

青
海
省
政
府
采
购
中
心
公
告
第
216
号
一、项目概况
二、申请人的资格要求
三、获取招标文件
四、投标文件的递交
五、开标时间和地点
六、公告期限
七、联系方式

青海省委老干部局 “科技展”采购项目询价公告

一、项目概况
1.项目编号: QH2021-001
2.项目名称: “科技展”采购项目
3.采购内容: 数字科技发展产品、办公用品、茶具、文具、礼品及数科公仔等。
4.采购地点: 青海省海东地区乐都区香港东路148号

二、申请人的资格要求
1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;无不良信用记录;
2.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
4.具有依法通过的企业营业执照经营范围包含本项目采购内容。

三、获取招标文件
1.时间: 2021年11月15日上午9:00至下午5:00。
2.地点: 青海省委老干部局。
3.方式: 现场获取。
4.售价: 每套100元。
5.其他: 本项目采购内容在2021年采购合同中的

询价公告编号: QH2021-001
公告日期: 2021年11月15日
公告时间: 上午9:00至下午5:00
公告地点: 青海省委老干部局
公告方式: 现场获取
公告售价: 每套100元
公告其他: 本项目采购内容在2021年采购合同中的

附件:
附件1: 询价公告
附件2: 询价单
附件3: 报价单
附件4: 询价单

三

1.

序号		
1	基础	160 套
2	旅游	100 套
3	本局	100 套
4	商务	150 套
5	商务	200 套
6	商务	200 套
7	合册	500 套
8	手册	300 套
	采购	5000 个

规
为
合
出
个
作
包
体

资料

1. 需求资料：在系统设计之前，应收集以下资料：

2. 改造需求：系统升级或改造的需求。

3. 历史数据：系统运行过程中产生的历史数据。

4. 用户反馈：用户对系统的意见和建议。

5. 法律法规：与系统相关的法律法规。

6. 其他资料：与系统相关的其他资料。

设计

1. 需求分析：对需求进行详细分析，明确系统目标和范围。

2. 概要设计：对系统的整体架构进行设计。

3. 详细设计：对系统的各个模块进行详细设计。

4. 数据库设计：对系统的数据库进行设计。

5. 接口设计：对系统的接口进行设计。

6. 安全设计：对系统的安全进行设计。

7. 性能设计：对系统的性能进行设计。

8. 测试设计：对系统的测试进行设计。

9. 部署设计：对系统的部署进行设计。

10. 维护设计：对系统的维护进行设计。

11. 其他设计：与系统设计相关的其他设计。

12. 文档编写：编写系统设计相关的文档。

13. 代码编写：编写系统的源代码。

14. 测试执行：执行系统的测试用例。

15. 部署实施：部署系统到生产环境。

16. 维护优化：对系统进行维护和优化。

实施

1. 环境准备：准备系统运行所需的环境。

2. 数据迁移：将历史数据迁移到新系统。

3. 系统安装：安装系统软件。

4. 系统配置：配置系统参数。

5. 系统测试：测试系统功能。

6. 系统验收：验收系统成果。

7. 系统上线：将系统投入运行。

8. 系统培训：对用户进行系统培训。

9. 系统维护：对系统进行日常维护。

10. 系统优化：对系统进行性能优化。

11. 系统升级：对系统进行版本升级。

12. 系统备份：对系统进行数据备份。

13. 系统灾难恢复：制定系统灾难恢复计划。

14. 系统安全审计：对系统进行安全审计。

15. 系统性能监控：对系统进行性能监控。

16. 系统日志管理：对系统日志进行管理。

17. 系统漏洞扫描：对系统进行漏洞扫描。

18. 系统风险评估：对系统进行风险评估。

19. 系统合规性检查：对系统进行合规性检查。

20. 系统文档更新：更新系统设计文档。

21. 系统用户支持：为用户提供技术支持。

22. 系统项目总结：总结系统设计项目经验。

验收

1. 验收准备：准备验收所需资料。

2. 验收计划：制定验收计划。

3. 验收实施：按照计划进行验收。

4. 验收报告：编写验收报告。

5. 验收签字：验收各方签字确认。

6. 验收归档：将验收资料归档。

7. 验收总结：总结验收工作。

8. 验收反馈：收集用户对验收工作的反馈。

9. 验收改进：根据反馈改进验收工作。

10. 验收结束：验收工作结束。

11. 验收评价：对验收工作进行评价。

12. 验收奖励：对验收工作优秀人员进行奖励。

13. 验收总结报告：编写验收总结报告。

14. 验收资料整理：整理验收相关资料。

15. 验收经验教训：总结验收工作的经验教训。

16. 验收改进措施：制定验收工作的改进措施。

17. 验收工作评价：对验收工作进行评价。

18. 验收工作总结：编写验收工作总结。

19. 验收工作反思：对验收工作进行反思。

20. 验收工作展望：对验收工作进行展望。

21. 验收工作感谢：对参与验收工作的人员表示感谢。

22. 验收工作结束：验收工作结束。

维护

1. 维护计划：制定系统维护计划。

2. 维护实施：按照计划进行系统维护。

3. 维护记录：记录系统维护情况。

4. 维护报告：编写系统维护报告。

5. 维护签字：维护各方签字确认。

6. 维护归档：将维护资料归档。

7. 维护总结：总结系统维护工作。

8. 维护反馈：收集用户对系统维护工作的反馈。

9. 维护改进：根据反馈改进系统维护工作。

10. 维护结束：系统维护工作结束。

11. 维护评价：对系统维护工作进行评价。

12. 维护奖励：对系统维护工作优秀人员进行奖励。

13. 维护总结报告：编写系统维护总结报告。

14. 维护资料整理：整理系统维护相关资料。

15. 维护经验教训：总结系统维护工作的经验教训。

16. 维护改进措施：制定系统维护工作的改进措施。

17. 维护工作评价：对系统维护工作进行评价。

18. 维护工作总结：编写系统维护工作总结。

19. 维护工作反思：对系统维护工作进行反思。

20. 维护工作展望：对系统维护工作进行展望。

21. 维护工作感谢：对参与系统维护工作的人员表示感谢。

22. 维护工作结束：系统维护工作结束。

三

心

三

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

心

采

交

29

告

29

合

戰

戰

3. 含税报价单
4. 法定代表人身份证明或授
5. 报价文件包装袋密封件正

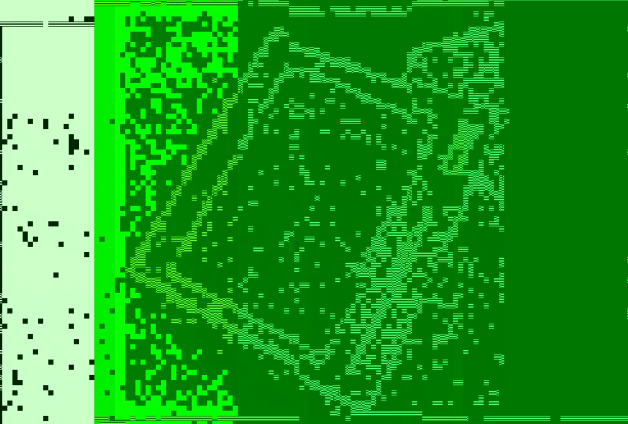
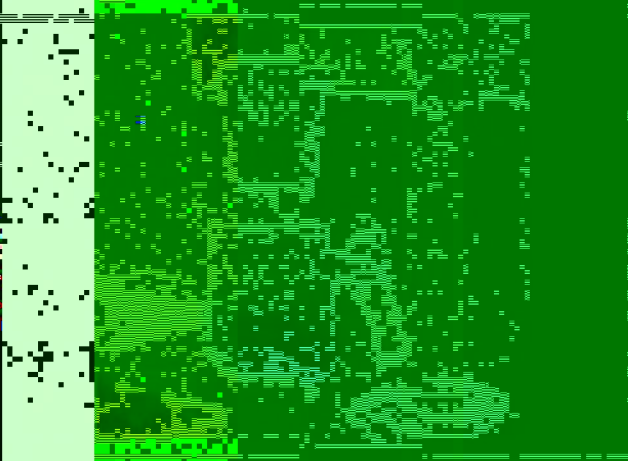


青島城... 授权委托书
... 面和封口格
2

青島城... 授权委托书
... 面和封口格
2
023年12月



附件一

序号	产品名称
1	
2	加
3	旅行
4	商务

5	商	
6	三	
7		
8	礼	

附件

致：

经仔

虑到

工作

各项

的。

优质

附件三

宣传品报价单

序号	产品名称	图片	数量	单价 (元)	总价 (元)
1	茶礼套装		100 套		
2	旅行茶具套装		100 套		
3	旅行茶具快客杯套装		100 套		
4	商务充电礼盒套装		100 套		
5	商务办公套装		100 套		
6	主人杯礼盒		100 套		
7	台历套装		100 套		
8	礼品手提袋		1000 个		
合计					

附件四

报单地成经姓年出系
位相关特
附:

法定代表人身份证复印件

姓名: _____

性别: _____

职务: _____

价单盖章

加盖公章及复印件。

单位名称 (盖章)

法定代表人 (盖章)

委托书

本授权委托书声
人，现授权 (姓名)
与 项目询价采
表。

代理人无转委托
代理人：
身份证号码：
(法定代表人及委

(姓名)系我单位的法定代表
照 (姓名) 为我公司参
委托代理人，由委托代
理人全权代

委托。

别：

年龄：

职务：

(身份证正反面复印作)

单位名称 (公章)：

代表人 (签章)：

委托日期： 年 月 日

附

收

项

报

报

密

袋

展

采

报

及

袋

月

单

2023年12月

12月

12月

12月

12月

12月

12月

12月

12月

12月