辽宁城市建设职业技术学院采购项目

**采 购 文 件**

**项目名称：顶岗实习管理系统建设项目**

**采 购 人 ：辽宁城市建设职业技术学院**

**采 购 编 号 ：LNCJXYCGCG202011159X-0215**

**编 制 日 期 ： 2020 年 12 月**

**目 录**

**校内公开招标邀请书**

**第一章 采购项目基本内容及要求**

**第二章 政府采购合同专用条款**

**第三章 投标文件内容及格式**

**第四章 采购项目需求**

**第五章 评审方法**

附 件：1.投标人须知

2.自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

3.政府采购合同条款

4.政府采购合同格式

**说明:**采购文件由正文和附件两部分组成。投标人应当完整地阅读、理解构成本采购文件的所有内容。正文和附件如有不一致的地方，须以正文为准。

# 校内公开招标邀请书

辽宁城市建设职业技术学院现对顶岗实习管理系统建设项目采购（招标项目编号：LNCJXYCGCG202011159X-0215）进行校内公开招标采购，现欢迎符合要求的投标人参加本次采购活动。

1. **采购内容：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 采购编号 | 采购内容 | 数量 | 招标控制价 |
| 1 | LNCJXYCGCG202011159X-0215 | 顶岗实习管理系统建设项目 | 1 | 298000.00元 |

本项目共为 1 个合同包。投标人对所投包的采购内容必须全投，否则其投标无效。

**二、合格投标人的资格条件**

1. 供应商必须是中国境内合法注册并具有独立企业法人资格。
2. 应自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为。
3. 本项目不允许联合体投标。

**三、获得采购文件的时间及方式**

即日起至2020年12月23日16:00 (北京时间)，**由本公告附件获得电子采购文件。**

**四、递交投标文件截止及开标时间，递交投标文件及开标地点**

递交投标文件截止及开标时间：2020年12月24日10:00 (北京时间)；递交投标文件及开标地点：辽宁城市建设职业技术学院（沈阳市沈北新区虎石台开发区蒲硕路88号）图书馆四楼第二会议室，届时请投标人的法定代表人或其授权代表按时参加开标会议。**（由于疫情原因，投标人可将投标文件以邮递的方式寄至学院）**

资产处电话：024-88797835 联系人：钱老师

纪检监察审计处电话：024-88797836

附件：顶岗实习管理系统建设项目采购文件

2020年12月17日

**第一章 采购项目基本内容及要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内 容** |
| 1 | 项目概述 | 本项目为顶岗实习管理系统建设采购，因原有业务系统已经没有服务，系统功能已经不满足学校顶岗实习的管理需求以及业务流程。本项目采购：顶岗实习管理模块、校内实践教学模块、毕业设计、校外实训基地管理、技能竞赛管理、其中校内实践教学管理整体模块应用于学校实验实训中心使用。 |
| 2 | 合格投标人的  资格条件 | 详见校内公开招标邀请书 |
| 3 | 领取采购文件  的时间及方式 | 详见校内公开招标邀请书 |
| 4 | 递交投标文件截止及开标时间，递交投标文件及开标地点 | 详见校内公开招标邀请书 |
| 5 | 现场踏勘或  标前答疑会 | 本项目不组织现场踏勘或标前答疑会 |
| 6 | 样品要求 | 本项目不要求提供谈判产品样品 |
| 7 | 招标控制价 | 详见包详细信息表 |
| 8 | 评标小组 | 共5人,其中采购单位代表2人,其余为技术、经济类专家 |
| 9 | 投标文件份数 | 其中正本1份,副本4份 |
| 10 | 评审办法 | 综合评分法 |
| 11 | 履约保证金 | 收取 5% 履约保证金 |
| 12 | 资格后审 | 本项目根据项目需要进行资格后审 |
| 13 | 询问和质疑 | 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。详见投标人须知38.询问和质疑。 |

**包详细信息表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 分包产品名称 | 最高限价（元） | 评审方法 |
| 1 | 顶岗实习管理系统建设项目 | 298000.00 | 综合评分法 |

说明：超过每包最高限价的报价文件为无效报价文件。

**第二章 投标文件内容及格式**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **项目及审核内容** | | | | **格式** | **装订顺序** |
| 投标文件的外封面、封口、封皮及目录 | 投标文件的外封面及封口 | | | | 1 | 1-1 |
| 投标文件的封皮 | | | | 2 | 1-2 |
| 投标文件的目录 | | | | 3 | 1-3 |
| 资格性  证明材料 | 投标人法人  营业执照副本 | 复印件 | | |  | 2-1 |
| 经过上年度有效年检 | | |
| 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书 | | | | 4-1 | 2-2 |
| 招标公告前六个月内任一个月的依法缴纳税收、社会保障资金的缴款凭证 | | | 复印件 | 4-2 | 2-3 |
| 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录及具有良好信用信息的声明 | | | 原件 | 4-3 | 2-4 |
| 资质及认证要求 | | | 无 |  | 2-5 |
| 项目业绩或者案例要求 | | | 复印件 |  | 2-6 |
| 符合性  证明材料 | 投标函 | | | | 5 | 3-1 |
| 报价一览表 | | | | 6 | 3-2 |
| 分项价格表 | | | | 7 | 3-3 |
| 产品价格明细表 | | | | 8 | 3-4 |
| 项目要求及投标响应表 | | | | 9 | 3-5 |
| 投标产品的技术资料（性能检测报告等） | | 标书中装订复印件应清晰可辨 | |  | 3-7 |
| 其它 | | | |  |  |
| 其它材料 | ◆采购文件要求的以及投标人认为需要提供的其它材料  （最低评标价法） | | | |  | 4-1 |

**重要提示：**

1.投标人提供的证明材料，除需要投标人填报或有特殊说明外，均须提供该材料的复印件。

2．投标人在编制投标文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由投标人自行设计。投标人在装订投标文件时，应严格按照本表中“投标文件装订顺序”进行装订。

格式1

**投标文件外封面、封口格式**

**封面格式：**

|  |  |
| --- | --- |
| 收件人：  **投标文件（正本）**  所投包号：第 包  采购项目名称：  采购文件编号：  投标人名称（公章）： | 收件人：  **投标文件（副本）**  所投包号：第 包  采购项目名称：  采购文件编号：  投标人名称（公章）： |
| 收件人：  **报价一览表**  所投包号：第 包  采购项目名称：  采购文件编号：  投标人名称（公章）： | 收件人：  **投标产品光盘（U盘）**  （如果项目要求提供光盘或U盘）  所投包号：第 包  采购项目名称：  采购文件编号：  投标人名称（公章）： |

**封口格式：**

|  |
| --- |
| ——于   年  月  日   时之前不准启封（公章）—— |

格式2

**辽宁城市建设职业技术学院采购项目**

**投 标 文 件**

**采购项目名称：**

**采购项目编号：**

**投标人名称 ：**

格式3

**投标文件目录**

一、资格性证明材料

1.1投标人法人营业执照副本…………………………………………

1.2法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书………………

1.3依法缴纳税收、社会保障资金的缴款凭证………………………

……

二、符合性证明材料

2.1投标函………………………………………………………………

2.2报价一览表…………………………………………………………

2.3分项价格表…………………………………………………………

2.4设备价格明细表……………………………………………………

2.5项目要求及投标文件响应…………………………………………

……

三、其它材料

……

**我单位的投标文件由资格性证明材料、符合性证明材料和其它材料三部分组成，共页，在此加盖公章并由法定代表人或其授权代表签字，保证投标文件中所有材料真实、有效。**

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表： (签字)

签署日期： 年 月 日

格式4-1

**法定代表人身份证明书**

（法定代表人参加投标的，出具此证明书）

法定代表人姓名 在我公司（或企业、单位）任（董事长、经理、厂长）职务，是我 公司全称 的法定代表人。现就参加 采购代理机构名称 组织的采购项目 采购项目名称 （项目编号 ）的投标签署投标文件。

特此证明。

|  |
| --- |
| **（※此处请粘贴法定代表人身份证**  **复印件※）** |

公司名称：（加盖公章）

年 月 日

格式4-2

**法定代表人授权委托书**

（授权代表人参加投标的，除出具法定代表人身份证明书外还应出具此授权委托书）

委托单位名称：

法定代表人： （签字： ）

身份证号码： 住所地：

受委托人： （签字： ）

身份证号码：

工作单位： 住所地：

联系方式：办公电话 手机

现委托 受委托人 为本公司的合法代理人，参加你中心组织的招标活动。

委托代理权限如下：代为参加并签署 采购项目名称

（项目编号 ）的投标文件；代为签订政府采购合同以及处理政府采购合同的执行、完成、服务和保修等相关事宜；代为承认与我公司签署、实施的与采购文件相关的采购活动及行为。

本授权于 年 月 日签字生效，无转委托，特此声明。

|  |
| --- |
| **（※此处请粘贴授权代表人身份证复印件※）** |

委托单位名称：

年 月 日

格式4-3

**参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明**

辽宁城市建设职业技术学院：

我单位参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录，特此声明。

供应商名称： （加盖公章）

法定代表人或其授权代表人： (签字)

日期： 年 月 日

格式5

**投标函**

辽宁城市建设职业技术学院：

投标人名称 授权 投标人代表姓名、职务 为我方代表，参加你单位组织的采购项目 采购项目名称（项目编号) 的有关活动，并对此采购项目进行投标。

为此，我方按采购文件规定提供货物及服务的投标报价：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 包号 | 投标价（人民币 元） | |
| 小写 | 大写 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **……** |  |  |

一、我方同意在采购文件中规定的评标日起90天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

二、我方保证遵守采购文件的规定，如果本公司违反采购文件要求，你方的有权利拒绝我方参加你单位未来组织的采购项目的投标活动。

三、我方承诺已经具备采购文件中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件。我方愿意向你单位提供任何与本采购项目投标有关的数据、情况和技术资料，并根据需要提供一切承诺的证明材料，并保证其真实、合法、有效。

四、我方保证尊重评标小组的评审结果，完全理解本采购项目不一定接受最低报价的投标。

五、我方承诺接受采购文件中政府采购合同条款的全部条款且无任何异议。如果我方中标，我们将按采购文件的规定，保证忠实地履行双方所签订的政府采购合同，并承担政府采购合同规定的责任和义务。

六、我方承诺你单位若需追加采购本采购项目文件所列货物及相关服务的，在不改变政府采购合同其它实质性条款的前提下，按相同或更优惠的价格保证供货和服务。

七、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，接受你单位及相关监督管理部门对我方施以采购金额5‰以上10‰以下的违约处罚，列入不良行为记录名单，在1至3年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，提请政府有关行政部门没收违法所得；情节严重的，提请工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，提请司法部门依法追究刑事责任：

（1）提供虚假材料谋取中标的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人的；

（3）与采购部门、其它投标人恶意串通的；

（4）向采购单位行贿或者提供其它不正当利益的；

（5）在招标过程中与采购部门进行协商谈判的；

（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

八、我方已阅读并完全理解本采购文件附件二“投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书”的全部内容，承诺遵守全部内容。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编：

联系人：

电话：

传真：

格式6

**报价一览表**

投标人名称：  **单位：元（人民币）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **分包产品名称** | **投标报价** | **交货/交付时间** | **备注** |
| 包1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 投标报价（大写） | |  | | |

**填表说明：**

1.评标时，本表中的内容与投标文件中的投标函、货物价格明细表及分项价格表的内容不一致的，以本表为准；大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

2.投标总价为采购范围所列全部采购项目的报价总和，并应与投标报价明细表及分项价格表保持一致。

3.除在投标文件中装订外，本表还须用小信封单独密封、标记、递交一份，以供唱标之用。

4、投标报价不得填报选择性报价。

格式7

**分项价格表**

**包号： 单位：元（人民币）**

|  |  |
| --- | --- |
| **分 项 项 目** | **金 额（元）** |
| 产 品 价 |  |
| 国内运保费 |  |
| 税 费 |  |
| 其 它 |  |
| **总价金额** |  |

**填表说明：**

1．“产品价”应同“投标产品价格明细表”中的“报价合计”相一致。

2. “其它”的内容包括检测等费用，投标人可以根据项目的具体情况填报。

格式8

**投标产品价格明细表**

**包号：包1 单位：元（人民币）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **品目号** | **产品名称** | **数量** | **规格、型号** | **制造厂商名称** | **产地** | **单价** | **报价** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 报价合计 | | |  | | | | |

**填表说明：**

表中的品目号、产品名称及数量应与“项目要求及投标响应表”的相应内容一致。

格式9

**项目要求及投标响应表**

**一表（对项目或各包的要求）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号：1包 | | | | |
| 分包产品名称：顶岗实习管理系统建设项目 | | | | |
| 采购文件要求  （**实质性要求及重要指标用★标注，★标注项不得负偏离，如果负偏离，则投标文件无效**） | | | 对采购文件响应内容 | 备注 |
| **★** | 交货/交付时间： | 合同签订后（30）日内。 |  |  |
| **★** | 交货/交付地点： | 辽宁城市建设职业技术学院内指定地点 |  |  |
| **★** | 付款方式及条件： | 中标后，中标单位在5个工作日内交付合同款的5%作为履约保证金，签订合同后30日内完成供货，安装调试完毕,经验收合格后，支付全部货款。中标单位交付的5%履约保证金转作质保金，质保期满未发现质量问题,一次性支付（无息）。  交履约保证金信息：  单位名称：辽宁城市建设职业技术学院  税号：122100004630018866  开户行：盛京银行沈阳市天合支行  账号：0308010141900001209  地址：沈阳市沈北新区虎石台开发区蒲硕路88号 |  |  |
| **★** | 验收 | 按照《关于印发辽宁省省本级政府采购合同履约验收管理办法的通知》（辽财采函[2015]717号）执行。 |  |  |
| **★** | 质量保证期： | 不少于（1）年 |  |  |
| **★** | 保修期内上门免费服务，终身维修，提供配件： | 不少于（ 1 ）年 |  |  |
| **★** | 支持： | 热线支持：7\*24小时的售后服务热线  现场支持：（1 ）小时内响应；（2）小时内到达 |  |  |
| **★** | 维修技术人员及设备方面的保证措施及收费标准的要求： | 质保期内遇到问题免费提供技术支持和服务 |  |  |
|  | 培训人员现场培训（操作、维护等）： | 提供全面、完善的培训措施，提供相关培训资料，承诺的培训内容及方式均能够满足需要，培训次数不少于5次。 |  |  |
| **★** | 系统扩展、升级服务要求： | 提供质保期内的软件后续免费维护、升级。 |  |  |

**二表（对产品指标的要求）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目号：1  产品名称：顶岗实习管理系统建设项目  数量：1  是否可以采购进口产品：否  产品的主要用途、功能以及特点（提示：供报价供应商选择产品时参考）： | | | | | |
| 采购文件要求 | 重要提示：实质性要求及重要指标用★标注（“★”必须标注在序号前），★标注项不得负偏离，如果负偏离，则采购文件无效 | 对采购文件响应内容 | 偏离程度 | 偏离说明 | 证明资料 |
| 产品要求（包括配置、标准及技术指标等详细内容） | **一、主要技术**  1. 平台建设开发要采用以下关键技术：B/S三层架构、J2EE架构、Java技术、JSON数据交换、XML技术、Web Service技术;  ★2. 系统采用MVC模式开发，程序的扩展性高、耦合性低、重用性高、部署快、可维护性高，有利于软件工程化管理; 提供项目管理师、系统规划与管理师。。  ★3.支持SSL传输协议，密码信息采用SHA3加密，网络请求的密码使用加密传输;  4.支持分布式部署，Web 服务器和数据库服务器可以分开部署；  ★5.支持web管理系统、Android系统、IOS系统多终端操作，APP具有学生版、教师版以及企业版；  6.支持微信小程序应用；  7.兼容适配主流浏览器，可自适应PC终端、平板电脑、手机等屏幕，保证界面体验；  8.使用标准的数据库平台，可支持MySQL、SQL-Server、Oracle等主流的数据库；  ★9.系统既支持私有化安装部署、数据本地化存放，同时也支持云部署；  10.系统相关数据支持手工录入、excel导入和动态抽取；  **二、顶岗实习管理模块**   1. 学生用户   （1）个人中心  在学生端登陆后的主页面，并可滚动显示其权限对应的通知公告信息。点击某条通知公告信息的标题可浏览该信息的详细内容。  （2）实习签到  学生每天实习上岗签到，GPS定位。超出正常签到范围会提示学生。  学生可按月查看到自己实习期间的考勤汇总。  （3）留言板  该板块针对一个教师对多个学生的模式进行设计，学生可在线与自己的指导教师(学校或企业)聊天或对教师留言，教师审核解答后可选择单独回复或公开发布在本组留言板上。教师以上权限级别可查看及统计教师与学生交流次数和具体内容。  （4）实习日、周、月报  学生根据实习要求填写日、记、报。可进行内容的填写、也可上传文档或者图片视频附件提交给校内指导教师。  学生可查看教师对其实习日、周、月报的批阅情况。  学生能够查看上交实习日、周、月报的情况汇总。  （5）实习计划  学生根据实习要求提交实习计划。  （6）实习总结  学生填写“实习总结报告”，填写后上传给指导教师。学生可查看教师对其实习总结的批阅情况。  （7）实习申请  学生实习开始时，学生根据实习单位落实情况，采集实习单位、实习岗位、实习内容、实习时段、企业指导教师、薪酬待遇、三方协议、实习基本信息，由学院指导教师审批。  （8）转岗申请  实习过程中，如果需要变换实习企业需提交转岗申请，提交校内指导教师审批。  审批流程为校内指导教师->院系管理->教务处  （9）请假申请  学生在实习期间，如果有特殊情况需暂时离开实习岗位需提交申请给校内指导教师审批。  （10）辞职申请  学生在实习期间，如暂时终止实习需提交申请给校内指导教师审批。  （11）实习成绩  查询目前所获的实习成绩以及应获得实习补贴的金额。  2.教师用户  （1）个人中心  在教师端登陆后的主页面，显示其对应的权限下可供浏览的新闻，并可滚动显示其权限对应的通知公告信息。点击某条通知公告信息的标题可浏览该信息的详细内容。  系部管理、教务处身份的首页“待处理”位置有“课表待审核”项目。  （2）实习分布  通过一张地图可查看到所指导所有实习学生的位置。  （3）实习计划  批阅学生上传顶岗实习计划。  （4）实习学生  查看所分配的学生信息并可导出。  （5）留言板  指导教师对所指导学生留言、或对学生的问题进行回答。  （6）手机解绑  学生更换手机时，解除与帐号绑定的旧手机。  （7）位置确认  确认或者重置学生的考勤位置。  （8）申请审批  对学生提交的实习申请进行审批反馈。  （9）转岗审批  审批学生的实习转岗申请。  （10）请假审批  审批学生提交的请假申请。  （11）辞职审批  审批学生提交的辞职申请。  （12）实习计划审批  审批学生根据实习要求上传得实习计划。  （13）代理实习申请  代替无法作实习申请操作的学生进行实习申请或者实习变更申请。  （14）实习协议  查看学生的实习协议提交情况或者代替学生上传实习协议。  （15）学生考勤  确认学生的考勤。  （16）签到考勤  汇总指定实习阶段下的学生的考勤情况以及自己确认情况的统计并可导出excel文档。  （17）签到预警  可选择日期范围对指导学生未签到情况进行的确认情况进行统计。  （18）实习指导  校审阅学生提交的日周月报并进行点评。  （19）实习总结（校内指导教师、校外指导教师）  老师审阅结束实习的学生提交总结并进行点评。  （20）实习成绩  教师根据学生表现，实习过程记录及企业鉴定给出学生顶岗实习考核成绩。  （21）指导工作记录  上传的实习指导工作记录。  （22）走访记录  录入实习过程中企业实地走访记录。  （23）指导总结报告  实习结束后上传的指导总结报告。  不同模块的统计，统一放到统计模块中。  3.专业管理用户  （1）用户管理  可创建专业下的班级，批量导入专业班级下的学生以及维护学生信息。  （2）实习分布  通过一张地图可查看到所辖专业下所有实习学生的位置。  （3）实习计划提交  提交实习计划给教务处审核。  （4）实习阶段设置  设置实习阶段名称、实习类型、实习时间、是否提交日周月报、实习成绩的算出规则以及补贴发放标准、是否提交实习计划、正常签到距认证地点的有效距离。  （5）签到次数设置  设置每日应签到的次数.  （6）实习分配  分配学生与校内外指导教师,实习分配支持导入excel分配。  （7）学生实习信息  查询所辖专业下的 实习学生信息。包含所有学生信息、校内指导教师信息、实习单位信息并可导出成excel文档。  （8）实习报告批阅统计  统计所辖专业下学生的日周月报提交情况以及指导教师的批阅情况。  （9）指导工作记录  查询所辖专业下指导教师上传的实习指导工作记录。  （10）走访记录  查询所辖专业下指导教师在实习过程中企业实地走访记录。  （11）指导总结报告  查询所辖专业下指导教师上传的指导总结报告。  （12）预警  可选择日期范围对所辖专业下实习学生的未签到情况进行预警、可选择日期范围对所辖专业下指导教师未对学生签到情况进行的确认情况进行预警。  （13）实习情况汇总  查询所辖专业下学生的实习协议上传情况、考勤次数、日周月报上传次数以及评分的平均分、实习报告的提交情况以及评分。  （14）顶岗实习统计  按招聘方式、按实习地区、按实习行业对所辖专业下学生实习进行统计。  （15）实习协议统计  对所辖专业下学生的实习协议提交情况进行统计。  （16）就业率统计  对所辖专业下学生的就业率进行统计。  （17）对口率统计  对所辖专业下学生的就业对口率进行统计。  （18）转化率统计  对所辖专业下学生的实习转化率进行统计。  （19）师生交流统计  对所辖专业指导教师与学生通过留言板交流情况进行统计。  （20）实习薪资统计  对所辖专业下学生的实习薪资进行统计。  （21）学生离职统计  对所辖专业下学生的离职情况进行统计。  （22）本地实习率统计  查询所辖专业下学生的本地实习率进行统计。  （23）实习成绩  查询所辖专业下学生的实习成绩。  实习成绩支持分数显示与等级显示，如“优”、“良”。  4.院系管理用户  （1）用户管理  可创建院系下专业以及指定专业管理员，批量导入院系教师以及维护教师信息。  （2）实习分布图  通过一张地图可查看到所辖院系下所有实习学生的位置。  （3）转岗审批  审批学生的实习转岗申请。  （4）学生实习信息  包含所有学生信息、校内指导教师信息、实习单位信息。  （5）实习报告批阅统计  统计所辖院系下学生的日周月报提交情况以及指导教师的批阅情况。  （6）指导工作记录  查询所辖院系下指导教师上传的实习指导工作记录。  （7）走访记录  查询所辖院系下指导教师在实习过程中企业实地走访记录。  （8）指导总结报告  查询所辖院系下指导教师上传的指导总结报告。  （9）预警  可选择日期范围对所辖院系下实习学生的签到情况进行统计、可选择日期范围对所辖院系下指导教师对学生签到情况进行的确认情况进行统计。  （10）实习情况汇总  查询所辖院系下学生的实习协议上传情况、考勤次数、日周月报上传次数以及评分的平均分、实习报告的提交情况以及评分。  （11）顶岗实习统计  按招聘方式、按实习地区、按实习行业对所辖院系下学生实习进行统计。  （12）实习协议统计  对所辖院系下学生的实习协议提交情况进行统计。  （13）就业率统计  对所辖院系下学生的就业率进行统计。  （14）对口率统计  对所辖院系下学生的就业对口率进行统计。  （15）转化率统计  对所辖院系下学生的实习转化率进行统计。  （16）师生交流统计  对所辖院系指导教师与学生通过留言板交流情况进行统计。  （17）实习薪资统计  对所辖院系下学生的实习薪资进行统计。  （18）学生离职统计  对所辖院系下学生的离职情况进行统计。  （19）本地实习率统计  查询所辖专业下学生的本地实习率进行统计。  （20）实习成绩  查询所辖院系下学生的实习成绩。  实习成绩支持分数显示与等级显示，如“优”、“良”。  (21)归档中心  支持按学院、专业归档顶岗实习材料。  5.教务处用户  （1）模板上传  上传实习用的各种模板。  （2）实习分布图  通过一张地图可查看到全校下所有实习学生的位置。  （3）实习计划审核  审核实习计划。  （4）转岗审批  审批学生的实习转岗申请。  （5）学生实习信息  查询全校实习中学生的实习信息。包含所有学生信息、校内指导教师信息、实习单位信息并可导出成EXCEL文档。  （6）实习报告批阅统计  统计全校学生的日周月报提交情况以及指导教师的批阅情况。  （7）指导工作记录  查询全校指导教师上传的实习指导工作记录。  （8）走访记录  查询全校指导教师在实习过程中企业实地走访记录。  （9）指导总结报告  查询全校下指导教师上传的指导总结报告。  （10）预警  可选择日期范围对全校实习学生的签到情况进行统计、可选择日期范围对全校指导教师对学生签到情况进行的确认情况进行统计。  （11）实习情况汇总  查询全校学生的实习协议上传情况、考勤次数、日周月报上传次数以及评分的平均分、实习报告的提交情况以及评分。  （12）顶岗实习统计  按招聘方式、按实习地区、按实习行业对全校学生实习进行统计。  （13）实习协议统计  对全校学生的实习协议提交情况进行统计。  （14）就业率统计  对全校学生的就业率进行统计。  （15）对口率统计  对全校学生的就业对口率进行统计。  （16）转化率统计  对全校学生的实习转化率进行统计。  （17）师生交流统计  对全校指导教师与学生通过留言板交流情况进行统计。  （18）实习薪资统计  对全校学生的实习薪资进行统计。  （19）学生离职统计  对全校下学生的离职情况进行统计。  （20）本地实习率统计  查询所辖专业下学生的本地实习率进行统计。  （21）实习成绩  查询全校学生的实习成绩。  实习成绩支持分数显示与等级显示，如“优”、“良”。  **三、校内实践教学**  ★1.实训室基本信息  对实训室的基础信息进行管理维护，也可以批量导入表格数据。  字段: 实训室名称、所属学院、实验员、地点、面积、资产总值、仪器个数。  权限划分：只限教务处（实验实训中心）进行管理。  ★2.授课计划管理  实验员维护授课计划是对已经通过审批的实习计划以Excel表格形式导入。字段:实训室名称、学期、序号、班级、人数、课程、实训（实验）内容、使用仪器及数量、授课时间、时数、指导教师、备注。  权限划分：分院系办主任和实训室管理员进行管理  3.排课管理  （1）排课管理  排课方式为实验员根据各个院系通过平台上报授课计划，进行预排，如有冲突手动进行调整后生成课表。  字段:实训室名称、学期、序号、班级、人数、课程、实训（实验）内容、使用仪器及数量、授课时间、时数、指导教师、备注。  权限划分：只能实验员进行管理，院系管理、教务处可查看。  （2）临时加课  院系、管理员可以临时进行加课，针对有需求的教师执行加课操作。  字段：实训室名称、学期、序号、班级、人数、课程、实训（实验）内容、使用仪器及数量、授课时间、时数、指导教师、备注。  权限划分：只能实验员进行管理，院系管理、教务处可查看。  ★（3）课表上传  从教务系统导入全校课表。  字段：实训室名称、实训室地点、学期、序号、班级、人数、课程、实训内容、授课时间、时数、任课老师、备注。  权限划分：教务处。  （4）课表调整  任课教师可以根据教学需要增加授课或修改实训课，保存后院系管理再次进行确认以及维护，最终提交至教务处。  一经教务处审批通过后，任课教师以及院系管理员不可修改。  权限划分：任课教师可维护，院系管理员可维护；  教务处可维护教务处审批通过后的课表。  （5）课表查询和导出  任课教师可查询导出自己的周课表。  实训室管理员可查询导出自己负责的实训室周课表  院系管理可查询导出自己院系的周课表。  教务处可查询导出全校的周课表。  权限：教务处、院系管理人员、实训室管理员、任课教师。  4.日志管理  （1）设备交接  （2）实训日志  由实验员对实训课进行记录，供后期查询统计，可以提供导出、汇总及打印功能。  字段: 班级、日期、实训内容、出席人数、缺席人数、缺席人姓名、简要记载、实习总计、实训教师。  权限：只能教务处、教师进行维护。  （3）实习日志  由教师对实习课进行记录，供后期查询统计，可以提供导出、汇总及打印功能。  字段:班级、日期、实习内容、出席人数、缺席人数、缺席人姓名、简要记载、实习总计、实习教师。  权限：只能教务处、教师进行管理。  5.资产管理  （1）资产导入  可通过EXCEL批量导入资产、导入内容包含以下字段  资产编号、资产名称、资产分类名称、实训室、使用人编号、规格型号、单位、价格、  购入日期  权限：实训室管理员导入、教务处授权后可进行维护。  2）资产入库  填写新入库资产登记表，具有添加、删除、查询、打印等功能，一经提交不能修改。  字段：资产编号、资产名称、资产分类、使用人、生产厂家、品牌、规格型号、  序列号、购入日期、入库日期、价格、单位  权限：实训室管理员录入、教务处授权后可进行维护。  （3）资产报废  填写报废资产登记表，具有添加、删除、查询、打印等功能，一经提交不能修改。  字段: 资产编号、资产名称、资产数量、资产价格、报废时间、报废数量、报废程度。  权限：只能各院系、管理员进行管理。  （4）资产维修  填写资产维修登记表，具有添加、删除、查询、打印等功能，一经提交不能修改。  字段: 资产编号、资产名称、资产数量、资产价格、维修时间、维修数量、维修价格、维修人员、经手人。  权限：实训室管理员录入、教务处授权后可进行维护。  （5）资产维护  填写资产维护登记表，具有添加、删除、查询、打印等功能，一经提交不能修改。  字段: 资产编号、资产名称、资产数量、资产价格、维护时间、维护数量、维护价格、维护人员、经手人。  权限：实训室管理员录入、教务处授权后可进行维护。  （6）资产借入  填写资产借入登记表，具有添加、删除、查询、打印等功能，一经提交不能修改。  字段: 资产编号、资产名称、资产数量、资产价格、借入时间、经手人员、审批人员。  权限：实训室管理员录入、教务处授权后可进行维护。  （7）资产借出  填写资产借出登记表，具有添加、删除、查询、打印等功能，一经提交不能修改。  字段: 资产编号、资产名称、资产数量、资产价格、借出时间、经手人员、审批人员。  权限：实训室管理员录入、教务处授权后可进行维护。  （8）资产清还  填写资产清还登记表，具有添加、删除、查询、打印等功能，一经提交不能修改。  字段: 资产编号、资产名称、资产数量、资产价格、清还时间、经手人员、审批人员。  权限：实训室管理员录入、教务处授权后可进行维护。  （9）资产总帐明细  打印、查询资产总帐明细，对实训室的资产进行管理维护和详细记录。  字段:设备名称、设备型号、生产厂家、单价、数量、金额、购置日期、使用方向、设备状况、存在地址、保管人员。  权限划分：实训室管理员录入、教务处授权后可进行维护。  ★6.易耗品管理  （1）易耗品购入  填写易耗品购入登记表，具有添加、删除、查询、打印等功能, 一经提交，不能修改。  字段:易耗品编号、易耗品名称、易耗品数量、易耗品价格、购入时间、购入总价格。  权限划分：实训室管理员录入、教务处授权后可进行维护。  （2）易耗品使用  填写易耗品使用登记表，具有添加、删除、查询、打印等功能，一经提交，不能修改。  字段: 易耗品编号、易耗品名称、使用用途（教学、竞赛、其他）、易耗品数量、易耗品价格、易耗品使用时间。使用用途选择教学、需增加课程、班级、人数字段。  权限划分：实训室管理员录入、教务处授权后可进行维护。  （3）易耗品节余汇总  具有查询、打印功能  字段: 易耗品编号、易耗品名称、易耗品数量、易耗品价格、易耗品节余汇总信息。  权限划分：实训室管理员录入、教务处授权后可进行维护。  ★7.统计报表  （1）实训室设备统计（统计报表）  以实训室为单位按学期、资产名称、资产总数、在库数量、闲置数量、借出数量、  借入数量、报废数量进行汇总  （2）实训室使用统计（统计报表）  按课程名、实训项目、任课教师、人数、学时、实训人时数、备注进行汇总。  并可计算：  实训室开出率  实训室开出率 = 实训实际授课学时 / 实训计划学时\*100%。  实训室利用率  实训室利用率 = 学期授课总学时 / 420\*100%。  **四、毕业设计模块**  1.学生用户  （1）论文选题  学生从毕业设计题库中选择题目，也可自主命题。  （2）任务书查看  查看或下载论文指导教师所发放的任务书。  （3）开题报告撰写  撰写开题报告后提交或修改开题报告直至开题报告定稿。  （4）论文撰写  学生提交或修改毕业设计，直至毕业设计定稿，可上传文件格式为可word或者压缩文件格式；  （5）答辩申请  毕业设计定稿后，学生提交答辩申请等待论文指导教师审批。  （6）答辩信息  查看答辩信息。  （7）师生交流  以留言板的形式对疑问内容对老师提出请教  （8）毕业论文成绩  查看论文成绩。  2.论文指导教师用户  （1）论文命题  教师提交论文选题至选题库，选题表可导出为excel。  （2）指导学生确认  确认自己指导的学生。  （3）选题审核：  审核所指导学生选择的命题。  （4）任务书发放  选择学生，并向其下达任务书。  （5）开题报告审核  审核指导学生的开题报告。  （6）论文指导  审阅学生提交的论文，并填写详细批阅意见。  （7）答辩申请审批  审批学生提交答辩申请。  （8）答辩信息  查看所指导学生的答辩信息。  （9）答辩记录及成绩评定列表  填写答辩资格审查表、答辩评审意见表中指导教师评语。  （10）论文成绩  录入所指导学生的毕业设计成绩并上传毕业论文评定表。  （11）师生交流  以留言板的形式对学生疑问解答以及对所指导的学生留言。  3.院系管理用户  （1）学生分配  给学生分配论文指导教师。  （2）教师命题审核  审核教师提交的论文命题。  （3）答辩申请审批  审批已通过论文指导教师审批的学生答辩申请。  （4）论文答辩  分配教师答辩组、学生答辩组。匹配教师答辩组与学生答辩组的对应关系。  （5）论文成绩  核定并提交学生论文成绩到教务处。  （6）数据统计  查看本院系论文情况汇总、选题统计、状态统计、成绩统计、毕业论文师生交流统计。  4.教务处用户  （1）模板上传  上传毕业设计用的各种模板。  （2）毕业设计成绩审核  审核毕业设计成绩。  （3）数据统计  查看全校论文情况汇总、选题统计、状态统计、成绩统计、毕业论文师生交流统计。  **五、校外实训基地管理**  1.实训基地基本信息  记录校外实训基地的基本信息，（基地名称、院系、合作单位、基地地址。）  2.实训基地协议  通过上传模板填写基地协议  3.接收学生情况（认识实习、顶岗、就业等）  合作单位，接收学生数量统计、院系、专业、班级。  4.校企合作情况  校企合作数量、企业的基本信息汇总  **六、技能竞赛模块**  1. 教师用户  对技能竞赛的基本信息进行维护（新增、编辑、删除、查看）。  （1）校外（竞赛名称、竞赛级别、团体/个人、奖项信息、专业、参赛院校数量、参赛队数量、我院参赛队数量、每队人数、参赛天数、指导教师信息、参赛学生（学生编号、学生名、是否获奖、奖项）、证书扫描件）  （2）校内（竞赛名称、团体/个人、奖项信息、专业、参赛队数量、每队人数、裁判员、指导教师、参赛学生（学生编号、学生名、是否获奖、奖项））。  2. 教务处用户  （1）对技能竞赛信息进行审核和查看、以及导出参赛学生补助单。  （2）获奖学生奖励支付单和统计列表、导出统计信息。   1. 机构设置   设置学校的各机构及其权限值，作为整个系统运行的基础。  2.教师管理  批量导入本系统相关教师的信息，维护教师的信息，以及设置相关权限。  3.学生管理  批量导入本系统相关学生的信息，维护学生的信息。  4.教学管理  设置学年学期以及课节信息。  5.数据统计  对全校进行专业统计、教师统计、学生统计。  6.logo设置  设置本系统所用到logo以及导航图。 |  |  |  |  |

**填表说明：**

1．“投标文件响应内容”一栏由投标人填写。

2．“偏离程度”一栏根据“投标文件响应内容”与采购文件要求逐项对照的结果填写。偏离程度必须用 “正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。

3．“偏离说明”一栏由投标人对偏离的情况做详细说明。

4．“证明资料”一栏须填写“见投标文件第页，第行”字样，标注出证明资料在投标文件中的位置。

**第三章 评审方法**

一、本项目采用综合评分法进行评审。

评分标准和评分细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 1 | | |
| 项目 | 分项名称 | 评分标准 | 满分 |
| 价格部分 | 报价得分 | 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×20 | 20 |
| 技术部分 | 功能截图 | 技术服务要求中技术条款，全部满足得15分。每有一项不满足减1分，减15分为止。提供相关功能截图  1、系统可以自由设置每日考勤次数；签到偏离认证地点后、签到时有提醒。  2、系统可实现每名学生只能绑定一台手机终端，更换手机后，登录时提醒已绑定手机。  3、通过APP可以提交日周月报、并且日周月报内容可以提交图片或者视频。  4、对于不合格的周报，校内指导教师可退回让学生重新填写。  5、针对有管理权限的教师有签到预警以及签到确认预警功能  6、校内指导教师通过app对学生申请的考勤位置进行确认，对于已审核通过的学生考勤位置也可以重置地址，便于学生工作地点发生变化时再次申请。  7、教师可以有多个角色，登录app后可在首页选择角色，也可以通过app选择自己的默认的角色  8、系统可自适应PC终端、平板电脑、手机等屏幕：系统支持IOS版、安卓版app  9、系统可对毕业设计整体完成情况查询汇总。  10、学生可上传压缩包格式的毕业设计。  11、平台具有校内实践管理模块:  1）实训室固定资产可生成二维码功能。  2）实训室管理员通过app扫描资产二维码贴、追溯资产来源。  12、平台具有技能竞赛模块  1）可在线填报校/内外技能竞赛信息。  2）导出获奖学生支付单以及技能竞赛统计表。  13、平台支持微信小程序应用。 | 15 |
| 技术方案 | 提供的方案完整，设计开发方案有合理的保障机制，实施计划，风险分析与控制，能够充分满足采购人需求，得8分；提供的方案合理、针对性强，基本满足采购人需求得4 分；提供的方案合理，可行性尚需要研究得1分；未提供不得分(提供技术方案) | 8 |
| 组织实施方案 | 投标人提供成熟可行的项目组织实施方案，含有项目实施流程和细则，符合职业教育专业项目标准,评标委员会对方案进行横向综合比较, 按优、良、一般，分别得5-4分、3-2分、1分，不提供不得分(提供组织实施方案) | 5 |
| 功能设计方案 | 评委根据投标人各功能模块理解的完整性、准确性、专业性酌情评分，按优、良、一般，分别得5-4分、3-2分、1分，不提供不得分(提供设计方案) | 5 |
| 培训服务 | 投标人具备信息化培训能力，能够提供教师信息化知识/技能培训的证明，拥有近两年培训/会议经验（提供合同及现场照片等证明材料2份或2份以上），评标委员会对方案进行横向综合评价，完全满足需求且高于的服务和技术培训情况优秀得5分，完全满足需求的服务和技术培训情况得3分，不满足需求或者不提供的不得分。 | 5 |
| 商务部分 | 供应商能力1 | 投标人具有高新技术企业证书（在有效期内）提供得2分，否则不得分（提供复印件并加盖公章） | 2 |
| 供应商能力2 | 投标人具有软件能力成熟度集成模型CMMI三级及以上认证证书提供得3分，否则不得分（提供复印件并加盖公章） | 3 |
| 供应商能力3 | 投标人为AAA级信用单位和重合同守信用单位，并在全国征信系统（网址：http：//www.315.vg/data.php）认证合格的得4分，不满足不得分。 | 4 |
| 供应商能力4 | 投标人具备专业的项目经理人PMP证书（5A级）：具有丰富的项目实施和管理经验，保证项目高效率高质量完成，提供得5分，不提供不得分（提供PMP证书及5A证明，提供复印件并加盖公章） | 5 |
| 专业资质1 | 投标人具有实践教学管理系统软件著作权登记证书得2分；不提供不得分（提供复印件并加盖公章） | 2 |
| 投标人具有顶岗实习管理系统软件著作权登记证书得2分；不提供不得分（提供复印件并加盖公章） | 2 |
| 投标人具有校企合作平台系统软件著作权登记证书得2分；不提供不得分（提供复印件并加盖公章） | 2 |
| 投标人具有移动教学APP系统软件著作权登记证书得2分；不提供不得分（提供复印件并加盖公章） | 2 |
| 专业资质2 | 投标人具有有效期内ISO9001质量体系认证证书得2分，不提供不得分（提供复印件并加盖公章，原件备查） | 2 |
| 投标人具有ISO14001环境管理体系认证证书得2分，不提供不得分（提供复印件并加盖公章，原件备查）。 | 2 |
| 投标人具有ISO45001职业健康安全管理体系认证证书得2分，不提供不得分（提供复印件并加盖公章，原件备查）。 | 2 |
| 投标人具有ISO27001信息安全管理体系认证证书得2分，不提供不得分（提供复印件并加盖公章，原件备查）。 | 2 |
| 业绩 | 供应商2018年以来（以签订合同时间为准）完成的类似软件开发项目业绩，每提供一个合同得1分，最多得5分，不提供不得分（提供合同复印件并加盖公章） | 5 |
|  | 售后服务  保障1 | 投标人提供项目所在地的本地化服务承诺，得3分，不提供不得分 | 3 |
|  | 售后服务  保障2 | 投标人提供的售后服务体系完善，包括售后服务人员安排、售后服务响应时间、服务措施、服务保障，内容全面、合理、切实可行，专人专线服务电话并承诺质保期内提供系统升级服务，满足采购人需求。评标委员会对方案进行横向综合比较，提供详细的售后服务方案优秀得4分，良好得2分，不满足需求或没提供的不得分。 | 4 |
| 合 计 |  |  | 100 |

采购文件附件1

**投标人须知**

**一、 总 则**

**1.资金来源：**财政性资金

**2.定义：**

2.1 “采购人”：指辽宁城市建设职业技术学院 。

2.2 “采购单位”指采购文件中所述所有货物及相关服务的需方。

2.3 “采购货物”指采购文件中所述所有货物及相关服务。

2.4 “采购文件收受人”指按采购文件规定取得采购文件的潜在投标人。

2.5 “投标人”指按采购文件规定取得采购文件并参加采购活动投标的供应商。

**3.合格投标人的资格条件**

3.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行政府采购合同所必需的产品和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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；法律、行政法规规定的其它条件；

3.2 满足采购文件中校内公开招标邀请函、“采购项目基本内容及要求”及项目要求的其它条件。

3.3 联合体参加投标的规定。如果本项目允许联合体参加投标，投标人应按以下规定执行：

3.3.1两个或者两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

3.3.2以联合体形式参加投标的，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。联合体各方中至少应当有一方符合采购单位根据采购项目的要求规定的特定条件。

3.3.3联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。联合体中标的，联合体各方应共同与采购单位签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购单位承担连带责任。

**4.货物及伴随服务**

投标人除按照采购文件的要求提供货物及服务外，还应提供下列服务：货物的现场安装、启动和试运行；提供货物组装和维修所需的工具；在质量保证期内对所交付货物提供运行监督、维修、保养等；并就货物的安装、启动、运行、维护等对采购单位人员进行必要的培训。以上服务的费用应包含在报价中，不单独进行支付。

**5.投标费用**

不论投标结果如何，投标人应自行承担其参加投标所涉及的一切费用。

**6.采购单位授标时更改采购货物数量的权利**

采购单位在授予政府采购合同时有权在政府采购有关规定的幅度内对项目要求规定的货物数量和服务予以增加或减少，但不得对单价或其它的条款和条件做任何改变。

**7.现场踏勘、标前答疑会**

7.1对需要进行标前答疑会或者踏勘现场的采购项目，采购单位要会同采购代理机构召开项目答疑会或者组织获取采购文件的潜在供应商踏勘项目现场，由采购单位对采购项目进行说明与介绍，解答潜在供应商提出的与招标项目有关的问题。

7.2 如需要踏勘或召谈判前答疑会，按照采购文件规定的时间、地点等相关事宜执行。

7.3勘察现场及参加标前答疑会所发生的费用及一切责任由投标人自行承担。

7.4 在标前答疑会上采购单位将就招标项目的具体要求、使用目的等情况做出简介，投标人可就采购文件是否有倾向性或排他性条款、招标项目最高限价是否合理等提出疑义或建议。

7.5投标人对采购文件如有疑义要求澄清的，应在标前答疑会结束前以书面形式通知采购人，采购人将根据实际情况，决定是否答复。答复将以书面形式发给获得采购文件的所有潜在投标人。

**二、采购文件**

**8.采购文件的构成**

8.1第一部分：采购文件正文部分

校内公开招标邀请函

8.1.1采购项目基本内容及要求

8.1.2政府采购合同专用条款

8.1.3投标文件内容及格式

8.1.4采购项目需求

8.1.5评审方法

8.2第二部分：采购文件附件部分

8.2.1投标人须知

8.2.2投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

8.2.3政府采购合同条款

8.2.4政府采购合同格式

8.3投标人应当完整地阅读、理解构成采购文件的所有内容。“采购文件正文部分”与“采购文件附件部分”如有不一致的地方，应以“采购文件正文部分”为准。

**9.采购文件的澄清和修改**

9.1 任何要求对采购文件进行澄清的投标人，均应将需澄清的事项及依据以书面形式函告采购人。

9.2 采购人对已发出的采购文件进行必要澄清或修改的，将在其指定的采购信息发布媒体（“辽宁城市建设职业技术学院官网”）上发布更正公告。采购文件的澄清或修改是采购文件的组成部分，并对所有投标人具有约束力。

9.3 采购人可以视采购项目具体情况，酌情延长投标截止时间和评标时间，并将变更时间在指定的购信息发布媒体（“辽宁城市建设职业技术学院官网”）上发布变更公告。

**三、投标文件**

**10. 投标语言及计量单位**

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人可以在投标文件中提交用其他语言打印的数据或资料，但是必须提供由专业翻译机构出具的中文译文，并以中文译文为准，否则视同未提供该数据或资料。

10.2 投标文件中所使用的计量单位，除采购文件有特殊规定外，应使用中华人民共和国法定计量单位。

10.3投标文件语言。投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的公制计量单位和符号。

**11.投标文件编制的要求**

11.1 投标人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款等要求，按要求编制投标文件。未按要求提交全部资料或者投标文件没有对采购文件的要求做出实质性响应，投标将被作为无效投标处理。

11.2 投标文件应字迹清楚，内容齐全，不得涂改和增删。如有修改错漏处，必须由投标人法定代表人或其授权委托人签字。资格性审查材料的复印件应是清晰可辨的。

11.3 投标文件所提供的全部数据必须真实可靠。若投标文件填报的内容数据不详，或提供了虚假数据，其投标文件为无效投标文件。

11.4投标人必须按照采购文件给定的投标文件格式编制投标文件，**并自编目录及页码**。除投标文件封面以外，每页都要在右下角编制页码，如有资格证明文件或宣传资料彩页等材料而无法编制页码的，可用不退色的墨水笔按顺序填写，但字迹必须清晰可认，不可潦草。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到而被视为无效投标等不利后果由投标人自行承担。

11.5投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样）的印章，否则将被视为无效。

**12.投标文件的构成**

投标文件由符合性证明材料、资格性证明材料、其它材料三部分组成。具体内容和格式见第二章。

**13.投标文件格式**

13.1 投标人应按采购文件提供的格式编写其投标文件，不得缺少或留空任何采购文件要求填写的表格或提交的资料，否则其风险由投标人自行承担。采购文件已提供有标准格式的按标准格式填列，未提供标准格式的可由投标人自行拟定。

**14.投标报价**

14.1 所有投标报价均以人民币为计算单位。投标价格应为折扣后设备价格、购买设备和相关服务需交纳的所有税费及设备运送到采购单位指定地点所需的一切费用。

14.2 投标人应按报价一览表、设备价格明细表的内容填写设备的单价、总价、投标报价及其他事项，并由法定代表人或其授权委托人签署。

14.3 报价一览表中标明的价格在政府采购合同执行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被视为非响应性投标，将作为无效投标处理。

14.4不接受可选择的投标报价。

14.5 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的设备，还应填报投标设备配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格的格式由投标人自行设计。

14.6投标人应完整地填写采购文件中的项目要求及投标响应表，投标文件的技术指标响应情况应与采购文件的技术指标要求逐项对应填列，并将偏离情况在偏离栏中列出。

14.7项目要求及投标响应表是评标的重要依据，无论所投标的货物与采购文件的要求是否有偏离，投标人都必须一一对应填报，如无偏离，应在偏离栏中填写“无”。

**15.证明投标人合格的资质证明材料**

15.1投标人应按照采购文件要求提交证明其有资质参加投标和中标后有能力履行政府采购合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

15.2投标人提供“资质证明材料”必须真实、合法、有效。

**16.证明货物的合格性和符合采购文件规定的文件**

16.1投标人应提交根据政府采购合同要求提供的所有货物及其服务的合格性以及符合采购文件规定的证明文件，并作为其投标文件的一部分。

16.2投标人关于货物和服务来源地的证明除在投标文件中提供说明外，还在交货时由提交货物的原产地证明、制造厂商的出厂合格证、装箱单等证明。

16.3 对货物主要技术指标和性能的详细说明，包括文字资料、产品样本、产品样品、图纸和数据等。

**17.投标保证金**

本采购项目不收取投标保证金。

**18.投标有效期**

18.1投标文件有效期为自评标之时起90天，投标文件有效期短于规定期限的，作为无效文件处理。成交供应商的投标文件有效期与合同履行期相同。

18.2在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，并书面形式进行协商确认。投标人可以拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人除按照采购代理机构要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其它内容。

**19.投标文件的式样和签署**

19.1投标文件需打印或用不褪色墨水书写。除了投标文件封面以外，每个页面都要在右下角编制页码，按流水顺序填写，字迹必须清晰可认，不可潦草，投标文件的目录必须编序。以保证评标委员会的评审和投标文件存档需要。

19.2投标文件由法定代表人签署的，须提交以书面形式出具的“法定代表人身份证明书”；由授权代理人签署的，须提交以书面形式出具的 “法定代表人授权委托书”。

19.3投标文件中凡是要求签署和加盖公章处均须由投标人的法定代表人本人或其授权代理人本人手书签字并加盖供应商公章。未按要求签字和加盖公章的投标文件为无效文件。

19.4每份投标文件必须清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件的正本和副本需打印并由供应商法定代表人或其授权代表签字，如果正本与副本不符，以正本为准。

**四、投标文件的递交**

**20.投标文件的密封和标记**

20.1投标人应将投标文件装订成册、密封，将正本和所有的副本单独密封，且在包封上标明“正本”、“副本”字样，然后再将正、副本两个包封，统封在一个包封中。

20.2投标文件外封面、封口按照“招标项目基本内容及要求”的格式进行封装。

20.3加盖投标人公章和法定代表人或其授权代表印鉴。

20.4如果投标人没有按照要求密封、标记，采购人对于投标文件的误投、错投以及提前拆封概不负责。

**21.接收投标文件截止时间**

21.1投标人按“采购项目基本内容及要求”规定的正、副本数量提交投标文件。采购人收到投标文件的时间不得迟于采购文件规定的投标截止时间。

21.2采购人可以延长投标截止时间，在这种情况下，人和投标人的权利及义务将受到新的截止时间的约束。

**22.迟交的投标文件**

采购人拒收在规定的投标截止时间之后递交的投标文件。

**23.投标文件的修改和撤回**

23.1投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但采购人必须在规定的投标截止时间之前收到书面通知，并签字确认接受，否则无效。

23.2投标人的修改或撤回通知书应按规定密封、标记和递交，并标明“修改”或“撤回”字样。

23.3 “撤回”的投标文件将不予开封并原封退回投标人。

23.4 从投标截止时间至投标有效期期满，投标人不得撤回投标。

**五、开标与评审**

**24. 开标**

24.1采购人按“采购项目基本内容及要求”规定的时间和地点组织采购部门、供应商和有关方面的代表参加谈判，供应商法定代表人或其授权代表须参加并签名报到以证明其出席。

24.2投标人在投标时有下列情形之一的，采购人将拒绝接受其投标文件：

24.2.1在采购文件规定的投标截止时间之后投标的；

24.2.2投标文件未按采购文件规定密封的；

24.2.3未领取采购文件参加投标的；

24.2.4未提交投标保证金的。

**25. 评审小组的组成**

25.1采购人负责组织评审工作。

25.2与供应商有利害关系的人不得进入评审小组。

25.3评审小组由采购单位代表和有关的技术、经济方面的专家按“采购项目基本内容及要求”规定的人数组成。评审小组负责具体评审事务，根据有关法律法规和采购文件规定的评审程序，按照评审方法及评审标准独立履行评审小组职责。

**26.投标文件的初审**

26.1资格性检查。评审小组依据有关法律法规和采购文件的规定，对投标文件中资质证明等进行审查，审查每个供应商提交的资质证明材料是否齐全、完整、合法、有效。在评审过程中，评审小组有权要求供应商提供资质证明材料的原件以供审查，供应商应在评审小组规定的时限内提供。供应商拒不提供的，或者不能在规定时限内提供的，其投标将被作为无效投标处理。

26.2 符合性检查。对资格性检查合格的投标人递交的投标文件，依据采购文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度，审查投标文件是否对采购文件的实质性要求作出了响应。

26.2.1 实质上响应的投标是指与采购文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离；

26.2.2 重大偏离系指投标人货物的技术指标、数量和交货期限等明显不能满足采购文件的要求，或者实质上与采购文件不一致，而且限制了采购单位的权利或投标人的义务，纠正这些偏离将对其它实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响；

26.2.3 重大偏离不允许在评审后修正，但评审小组将根据投标人须知第26.4条的规定，允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其它实质上响应采购文件要求的其它内容。

26.2.4 如果投标文件实质上没有响应采购文件的要求，将作为无效投标处理，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标；

26.2.5 评审小组审定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容而不寻求外部证据。

26.3 投标文件属下列情况之一的，按照无效投标处理：

26.3.1未按采购文件规定要求签署、盖章的；

26.3.2不具备采购文件中规定资格要求的；

26.3.3投标人法定代表人或其授权代表未按规定到谈判现场的；

26.3.4不符合采购文件规定的实质性要求的；

26.3.5在评审过程中，评审小组发现投标供应商有下列表现形式之一的，可以认定属于串通投标的行为，具体表现形式如下：

26.3.5.1 两家以上（含两家，下同）投标供应商的投标文件中相同错误在3处以上（含3处）；

26.3.5.2两家以上投标供应商的投标文件中加盖了对方的公章，或者相互装订了标有对方名称的文件材料、资格资信证明文件等；

26.3.5.3两家以上投标供应商的投标文件中相关内容的段落、字句、错别字等相同；

26.3.5.4投标供应商串通投标的其它情形。

26.3.6采购文件规定投标时属于无效投标或者废标的其它情形。

26.4投标文件中的明显的文字和计算错误，按下列原则修正：

26.4.1投标文件中“报价一览表”内容与投标文件中明细表内容的对应内容不一致的，以“报价一览表”为准；

26.4.2投标文件的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

26.4.3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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

26.4.4按上述原则调整后的价格为评标价，对投标人具有约束力。如果投标人不按照上述原则修正其投标报价及分项报价，其投标将作为无效投标处理，投标保证金将被没收。

**27.投标文件的澄清**

评审小组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，评标委员会可以书面要求投标人在规定的时限内作出必要的澄清、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，由其法定代表人或其授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其投标将被作为无效投标处理。

**28.评审方法及评审标准**

28.1评审小组按谈判文件中规定的评审方法及评审标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价。

28.1.1 最低评标价法：即对报价文件在全部满足采购文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素进行评定，成交候选供应商按最终评标价由低到高顺序排列。最终评标价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评审小组认为排在前面的成交候选供应商的最低评标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，评审小组可以取消该供应商的成交候选资格，按顺序由排在后面的成交候选供应商递补，以此类推。

**29.推荐成交候选供应商名单**

29.1按评标价由低到高顺序排列。评标价相同的，按技术优劣顺序排列。评审小组认为，排在前面的成交候选人的最低谈判报价或者某些分项报价明显不合理或低于成本，有可能影响货物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，评审小组可以取消该供应商的成交候选资格，按顺序由排在后面的成交候选人递补，以此类推。

29.2评审中遇到的其他问题，由评审小组集体研究处理。

**30. 成交供应商的确定**

30.1候选成交供应商的推荐和确定。评审小组完成评审后，向采购组织者提交书面评审报告，并根据评审结果进行排序。采用最低评标价法按照评标价格由低到高的顺序向采购人推荐成交候选供应商，采购人依法确定成交供应商。

**31评审过程的保密性**

31.1评标之后，直至向成交供应商授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和比较有关的资料及授予合同意见等，均不得向供应商及与评审无关的其他人透露。

31.2在评审过程中，供应商试图在投标文件审查、澄清、评价和比较及授予政府采购合同方面向评审小组、采购单位施加影响的任何行为，将导致其投标作为无效投标处理，并由其承担相应的法律责任。

**六、政府采购合同授予**

**32.政府采购合同授予标准**

除供应商须知第33条规定的情况外，采购人根据评审小组提交的评审结果，将政府采购合同授予被确定为实质上响应谈判文件的要求并有良好的政府采购合同履行能力和售后服务承诺的成交供应商。

**33.资格后审**

33.1采购单位有权通过资格后审采取寻求外部证据的方式对供应商履行政府采购合同的能力（即供应商的财务和技术状况、资格、信誉等）以及其他有必要了解的方面做进一步的审查。

33.2审查将采取实地考察、抽样检验、审查投标文件原件（如资格、资信证明文件原件，经营业绩合同原件等）以及采购单位认为必要的其他方式和内容。

33.3采购单位将按候选成交供应商的排序进行资格后审。如果排序最先的候选成交供应商通过审查，则确定其为成交供应商；如果没有通过审查，将按排序依次对其他候选成交供应商能否满意地履行合同义务作类似的审查。

**34.采购组织者宣布废标的权利**

34.1出现下列情况之一时，采购组织者有权宣布废标，并将理由通知所有投标人：

34.1.1出现影响采购公正的违法、违规行为的；

34.1.2投标人的报价均超过了采购预算，采购单位不能支付的；

34.1.3因重大变故，采购任务取消的。

34.2接收投标文件截止时间结束后参加供应商不足三家的，评审期间符合专业条件的供应商或者对投标文件做出实质响应的供应商不足三家的，均按《政府采购货物和服务招标谈判管理办法》（中华人民共和国财政部令第18号）第四十三条规定执行。

**35.成交通知书**

35.1 在投标有效期满之前，采购组织者将在采购指定媒体（辽宁城市建设职业技术学院官网）上发布成交结果公告，同时发出《成交通知书》。成交通知书对采购单位和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购单位改变成交结果，或者成交供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

35.2成交通知书是政府采购合同的组成部分。

**36.签订政府采购合同**

36.1采购单位将在自成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件和成交供应商投标文件的约定，与成交供应商签订书面政府采购合同。所签订的政府采购合同不得对采购文件和成交供应商的投标文件作实质性修改。

36.2采购单位不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

36.3政府采购合同履行中,采购单位需追加与合同标的相同的货物的，在不改变政府采购合同其它条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充政府采购合同，但所有补充政府采购合同的采购金额不得超过原政府采购合同采购金额的10%。

**七、其 他**

**37．履约保证金**

37.1成交标供应商应在与采购单位订立政府采购合同之前或同时按采购文件规定的金额及要求提交履约保证金。

37.2履约保证金可以采取银行保函、银行转账支票、汇票方式提交。

37.3履约保证金的有效期到供方提交的货物经采购单位验收合格交付之日止，不计利息。

**38.询问和质疑**

38.1政府采购项目的招标活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，以确保招标活动的公开、公平和公正。

38.2供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购单位提出质疑。  
  38.3采购单位应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。  
  38.4质疑供应商对采购单位的答复不满意或者采购单位未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

**39.最高限价**

项目投标报价不得超出“项目基本内容及要求” 最高限价的规定，超出最高限价的投标报价均视为不响应采购文件而直接宣布为投标无效。

**40.其它**

其它未尽事宜按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规的有关规定执行。采购文件附件2

**投标人自觉抵制政府采购领域**

**商业贿赂行为承诺书**

辽宁城市建设职业技术学院：

开展治理政府采购领域商业贿赂专项工作，是中央确定的治理商业贿赂六个重点领域之一，它既是完善市场经济、构建社会主义和谐社会的客观需要，又是从源头上抑制腐败的有力措施，意义重大、影响深远。为深入贯彻落实中央和省委、省政府的有关部署及要求，进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与你方组织的政府采购活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购单位和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门和纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人，与其它参与政府采购活动投标人保持良性的竞争关系。

五、不与采购单位和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合财政部门和纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

采购文件附件3

**政府采购合同条款**

1. **术语定义**

本政府采购合同下列术语应解释为：

1**.**1“政府采购合同”指供需双方签署的、政府采购合同格式中载明的供需双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成政府采购合同的所有文件。

1**.**2 “政府采购合同价”指根据合同规定供方在正确地完全履行政府采购合同义务后需方应支付给供方的价格。

1**.**3 “政府采购合同货物”指政府采购合同货物清单（同投标文件中报价一览表及其附表，下同）中所规定的硬件、软件、安装材料、备件及专用器具、文件资料等内容。

1**.**4 “服务”指根据政府采购合同规定供方应承担的与供货有关的伴随服务，包括（但不限于）政府采购合同货物的运输、保险、安装、测试、调试、培训、维修、提供技术指导和支持、保修期外的维护以及其它类似的义务。

1**.**5 “需方”指项目基本内容及要求中所述取得货物和服务的采购单位。

1**.**6 “供方”指项目基本内容及要求中所述提供产品和服务的成交供应商。

1**.**7 “检验”指需方的最终用户收货后，按照本政府采购合同约定的标准对政府采购合同货物进行的检测与查验。 1**.**8 “检验合格证书”指检验完成后由需方的最终用户和供方双方签署的检验合格确认书。

1**.**9 “辽宁省省直单位政府采购合同履约验收报告单”指采购单位或政府采购代理机构根据合同履约验收意见书形成反映采购单位和组织验收机构意见的文件。

1**.**10 “技术资料”指安装、调试、使用、维修政府采购合同货物所应具备的产品使用说明书和／或使用指南、操作手册、维修指南、服务手册、电路图、产品演示等文件及音像资料。

1**.**11“保修期”指自《辽宁省省直单位政府采购合同履约验收报告单》签署之日起，供方以自担费用方式保证政府采购合同货物正常运行的时期。

1**.**12“第三人”是指本政府采购合同双方以外的任何中国境内、外的自然人、法人或其它经济组织。

1**.**13“法律、法规”是指由中国各级政府及有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其它规范性文件的有关规定。

1**.**14“采购文件”指采购代理机构发布的采购文件。

1**.**15“投标文件”指供方按照采购代理机构采购文件的要求编制和递交，并最终被评标委员会接受的投标文件。

**2.技术指标** 2.1交付产品的技术指标应与采购文件规定的技术指标要求及投标文件中的“项目要求及投标响应表”的承诺内容相一致。 2.2 除技术指标另有规定外，计量单位应该使用公制。 **3.交货**

供方按照合同约定的时间、地点交货。

**4.付款** 4.1供方交货的同时应提交下列文件：销售发票，制造厂商出具的质量检验证书、产品合格证等。 4.2付款方式、条件：需方按照合同约定的方式和条件付款。

**5.验收**

5.1供方提交的货物由需方负责验收。

5.2需方根据政府采购合同的规定接收货物，在接收时对货物的品种、规格、性能、质量、数量、外观以及配件等进行验收。需方对货物的规格技术指标如有异议，应从验收结束之日起10日内按照政府采购合同规定的方式提出。验收通过后，需方向供方收取本政府采购合同第4.1款所列明的销售发票等文件并在《辽宁省省直单位政府采购合同履约验收报告单》上签字和加盖单位公章，作为验收合格、同意付款的依据。 5.3货物保修期自《辽宁省省直单位政府采购合同履约验收报告单》签署之日起计算。

**6.知识产权及有关规定** 6.1供方应保证需方在使用本政府采购合同项下的货物或其任何一部分时免受第三方提出侵犯其知识产权、商标权或工业设计权的起诉。如果发生此类问题，供方负责交涉、处理并承担由此引起的全部法律及经济责任。 6.2供方应保证所供货物符合国家的有关规定。

6.3供方保证，供方依据本政府采购合同提供的货物及相关的软件和技术资料，供方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，供方负责交涉、处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

**7.包装要求**

7.1除政府采购合同另有规定外，供方提供的全部货物均应按标准保护措施进行包装。这类包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定交货地点。因包装出现问题导致货物毁损的，由供方向需方直接承担责任。 7.2每一个包装箱内应附一份详细的装箱单和质量合格证书。 **8.伴随服务** 8.1供方应提供所交付货物的全套技术文件资料，包括产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册和服务指南等。 8.2供方还应提供下列服务： 8.2.1货物的现场安装、启动和试运行；

8.2.2提供货物组装和维修所需的工具； 8.2.3在质量保证期内对所交付货物提供运行监督、维修、保养等,如果采购文件没有特别要求，以供方在投标文件中提交的售后服务承诺书为准。如果上述文件规定有不一致之处，以对需方有利的为准。

8.2.4在制造厂家或在项目现场就货物的安装、启动、运行、维护等对需方人员进行培训。 8.3伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

**9.质量保证期** 9.1以采购文件中的规定为准，如果投标文件中的承诺优于采购文件规定，则以投标文件为准。

9.2如果采购文件没有特别要求，以供方在投标文件中提交的制造厂商的有关文件为准。如果上述文件规定有不一致之处，以对需方有利的为准。 **10.质量保证** 10.1供方应保证所提供的货物是原制造厂商制造的、经过合法销售渠道取得的、全新的、未使用过的，并完全符合政府采购合同规定的品牌、规格型号、技术性能、配置、质量、数量等要求。供方应保证其所提供的货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内具有满意的性能。在货物最终验收合格交付后不少于本合同第9条规定的质量保证期内，供方应对其交付的货物由于设计、工艺或材料的缺陷而产生的故障负责。 10.2在质量保证期内，如果货物的规格型号、配置、技术性能、原产地及制造厂商以及其它质量技术指标与政府采购合同约定不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，需方应尽快以书面形式向供方提出本保证下的索赔。 10.3如果供方在接到需方通知后，在本政府采购合同约定的响应时间内没有弥补缺陷，需方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由供方负担，并且需方根据合同规定对供方行使的其它权利不受影响。 **11.技术服务和保修责任**

11.1供方对政府采购合同货物的质量保修期，以采购文件中的规定为准，如果投标文件中的承诺优于采购文件规定，则以投标文件为准。

11.2投标单位应按如下内容提供售后服务承诺书：

11.2.1产品经过试运行期，所有性能指标达到技术规范书的要求时，可按合同约定进行初验。在试运行期间，由于产品质量等造成某些指标达不到要求，供方须更换或进行修复，试运行期重新计算。

11.2.2初验后，设备再次经过试运行期，所有性能指标达到技术规范书的要求时，可按合同约定进行下一步验收工作，进行终验。全部达到要求时，**有关方按《关于印发辽宁省省直单位政府采购合同履约验收管理暂行办法的通知》[辽财采〔2010〕418号]规定签署最终验收文件。**

11.2.3保修期间供方要保修除消耗品以外的所有产品。如果系统、设备等发生故障，供方要调查故障原因并修复直至满足最终验收指标和性能的要求，或者修理、更换整个或部分有缺陷的材料。

11.2.4保修期内，供方提供电话、电子邮件、Web、现场服务等方式的技术支持，对用户的现场服务要求，供方必须按投标文件做出的承诺进行响应。

11.2.5保修期内，供方应对出现故障无法修复的产品或无法正常运行的系统，提供替代产品以保证系统的正常工作。

11.2.6保修期内，供方应投标时的承诺提供相关服务。

11.2.7供方必须为维修和技术支持所未能解决的问题和故障提供正式的免费升级方案和升级服务。在质保期内，供方有责任解决所提供的投标货物和软件系统的任何问题；在质保期满后，当需要时，供方仍须对因投标货物本身的固有缺陷和瑕疵承担责任。

11.2.8在保修期结束后，产品寿命期内供方必须继续提供对产品备件、故障处理、软件升级等的服务，不得以任何借口拖延或中断对产品的售后服务，应说明服务的响应时间、取费标准。

11.2.9供方不能满足以上要求，采购单位有权向供方提出索赔。

**12.违约责任**

12.1如果供方未按照政府采购合同规定的要求交付政府采购合同货物和提供服务；或供方在收到需方要求更换有缺陷的货物或部件的通知后10日内或在供方签署货损证明后10日内没有补足或更换货物、或交货仍不符合要求；或供方未能履行政府采购合同规定的任何其它义务时，需方有权向供方发出违约通知书，供方应按照需方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

12.1.1在需方同意延长的期限内交付全部货物、提供服务并承担由此给需方造成的一切损失；

12.1.2在需方规定的时间内，用符合政府采购合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的零件、部件和货物并修补缺陷部分以达到政府采购合同规定的要求，供方应承担由此发生的一切费用和风险。此时，相关货物的质量保修期也应相应延长；

12.1.3根据货物低劣程度、损坏程度以及使需方所遭受的损失，经双方商定降低货物的价格或赔偿需方所遭受的损失；

12.1.4供方同意退货，并按政府采购合同规定的同种货币将需方所退货物的全部价款退还给需方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及需方为保护货物所支出的其它必要费用；

12.1.5需方有权部分或全部解除政府采购合同并要求供方赔偿由此造成的损失。此时需方可采取必要的补救措施，相关费用由供方承担。

12.2如果供方在收到需方的违约通知书后10日内未作答复也没有按照需方选择的方式承担违约责任，则需方有权从尚未支付的政府采购合同价款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿，需方有权向供方提出不足部分的赔偿要求。

12.3延期交货的违约责任

12.3.1供方未按政府采购合同规定的交货日期向需方交货时，则每逾期一日，供方应按逾期交付货物价款总值的1%计算，向需方支付逾期交货违约金，但不超过政府采购合同总金额的10%。供方支付逾期交货违约金并不免除供方交货的责任。

12.3.2如供方在政府采购合同规定的交货日期后10天内仍未能交货，则视为供方不能交货，需方有权解除政府采购合同，供方除退还已收取的货款外，还应向需方偿付全部货款10%的违约金。

12.4以上各项交付的违约金并不影响违约方履行政府采购合同的各项义务。

**13.不可抗力**

13.1如果供方和需方因不可抗力而导致政府采购合同实施延误或不能履行政府采购合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供方或需方先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力的情形除外。 13.2本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。 13.3在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。 **14.争端的解决** 14.1需方和供方应通过友好协商，解决在执行本政府采购合同过程中所发生的或与本政府采购合同有关的一切争端。如从协商开始10 天内仍不能解决，可向有关政府采购合同管理部门提请调解。 14.2如果调解不成，双方中的任何一方可向政府采购合同签订地的人民法院提起诉讼。 14.3因政府采购合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本政府采购合同的其它部分应继续执行。 **15.违约终止政府采购合同** 15.1在需方因供方违约而按政府采购合同约定采取的任何补救措施不起作用的情况下，需方可在下列情况下向供方发出书面通知，提出终止部分或全部政府采购合同。 15.1.1如果供方未能在政府采购合同规定的限期或需方同意延长的限期内提供部分或全部货物和服务； 15.1.2如果供方未能履行政府采购合同规定的其它任何义务。

15.2 如果需方根据上述规定，终止了全部或部分政府采购合同，需方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，供方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。供方应继续履行政府采购合同中未终止的部分。 15.3如果需方违约，应承担相应的违约责任。 **16.政府采购法对政府采购合同变更终止的规定** 政府采购合同的双方当事人(指供需双方)不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。政府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、中止或者终止政府采购合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。 **17.政府采购合同转让和分包**除采购文件规定,并经需方事先书面同意外，供方不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。  **18.适用法律：**本政府采购合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。 **19.政府采购合同生效** 19.1本政府采购合同在需方、供方法定代表人签字和加盖公章后生效。 19.2本政府采购合同一式九份，需方执二份，供方相关部门各执一份。 **20.政府采购合同附件** 下列文件构成本政府采购合同不可分割的组成部分，与本政府采购合同具有同等法律效力： 20.1采购文件；

20.2采购文件的更正公告、变更公告；

20.3成交供应商提交的投标文件； 20.4政府采购合同条款；

20.5成交通知书；

20.6政府采购合同的其它附件。

上述政府采购合同附件如果有不一致之处，以日期在后的为准。

采购文件附件4

**政府采购合同格式**

政府采购合同编号：

签订地点：

(需方名称) （以下简称需方）和 (供方名称) （以下简称供方）根据《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同，共同信守。

**一、政府采购合同文件**

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1.采购文件（采购文件编号）；

2.采购文件的更正公告、变更公告；

3.成交供应商提交的投标文件；

4.政府采购合同条款；

5.成交通知书；

6.政府采购合同的其它附件。

**二、政府采购合同范围和条件**

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

**三、政府采购合同标的**

本政府采购合同的标的为政府采购合同货物清单(同投标文件中投标产品价格明细表)中所列货物及相关服务。

**四、政府采购合同金额**

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币（大写）元。

**五、付款方式及条件**

**六、交货时间和交货地点**

**七、政府采购合同生效**

本政府采购合同经双方授权代表签字盖章后生效。

需方（公章）: 供方(公章):

法定代表人或授权代表(签字): 法定代表人或授权代表(签字):

地址： 地址：

联系人： 联系人：

电话： 电话：

传真： 传真：

邮编： 邮编：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日