据；

（2）教材数据；

（3）各项事务流程图等；

**3、服务器需求**

服务器由招标方提供，为Linux服务器， 开发者务必保证所提供的源代码可以在招标方提供的服务器上稳定运行。

**四、商务需求**

**1、服务期限：**本项目要求完成时间为签订合同后30个日历日。提供免费安装、调试、培训和2年免费维护服务，终身免费技术支持。一旦发生问题，投标人须保证在接到通知24小时内解决。

**2、服务地点：**深圳市用户指定地点。

**3、付款方式：**验收合格后按政府规定的程序付款。

**第三部分 格式及附件**

## 第一章 合同条款及格式

（供参考）

合同格式如下，其中招投标文件及其附件作为合同的重要组成部分：

采购人（全称）：（甲方）

承包人（全称）：（乙方）

本项目于 年 月 日公开招标采购确定由乙方提供服务。

依照《中华人民共和国合同法》、《深圳经济特区政府采购条例》及其他有关法律、法规、规章和合同格式范本，并结合深圳市有关规定及本项目的具体情况，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本项目协商一致，订立本协议。

（一）项目概况

项目名称：目地点：

项目规模及特征：

（二）项目范围

服务范围：

服务方式：

（三）合同期限

合同期限：总日历天数 天

（四）质量标准

质量标准：按照国家验收标准达到。

（五）合同价款

币种：

合同总价（大写）：

（小写）：

合同价的构成方式：

（六）组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

1．本合同格式书

2．中标通知书

3．投标文件及其附件

4．招标文件

5．本合同条款

6．标准、规范及有关技术文件

7．项目量和设备材料清单

8．双方有关项目的洽商、补充等方面协议或文件

9．其他

（七）本协议书中有关词语含义与《合同条款范本》中分别赋予它们的定义相同。

（八）承包人须按照合同约定进行服务，并在服务期内承担项目质量责任。

（九）采购人须按照合同约定的期限和方式支付合同价款及其他应当支付的款项。

（十）合同生效

合同订立时间： 年 月 日

合同订立地点：

发包人：（公章） 承包人：（公章）

住所： 住所：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

邮政编码： 邮政编码：

年 月 日

注：本合同样本仅供参考，具体条款内容由招标方和中标单位协商确定。

## 第二章 投标文件的格式、附件

HITSZ2017JWC-F001

哈尔滨工业大学（深圳）教务处网站建设

（唱标信封）

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或授权委托人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

### 一、开标一览表

单位：人民币元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 | 项目名称 | 投标总价 | 服务期限 | 备注 |
| HITSZ2017JWC-F001 | 哈尔滨工业大学（深圳）  教务处网站建设 | 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、“服务期限”指合同生效之日起，多少个日历天完成合同规定的全部要求。

3、投标人如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写。

4、开标一览表和投标文件（含正本和副本）应分开独立密封包装。

法定代表人或被授权人签名：

投标单位公章：

**二、法定代表人资格证明书**

单位名称：

地址：

姓名：性别：年龄：职务：

系的法定代表人。为维护的项目，签署上述项目的投标文件、进行合同投标、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明

供应商（盖章）：

日期：年 月 日

说明：1. 本证明书要求投标人提供**加盖公章**后的原件方为有效。

2. 须提供法定代表人的身份证复印件（附后）。

### 三、法定代表人授权书

致：哈尔滨工业大学深圳研究生院：

（投标人全称）法定代表人（姓名、职务）授权（被授权代表姓名、职务）为本公司合法代理人，参加贵处组织的 (项目名称)（项目编号）项目的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标人代表无转委权。特此授权。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

被授权人：职务：

联系电话：手机：

身份证号码：

投标人（盖章）：

法定代表人（签名）：

被授权人（签名）：

说明：1.本授权委托书要求投标人提供有**代理人签字、法定代表人的签字（或盖私章）和加盖公章**后的原件方为有效；

2.提供代理人的身份证复印件（附后）。

HITSZ2017JWC-F001

哈尔滨工业大学（深圳）教务处网站建设

（投标文件）

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或授权委托人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**投标文件目录**

一、评标指引表

二、声明及承诺函

三、法定代表人资格证明书

四、法定代表人授权书

五、投标函

六、分项报价清单表

七、供应商情况介绍

八、项目管理班子配备情况（表1 ~表4）

九、项目实施方案

十、服务条款

十一、商务条款偏离表

十二、技术规格偏离表

十三、中小企业声明函

十四、诚信承诺函

十五、招标文件要求的其他内容及投标人认为需要加以说明的其他内容

**一、评标指引表**

**（置于投标文件的首页）**

为方便参与该项目的评委专家的评标，快速找到评标事项与该项目投标文件所对应的位置，请投标人参照下表格式，编制本项目评标指引表。

**哈尔滨工业大学（深圳）教务处网站建设**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、资格性审查指引** | | | | | |
| **序号** | **资格性检查项目** | **证明文件** | | | **起止页码** |
| **1** |  |  | | |  |
| **2** |  |  | | |  |
| **……** | **…………** |  | | |  |
| **二、符合性审查指引** | | | | | |
| **序号** | **符合性检查项目** | **说明** | | | **起止页码** |
| **1** |  |  | | |  |
| **2** |  |  | | |  |
| **3** |  |  | | |  |
| **4** |  |  | | |  |
| **5** |  |  | | |  |
| **6** |  |  | | |  |
| **7** |  |  | | |  |
| **8** |  |  | | |  |
| **三、综合评分指引** | | | | | |
| **评分类别** | **评分项目** | | **分值**  **（或权重）** | **对应章节** | **起止页码** |
| **商务部分** | **1.…………** | |  |  |  |
| **2.…………** | |  |  |  |
| **…………** | |  |  |  |
| **技术部分** | **1.…………** | |  |  |  |
| **2.…………** | |  |  |  |
| **…………** | |  |  |  |

**注：请投标人按照“关键信息——投标文件初审表、评标信息”的审查和评分内容，自上而下的顺序填写本表。因项目次序混乱而影响评标效率及评标结果者，投标人自负其责。**

### 二、声明及承诺函

#### 声明

哈尔滨工业大学深圳研究生院：

本公司就参加项目投标工作，作出郑重声明：

1．我公司已完全理解该项目招标公告所列明的全部条件，亦保证我公司完全符合本项目的投标条件。

2．我公司严格按照贵方提供的标书样本填写和提交相关内容，保证所提交的投标资料全部真实有效，并愿意向贵方及采购单位提供任何与本项目有关的数据、情况和技术资料。

3．保证遵守招标文件的规定，放弃提出对招标文件误解的权利。

以上声明若有违反，一经查实，本人和本公司愿意接受有关部门的相应处罚，并愿意承担由此带来的法律后果。

声明企业（公章）：

声明人（法定代表人）签字：

声明人（法定代表人授权委托人）签字：

年 月 日

#### 承诺函

致：哈尔滨工业大学深圳研究生院

我公司承诺，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，三年内不得参加政府采购活动。

我公司承诺，如《商务条款偏离表》与《技术规格偏离表》所填写“偏离情况”与投标文件实质内容不符的，按《中华人民共和国政府采购法》第七十七条“（一）提供虚假材料谋取中标、成交的”追求责任，一年内不得参加政府采购活动。

公司名称（**加盖单位公章）**：

年 月 日

### 三、法定代表人资格证明书

单位名称：

地址：

姓名：性别：年龄：职务：

系的法定代表人。为维护的项目，签署上述项目的投标文件、进行合同投标、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

说明：1. 本证明书要求投标人提供**加盖公章**后的原件方为有效。

2. 须提供法定代表人的身份证复印件（附后）。

### 四、法定代表人授权书

致：哈尔滨工业大学深圳研究生院：

（投标人全称）法定代表人（姓名、职务）授权（被授权代表姓名、职务）为本公司合法代理人，参加贵处组织的 (项目名称)（项目编号）项目的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标人代表无转委权。特此授权。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

被授权人：职务：

联系电话：手机：

身份证号码：

投标人（盖章）：

法定代表人（签名）：

被授权人（签名）：

说明：1.本授权委托书要求投标人提供有**代理人签字、法定代表人的签字（或盖私章）和加盖公章**后的原件方为有效；

2.提供代理人的身份证复印件（附后）。

### 五、投标函

#### 投标函

致：哈尔滨工业大学深圳研究生院

根据贵方（项目名称）的招标公告（项目编号为），本人经我方法定代表人授权正式代表投标人（投标人的名称），提交唱标信封1份及投标文件正本1份，副本2份，附有投标文件电子文档的光盘。

据此函，本人代表投标方保证，所提供的全部资料是真实的。本人承诺：

（1）我方愿以开标一览表中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）我方承担根据招标文件的规定，完成合同的责任和义务。

（3）我方已详细阅读了全部招标文件，包括招标文件修改书（如果有的话），参考资料及有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不清楚或误解的问题和质疑投诉的权利。

（4）我方同意所递交的投标文件在“关键信息-项目信息”规定的投标有效期内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。如果在投标有效期内撤回其投标，一切责任由我方承担。

（5）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。

（6）同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料。

（7）我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。

与本投标有关的正式通信方式：

地址：邮政编码：

电话、手机、传真或电传：

开户银行名称：开户银行账号：

开户银行地址：开户银行电话：

投标人代表姓名（签字）：

公章：

日期： 年 月 日

### 六、分项报价清单表

**（一）项目报价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 单价（元） | 总价（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 投标总价 | | |  |  |

供应商名称：

供应商代表姓名：

注：1、所有价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写；

2、投标总价应为以上各分项价格之和；

**3、本表格仅为指导性范本，供应商应根据项目具体情况对各分项内容进行调整提供详细分项报价**

### 七、供应商情况介绍

（一）供应商一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 其他资格（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：在按要求填写好此表格后，各投标单位可以用其它的方式，就公司整体情况作出详细的介绍（可以提供相应文字、照片等）。

（二）供应商资格证明文件

1. 投标人资格要求的证明文件：

（1）工商营业执照复印件；

（2）提供招标公告中关于投标人资格要求的相关资格证明文件复印件。

2. 评分标准中涉及的有关资格（质）证明文件：

（1）税务部门出具的2016年度纳税证明复印件，并自行汇总纳税额（如有）；

（2）ISO9001质量管理体系认证证书复印件（如有）；

（3）投标产品自主创新证明文件（如有）；

（4）……（如有）；

（5）……（如有）；

（6）其他（供应商自定提供）。

（三）“关键信息-评标信息”规定的公司业绩、已做项目简介

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购人 | 项目名称 | 规模（金额/元） | 完成时间 | 运行情况 | 联系人 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（四）拥有相关专利情况

1. 专利一览表

2. 专利证书复印件

（五）所获荣誉或奖励

1. 荣誉或奖励一览表

2. 相应荣誉或奖励证明文件

**附：同类业绩**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年份 | 项目名称 | 项目获奖情况 | 项目简介 | 备注 |
|  |  |  |  |  |

投标单位公章：

法人代表或被授权人签字：

注：1.在备注中填写项目单位名称、联系人、联系电话等内容。

2.需递交上述项目的证明材料：合同复印件（加盖公章），原件备查。

3. 提供的资料须齐全。

**八、项目管理班子配备情况（表1 ~表4）**

表1 项目管理班子配备情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 姓名 | 职称 | 上岗资格证明 | | | | | 已承担在建项目情况 | |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 | 原服务单位 | 项目数 | 项目名称 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本项目一旦我单位中标，将实行项目经理负责制，并配备上述项目管理班子，上述所报内容真实，否则，愿按有关规定接受处理，项目管理班子机构处置、职责分工等情况另附资料说明。 | | | | | | | | | |

表2 项目经理简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | 性别 |  | | 年龄 | | |  | |
| 职务 |  | | | | 职称 |  | | 学历 | | |  | |
| 参加工作时间 | | |  | | | | 从事项目经理年限 | | |  | | |
| 资格证书编号 | | | | |  | | | | | | | |
| 在建和已完成项目情况 | | | | | | | | | | | | |
| 单位 | | 项目名称 | | 规模/级别 | | | 项目开始和完成期 | | 状态（在建或已完） | | | 备注 |
|  | |  | |  | | |  | |  | | |  |

表3 项目负责人简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 性别 |  | | 年龄 | | |  | |
| 职务 |  | | | 职称 |  | | 学历 | | |  | |
| 参加工作时间 | | |  | | 从事项目负责人年限 | | | |  | | |
| 资格证书编号 | | | |  | | | | | | | |
| 在建和已完成项目情况 | | | | | | | | | | | |
| 单位 | | 项目名称 | | 规模/级别 | | 项目开始和完成期 | | 状态（在建或已完） | | | 备注 |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  |

表4 项目管理班子配备情况辅助说明资料

|  |
| --- |
|  |

**注：**辅助说明资料主要包括管理班子机构设置、职责分工、有关复印证明资料以及投标人认为有必要提供的资料，辅助说明资料格式不做统一规定，由投标人自行设计。

**附上证书复印件**

### 九、项目实施方案

主要内容应包括（可根据项目实际情况适当调整内容）

1.项目策划；

2. 项目所采用开发技术；

3. 进度计划；

4. 开发流程；

5. 项目管理系统应用；

6. 其它相关配套措施。

### 十、服务条款

主要内容应包括(根据项目实际情况适当调整内容)：

1．优质服务项目

2．服务机构介绍

4．非免费服务收费标准

5．质量保证及违约承诺（在履约期间如出现违约情况时所承担的责任和义务）；

6．培训措施及相关服务承诺。

### 十一、商务条款偏离表

投标人名称：项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件商务条款 | 投标文件商务条款 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |

### 十二、技术规格偏离表

投标人名称：项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 招标要求 | 投标要求 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |

说明：

投标人必须对应招标文件的第二部分“用户需求书”的技术/商务要求内容逐条响应。无偏离描述内容的视为投标人完全接受招标要求。在偏离简述栏中必须标明技术及配置的实际响应情况

① 投标响应的实际情况全部符合招标技术规格、要求的，偏离简述中才能填写“完全符合”；

② 投标响应的实际情况全部符合招标技术规格、要求的，并且其中有一个或以上指标优于招标文件要求的，偏离简述中可填写“正偏离”；

③ 投标响应的实际情况有任何一项不能达到招标规格要求的，偏离简述中必须填写“负偏离”。

**十三、诚信承诺函**

致：哈尔滨工业大学深圳研究生院

我公司承诺，在政府采购中无下列行为：

（一）被纪检监察部门立案调查，违法违规事实成立的；

（二）未按规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；

（三）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；

（四）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；

（五）与其他采购参加人串通投标的；

（六）在采购活动中应当回避而未回避的；

（七）恶意投诉的；

（八）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；

（九）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；

（十）履约检查不及格或评价为差的；

（十一）主管部门认为的其他情形。

公司名称（**加盖单位公章）**：

年 月 日