

# 黄河水利职业技术学院 学生工作一体化管理服务平台建设项目

## 竞争性磋商文件

项目编号：豫财磋商采购-2021-1296

采购人：黄河水利职业技术学院

采购代理机构：河南招标采购服务有限公司

日期：二〇二一年十二月

# 目 录

第一章	竞争性磋商公告.....	4
第二章	供应商须知.....	7
第三章	采购需求.....	27
第四章	评审办法及标准.....	66
第五章	合同条款及格式.....	68
第六章	响应文件格式.....	73

## 第一章 竞争性磋商公告

### 项目概况

黄河水利职业技术学院学生工作一体化管理服务平台建设项目招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网站（<http://www.hnngzy.net/>）获取招标文件，并于2022年01月05日09时00分（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财磋商采购-2021-1296
- 2、项目名称：黄河水利职业技术学院学生工作一体化管理服务平台建设项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：1950000.00元  
最高限价：1950000.00元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采 (2)20212624-1	黄河水利职业技术学院学生工作一体化管理服务平台建设项目	1950000.00	1950000.00

- 5、采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）
  - 5.1 采购内容：一站式学生综合管理与服务平台、统一应用管理中心、迎新应用、学籍应用、学工应用、学风建设应用、团委应用、宿舍应用、离校应用、学生数据应用、学生个人百分制考核各一套；数据应用 1 批。包括但不限于上述内容的购置、安装、调试、验收、培训、维护时间内外服务及其他伴随服务等。
  - 5.2 服务质量：符合国家或行业规定的合格标准
  - 5.3 维护时间：从项目验收之日起 1 年
  - 5.4 服务期限：合同签订后 50 日历天内调试完成并交付使用
- 6、合同履行期限：50 日历天
- 7、本项目是否接受联合体投标：否
- 8、是否接受进口产品：否

## 二、申请人的资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策满足的资格要求：无
- 3、本项目的特定资格要求：无

## 三、获取采购文件

- 1、时间：2021年12月22日至2021年12月28日，每天上午00:00至11:59，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）
- 2、地点：河南省公共资源交易中心网站（<http://www.hnggzy.net/>）
- 3、方式：凡有意参加投标者，请在竞争性磋商文件规定时间内登录“河南省公共资源交易中心（[http://www.hnggzy.net](http://www.hnggzy.net/)）”网上系统，凭领取的企业身份认证锁（CA密钥）网上下载竞争性磋商文件。
- 4、售价：0元

## 四、响应文件提交

- 1、时间：2022年01月05日09时00分（北京时间）
- 2、地点：加密电子响应文件须在磋商截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnggzy.net/>）”电子交易平台加密上传。逾期上传的或者未按照要求上传指定地点的响应文件，采购人不予受理。

## 五、响应文件开启

- 1、时间：2022年01月05日09时00分（北京时间）
- 2、地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(七)-2

## 六、发布公告的的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《河南省公共资源交易中心网》、《河南招标采购网》上发布，招标公告期限为三个工作日。

## 七、其他补充事宜

- 1、执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》[财库（2020）46号]；
- 2、执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；
- 3、执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141

号)。

4、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125号)、《河南省财政厅关于转发财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知的通知》(豫财购〔2016〕15号)的规定,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的投标人,拒绝参与本项目的投标;【查询渠道:(www.creditchina.gov.cn)、“信用中国”网站、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)】;

5、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得参加同一合同项下的政府采购活动。投标人需出具承诺函。

八、凡对本次招标提出询问,请按以下方式联系。

#### 1、采购人信息

名称:黄河水利职业技术学院

地址:河南省开封市东京大道1号

联系人:于女士

联系方式:0371-23658039

#### 2、采购代理机构信息

名称:河南招标采购服务有限公司

地址:郑州市金水纬四路13号

联系人:刘楠

联系方式:0371-22331167

#### 3、项目联系方式

项目联系人:刘楠

联系方式:0371-22331167

发布日期:2021年12月21日

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

本表是本采购项目的具体资料，是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	项 目	内 容
1.1.1	采购人	名 称：黄河水利职业技术学院 地 址：河南省开封市东京大道1号 联系人：于女士 联系方式：0371-23658039
1.1.2	采购代理机构	名 称：河南招标采购服务有限公司 地 址：河南省郑州市金水区纬四路13号 联系人：刘楠 联系方式：0371-22331167
1.1.3	采购项目名称	黄河水利职业技术学院学生工作一体化管理服务平台建设项目
1.1.4	采购项目实施地点	开封市
1.1.5	采购方式	竞争性磋商
1.2.2	项目预算金额和最高限价	项目预算金额：1950000.00元。 最高限价：1950000.00元；
1.3.1	采购内容	一站式学生综合管理与服务平台、统一应用管理中心、迎新应用、学籍应用、学工应用、学风建设应用、团委应用、宿舍应用、离校应用、学生数据应用、学生个人百分制考核各一套；数据应用1批。包括但不限于上述内容的购置、安装、调试、验收、培训、维护时间内外服务及其他伴随服务等。
1.3.2	服务质量	符合国家或行业规定的合格标准
1.3.3	服务期限	合同签订后50日历天内调试完成并交付使用

条款号	项 目	内 容
1.3.4	维护时间	从项目验收之日起1年
1.4.2.4	供应商资格要求	<b>具体内容详见磋商公告</b> 注：供应商需对所提供内容的真实性负责。
1.4.3	是否允许联合体参加政府采购活动	否
1.7	现场考察、磋商前答疑会	不组织
2.2.1	供应商对竞争性磋商文件提出疑问的形式	在河南省公共资源交易平台上进行提问，同时将问题的电子版（附加盖企业公章的扫描件和可编辑的Word电子版）上传。
2.2.3	采购人书面澄清磋商文件的时间	澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在递交首次响应文件截止时间至少5日前，以公告形式在原公告媒体上发布。
3.2.2	签字和盖章要求	按照竞争性磋商文件的要求进行电子签章。
3.4.1	响应报价	供应商的响应报价（及最后报价）应当包括满足本项目应提供的服务。
3.6.1	响应文件有效期	提交响应文件截止之日起60日历天
4.2.1	响应文件提交截止时间	2022年01月05日09时00分（北京时间）
5.1.1	磋商会议时间、地点	磋商会议开始时间：同响应文件提交截止时间； 地点：河南省公共资源交易中心网上交易平台。
5.1.2	电子响应文件解密时间	在开始解密本单位电子响应文件后的30分钟内完成远程解密。
5.2.2	磋商小组组成及授权	磋商小组构成：3人，采购人代表1人，评审专家2人； 评审专家确定方式：从政府采购专家库中随机抽取。 是否授权磋商小组确定成交人：否。

条款号	项 目	内 容
5.3.2	供应商信用记录查询	信用记录截止时间点：同响应文件提交截止时间； 信用记录查询时间：响应文件提交截止时间之后。
5.8	评审办法	综合评分法
6.1.2	推荐成交候选供应商的数量	3名
6.2.1	确定成交供应商的方式	成交供应商数量：1名 采购人确定成交供应商
8.1	质量保证金	中标人在项目货款支付前需提交合同金额 5%的质量保证金，项目验收合格一年后无质量和服务问题，采购人无息退还质量保证金（凭收款收据）。
9	采购代理服务费	按预算金额的 1.5%收取（不含税），由成交人支付。
10	质疑的提出与接收	<p>①供应商认为自己的权益受到损害的，可以在知道或者应该知道其权益受到损害之日起七个工作日内，向采购代理机构提出质疑。</p> <p>②质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。</p> <p>③供应商应在法定质疑期内一次性针对同一采购程序环节提出质疑，否则针对再次提出质疑将不予接收。（采购程序环节分为：采购公告、竞争性磋商文件、采购过程、成交结果）</p> <p>④接收质疑函的方式：接收加盖单位公章、法定的代表人签字（或加盖个人印章）的书面质疑函。</p> <p>⑤质疑函接收信息</p> <p>单位：河南招标采购服务有限公司 联系人：刘楠 联系电话：0371-22331167</p>

条款号	项 目	内 容
		地址：郑州市金水纬四路 13 号
需要补充的其它内容		
1	付款方式	在项目安装、调试、培训等验收合格后 15 个工作日内支付至合同总金额的 100%。凭中标通知书、合同、乙方开具的全额增值税专用发票、验收报告等凭证由甲方项目负责部门办理付款手续。本合同款项由财政部门国库集中支付以银行转账方式支付，合同与发票上乙方银行开户和账号等信息须完全一致，请乙方认真核对有关支付信息。乙方未向甲方开具符合甲方要求票据的，甲方有权拒绝向乙方付款。
2	编制文件应注意的事项	各供应商在编制电子响应文件时，应避免因使用同一台计算机制作或同一台计算机上传或相同企业密钥（CA）上传电子响应文件等其他人为因素，造成响应文件制作机器码一致的，其磋商将被否决。由此造成的其他不良后果，均由供应商自行承担。
3	采购标的所属行业	所属行业为：软件和信息技术服务业 划定标准为：中小微企业划分按照《国家统计局关于印发〈统计上大中小微企业划分办法（2017）〉的通知》国统字〔2017〕213 号文件及《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）规定的划分标准为依据。
本文件未尽事宜，参照现行有关的法律、法规、规章、办法等执行。		

## 1、总 则

### 1.1 项目概况

1.1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

本项目的采购人：见供应商须知前附表。

1.1.2 采购代理机构是指：河南招标采购服务有限公司

1.1.3 采购项目名称：见供应商须知前附表

1.1.4 采购项目实施地点：见供应商须知前附表

1.1.5 采购方式：**竞争性磋商**。采购人、采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购服务事宜进行磋商，供应商按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商。

### 1.2 资金来源

1.2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次采购后所签订合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。

1.2.2 项目预算金额和最高限价（如有）见：供应商须知前附表。

1.2.3 供应商报价超过竞争性磋商文件规定的预算金额或者最高限价的，其响应文件将被认定为**无效响应文件**。

### 1.3 采购需求及其它相关要求

1.3.1 采购内容：见供应商须知前附表

1.3.2 服务质量：见供应商须知前附表。

1.3.3 服务期限：见供应商须知前附表。

1.3.4 维护时间：见供应商须知前附表。

### 1.4 对供应商的要求

1.4.1 供应商（申请人）：是指向采购人提供服务的法人、非法人组织或者自然人。申请人与供应商含义相同，以下均称为供应商。

1.4.2 本项目的供应商及其提供的服务须满足以下条件：

1.4.2.1 在中华人民共和国境内注册（或中华人民共和国公民），能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

1.4.2.2 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定。遵守本项目采购人本级和上级财政部门关于政府采购的有关规定。

1.4.2.3 以本项目竞争性磋商公告中规定的方式获取了本项目的竞争性磋商文件。

1.4.2.4 符合**供应商须知前附表**中规定的供应商的资格要求。

1.4.3 不允许联合体参加采购活动。

1.4.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参与本项目同一合同项下采购活动的，其相关响应文件将被认定为**无效响应文件**。

1.4.5 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其相关响应文件将被认定为**无效响应文件**。

1.4.6 供应商在磋商过程中（在确定成交人之前）不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其响应文件将被认定为**无效响应文件**。

## 1.5 监督管理部门

本次采购活动的政府采购监督管理部门为：本次采购项目的采购人所属预算级次的财政部门。

## 1.6 供应商参加磋商的费用

不论磋商的结果如何，供应商准备和参加本次政府采购活动发生的费用均应自行承担。

## 1.7 现场考察、磋商前答疑会

详见**供应商须知前附表**的规定。

## 1.8 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》财库〔2014〕214号文、《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》财库〔2015〕124号文及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

## 1.9 保密

参与采购活动的各方应对竞争性磋商文件和响应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。

## 2、竞争性磋商文件

### 2.1 竞争性磋商文件构成

2.1.1 竞争性磋商文件共六章，构成如下：

## 第一章 竞争性磋商公告

## 第二章 供应商须知

## 第三章 采购需求

## 第四章 评审方法及标准

## 第五章 政府采购合同条款及格式

## 第六章 响应文件格式

2.1.2 竞争性磋商文件中有不一致(或矛盾)的,有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准;未澄清的,按照竞争性磋商公告、“磋商程序、评审方法和标准”、采购需求、供应商须知、政府采购合同、响应文件格式的顺序进行解释,排名在前的具有优先解释权。第二章供应商须知中,如果**供应商须知前附表**的内容与供应商须知中的内容有不一致(或矛盾)的以**供应商须知前附表**为准。

2.1.3 供应商应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料,或者响应文件没有对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应,其响应文件将被认定为**无效响应文件**。

### 2.2 竞争性磋商文件的澄清与修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全,应及时向采购人(或采购代理机构)提出,以便补齐。如有疑问,应在**供应商须知前附表**规定的方式在交易平台上进行提问,要求采购人对竞争性磋商文件予以澄清。

2.2.2 采购人或采购代理机构可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对竞争性磋商文件进行澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清(更正)公告的方式,澄清或修改竞争性磋商文件,澄清或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,应当在递交首次响应文件截止时间至少 5 日前,在原公告发布媒体上发布变更公告(或澄清公告),不足 5 日的,应当顺延首次递交响应文件截止时间。

2.2.3 竞争性磋商文件的澄清将在**供应商须知前附表**规定的时间在交易平台上公布给供应商,但不指明澄清问题的来源。

2.2.4 采购人、采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行的澄清、更正或修改,澄清、更正或修改的内容将作为竞争性磋商文件的组成部分。采购代理机构将通过河南省政府采购网、河南省公共资源交易网网站“变更(澄清或更正)公告”和系统内部“答疑文件”告知供应商,各供应商须重新下载最新的答疑、变更(澄清或更正)

文件，以此编制响应文件。

**2.2.5 交易中心平台供应商信息在磋商开始前具有保密性，供应商在响应文件提交截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复，因供应商未及时查看而造成的后果自负。**

### **2.3 竞争性磋商文件的解释**

竞争性磋商文件的最终解释权归采购人，所有解释均依据本竞争性磋商文件及有关的法律、法规；在磋商时，若出现竞争性磋商文件无明确说明和处理的情况时，由磋商小组讨论确定处理方案；磋商小组成员之间对处理方案有争议时，采取少数服从多数的投票方式确定。

### **2.4 响应文件提交截止时间的顺延**

为使供应商有足够的时间对竞争性磋商文件的澄清或者修改部分进行研究而准备编制响应文件或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延响应文件提交截止时间。

## **3、响应文件编制**

### **3.1 供应商参加磋商的响应范围及响应文件中的标准和计量单位的使用**

3.1.1 无论竞争性磋商文件中是否要求，供应商所提供的服务均应符合国家强制性标准。

3.1.2 除竞争性磋商文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

**3.1.3 磋商语言文字：**响应文件以及供应商所有与采购人及采购代理机构就磋商来往的文件、资料均使用中文。如果供应商提供有外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

### **3.2 响应文件组成**

3.2.1 供应商应完整地按照竞争性磋商文件第六章“响应文件格式”中提供的格式及要求编写响应文件，竞争性磋商文件提供标准格式的按标准格式填列，未提供标准格式的可自行拟定。具体详见竞争性磋商文件第六章“响应文件格式”。响应文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足竞争性磋商文件要求的，其响应文件将被认定为**无效响应文件**。

3.2.2 电子响应文件的签字或盖章：供应商必须按照竞争性磋商文件的要求进行电子签章。

### 3.3 供应商证明所提供标的的合格性和符合竞争性磋商文件规定的技术文件

3.3.1 供应商应按竞争性磋商文件中的具体要求提交证明文件，证明所提供标的符合竞争性磋商文件的规定。该证明文件是响应文件的技术文件。

3.3.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

3.3.4 若竞争性磋商文件未明确要求提供相应技术证明文件的，供应商可不提供。

### 3.4 响应报价

3.4.1 供应商的响应报价（及最后报价）均应以人民币报价。供应商的报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

3.4.2 供应商应参考采购人所提供的采购内容及工作内容、服务质量、采购预算等全部内容，结合本项目实际情况和供应商自身成本、市场行情等因素，自主报价。不得低于企业成本报价，且不得高于采购人给定的预算价或最高限价，否则响应文件将被认定为无效响应文件。

3.4.3 供应商应当按照竞争性磋商文件提供的报价表格式如实填写各项服务的单价、分项总价和总报价。供应商应认真填报所有项目的单价和合价，响应文件中若有漏项、漏报，采购人视为供应商的报价在总报价中已经包括；供应商提交最后报价后，如果被确定为成交人，该供应商所报价格，在合同履行过程中是固定不变的，除因设计或是采购人原因引起的变更外，不予调整。供应商报价有算术错误的，其风险由供应商承担。

3.4.4 供应商的最后报价应当包括：所提供服务需要缴纳的所有税费的价格、安装、调试、检验、技术服务、培训和竞争性磋商文件要求提供的所有伴随服务等费用及交付采购人使用前发生的其它费用。

3.4.5 除非竞争性磋商文件另有规定，每一“包”或“标段”只允许有一个最后总报价，任何有选择的最后总报价或替代方案将导致响应文件无效。

3.4.6 供应商在提交最后总报价后，不得以任何理由再对最后总报价予以修改，最后总报价在响应文件有效期内是固定的，除竞争性磋商文件中约定的原因外，不能随意改变。

3.4.7 供应商在报价时应考虑期间的物价上涨，政策性调整等诸多因素以及由此引起的费用变动并计入总报价（包含最后总报价）。

3.4.8 采购人不接受具有附加条件的最后总报价或多个方案的最后总报价。

### 3.5 磋商保证金

参加本项目采购活动的供应商无需提交磋商保证金。

### 3.6 响应文件有效期

3.6.1 响应文件应在**供应商须知前附表**中规定时间内保持有效。响应文件有效期不满足要求的响应文件，将被认定为**无效响应文件**。

3.6.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原响应文件有效期截止之前，要求供应商延长响应文件的有效期限。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商也可以拒绝延长响应文件有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 3.7 响应文件的制作

3.7.1 供应商在制作电子响应文件时，按照河南省公共资源交易中心提供的“投标文件制作工具”制作电子响应文件。具体查询河南省公共资源交易中心网站首页→办事指南及下载专区。

3.7.2 响应文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在响应文件内（格式中写明可以不提供的除外），严格按照本项目竞争性磋商文件中提供的所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在响应文件被拒绝的风险。

3.7.3 供应商编辑电子响应文件时，根据竞争性磋商文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子响应文件时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

3.7.4 供应商须在响应文件提交截止时间前制作并提交响应文件。加密的电子响应文件，应在响应文件提交截止时间前通过“河南省公共资源交易中心(www.hnngzy.net/)”电子交易平台内上传。

3.7.5 加密的电子响应文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.net/）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版响应文件。

3.7.6 响应文件的修改：供应商如果对响应文件进行了修改，则应在修改处加盖企业（单位）的电子签章。

## 4、响应文件的提交

### 4.1 响应文件的密封和标记

因采用全程不见面磋商、评审方式，故电子响应文件按本竞争性磋商文件第 4.2.2 条要求加密上传到指定平台。

## 4.2 响应文件提交截止时间

4.2.1 响应文件提交截止时间见**供应商须知前附表**。

4.2.2 加密的电子响应文件应在响应文件提交截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.net/）”电子交易平台上传。

4.2.3 采购人和采购代理机构可以按本章第 2.2.2 条、2.4 条的规定，通过修改竞争性磋商文件自行决定是否酌情延长响应文件提交截止时间的期限。如果采购人和采购代理机构延长了响应文件提交截止时间的期限，供应商提交响应文件的截止时间则以延长后的时间为准。

4.2.4 迟交的响应文件

采购人和采购代理机构将拒绝在规定的时间内未上传、未解密响应文件。

## 4.3 响应文件的提交、修改与撤回

### 4.3.1 响应文件的提交

4.3.1.1 供应商应在响应文件提交截止时间前上传加密的电子响应文件到河南省公共资源交易中心系统的指定位置。请供应商在上传时认真检查上传的响应文件是否完整、正确。

4.3.1.2 供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系。

### 4.3.2 响应文件的修改和撤回

4.3.2.1 供应商在提交响应文件后，在响应文件提交截止时间之前可以修改或撤回其响应文件。

4.3.2.2 供应商在提交了最后报价之后至供应商在响应文件中载明的响应文件有效期满期间，供应商不得撤回（撤销）其响应文件，否则应当向采购代理机构及采购人分别支付本项目预算金额（或最高限价）2%的违约赔偿金。

## 5、磋商及评审

### 5.1 磋商会议

5.1.1 采购人和采购代理机构将在“**供应商须知前附表**”中规定的时间和地点组织磋商会议。供应商无需到河南省交易中心现场参加磋商会议，磋商会议采用“远程不见面”方式，供应商须在采购文件规定的响应文件提交截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加磋商会议活动，并在规定的时间内对响应文件进行解密、答疑澄清（如需要）、最后报价等。具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专

区的《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。

5.1.2 供应商须在**供应商须知前附表**规定的时间内完成响应文件的解密。由于供应商的自身原因，在规定时间内解密不成功的，其响应文件将被拒绝。

5.1.3 供应商在“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net/>）”网站下载竞争性磋商文件成功后，如未在竞争性磋商文件规定的“响应文件提交截止时间”前成功上传或误传加密的响应文件，而导致的解密失败，其响应文件将被拒绝。

5.1.4 供应商代表对磋商会议过程有疑义的，应当在磋商开始前通过交易系统提出询问。

5.1.5 在规定的时间内完成响应文件解密的供应商不足 3 家的，将不再进行磋商。

## 5.2 组建磋商小组

5.2.1 采购人与采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》财库〔2014〕214 号文及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组），负责本项目的磋商及评审工作。

5.2.2 磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数为三人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。具体成员人数见**供应商须知前附表**。

## 5.3 资格审查

5.3.1 磋商小组依据法律法规和竞争性磋商文件中规定的内容，对供应商的资格（提交的资格证明材料）进行审查。未通过资格审查的供应商不能进入下一阶段评审；通过资格审查的供应商不足 3 家的，不得进入下一阶段评审。

5.3.2 采购人或采购代理机构将按照**供应商须知前附表**中规定的时间查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，其响应文件将被认定为**无效响应文件**。

5.3.2.1 不良信用记录指：供应商在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为信息记录名单，或在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加政府采购活动的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体响应文件将被认定为**无效响应文件**。

5.3.2.2 查询及记录方式：采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印并存档备查。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。供应商自行提供的与网

站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。在磋商文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

#### 5.4 响应文件符合性审查与澄清

5.4.1 符合性审查是指依据竞争性磋商文件的规定，从商务和技术角度对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应。供应商应当按照竞争性磋商文件中的相关要求，提交符合性证明材料。未通过符合性审查的供应商不能进入下一阶段评审，其响应文件将被认定为无效响应文件；通过符合性审查的供应商数量不足3家的不得作进一步的比较和评价。

##### 5.4.2 响应文件的澄清

5.4.2.1 在磋商期间，磋商小组可以书面要求供应商对其响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作必要的澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或更正应在磋商小组规定的时间内以书面方式进行，并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商拒不进行澄清、说明、更正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、更正的，其响应文件将被作为无效响应文件处理。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出，并在交易系统中向供应商发出，供应商在收到该要求后，应在磋商小组规定时间内在交易系统中做出相应的回复，如果磋商小组在规定时间内没有收到供应商的回复则视为该供应商没有回复。

5.4.2.2 供应商应当在竞争性磋商文件中确定的响应文件递交截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加磋商活动并根据需要进行文件答疑澄清等。

5.4.2.3 供应商的澄清、说明或者更正应当加盖单位的电子签章及法定代表人（或单位负责人）的电子签章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.4.2.4 响应文件的澄清、说明或者更正不得对响应文件的内容进行实质性修改。

5.4.2.5 供应商的澄清、说明或更正将作为响应文件的一部分并取代响应文件中被澄清的部分。

#### 5.5 磋商

5.5.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商。磋商小组将根据竞争性磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应竞争性磋商文件要求的供应商分别进行磋商。在磋商中，磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的

技术资料、价格和其他信息。

5.5.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商情况，经采购人代表确认后变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款等实质性内容，但不得变动磋商文件中的其他内容。

5.5.3 对竞争性磋商文件作出实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

5.5.4 如果竞争性磋商文件作出实质性变动，供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并按要求加盖电子签章，供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

## 5.6 最后报价

5.6.1 竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。供应商在接到磋商小组的通知后，未在规定时间内提交最后报价的，视为该供应商退出磋商。磋商小组将不再评审该供应商递交的响应文件。

竞争性磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

提交最后报价的供应商不得少于 3 家，本须知第 5.6.2 条规定的情形除外。

5.6.2 采用竞争性磋商方式开展采购的“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

5.6.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，且以最后报价为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；报价有算术错误的，其风险由供应商承担。

5.6.4 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商不视为撤回响应文件，退出磋商不影响退出磋商的供应商对已经递交的响应

**文件承担法律、法规和竞争性磋商文件中规定的相应责任。**

5.6.5 磋商小组认为某供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组将通过交易系统向该供应商发出通知，要求该供应商通过交易系统（接到通知后30分钟内）提供书面说明，并提交相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组将其响应文件作为**无效响应文件处理**。

供应商的书面说明材料包含服务本身成本、人工费用、运输、税费等，以及最后报价不会影响产品质量或诚信履约能力的说明等。

供应商的书面说明材料应当加盖供应商单位及法定代表人（或负责人）的电子签章，否则无效。

供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况、与其他供应商比较情况等就供应商的书面说明进行审查评价。供应商如有下列情况的，磋商小组将其响应文件作为无效处理：

- （1）拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明；
- （2）书面说明不能证明其报价合理性的；
- （3）书面说明或相关证明材料不被磋商小组认可的；
- （4）未在规定时间内提供书面说明或相关证明材料的。

## **5.7 无效响应文件的规定**

5.7.1 在评审之前，根据竞争性磋商文件的规定，磋商小组将审查每份响应文件是否实质性响应了竞争性磋商文件的要求。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其响应文件成为实质上响应竞争性磋商文件。**磋商小组决定响应文件是否符合要求是否实质性响应只根据竞争性磋商文件要求、响应文件内容及政府采购的相关法律法规、财政主管部门的相关文件。**

5.7.2 **如果响应文件没有对竞争性磋商文件的实质性要求进行响应，将作为无效响应处理，供应商不得再对响应文件进行任何修正从而使其响应成为实质上响应。**

5.7.3 如发现下列情况之一的，其响应文件将被认定为无效响应文件：

- 5.7.3.1 供应商未按磋商文件要求签字或加盖电子签章的；
- 5.7.3.2 供应商的报价超过了竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 5.7.3.3 不具备竞争性磋商文件中规定的资格要求的；
- 5.7.3.4 不同供应商递交的响应文件制作机器码一致的；

- 5.7.3.5 未满足竞争性磋商文件中商务和技术条款的实质性要求；
- 5.7.3.6 属于供应商之间串通，或者依法被视为供应商之间串通；
- 5.7.3.7 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他符合要求供应商的报价，有可能影响履约的，且供应商未按照磋商小组要求提供证明其报价合理性的相关材料；
- 5.7.3.8 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 5.7.3.9 属于法律、法规和竞争性磋商文件中规定的其他无效响应情形的。

## 5.8 响应文件的评审

5.8.1 磋商小组成员将按照客观、公正、审慎的原则，根据竞争性磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。经符合性审查合格的响应文件，磋商小组将对其技术部分和商务部分作进一步的评审。未实质性响应竞争性磋商文件的响应文件按无效响应处理。

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。以磋商小组所有成员打分的算数平均值作为供应商的最终得分，按最终得分由高到低的序顺推荐成交候选人。分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

5.8.2 评审严格按照竞争性磋商文件的要求和标准进行，采用综合评分法进行评审。详细评审标准见竞争性磋商文件；

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

## 5.9 竞争性磋商文件执行的政府采购政策

本项目需要执行的政府采购政策：详见竞争性磋商文件。

## 5.10 终止本次磋商

出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构应当终止本次竞争性磋商。

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合要求的供应商不足 3 家的（特殊情况下为不足 2 的）。
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

## 5.11 保密要求

5.11.1 评审将在严格保密的情况下进行。

5.11.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

## 6、确定成交供应商

### 6.1 成交候选供应商的确定原则及标准

6.1.1 除第 6.3 条规定外，磋商结束后，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对供应商的最后报价进行任何调整。评审结果按照得分由高至低的顺序排序。得分相同的，按修正和扣除后的最后报价由低到高顺序排列。具体处理办法详见评审方法。

6.1.2 磋商小组将按供应商须知表中规定的数量推荐成交候选供应商或按供应商须知前附表中规定，由磋商小组直接确定成交供应商。

6.1.3 因推荐成交候选供应商名单产生其他问题，由磋商小组集体研究处理。

### 6.2 确定成交供应商

采购人在收到评审报告 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，根据质量和服务均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求且综合得分最高的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

### 6.3 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何供应商成交，且对受影响的供应商不承担任何责任。

### 6.4 发出成交通知书

采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定之日起 2 个工作日内，在《河南省政府采购网》及其它相关网站公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书是合同的组成部分。

## 7、签订合同

7.1 成交供应商应当自发出成交通知书之日起 30 日内，按照竞争性磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项与采购人签订政府采购合同。

7.2 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

7.3 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对竞争性磋商文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。采购人不得向成交供应商提出超出竞争性磋商文件以外的任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离竞争性磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

7.4 如成交供应商拒绝与采购人签订合同的，成交供应商须按“供应商参加磋商采购活动的承诺书”中的承诺内容向采购人和采购代理机构支付赔偿；采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

7.5 当出现法律法规规定的成交无效或成交结果无效情形时，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

## 8、质量保证金

详见供应商须知前附表中的规定。

## 9、采购代理服务费

成交供应商须按照供应商须知表的规定，向采购代理机构支付采购代理服务费。

## 10、质疑的提出与接收

10.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式暂行办法》和《政府采购质疑和投诉办法》等有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

10.2 质疑供应商应按照财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

10.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知表 10 条。

## 11、知识产权

供应商须保证采购人在中华人民共和国境内使用供应商所提供的服务或其任何一

部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在响应报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。

## 12、供应商的赔偿责任

有下列情形之一的，供应商应当向采购代理机构及采购人支付本项目预算金额（或最高限价）的 2%的违约赔偿金。

（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回（撤销）响应文件的（不包括在提交最后报价之前退出磋商的）；

（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或竞争性磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）磋商文件规定的其他情形。

## 13、廉洁自律规定

13.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通操纵政府采购活动。

13.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

## 14、人员回避

供应商认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

## 15、纪律和监督

### 15.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 15.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响采购工作。

### 15.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审过程中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第四章“评审方法及标准”没有规定的评审因素和标准进行评审。

### 15.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审过程中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

## 16、履约验收

本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规的要求进行验收。

## 17、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

## 第三章 采购需求

### 技术详细参数及相关要求

序号	设备名称	技术详细参数及相关要求	单位	数量
1	一站式合理服务平台 站学综管与服务	<p>应用中心 需根据用户的权限仅显示其可用的应用，学生综合管理与服务平台主页需包括：</p> <p>1. *所有可用小应用的分类展示与全局搜索，能够将学校当前提供的所有信息化服务以平铺的方式进行展现。用户可通过小应用的全称或全称的部分字段进行全局搜索，快速定位到想要查找的应用和内容。除常用的功能菜单外，平台应支持用户将自己常用的应用整合到特定的收藏菜单。</p> <p>2. 支持个人代办事项、流程追踪等推送信息的提示，用户在主页能够看到新的代办事项，如果用户有新的代办事项，可直接跳转到代办事项的相关处理界面进行处理。用户能够在主页看到与用户相关的事务流程有更新信息，用户可直接查看该流程最新的办理进度或处理意见。</p> <p>3. *用户个性化工作桌面，能围绕学生、辅导员、院系管理老师、校领导不同角色所关注的业务内容进行有效整合，针对不同角色提供个性化工作台，使服务内容更聚焦。用户桌面呈现的内容除包括学工应用模块列表之外，还需涵盖以下内容：</p> <p>    校领导桌面：支持将学生的安全情况、发展情况、资助情况、政工队伍建设情况等信息通过柱状图、曲线图、环形比例图等不同形式在桌面首页进行直观量化展现。</p> <p>    院系管理老师桌面：展示内容需包括工作月历，所管辖范围内学生整体情况统计及各班级的具体人数情况、下属院系辅导员当月所规定的工作完成情况、通知公告、待办和消息提醒等。工作月历内容、完成时间等支持自定义、工作月历支持按月以时间序列的方式呈现。</p> <p>    辅导员桌面：展示内容需包括工作月历，所管辖范围内学生整体情况统计及各班级的具体人数情况、需完成的工作日志内容及完成情况、通知公告、待办和消息提醒等。工作月历内容、完成时间等支持自定义，工作月历支持按月以时间序列的方式呈现。</p> <p>    学生桌面：可查看学工相关的服务应用列表、收藏菜单应用列表，可进行应用搜索，可通过消息通知获悉事项的办理进度和审批结果、可查看信息公告内容等。</p>	套	1
2	统一应用管理中心	除面向终端用户的学生综合管理与服务平台以外，投标方必须提供一套对于全校所有学工信息化应用的统一管理中心，可在后台根据应用分类预设应用业务组，并将同一类业务应用放在同一个应用组之中，便于用户查找。实现“统一管理、	套	1

	<p>统一配置、统一授权”。</p> <p><b>应用管理</b></p> <p>提供对当期所有学工应用的全面管理功能，具体功能要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 必须完整支持对于 PC 端、移动端应用的统一管理。</li> <li>2. 能够直观的在前台页面编辑应用名称、更换应用图标。</li> <li>3. 可对学生端的常用服务进行管理，便于学生更清晰直观的获取到常用应用。</li> <li>4. 可对应用分类进行自定义配置，可通过拖动的方式来管理每个模块在应用列表中的展示顺序。</li> <li>5. 需提供系统用户组清单，可查看每个用户组的可用应用及菜单权限。</li> <li>6. 需支持可对用户工作桌面展示内容、各内容模块呈现顺序进行配置管理，支持管理模块针对不同的管理人员负责内容展示不同管理面板内容。</li> </ol> <p><b>平台应用更新管理</b></p> <p>必须提供在线检查更新功能，同时提供当前版本查看及在线更新操作的功能。</p> <p><b>缓存机制</b></p> <p>为防止数据迁移时的数据同步问题，需提供多服务器间的缓存共享机制。</p> <p><b>评价管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需支持是否开启应用的评价功能。</li> <li>2. 需支持评价时间范围的筛选。</li> <li>3. 须能够以直观的方式展现评分最高的 10 个应用及评分最低的 10 个应用。</li> <li>4. 对于每个应用，必须支持其评价星级和评价内容的查看。</li> </ol> <p>*平台可基于核心技术组件的后台服务运行状况监控功能，可监控后台浏览量、访客数、应用使用情况、性别与角色分布等功能；演示应用评价及分析功能，可在后台查看每个应用的评分，并可按照评价星级查看详情。</p> <p><b>应用评价</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 为用户提供应用评价功能，需提供从 1 星到 5 星供用户选择。</li> <li>2. 提供评价详情的在线填写和提交功能。</li> <li>3. 提供匿名填写和提交的功能。</li> </ol> <p><b>服务运行监控</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供平台的累计访问总量和累计访问人数。</li> <li>2. 可按时间范围筛选出 PC 端和移动端在不同时间点访问量数据对比变化趋势。</li> <li>3. 对于每个应用，可查看其某个时间范围内的访问总量和访客人数。</li> </ol> <p>需能够可视化直观展现校内不同性别、使用角色访问量占比</p>		
--	--	--	--

		分布情况。		
3	迎新应用	<p>迎新应用</p> <p>1 建设目标</p> <p>迎新应用是为我校解决每年的新生报到入校问题，需围绕事前准备、事中控制、事后分析的思路，结合学校实际情况，解决学生从入校前信息采集、预订商品、军训服装、登记到站等迎新事宜进行设计和开发，实现预报到提前在网上完成。从而解决之前迎新现场学生排队办理手续拥挤的问题，达到提高迎新工作效率、节省人力物力的目的。</p> <p>2 建设内容</p> <p>2.1 新生报到</p> <p>1. 提供新生预报到服务。需支持新生在家时可通过配置的学生服务在线填报个人基本信息，提前办理预定军训服装、预定生活用品等迎新事项。</p> <p>2. 新生报到服务需支持完善和灵活配置功能。必须提供必办项/可办项的设置，以及可为每项服务设置独立的办理业务时间段。</p> <p>3. 在新生报到服务中需默认提供信息采集、财务缴费、到站登记、结伴同行、绿色通道申请、入学教育测试、一卡通照片采集、生活用品购买、军训服装尺码预定、电子报到单、迎新导航等服务应用，且后期可根据我校需求进行服务增加。</p> <p>2.2 迎新管理</p> <p>迎新类别管理</p> <p>1. 需支持管理人员自定义迎新类别。</p> <p>2. 迎新类别管理中需支持提供新生在线服务与到校现场办理流程的配置，要足够完善和灵活：必须提供必办项/可办项的设置，以及可为每项现场办理流程配置详细办理信息，包括办理地点、时间、联系电话、办理说明等；必须支持异常情况下做备注登记。</p> <p>3. 需支持管理人员可自行给各环节办理人员授权功能，有相关环节办理权限的人员才能够使用迎新现场办理功能。</p> <p>4. 需支持不同层级管理人员，授权后按照管理范围查看新生报到进度及环节办理情况。</p> <p>5. 需支持设置管理人员自定义校内各个环节办理点坐标，并支持通过定位导航指引学生完成现场报到办理。</p> <p>迎新批次管理</p> <p>1. 需支持单独的迎新批次管理功能，与我校每年的迎新工作开展相对应。</p> <p>2. 需支持在迎新批次管理中，必须能够直接引用配置好的迎新类别，实现新生报到服务、到校现场办理流程、人员授权的自动加载。</p> <p>3. 需支持学生信息导入功能。可批量导入新生名单、入住数据、辅导员带班任职等信息数据。数据初始化完成后即可</p>	套	1

	<p>开启迎新批次。</p> <p>现场办理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需支持与外部人脸识别、扫码或读卡等设备集成，达到方便快捷识别学生身份效果。</li> <li>2. 需支持对各环节办理情况实时监控功能，并且能实时按照不同维度进行迎新报到情况统计。</li> <li>3. 需支持各环节办理人员仅能对其权限范围内的环节进行办理。</li> <li>4. 需支持对已办理环节进行已通过撤销操作。</li> </ol> <p>离线办理</p> <p>需支持在网络连接出现问题的情况下，通过 excel 模板的方式进行临时性的现场报到信息登记，并在后期直接通过 excel 方式导入到系统中。</p> <p>迎新统计</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 必须提供报到情况和办理情况的统计分析。</li> <li>2. 需支持按照多维度的组合查询，默认提供院系、专业、生源地、民族、各环节等维度的统计。</li> <li>3. 需支持以统计图表进行直观展现，可进行数据钻取查看详情。支持在线导出统计详情数据。</li> </ol> <p>人脸识别</p> <p>*需支持管理老师指定新生到校完成人脸识别区域；在现场迎新报到期间能实时查看通过人脸比对完成新生报到的情况。</p> <p>人员授权</p> <p>需支持对新生班主任、辅导员、志愿者进行授权，授权可精细到对某个类别或某个批次下的现场办理环节授权。同时支持对新生班主任、辅导员、志愿者进行批量授权。</p> <p>2.3 绿色通道管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需支持管理人员自定义配置绿色通道申请审核流程。</li> <li>2. 需支持设置绿色通道申请的业务起止时间段。</li> <li>3. 需支持根据具体的财务项设置缓缴总金额。</li> <li>4. 需支持申请表格打印模板的配置。</li> <li>5. 需支持对已发放的资助物资情况查询。</li> </ol> <p>2.4 到校登记管理</p> <p>站点设置</p> <p>需支持学校管理人员自定义设置新生现场报到前达到站点信息、来校交通路线、路线图或地理图等。</p> <p>到校登记查询</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新生提前登记报到行程后，需支持统计、查看登记结果。</li> <li>2. 能自定义统计时段及统计站点，提供以折线图和柱状图的方式清晰展示到站人数的趋势和详情，方便安排接站。</li> </ol> <p>2.5 财务缴费管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 必须支持为每种迎新类别进行应缴费用的设置。可设置学费、宿舍费及其他费用等财务缴费项，同时可为每个财务</li> </ol>		
--	--	--	--

	<p>缴费项提供设置是否可缓缴、是否必缴功能。</p> <p>2. 需支持对应的管理人员能够在线查看和管理缴费情况，应用需提供缴费比例统计功能。</p> <p>2.6 新生入学前教育</p> <p>*提供新生入学教育测试管理相关功能，通过入学教育测试实现新生对学校校史、校规或其他相关内容熟悉掌握的需求。</p> <p>题库管理</p> <p>管理人员可设置入学教育相关多个题库，题库中题型包含单选、多选、问答题。题目可设置答案及题型对应分值或题目分值。</p> <p>试卷生成</p> <p>管理人员可设置试卷及格线，测试时长以及重复答题规则。试卷生成可指定具体题目，可设置题型规则随机生成。试卷可指定新生批次。</p> <p>答题结果统计</p> <p>各级管理人员可查看或导出学生答题结果，是否答题并对答题通过率进行查询统计。</p> <p>2.7 军训服装预定</p> <p>1. 需提供军训服装信息在线维护功能，需支持在线设置规格、尺码表上传、图片上传。</p> <p>2. 需支持学校管理老师可按服装类型、年级来统计各学院已预定或未预定军训服装人数。</p> <p>3. 需支持能够在线查看学生的预定详情及结果导出，方便提前备置。</p> <p>2.8 商品预定</p> <p>1. 提供商品信息在线维护功能，需支持商品类别的自定义，提供名称、价格、规格项、描述的编辑功能，同时能够在线上上传商品真实图片。</p> <p>2. 能够在线查看学生的预定详情及结果导出，方便提前备置。</p> <p>2.9 迎新导航</p> <p>需支持新生迎新时，提供各个迎新环节办理地点的定位，便于指引新生快速前往办理。</p> <p>2.10 一卡通照片采集管理</p> <p>提供一卡通照片采集管理功能，满足学校提前收集一卡通照片制卡需求。需满足管理员设置照片上传大小、像素、格式等要求，并提供上传照片样例及上传说明设置功能。同时需支持管理员设置批量下载照片的命名规则，支持照片采集情况查询及导出，支持学生照片批量下载。</p> <p>2.11 新生管理</p> <p>招生数据导入</p> <p>1. 提供新生数据的维护与管理功能，需支持采用数据集成的方式或手工导入新生数据的方式完成。</p>	
--	--	--

	<p>2. 需提供各学院数据导入进展汇总统计的功能，能够直观通过统计图表进行查询。</p> <p>新生分班分学号规则管理</p> <p>1. 新生学号编制管理</p> <p>*需提供在线学号编制功能，支持以拖动的方式来实现对规则条件灵活配置管理，用来编辑学号的规则条件需包括学生入学年份位数、专业序号、学生序号位数、学院序号、班级序号等。</p> <p>2. 专业分班指定管理</p> <p>在正式分班分学号之前，学校管理人员或者院系负责老师可指定每个专业的分班数量以及每个班级具体总人数、男女生人数。</p> <p>3. 新生分班规则管理</p> <p>*需提供在线班级代码、班级名称的配置规则，支持以拖动的方式来灵活配置规则。</p> <p>    *新生分班分学号管理</p> <p>1. 需支持一键分班，可按照生源地、民族、高考成绩、各科目成绩、性别等条件进行打散分配，并可支持手动调班。</p> <p>2. 需提供对新生分班分学号情况，分角色权限的多维度多样化查询统计。所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，统计要求如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 新生管理明细表：能够以表格的形式将所有新生信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。</li> <li>• 新生管理统计表：能够以表格的形式将新生信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。</li> <li>• 新生管理统计图：能够以图形化的方式将新生的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。</li> </ul> <p>3. 支持将新生数据迁移到正式数据，方便以后的业务开展。</p> <p>2.12 实时大屏展示</p> <p>投标方需支持大屏集中展示迎新现场的学生报到情况，通过各种维度直观动态播放。</p> <p>2.13 移动迎新</p> <p>1. 新生报到：需支持为新生预报到提供新闻公告、个人信息采集、报到二维码、到站登记、结伴同行、财务缴费、商品预定、一卡通照片上传、入学教育、军训服装尺码登记、绿色通道申请、迎新导航、迎新报到单等功能。</p> <p>2. *需支持在校内特定区域内新生本人通过移动端实现人脸识别比对，完成到校登记。</p> <p>3. 迎新管理：需支持扫码办理、到校统计、报到统计、采集统计、绿色通道审核等。</p> <p>4. *迎新大屏：需支持老师可通过移动端查看迎新大屏的新生报到数据。数据展示的内容需包含新生实时报到率、报到</p>	
--	---	--

		总数、迎新各环节办理情况、各省份报到情况、各时段报到量、各学院报到率排行、报到新生的性别分布、民族分布、各学院男女比例情况等。		
4	学籍应用	<p>学籍应用</p> <p>1 建设目标</p> <p>学籍应用组合主要满足学工处对于学生学籍管理的需求，主要包含学籍异动、学籍注册、高基报表、学信网数据上报功能。</p> <p>2 建设内容</p> <p>2.1 学籍异动</p> <p>1. 需支持学籍异动设置、学籍异动申请、学籍异动审核，学籍异动查询，查询统计等功能。</p> <p>2. 需支持针对不同学籍异动类型，可单独维护其异动类型的名称、代码、异动后学籍状态、申请起止时间等信息，需提供常用的学籍异动种类的初始化数据。</p> <p>3. 需支持上传异动材料，并支持学生在线查看申请进度。</p> <p>4. 需支持查看学籍异动后相关学籍字段的变化情况。</p> <p>5. 需支持学籍异动的审核流程配置。</p> <p>6. 需支持分角色权限的多维度多样化查询。</p> <p>7. 需支持数据下钻。</p> <p>8. 需支持查询结果的导出保存打印。</p> <p>2.2 学籍异动（移动）</p> <p>1. 需支持在规定时间内移动端提交申请，并可查看审批进度。</p> <p>2. 需支持查看到学籍异动后相关学籍字段的变化情况。</p> <p>3. 需根据配置的审核流程，可在移动端进行审核。</p> <p>4. 需支持管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人）可以对自己管辖范围内的学生学籍异动信息进行明细查询、表格统计。</p> <p>2.3 高基报表</p> <p>1. 报表格式需符合教育部的数据格式和要求。</p> <p>2. 需支持表格的导出下载，并按照日期进行版本保存及调整。</p>	套	1
5	学工应用	<p>学工应用</p> <p>1 建设目标</p> <p>学工应用需涵盖对于学生的基本信息管理、综合测评管理、奖学金管理、荣誉称号管理、违纪处分管理、困难生管理、勤工助学管理、助学金管理、助学贷款管理、困难补助管理、政工队伍管理等功能，并且可以为学生提供相关业务的在线申请与信息提交的功能，管理人员只需要做简单的审核操作，从而达到提高工作效率、简化管理流程的效果。真正做到“服务提升、管理优化”。</p> <p>2 建设要求</p> <p>2.1 基本信息</p>	套	1

	<p>主要解决对所有在籍在校学生基本信息的收集，通过已掌握的学生基本信息可进一步统计出有效的数据，作为学校领导开展全校策略、规划工作提供的数据依据等。投标方需提供可解决对于学生基本信息收集流程及审核步骤的信息化服务应用，具体要求如下：</p> <p><b>班级管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 必须提供学校管理人员或者院系负责人对于班级信息的维护与管理功能。同时，需要支持维护辅导员、班主任的聘任信息及班干部的任命信息。</li> <li>2. 投标方需支持通过数据集成方式，来获取相应业务数据。</li> </ol> <p><b>学生基本信息设置</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 必须提供单独的基本信息批次管理功能，与我校每学年的学生信息采集工作开展相对应。</li> <li>2. 在前端界面即可灵活配置采集的字段，并可对字段的属性进行设置，必须包括隐藏、只读、必填、日常可改这几类属性。</li> <li>3. 需要根据辅导员、班主任、院系负责人等用户组，批量进行不同的权限配置。</li> </ol> <p><b>学生基本信息填写</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在开放的业务期内学生可自行核对和编辑个人信息；</li> <li>2. 提交后需要支持在线跟踪查询审核进度。</li> </ol> <p><b>学生基本信息审核</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 班主任或辅导员、院系负责人、校级负责人可以对于学生填写基本信息的采集进行审核，以保证学生基本信息的完整性和准确性。</li> <li>2. 根据之前对于学生字段权限的设置，例如必填、非必填、只读等状态。在详情审核界面，需首先将必填字段重点罗列显示，同时将修改或变化的内容以不同的颜色标识出来，方便我校管理人员核对。</li> </ol> <p><b>学生基本信息管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需支持高级搜索、多字段组合查询来快速筛选出符合条件的学生。</li> <li>2. 管理老师可进行单个学生信息的新增和编辑，也需要支持学生批量导入导出操作。</li> </ol> <p><b>学生基本信息的统计查询</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 为各类管理人员提供对自己管理范围内学生的基本信息查看功能，可通过学号或姓名快速定位到学生。需支持自定义显示/隐藏字段，可对最为关键或关注的一些字段勾选，从而更为直观的在前台表格页面显示。</li> <li>2. 各级管理人员可以对自己管辖范围内的学生信息进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作，需支持对结果导出保存打印。</li> </ol> <p><b>*学生信息填写质量分析</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供对于学生基本信息的填写质量分析功能。校级负责</li> </ol>	
--	---	--

	<p>人可按院系、年级等不同维度查看学生整体填写质量情况，需提供到字段级的细化分析。</p> <p>2. 必须支持各个院系在具体每个字段上填写比例的图形化展现。</p> <p><b>学生个人基本信息</b></p> <p>1. 学生除了能对个人的信息进行核对编辑之外，还需提供集中式的个人数据中心，将来自不同部门及业务系统的成绩、活动、奖惩、资助、财务等信息统一进行直观的呈现。具体展示内容包括：学业数据、参加活动数据、学生干部任职数据、奖惩记录数据、资助记录数据、消费数据等，在展示上需针对每类数据提供合适的展示组件。</p> <p>2. 需提供学生在校经历的网上空间，可自动纳入在校期间的表现，学生也可手动添加个人经历，在毕业前可自行下载生成学生个人简历。</p> <p><b>2.2 基本信息（移动）</b></p> <p>1. 需支持学生在移动端查看个人信息，并支持可维护信息修改。</p> <p>2. 需支持老师移动端查看学生信息。</p> <p>3. 需支持各级管理老师可针对学生提交的基本信息修改内容进行审核。</p> <p><b>2.3 学生信息查询</b></p> <p>1. 可对在校学生进行查询与统计，投标方需默认提供包括院系统计、年龄统计、专业统计、政治面貌统计、民族统计、生源地统计、性别统计、血型统计、宗教信仰统计、学籍状态统计、培养方式统计、体重统计、身高统计等维度，且应用需支持多维度、多条件的组合查询。</p> <p>2. 相关统计结果能够实现在线详情查看和导出。</p> <p>3. 对于学生信息的查询除表格外必须支持卡片式展现，即以学生照片、学号、性别、班级等信息进行直观展现。支持汇总表、统计表、统计图及统计数据透视。</p> <p>4. 必须支持各种综合信息筛选查询，如按成绩条件、违纪处分条件、困难生条件、奖助条件作为查询条件查询，从而实现多维度、跨业务域的综合条件筛选查询。</p> <p><b>2.4 *家长查询</b></p> <p>1. 需支持学校老师可管理家长查询的登录方式。</p> <p>2. 需支持学生家长可通过电脑端查询学生在校期间的表现情况。可查询到的项目内容需默认包含学生的学业成绩、奖励评优、惩处记录、请假记录、综合测评、一卡通消费、担任学生干部信息、参加社会实践、赛事获奖、语言证书等，管理老师可控制哪些信息可开放给家长查看。</p> <p>3. 需支持家长在线留言和查看校内资讯。</p> <p>4. 需支持管理老师可查看、统计和管理家长的留言信息。</p> <p><b>2.5 *家长查询（移动）</b></p> <p>1. 需支持学生家长可通过移动端查询学生在校期间的表现</p>		
--	--	--	--

	<p>情况。可查询到的项目内容需包含学生的学业成绩、奖励评优、惩处记录、请假记录、综合测评、一卡通消费、以及担任学生干部信息、参加社会实践、赛事获奖等。</p> <p>2. 需支持家长可在线留言和查看校内资讯。</p> <p>2.6 政工队伍</p> <p>政工人员信息管理</p> <p>1. 提供全校所有教职工的人员信息的功能。需支持单个教职工的新增、编辑；需要支持批量的导入、导出、删除管理操作。</p> <p>2. 提供对人员类别的维护工作，需提供校级、院级、班级三个等级供人员类别使用。</p> <p>3. 需提供对于全校所有政工人员信息的浏览功能，也可以根据多种条件筛选查询。</p> <p>个人信息维护</p> <p>需支持为政工人员提供维护个人基本信息的功能，以及可维护个人参加培训、获奖、工作经历、学习经历、上课情况、科研情况等扩展信息。</p> <p>权限代理</p> <p>*需支持各级政工人员可针对自己管理范围的班级院系及业务模块权限配置代理任职人员的权限，并可指定代理任职的时间范围。</p> <p>扩展信息管理</p> <p>需要支持管理员对教职工扩展信息类型进行开放管理。同时，可按照扩展类别查看全校所有教职工填写情况及具体内容。</p> <p>政工队伍统计</p> <p>所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于政工队伍的统计要求如下：</p> <p>1. 政工人员信息明细表：能够以表格的形式将所有政工人员的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。</p> <p>2. 政工人员信息统计表：能够以表格的形式将政工人员的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。</p> <p>3. 政工人员信息统计图：能够以图形化的方式将政工人员的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。</p> <p>2.7 综合测评</p> <p>业务规则管理</p> <p>1. *需支持综合测评方案配置，可灵活设置各测评指标项、指标项所占的比例以及加减分（附加分）体系标准，需支持可创建三级测评指标。附加分可关联学生校内外的评优获奖、社会实践、学生干部任职，论文专利、证书技能等可纳入综合测评评定的数据信息。</p> <p>2. *需支持业务管理老师可依据院系、年级、专业、班级、</p>	
--	--	--

	<p>学生类别以及指定具体测评学生的方式来构建具有校本特色的灵活的学生综合测评评价方案。</p> <p>3. 需支持各院系可在校级评价体系下自定义院系的附加分评价指标。</p> <p>评定对象管理</p> <p>1. 测评开始之前，需支持可对参与测评的学生名单进行核对与调整，以应对出现的学生转专业等学籍异动的情况。</p> <p>学生自评和班级评定</p> <p>2. 需支持学生自评，自评时可以附件的形式上传证明材料；</p> <p>3. 需支持可指定班级测评小组成员，测评小组可针对自身负责的指标项为班级学生进行评分；</p> <p>测评分核</p> <p>4. 需支持业务管理老师对自己管辖范围内学生提交测评分及附加分申请进行审核，可根据测评指标体系自动计算学生测评总分、班级排名、专业年级排名，并可汇总统计各院系综合测评的开展情况。</p> <p>测评分</p> <p>5. 针对一些无需参与审核，或者无需添加附加分的学生需支持测评分。</p> <p>测评公示</p> <p>6. 支持提供以班级、院系和校级为维度的综合测评结果的公示。</p> <p>测评结果查询</p> <p>7. 需支持各级管理人员或校内部门查询和导出学生综合测评评定的结果，查询时可按学年学期、学号、姓名、院系、班级、班级排名、专业年级排名条件进行组合筛选查询。</p> <p>*测评结果统计分析</p> <p>8. 对于学生：需提供除了能展现学生各项测评指标得分及排名的结果之外，还需提供能量化对比展现学生不同学年的各项测评指标得分的变化趋势，以及与同专业平均水平和最高水平在同类指标上的强弱倾向情况等。需提供图形化的展示方式方便查看。</p> <p>9. 对于学校老师：可查看校级测评各指标得分总览，排名前五和后五各学院指标得分的情况对比，以及以院系、班级为维度的测评指标横向对比等。需提供图形化的展示方式方便查看。</p> <p>2.8 *综合测评（移动）</p> <p>1. 需支持学生在自评期间在移动端根据指标体系进行自评。</p> <p>2. 需支持并附加分项目的填写提报及证明材料上传。</p> <p>3. 需支持随时查询本人历史或当前学年的综合测评结果。</p> <p>4. 支持班级测评小组成员通过移动端对班级成员进行测评分。</p> <p>2.9 奖学金</p>	
--	---	--

	<p><b>奖学金种类管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>支持管理人员自定义奖学金种类，对每个奖种的详细信息进行编辑，详细信息包括奖学金名称、奖学金类型、奖励级别、设立单位、资金来源等。管理人员可进行审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配置等设置。</li> <li>评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。</li> <li>需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。</li> <li>*提供完整的在线申请表格配置，需包括信息字段的显示、只读、可改配置，内容需包括基本信息、学生干部、学习情况、综合测评情况、经济情况、论文专利情况、申请陈述等。需支持设置是否开启附件上传。</li> <li>*需支持提高奖学金自动评定的功能，设置好相关规则后，系统对满足条件的学生可进行自动评定，并支持将评定结果导出。</li> <li>需支持为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的功能，可根据学校具体奖学金兼得要求进行灵活的设置。</li> <li>为学校管理人员提供维护所有奖种的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生奖学金申请的条件做统一的设置。</li> </ol> <p><b>奖学金评奖批次</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>必须提供单独的奖学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应。</li> <li>在奖学金评定批次管理中，要能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定。</li> <li>提供灵活的名额分配功能。即可按照比例对每个院系进行初步的分配，同时支持每个院系具体分配名额的微调。</li> <li>提供灵活的金额分配功能。即可按照比例对每个院系进行的分配。</li> </ol> <p><b>奖学金名额查看</b></p> <p>需支持院系负责人可查看本院系分配的奖种名额情况以及可按班级或专业进行二次分配。</p> <p><b>院系公示时间设置</b></p> <p>需支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。</p> <p><b>*评定对象</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>学生、院系班级及辅导员的相关数据需具备跨学期延续性。</li> <li>需可按照特定需求单独调整学生的评定单位。</li> </ol> <p><b>奖学金申请</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>学生可在线查看当前学校开放的所有奖学金种类。</li> <li>必须提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。</li> <li>申请提交后，学生可查看申请的处理进度。</li> </ol> <p><b>奖学金审核</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>需提供批量审核功能。为了便于老师更好掌握申请的学</li> </ol>	
--	---	--

	<p>生情况，系统支持对学生综测、成绩、评定等级、申请等级、审核状态等按照升序或降序排名。</p> <p>2. 支持按照提名形式评定奖学金。</p> <p>    奖学金查询</p> <p>需支持为其它相关关注部门老师提供查看奖学金评定相关信息的功能。</p> <p>    奖学金公示</p> <p>支持在线查看公示奖学金获奖详情，包括奖学金批次、奖学金种类、各学院获奖学生名单。</p> <p>    职能部门评奖</p> <p>1. 需支持职能部门设立奖项功能。学校管理老师对评奖职能部门进行维护管理，可设置职能部门奖项评定负责人，可按奖项给评奖职能部门分配获奖名额等。</p> <p>2. 需支持根据学校分配的名额，职能部门可以直接指定符合该部门奖学金申请条件的学生名单。</p> <p>3. 需支持符合申请条件的学生可在线提交职能部门奖学金申请，并可查看审核处理的进度。</p> <p>4. 需支持职能部门有审核权限的管理老师可对学生提交职能部门奖学金申请进行审核。</p> <p>    奖学金发放管理</p> <p>需提供奖学金发放数据维护的功能。</p> <p>    奖学金统计</p> <p>所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于奖学金的统计要求如下：</p> <p>1. 奖学金评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生奖学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。</p> <p>2. 奖学金评定信息统计表：能够以表格的形式将学生奖学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。</p> <p>3. 奖学金评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生奖学金的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。</p> <p>2.10 奖学金（移动）</p> <p>1. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的奖学金种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请。</p> <p>2. 需支持学生可查看自己已经申请的奖学金审核进度及历史奖学金获得情况。</p> <p>3. 需支持管理老师通过移动端对学生的奖学金申请进行审核、提名。</p> <p>4. 需支持师生可通过移动端查看奖学金的公示信息。</p> <p>5. 需支持管理老师通过移动端对学生奖学金获得情况进行明细查询，并支持校级管理员可监控各二级学院奖学金的开展情况。</p>	
--	---	--

	<p>2.11 现场投票管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需支持学校管理老师可自定义创建投票的赛事信息，包含举办单位、地点、开始及结束时间、联系人、参评候选人信息、投票环节信息等。</li> <li>2. 需支持可一键生成评委账号，便于校外专家登录系统参与投票。</li> <li>3. 对于投票环节，需包含评分、投票、表决等类型</li> <li>4. 需支持可对赛事的投票结果进行查询统计，包含每个投票环节各个选手的得分情况及评委的打分情况等。支持投票结果的一键导出。</li> </ol> <p>2.12 现场投票</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支持评委老师可根据选手的表现情况进行在线评分、投票或表决。完成之后，可查看每个环节的评分详情。</li> </ol> <p>2.13 荣誉称号</p> <p>荣誉称号种类管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支持管理人员自定义荣誉称号种类，对每个奖种的详细信息进行编辑，详细信息包括荣誉称号名称、个人荣誉称号或集体荣誉称号、评定时间、申请时间、奖励级别、设立单位、金额等。管理人员可进行审核流程进行配置、等级设置、评选条件配置、名额分配设置，申请表格配置，支持后期的灵活扩展，提供统一的评选条件设置功能。</li> <li>2. 评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。</li> <li>3. 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。</li> <li>4. *提供完整的在线申请表格配置，需包括信息字段的显示、只读、可改配置，内容需包括基本信息、学生干部、学习情况、综合测评情况、经济情况、论文专利情况、申请陈述、活动情况、团队情况等。需支持设置是否开启附件上传。</li> <li>5. 需提供灵活的名额分配功能，可按照比例将名额初步分配至院系，也支持名额的微调。院系负责人可基于分配结果进行二次细化分配。</li> <li>6. 需支持为学校管理人员提供维护所有奖种的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生荣誉称号申请的条件做统一的设置。</li> <li>7. 需支持为学校管理人员提供维护各个荣誉称号之间兼得关系的功能，可根据学校具体荣誉称号兼得要求进行灵活的设置。</li> </ol> <p>个人荣誉称号申请</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学生可在线查看当前学校开放的所有荣誉称号种类。</li> <li>2. 必须提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。</li> <li>3. 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。</li> </ol> <p>集体荣誉称号申请</p> <p>学生可见当前可申请的所有集体荣誉称号种类，可选中自己</p>		
--	---	--	--

	<p>所在班级希望获得的荣誉称号进行申请，申请提出后可随时查看申请的审核进度。</p> <p>荣誉称号审核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需提供批量审核功能。</li> <li>2. 支持手动进行荣誉称号提名。</li> </ol> <p>*荣誉称号投票管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需提供对投票形式（投票/评分）、投票时间段、投票审核流程等配置功能。</li> <li>2. 需支持评委专家的在线添加和维护功能。</li> <li>3. 需提供在线计分功能，为最终的评定提供依据。</li> <li>4. 需支持专家查看可投票或者评分的投票组，并且可查看投票对象情况并进行投票或评分。</li> <li>5. 需支持专家投票后在线计分，并作为最终评定依据。</li> </ol> <p>荣誉称号公示</p> <p>需提供在线公示的功能，评定完成后师生可在线查看。</p> <p>院系公示时间设置</p> <p>需支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。</p> <p>荣誉称号查询</p> <p>需提供其他有查看需求的职能部门老师查看荣誉称号的评定情况的通道。</p> <p>荣誉称号统计</p> <p>所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，需包括个人集体荣誉称号和集体荣誉称号两类统计内容，要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 荣誉称号评定信息明细表：能够以表格的形式将所有荣誉称号的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。</li> <li>2. 荣誉称号评定信息统计表：能够以表格的形式将荣誉称号的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。</li> <li>3. 荣誉称号评定信息统计图：能够以图形化的方式将荣誉称号的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。</li> </ol> <p>2.14 荣誉称号（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的荣誉称号种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请；</li> <li>2. 需支持学生查看自己已经申请的荣誉称号审核进度及历史荣誉称号获得情况。</li> <li>3. 需支持管理老师通过移动端对集体荣誉称号和学生个人荣誉称号申请进行审核、提名。</li> <li>4. 需支持管理老师通过移动端对荣誉称号获得情况进行明细查询，并支持校级管理员可监控各二级学院荣誉称号的开展情况。</li> </ol> <p>2.15 违纪处分</p>	
--	---	--

	<p><b>违纪处分设置</b> 提供对违纪的类型和处分的类型进行维护的功能。</p> <p><b>违纪处分管理</b> 需支持单个违纪处分记录的新增、编辑和批量的导入、导出、删除操作。</p> <p><b>违纪处分查询</b> 供各级管理人员在线查询自己所管辖范围内学生违纪处分信息。</p> <p><b>学生个人查看</b> 需为学生提供在线查询记录的通道。</p> <p><b>违纪处分解除申请</b> 需支持违纪处分的解除申请和审核。学生可以查看审核进度。</p> <p><b>违纪处分查询统计</b> 所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于违纪处分的统计要求如下： 1. 违纪处分信息明细表：能够以表格的形式将所有学生违纪处分的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。 2. 违纪处分信息统计表：能够以表格的形式将学生违纪处分的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。 3. 违纪处分信息统计图：能够以图形化的方式将学生违纪处分的信息进行更直观的统计展现，至少提供柱状图和饼状图两种统计组件，既可以对全校学生的违纪处分情况进行图形化展现，也可以对某一个学院或某几个学院的学生的违纪情况进行图形化展现。同时也支持对不同学年、不同处分类型的学生处分信息进行图形化进行展现。</p> <p><b>2.16 违纪处分（移动）</b> 1. 需支持管理老师新增及编辑违纪处分记录。 2. 需支持学生在移动端查看本人所获违纪处分信息。 3. 需支持学生发起违纪处分的解除申请，查看审核进度。 4. 需支持管理老师审核学生的解除申请。</p> <p><b>2.17 困难生</b> <b>困难生设置</b> 1. 管理老师可对困难生类型和家庭困难类型进行维护，并设置对学生申请的审核流程、申请时间段、校级\院级\班级公示时间段，支持可按不同的困难生类型灵活设定其对应的资助目标；并可上传为学校定制的困难生申请表。 2. *需提供对于认定方式的配置功能，至少包括审核认定、家庭人均年收入自动评定及问卷得分认定这几种； <b>*精准认定指标量化管理</b> 1. 要求支持创建精准认定指标体系，能辅助困难生认定工作开展，对各项认定指标可设置单选题、多选题、简答题，</p>	
--	--	--

	<p>并对每个答案设置不同的分值。</p> <p>2. 需支持对学生参与的作答情况，按学院、年级、学生类别，参加情况明细等不同维度进行汇总统计；并可对各项认定指标作答明细进行统计分析，支持对参与答题人员得分明细导出操作。</p> <p>3. 答题情况及最终得分可作为认定重要依据。</p> <p>    <b>困难生申请</b>  学生可在线填写困难生认定表格中的相关信息并提交困难认定申请，申请提出后可查看申请的处理状况。</p> <p>    <b>困难生审核</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需提供批量审核功能。</li> <li>2. 支持手动进行困难生提名。</li> </ol> <p>    <b>*受助情况</b>  需支持学校相关业务管理人员可按资助金额范围，学年，困难生类型、学号、姓名、学院、专业、学生类别等条件查询统计出困难生库中的超额受助、受助不足的学生名单，以及具体某个困难生获得资助的明细情况、资助分布情况等，并可将相关数据导出。</p> <p>    <b>困难生查询统计</b>  所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于困难生的统计要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 困难生评定信息明细表：能够以表格的形式将所有困难生的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。</li> <li>2. 困难生评定信息统计表：能够以表格的形式将困难生的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。</li> <li>3. 困难生评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生困难生的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。</li> </ol> <p>2.18 困难生（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需支持学生在申请时按照规定字段填报信息。</li> <li>2. 需支持学生在线查看审核进度。</li> <li>3. 需支持管理老师可通过移动端审核学生的困难生申请。</li> <li>4. 需支持管理老师可通过移动端对困难生信息进行查询统计。</li> </ol> <p>2.19 助学金</p> <p>    <b>助学金种类管理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支持管理人员自定义助学金种类，支持每个奖种的详细信息编辑、审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配置可设置奖种的兼得设置。</li> <li>2. 评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。</li> <li>3. 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。</li> <li>4. *提供完整的在线申请表格配置，需包括信息字段的显</li> </ol>	
--	---	--

	<p>示、只读、可改配置，内容需包括基本信息、学生干部、学习情况、综合测评情况、经济情况、论文专利情况、申请陈述等。需支持设置是否开启附件上传。</p> <p>5. 需支持为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的功能，可根据学校具体助学金兼得要求进行灵活的设置。</p> <p>6. 需支持为学校管理人员提供维护所有助学金的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生助学金申请的条件做统一的设置。</p> <p>    <b>助学金评奖批次</b></p> <p>1. 必须提供单独的助学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应。</p> <p>2. 在助学金评定批次管理中，要能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定。</p> <p>3. 提供灵活的名额分配功能，即可按照比例对每个院系进行初步的分配，同时支持每个院系具体分配名额的微调。</p> <p>4. 提供灵活的金额分配功能。即可按照比例对每个院系进行的分配。</p> <p>    <b>助学金名额查看</b></p> <p>院系负责人可查看本院系分配的奖项名额情况，并可按专业或班级进行二次分配。</p> <p>    <b>院系公示时间设置</b></p> <p>需支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。</p> <p>    <b>助学金申请</b></p> <p>1. 学生可在线查看当前学校开放的所有助学金种类。</p> <p>2. 必须提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。</p> <p>3. 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。</p> <p>    <b>助学金审核</b></p> <p>1. 需提供批量审核功能。</p> <p>2. 支持手动进行助学金提名。</p> <p>    <b>助学金公示</b></p> <p>支持在线查看公示助学金获奖详情，包括助学金批次、助学金种类、各学院获奖学生名单。</p> <p>    <b>助学金发放管理</b></p> <p>支持对助学金发放数据通过 excel 模板进行导入、导出。也可单独新增或删除助学金发放数据。*同时提供不少于 30 个维度（如助学金名称、助学金等级、评定学年、评定学期、金额、学号、姓名、发放日期、发放金额、发放人、性别、出生日期、血型、民族、身份证件号、出生地、国家地区、港澳台侨、政治面貌、信仰宗教、婚姻状态、户口所在地、健康状况、特长、生源地、入学前户口性质、培养方式、院系、现在年级、预计毕业日期等）的搜索字段，方便老师进行查询助学金发放数据，同时对于老师常用的搜索组合，可保存为方案，方便下次快速使用该搜索组合。</p>	
--	--	--

	<p style="text-align: center;"><b>助学金查询统计</b></p> <p>所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于助学金的统计要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 助学金评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生助学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。</li> <li>2. 助学金评定信息统计表：能够以表格的形式将学生助学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。</li> <li>3. 助学金评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生助学金的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。</li> </ol> <p><b>2.20 助学金（移动）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的助学金种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请。</li> <li>2. 需支持查看自己已经申请的奖学金审核进度及历史奖学金获得情况。</li> <li>3. 需支持管理老师可通过移动端对学生的助学金申请进行审核及数据的统计分析等功能。</li> </ol> <p><b>2.21 勤工助学</b></p> <p style="text-align: center;"><b>用工单位管理</b></p> <p>支持在线维护有勤工助学用工需求的部门的信息，可指定每个部门的业务负责人以及维护每个部门的每月勤工助学款项的发放上限。</p> <p style="text-align: center;"><b>用工单位上报岗位</b></p> <p>需为用工单位负责老师提供在线申报本单位的勤工助学岗位需求的功能，申报时可填写岗位名称、岗位类型、需求人数、报酬标准、申请开始/结束时间、针对的学生类型、工作地点、岗位要求描述等。*需支持可控制每个岗位需聘用的最低困难生人数，可控制某个岗位只针对某个学院的学生开放，可控制学生申请的最大岗位数等。</p> <p style="text-align: center;"><b>上报岗位审核管理</b></p> <p>需支持可对用工部门申报的勤工助学岗位进行审核和确认。</p> <p style="text-align: center;"><b>学生上岗申请</b></p> <p>学生可针对学校开放的岗位进行申请，学生申请时，需受岗位设定的条件限制，提交后，可查看审核处理的进度。</p> <p style="text-align: center;"><b>上岗审核</b></p> <p>学生申请后用工单位和学校可在线进行审核，最终确定学生的上岗信息。用工单位和学生处也可自行终止或调整学生的上岗信息，可新增上岗的学生信息及对离岗学生进行管理。</p> <p style="text-align: center;"><b>薪酬上报</b></p> <p>为用工单位提供在线申报本单位当月报酬发放预算的功能。</p> <p style="text-align: center;"><b>薪酬上报审核</b></p> <p>对用工单位申报的薪酬发放预算进行审核及调整，并导出审</p>	
--	---	--

	<p>核通过的薪酬发放明细。</p> <p>学生个人查询薪酬 学生可查询个人的报酬发放情况。</p> <p>勤工助学查询统计 所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，需包括上岗信息和报酬信息两类统计内容，要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 信息明细表：能够以表格的形式将上岗信息和报酬信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。</li> <li>2. 信息统计表：能够以表格的形式将上岗信息和报酬信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。</li> <li>3. 信息统计图：能够以图形化的方式将上岗信息和报酬信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。</li> </ol> <p>2.22 勤工助学（移动）</p> <p>岗位管理 用工单位老师可通过移动端提报本单位的勤工助学岗位需求。用工单位领导或校级管理老师可查看已提报待审核的岗位需求信息，审核需包括通过、不通过、退回等操作。</p> <p>岗位申请 支持学生可在移动端通过校区、岗位类型、岗位名称等方式搜索和查看已开放的勤工助学岗位信息，并可针对感兴趣的岗位进行在线申请提交。</p> <p>上岗管理 需支持用工单位和学校可对学生提交的申请通过移动端进行审核。用工单位和学生处也可自行终止或添加上岗的学生信息。</p> <p>上岗信息查看 需支持学生可在移动端查看已申请的岗位信息，并可查看相应的审核进度。</p> <p>薪酬管理 需支持相关业务管理老师可通过移动端对用工部门提报的薪酬进行审核。</p> <p>2.23 助学贷款</p> <p>校园地贷款设置</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供对于校园地贷款的基本信息、开放申请时间段、审核流程、学校及银行信息、申请方式、申请金额等设置的功能。</li> <li>2. 需支持电子档校园地贷款合同的上传，供学生申请时查看。</li> </ol> <p>校园地贷款申请 学生可在开放申请的时间段内填写和提交贷款申请表，申请提交后可查看申请的处理进度。</p> <p>助学贷款审核</p>	
--	--	--

	<p>1. 需提供批量审核功能。</p> <p>2. 支持手动进行助学贷款提名。</p> <p>    校园地贷款放款管理 需支持学生处相关业务管理人员可将申请助学贷款学生获得的助学贷款放款信息进行导入，没有导入条数限制，还提供新增、删除、导出功能以应对特殊场景。</p> <p>    校园地贷款还款管理 为学生处管理老师提供导入或者维护学生的毕业还款情况的功能。</p> <p>    学生个人还款查询 学生可在线查看个人的贷款记录，包括还款情况和放款记录。</p> <p>    校园地贷款查询统计 所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于校园地助学贷款的统计要求如下：</p> <p>1. 助学贷款明细表：能够以表格的形式将所有学生助学贷款的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。</p> <p>2. 助学贷款统计表：能够以表格的形式将学生助学贷款的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。</p> <p>3. 助学贷款统计图：能够以图形化的方式将学生助学贷款的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。</p> <p>    生源地贷款维护 学生处相关管理老师可导入或者维护学生的生源地贷款情况，包括学号、班级、院系、贷款学年、贷款总额、经办机构等信息。</p> <p>2.24 助学贷款（移动）</p> <p>1. 需支持学生在移动端查看本人生源地贷款情况、申请校园地贷款以及查看放款还款信息。</p> <p>2. 校园申请地贷款需支持一次性申请和每年申请模式。</p> <p>3. 需支持管理老师可通过移动端对学生的助学贷款申请进行审核等功能。</p> <p>4. 需支持对符合申请条件的学生，管理老师可直接进行助学贷款提名。</p> <p>2.25 困难补助</p> <p>    困难补助管理</p> <p>1. 支持管理人员自定义困难补助种类，对每个奖种的详细信息编辑、详细信息包括困难补助名称、评定学年、评定学期、申请时间、资金来源、设立单位等。支持审核及公示流程配置、等级设置、评选条件配置、名额分配，支持后期的灵活扩展，提供统一的评选条件设置功能。</p> <p>2. 评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。需支持评选条件在奖种间的复制，</p>		
--	--	--	--

	<p>方便初始化。</p> <p>3. 提供灵活的名额分配功能，即可按照比例对每个院系进行初步的分配，同时支持每个院系具体分配名额的微调。</p> <p>4. 需支持为学校管理人员提供维护所有困难补助的公共评定条件的功能，可根据学校情况对学生困难补助申请的条件做统一的设置。</p> <p>5. *需支持对于满足自动评定规则的情况，设置好相关规则后，系统对满足条件的学生可进行自动评定，并支持将评定结果导出。</p> <p>6. 需支持院系负责人可查看本院系分配的奖种名额情况以及可按班级或专业进行二次分配。</p> <p>院系公示时间设置 需支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。</p> <p>困难补助申请</p> <p>1. 学生可在线查看当前学校开放的所有困难补助种类。</p> <p>2. 必须提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关补助。</p> <p>3. 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。</p> <p>困难补助审核</p> <p>1. 需提供批量审核功能。</p> <p>2. 支持手动进行困难补助提名。</p> <p>3. 需支持自动评定。</p> <p>困难补助公示 需提供在线公示的功能，评定完成后师生可在线查看。</p> <p>困难补助查询 为其它相关关注部门老师提供查看困难补助评定相关信息的功能。</p> <p>困难补助发放管理 需提供困难补助发放数据维护的功能。</p> <p>困难补助统计 所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于困难补助的统计要求如下：</p> <p>1. 困难补助评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生困难补助的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。</p> <p>2. 困难补助评定信息统计表：能够以表格的形式将学生困难补助的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。</p> <p>3. 困难补助评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生困难补助的信息进行更直观的统计展现，至少提供柱状图和饼状图两种统计组件。既可以对获得不同困难补助的学生信息进行图行化展现，也可以对不同学年的困难补助信息进行图形化展现。</p> <p>2.26 困难补助（移动）</p>	
--	---	--

	<p>1. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的困难补助种类，并可针对希望申报的困难补助进补助行详细查看和申请。</p> <p>2. 需支持学生查看自己已经申请的困难补助审核进度及历史困难补助获得情况。</p> <p>3. 需支持管理老师可通过移动端对学生的困难补助申请进行审核及数据的统计分析等功能。</p> <p>2.27 学生代偿</p> <p>主要解决学生代偿相关的管理工作。</p> <p>代偿申请</p> <p>要求学生可在线填写基层就业代偿申请信息、就业信息并发起审核申请，支持学生撤回申请重新编辑申请信息，再次发起申请。</p> <p>基层就业代偿审核</p> <p>要求可配置审核流程和审核人员，审核人员包括班主任或辅导员、院系负责人、校级负责人可对所负责学生的代偿申请信息进行审核，并且支持批量审核。要求管理人员可在线查看学生的代偿申请表，同时应用支持证明材料附件的在线预览。</p> <p>义务兵代偿</p> <p>要求应用支持对入伍人员的学生代偿信息批量导入、导出、删除等操作。并对入伍人员的学生代偿信息进行相关管理。</p> <p>代偿设置</p> <p>要求应用支持对基层就业代偿业务的相关参数进行设置，包括业务开展的时间、审批流程、三年的发放比例等。</p> <p>查询统计</p> <p>要求应用支持各级管理人员对各自权限范围内的学生代偿信息进行明细查询、表格统计、图形化统计等统计查询操作。</p> <p>2.28 学生代偿（移动）</p> <p>代偿申请</p> <p>需支持学生可通过移动端进行基层就业代偿信息申请的填报，并可查看已提交的申请的审理进度。</p> <p>基层就业代偿审核</p> <p>需支持学校相关业务管理老师可通过移动端审核、新增学生的基层就业代偿的信息。</p> <p>义务兵代偿</p> <p>需支持学校相关业务管理老师可维护和查询学生的义务兵代偿信息。</p> <p>2.29 资助绩效评价</p> <p>需支持学校老师根据《高校学生资助绩效评价统计表》各项指标进行填报，填报完毕后可导出统计表、附件册。</p> <p>2.30 *资助上报</p> <p>需支持学校老师可对相关资助上报表格进行搜索、下载操作，相关表格是按照教育部上报要求生成。</p>		
--	--	--	--

	<p>2.31 心理普查</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需支持高并发。</li> <li>2. 需支持随时查看进展情况。</li> </ol> <p>心理量表管理 需支持学校管理老师可对心理量表进行维护，包括 SCL-90、UPI、16PF、EPQ、SAS、SDS 等量表。</p> <p>心理普查设置 需支持学校管理老师可对普查学生年级、评测学生类别（本科/研究生）、普查类型、普查开始日期、普查相关说明进行详细的设置。</p> <p>心理测试设置 需支持学校管理老师可自行设定可供学生进行心理测试的量表清单。</p> <p>心理普查 需支持学生自行在线完成心理普查量表的填写。</p> <p>心理测试 需支持学生或者*匿名用户可自行在线完成心理测试量表的填写。</p> <p>心理普查统计 需支持为学校管理老师提供对于心理普查结果的统计，应用需以图形化的方式显示统计结果，并支持按照院系、班级、等维度自定义统计，学校管理老师可对结果导出保存打印。</p> <p>心理测试查询 *学生在线完成心理测试后，可对心理测试结果与详情进行查看。需支持结果的打印和导出保存。</p> <p>2.32 心理普查（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需支持学生通过移动端直接查看到学校在心理普查期间开放的心理问卷，并进行答题。</li> <li>2. 需支持学生在移动端选择适合自身情况的问卷进行自我心理测试。</li> </ol> <p>2.33 心理咨询</p> <p>需解决学校心理健康中心日常所面对的心理咨询预约、心理月报以及重点关注学生的管理与服务。能根据实际情况增加重点关注名单，并追加持续跟踪结果；能自动汇总成心理档案，供相关老师查阅。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需支持咨询师管理和咨询设置。</li> <li>2. 需支持学生在线进行心理预约登记。</li> <li>3. 需支持学校心理管理老师对预约情况进行监督查看及预约调整管理等。</li> <li>4. 需心理咨询师对学生的咨询预约进行管理。</li> <li>5. 需支持学生助理通过预约登记界面帮助学生预约心理咨询老师。</li> <li>6. 需支持院系心理老师上报本月本院系重点关注学生的心理状况。</li> </ol>	
--	---	--

	<p>7. 支持对心理普查、心理咨询、院系上报或其他途径发现的心理方面需重点关注的学生情况进行管理。</p> <p>8. *需支持自动生成学生心理档案,档案内容需包含学生的心理普查情况、心理咨询情况、心理测试情况、重点关注情况等。</p> <p>2.34 *心理咨询(移动)</p> <p>1. 需支持学生根据校区、时间段、日期查询有空闲时间的咨询师进行预约。</p> <p>2. 需支持学生查看预约记录,未进行的预约记录可以撤回。</p> <p>3. 需支持心理健康中心管理老师可查看全校所有心理咨询预约的开展情况。</p> <p>4. 需支持心理健康中心管理老师根据实际咨询专业度、日期及时间点的需要,为学生调整心理咨询师、咨询日期及咨询时间。</p> <p>2.35 学生档案</p> <p>需满足学校各级管理人员可统一或者分工对新进学生建档,可根据学校具体情况灵活设定符合自身情况的档案材料类型。在设定好材料后,系统支持全校或者分院系导入或者单个建档。各个班主任或辅导员可导入或录入负责学生的档案材料接收情况,院系负责人员可按权限进行审核。同时需满足管理人员对学生档案转出的管理,包括在校档案修改、学生档案去向查询等功能。</p> <p>需支持为档案管理老师提供登记档案借阅记录登记。</p> <p>2.36 学生档案(移动)</p> <p>需支持学生在移动端查询本人的档案状态及档案情况。</p> <p>2.37 请销假</p> <p>请假设置</p> <p>需支持为学校管理老师提供请假类型、审核流程、定位销假及相关说明等设置的功能。</p> <p>请假申请</p> <p>需支持为学生提供在线填写并提交请假或销假申请的功能。</p> <p>请假审核</p> <p>需支持班主任、辅导员、院系负责人、学校管理员可对学生的申请信息进行审核。班长或班主任、辅导员可对学生请假信息进行销假处理。</p> <p>请假查询</p> <p>需支持提供其他有业务需要的部门对学生请假情况进行查询。</p> <p>统计查询</p> <p>需支持管理老师可对自己管理范围内的学生请销假的情况进行综合查询统计,可按照学年、院系、班级、审核状态等维度自定义统计。系统可以图形化的方式显示统计结果,并可对结果导出保存打印。</p> <p>2.38 请销假(移动)</p>	
--	---	--

	<p>1. 需支持学生在移动端填写请假信息，并上传证明材料，提交后查看审核进度。</p> <p>2. 需支持各级管理员的移动端在线审核及销假处理。</p> <p>3. *需支持通过在校内定位的销假点，让学生回校后自发提交销假登记。如不在销假点范围内，则不允许学生做销假登记。</p> <p>4. 需支持各级管理老师可在移动端搜索查看所负责范围内学生请销假情况。</p> <p>2.39 学生证补办</p> <p>主要解决在校学生的学生证丢失之后进行补办的事宜。具体功能要求如下：</p> <p>    学生证补办时间及流程设置</p> <p>为学校管理老师提供对学生证补办业务开展的时间、整体业务的审批流程、相关说明等进行设置的功能。</p> <p>    学生证补办管理</p> <p>需支持学校相关业务管理人员可直接新增需要补办学生证的学生信息，并可对学生证补办信息进行批量导入和导出的操作。</p> <p>    学生申请</p> <p>为学生提供在线填写并提交补办学生证申请的功能。</p> <p>    申请审核</p> <p>能够根据之前设置的审核流程将学生的申请信息提交到各级管理老师处，由班级负责人进行初审，院系负责人进行复审、校级负责人进行终审。</p> <p>    新生学生证打印</p> <p>需支持批量打印新生学生证。</p> <p>    统计查询</p> <p>为管理老师提供对于自己管理范围内学生补办学生证情况的统计，需提供明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作方式，可对结果导出保存打印。</p> <p>2.40 学生证补办（移动）</p> <p>    学生申请</p> <p>需支持学生选择学生证或者火车优惠卡进行补办申请，填写详细信息并查看申请进度。</p> <p>    申请审核</p> <p>各级老师可查看自身管理范围内容的学生证或火车优惠卡申请信息，并可进行审核及新增操作。</p> <p>2.41 入伍管理</p> <p>    征兵管理</p> <p>需支持征兵管理，学校管理员可管理维护本校参军入伍（义务兵、士官）学生信息，包含新生入伍、在校入伍、毕业入伍三种类别。</p> <p>    退役复学</p> <p>需支持灵活管理维护本校退役复学学生信息。</p>	
--	---	--

	<p>查询统计 需支持学校管理人员可以对自己管辖范围内政参军入伍学生和退役复学学生信息进行明细查询、表格统计、图形化统计等操作。</p> <p>2.42 辅导员考核</p> <p>考核方案设置 需支持学校管理人员可灵活设定针对于不同政工队伍人群的考核方案与指标体系，指标体系可支持多级且可设定权重，各级指标体系可授权给不同人群进行打分。</p> <p>学生评辅 需支持学生可根据管理人员设置的问卷内容，对自己所在班级的辅导员或班主任的平时学生工作进行打分并提出打分。</p> <p>自评 需支持被考核对象根据考核方案中自评要求及指标体系对自身工作进行评价，并可查询历史和当前学年的评价结果。</p> <p>互评 被考核对象可按测评方案要求对其他参评对象进行打分。</p> <p>考核打分 需支持考核人员（二级院系学工负责人，各校级职能部门）按照指标体系对被考核对象进行打分，系统可依据指标体系要求自动计算考核结果，包含总分及各指标体系得分。</p> <p>考核结果查询 需支持学校管理人员可将考核结果授权给相应人员进行查询</p> <p>查询统计 需支持各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人）可以对自己管辖范围内政工人员的考核结果信息进行明细查询、表格统计、图形化统计等操作。</p> <p>2.43 辅导员考核（移动）</p> <p>学生评辅 需支持学生可通过移动端对自己所带班辅导员或者班主任按测评要求进行打分。</p> <p>自评 需支持根据考核方案规定，被考核对象可通过移动端求对自身工作进行评价，并可查询历史和当前学年的评价结果。</p> <p>互评 需支持被考核对象可通过移动端按测评要求对其他参评对象进行评价打分。</p> <p>考核管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需支持院级、校级评议主体可通过移动端被考核对象进行打分。</li> <li>2. 系统需具备能自动计算考核结果的功能。</li> </ol> <p>2.44 辅导员日志 需支持管理员可设置辅导员走访课堂、深度辅导，宿舍走访，</p>	
--	---	--

		<p>联系任课老师，学术骨干例会，年级大会，班级活动，家长一封信，工作总结，工作论文，工作课题共 11 项工作日志内容的填写频次要求。</p> <p>支持工作日志填报，包括走访课堂、深度辅导、宿舍走访、联系任课老师、学术骨干例会、年级大会、班级活动、工作总结、家长一封信、工作论文、工作课题等。</p> <p>学校管理人员或者院系负责人可以查看辅导员工作日志完成进度情况，并导出相关结果。</p> <p>2.45 辅导员日志（移动端）</p> <p>*需支持辅导员通过移动端对走访课堂、深度辅导，宿舍走访，联系任课老师，学术骨干例会，年级大会，班级活动，家长一封信，工作总结，工作论文，工作课题共 11 项工作内容的在线填报，并可查看相关内容的填写频次要求。</p>		
6	学风建设应用	<p>学风建设应用</p> <p>1 建设目标</p> <p>学风应用是集学业咨询服务、学业课程指导和学业活动教育为一体，对学生上课考勤，对学业上出现困难的学生，学校相关的励学活动进行管理，为具备个性化需求的学生提供线上便捷的学业咨询预约通道，方便学校老师从不同维度来了解学生在学业方面的诉求及存在的问题，辅助学校对学风建设进行管理。</p> <p>2 建设内容</p> <p>2.1 学风建设活动</p> <p>发布活动</p> <p>需支持管理员可设置励学活动的主题，活动级别，开始和结束时间，活动内容等信息，并可发布活动内容供学生进行查询。管理人员还可对活动中涌现出的三类优秀典型进行维护和发布。</p> <p>学风展示</p> <p>应用需支持展示学风建设中相关活动开展的具体信息，同时支持通过图片加文字描述的形式更直观的展示典型人物，学霸寝室和优秀班级的具体获奖内容。并为师生提供在线查看学风展示内容的通道。</p> <p>2.2 学风建设活动（移动）</p> <p>需支持师生可通过移动端查看学校开展的励学活动和活动中所涌现出的优秀典型信息。</p>	套	1
7	团委应用	<p>1 建设目标</p> <p>主要解决学校对于在校学生的学生党建、创新创业、学生志愿服务信息及数据的管理工作。</p> <p>2 建设要求</p> <p>2.1 创新创业</p> <p>1. 支持学生可在线对感兴趣的项目或有能力完成的创新创业项目进行申报，可填写项目的基本信息，指导老师、项目成员信息等。</p>	套	1

	<p>2. 支持管理老师可新增创新创业项目信息。</p> <p>3. 对于学生提交的创新创业项目的申请，各级管理老师可在线进行审核决定是否准予立项。</p> <p>4. 支持学生在线对项目的中期进展情况进行登记汇报。</p> <p>5. 对于项目结题，管理人员可对项目开展情况及各成员的表现情况进行评价和管理。</p> <p>2.2 创新创业（移动）</p> <p>1. 支持学生可在线进行项目申报，申报时可填写项目的基本信息、指导教师信息、项目成员信息等，并支持以附件的形式上传与项目相关的图片资料。</p> <p>2. 支持学生项目提交之后，可查看项目审核的进度，并可查询历史申请记录。</p> <p>3. 支持有审核权限的业务老师可在移动端对学生提交的创新创业项目进行审核。</p> <p>2.3 社会实践</p> <p>实践主题管理 管理员可对社会实践主题信息进行维护和发布。</p> <p>实践主题浏览 学生可以浏览社会实践主题，并且可以进行申请。对于已经审核的实践主题可查看。</p> <p>实践主题审核 对学生提交的社会实践申请，管理员可在线进行审核，并可对往期的审核结果进行查看。</p> <p>2.4 社会实践（移动）</p> <p>1. 需支持学生可通过移动端浏览学校发布的社会实践活动，可在线申请填报实践活动相关内容信息，内容信息包括但不限于应急预案、活动路线、主要成员、领队信息、指导教师信息等。信息填报时需提供下拉框勾选等方式来简化和减少人工手动信息录入的工作量。</p> <p>2. 需支持学生通过移动端对于提交后可查看审核进度。对于已参与的实践活动，支持上传图片文档等成果信息。</p> <p>2.5 志愿服务</p> <p>志愿服务管理设置 需支持管理员可预先设置志愿者申请开始的时间及审核流程。</p> <p>志愿者申请 需支持管理员可对志愿者信息和志愿活动信息进行维护和管理，管理员可预先设置志愿者申请和审核流程，便于学生申请时按流程进行审核。系统将在规定时间内开放志愿者申请功能，学生可在指定时间内在线进行志愿者申请。</p> <p>志愿者审核 需支持管理人员可审核学生提交的志愿者申请信息，并可新增、修改、删除志愿者相关信息。</p> <p>申请加入志愿团队</p>		
--	---	--	--

		<p>需支持志愿者可申请加入自己感兴趣的志愿团队并查看申请进度。</p> <p>    志愿团队管理</p> <p>需支持管理人员可维护志愿团队信息，并指定志愿团队负责人。团队负责人可审核志愿者加入团队的申请信息并维护志愿团队成员信息。</p> <p>    志愿活动管理</p> <p>需支持志愿团队负责人可维护导入志愿者参与的志愿活动信息，并可认定志愿服务时长。</p> <p>2.6 第二课堂成绩单</p> <p>    课程体系</p> <p>1. 需支持学校管理老师对本学校的第二课堂的课程体系进行维护，指定课程模块的具体内容以及学分要求。如有需要，课程模块下还可指定具体的项目内容。</p> <p>2. 需支持学校管理老师指定第二课堂活动评分的标准库，用于指导学生参加活动后分值认定。学校管理老师可指定学生活动积分与第二课堂成绩单学分转换的规则，以及与最终成绩的对应标准、毕业标准。</p> <p>3. 需支持学校管理老师指定第二课堂成绩认定的院系评定小组成员，活动认定审核的流程及学生活动申报的时间段。</p> <p>    活动认定与申报</p> <p>学生参加第二课堂活动的具体情况在认定过程中，可分成两部分进行处理：</p> <p>1. 学校正式组织的各类活动。</p> <p>2. 学生个人参加的其他活动。</p> <p>    成绩单查询</p> <p>1. 需支持学生参与的第二课堂活动被认定后，会自动转换成学分情况。</p> <p>2. 需支持学生可自行查询第二课堂成绩单的各类活动必修、选修要求，以及完成情况。</p> <p>3. 需支持管理老师可直接查阅学生第二课堂成绩单的学分达成情况、是否达到毕业要求，并可单个或者批量打印学生的第二课堂成绩单。</p> <p>2.7 第二课堂成绩单（移动）</p> <p>1. 需支持学生通过移动端进行活动申报，申报时需支持附件上传功能。</p> <p>2. 需支持班级认定小组、院系认定小组以及学校相关管理老师可对学生申报的活动进行审核及积分认定，并可对学生参与的活动进行手动增加。</p> <p>3. 需支持学生可通过移动端查询自己第二课堂成绩单的要求以及达成情况。</p> <p>4. 需支持管理老师可通过移动端查阅学生第二课堂成绩单的学分达成情况、是否达到毕业要求等。</p>		
8	宿舍	1 建设目标	套	1

应用	<p>宿舍应用主要为学生住宿相关业务提供管理与服务，是一个学生与宿管部门互动协作的平台。在产品功能的设计上需要围绕学生从入住到退宿的整体业务周期，需包括宿舍房源管理、宿管人员管理、排宿、学生日常住宿管理、卫生检查、违章违纪检查、宿舍报修、学生选房等功能。具体功能要求如下：</p> <p>2 建设内容</p> <p>2.1 宿舍房源管理</p> <p>1. 为使宿舍房源工作更为直观和便捷，需引入图形化管理功能：可根据学校宿舍实际布局灵活进行房源的平面图位置设置，可对平面图中的行列进行自由添加删除，并可对平面图中的房源基本信息进行维护，支持楼层的新增和原有楼层平面布局的复制。</p> <p>2. *支持可统计当前楼栋总房间数、空房间数、床位数、住宿学生数、剩余床位数。</p> <p>2.2 宿舍人员管理</p> <p>提供对校内宿舍管理人员进行分配与设置的功能，支持按全校、校区、宿舍区、宿舍楼、院系几个维度进行宿舍管理人员的设置。并支持多级向下授权功能。</p> <p>2.3 学生住宿管理</p> <p>需提供多级权限的模式，达到分配及时、权限划分清楚明确的目的，授权人员需含校级宿舍人员管理、宿舍校区管理员、宿舍楼人员管理、宿舍院系负责人管理。床位细化到院系、专业、班级，支持院系二级分配，床位可通过图形化界面调整，支持批量导入床位。</p> <p>    批量住宿安排</p> <p>1. 投标方必须提供排宿批次管理功能，与我校每年的新生入住、老生搬迁等业务相对应，在批次管理中可将学生及房源的信息手动添加或批量导入。</p> <p>2. 需提供多级分配模式，即校级管理员将房源进行规划并安排给院系，院系管理员将指定的学生具体分配至指定的宿舍清单内。</p> <p>3. *需提供手动分配和自动分配功能，自动分配时可按民族、生源地等条件自动打散分配。手动分配支持校院二级分配模式。</p> <p>    日常住宿管理</p> <p>1. 必须提供对学生在校住宿期间住退调业务在线办理功能，可批量给学生做退宿处理及并对宿舍日常管理时的异常情况进行处理，并可查看全校宿舍日常动态的日志信息。</p> <p>2. *需支持以图形化的方式管理和查看某校区楼栋具体楼层的房间布局和住宿安排情况，对于未住满的房间可直接安排人员入住。</p> <p>3. 需支持对学生住宿信息，*空房源信息，房源安排信息，未住宿学生信息等进行明细查询和统计数据下钻等操作。</p>	
----	--	--

	<p>学生宿舍申办</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. *需支持管理员自定义学生住调退申办原因，支持入住、退宿、调宿、假期留宿流程配置及时间设置。</li> <li>2. 为学生提供宿舍住调退的在线申请及申请进度查看的功能。</li> <li>3. *支持楼栋管理员反馈。</li> </ol> <p>院系调宿</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. *为院系宿管业务老师提供对院系内学生批量调宿、批量退宿操作。</li> </ol> <p>2.4 宿舍申办处理（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学生可通过移动端发起入住、调整、退宿、假期留宿、延缓住宿等申请并可查询申请历史以及申请进度。</li> <li>2. 各级管理人员可在移动端审核学生发起的宿舍异动申请，入住或调整宿舍时系统可按照规则推荐给管理人员合适的宿舍床位，也可由管理员自行指定合适的房间和床位。楼栋管理员在审核结束，可对学生手续办理情况进行反馈。</li> </ol> <p>2.5 校园报修</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. *需提供对于维修师傅、维修项目、维修区域信息自定义管理的功能。</li> <li>2. *师生可在线申请报修，需提供维修进度的提醒功能，并可在在线进行评分和评价。</li> <li>3. 需为管理人员提供在线指派维修师傅的功能。</li> <li>4. 提供维修统计功能，包括维修数据汇总分析，以时间段为维度的分析、以维修项目为维度的分析、以维修师傅为维度的分析等。</li> <li>5. 需提供维修物业中心主任和采购员的功能。</li> <li>6. 需提供维修材料的申报及审核的功能。</li> </ol> <p>2.6 校园报修（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学生可在移动端发起报修申请，填写报修地点以及报修内容。</li> <li>2. 可用手机拍照上传报修图片，提交给维修负责人安排维修人员。</li> <li>3. *学生可在移动端查看报修历史记录并对维修完成的记录进行评分。</li> <li>4. 需支持维修负责人可根据报修问题提报外采材料申请。</li> </ol> <p>2.7 智能查寝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支持通过集成的方式采集学生进出宿舍的轨迹数据。</li> <li>2. 需支持通过柱状图的方式将学生在校期间归寝状态异常情况数据进行直观统计展现并将统计结果导出，学校管理人员也可以查询某个时间段晚归及夜不归宿学生的各学院分布情况。</li> <li>3. 需支持学校管理人员可按时间、学院、学生是否在寝的即时状态以及归宿类型等方式筛选出学生的宿舍考勤情况，并可将相关筛选结果导出。辅导员及相关业务人员可查看某</li> </ol>	
--	---	--

		<p>个具体学生的校内行动轨迹及归寝详情，并可做处理情况登记。</p> <p>4. 提供的智能查寝支持学生通过手机端定位功能进行自主考勤。</p> <p>5. 学生与管理老师均可以通过手机端查询考勤结果，查询内容根据角色可进行数据过滤。管理老师可针对异常情况填写相关说明。</p> <p>6. 管理老师可在电脑端设置宿舍考勤管理相关内容，包括查寝时间及查寝地点定位设置等。</p> <p>2.8 智能查寝（移动）</p> <p>1. 需支持管理老师可在移动端设置宿舍考勤管理相关内容，包括查寝时间及查寝地点定位设置等。</p> <p>2. 需支持学校管理人员通过手机端按院系查看晚归及夜不归宿的学生统计名单。</p> <p>3. *需支持学生通过移动端对本人的考勤情况进行定位打卡登记。</p> <p>4. *需支持学生自主考勤模式与管理员扫码登记考勤模式的互换。</p> <p>2.9 *学生选房</p> <p>1. 提供的学生选房应用必须支持高并发操作。</p> <p>2. 需支持自定义学生选房标签，例如性格、爱好等，供学生选房时选择意向。</p> <p>3. 需供房源预览功能，学生可提前在线查看房间真实图片并加入选房意愿。</p> <p>4. 需提供组团选房功能，学生可在线填写个人信息和设置需求意愿，并找到意向同学发送组团申请。</p> <p>5. 在正式开始选房时，需提供一键选房功能，尽量避免复杂操作。同时需支持选房反悔的功能，则学生对选到房间不满意可放弃重新选择。</p> <p>6. 需支持选房批次进度统计查询。</p> <p>2.10 学生选房（移动）</p> <p>1. 需支持房源预览。</p> <p>2. 需支持意愿房源设置。</p> <p>3. 需支持组团选房。</p> <p>4. 需支持学生一键选房。学生一键选房后，没有抢到中意的房间，需要支持学生反悔并重新选择房间，对学生反悔次数需要做控制。对于组团选房的情况，反悔时需支持个人反悔或团队反悔两种模式。</p>		
9	离校应用	提供变更学生毕业离校学籍状态修改功能;完成学生离校操作。	套	1
10	学生数据应用	<p>1 建设目标</p> <p>投标方需根据系统沉淀的数据，满足各类数据分析功能，为各类决策提供辅助支持。</p> <p>2 建设要求</p>	套	1

	<p>2.1 学生个人数据中心</p> <p>1. 需提供集中式的学生个人数据中心，将来自不同部门及业务系统的成绩、活动、奖惩、资助、财务等信息统一进行直观的呈现，方便相关业务管理老师查看。</p> <p>2. 具体展示内容包括：学业数据、参加活动数据、综合测评数据、奖惩数据、资助数据、消费数据，图书借阅数据，上网数据等，在展示上需针对每类数据提供合适的展示组件，以实现直观、简单的效果。</p> <p>2.2 精准资助辅助分析</p> <p>为学生管理部门提供学生消费数据分析服务，应用将校园一卡通等不同消费系统的详细消费信息与学生基本信息、资助情况等统一进行直观的整合呈现，为学生管理部门进行精准资助提供相应的辅助分析。</p> <p>各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人）可以对自己管辖范围内学生的困难生信息进行明细查询、表格统计、图形化统计、统计数据下钻等操作。以图表的形式将学生的消费趋势进行罗列展现，支持以时间段、名族、性别、困难生类型等字段为维度进行多条件组合筛选和查询，管理人员可基于筛选后的结果在线查看或导出</p>		
11	<p>学 生 个 人 百 分 制 考 核</p> <p>1. 系统可记载学生“德育、智育、文体、美育、劳育”等方面的活动获奖与表彰，学生可上传各类活动获奖与表彰证书文件。可对学生上传的证书、表彰文件按照设定的审核流程进行“一人一档”逐一审核，并能查看审核记录。</p> <p>2. 建设五育“德智体美劳”个人百分制考核体系，按照《学生手册》中学生个人百分制考核规则建立学生五育发展标准管理体系，按照“德智体美劳”五个维度建立对应的观测项、观测点以及对应的评定内容与标准，并针对评定内容进行得分规则量化设定，可按照“德智体美劳”五个方面组合设定优秀、良好、中等、合格、不合格各个等级的考核标准，可量化每一条考核指标。</p> <p>3. “德智体美劳”各个维度权重、基准分、分项指标分值能够在后台根据实际情况进行调整。每个维度所对应的得分项及得分规则，可以在后台进行自主设置。能对学生获得的奖励、表彰按照不同类别、不同级别、不同获奖等级设置加分分值，并能根据学生获奖与表彰的类别设置加分权重。具体规则有待制定。</p> <p>4. “德智体美劳”各个维度考核规则如下：  ①其中“德”的评价方法参考学生手册相关要求，设定得分项和得分规则，统计每个学生的得分情况。  ②其中“智”，自动对接《教务系统》获取学生成绩，将学生每学期各课程成绩导入，并能对学生个人学业成绩进行排序（排位绝对值、在排序范围内百分比），有不及格科目的标注不及格科目门数，生成个人和班级报表，评价方法参考</p>	套	1

	<p>学生手册相关要求增加相应的得分项，如论文、专利等。</p> <p>③其中“体”的评价方法参考学生手册相关要求，要求自动对接微信运动中的数据，统计每个学生每天的行动步数，和其他运动获奖情况。</p> <p>④其中“美”的评价方法参考学生手册相关要求，设定得分项和得分规则，统计每个学生的得分情况。</p> <p>⑤其中“劳”的评价方法参考学生手册相关要求，设定得分项和得分规则，统计每个学生的得分情况。</p> <p>5. 个人百分制积分申请。学生能够根据所获得的荣誉、奖项、证书按照系统要求上传其相应的佐证材料进行积分申请，可实现对申报积分的类别、名称、级别、颁奖（证书颁发）单位、具体等级以及应获得的积分进行增改删等工作，然后由辅导员、二级学院、学生处按照分管学生权限范围进行三级审核，能够进行批量审核，审核通过后自动积分，审核不通过退回上一级进行修改，能够填写审核意见。积分名称、级别、颁奖（证书颁发）单位、具体等级以及应获得积分等信息可以预置，学生填报时可以通过选择的方式填报，可上传证书照片资料。</p> <p>6. 集体项目得分由辅导员或辅导员授权的班级干部按照系统要求上传其相应的佐证材料进行积分申请，三级审核通过后，可对相关人员进行积分。</p> <p>7. 其他项目积分可与学生《综合素质评价模块》对接获取学生除学业成绩以外的综合评价结果，实现自动计算学生“个人百分制考核”成绩。</p> <p>8. 所有五育“德智体美劳”个人百分制考核体系的积分项和积分规则，能够在后台按照考核周期进行动态调整灵活设置，对积分申报周期起止时间进行管理。</p> <p>9. 能够对每个维度的积分情况进行统计分析，设置最低积分标准，对学生百分制情况进行不同程度的预警，对未能满足最低积分标准的学生自动进行标注（如颜色+备注等形式）。</p> <p>10. 可从后续开发的用于记载学生综合素质评价的信息系统中获取学生的个人考核评价数据，可从《宿舍管理系统》模块中学生的任意阶段（起止时间可选择设定）的安全、卫生等养成教育成效统计数据（相关统计项目的绝对值、百分比、班级排位、学院排位），并计入个人养成教育记载信息库。</p> <p>11. 能够设置扣分规则，辅导员、学生处根据扣分规则对学生违纪情况进行扣分。</p> <p>12. 可按照学期、学年分别对学生“个人百分制综合考核”成绩进行排序（排位绝对值、在排序范围内百分比）报表，排序按照年级、学院、专业、班级进行级联，支持数据导出。支持在学生、班级、专业、院系等层级进行横向排名对比，查看各学生、班级、专业、院系的目标</p>	
--	--	--

		<p>达成情况、考核完成情况对比数据。支持查看各班级、专业、院系的目标达成情况、考核完成情况相关数据，查看“德智体美劳”五个维度的考核情况雷达图。支持按目标完成情况、考核达标情况分别展示学生、班级、专业、院系等各层级的排行榜。在班级、专业、院系、学校层级，可查看相关考核数据的详细数据，如对平均实际值数据，可查看所有相关学生的实际值数据等。能够对学生“德智体美劳”等各维度不同指标的发展动态展示分析。</p> <p>13. 为每个学生生成“个人百分制考核证书”，自动评价学生为优秀、合格、不合格，系统能够在后台设置得分与优秀、合格、不合格的对应关系，并针对所有指标的个人发展目标进行汇总、统计。通过雷达图展示学生发展的五个维度的数据。学生能够时刻关注个人目标完成情况和实际值、目标值的对比，系统可对学生低于指定分值的指标进行显示标识或提醒，提醒学生注重或加强相应方面的活动参与或素质发展。支持学生查看与其他学生的横向对比情况，如“德智体美劳”各个维度、观测项的考核得分对比情况，也可与班级、专业、院系、全校平均分对比，全面评估自身优势与短板。</p> <p>14. 为学生按照学期、学年、3年展示学生获取的“个人百分制”情况报表，能够查看历史数据。</p> <p>15. 该模块数据可共享给其他模块，用于对学生奖学金评选、评先奖优等条件设定约束。在排序过程中，能够筛选各个维度低于设定分值的学生，能够进行各个维度的单独排序，以便于支撑学校的各类评选活动，支持数据导出。</p> <p>16. 能够进行不同条件，不同维度的综合查询和数据统计，所有查询结果支持数据导出。</p> <p>17. 按照学校、学院、专业、辅导员进行数据权限设置，并能够统计各个级别的完成情况。</p>		
12	数据应用	<p>1、以上所有要求需与我校智慧校园平台进行互通，供应商应提供开放端口，无偿实现与学校软件互通；</p> <p>2、供应商需承诺保证本次所投产品在我校使用过程中，开放端口免费，不另行收费。</p> <p>3、供应商须提供与学校现有一卡通平台消费数据、教务课表数据及成绩数据、学生运动数据对接实施工作，不含第三方集成费用。</p>	批	1

## 第四章 评审办法及标准

磋商小组将按照本项目采购文件及相关法律法规的规定进行磋商及评审工作，采购代理机构负责磋商的组织工作。

### （一）磋商及评审依据

- 1、法律法规的相关规定；
- 2、本级或上级政府采购主管部门的相关规定；
- 3、本项目采购文件。

### （二）磋商原则

磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

### （三）组建磋商小组

- 1、采购人与采购代理机构将按照相关法律法规及财政部门的有关规定依法组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组），负责本项目的磋商及评审工作。
- 2、磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数为三人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。具体成员人数见**供应商须知前附表**。评审专家于磋商开始前在《河南省财政厅政府采购专家库》中随机抽取，并依法组建磋商小组。在成交人确定前，有关人员磋商小组成员名单必须严格保密，与供应商有利害关系的人员不得进入磋商小组；
- 3、参加评审的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；
- 4、根据相关法律法规的规定，参加评审的有关人员应对整个磋商、评审过程保密，不得泄露；
- 5、磋商小组成员应按规定的程序进行磋商及评审；
- 6、磋商小组将对确定为实质上响应磋商文件要求的供应商进行磋商并对其响应文件进行评审。
- 7、供应商对评审专家施加影响的任何行为，都将被取消成交资格。

**（四）评审标准**

磋商小组将根据评分标准，分别对通过符合性审查、资格性审查且提交了最后报价的供应商，进行综合评分。具体评分标准如下：

1. 评标方法：综合评分法。
2. 评标程序：开标结束后，竞争性磋商小组按照竞争性磋商文件规定的要求对供应商的资格性进行审查。

评审因素		评审标准
资格性审查	具有独立承担民事责任能力	提供合法有效的营业执照或其它相关证明材料
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供 2020 年度财务审计报告或基本开户行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函。
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供承诺函，格式自拟。
	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供 2021 年 1 月 1 日以来任意 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明文件。
	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	提供无重大违法记录的书面声明。
	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动	供应商需出具承诺函
	信用查询	递交投标文件截止时间后，由采购人或采购代理机构查询供应商的信用状况，并以此结果为准。

3. 竞争性磋商小组会根据磋商原则和磋商标准对所有符合资格的供应商的磋商响应文件进行符合性审查，以确定是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。符合竞争性磋商文件实质性要求的磋商响应文件，评委将按评分标准进行价格评议和综合评分。

	评审因素	评审标准
符合性审查	供应商名称	与营业执照一致
	电子签章要求	符合竞争性磋商文件要求
	磋商总报价	各供应商报价不得超过本项目最高限价
	磋商有效期	符合竞争性磋商文件要求
	不同供应商的磋商响应文件制作机器码	是否一致
	投标内容	符合竞争性磋商文件要求
	服务期限	符合竞争性磋商文件要求
	服务质量	符合竞争性磋商文件要求
	维护时间	符合竞争性磋商文件要求
	其他	符合竞争性磋商文件的其他实质性要求

## 综合评分标准

评委将根据评分标准，分别对通过符合性审查、资格性审查的供应商，进行综合评分。

具体评分标准如下：

条款内容	评审因素	编列内容
分值构成 (总分100分)	分值构成	报价部分（30分） 技术部分（50分） 综合部分（20分）
条款号	评分因素	评分标准
1	报价部分 (30分)	<p>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）×30 备注： 1、项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。 2、计算按四舍五入法则。保留小数点后两位。 3、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）文的规定，对符合规定的小微企业产品报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，小微企业必须提供《中小企业声明函》，否则评审时不予认可。（监狱、残疾人福利性企业视同小微企业，价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。）</p>
2	功能及技术指标要求 (30分)	<p>供应商所提供产品技术参数完全满足磋商文件技术要求的得30分； 加“*”号的技术参数，如有一项不满足扣3分，非加“*”号技术参数，如有一项不满足扣2分，扣完为止。</p>
	技术方案设计 (10分)	<p>1. 总体设计方案包括但不限于总体架构、逻辑架构、业务架构、数据库架构和技术架构等。 架构设计合理、逻辑清晰的得5分； 架构设计较合理、逻辑较清晰的得3分； 架构设计基本合理、逻辑基本清晰的得1分。 未提供不得分。</p>

			<p>2. 方案设计根据采购内容及要求并结合本项目的实际情况制定分析方案，方案应包括建设背景、建设内容、建设目标、功能性和性能需求分析等内容。</p> <p>方案内容完整，阐述充分，项目理解符合采购人需要，有针对本项目提出合理化和针对性建议的得 5 分；</p> <p>方案内容较完整，阐述较充分，项目理解、项目建议较符合采购人需要的得 3 分；</p> <p>方案阐述基本充分，项目理解基本符合采购人需要，缺乏针对性建议的得 1 分。</p> <p>未提供不得分。</p>
		培 训 方 案 (5 分)	<p>有针对此项目详细的培训计划及方案(培训方案应包括培训目的、培训对象和范围、培训时间安排、培训课程、培训组织方式等内容)。非常全面的得 5 分；</p> <p>比较全面的得 3 分；基本符合的得 1 分；未提供的得 0 分。</p>
		对业务需求的创新性扩展 (5 分)	<p>根据对本项目现有需求的理解的基础上，能够运用现代信息技术提供创新性的业务思路、设计方案和落地措施合理、可行，具体、非常详细得 5 分，比较详细得 3 分，基本详细得 1 分，没有不得分。</p>
3	综合部分 (20 分)	业 绩 (6 分)	<p>供应商需提供 2018 年 1 月 1 日以来类似项目业绩，每提供一份得 2 分，最高得 6 分。(时间以合同签订日期为准，须提供中标通知书或合同原件的扫描件)</p>
		供 应 商 实 力 (3 分)	<p>供应商具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康体系认证证书的得 3 分，缺项不得分。</p> <p>注：以上证件需提供原件的扫描件。</p>
		售 后 服 务 (11 分)	<p>1. 售后与维护方案(维护团队、响应时间、技术支持等)，非常全面的得 3 分；比较全面的得 2 分；基本符合的得 1 分；未提供的得 0 分。</p> <p>2. 质量保证措施。非常全面得 3 分；比较全面得 2 分；基本全面的得 1 分，未提供的得 0 分。</p> <p>3. 对维护时间外的服务做出明确的承诺和处理方法。非常全面得 3 分；比较全面得 2 分；基本全面的得 1 分。未提供的得 0 分。</p> <p>4. 其他优惠条件及服务承诺。非常全面得 2 分；基本全面的得 1 分。未提供的得 0 分。</p>

## 第五章 合同条款及格式

### 项目采购合同书

采购单位（甲方）：黄河水利职业技术学院

供货单位（乙方）：\*\*\*\* 公司

通过政府采购竞标评审，乙方获得该项目的中标资格，甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规条款，经过友好协商就该项目的有关事项达成如下协议，以资共同遵守。

#### 一、甲方向乙方采购货物一览表

序号	货物名称	规格型号	数量	单价 (元)	金额 (元)	生产厂商	备注
1							
2							
3							
4							
合计（人民币）		（大写）		元整		¥	
备注：1. 本项目采用 _____ 方式招标，合同价为最终报价；2. 合同总价包括货物及配套货物的设计、制造、包装、运输、保险、安装调试、验收、培训、技术服务(包括技术资料、工具、图纸等的提供)及保修期内保修服务与备品备件发生的所有含税费用。							

#### 二、交货期、地点及方式

2.1 交货期：甲乙双方签订合同后，乙方负责在 \_\_\_\_\_ 天内完成项目所有设备的到货及安装调试和必要的技术培训等工作。

2.2 交货地点：甲方指定交货地点。涉及到货物设备的参数、运送等问题请提前与甲方联系并确认；到货初验和安装调试验收时乙方必须有技术人员到场，否则出现货物缺少或丢失，甲方接收单位不承担任何责任。

#### 三、货物测试与验收

3.1 货物安装调试完成并移交所有资料、工具后 5 个工作日内由甲乙双方共同进行验收，验收合格后双方签订验收调试合格报告书一式 3 份，甲方 2 份，乙方 1 份。

3.2 验收按国家有关的规定、规范进行。验收时如发现所交付的货物有短装、次品、损坏或其它不符合本合同规定之情形者，甲方应做出详尽的现场记录，或由甲乙双方签署备忘录。此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换损坏部件的有效证据。

3.3 货物在运输和安装调试过程中发生短缺、损坏，乙方应及时安排换装，所需费用由乙方承担，导致逾期交付的，由乙方承担相关的违约责任。

3.4 乙方交货时应将所供货物经国家有关部门颁发的货物鉴定证书、使用许可证、用户手册、产品合格证、保修手册、有关图纸、资料及配件、随机工具等一并交付给甲方。乙方为执行本合同而提供的技术资料、软件的使用权归甲方所有。乙方不能完整交付设备及本款规定的资料和工具的，视为未按合同约定交货，乙方必须负责补齐。因此导致逾期交付的，由乙方承担相关的违约责任。

3.5 货物到达交货地点之前的所有保险费用和派往甲方进行服务人员的人身险和

其他有关险种，以及有关费用由乙方负责。

3.6 乙方货物不符合技术质量要求，致使不能实现合同目的且乙方又提不出合理的解决方案，甲方可拒收货物或解除合同。甲方拒收货物或者解除合同的，标的物毁损、丢失的风险由乙方承担。

3.7 验收争议：甲乙双方在验收是否合格有争议时，由甲方邀请其他具有检测资质的检测机构（下称第三方检测机构）进行检测，如果第三方检测机构检测后认定质量合格且符合招标文件和对方投标文件相关要求及承诺，则第三方检测所发生费用由甲方负担；如果第三方检测机构检测后认定争议货物质量不合格或达不到招标文件承诺及要求，则第三方检测所发生费用由乙方负担，并且后续再次检测所有第三方检测的费用均由乙方负责，乙方承担因质量不合格对甲方造成的一切损失和承担一切后果，同时甲方有权终止合同。

#### 四、质量保证及售后技术服务

4.1 乙方保证货物是通过合法渠道进货、全新且未使用过的，所有权没有任何问题的（即不存在资产抵押或其他可能影响货物所有权的事宜），其质量、规格及技术特征要符合本合同及合同所附资料的要求。

4.2 乙方所提供的所有设备免费质保\_\_\_\_\_年（质保期内提供免费上门质保服务，提供终身维护）。有特殊要求的以厂家三包条件为准。质保期外所有设备免费保修（只收取材料费、人工成本费）。

4.3 所有货物保修服务方式均为乙方上门保修，即由乙方派员到甲方货物使用现场维修，由此产生的一切费用均由乙方承担。

4.4 乙方应于验收后向使用方提供项目各项详细验收报告、技术文档的归纳、整理、提交，并提供完整的硬件技术资料。

4.5 进口设备在办理货款支付前需提供“海关进出口货物征免税证明”等相关报关手续证明，并且提供翻译后的中文说明书。

4.6 乙方为甲方免费提供操作及维护培训，主要内容为货物的基本结构、性能、主要部件的构造及原理，日常使用操作、保养与管理，常见故障的排除，紧急情况的处理等，培训地点主要在货物安装现场或按甲乙双方协商安排。

4.7 其他售后服务要求，均按照乙方投标文件中有关承诺执行。

#### 五、付款方式

在项目安装、调试、培训等验收合格后 15 个工作日内支付至合同总金额的 100%。由甲方项目负责部门凭中标通知书、合同、乙方开具的增值税专用发票、验收报告等凭证办理付款手续。本合同款项由财政部门国库集中支付以银行转账方式支付，合同与发票上乙方银行开户和账号等信息须完全一致，请乙方认真核对有关支付信息。乙方未向甲方开具符合甲方要求票据的，甲方有权拒绝向乙方付款。

付款信息如下：

乙方银行开户名称： \_\_\_\_\_；  
乙方开户银行名称： \_\_\_\_\_；  
乙方银行开户帐号： \_\_\_\_\_；  
统一社会信用代码： \_\_\_\_\_。

## 六、索赔、违约金

6.1 乙方所提供设备的规格型号、技术要求、质量不符合合同规定的，甲方有权拒收，并要求解除本合同，乙方向甲方支付合同金额 5% 的违约金。

6.2 若乙方不能按期交付设备的，则应向甲方支付违约金。违约金为每延期壹周支付延误部分设备金额的 0.5%。延期不足壹周按照壹周计算。支付违约金后，乙方仍对以上提及的合同产品和技术文档有继续交货的义务。

6.3 乙方逾期 30 天不能交付的，按不能交付处理，乙方向甲方另行支付合同金额 10% 的违约金，同时甲方有权解除合同。

6.4 若甲方无正当理由而拒收货物，甲方应向乙方偿付拒收设备款额 1% 的违约金。

6.5 如甲方未能按照合同如期付款，则应向乙方支付逾期违约金。违约金为每延期壹周支付延误部分金额的 0.5%。延期不足壹周按照壹周计算。支付违约金后，甲方仍必须继续按合同履行付款义务。

## 七、争议的解决

7.1 合同履行过程中发生争议时，双方本着真诚合作的精神，通过友好协商解决。

7.2 若执行本合同的过程中发生纠纷，双方当事人应当及时协商解决；协商不成时，则提交甲方所在地人民法院提起诉讼。

7.3 在诉讼期间，合同中未涉及争议部分的条款仍须履行。

## 八、不可抗力

8.1 不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

8.2 任何一方由于不可抗力而影响合同义务履行时，可根据不可抗力的影响程度和范围延迟或免除履行部分或全部合同义务。但是受不可抗力影响的一方应尽量减小不可抗力引起的延误或其他不利影响，并在不可抗力影响消除后，立即通知对方。任何一方不得因不可抗力造成的延迟而要求调整合同价格。

8.3 受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后 2 周内（含本数），取得有关部门关于发生不可抗力事件的证明文件，并以传真等书面形式提交另一方确认。否则，无权以不可抗力为由要求减轻或免除合同责任。

8.4 进口货物由于出口国限制出口导致不能供货、政策变化等原因导致本采购项目不能继续实施，不属于不可抗力范围。

## 九、合同组成

技术规格、技术要求及其他有关货物的特定信息由合同附件说明。所有合同附件及本项目的谈判文件、报价文件、中标通知书、会议纪要、协议等均为本合同不可分割之部分。解释的顺序除特别说明外，以文件生成时间在后的为准。

## 十、其他

10.1 本合同正本一式陆份，甲方叁份，乙方贰份，代理公司壹份。合同自双方法人代表或授权代表或项目负责人签字并加盖合同专用章或公章之日起生效。本合同签订的甲乙双方地址是甲乙双方认可的有效通讯地址，如有争议引发诉讼，该地址将作为法院文书送达地址。

10.2 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下义务。合同履行期间，发生特殊情况时，任何一方需变更本合同的，要求变更一方应及时书

面通知对方，征得对方同意后，双方签订书面变更协议，该协议将成为合同不可分割的部分。未经双方签署书面文件，任何一方无权变更本合同，否则，由此造成对方的经济损失，由责任方承担。

10.3 乙方在项目货款支付前需提交合同金额 5%的质量保证金，项目验收合格一年后无质量和服务问题，甲方无息退还质量保证金（凭收款收据）。

10.4 货物的技术规格、性能指标、培训计划及售后服务方案等以招投标文件为依据。本合同中未尽事宜，由双方协商处理或另行签定补充协议，补充协议与本合同为不可分割的组成部分。

10.5 本合同附件：货物技术参数表。

甲方： <u>黄河水利职业技术学院</u> (盖章)	乙方： <u>*****公司</u> (盖章)
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
项目负责人：	供货联系人：
项目联系人：	地 址：
联系人电话：	联系电话：
日 期：____年__月__日	日 期：____年__月__日

附件 设备技术参数表

序号	设备名称	规格、技术参数及功能描述
1		

附件：

### 河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

## 第六章 响应文件格式

XXXX 项目

# 磋商响应文件

项目编号：

供应商：\_\_\_\_\_（名称并加盖企业电子签章）

法定代表人（或非法人组织负责人）：\_\_\_\_\_（加盖个人电子签章）

日期： 年 月 日

## 目 录

- 一、磋商函
- 二、法定代表人身份证明
- 三、法定代表人授权委托书
- 四、资格证明文件
- 五、竞争性磋商报价表
- 六、技术规格和商务条款偏差表
- 七、人员配备状况
- 八、方案设计
- 九、中小企业相关证明材料
- 十、供应商关联单位的说明
- 十一、磋商评审办法中要求提供提供的相关材料

## 一、磋商函

致：\_\_\_\_\_（采购人）

我方已仔细阅读并研究了（项目名称）\_\_\_\_\_、（项目编号）\_\_\_\_\_, 磋商文件的全部内容（包含本项目的全部补遗、澄清和变更资料），我们完全熟悉其中的要求、条款和条件。愿意以磋商报价（大写 \_\_\_\_\_）（小写：\_\_\_\_\_元）的磋商价格，服务期限：\_\_\_\_\_, 维护时间\_\_\_\_\_, 服务质量达到\_\_\_\_\_；按磋商文件要求对完成本项目的相应工作。同时做出以下声明：

1. 我方磋商有效期为自磋商截止之日起 60 日历天。
2. 我方承诺与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是采购人的附属机构。
3. 我方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。
4. 我方同意提供贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。
5. 我方完全理解贵方不一定接受最低价的响应或收到的任何响应。
6. 我方承诺不泄露磋商活动中获取的项目信息、商业秘密。
7. 我方严格按磋商文件的要求，向采购代理机构支付本次采购代理服务费。
8. 我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。
9. 在质量、性能和服务相等情况下，我方完全理解并认可贵单位不一定将合同授予最低报价的供应商。

供应商（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（个人电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

通讯地址：

电话：

## 二、法定代表人身份证明

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_年\_\_月\_\_日

经营期限：\_\_年\_\_月\_\_日

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（个人电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_年\_\_月\_\_日

法定代表人身份证复印件（国徽面）	法定代表人身份证复印件（头像面）
------------------	------------------

### 三、法定代表人授权委托书

本人 \_\_\_\_\_（姓名）\_\_\_\_\_（身份证号）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）\_\_\_\_\_（身份证号）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

供应商名称：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（个人电子签章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

授权委托人身份证复印件（国徽面）	授权委托人身份证复印件（头像面）
------------------	------------------

## 四、资格证明文件

## 4.1 供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				联系电话	
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		联系电话	
技术负责人	姓名		技术职称		联系电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

备注：（表后附营业执照/相关证书）

供应商（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（个人电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4.2 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的书面声明

我公司承诺：

我公司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，具有良好的商业信誉和完善的售后服务体系，并能承担招标项目供货能力和服务的企业。

若我公司承诺不属实，同意取消本项目参加资格，并将承担相关法律责任，接受处理。

供应商（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（个人电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 4.3 反商业贿赂承诺书（固定格式）

我公司承诺：

在（项目名称）采购活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（个人电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4.4 依法缴纳税收凭证及社会保险基金证明

4.4.1 提供 2021 年 1 月 1 日以来任意 3 个月依法缴纳税收证明复印件或扫描件（可以是银行扣款回单或税局开具的凭据）。

4.4.2 提供 2021 年 1 月 1 日以来任意 3 个月依法缴纳社会保障资金的证明复印件或扫描件（可以是银行扣款回单或社保部门开具的票据）。

依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明文件。

#### 4.5 财务状况报告

提供 2020 年度财务审计报告或基本开户行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函。

#### 4.6 履行合同所必需的设备和专业技术能力

附：提供承诺函，格式自拟

4.7 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动

供应商需出具承诺函

4.8 供应商认为有必要提供的其他证明文件。

## 五、竞争性磋商报价表

### 5.1 报价表

项目名称	
供应商名称	
投标内容	
磋商报价	大写：_____元
	小写：_____元
服务期限	
维护时间	
服务质量	
保证金	0 元
有效期	
其他声明	

注：所有供应商的磋商报价均保留至小数点后两位。

供应商（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（个人电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5.2 分项报价一览表

项目名称：

金额单位：元人民币

序号	名称	单位	数量	单价	小计	其它	合计

注：1、所有价格以人民币表示；

2、若总价与单价不符，以单价汇总为准；

供应商（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（个人电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 六、技术规格和商务条款偏差表

### 6.1 技术条款响应表

序号	名称或条款号	技术参数及要求		对磋商文件 偏差	描述	备注
		磋商文件	响应文件			
1	名称 1					
	参数名称 1					
	参数名称 2					
	.....					
2	名称 1					
	参数名称 1					
	参数名称 2					
3	商务条款号 1					
4	商务条款号 2					
	.....					

供应商名称：（企业电子签章）

法定代表人（个人电子签章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注明：技术条款存在偏差的必须如实填写本表，否则可能导致响应文件不被接受。

## 6.2 商务条款响应表

序号	内容	磋商文件要求	响应	是否偏离	备注
1	服务期限				
2	服务质量				
3	维护时间				
4	磋商有效期				
5	...				
...	其他	...	...	...	...

供应商（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（个人电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 七、人员配备状况

### 拟投入本项目人员情况表

工作名称或职责	姓名	职务	职称	主要资历、经验及承担过的项目

供应商（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（个人电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 八、方案设计

根据实际情况再结合评标办法及项目要求编写；（格式自拟）

九、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的供应商须提交资料

## 9-1 中小企业声明函

（供应商属于中小企业的填写，不属于的无需填写此项内容）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）和（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：（企业电子签章）

法定代表人：（个人电子签章）

日期：      年    月    日

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

说明：

1. 项目名称：填写大项目名称，非包的名称。
2. 标的名称：填写包的名称。
3. 供应商可依据自身情况提供，供应商非中小企业的，可不用出具本声明函。

## 9-2 供应商监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接供应商提供本企业（单位）制造的货物。

（1）本企业（单位）\_\_\_\_\_（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）本企业（单位）\_\_\_\_\_（请填写：是、不是）为联合体一方，提供本企业（单位）制造的货物，由本企业（单位）承担工程、提供服务。本企业（单位）提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为\_\_\_\_\_。

本企业（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。

供应商（企业电子签章）：

日 期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月 \_\_日

### 9-3 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制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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）。

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。

供应商（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 十、供应商关联单位的说明

(格式自拟)

说明：供应商应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称，如没有此项可以不填。

- (1) 与供应商单位负责人为同一人的其他单位；
- (2) 与供应商存在直接控股、管理关系的其他单位。

## 十一、磋商评审办法中所要求提供的相关材料

- 1、磋商文件及评标办法中要求的与本项目相关的所有资料的复印件或扫描件；
- 2、供应商认为与本项目有关其他必要的内容及承诺。

注：

- 1、文件中已放过的资料可不重复放。
- 2、磋商文件中没有给出固定格式的，格式自拟。