

郑州职业技术学院学工一体化 服务平台项目

招标文件

招标编号：郑财招标采购-2023-19

采购人：郑州职业技术学院

采购代理机构：河南招标采购服务有限公司

日期：二〇二三年三月

目 录

特别提示	3
第一章 投标邀请(招标公告).....	4
第二章 供应商（投标人）须知.....	17
第三章 采购需求	44
第四章 评标方法和标准	78
第五章 政府采购合同	86
第六章 投标文件格式	93
目 录	94
第一部分 开标一览表及资格证明文件	94
1、开标一览表	95
2、法人或者非法人组织的营业执照或其它证明文件或自然人的身份证明扫描件	96
3、资格声明函	97
4、法定代表人（或负责人）身份证明书	98
5、法定代表人（或负责人）授权委托书	99
6、投标保证金承诺书	100
7、供应商（投标人）关联单位的说明	102
8、反商业贿赂承诺书	103
9、招标代理服务费交纳承诺函	104
第二部分 商务及技术文件	105
1、投标函	106
2、投标分项报价表	108
3、技术要求偏离表	109
4、商务条款偏离表	110
5、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》的供应商（投标人）须递交资料	111
5-1 供应商（投标人）为中小企业声明函	112

5-2 供应商（投标人）为监狱企业声明函	113
5-3 供应商（投标人）为残疾人福利性单位声明函	114
6、 供应商（投标人）简介	115
7、 售后服务计划	116
8、 评审所需要的其他商务文件	116
9、 技术证明文件	116
10、 供应商（投标人）认为需要提供的相关资料	116

特别提示

对进入郑州市公共资源交易平台的工程建设、政府采购、医疗卫生项目，在试行全流程电子化阶段使用须知如下：

- 一、郑州市公共资源交易平台交易的项目试行全流程电子化交易。
 - 二、投标人（供货商）须使用电子交易系统提供的投标文件制作工具进行电子投标文件的制作，并按要求上传经 CA 锁签章和加密的电子投标文件（.ZZTF 格式）。
 - 三、开标时，各投标人按招标公告的要求参加远程开标。使用本单位 CA 锁（制作投标文件时所使用的 CA 锁）进行文件解密工作。
 - 四、凡未按上述要求格式提交的投标文件，将被拒收或被认定为无效投标。
 - 五、评标时，评标委员会成员通过电子交易系统，根据招标文件规定的评标标准和方法进行独立评审。
 - 六、投标人应持本单位 CA 锁及时更新、维护本企业的交易主体数据库信息，并确保其信息的真实性、准确性、完整性。否则，由此导致的投标失败，由企业自行承担责任。
 - 七、相关资料和电子投标工具请登录郑州市公共资源交易中心门户网站“办事指南”栏目下载电子招投标操作手册、电子投标文件制作工具、电子评标(专家)操作手册等资料。（<http://www.zzsoggzy.com/>）。
 - 八、投标人在制作电子标书过程中，如遇到电子交易系统的软件操作问题时，可通过热线电话（4009980000）
 - 九、本项目所需提供的资料及证明文件，各投标人一律将资料或证明文件电子扫描件附于上传电子投标文件中，无需提供原件查验。
- 招标文件中“个人电子签章”是指个人的电子签名或个人电子章；“企业电子签章”是指企业的电子章。

第一章 投标邀请(招标公告)

项目概况

(郑州职业技术学院学工一体化服务平台项目) 招标项目的潜在供应商(投标人)应登录“郑州市公共资源交易中心网站(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”凭单位身份认证锁(CA数字证书)下载获取招标文件,并于2023年3月29日10点00分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、招标编号: 郑财招标采购-2023-19
- 2、项目名称: 郑州职业技术学院学工一体化服务平台项目
- 3、采购方式: 公开招标
- 4、预算金额: 2000000.00 元
最高限价: 2000000.00 元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	郑财招标采购-2023-19	郑州职业技术学院学工一体化服务平台项目	2000000.00	2000000.00

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:本期建设的学工一体化服务平台项目功能必须包括迎新、公寓管理、学籍管理(学籍异动、统计、入伍管理)、档案管理、资助管理、辅导员管理、离校管理、心理模块、学生日常事务管理、疫情防控、学生考勤、数据分析等12个功能模块。

5.2 完成期限:30个日历天。

5.3 服务地点:采购人指定地点。

5.4 服务质量:符合国家相关规定及技术要求,并满足采购人需求。

5.5 质保期:系统验收通过之日起5年

6、本项目是否接受联合体投标:(否)

7、是否接受进口产品:(否)

8、是否为只面向中小企业采购:(是)

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、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商（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）】；

3.2 在国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/>）中被列入严重违法失信企业名单的，其投标无效。

3.3 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（投标人），不得参加同一合同项下的政府采购活动。供应商（投标人）需出具承诺函。

三、获取招标文件

1、时间：2023年3月9日至2023年3月15日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2、地点：登录“郑州市公共资源交易中心网站（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”

3、方式：凭企业CA锁下载招标文件。尚未办理企业CA锁的，请登录“郑州市公共资源交易中心网站（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与CA公司联系，了解CA办理事宜。CA锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

4、售价：0元。

四、投标截止时间及地点

1、时间：2023年3月29日上午10时00分（北京时间）；

2、地点：加密电子投标文件（*.ZZTF格式）须在投标截止时间前，加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>）。

五、开标时间及地点

1、时间：2023年3月29日上午10时00分（北京时间）；

2、地点：本项目采用“远程不见面”开标方式，在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>）进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

六、发布公告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》《郑州市政府采购网》《郑州市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5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、执行关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）；

5、执行关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18号）；

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1、采购人信息

名称：郑州职业技术学院

地址：河南省郑州市郑上路081号

联系人：常巧霞

联系方式：0371-64961199

2、采购代理机构信息（如有）

名称：河南招标采购服务有限公司

地址：郑州市纬四路13号（花园路与纬四路交叉口东50米路北）

联系人：郜彬

联系方式：0371-68665389 18569969117

3、项目联系方式

联系人：郜彬

联系方式：0371-68665389 18569969117

郑州职业技术学院学工一体化服务平台项目更正公告

一、项目基本情况

- 1、原公告的采购项目编号：郑财招标采购-2023-19
- 2、原公告的采购项目名称：郑州职业技术学院学工一体化服务平台项目
- 3、首次公告日期及发布媒介：2023年03月08日、《河南省政府采购网》《郑州市政府采购网》《郑州市公共资源交易中心网》《河南招标采购网》
- 4、原投标截止时间(投标文件递交截止时间)：2023年03月29日10时00分(北京时间)

二、更正信息

- 1、更正事项： 采购公告 采购文件
- 2、原文件获取时间：2023年03月09日 - 2023年03月15日(北京时间)
文件获取截至时间变更为：2023年03月28日23时59分(北京时间)
- 3、原开标时间：2023年03月29日10时00分(北京时间)
开标时间变更为：2023年04月11日10时00分(北京时间)
- 4、原采购信息内容：详见附件
变更为：详见附件
- 5、更正日期：2023年03月21日

三、其他补充事宜

请各潜在投标商及时在郑州市公共资源交易中心下载本项目最新版的答疑文件，并根据最新的答疑文件制作投标文件，给各投标商造成不便，敬请谅解。

四、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：郑州职业技术学院
地址：河南省郑州市郑上路081号
联系人：常巧霞
联系方式：0371-64961199

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南招标采购服务有限公司
地址：郑州市纬四路13号（花园路与纬四路交叉口东50米路北）

联系人：郜彬

联系方式：0371-68665389 18569969117

3. 项目联系方式

联系人：郜彬

联系方式：0371-68665389 18569969117

附件：

1.原招标文件供应商（投标人）须知前附表

1.1.6	采购项目属性	服务
-------	--------	----

现变更为

1.1.6	采购项目属性	货物
-------	--------	----

2.原评标标准

（一）投标报价（20分）

投标报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商（投标人）的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20。

计算按四舍五入法则。保留小数点后两位。

说明：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，本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商应为中小微企业（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业），须符合国务院批准的中小企业划分标准中对应的中小企业。监狱企业、残疾人福利性单位、小型和微型企业需按要求提供声明函，否则按无效标处理。

现变更为

（一）投标报价（30分）

投标报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商（投标人）的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30。

计算按四舍五入法则。保留小数点后两位。

说明：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，本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商应为中小微企业（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业），须符合国务院批准的中小企业划分标准中软件和信息技术服务业对应的中小企业划分标准。监狱企业、残疾人福利性单位、小型和微型企

业需按要求提供声明函，否则按无效标处理。

原：

（二）技术部分（50分）

2.1 详细技术参数及要求响应情况（0-30分）

根据招标文件技术指标的规定，供应商的技术响应程度，配置的对应性、完整性、合理性、稳定性、兼容性，技术指标偏离度进行评分，技术响应能力为全部满足或正偏离为满分，每有一项负偏离扣1分，文件内加★项目的内容为重要条款和技术指标，不满足技术指标少一项扣3分，超过3项指标不满足，视为0分。

注：加★的重要条款和技术指标★需在投标文件中提供证明材料包括系统功能截图等并加盖供应商公章，否则不得分。

2.2 系统演示（0—20分）

演示内容必须包含10个指标，其他内容自选，并准备重要指标现场答疑。供应商需要携带真实系统现场演示，所演示功能逻辑清晰，业务流程科学合理，用户操作简便满足招标文件要求，完全满足得20分，每一项不满足扣2分，超过3项不满足整体演示评分计0分；未提供系统演示或DEMO演示不得分。

1. 请演示学生服务功能可自适应PC、手机等终端设备，不允许采用APP程序。
2. 请演示各类用户手机终端的呈现方式，必须包含列表式和宫格布局形式。
3. 请演示报表表头的多样性，切换的灵活性，至少满足8种（含8种）以上风格。
4. 以学生账号登录为例，请演示账号的安全性，必须支持学号、考生号、身份证号、邮箱和昵称账号登录，必须支持灵活控制初次登录是否强制修改密码（修改密码必须实时提醒密码强度），是否提醒设置密码保护、是否提醒绑定邮箱、支持密码连续输错锁定等。

5. 以请假为例，请演示自定义审批环节、审批流程和分支条件的流程定制，不允许采用功能性审批定制（即不能以功能菜单形式显示），另外，可点审批消息进入相应审批界面；请假流程呈现灵活控制一天的计算方法、是否忽略节假日、是否允许连续请假、是否收集是否离校信息、是否收集出省信息等、是否出省、是否出市，同时演示可灵活控制请假绿码显示要求，如限离校、限请假时间的开始日期和结束日期。

6. 请演示经济困难信息采集可灵活控制每个信息的采集要求（是否采集、是否必填、是否上传材料等），另外，部分信息可自定义信息采集名称。

7. 请演示上传高招相片、身份证相片（可上传、可抓拍）、抓拍人脸相片（只能抓

拍)、身份核验全过程,学生可下载身份核验报告。

8.请演示图形化界面分配宿舍床位,可视化查看宿舍安排情况,既可按学生姓名查看又可按学生相片查看。

9.请演示学生网上报到过程。其中,报到环节可灵活设置环节名称、提示消息、环节说明、排序。网上报到环节必须包括但不限于阅读报到环节、个人信息完善环节、购买意向环节(含交费项目)、自选床位环节等,个人信息采集必须支持灵活定义个人信息采集要求(不低于40个学生基本信息),购买意向环节涉及交费则必须支持灵活设置对应的交费项目及交费金额,自选床位支持灵活设置是否交费(可灵活设置交费金额下限)方可选床位、床位选择后保留N小时/天、自选床位可提交不住宿意愿等。

10.请演示学生考勤签到过程,其中,签到方式支持定位签到/扫码签到(含动态二维码、静态二维码)、签到时间类型支持单次签到/循环签到,签到提醒支持勾选相应规则。

现变更为:

(二) 技术部分 (42分)

2.1 详细技术参数及要求响应情况 (0-22分)

根据招标文件技术指标的规定,投标人的技术响应程度,配置的对应性、完整性、合理性、稳定性、兼容性,技术指标偏离度进行评分,技术响应能力为全部满足或正偏离为满分,每有一项负偏离扣1分,文件内加★项目的内容为重要条款和技术指标,不满足技术指标少一项扣3分,扣完为止。

注:加★的重要条款和技术指标★需在投标文件中提供证明材料包括系统功能截图等并加盖投标人公章,否则不得分。

2.2 系统演示 (0—20分)

演示内容必须包含10个指标,其他内容自选,并准备重要指标答疑。投标人需要上传真实系统演示,所演示功能逻辑清晰,业务流程科学合理,用户操作简便满足招标文件要求,完全满足得20分,每一项不满足扣2分,扣完为止;未提供系统演示或DEMO演示不得分。

- 1.请演示学生服务功能可自适应PC、手机等终端设备,不允许采用APP程序。
- 2.请演示各类用户手机终端的呈现方式,必须包含列表式和宫格布局形式。
- 3.请演示报表表头的多样性,切换的灵活性,至少满足8种(含8种)以上风格。
- 4.以学生账号登录为例,请演示账号的安全性,必须支持学号、考生号、身份证

号、邮箱和昵称账号登录，必须支持灵活控制初次登录是否强制修改密码(修改密码必须实时提醒密码强度)，是否提醒设置密码保护、是否提醒绑定邮箱、支持密码连续输错锁定等。

5. 以请假为例，请演示自定义审批环节、审批流程和分支条件的流程定制，不允许采用功能性审批定制(即不能以功能菜单形式显示)，另外，可点审批消息进入相应审批界面；请假流程呈现灵活控制一天的计算方法、是否忽略节假日、是否允许连续请假、是否收集是否离校信息、是否收集出省信息等、是否出省、是否出市，同时演示可灵活控制请假绿码显示要求，如限离校、限请假时间的开始日期和结束日期。

6. 请演示经济困难信息采集可灵活控制每个信息的采集要求(是否采集、是否必填、是否上传材料等)，另外，部分信息可自定义信息采集名称。

7. 请演示上传高招相片、身份证相片(可上传、可抓拍)、抓拍人脸相片(只能抓拍)、身份核验全过程，学生可下载身份核验报告。

8. 请演示图形化界面分配宿舍床位，可视化查看宿舍安排情况，既可按学生姓名查看又可按学生相片查看。

9. 请演示学生网上报到过程。其中，报到环节可灵活设置环节名称、提示消息、环节说明、排序。网上报到环节必须包括但不限于阅读报到环节、个人信息完善环节、购买意向环节(含交费项目)、自选床位环节等，个人信息采集必须支持灵活定义个人信息采集要求(不低于 40 个学生基本信息)，购买意向环节涉及交费则必须支持灵活设置对应的交费项目及交费金额，自选床位支持灵活设置是否交费(可灵活设置交费金额下限)方可选床位、床位选择后保留 N 小时/天、自选床位可提交不住宿意愿等。

10. 请演示学生考勤签到过程，其中，签到方式支持定位签到/扫码签到(含动态二维码、静态二维码)、签到时间类型支持单次签到/循环签到，签到提醒支持勾选相应规则

原：

(三) 商务部分 (30 分)

3.1 产品成熟度 (0—15 分)

(1) 供应商获得类似知识产权：学工一体化服务平台、勤工助学综合管理系统、智慧迎新系统、招生就业分析系统、校园舆情监测系统、学生危机(失联、上网、挂科等)预警系统、校情数据可视化分析软件。以上知识产权均需要提供软件著作权登记证书(或发明专利证书)原件,每少一个扣 1 分,扣完为止,共 5 分;

(2) 供应商获得学工一体化服务平台类似软件产品登记证书得 4 分，共 4 分。

(3) 供应商获得学工一体化服务平台类似软件产品登记测试报告，功能表现最少含如下测试需求且合格：学生工作管理、学生信息统计、学生工作管理可视化分析展示，每项 2 分，共 6 分。

3.2 供应商成熟度等证明文件（0—3 分）

供应商获得高新技术企业证书（科技行政管理部门颁发）、国家科技型中小企业证书（科技行政管理部门颁发）、软件企业证书，每一个得 1 分，共 3 分。

3.2 项目方案、售后服务及培训（0—12 分）

(1) 响应文件的项目实施方案中是否制定了项目的实施进度、确定了项目组的人员构成、阐述了质量保障措施等。描述完整且内容详尽较好的得 3 分，描述基本完整的得 2 分，内容一般的得 1 分。

(2) 供应商应根据本项目建设内容提供切实可行的项目验收方案。验收方案包括验收方法、验收步骤、验收依据、验收提交的相关文档等，验收方案包括验收方法详细、明确；验收步骤详细、可行针对性强；验收依据有明确的国家、省市或行业标准文件；验收提交的有关文档与本项目实际需求相结合、利于项目达到项目验收的得 3 分，验收方案包括验收方法简单、验收步骤简单、不影响验收实际目的得 2 分；验收依据缺乏明确的标准；验收提交的有关文档与本项目脱离的得 1 分。

(3) 售后服务的内容、形式、含维修人员组成、免费维修时间、解决质量或操作问题的响应时间、解决问题时间、维修单位名称、地点、是否提供完善的系统应急处置预案、是否支持 7*24 小时服务、应急服务响应时间、排障时间、驻场服务期限等。描述完整、内容详尽且能提供本地化服务的得 3 分，描述基本完整、内容一般、能提供本地化服务的得 2 分，描述有缺失或内容较差的得 1 分。

(4) 供应商对本项目承诺提供的培训计划、培训人员数量、培训内容。培训内容、人员、课程的针对性强、可实施性强得 3 分；培训内容、人员、课程的针对性、可实施性一般得 2 分；培训内容、人员、课程的针对性、可实施性不完整的得 1 分。

注：投标人需上传（评标）演示视频到交易中心系统。

现变更为：

（三）商务部分（28 分）

3.1 产品成熟度（0—8 分）

(1) 投标人获得类似知识产权：学工一体化服务平台、勤工助学综合管理系统、智慧迎新系统、校情数据可视化分析软件。以上知识产权均需要提供软件著作权登记证书（或发明专利证书）原件，每少一个扣 0.5 分，扣完为止，共 2 分；

(2) 投标人获得类似学工一体化服务平台软件产品登记测试报告，功能表现最少含如下测试需求且合格：*学生工作管理、*学生信息统计、*学生工作管理可视化分析展示。加*部分缺项不得分，共 6 分。

注：需在投标文件中提供以上证明材料原件扫描件，并加盖投标人公章，否则不得分。

3.2 项目方案、售后服务及培训（0—20 分）

(1) 响应文件的项目实施方案中是否制定了项目的实施进度、确定了项目组的构成、阐述了质量保障措施等。描述完整且内容详尽的得 5 分，描述基本完整的得 3 分，内容不完整的得 1 分。

(2) 供应商应根据本项目建设内容提供切实可行的项目验收方案。验收方案包括验收方法、验收步骤、验收依据、验收提交的相关文档等，验收方案包括验收方法详细、明确；验收步骤详细、可行针对性强；验收依据有明确的国家、省市或行业标准文件；验收提交的有关文档与本项目实际需求相结合、利于项目达到项目验收的得 5 分，验收方案包括验收方法简单、验收步骤简单、不影响验收实际目的得 3 分；验收依据缺乏明确的标准；验收提交的有关文档与本项目脱离的得 1 分。

(3) 售后服务的内容、形式、含维修人员组成、免费维修时间、解决质量或操作问题的响应时间、解决问题时间、维修单位名称、地点、是否提供完善的系统应急处置预案、是否支持 7*24 小时服务、应急服务响应时间、排障时间、驻场服务期限等。描述完整、内容详尽且能提供本地化服务的得 5 分，描述基本完整、能提供本地化服务的得 3 分，描述有缺失的得 1 分。

(4) 根据供应商对本项目承诺提供的培训计划、培训人员数量、培训内容，由评委进行评分。培训内容、人员、课程的针对性强、可实施性强得 5 分；培训内容、人员、课程的针对性、可实施性一般得 3 分；培训内容、人员、课程的针对性、可实施性不完整的得 1 分。

注：投标人需上传（评标）演示视频到交易中心系统。

3. 原

5-1 供应商（投标人）为中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；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¹，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）；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。

企业名称（盖章）：

日期：

¹ 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：符合要求的单位，按照上述格式进行填写；不符合要求的单位不需要提供。

现变更为

5-1 供应商（投标人）为中小企业声明函

中小企业声明函（货物）

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）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，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；制造商为（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。

企业名称（盖章）：

日期：

¹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：符合要求的单位，按照上述格式进行填写；不符合要求的企业不需要提供。

郑州职业技术学院学工一体化服务平台项目更正公告

一、项目基本情况

- 1、原公告的采购项目编号：郑财招标采购-2023-19
- 2、原公告的采购项目名称：郑州职业技术学院学工一体化服务平台项目
- 3、首次公告日期及发布媒介：2023年03月08日、《河南省政府采购网》《郑州市政府采购网》《郑州市公共资源交易中心网》《河南招标采购网》
- 4、原投标截止时间(投标文件递交截止时间)：2023年4月11日上午10时00分（北京时间）

二、更正信息

- 1、更正事项： 采购公告 采购文件

- 2、原文件获取时间：2023年03月09日 - 2023年03月15日（北京时间）

文件获取截至时间变更为：2023年04月04日23时59分（北京时间）

- 3、原开标时间：2023年04月11日10时00分（北京时间）

开标时间变更为：2023年04月13日10时00分（北京时间）

- 4、原采购信息内容：评分标准：2.1详细技术参数及要求响应情况（0-22分）

根据招标文件技术指标的规定，投标人的技术响应程度，配置的对应性、完整性、合理性、稳定性、兼容性，技术指标偏离度进行评分，技术响应能力为全部满足或正偏离为满分，每有一项负偏离扣1分，文件内加★项目的内容为重要条款和技术指标，不满足技术指标少一项扣3分，扣完为止。

变更为：根据招标文件技术指标的规定，投标人的技术响应程度，配置的对应性、完整性、合理性、稳定性、兼容性，技术指标偏离度进行评分，技术响应能力为全部满足或正偏离为满分；（1）加★项目的内容为重要条款和技术指标，共10分，每有一项负偏离或不满足扣0.5分；（2）非★项共12分，每有一项负偏离或不满足扣0.03分，扣完为止。

- 5、更正日期：2023年03月28日

三、其他补充事宜

请各潜在投标商及时在郑州市公共资源交易中心下载本项目最新上传的答疑文件，并根据最新的答疑文件制作投标文件，给各投标商造成不便，敬请谅解。

四、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：郑州职业技术学院

地址：河南省郑州市郑上路081号

联系人：常巧霞

联系方式：0371-64961199

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南招标采购服务有限公司

地址：郑州市纬四路 13 号（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北）

联系人：郜彬

联系方式：0371-68665389 18569969117

3. 项目联系方式

联系人：郜彬

联系方式：0371-68665389 18569969117

第二章 供应商（投标人）须知

供应商（投标人）须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对供应商（投标人）须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	条款名称	内 容
1.1.1	采购人	名称：郑州职业技术学院 地址：河南省郑州市郑上路 081 号 联系人：常巧霞 联系方式：0371-64961199
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：郑州市纬四路 13 号（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北） 联系人：郜彬 联系方式：0371-68665389 18569969117 电子邮箱： hncb2023@163.com
1.1.3	采购项目名称	郑州职业技术学院学工一体化服务平台项目
1.1.4	采购项目实施地点	采购人指定地点
1.1.5	采购方式	公开招标
1.1.6	采购项目属性	货物
1.1.7	标的物所属行业	根据“工信部联企业[2011]300号”文件的划型标准，本次招标的标的物所属行业为：软件和信息技术服务业
1.2.2	项目预算金额和最高限价	项目预算金额：200万元整；最高限价：200万元整。 供应商（投标人）的报价超过预算金额或最高限价的，其投标无效。

1.3.1	采购需求	见招标文件第三章
1.3.2	质量标准	符合国家相关规定及技术要求，并满足采购人需求
1.3.3	完成期限	30 日历天
1.3.4	质保期	系统验收通过之日起 5 年
1.4.2.5	是否允许采购进口产品	<u>否</u>
1.4.2.6	是否为专门面向中小企业采购	<u>是</u>
1.4.2.7	政府强制采购产品	没有
1.4.3	是否允许联合体投标	<u>否</u>
1.7.1	现场考察及开标前答疑会	是否组织现场考察或者召开答疑会： <u>否</u> （是、否）
1.8.2	对样品的要求	是否需要提供样品： <u>否</u>
2.2.1	供应商（投标人）提出问题的截止时间	2023 年 4 月 1 日 10 时前，在郑州市公共资源交易平台上进行提问，同时将问题的电子版以电子邮件形式发送至邮箱：hnczb2023@163.com（附加盖企业公章的扫描件和 Word 电子版）。
2.2.3	招标文件的澄清更正或修改	发布时间： 如果是影响供应商（投标人）编制投标文件的澄清更正或修改将在递交投标文件截止时间十五天前发布。
3.4.1	投标报价	供应商(投标人)应按招标文件中的相关要求 进行 报价。
3.7.1	投标有效期	递交投标文件截止之日起 <u>90</u> 日历日
4.2.1	投标截止时间	2023 年 4 月 13 日 10 时 00 分；
5.1.1	开标时间及地点	开标时间： 同投标截止时间 开标地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标

		大 厅 (http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening)。
5.1.2	加密的电子投标文件解密时间	在开始解密本单位电子投标文件后的 30 分钟内完成远程解密。
5.2.2	对供应商（投标人）信用查询的时间	信用信息截止时间点： <u>同投标截止时间</u> ； 信用查询时间： <u>投标截止时间后开始查询</u> 。
5.2.6	评标委员会的组成	评标委员会成员人数：5 人。 评标委员会由采购人代表和评审专家组成。其中：采购人代表 <u>1</u> 人，评审专家 <u>4</u> 人。评审专家产生方式：从财政部门的政府采购专家库中随机抽取。
5.5.2	评标方法	采用 <u>综合评分法</u>
6.2.1	推荐中标候选人	推荐中标候选人的数量： <u>三名</u>
6.2.2	确定中标人	采购人确定中标供应商（中标人）： <u>（是）</u> 采购人委托评标委员会直接确定中标供应商（中标人） <u>否</u>
11	履约保证金	是否递交履约保证金： <u>否</u>
12	预付款	无
13	招标代理费	由中标供应商（中标人）缴纳招标代理费。 招标代理费：壹万元整。 支付形式： <u>采用支票、银行转账、汇票或现金支付</u> 支付时间： <u>在收到中标通知书时</u> 。 招标代理费收取信息： 单 位：河南招标采购服务有限公司新乡分公司 开户行：中国农业银行新乡汇金支行 账号：16422501040009000 行号：103498042259
14	政府采购信用担保	本项目是否属于信用担保试点范围： <u>是</u> （是、否）
14.2.3	政府采购专业信用担保机构	1、中国投资担保有限公司 联系人：余青 手机：139 1032 4084

		<p>联系电话：（010）8882 2652</p> <p>传 真：（010）6843 7040</p> <p>电子邮箱：yuqing@guaranty.com.cn</p> <p>地址：北京市海淀区西三环北路 100 号金玉大厦九层</p> <p>2、河南省中小企业担保集团股份有限公司</p> <p>联系人：李广达 手机：139 0383 9877</p> <p>联系电话：（0371）8612 2082 8617 9782</p> <p>传真：（0371）8617 9809</p> <p>电子邮箱：lgd1965@tom.com</p> <p>地址：郑州市郑东新区商务外环路 25 号王鼎国际 27 层</p>
15.3	代理机构内部监督	<p>采购代理机构反腐倡廉监督电话：0371-68665389</p> <p>邮 箱：hnzb2023@163.com</p>
17.2	提出质疑的要求	针对同一采购程序环节的质疑次数： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出
17.5	质疑函接收	<p>联系单位：河南招标采购服务有限公司</p> <p>联系部门：河南招标采购服务有限公司业务部</p> <p>联系人员：张蕊</p> <p>联系电话：18569969117</p> <p>通讯地址：河南省郑州市纬四路 13 号 401 房间</p>
19	需要补充的其它内容	
19.1	进口产品制造商授权等是否作为资格要求： <u>否</u>	
19.2	供应商（投标人）应递交的其他文件：无	
19.3	付款方式：学工一体化服务平台 12 个功能模块按照采购人指定服务器安装完成支付至合同款的 50%，安装调试完成，验收合格并达到正常使用后支付剩余 50%。	
19.4	<p style="text-align: center;">开标方式的说明</p> <p>远程开标：</p>	

	<p>本项目采用“远程不见面”开标方式，在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening）进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。</p>
19.5	核心产品：学工一体化服务平台

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。

本项目的采购人详见：供应商（投标人）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（投标人）须知前附表。

1.1.4 采购项目实施地点：见供应商（投标人）须知前附表。

1.1.5 采购方式：见供应商（投标人）须知前附表。

1.1.6 采购项目属性：见供应商（投标人）须知前附表。

1.1.7 标的物所属行业：见供应商（投标人）须知前附表。

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（投标人）须知前附表。

1.2.3 供应商（投标人）报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标文件将被认定为无效投标文件。

1.3 采购需求及其它相关要求

1.3.1 采购需求：见“招标文件 第三章”。

1.3.2 质量标准：见供应商（投标人）须知前附表。

1.3.3 完成期限：见供应商（投标人）须知前附表。

1.3.4 质保期：见供应商（投标人）须知前附表。

1.4 对供应商（投标人）的要求

1.4.1 供应商（投标人）是指以本项目招标公告中规定的方式获取了本项目的招标文件并在规定的时间内递交了投标文件，参加投标竞争，有意愿向采购人提供**货物（伴随的工程及服务）**的法人、非法人组织或者自然人。

潜在供应商（投标人）：以本项目招标公告中规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

1.4.2 本项目的供应商（投标人）及其提供的**货物（伴随的工程及服务）**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（投标人）。

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 以本项目招标公告中规定的方式获取了本项目的招标文件。

1.4.2.4 符合**供应商（投标人）须知前附表**中规定的合格供应商（投标人）的其它资格要求。

1.4.2.5 若**供应商（投标人）须知前附表**中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动。供应商（投标人）应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若**供应商（投标人）须知前附表**中未写明允许采购进口产品，如供应商（投标人）提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为**无效投标文件**。

1.4.2.6 若**供应商（投标人）须知前附表**中写明专门面向中小企业采购的，供应商（投标人）或所投产品应符合招标文件中要求的特定条件，否则其投标文件将被认定为**无效投标文件**。

1.4.2.7 若**供应商（投标人）须知前附表**中写明采购的产品为财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等部门发布的品目清单中属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品、信息安全产品、列入国家 CCC 认证等产品，供应商（投标人）应按招标文件中的具体要求提供相关证明材料。

1.4.3 如**供应商（投标人）须知前附表**中允许以联合体形式参加投标，对联合体规定如下：

1.4.3.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商

（投标人）的身份共同参加本项目的投标。

- 1.4.3.2 联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。联合体共同参加投标协议
- 1.4.3.3 联合体各方应当签订“联合体共同参加投标协议”，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将“联合体共同参加投标协议”作为投标文件的组成部分随投标文件一同递交。
- 1.4.3.4 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合体协议中应写明小型、微型企业所提供产品的合同金额占到联合体各方全部提供产品合同总金额的比例。
- 1.4.3.5 联合体中有同类资质的供应商（投标人）按照联合体分工承担相同工作的，按照较低的资质等级确定联合体的资质等级。
- 1.4.3.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商（投标人）另外组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，否则相关投标文件将被认定为**无效投标文件**。
- 1.4.3.7 以联合体形式中标的，联合体各方应共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 1.4.3.8 对联合体的其他资格要求见**供应商（投标人）须知前附表**。
- 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（投标人）参与本项目同一合同项下采购活动的，其相关投标文件将被认定为**无效投标文件**。
- 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。否则其相关投标文件将被认定为**无效投标文件**。
- 1.4.6 供应商（投标人）在被确定为中标人之前，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，其中标资格将被取消。

1.5 监督管理部门

- 1.5.1 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（投标人）参加采购活动的费用

- 1.6.1 不论采购活动的结果如何，供应商（投标人）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、开标前答疑会

- 1.7.1 **供应商（投标人）须知前附表**规定组织现场考察或开标前答疑会的，采购人按照**供应商（投标人）须知前附表**中规定的时间、地点组织**供应商（投标人）**现场考察或开标前答疑会，或者在领取招标文件期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在**供应商（投标人）**。
- 1.7.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响技术文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由**供应商（投标人）**自行承担相应后果。
- 1.7.3 采购人在现场考察或标前答疑会中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，仅供**供应商（投标人）**在编制投标文件时参考，采购人不对**供应商（投标人）**据此作出的判断和决策负责。
- 1.7.4 现场考察及标前答疑会所发生的费用及一切责任由**供应商（投标人）**自行承担。

1.8 样品

- 1.8.1 原则上采购人、采购代理机构不要求**供应商（投标人）**提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。
- 1.8.2 如需提供样品，对样品相关要求见**供应商（投标人）须知前附表及“招标文件第三章”**，对样品的评审方法及评审标准见招“标文件 第四章”。

1.9 适用法律

- 1.9.1 本项目采购人、采购代理机构、**供应商（投标人）**、评标委员会的相关行为均受《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》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。

1.10 保密

- 1.10.1 参与采购活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

2、招标文件

2.1 招标文件构成

2.1.1 招标文件共六章，构成如下：

- 第一章 投标邀请（招标公告）
- 第二章 供应商（投标人）须知
- 第三章 采购需求
- 第四章 评标方法和标准
- 第五章 政府采购合同
- 第六章 投标文件格式

2.1.2 招标文件中有不一致(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，按照招标公告、评标方法和标准、采购需求、供应商（投标人）须知、政府采购合同、投标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（投标人）须知中，如果供应商（投标人）须知前附表的内容与供应商（投标人）须知中的内容有不一致(或矛盾)的以供应商（投标人）须知前附表为准。

2.1.3 供应商（投标人）应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等。如果供应商（投标人）没有按照招标文件要求递交相应资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标文件将被认定为**无效投标文件**。

2.2 招标文件的澄清与修改

2.2.1 供应商（投标人）应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商（投标人）须知前附表规定的时间前在《郑州市公共资源交易中心》交易平台上进行提问，要求采购代理机构对招标文件予以澄清。

2.2.2 采购代理机构可主动地或在解答供应商（投标人）提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的，采购代理机构将顺延递交投标文件的截止时间。

- 2.2.3 招标文件的澄清（更正）或修改将在**供应商（投标人）须知前附表**规定的时间在交易平台上公布给供应商（投标人），但不指明澄清问题的来源。
- 2.2.4 采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分，对所有招标文件的收受人具有约束力。采购代理机构将通过《河南省政府采购网》（<http://www.hngp.gov.cn/>）《郑州市公共资源交易中心》（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”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（投标人），各供应商（投标人）须重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。
- 2.2.5 《郑州市公共资源交易中心》交易平台**供应商（投标人）信息在投标截止时间前具有保密性**，供应商（投标人）在**投标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（投标人）未及时查看（或未按要求编制投标文件）而造成的后果自负**。

2.3 招标文件的解释

- 2.3.1 招标文件的最终解释权归采购人，所有解释均依据本招标文件及有关的法律、法规；在评标时，若出现招标文件无明确说明和处理的情况时，由评标委员会讨论确定处理方案；评标委员会成员之间对处理方案有争议时，采取少数服从多数的方式确定。

2.4 投标文件递交截止时间的顺延

- 2.4.1 为使供应商（投标人）有足够的时间对招标文件的澄清（更正）或者修改部分进行研究而准备编制投标文件或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

3、投标文件的编制

3.1 投标范围及投标文件中的标准和计量单位的使用

- 3.1.1 当采购项目只有一个“包”或“标段”的，供应商（投标人）应当按招标文件中规定的内容编制投标文件；供应商（投标人）应当对招标文件中的“采购需求”所列的所有采购内容进行投标及报价，如仅对“采购需求”中的部分内容进行投标（或报价），该投标文件将被认定为**无效投标文件**。招标文件中允许的偏差除外。

- 3.1.2 当采购项目分为两个及以上不同“包”或“标段”的，供应商（投标人）可以同时参加各个“包”或“标段”的采购活动，除非在**供应商（投标人）须知前附表**中另有规定。
- 3.1.3 当采购项目分为两个及以上不同“包”或“标段”的，供应商（投标人）应当以招标文件中的“包”或“标段”为单位编制投标文件；供应商（投标人）应当对所投“包”或“标段”按照招标文件中对应“包”或“标段”的“采购需求”中所列的所有采购内容进行投标及报价；如仅对“包”或“标段”中“采购需求”的部分内容进行投标（或报价），其该包（或标段）的投标文件将被认定为**无效投标文件**。招标文件中允许的偏差除外。
- 3.1.4 无论招标文件中是否要求，供应商（投标人）所提供的**货物（伴随的工程及服务）**均应符合国家强制性标准。
- 3.1.5 **计量单位**：除招标文件中有特殊要求外，投标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。
- 3.1.6 **投标语言文字**：除专用术语外，投标文件以及供应商（投标人）所有与采购人及采购代理机构就投标来往的文件、资料均使用中文。如果供应商（投标人）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 投标文件组成

- 3.2.1 投标文件由“第一部分，开标一览表及资格证明文件”和“第二部分，商务及技术文件”组成。供应商（投标人）应完整地按照招标文件“第六章 投标文件格式”中提供的格式及要求编制投标文件，招标文件提供标准格式的按标准格式编制，未提供标准格式的可自行拟定。具体详见招标文件“第六章 投标文件格式”。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标文件将被认定为**无效投标文件**。
- 3.2.2 样品或演示要求详见供应商（投标人）须知前附表及招标文件“第三章、第四章”中的相关要求。
- 3.3 **供应商（投标人）证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件**
- 3.3.1 供应商（投标人）应按招标文件中的具体要求递交证明文件，证明所提供产品符合招标文件的规定。该证明文件是投标文件的技术文件。
- 3.3.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括：
- 3.3.2.1 **产品**主要技术指标和性能的详细说明；

3.3.3 供应商（投标人）应注意采购人在招标文件中指出的设备品牌、型号仅起说明作用，并没有任何倾向性或限制性。评审时不以上述品牌、型号作为评审因素判定其投标文件是否为有效的标准。提供其它品牌的供应商（投标人）均可依法参加本项目的采购活动。

3.3.4 若招标文件未明确要求提供相应技术证明文件的，供应商（投标人）可不提供。

3.4 投标报价

3.4.1 供应商（投标人）应以“包或标段”为基本单位进行投标报价。供应商（投标人）的投标报价应当包括满足所投“包或标段”所应提供**货物（伴随的工程及服务）的全部内容**（除非在**供应商（投标人）须知前附表**中另有规定）。所有投标均应以人民币报价。供应商（投标人）的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

3.4.2 供应商（投标人）应按照招标文件中所提供的“采购需求”、质量要求、采购预算等全部内容，结合本项目实际情况和供应商（投标人）自身成本、市场行情等因素，自主报价，且不得高于采购人给定的预算价或最高限价，否则投标文件将被认定为无效投标文件。

3.4.3 评标委员会认为供应商（投标人）的报价明显低于其他通过符合性审查供应商（投标人）的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商（投标人）不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4.4 供应商（投标人）应当按照招标文件提供的报价表格式如实填写各项**货物（伴随的工程及服务）**的单价、分项总价和投标总报价。供应商（投标人）应认真填报所有项目的单价和合价，投标文件中若有漏项、漏报，采购人视为该部分的报价供应商（投标人）已包含在投标总报价中，风险由供应商（投标人）自行承担，采购人将不再给予调整。供应商（投标人）如果被确定为中标人，该供应商（投标人）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（投标人）**报价有算术错误的，其风险由供应商（投标人）承担。**

3.4.5 供应商（投标人）的投标总报价应当包括：**所提供货物**（包括备品备件、专用工具等）和伴随服务需要缴纳的所有税费的价格（包括已在中国国内的进口货

物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价），所提供货物的运输（含保险）、装卸、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训和招标文件要求提供的所有伴随服务、工程等费用及交付采购人使用前发生的其它费用。

- 3.4.6 除非招标文件另有规定，每一“包”或“标段”只允许有一个投标总报价，任何有选择的投标总报价或替代方案将导致投标文件无效。
- 3.4.7 除招标文件中规定的情况外，供应商（投标人）不得以任何理由在投标截止时间后对投标报价予以修改。投标报价在投标有效期内是固定的，除招标文件中约定的原因外，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标（招标文件中约定的原因除外），将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。
- 3.4.8 供应商（投标人）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。
- 3.4.9 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。
- 3.4.10 供应商（投标人）的投标总报价应是采购人指定地点**交货（包括伴随的工程及服务）**的，包括交货前发生的各种税费、运费及保险费、运杂费、以及伴随的其它服务费总报价。
- 3.4.11 供应商（投标人）的投标总报价应是由供应商（投标人）计算的完成招标文件中规定的全部工作内容所需一切费用的期望值。

3.5 投标文件的制作

- 3.5.1 供应商（投标人）在制作电子投标文件时，应按照郑州市公共资源交易中心提供的“投标文件制作工具”制作电子投标文件。具体查询郑州市公共资源交易中心网站。
- 3.5.2 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内（格式中写明可以不提供的除外），严格按照本项目招标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，否则将存在投标文件被拒绝的风险。**投标函及投标报价一览表，须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。**
- 3.5.3 供应商（投标人）在编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

- 3.5.4 电子投标文件的签字或盖章：供应商（投标人）必须按照招标文件的要求签字、盖章或加盖电子章。
- 3.5.5 供应商（投标人）须在投标截止时间前，制作、加密并上传投标文件。加密的电子投标文件，应在投标截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”电子交易平台内上传并确保上传成功。
- 3.5.6 加密的电子投标文件为“郑州市公共资源交易中心（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。
- 3.5.7 投标文件的修改：在投标截止时间前，供应商（投标人）如果对投标文件进行了修改，则应在修改处加盖企业（单位）的电子签章。

3.6 投标保证金

- 3.6.1 参加本项目采购活动的供应商（投标人）无需递交投标保证金。

3.7 投标有效期

- 3.7.1 投标文件应在**供应商（投标人）须知前附表**中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标文件，将被认定为**无效投标文件**。
- 3.7.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求供应商（投标人）延长投标文件的有效期。接受该要求的供应商（投标人）将不会被要求和允许修正其投标文件。供应商（投标人）也可以拒绝延长投标文件有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式递交。

4、投标文件的递交

4.1 投标文件的密封和标记

- 4.1.1 因采用全程不见面投标、开标、评标的方式，故电子投标文件按本招标文件第4.2.2条要求加密上传到指定平台。

4.2 投标截止时间

- 4.2.1 投标截止时间（投标文件递交的截止时间）**见供应商（投标人）须知前附表**。
- 4.2.2 加密的电子投标文件应在投标截止时间前通过郑州市公共资源交易中心电子交易平台上传，并成功上传。
- 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，通过修改招标文

件自行决定是否酌情延长投标文件递交截止时间的期限。如果采购人和采购代理机构延长了投标文件递交截止时间的期限，供应商（投标人）递交投标文件的截止时间则以延长后的时间为准。

4.2.4 迟交的投标文件

采购人和采购代理机构将拒绝在规定的时间内未上传、未解密的投标文件。

4.3 投标文件的递交、修改与撤回

4.3.1 投标文件的递交

4.3.1.1 供应商（投标人）应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件到郑州市公共资源交易中心系统的指定位置，上传时必须得到系统“上传成功”的确认。

请供应商（投标人）在上传时认真检查上传的投标文件是否完整、正确。

4.3.1.2 供应商（投标人）因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与郑州市公共资源交易中心联系。

4.3.2 投标文件的修改和撤回

4.3.2.1 供应商（投标人）在递交投标文件后，在投标截止时间之前可以修改或撤回其投标文件；在投标截止时间之后，供应商（投标人）不得对其投标文件做任何修改。

4.3.2.2 在投标有效期内，供应商（投标人）不得撤回（撤销）其投标文件，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、开标及评标

5.1 公开开标

5.1.1 采购人和采购代理机构将在“供应商（投标人）须知前附表”中规定的时间和地点组织公开开标。供应商（投标人）无需到郑州市公共资源交易中心现场参加开标会议，开标会议采用“远程不见面”方式，开标大厅的网址见供应商（投标人）须知前附表。所有供应商（投标人）均应当在招标文件规定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动，并在规定的时间内对投标文件进行解密、答疑澄清（如需要）等。

5.1.2 供应商（投标人）须在供应商（投标人）须知前附表规定的时间内完成投标文件的解密。由于供应商（投标人）的自身原因，在规定时间内解密不成功的，

其投标文件将被拒绝。

- 5.1.3 供应商（投标人）在“郑州市公共资源交易中心（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）网站下载招标文件成功后，如未在招标文件规定的“投标截止时间”前成功上传招标文件或误传加密的投标文件，而导致的解密失败，其投标文件将被拒绝。
- 5.1.4 供应商（投标人）不足3家的，不予开标。
- 5.1.5 在**供应商（投标人）须知前附表**规定的时间内完成投标文件解密的供应商（投标人）不足3家的，将不再进行开标。
- 5.1.6 开标时，将公布供应商（投标人）名称、投标报价等其它详细内容。
- 5.1.7 开标异议：供应商（投标人）对开标有异议的，应当在开标时提出，采购人（或采购代理机构）应及时作出答复，并制作记录。供应商（投标人）未参加远程开标或未在远程开标过程中提出异议的，视同认可开标结果。

5.2 资格审查及组建评标委员会

- 5.2.1 开标结束后，评标开始前，采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对供应商（投标人）进行资格审查，未通过资格审查的供应商（投标人）不得进入评标。通过资格审查的供应商（投标人）不足三家的，不得评标。
- 5.2.2 采购人或采购代理机构将按**供应商（投标人）须知前附表**中规定的时间查询供应商（投标人）的信用记录。
- 5.2.3 供应商（投标人）在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入**政府采购严重违法失信行为记录名单**，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入**失信被执行人、重大税收违法失信主体**，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**重大违法记录**，投标将被认定为**投标无效**。供应商（投标人）在国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/>）中被列入**严重违法失信企业名单**的，其投标无效。
- 以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。
- 5.2.4 信用查询记录方式：采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印、签字并存档备查。供应商（投标人）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（投标人）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。

在本招标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。

5.2.5 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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

5.2.6 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。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（投标人）须知前附表**。

5.3 投标文件符合性审查与澄清

5.3.1 评标委员会将对符合资格条件的供应商（投标人）的投标文件进行符合性审查。符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。供应商（投标人）应当按照招标文件中的相关要求，递交符合性证明材料。未通过符合性审查的供应商（投标人）不能进入下一阶段评审，其投标文件将被认定为无效投标文件；通过符合性审查的供应商（投标人）数量不足3家的，不得作进一步的比较和评价。

5.3.2 投标文件的澄清

5.3.2.1 在评标期间，评标委员会可以以书面形式要求供应商（投标人）对其投标文件中含义不明确、对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，以及评标委员会认为供应商（投标人）的报价明显低于其他通过符合性审查供应商（投标人）的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。供应商（投标人）的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

评标委员会要求供应商（投标人）对投标文件进行澄清、说明或者补正的将以书面形式作出，并在交易系统中向供应商（投标人）发出，供应商（投标人）在收到该要求后，应在评标委员会规定时间内在交易系统中做出相应的

回复，如果评标委员会在规定的时间内没有收到供应商（投标人）的回复则视为该供应商（投标人）没有回复。

供应商（投标人）不按评标委员会的要求进行回复的，或者不能在规定时间内作出书面回复的，或者回复内容不被评标委员会认可的，其投标文件将被作为无效投标文件处理。

5.3.2.2 供应商（投标人）应当在招标文件中确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并根据需要进行文件答疑澄清等。

5.3.2.3 供应商（投标人）的澄清、说明或者补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（投标人）为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.3.2.4 供应商（投标人）的澄清、说明或者补正不得对投标文件的内容进行实质性修改。

5.3.2.5 供应商（投标人）的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分并取代投标文件中被澄清的部分。

5.3.2.6 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以总价金额为准。
- （5）投标报价有算术错误的，其风险由供应商（投标人）承担。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 5.3.2 条的规定经供应商（投标人）确认后产生约束力，供应商（投标人）不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

5.4 无效投标文件的规定

5.4.1 在评审之前，根据招标文件的规定，评标委员会将审查每份投标文件是否满足

招标文件的实质性要求。供应商（投标人）不得通过修正（更改）或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标文件满足招标文件的实质性要求。评标委员会确定投标文件是否满足招标文件的实质性要求只根据招标文件要求、投标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。

5.4.2 如果投标文件不满足招标文件的实质性要求，其投标文件将作为无效投标文件处理，供应商（投标人）不得再对投标文件进行任何修正从而使其满足招标文件的实质性要求。

5.4.3 如发现下列情况之一的，其投标文件将被认定为无效投标文件：

5.4.3.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5.4.3.2 报价超过了招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

5.4.3.3 不具备招标文件中规定的资格要求的；

5.4.3.4 不同供应商（投标人）递交的投标文件制作机器码一致的；

5.4.3.5 未满足招标文件中商务和技术条款的实质性要求；

5.4.3.6 属于供应商（投标人）之间串通，或者依法被视为供应商（投标人）之间串通；

5.4.3.7 评标委员会认为供应商（投标人）的报价明显低于其他通过符合性审查供应商（投标人）的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其通过《郑州市公共资源交易中心》交易系统提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商（投标人）不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。提交证明材料的合理时间按招标文件“第四章 评标方法规定执行”。

5.4.3.8 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

5.4.3.9 属于法律、法规和招标文件中规定的其他无效响应情形的。

5.4.4 有下列情形之一的，视为供应商（投标人）串通投标，其投标无效：

（1）不同供应商（投标人）的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商（投标人）委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同供应商（投标人）的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同供应商（投标人）的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同供应商（投标人）的投标文件相互混装；

5.5 投标文件的评审

5.5.1 评标委员会成员将按照客观、公正、审慎的原则，根据招标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投标文件，评标委员会将对其技术部分和商务部分作进一步的评审。如果投标文件不满足招标文件的实质性要求，其投标文件将作为无效投标文件处理。

5.5.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在**供应商（投标人）须知前附表**中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见“招标文件 第四章”。

5.5.2.1 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且评标价最低的供应商（投标人）为中标候选人的评标方法。

5.5.2.2 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商（投标人）为中标候选人的评标方法。

5.6 招标文件执行的政府采购政策

5.6.1 本项目需要执行的政府采购政策：详见“招标文件 第四章”。

5.7 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

5.7.1 符合专业条件的供应商（投标人）或者满足招标文件实质性要求的供应商（投标人）不足三家；

5.7.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.7.3 供应商（投标人）的报价均超过了采购预算或最高限价的，采购人不能支付的；

5.7.4 因重大变故，采购任务取消的。

5.8 保密要求

5.8.1 评标将在严格保密的情况下进行。

5.8.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露招标文件、投标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

6、确定中标供应商（中标人）

6.1 中标候选人的确定原则及标准

除采购人授权评标委员会直接确定中标供应商（中标人）的情形外，对满足招标文件实质性要求的供应商（投标人）按下列方法进行排序，确定中标候选人：

6.1.1 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格调整外，

不对供应商（投标人）的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。报价相同的处理方式详见“招标文件 第四章”。

6.1.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式详见“招标文件 第四章”。

6.2 确定中标候选人和中标供应商

6.2.1 评标委员会将根据评标标准，按**供应商（投标人）须知前附表**中规定的数量推荐中标候选人。

6.2.2 按**供应商（投标人）须知前附表**中规定，由采购人或评标委员会确定中标供应商（中标人）。

7、采购任务取消

7.1 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何供应商（投标人）中标，且对受影响的供应商（投标人）不承担任何责任。

8、发出中标通知书

8.1 采购人或者采购代理机构应当在中标供应商（中标人）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中标结果，同时向中标供应商（中标人）发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

9、告知中标结果

9.1 在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查供应商（投标人）未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标供应商（投标人）本人的评审得分和排序。

10、签订合同

10.1 中标供应商（中标人）应当自发出中标通知书之日起30日内，与采购人签订合同。

10.2 招标文件、中标供应商（投标人）的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

10.3 如中标供应商（中标人）拒绝与采购人签订合同的，中标供应商（中标人）须按投标保证金承诺书内容向采购人和采购代理机构进行赔偿并支付赔偿金；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标供应商（中标人），也可以重新开展采购活动。

10.4 当出现法律、法规，规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标供应商（中标人），也可以重新开展采购活动。

11、履约保证金

11.1 如果需要交纳履约保证金，中标供应商（中标人）应按照**供应商（投标人）须知前附表**的规定向采购人提供履约保证金保函（如格式见本章附件1）。经采购人同意，中标供应商（中标人）也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式。

11.2 政府采购利用担保试点范围内的项目，除11.1规定的情形外，中标供应商（中标人）也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函（格式见本章附件2）。

11.3 如果中标供应商（中标人）没有按照上述履约保证金的规定执行，将被视为放弃中标资格，中标供应商（中标人）须按投标保证金承诺书的承诺向采购人和采购代理机构进行赔偿并支付赔偿金。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标供应商（中标人），也可以重新开展采购活动。

12、预付款

12.1 预付款是在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向中标供应商（中标人）预先支付部分合同款项，预付款比例按照**供应商（投标人）须知前附表**规定执行。

12.2 如采购人要求，中标供应商（中标人）在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标供应商（中标人）向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。

13、招标代理费

1.3.1 本项目是否由中标供应商（中标人）向采购代理机构支付招标代理费，按照**供应商（投标人）须知前附表**规定执行。

14、政府采购信用担保

14.1 本项目是否属于信用担保试点范围见**供应商（投标人）须知前附表**。

14.2 如属于政府采购信用担保试点范围内，中小型企业供应商（投标人）可以自由按照财政部门的规定，采用履约担保和融资担保。

14.2.1 供应商（投标人）递交的履约担保函应符合本招标文件的规定。

14.2.2 中标供应商（中标人）可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

14.2.3 合格的政府采购专业信用担保机构见**供应商（投标人）须知前附表**。

15、廉洁自律规定

15.1 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（投标人）恶意串通。

15.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商（投标人）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（投标人）报销应当由个人承担的费用。

15.3 为强化内部监督机制，供应商（投标人）可按**供应商（投标人）须知前附表**中代理机构的反腐倡廉监督电话/邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

16、人员回避

1.6.1 潜在供应商（投标人）认为招标文件使自己的权益受到损害的，供应商（投标人）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（投标人）有利害关系的，均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。

17、质疑的提出与接收

17.1 供应商（投标人）认为招标文件、招标过程和中标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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

17.2 提出质疑的供应商（投标人）应按照财政部制定的《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次数应符合**供应商（投标人）须知前附表**的规定。

17.3 超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

17.4 重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，提出质疑的供应商（投标人）将依法承担不利后果。

17.5 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见**供应商（投标人）须知前附表**。

18、知识产权

18.1 供应商（投标人）须保证采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、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（投标人）不拥有相应的知识产

权，则在投标报价中必须包含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（投标人）须承担全部赔偿责任。

19、需要补充的其它内容

19.1 需要补充的其它内容：见供应商（投标人）须知前附表。

资格审查表

供应商（投标人）名称	审查项目						结论
	营业执照	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	信用查询	国家企业信用信息公示查询	单位负责人	中小企业声明函	

审核人员签字：_____

注：1、本表由采购人或招标代理机构核对并如实填写。

2、审查项目有一项不满足则结论为不合格。

第三章 采购需求

一、技术要求

学工一体化服务平台是依托学生工作大背景，利用先进技术、基于服务思想，实现以人为本的工作理念而构建的一款以学生线上自助为主，线下服务为辅的全新服务平台。实现跨部门、全流程、多终端协同办公，实现科学决策、精准服务、人性化服务，彻底改变传统学生工作方式，全面提升学生工作服务能力。

1. 必须符合国家有关规定，必须符合我国相关部门制订的标准，安全策略、密码与安全设备选用、网络互联、安全管理等必须符合我国信息安全法律法规。

2. 必须支持根据需要提供相应数据接口，满足智慧校园建设需要，不额外收取接口费用。

3. 必须基于 JAVAEE，采用浏览器/服务器(Browser/Server)架构；后端存储支持 Oracle/Mysql 等关系型数据库；运行环境支持 Unix/Linux/Windows 等操作系统；应用服务器支持 TOMCAT/JETTY/JBOSSE/WEBSHERE，其中，TOMCAT 必须采用 9 或以上；除 IE 低版本之外必须支持所有主流浏览器。

★4. 必须采用当前最先进的 HTML5 和 CSS3 技术，基于 Bootstrap3 前端框架，采用扁平化设计和响应式模式实现前端应用，自适应 PC、手机、平板等终端设备，不允许采用 APP 程序。

5. 必须支持灵活定义审批流程，即可以依据学生工作业务，自定义各审核环节、流程，基于消息中心自动推送审批消息并且可以直接点击消息进入相应审批界面，审批界面能满足各类业务审批需要，不受业务需呈现的信息影响，不允许采用功能性审批流程。

★6. 必须支持灵活设置各类查询、统计报表的表头，至少提供 8 种或以上表头样式进行灵活设置，必须支持灵活设置浏览器打印或控件打印。

★7. 必须支持灵活设置功能收藏与撤销，必须提供菜单级使用手册(任何功能都封装了相应使用手册)、站点导航(所有功能都能站点导航一版展示，点击后自动打开相应功能界面)。

二、建设内容

本期建设的学工一体化服务平台项目功能必须包括迎新、公寓管理、学籍管理(学籍异动、统计、入伍管理)、档案管理、资助管理、辅导员管理、离校管理、心理模

块、学生日常事务管理、疫情防控、学生考勤、数据分析等 12 个功能模块。

1. 迎新

1.1 新生学籍

对新生信息进行管理，涉及新生信息导入、新生信息录入、新生分班、新生学号生成等过程。至少包括导入新生信息、录入新生信息、新生录取专业、新生校内专业、不分班新生、智能分班、手工分班、新生报到、新生学号生成等功能。

二级学院负责人、学生处负责人可导入新生信息、录入新生信息、新生录取专业、新生校内专业、不分班新生、智能分班、手工分班、新生报到、新生学号生成等。新生导入支持广东、上海、浙江等特殊省份录取数据的导入。

1.2 报到管理

可设置网上迎新、现场迎新办理时间区段。

提供网上迎新预报到手续环节配置功能，系统需默认封装欢迎辞、入学须知、个人信息采集、军训服装购买、床上用品购买、绿色通道、政策减免、手机选号、户口迁移、新生入伍、医疗保险选购、商业保险选购、提交来校信息、选宿舍、在线缴费、报到单打印等环节，以上环节可配置是否启用、设置详细的办理说明、办理先后顺序。

支持迎新接待集散地设置，新生提交来校信息可以选择相应的集散地。

学生处负责人可支持灵活设置报到管理处理要求，如：未交费是否允许选床位、未网上报到是否允许现场报到、是否采取二维码报到/人脸识别报到/报到终端报到等。

(1) 网上迎新

提供新生网上预报到服务，新生在家时即可通过配置的服务在线提前办理迎新相关手续。

网上迎新需支持 PC 端和移动端两种访问方式，移动端不需要安装 APP，直接通过手机扫描迎二维码即可登录访问。

网上迎新身份验证应支持身份证号、考生号、学号等多种方式。

网上迎新须按照管理端配置的迎新环节及参数要求，按顺序进行展示办理，所有环节办理完后，可自助打印报到单。

与宿舍管理系统无缝对接，支持网上选宿舍床位；针对学生选定宿舍后未缴费或未进行现场报到而占据宿舍资源，为了保证宿舍资源的合理使用，系统提供多种资源释放策略，包括：已选定宿舍后，没有在多少分钟内提交支付订单，进行宿舍资源释

放；已选定宿舍，已提交订单，但是没有在多少分钟内实际支付，并且没有现场报到，进行宿舍资源释放；释放时间可设置为多少分钟自动释放。

新生提交的来校信息应包括到校时间、出行方式、出发地点、到站地点、联系方式、随行人员等，可发布同城校友。

为新生提供网上迎新绿色通道申请环节，新生可选择是否申请，需提供附件上传项，如家庭经济困难特别困难学生需要分别上传情况说明、《家庭经济困难学生认定申请表》、本人及家长身份证照片，管理员可通过管理端对绿色通道申请进行审核，并可查看相应的上传附件；需支持前端页面设置默认审核通过，无需人工审核。

对网上迎新进行管理，须包含学生无需办理环节、学生网上报到、取消网上报到、审核学生信息、来校方式、接待点、志愿者、运营商等功能。

管理员可灵活设置网上报到参数配置等；可灵活定义阅读类、选择类迎新环节。

★网上报到参数配置可支持灵活设置是否允许未交费学生选床位或选床位保留时长、是否显示床位/班级/辅导员/志愿者/院领导/学校 QQ 群/学院 QQ 群/班级 QQ 群、是否允许学生查看交费明细和是否允许在校生网上报到等。

(2)现场报到

对现场报到进行管理，涉及新生报到、老生报到等过程。至少包括报到步骤设置、新生报到、老生报到、现场报到参数配置等功能。

二级学院负责人、学生处负责人可登记新生报到、老生报到、现场报到参数配置等。

现场报到支持扫描枪、身份证读卡器、人脸识别终端(人脸识别报到)等多种身份识别设备，可以快速、准确完成身份识别。

针对特殊情况，提供报到终端直接新增录取学生并同步进行报到确认。

提供管理人员批量报到、批量取消报到功能。

提供新生换专业终端，可以直接办理新生换专业。

提供新生批量注册功能，新生完成报到后，可一键批量完成注册，注册的学生自动同步至学籍管理系统，不需要重复导入/录入新生学籍信息。

★现场报到参数配置可支持灵活设置是否启用二维码报到、人脸识别报到、报到终端报到，是否允许跨学院报到、是否允许未网上报到学生报到、是否分配床位、是否允许添加新生(含可添加新生哪些信息)、是否允许设置不改变就读状态的学生类别

等。

管理员可查看所管理学生的报到信息，学生可查看个人的报到信息。包括网上报到、现场报到等报到信息。

1.3 绿色通道

对绿色通道进行管理，涉及绿色通道申请、绿色通道审批等过程。至少包括绿色通道申请、登记绿色通道、审核绿色通道、绿色通道信息查询统计等功能。学生处负责人可支持灵活设置绿色通道处理要求，如：绿色通道信息采集要求、绿色通道金额上限等。

二级学院负责人、学生处负责人可登记绿色通道、审核绿色通道等。

支持学生在规定时间范围内按绿色通道要求进行绿色通道申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC端操作。

二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的绿色通道信息，学生可查看个人的绿色通道信息。包括困难类别、缓交原因、偿还方式、偿还日期等绿色通道信息。

1.4 助学贷款

对助学贷款进行管理，涉及助学贷款反馈、助学贷款审批等过程。至少包括助学贷款反馈、登记助学贷款、审核助学贷款、助学贷款到账、助学贷款信息查询统计等功能。学生处负责人可支持灵活设置助学贷款处理要求，如：助学贷款信息采集要求、助学贷款金额上限等。

二级学院负责人、学生处负责人可登记助学贷款、审核助学贷款、助学贷款到账等。

支持学生在规定时间范围内按助学贷款要求进行助学贷款反馈，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC端操作。

二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的助学贷款信息，学生可查看个人的助学贷款信息。包括贷款银行、贷款金额、回执验证码、贷款日期等助学贷款信息。

1.5 转专业

对新生转专业进行管理，涉及转专业申请、转专业审批等过程。至少包括转专业申请、登记新生转专业、设置可转专业、审核转专业、新生转专业后分班、转专业信

息查询统计等功能。学生处负责人可支持灵活设置转专业处理要求，如：可转专业范围、转专业是否变更床位等。

二级学院负责人、学生处负责人可登记新生转专业、审核新生转专业、助新生转专业后分班等。

支持学生在规定时间范围内按转专业要求进行转专业申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC端操作。

二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的转专业信息，学生可查看个人的转专业信息。包括原专业、原班级、现专业、现班级等转专业信息。

1.6 军训服装

对军训服装进行管理，涉及图片上传、军训服装型号设置、军训服装型号反馈、军训服装领取等过程。至少包括军训服装图片、军训服装型号设置、军训服装型号反馈、领取军训服装、军训服装型号信息查询统计、军训服装领取信息查询统计等功能。学生处负责人可支持灵活设置军训服装处理要求，如：是否扫二维码领取军训服装、未交费学生是否允许领取军训服装等。

二级学院负责人、学生处负责人可上传军训服装图片、登记领取军训服装等。

后勤负责人可依据军训服装型号情况进行采购。

支持学生在规定时间范围内依据军训服装领取要求进行军训服装领取。可扫二维码领取军训服装。

后勤负责人、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的军训服装信息，学生可查看个人的军训服装信息。包括军训服装型号信息、军训服装领取信息等军训服装信息。

1.7 宿舍钥匙

支持宿舍钥匙领取终端登记宿舍钥匙领取，支持学生扫二维码领取。必须支持可根据交费情况灵活控制是否允许领取。

可依据宿舍钥匙领取情况，提供宿舍钥匙领取信息查询、统计。

1.8 迎新设置

支持灵活设置迎新配置，切换应用场景，满足业务管理需要，规范操作规程和数据流向，充分体现管理人员的管理意图。

1.9 报表中心

提供迎新管理相关的各类查询统计分析图表，多维度展示最新、准确的迎新进展情况，包括网上迎新情况、缴费情况、现场报到情况等，为各级领导及时掌握最新的迎新情况提供支撑。

可以以报表方式展示提供学生选号信息查询统计、来校信息查询统计、户口迁移信息查询统计、特长爱好信息查询统计、新生信息查询统计、迎新一览等。

1.10 决策服务

可以以图形形式为二级学院领导、学生处领导、校领导提供报到信息查询统计、交费信息查询统计、住宿信息查询统计、大屏展示迎新动态等。

2. 公寓管理

2.1 宿舍安排

提供宿舍基础信息管理，能够实现对宿舍等级、宿舍楼、楼层、房间、床位信息的管理与维护。

★为使宿舍房源管理更为直观和便捷，需采用图形化管理界面，以图形化的形式展示每栋宿舍楼中的宿舍及床位信息，床位信息通过不同的颜色标识相应的状态。

需提供为院系预分、为班级预分两种宿舍预分模式，学校可以根据实际需要选择预分到任意一级。

提供智能分配宿舍床位功能，支持多种分配策略，包括同院系学生住在同一宿舍楼或相邻宿舍楼、同专业学生安排于同一楼层、同班学生宿舍排列紧密、按生源地分配、按成绩等级分配、根据预分范围分配、跨学院分配等；支持少数民族学生宿舍管理，自动分配宿舍，可设置少数民族入住数，可按房间控制入住的少数民族人数。

★智能分床位可自由组合规则要素，规则要素包括但不限于选择性别、选择校区、选择院/系/部、选择宿舍楼、选择民族范围、选择均衡规则等，对于民族生，可灵活设置宿舍最多分配多少民族生，是否跨班级分配床位、是否跨专业分配床位、是否跨学院分配床位和是否跨年级分配。

支持单个和批量分配宿舍、调整宿舍，针对退学、休学、毕业离校等情况，系统提供退宿登记功能，可以单个或者批量进行退宿，退宿后相应的床位状态自动置为空闲。

支持批量导入分配信息。

登记不住宿信息可按学年、按学期和按时间；划分床位可智能划分床位或零散划

分床位到院/系/部、班级，规则要素必须包括床位比例、床位数、宿舍等级、自有宿舍、选择宿舍楼等，可图形化零散划分床位。

宿舍负责人可灵活设置宿舍安排处理要求，如：选床位时间、选床位范围、是否只允许报到新生选床位等。

宿舍负责人可设置宿舍信息、划分宿舍、不住宿信息、智能分床位、手动分床位等。宿舍信息可批量生成床位或零散调整床位、批量或零散设置禁用床位、批量或零散设置宿舍布局图等。

手动分床位，可图形化手动分床位，可导入学生入住信息。

提供图形化宿舍一览，可视化查看宿舍安排情况，既可按学生姓名查看又可按学生相片查看。

学生在规定时间范围内进行选床位。支持手机/PC端操作。

管理员可查看所管理学生的住宿信息、宿舍负责人可查看所管理宿舍的入住信息，学生可查看个人的宿舍信息。提供多维度统计，包括宿舍楼统计、房间统计、退宿统计等，可分宿舍楼统计总房间数、总床位数、已入住人数、空闲床位数、禁用床位数、入住率等。提供多种查询报表，包括查看房间信息、查看空闲床位、查看入住信息、查看未入住学生信息等。

2.2 走读管理

可对学生走读进行管理，涉及走读申请、走读审批等过程进行管理。主要包括走读申请、提交走读、登记走读、走读退宿、走读信息查询统计等功能。宿舍负责人可灵活设置走读管理处理要求，如：走读按那种类型办理、走读是否自动退宿等。

宿舍负责人可登记走读、走读退宿等。

可灵活配置提交走读审批流程，辅导员、二级学院负责人按照走读要求进行走读申报，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。

可灵活配置走读申请审批流程，学生按照走读要求进行走读申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的走读信息，宿舍负责人可查看所管理宿舍的走读信息，学生可查看个人的走读信息。包括走读时长、走读事由等走读信息。

2.3 调宿管理

可对学生调宿进行管理，对调宿申请、调宿审批、批量退住等过程。主要包括调宿申请、确认调宿、手动调床位、退住宿舍等功能。宿舍负责人可灵活设调宿管理处理要求，如：调宿方式、调宿范围等。

宿舍负责人可手动调床位、退住宿舍等。手动调床位时，可图形化手动调床位。

★可灵活配置调宿申请审批流程，学生按照调宿要求进行调宿申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。其中，对调宿舍申请时，可由学生确认；支持手机/PC端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的调宿信息，宿舍负责人可查看所管理宿舍的调宿信息，学生可查看个人的调宿信息。

2.4 宿舍表现

可对宿舍表现进行管理，涉及宿舍卫生、宿舍违纪等过程。主要包括宿舍卫生、宿舍违纪、宿舍表现信息查询统计等功能。宿舍负责人可灵活设置宿舍表现处理要求，如：宿舍卫生检查每周几次、宿舍卫生检查是否可新增/删除等。

(1) 宿舍卫生

对宿舍卫生进行管理，涉及评价方式、卫生检查登记等过程。主要包括设置分制、结果等级、评分方式、卫生检查等功能。

宿舍负责人可登记卫生检查结果。支持手机/PC端操作。

系统可以同时支持按校区、宿舍楼、单元、楼层、宿舍、年级、院系部、专业、班级、检查时间(按时期时间段、按周次、按月份等)、卫生评价等级等多种条件进行组合查看学生卫生检查信息。

(2) 宿舍违纪

对宿舍违纪进行管理，涉及宿舍违纪行为、宿舍违纪登记等过程。主要包括违纪行为、登记违纪等功能。

宿舍负责人可登记宿舍违纪。支持手机/PC端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的宿舍表现信息，宿舍负责人可查看所管理宿舍的宿舍表现信息，学生可查看个人的宿舍表现信息。包括宿舍卫生信息、宿舍违纪信息等宿舍表现信息。

★宿舍表现必须包括宿舍卫生(包括但不限于宿舍卫生检查、大扫除卫生检查、公共区域卫生检查、垃圾分类检查，可填写分值亦可自定义检查指标填写分值)和宿舍违纪(可灵活设置违纪扣分办法)，自动记录学生个人宿舍表现分值。

2.5 宿舍报修

提供宿舍物品线上报修全过程管理，支持维修区域、维修项目、维修人员自定义；提供学生在线报修、管理人员受理报修、提交维修记录全过程管理；手机端在线提交报修申请时可选择相应的维修项目、描述故障现象、上传故障信息图片等内容；管理人员可通过维修项目、维修区域、报修日期、报修状态等综合过滤出报修记录，并对待受理的记录进行受理安排，包括指定维修人、预计维修日期、受理意见等；支持维修结果登记；可查看报修单各环节办理时间、时长、办理人等，可对维修记录进行星级评价、完工确认。

★宿舍报修进行管理，涉及报修申请、审核报修、受理报修、派工、完工、外工、评价全流程。必须支持片区、故障等级、报修人范围、维修人、派工范围、用料、审核报修、派工、外工、报修信息查询统计等功能。管理员可灵活设置宿舍报修处理要求，如：是否启用自动派工、是否启用评价等。

管理员可查看所管理学生的宿舍报修信息，宿舍负责人可查看所管理宿舍的宿舍报修信息，维修负责人可查看所管理派工范围的宿舍报修信息、维修工作人员可查看自己的宿舍报修信息、学生可查看个人的宿舍报修信息。包括报修信息、派工信息、完工信息、评价信息、确认信息等宿舍报修信息。

2.6 留校管理

对学生留校进行管理，涉及留校申请、留校审批等过程。主要包括留校类别、留校申请、提交留校、登记留校、留校信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置留校处理要求，如：是否填写紧急联系人、是否阅读留校承诺书等。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可登记留校。

可灵活配置提交留校审批流程，辅导员、二级学院负责人进行留校申报，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。

可灵活配置留校申请审批流程，学生进行留校申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看自己所管理学生的留校信息，学生可看到个人的留校信息。包括留校类别、留校时间、留校事由等留校信息。

2.7 宿管队伍

提供宿管员基本信息管理，可设置、维护宿管员信息。

涉及设置宿管人员对应宿舍信息等过程，主要包括宿管人员对应宿舍信息设置等功能。

★可灵活定义自律委员会成员，分配对应的宿舍信息，相应成员可录入管理范围内宿舍卫生和违纪，其中，支持宿舍卫生检查、大扫除检查、公共区域检查、垃圾分类检查等，支持灵活设置是否启用指标、N天内或N周内可新增/修改/删除、宿舍表现是否记入学生表现等。校自律委员会、院自律委员会学生干部可查看相应宿舍表现情况。

2.8 公寓设置

支持灵活设置公寓配置，切换应用场景，满足业务管理需要，规范操作规程和数据流向，充分体现管理人员的管理意图。

3. 学籍管理

可以对学籍进行管理，涉及学生基本信息、学生注册信息构建、学生信息完善、报到注册、学籍异动等过程。至少包括基础模块、老生学籍、检测学籍、完善学籍、报到注册、学籍异动、学籍异动申请、学籍信息查询统计等功能。

3.1 基础模块

(1) 机构管理

可以对机构信息进行管理，涉及录入学校信息、机构信息、部门管理人员录入与维护等过程。至少包括学校信息、二级部门、三级部门（教研室、实验室、科室等单位层级）、部门管理人员、机构信息查询统计、部门管理人员信息查询统计等功能。

二级学院负责人、学生处负责人可录入机构信息、部门管理人员等。

二级学院负责人、学生处负责人可查看自己所管理机构信息。包括机构信息、部门管理人员信息等机构信息。

(2) 教工管理

可以对教工信息进行管理，涉及教工信息录入与维护等过程。至少包括教师信息、信息完善规定、审核完善信息、教师信息查询统计等功能。

二级学院负责人、学生处负责人可录入教工信息等，可灵活设置、调整教工所属单位，支持照片上传与维护。

教工在规定时间内依据信息完善规定进行信息完善，并查看审核过程；相关审批人员进行审批。支持手机/PC端操作。

二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理教师的信息，教师可查看个人的信息。包括教师基本信息、教师完善信息等。

(3) 专业管理

可以对专业信息进行管理，涉及专业信息录入与维护等过程。至少包括专业信息、专业信息查询统计等功能。

专业信息可以根据不同的国标专业版本，为每一个专业快速设置对应的国标专业，自动关联国标专业所属学科。

二级学院负责人、学生处负责人可录入专业信息等。

二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理专业的信息。

(4) 班级管理

可以对班级信息进行管理，涉及班级信息、辅导员信息、班干部信息录入与维护等过程。至少包括班级信息、辅导员信息、班干部信息、班级信息查询统计等功能。

二级学院负责人、学生处负责人可录入/导入班级信息、辅导员信息、班干部信息等。

二级学院负责人、学生处负责人可查看自己所管理班级的班级信息。包括班级信息、辅导员信息、班干部信息等班级信息。

3.2 老生学籍

对在校生信息进行管理，涉及批量导入学生学籍信息、在校生信息维护、在校生注册信息生成等过程。至少包括导入学生信息、生成注册信息、录入学生信息、维护注册信息、调整学生班级等功能。

二级学院负责人、学生处负责人可导入学生信息、生成注册信息、录入学生信息、维护注册信息、调整学生班级等。只能添加没有的学年学期注册信息，只能修改与删除还未发生的学年学期注册信息。

3.3 检测学籍

对学籍完整度进行管理，涉及检测规定设置、学籍检测。至少包括检测规定、检测学籍等功能。

二级学院负责人、学生处负责人可设置检测规定、检测学籍等。检测规定可支持灵活设置是否必填项目。

3.4 完善学籍

对学籍完善进行管理，涉及完善规定设置、学生完善学籍等过程。至少包括修改学生信息、学生信息完善规定、审核学生信息、上传学生照片等功能。

二级学院负责人、学生处负责人可修改学生信息、上传学生照片等。

支持学生在线修改个人信息、辅导员修改维护个人所负责的学生信息，管理人员在后台可分别设置允许学生、允许辅导员修改的时间区段，允许修改的字段至少应包括：个人基本信息、监护人(可填写多人)、个人简历、身高、体重、视力、血型、毕业中学等；学生可通过 PC 端、手机端修改完善相关信息。

提供在校、高招、毕业、身份证四类照片的管理，针对系统需要照片的地方，可以设置其照片取自在校、高招、毕业、身份证照片；支持批量导入学生照片、单个上传学生照片，导入学生照片命名至少应支持学号、身份证号、考生号三种方式；支持按年级、系部、专业、班级等多种查询条件查询并导出学生照片。

支持学生在规定时间范围内依据学生信息完善规定进行信息完善，并查看审核过程；相关审批人员进行审批。支持手机/PC 端操作。

3.5 报到注册

包括学期报到和学期注册，可设置报到和注册时间区段，由系部管理人员在规定的时间内登记学生报到、注册状态；可设置批量注册条件实现批量学期注册；提供报到情况和注册情况名单查询及数据统计。

3.6 学籍异动

支持各种学籍异动类别的管理，包括留级、转入、转出、休学、复学等，可根据我校学籍异动的管理办法，实现由管理人员设置异动条件，学生网上提交异动申请，经相关部门审批后生效，针对每个异动类别应可单独设置相应的审核流程。

对最终审核确认异动的学生，提供处理功能，并同时更新学籍状态、在校状态。学生异动后的学籍信息从异动生效学期开始发生变更，生效学期前的学籍状态仍保持历史状态不变。

须支持管理员登记异动、导入异动。

可支持灵活配置提交异动审批流程，辅导员、管理员进行异动申报，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。

支持手机/PC 端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看自己所管理学生的学籍信息，学

生可查看个人的学籍信息。包括学籍信息、注册信息、异动信息等学籍信息。根据教育部的数据格式和要求，系统自动生成高基报表，报表支持导出下载并支持按照日期进行版本保存及调整。

应提供丰富的学籍查询、统计报表，包括但不限于学生名册、在校学生人数统计(需统计到具体班级、男女生人数等)、在籍学生人数统计(需统计班数、总人数、女生数等)、按培养层次统计学生、按男女比例统计学生、按生源省份统计学生、在校学生人数分布、按民族统计学生、按政治面貌统计学生等。

3.7 高基表

高基表：提供高基表信息查询。包括高基 311-普通专科分专业学生数、高基 312-普通本科分专业学生数、高基 321-在校生分年龄情况、高基 322-招生、在校生来源情况、高基 331-学生变动情况、高基 332-学生休退学的主要原因、高基 341-在校生中其他情况、高基 53001-在校学生中的少数民族分族别人数和 高基 811-高等学校学生民族成份。

3.8 学生证明

系统可以支持学生证明打印，包含在校证明、毕业证等。

4. 档案管理

可以对学生档案进行管理，涉及接收档案、补充档案、转递档案、借用档案、归还档案、借阅档案等过程。

4.1 档案管理

主要包括档案类别、收档案、补充档案、转递档案、借用档案、归还档案、借阅档案、档案信息等功能。

设置档案类别:可自定义档案材料类别，包括新生入学接收的档案、在校期间补充的档案等。

二级学院负责人、学生处负责人可开展接收档案、补充档案、转递档案、借用档案、归还档案、借阅档案等。

4.2 档案情况

二级学院负责人、学生处负责人可查看自己所管理学生的档案情况。包括接收档案、补充档案、转递档案、借用档案、归还档案、借阅档案信息。

5. 资助管理

自助管理至少应包括经济困难、勤工助学、学费减免、困难补助、助学贷款、奖助学金等方面功能。

5.1 经济困难

经济困难申请设置：维护困难等级、困难原因，设置经济困难申请时间区段。

经济困难申请：学生在规定时间内在线提交经济困难学生认定申请，可上传相关证明材料电子版及照片，并能实时查看审核进度及结果。

经济困难认定：管理人员可自定义认定审核流程，支持辅导员审核—院系审核—学工处审核等多级审核；支持由管理人员直接登记、导入经济困难学生名单。

可以对学生经济困难进行管理，涉及名额限制、经济困难申请、经济困难认定、经济困难公示、经济困难申诉等过程。主要包括经济困难信息采集要求、名额限制、量化经济困难、经济困难申请、登记经济困难、复制经济困难、导入经济困难、公示经济困难、申诉经济困难、经济困难信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置经济困难处理要求，如：是否启用量化办法、是否直接认定保障人群等。

★辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可登记/复制/导入所管理学生的经济困难信息。学生处负责人可灵活设置量化经济困难便于认定困难级别(量化办法包括问卷调查、保障人群、人均年收入、人均月收入、分值排名)。学生处负责人灵活设置经济困难审批流程，可启用审核经济困难信息发起审批流程、可启用拟定经济困难发起审批流程、可启用班级评议发起审批流程，保障人员直接认定经济困难。

★可灵活配置经济困难申请审批流程，学生在规定时间内进行经济困难申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。经济困难申请时，学生可依据经济困难采集要求反馈相应信息(如：问卷调查、家庭情况(含家庭成员信息、家庭负债信息、突发灾难信息、电子产品信息、消费信息等)。支持手机/PC端操作。支持上传相关证明材料电子版及照片，并能实时查看审核进度及结果。

辅导员、管理员可查看所管理学生的经济困难信息，学生可查看个人的经济困难信息。

5.2 勤工助学

对勤工助学岗位申请与审流程、报酬计算与发放进行全过程管理，功能应包括：

用人单位管理：实现对用人单位(分校内用工单位和校外用工单位)基本信息的管理，包含用人单位月工资上限。支持校外用人单位账号与密码生成。

岗位管理：可设置、维护用人单位的岗位信息，支持两种维护模式：管理员直接设置岗位信息；用人单位提交岗位需求，管理人员审核确认。需能够支持灵活配置岗位申报审批流程。

★人才库：对有意愿进行勤工助学的学生进行管理，涉及报名要求设置、勤工助学报名、勤工助学审批等过程，主要包括报名要求、勤工助学报名、登记人才、维护人才、人才信息查询统计等功能。可灵活配置勤工助学报名审批流程，学生进行勤工助学报名申请，并查看审核过程。

申请条件设置：可分岗位设置申请专业、时间段、性别、人数上限、每人申请岗位数上限等条件。

岗位申请：学生在线申请勤工助学岗位，各级管理人员根据定义的审核流程按权限逐级审核。

勤工助学过程管理：包括离岗申请与审批、考勤管理、岗位面试、岗位合同、岗位续聘，动态记录上岗、离岗全过程。管理员可登记离岗信息。

薪酬管理：支持由用人单位按月提报薪酬发放申请，根据出勤情况，按照岗位薪资标准，按月核算薪酬；支持薪酬发放多级审核；提供薪酬发放信息查询报表，支持打印和导出。

支持手机/PC端操作

管理员可查看所管理学生的勤工助学信息，学生可查看个人的勤工助学信息。包括岗位信息、在岗信息、离岗信息、薪酬信息等勤工助学信息。

5.3 学费减免

支持学费减免申请与审核、减免信息的全过程管理。

设置减免项目：可自定义减免项目信息，包括减免额度上限、申请表模板等。

评定条件管理：可针对减免项目自定义相应的申报条件，如申请时间、困难等级申请限制、违纪处分限制等。

申请学费减免：学生在线申请学费减免，可以根据申报条件自动过滤掉不复核条件的减免项目，学生能实时查看审批进度；可灵活配置提交学费审批流程，辅导员或二级学院负责人进行困难补助申报，并查看审批进度。

审核减免申请：灵活设置困难补助审批流程，审批人员根据困难补助审批流程逐级进行审核。

登记减免信息：系统自动汇总审批通过的获得减免的学生信息，管理员也可直接登记维护减免信息。

支持手机/PC端操作。

管理员可查看所管理学生的学费减免信息，学生可查看个人的学费减免信息。包括学费减免项目、学费减免金额、学费减免日期等学费减免信息。

5.4 困难补助

支持困难补助申请与审核、困难补助信息的全过程管理。

补助项目设置：设置、维护补助项目信息，包括补助类别、补助形式、补助内容、申请表单模板等。

补助申报条件：针对指定的补助项目可设置相应的申报条件，如申请时间、困难等级申请限制等。

申请困难补助：学生在线申请困难补助，可以根据申报条件自动过滤掉不复核条件的补助项目，学生能实时查看审批进度；可灵活配置提交困难补助审批流程，辅导员或二级学院负责人进行困难补助申报，并查看审批进度。

审核困难补助：灵活设置困难补助审批流程，审批人员根据困难补助审批流程逐级进行审核。

登记困难补助：能自动汇总审批通过的获得补助的学生信息，管理员也可直接登记维护学生补助信息。

学生处负责人可灵活设置困难补助处理要求，如：困难补助审核通过后是否实时公示，困难补助发放是否需学生确认等。

管理员可查看所管理学生的困难补助信息，学生可查看个人的困难补助信息。包括困难补助信息、困难补助发放信息等困难补助信息。

5.5 助学贷款

支持生源地贷款和校园地贷款两种形式，生源地贷款管理主要对贷款名单及信息进行登记、维护，校园地贷款提供申请、审核及信息维护的全过程管理。涉及校园地贷款申请、生源地贷款反馈、贷款合同、发放贷款、终止贷款、提前还款、贷款展期等过程。

可灵活配置校园地贷款申请、生源地贷款反馈审批流程，学生在规定时间范围内进行校园地贷款申请、生源地贷款反馈申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关

审批人员进行审批。支持手机/PC 端操作。

贷款项目可以自定义，能灵活设置、维护贷款项目信息。

贷款条件可以自定义，包括申请时间、困难等级限制、违纪处分限制、不可兼得限制等。

学生可在线申请校园地贷款，可以根据申报条件自动过滤掉不复核条件的贷款项目，学生可实时查看审批进度。

各级管理人员根据校园地贷款审批流程按权限逐级进行审核。

系统自动汇总审批通过的获得校园地贷款的学生信息，管理员也可直接登记维护贷款信息。

提供还款管理功能登记贷款还款信息，包括还款方式、还款日期、还款金额等。

学生处负责人灵活设置助学贷款处理要求，如：校园地贷款审核通过后是否实时公示，贷款待确认名单消息发送辅导员等。

管理员可查看所管理学生的助学贷款信息，学生可查看个人的助学贷款信息。包括校园地贷款信息、生源地贷款信息、贷款合同信息、贷款发放信息、贷款终止信息、提前还款信息、还款协议信息、展期协议信息等助学贷款信息。

5.6 奖助学金

可以对学生奖助学金进行管理，涉及资格限制、名额限制、奖助不可兼得、奖助申请、班级评议、获奖公示、奖助发放等过程。主要包括奖助项目设置、评选批次、资格限制、名额限制、奖助不可兼得、奖助筛选优先级、奖助申请、核实奖助、提交奖助、登记奖助、公示奖助、奖助发放、奖助信息上报、奖助信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置奖助处理要求，如：奖助审核通过后是否实时公示，奖助发放是否需学生确认等。

可灵活配置提交奖助审批流程，辅导员或二级学院负责人进行奖助申报，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。提交奖助时，可自动筛选符合资格限制的学生。辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可登记所管理学生的奖助信息、奖助发放信息等。

可灵活配置奖助申请审批流程，学生在规定时间范围内进行奖助申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。必要时，辅导员可核实奖助申请。奖助申请时，可自动筛选对符合资格要求的奖助。支持手机/PC 端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的奖助信息，学生可查看个人的奖助信息。包括奖助信息、奖助发放信息等奖助信息。

6. 辅导员管理

辅导员管理功能须贯穿辅导员管理全过程，至少应包括学工队伍、辅导员服务、辅导员考评等方面。

6.1 学工队伍

可以对辅导员进行管理，涉及工作记录、成长档案和辅导员考评等过程。主要包括工作记录、成长档案和辅导员考评等功能。学生处负责人可灵活设置学工队伍处理要求，如：工作记录字数、周工作记录数等。

(1) 工作记录

为辅导员提供各种日常工作开展情况记录功能，主要包括班级工作记事、月工作计划、学生谈话记录、突发事件记录、听课记录、参加班团活动情况、与学生家长联系情况、学期工作总结等，以上工作事项可由管理人员根据需要自行定义，辅导员提交的工作记录主管部门负责人可在线查看审阅。

支持手机/PC端操作。

辅导员负责人依据工作记录评价规定评价辅导员工作记录并赋予相应分值。

二级学院负责人、学生处负责人可查看所负责辅导员的工作记录信息，辅导员可查看个人的工作记录信息。包括谈话记录、班会记录、查课记录等工作记录信息。

(2) 成长档案

对辅导员成长档案进行管理。主要包括成长档案采集要求、审批成长档案、成长档案信息查询统计等功能。

辅导员在规定时间内提交成长档案，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。

二级学院负责人、学生处负责人可查看所负责辅导员的成长档案信息，辅导员可查看个人的成长档案信息。包括科研信息、教学信息、培训信息等成长档案信息。

6.2 辅导员服务

为辅导员提供专门的服务中心，汇聚辅导员工作相关的所有应用服务，包括：

(1) 日常管理：包括学期报到/注册登记、奖励登记、处分登记、登记重点关注学生、学生密码修改、修改学生信息、学籍异动登记、宿舍评分、宿舍调整、学生综合

测评评分、综合测评等。

(2)业务审核：基于 workflow 集中汇聚所有辅导员审批业务，包括但不限于学籍异动审核、请假审核、销假审核、资助审核等。

(3)工作记录：为辅导员提供各种日常工作开展情况记录功能，主要包括班级工作记事、月工作计划、学生谈话记录、突发事件记录、听课记录、参加班团活动情况、与学生家长联系情况、学期工作总结等，以上工作事项可由管理人员根据需要自行定义，辅导员提交的工作记录主管部门负责人可在线查看审阅。

(4)信息查询：可查询与辅导员工作相关的各类信息，包括学生基本信息、学籍异动信息、学籍卡、报到/注册名单、经济困难学生名单、勤工助学情况、学生住宿信息等。

(5)支持手机/PC 端操作。

6.3 辅导员考评

考评体系：提供指标式评价考核和问卷相结合的考核模式，管理人员可以针对学生、院系、职能部门等不同的参与主体设置不同的考核指标体系和问卷。

考评批次：设置学生、院系、职能部门等所占考核权重，定义考评批次，包括批次名称、考评起止时间、参加考评辅导员名单等。

在线评价：学生、院系负责人、职能部门负责人等评价主体登录系统，对辅导员进行考评打分、提交问卷，考核批次一旦开启发布后，管理人员可进行考评进度监控，即学生、院系、职能部门等考核完成情况。

学生处负责人可灵活设置附加项和附加分，辅导员在规定时间内进行附加分申报，二级学院负责人或学生处负责人审核通过后赋予相应分值。

考评结果：系统根据各主体所占权重，自动计算出每位辅导员的综合评价得分，可设置成绩有效量化办法。提供多维度查询、统计报表，包括辅导员考评排名、各等级得分占比等。评价结果发布后，辅导员可查看个人考评得分以及各评价人反馈的问卷信息(匿名的方式)。

二级学院负责人、学生处负责人可查看所负责辅导员的考评信息，辅导员可查看个人的考评信息。包括评价人员参评信息、评价指标评价信息、辅导员考评结果等考评信息。

学生处负责人可灵活设置评价人员类别、评价批次、评价人员、评价范围、评价

体系。支持过程性评价和终结性评价。

评价人员在规定时间范围内对符合自身要求的评价指标进行辅导员评价。支持手机/PC端操作。

学生处负责人可灵活设置评价结果计算公式。支持灵活设置计算范围、评价人员类别的权重，是否考虑将工作记录评价分值进行量化，是否考虑部门分值权重等。

学生处负责人可灵活设置附加项和附加分，辅导员在规定时间范围内进行附加分申报，二级学院负责人或学生处负责人审核通过后赋予相应分值。

二级学院负责人、学生处负责人可查看所负责班辅导员的考评信息，辅导员可查看个人的考评信息。包括评价人员参评信息、评价指标评价信息、辅导员考评结果等考评信息。

7. 离校管理

自助离校功能须贯穿毕业生离校全过程，至少应包括离校流程、离校数据、离校手续和离校设置等方面功能。

7.1 离校流程

支持管理人员自定义离校环节；可配置离校流程及可每项流程详细办理说明等；可设置各环节办理人员，有相关环节办理权限的人员才能够使用离校办理功能。

离校负责人可灵活设置离校流程处理要求，如：离校办理学年学期、离校办理时间等。

离校负责人可定义离校环节、配置离校流程、设置离校办理人等。其中，配置离校流程可设置数据来源、是否自助项目、是否允许代办、是否宿舍环节、是否最终环节，办理顺序等。可配置前置环节。可自动加载班级管理员、辅导员和宿管员作为离校办理人，亦可灵活设置离校办理人。

7.2 离校数据

根据毕业年届可以一键自动读取预离校的学生，支持预离校名单调整、名单导出。

可以对离校数据进行管理，涉及离校学生生成、离校学生调整、离校学生导入等过程。主要包括生成离校学生、调整离校学生、导入离校学生等功能。

二级学院负责人、就业负责人可生成离校学生、调整离校学生、导入离校学生。

7.3 离校手续

可以对离校手续进行管理，涉及离校手续办理、离校单打印等过程。主要包括办

理离校手续、导入已办理学生、离校单、离校办理信息查询统计等功能。离校负责人可灵活设置离校手续处理要求，如：离校单是否显示二维码或条形码等。

支持批量办理离校手续，由各环节办理人批量设置或者导入相应环节学生办理状态(未办理、已办理、无需办理)；支持单个办理，提供图形化办理界面，支持与扫描枪、身份证读卡器等外接设备对接，快速定位待办理学生。

学生在规定时间内办理离校手续。可查看离校环节状态，如：未办理、已办理、无需办理、自助办理等。自助办理离校环节，可提交相应材料进行自助办理。

为学生提供电子离校单，以不同的颜色标识提醒学生各环节的办理情况。

辅导员、二级学院负责人、就业负责人可查看自己所管理学生的离校办理信息，学生可看到个人的离校办理信息。

7.4 离校设置

可以支持灵活设置离校配置，切换应用场景，满足业务管理需要，规范操作规程和数据流向，充分体现管理人员的管理意图。

7.5 决策服务

提供整体离校情况和各环节办理情况的统计分析；提供多维度的组合查询。

8. 心理模块

8.1 心理预约

辅助学校心理健康管理，为学生提供在线心理咨询预约、在线咨询服务；为心理健康指导老师提供咨询排班、预约受理、心理咨询建档等服务。

设置心理咨询室：管理、维护心理咨询室基本信息。

设置心理咨询师：管理、维护心理咨询师基本信息。

咨询排班：支持管理人员以天为单位分值班时段按心理咨询室设置咨询师值班表；支持咨询师自主提报排班信息、管理人员审核。

设置预约规则：可以灵活设置多种预约规则，如提前预约天数、单个时段可预约名额等。

在线预约：学生可以网上在线预约，预约时能按照预约规则，自动显示当前可预约的班次。

登记门诊咨询情况：包括咨询时间、咨询主题、咨询建议等。

提供多种综合过滤条件，实现多维度的咨询情况查询汇总，根据需要导出、打印

相关数据。

8.2 心理普查

★对学生心理普查进行管理，涉及普查结果导入、回访任务安排与处理等过程。主要包括评定等级、导入普查结果、登记普查结果、划分回访、安排回访、问卷、问卷调查[学生]、处理回访、回访信息查询统计等功能。

9. 学生日常事务管理

9.1 评奖评优

可以对学生评先评优进行管理，涉及资格限制、名额限制、奖项不可兼得、学生申请、班级评议、获奖公示、奖励发放等过程。主要包括奖项设置(含个人和集体)、评选批次、资格限制、名额限制、奖项不可兼得、奖项筛选优先级、奖项申请、核实奖项、提交奖项、登记奖项、公示奖项、奖励发放、奖项信息上报、奖项信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置奖项处理要求，如：奖项审核通过后是否实时公示，奖励发放是否需学生确认等。

可灵活配置提交奖项审批流程，辅导员或二级学院负责人进行奖项申报，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。提交奖项时，可自动筛选符合资格限制的学生。辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可登记所管理学生的奖项信息、奖励发放信息等。

★可灵活配置奖项申请审批流程，学生在规定时间范围内进行奖项申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。必要时，辅导员可核实奖项申请。奖项申请时，可自动筛选符合资格要求的奖项。支持手机/PC端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的评奖评优信息，学生可查看个人的评奖评优信息。包括奖项信息、奖励发放信息等评奖评优信息。

9.2 奖励管理

可以对学生奖励进行管理，涉及奖励申请(含个人和集体)、奖励审批等过程。主要包括奖励申请、登记奖励、导入奖励、奖励信息查询统计等功能。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可登记所管理学生的奖励信息。

可灵活配置奖励申请审批流程，学生进行奖励申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的奖励信息，学生可

查看个人的奖励信息。包括奖励名称、奖励等级、奖励形式、奖励金额、奖励日期等奖励信息。

9.3 入伍管理

提供参军入伍、学费代偿、退役学费减免、补助发放全过程管理。

入伍政策：管理员发布入伍政策、国防教育等信息资讯，学生可在线学习。

入伍台账管理：管理人员设置提交时间区段，学生提交入伍台账，包括：学生类别(在校生、应届毕业生等)、应征地、是否完成应征报名、是否参加体检、体检结果、政审结果、是否批准入伍等；由相关管理员进行审核确认；汇总、查看入伍台账信息，相关数据支持导出。

征兵管理：学校管理员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。

退役学生管理：学校管理员管理维护本校退役（退役复学、退役考进来的）学生信息。

入伍学费代偿：管理员设置申请时间及申请须知，由征兵联络员提交入伍学生代偿申请信息并发起审核申请，支持对入伍人员的学生代偿信息录入、导出、删除等操作。

退役学生管理：维护退役学生信息，可直接关联学籍异动管理，当登记某个学生异动类别为“恢复学籍”，同时该学生为入伍学生，在保存异动记录的同时，该学生自动同步为“退役学生”。

学费减免：由征兵联络员提交退役学生学费减免申请并发起审核流程，系统根据学生剩余学习年限自动生成可减免的学年数据。

补助发放：学生可在开放申请的时间段内填写和提交补助发放申请表；为管理人员提供批量审核功能；支持手动进行生活补助信息维护。

对退役士兵、直招士官、支援西部的学生补偿代偿进行管理，涉及补偿代偿申请、补偿代偿审批等过程。主要包括补偿代偿申请、登记补偿代偿、补偿代偿信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置补偿代偿处理要求，如：补偿代偿审核通过后是否实时公示等。

可灵活配置补偿代偿申请审批流程，学生进行补偿代偿申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的补偿代偿信息，学生可查看个人的补偿代偿信息。包括补偿代偿类别、补偿代偿金额、补偿代偿日期等补偿代偿信息。

9.4 问卷管理

可以对学生问卷调查进行管理，涉及创建问卷、在线问卷等过程。主要包括问卷类别、问卷模板、创建问卷、问卷调查、问卷信息查询统计等功能。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可创建问卷。

学生在规定时间范围内进行问卷调查。支持手机/PC端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看自己所管理学生的问卷信息、学生可看到个人的问卷信息。

9.5 重点关注

可以对学生重点关注进行管理，涉及重点关注学生构建、重点关注学生变化追踪、重点关注学生日常行为跟踪等过程。主要包括生成重点关注学生、登记重点关注学生、取消重点关注学生、约谈提醒、结对帮扶、登记谈话记录、登记家校联系记录、登记学生反馈、重点关注信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置重点关注处理要求，如：约谈提醒消息发送辅导员等。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可生成重点关注学生、登记重点关注学生、取消重点关注学生、登记谈话记录、登记家校联系记录、登记学生反馈。支持约谈提醒消息自动发送辅导员。

结对帮扶学生反馈结对帮扶信息。支持手机/PC端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的重点关注信息，学生在允许的情况下可查看个人的重点关注信息。包括重点关注学生信息、重点关注类别信息、结对帮扶信息、谈话记录信息、家校联系记录信息、学生反馈信息等重点关注信息。

9.6 身份核验

可以对新生入学资格、在校生电子注册、毕业生毕业资格身份核验进行管理，涉及高招录取相片/在校相片/毕业相片导入、身份证相片上传、抓拍相片上传、身份核验等过程。主要包括身份核验配置、身份证相片/抓拍相片上传、身份核验、调整身份核验结果、身份核验信息查询统计等功能。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可调整身份核验结果。

学生依托手机上传身份证相片/抓拍相片进行身份核验。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的身份核验信息，学生可查看个人的身份核验信息。包括新生入学资格、在校生电子注册、毕业生毕业资格等身份核验信息。

9.7 请假管理

请假管理为学生、管理人员提供无纸化请假办公流程，支持审核流程自定义，审核进度实时可查。主要包括请假申请、提交请假、登记请假、销假申请、登记销假、请销假信息查询统计等功能。管理员可灵活设置请销假处理要求，如：请假时长如何计算、是否允许连续请假，销假是否审批、是否带定位，到期是否销假等。

设置请假类型：登记维护校内各种请假类型，包括病假、事假等。

辅导员或二级学院负责人进行请假申报，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可登记所管理学生的请假信息等。

可灵活配置请销假审批流程，审批环节及流程可由管理员自定义，支持按请假天数等分支条件，设置不同的审批流程。

学生可通过 PC 端、手机端在线提交请假申请，包括请假类型、请假事由、请假时长、请假时间区段等，并实时查看审核过程；依据请假时长、按照审批流程，相关审批人员进行审批。对于已审核通过的请假申请，学生可抄送相应任课教师 and 同班学生。必要时，学生可通过展示请假码用于出校检查(同时支持带学生个生照片)。支持手机/PC 端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的请销假信息，学生可查看个人的请销假信息。包括请假类别、请假起止日期、请假时长、请假事由、销假日期等请销假信息。

9.8 学生证管理

可以对学生证补办进行管理，涉及学生证补办申请、学生证补办审批等过程。主要包括学生证补办申请、提交学生证补办、登记学生证补办、导入学生证补办、学生证补办信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置学生证补办处理要求，如：是否必填目的地等。

可灵活配置提交学生证补办审批流程，辅导员或二级学院负责人进行学生证补办申报，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可登记所管理学生的学生证补办信息。

可灵活配置学生证补办申请审批流程，学生进行学生证补办申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC 端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的学生证补办信息，学生可查看个人的学生证补办信息。包括补办原由、目的地、补办日期等学生证补办信息。

9.9 离返校管理

可以对学生离返校进行管理，涉及离校条件、离返校申请、离返校审批等过程。主要包括离校条件、离校申请、提交离校、返校申请、登记返校、登记不返校、离返校信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置离返校处理要求，如：到期是否自动返校、返校是否带定位等。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可登记离校、登记返校、登记不返校。

可灵活配置提交离校审批流程，辅导员、二级学院负责人进行提交离校，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。

可灵活配置离返校申请审批流程，学生进行离返校申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC 端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看自己所管理学生的离返校信息，学生可看到个人的离返校信息。包括离校信息、返校信息、不返校信息等返校信息。

9.10 留校管理

对学生留校进行管理，涉及留校申请、留校审批等过程。主要包括留校类别、留校申请、提交留校、登记留校、留校信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置留校处理要求，如：是否填写紧急联系人、是否阅读留校承诺书等。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可登记留校。

可灵活配置提交留校审批流程，辅导员、二级学院负责人进行留校申报，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。

可灵活配置留校申请审批流程，学生进行留校申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC 端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看自己所管理学生的留校信息，学生可看到个人的留校信息。包括留校类别、留校时间、留校事由等留校信息。

9.11 保险管理

★可以对学生保险进行管理，涉及医保上报、商保上报、保险报销申请、门诊慢性病报备、异地转诊报备、保险报销费用登记等过程。主要包括医保信息、商保信息、保险报销申请、登记保险报销、门诊慢性病报备、登记门诊慢性病、异地转诊报备、登记异地转诊、登记保险报销费用、保险信息查询统计等功能。

二级学院负责人、学生处负责人可登记保险报销、登记门诊慢性病、登记异地转诊。

二级学院负责人在规定时间内进行医保、商保学生确认。学生处负责人可进行商保、医保数据商保，可导入医保编号。

可灵活配置医保参保确认、保险报销申请、门诊慢性病报备、异地转诊报备审批流程，学生进行医保参保确认、保险报销申请、门诊慢性病报备、异地转诊报备，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。学校所属地学生方可进行医保参保确认，其他学生默认医保参保。辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看自己所管理学生的保险信息，学生可看到个人的保险信息。包括医保参保信息、商保参保信息、保险报销信息、门诊慢性病报备信息、异地转诊报备信息等保险信息。

9.12 综合测评

可以对学生综合测评进行管理，涉及从“德、智、体、美、劳”方面从多渠道由学生申报测评数据、测评数据审核、测评结果计算、测评结果公示等过程。主要包括学生类别设置、测评指标、定性评价、量化办法、测评分申请、测评数据、计算结果、测评结果信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置综合测评处理要求，如：是否启用二级学院核实测评数据、是否启用学生处核定测评数据等。

★二级学院负责人、学生处负责人可灵活设置学生类别，测评指标(含校级指标和院级指标)、明确数据来源和量化办法。班主任、辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可灵活导入。

数据来源包括外部导入、外部同步、系统引用、定性评价、学生申请、班干部填报、家长填报、班主任填报、辅导员填报等。对于定性评价，学生处负责人可评价人员类别、评价批次、评价人员、评价范围、评价体系、设置评价公式、计算评价结果。对于外部导入，班主任、辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可灵活导入测评分。

对于系统引用，系统自动赋予相应测评分。

量化办法包括非成绩加减分量化办法和成绩计算加分。其中，非成绩加减分量化办法涉及违纪减分、处分减分、奖励加分、证书加分、竞赛加分、作品加分、实践加分、创业加分、科研加分、献血加分、等级考试加分等量化办法，成绩计算加分包含智育、体育和二课等，涉及计算参数设置、计算公式设置、计算结果等过程。

可灵活配置测评分申请审批流程，学生在规定时间内依据测评指标进行测评分申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC端操作。

可灵活配置辅导员填报审批流程，辅导员依据测评指标进行测评分填报，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看自己所管理学生的综合测评信息，学生可看到个人的综合测评信息。包括综合测评成绩、综合测评成绩明细、综合测评一览等综合测评信息。

9.13 疫情管理

可以对学生疫情防控进行管理，涉及健康打卡、返校申请、返校轨迹、离校轨迹等过程。主要包括健康打卡、预计返校学生、返校申请、返校轨迹、返校码、离校轨迹、健康打卡信息查询统计、返校学生查询统计、返校轨迹信息查询统计、离校轨迹信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置疫情防控处理要求，如：健康打卡是否启用定位、返校码绿码要求、日打卡次数、中高风险地区等。

学生处负责人依据健康打卡情况自动生成预计返校学生。

全校师生依据健康打卡要求进行每日健康打卡、返校轨迹填报、离校轨迹填报等。二级学院核实测评数据、是否启用学生处核定测评数据等。支持手机/PC端操作。

可灵活配置返校申请审批流程，学生在规定时间内按照学生处要求进行返校申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看自己所管理学生的疫情防控信息，学生可看到个人的疫情防控信息。包括健康打卡、返校申请、返校轨迹、离校轨迹等疫情防控信息。

9.14 违纪管理

可以对学生违纪进行管理，涉及违纪行为、登记违纪、撤销违纪和解除违纪等过

程。主要包括违纪行为、登记违纪、公示违纪、违纪申诉申请、撤销违纪、违纪解除申请、解除违纪、违纪信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置违纪处理要求，如：违纪审核通过后是否实时公示，是否需登记人核实违纪申诉、到期是否自动解除违纪等。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可登记所管理学生的违纪信息、撤销违纪信息、解除违纪信息等。支持手机/PC端登记违纪。

可灵活配置违纪申诉、违纪解除审批流程，学生在规定时间范围内进行违纪申诉、违纪解除申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的违纪信息，学生可查看个人的违纪信息。包括违纪行为、违纪申诉、违纪解除等违纪信息。

9.15 处分管理

可以对学生处分进行管理，涉及处分名称、撤销处分和解除处分等过程。主要包括提交处分、登记处分、导入处分、认定处分、公示处分、处分申诉申请、撤销处分、处分解除申请、解除处分、公示处分解除、处分信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置处分处理要求，如：处分审核通过是否实时公示，到期是否自动解除处分。

可灵活配置处分认定审批流程，辅导员或二级学院负责人进行处分申报，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。辅导员、二级学院负责、学生处负责人可依据学生违纪情况认定所管理学生的相应处分，登记所管理学生的处分信息、撤销处分信息、解除处分信息等。

可灵活配置处分申诉、处分解除审批流程，学生在规定时间范围内进行处分申诉、处分解除申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的处分信息，学生可查看个人的处分信息。包括处分名称、处分撤销、处分解除等处分信息。

★可依据违纪情况认定处分，认定处分时确定是否接入审批流程。处分解除前可自定义相应时间提醒相应处分学生。

9.16 学工设置

可以支持灵活设置学工配置，切换应用场景，满足业务管理需要，规范操作规程

和数据流向，充分体现管理人员的管理意图。

9.17 管理模块

(1) 学工网站

支持对学工网站进行管理，至少涉及内容呈现、后台管理等过程。至少包括链接类别、链接地址、文章板块、文章板块分类、录入文章、通知公告等功能。

围绕学生工作而设立的主题网站，提供信息发布、学生导航等功能，方便掌握即时的资讯、动态及相关政策等信息。

学生处负责人可动态构建、便捷搭建个性化网站；咨询发布，方便准确获取相关动态和政策；常见问题发布，方便及时查看常见问题处理办法，消除疑虑；网址导航发布，方便了解部门动态和相关信息。

维护各版块内容呈现与更新。

二级学院负责人、学生处负责人可设置接类别、链接地址、文章板块、文章板块分类、录入文章、录入通知公告。其中，文章板块可自动形成内容呈现目录；录入文章或录入通知公告时，可控制用户访问权限。

二级学院负责人、学生处负责人可查看自己发布的链接地址、文章、通知公告信息，学生可查看链接地址、文章信息。

(2) 我的工作

支持对我的工作进行管理，涉及待办工作处理、已办工作撤销等过程。至少包括待办工作、已办工作等功能。

★对待办工作进行管理。汇集所有业务待完成的审核工作，审批人员能够依据自身权限自动识别、推送与之匹配的各种审核工作和站内消息，审批人员处理审核工作时可以浏览已审核环节的审核结果与审核材料。其中，审批人员点击站内消息即可进入审批流程开展审核工作。

对已办工作进行管理，汇集所有业务已完成的审核工作，审批人员能够依据自身权限自动识别、推送与之匹配的各种审核工作，审批人员亦可视情况取消审核结果。

(3) 流程定制

可以支持对审批流程进行管理，涉及定义环节、定义流程、配置流程等过程。至少包括环节信息、流程信息等功能。

学生处负责人可灵活定义环节、定义流程、配置流程审批人员等。

学生处负责人可查看自己定义的审批流程。

(4)信息标准

可以对信息标准进行管理，涉及国家标准、行业标准、教育部标准和学校标准录入与维护等过程。至少包括代码标准。学生处负责人可维护代码标准。

(5)数据导入

可以对数据导入进行管理，涉及模板制作、数据导入等过程。至少包括数据模板、导入数据等功能。

学生处负责人可定义数据模板，二级学院负责人可依据数据模板要求导入相应模板数据。

(6)系统管理

可以对系统进行管理，涉及校历设置、权限分配、密码初始化、系统监控、参数配置等过程。至少包括校历信息、权限管理、密码初始化、系统监控、生成二维码、参数配置等功能。

校历信息：学生处负责人可分学期设置上课起止日期和假期起止日期。

权限管理：学生处负责人可定义用户信息、导入用户信息、定义角色信息、灵活设置角色用户、角色菜单、角色功能项、用户菜单、用户功能项、用户部门、用户校区，支持灵活设置管理部门，从而完成权限分配与维护。

密码初始化：学生处负责人可批量或零散进行用户密码初始化。

系统监控：学生处负责人可查看登录日志、访问日志和登录分析。

生成二维码：学生处负责人根据菜单访问路径自动生成二维码，便于快速登录相应菜单。

参数配置：学生处负责人可支持灵活设置账号识别、账号安全、报表打印、报表表头、发件邮箱、短信平台、是否启用在线支付等。

10. 疫情防控

可以对学生疫情防控进行管理，涉及健康打卡、返校申请、返校轨迹、离校轨迹等过程。主要包括健康打卡、预计返校学生、返校申请、返校轨迹、返校码、离校轨迹、健康打卡信息查询统计、返校学生查询统计、返校轨迹信息查询统计、离校轨迹信息查询统计等功能。学生处负责人可灵活设置疫情防控处理要求，如：健康打卡是否启用定位、返校码绿码要求、日打卡次数、中高风险地区等。

学生处负责人依据健康打卡情况自动生成预计返校学生。

全校师生依据健康打卡要求进行每日健康打卡、返校轨迹填报、离校轨迹填报等。二级学院核实测评数据、是否启用学生处核定测评数据等。支持手机/PC 端操作。

可灵活配置返校申请审批流程，学生在规定时间内按照学生处要求进行返校申请，并查看审核过程；按照审批流程，相关审批人员进行审批。支持手机/PC 端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看自己所管理学生的疫情防控信息、学生可看到个人的疫情防控信息。包括健康打卡、返校申请、返校轨迹、离校轨迹等疫情防控信息。

11. 学生考勤

11.1 宿舍考勤

可以对学生宿舍考勤签到进行管理，涉及发布查寝任务、学生签到等过程。主要包括签到类别、查寝签到任务、查寝签到任务信息查询统计等功能。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可发布宿舍考勤任务，灵活设置签到类别、签到位置、签到方式、签到条件、签到范围、签到时间类型、签到人员、签到任务提醒。

宿舍考勤任务发起人可在地图上灵活设置签到范围。

学生按照要求进行考勤到。支持手机/PC 端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的考勤信息。

11.2 考勤签到

可以对学生签到进行管理，涉及发布签到任务、学生签到等过程。主要包括签到类别、签到任务、签到任务信息查询统计等功能。

辅导员、二级学院负责人可发布签到任务，灵活设置签到类别、签到位置、签到方式、签到条件、签到范围、签到时间类型、签到人员、签到任务提醒。其中，签到类别包括会议、自习、临检、课堂、返校、实习、查寝等。签到范围可灵活设置参照点。学生处负责人可发布校级签到任务，任务可下发到辅导员、二级学院负责人。

学生按照签到任务要求进行签到。支持手机/PC 端操作。

辅导员、二级学院负责人、学生处负责人可查看所管理学生的签到信息，学生可查看个人的签到信息。包括签到任务信息、签到信息等签到信息。

12. 数据分析

12.1 查询统计分析

由各模块内提供多维度详细的数据查询、分析功能。

12.2 决策分析

以图形形式为二级学院领导、学生处领导、校领导提供迎新、离校信息查询统计等。

三、其他要求

（一）系统对接要求

本次采购的学工一体化服务平台，考虑到用户使用体验和展现效果，针对各管理角色和教职工个人角色分别提供学工管理平台和教职工一站式服务平台。需与我校现有的平台门户、统一认证、统一数据源、统一消息无缝对接，具体包括：

1. 统一认证接入：学工一体化服务平台与学校现有智慧校园统一身份认证平台对接, 实现统一账号登陆；

2. 数据共享接入：新建学工一体化服务平台的学生基本信息、学籍信息、迎新、宿舍数据等全部应用数据无缝封装成接口集成到学校智慧校园数据平台；

3. PC 及移动端应用接入：将各类移动端应用封装成 H5 与我校现有智慧校园门户平台打通，同时与我校移动端“今日校园”打通使用。

4. 其它接入：需将学生管理系统中常用功能、业务消息对接到学校 PC 及移动门户办事大厅；

5. 平台服务器配置要求：配置两颗 Intel 4314（16 核，主频 2.4），128G DDR4 内存，3 块 1.2T SAS 企业级硬盘，SAS RAID 卡，四口千兆网卡，双口万兆网卡（含模块），800W*2 冗余电源。

（二）培训要求

1. 在项目合同中将具体规定培训内容、培训时间和培训名额等。

2. 投标人派出的培训教员应具有丰富的同类课程的教学经验和应用经验；所有的培训教员必须用中文授课；投标人必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关材料。

3. 投标人应按合同规定安排培训时间和培训名额，在实施过程中，针对系统管理人员提供培训，保证培训的效果，让系统管理人员都能熟练掌握系统的使用方法。

4. 投标人应在投标文件中提出培训计划，计划包括培训项目、人数、地点等详细内容。

（三）售后服务要求

1. 售后服务从系统验收通过之日起计算。
2. 投标人在项目终验后，必须提供 5 年的质保期，在质保期内，提供应用系统最新版本并免费升级及对软件进行维护和完善，费用计入投标总价。
3. 所有保修服务方式均为上门保修，即由供应商派人到学院使用现场维护。由此产生的一切费用均由供应商承担。
4. 全天候 24 小时服务响应，一年内每三个月一次系统安全检测。
5. 供应商提出维护期内的维护内容和范围，包括对软件的相应调整（操作平台的改变、数据库改变等），功能模块修改、增加、删除（注明功能模块调整、修改、增加的期限，属于程序 BUG 的问题要求终生保修），软件的定期升级等的服务方式。
6. 供应商应提供定期的咨询服务（质保期内至少每三个月一次，质保期后至少每半年一次），若用户行政组织调整或业务流程变更，则应提供及时的变更服务。
7. 供应商阐述系统运行中出现的问题和需求处理规范，描述所采用的管理软件功能。

第四章 评标方法和标准

评标委员会将按照本项目招标文件及相关法律法规的规定进行评标工作，采购人负责评标的组织工作。

一、评标依据

- 1、《中华人民共和国政府采购法》；
- 2、《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 3、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）；
- 4、《财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》；
- 5、《评标委员和评标方法暂行规定》；
- 6、法律法规的相关规定
- 7、本项目招标文件。

二、评标原则

1、评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准独立进行评审；

2、评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数。评审专家在《河南省财政厅政府采购专家库》中随机抽取后并依法组建评标委员会，有关人员对所聘任的评标委员会成员名单必须严格保密，与投标有利害关系的人员不得进入评标委员会；

3、参加评标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、根据法律法规规定，参加评标的有关人员应对整个评标、定标过程保密，不得泄露；

5、评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标；

6、评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审。

7、供应商（投标人）对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

三、评标准备工作（由采购人负责）

- 1、核对评审专家身份和采购人代表授权函；
- 2、宣布评标纪律，集中保管通讯工具；
- 3、公布供应商（投标人）名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 4、组织评标委员会推选评标组长；

四、评标程序如下：

1、资格审查工作

开标结束后，首先按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）第四十四条的规定由采购人或采购代理机构对供应商（投标人）的资格进行审查。

采购人或采购代理机构依据法律、法规和招标文件中规定的内容，对供应商（投标人）进行资格审查，未通过资格审查的供应商（投标人）不得进入评标。通过资格审查的供应商（投标人）不足三家的，不得评标。采购人将通过资格审查的投标文件交评标委员会进行下一步的评审。

2、符合性审查工作

符合性审查是指评标委员会依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应，填写“符合性审查表”。

符合性审查表

符合性 评审 标准	供应商名称	与营业执照、资格证书一致
	投标函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或盖章并加盖单位公章
	报价唯一	只能有一个有效报价，且未超过最高限价
	完成期限	符合“招标公告”第 5.2 条规定
	质量标准	符合“招标公告”第 5.4 条规定
	投标有效期	符合“供应商须知前附表”第 3.7.1 条规定

3、要求供应商（投标人）对投标文件有关事项作出澄清或者说明（如有）。

评标委员会认为供应商（投标人）的报价明显低于其他通过符合性审查供应商（投标人）的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其通过《郑州市

公共资源交易中心》交易系统提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商（投标人）不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。提交证明材料的时间要求：评标委员会在《郑州市公共资源交易中心》交易系统发出澄清要求后，三十分钟内。

供应商的书面说明材料应包含**货物（伴随的工程及服务）**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（投标人）不按评标委员会的要求进行回复的，或者不能在规定时间内作出书面回复的，或者回复内容不被评标委员会认可的，其投标文件将被作为无效投标文件处理。

4、对投标文件进行比较和评价

4.1、如本项目评标方法为最低评标价法，评标委员会在审查投标文件满足招标文件全部实质性要求后，按评标报价从低到高顺序确定中标候选人。除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不得对供应商（投标人）的投标价格进行任何调整。

4.2、如本项目评标方法为综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效供应商（投标人）的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个供应商（投标人）的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

5、核对评标结果。

6、确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标供应商（中标人）。

五、评审标准中应考虑下列因素：

1、根据关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、《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）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》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件并在投标文件中递交了《中小企业声明函》（声

明内容需符合价格扣除条件)、《残疾人福利性单位声明函》或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的供应商(投标人),其投标报价扣除 20%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的,不重复进行投标报价扣除。**本项目属于专门面向中小企业采购的项目**,参加供应商应全部为中小企业,因此不再进行价格扣除。

2. 联合协议中约定,小型、微型企业和监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的,可给予联合体 (2-3) %的价格扣除。(详见评标标准)。

联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的,联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

3、国家相关部委针对节能产品、环境标志产品出台了相关调整优化政府采购执行机制,并于近期相继颁布《财政部发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)、《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》

(市场监管总局 2019 年 4 月 3 日下发)(以下简称“机构名录”)、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)(以下简称“节能清单”)、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕18号)(以下简称“环保清单”)。

根据要求,投标产品如有中属于“节能清单”中标记“★”产品的,必须提供经过“机构名录”中的认证机构出具的“节能产品认证证书及相关附件”,未提供的按无效投标处理。

对于投标产品属于“节能清单”中非标记“★”产品的以及属于“环保清单”产品并经“机构名录”中的认证机构出具相应的产品认证证书的给予优先采购体现(详见采购需求及评标标准)。

采购人采购产品属于节能产品或环境标志产品品目清单范围内,且供应商(投标人)所投产品具有有效期内的产品认证证书,在评标时予以优先采购,具体优惠措施为:如果采购项目包有多种设备,在技术部分打分项中给予优先采购体现(详见采购需求及评标标准)。

4、供应商(投标人)所投产品列入无线局域网产品清单,应提供相关证明,在评标时予以优先采购,具体优惠措施为:如果采购项目包有多种设备,在技术部分打分项中给予优先采购体现(详见评标标准)。

5、其他政府采购政策要求：无

6、同品牌处理办法：

如采用最低评标办法，则：提供相同品牌产品的不同供应商（投标人）参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人委托评标委员会按照举手表决方式确定一个参加评标的供应商（投标人），其他投标无效。；

如采用综合评标法，则：（1）如果为单一产品采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商（投标人）参加同一合同项下投标的，按一家供应商（投标人）计算，评审后得分最高的同品牌供应商（投标人）获得中标人推荐资格；评审得分相同的，报价得分最高的获得中标人推荐资格，其他同品牌供应商（投标人）不作为中标候选人。

（2）非单一产品采购项目，将在招标文件中载明核心产品。多家供应商（投标人）提供的核心产品品牌相同的，按（1）“单一产品采购项目”规定处理。

7、中标候选人并列时的处理方式：

如采用最低评标办法，则：由采购人采取随机抽取的方式确定。

如采用综合评标法，则：根据采购需要、商务、技术均能满足招标文件要求，按评标委员会评出的综合得分，由高到低顺序排列，推荐3名中标候选人（如最得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的由采购人采取随机抽取的方式确定。

六、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（投标人），进行综合评分。具体评分标准如下：

评标标准

（一）投标报价（30分）

投标报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商（投标人）的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30。

计算按四舍五入法则。保留小数点后两位。

说明：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，**本项目属于专门面向中小企业采购的项目**。供应商应为中小微企业（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业），须符合国务院批准的中小企业划分标准中软件和信息技术服务业对应的中小企业划分标准。**监狱企业、残疾人福利性单位、小型和微型企业需按要求提供声明函，否则按无效标处理。**

（二）技术部分（42分）

2.1 详细技术参数及要求响应情况（0-22分）

根据招标文件技术指标的规定，投标人的技术响应程度，配置的对对应性、完整性、合理性、稳定性、兼容性，技术指标偏离度进行评分，技术响应能力为全部满足或正偏离为满分；（1）加★项目的内容为重要条款和技术指标，共10分，每有一项负偏离或不满足扣0.5分；（2）非★项共12分，每有一项负偏离或不满足扣0.03分，扣完为止。

注：加★的重要条款和技术指标★需在投标文件中提供证明材料包括系统功能截图等并加盖投标人公章，否则不得分。

2.2 系统演示（0—20分）

演示内容必须包含10个指标，其他内容自选，并准备重要指标答疑。投标人需要上传真实系统演示，所演示功能逻辑清晰，业务流程科学合理，用户操作简便满足招标文件要求，完全满足得20分，每一项不满足扣2分，扣完为止；未提供系统演示或DEMO演示不得分。

1. 请演示学生服务功能可自适应PC、手机等终端设备，不允许采用APP程序。
2. 请演示各类用户手机终端的呈现方式，必须包含列表式和宫格布局形式。
3. 请演示报表表头的多样性，切换的灵活性，至少满足8种（含8种）以上风格。
4. 以学生账号登录为例，请演示账号的安全性，必须支持学号、考生号、身份证号、邮箱和昵称账号登录，必须支持灵活控制初次登录是否强制修改密码(修改密码必须实时提醒密码强度)，是否提醒设置密码保护、是否提醒绑定邮箱、支持密码连续输错锁定等。

5. 以请假为例，请演示自定义审批环节、审批流程和分支条件的流程定制，不允许采用功能性审批定制(即不能以功能菜单形式显示)，另外，可点审批消息进入相应审批界面；请假流程呈现灵活控制一天的计算方法、是否忽略节假日、是否允许连续

请假、是否收集是否离校信息、是否收集出省信息等、是否出省、是否出市，同时演示可灵活控制请假绿码显示要求，如限离校、限请假时间的开始日期和结束日期。

6. 请演示经济困难信息采集可灵活控制每个信息的采集要求(是否采集、是否必填、是否上传材料等)，另外，部分信息可自定义信息采集名称。

7. 请演示上传高招相片、身份证相片(可上传、可抓拍)、抓拍人脸相片(只能抓拍)、身份核验全过程，学生可下载身份核验报告。

8. 请演示图形化界面分配宿舍床位，可视化查看宿舍安排情况，既可按学生姓名查看又可按学生相片查看。

9. 请演示学生网上报到过程。其中，报到环节可灵活设置环节名称、提示消息、环节说明、排序。网上报到环节必须包括但不限于阅读报到环节、个人信息完善环节、购买意向环节(含交费项目)、自选床位环节等，个人信息采集必须支持灵活定义个人信息采集要求(不低于 40 个学生基本信息)，购买意向环节涉及交费则必须支持灵活设置对应的交费项目及交费金额，自选床位支持灵活设置是否交费(可灵活设置交费金额下限)方可选床位、床位选择后保留 N 小时/天、自选床位可提交不住宿意愿等。

10. 请演示学生考勤签到过程，其中，签到方式支持定位签到/扫码签到(含动态二维码、静态二维码)、签到时间类型支持单次签到/循环签到，签到提醒支持勾选相应规则。

(三) 商务部分 (28 分)

3.1 产品成熟度 (0—8 分)

(1) 投标人获得类似知识产权：学工一体化服务平台、勤工助学综合管理系统、智慧迎新系统、校情数据可视化分析软件。以上知识产权均需要提供软件著作权登记证书(或发明专利证书)原件,每少一个扣 0.5 分，扣完为止，共 2 分；

(2) 投标人获得类似学工一体化服务平台软件产品登记测试报告，功能表现最少含如下测试需求且合格：*学生工作管理、*学生信息统计、*学生工作管理可视化分析展示。加*部分缺项不得分，共 6 分。

注：需在投标文件中提供以上证明材料原件扫描件，并加盖投标人公章，否则不得分。

3.2 项目方案、售后服务及培训 (0—20 分)

(1) 响应文件的项目实施方案中是否制定了项目的实施进度、确定了项目组的人员构成、阐述了质量保障措施等。描述完整且内容详尽的得 5 分，描述基本完整的得 3 分，内容不完整的得 1 分。

(2) 供应商应根据本项目建设内容提供切实可行的项目验收方案。验收方案包括验收方法、验收步骤、验收依据、验收提交的相关文档等，验收方案包括验收方法详细、明确；验收步骤详细、可行针对性强；验收依据有明确的国家、省市或行业标准文件；验收提交的有关文档与本项目实际需求相结合、利于项目达到项目验收的得 5 分，验收方案包括验收方法简单、验收步骤简单、不影响验收实际目的得 3 分；验收依据缺乏明确的标准；验收提交的有关文档与本项目脱离的得 1 分。

(3) 售后服务的内容、形式、含维修人员组成、免费维修时间、解决质量或操作问题的响应时间、解决问题时间、维修单位名称、地点、是否提供完善的系统应急处置预案、是否支持 7*24 小时服务、应急服务响应时间、排障时间、驻场服务期限等。描述完整、内容详尽且能提供本地化服务的得 5 分，描述基本完整、能提供本地化服务的得 3 分，描述有缺失的得 1 分。

(4) 根据供应商对本项目承诺提供的培训计划、培训人员数量、培训内容，由评委进行评分。培训内容、人员、课程的针对性强、可实施性强得 5 分；培训内容、人员、课程的针对性、可实施性一般得 3 分；培训内容、人员、课程的针对性、可实施性不完整的得 1 分。

注：投标人需上传（评标）演示视频到交易中心系统。

第五章 政府采购合同

郑州职业技术学院学工一体化服务平台项目

合同书

甲方（采购人全称):郑州职业技术学院

乙方（供应商全称):_____

郑州职业技术学院学工一体化服务平台项目合同

甲方（采购人全称）：郑州职业技术学院

乙方（供应商全称）：_____

根据（项目名称）的中标通知书和招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据），经甲、乙双方协商，于____年____月____日签订本合同。

一、供货清单及报价表

序号	产品名称	规格、型号	软件产品版权所有者	数量	单价（元）	总金额（元）
合计：人民币（大写）						

附：1. 技术规格书(技术参数及要求)

2. 售后服务承诺

二、合同金额

人民币（大写）：_____（¥_____元）

合同价款的组成：软件价款及运输、安装、升级、人员培训、税金等费用。

三、交货内容、日期、地点及方式

1. 交付内容：乙方向甲方交付的产品是指本合同中约定的计算机软件或信息系统等产品，包括软件程序及相关手册或产品资料，不包括软件产品源代码及程序开发过程中形成的技术文档；产品的包装必须牢固，乙方应保障产品在运输途中的安全。甲方对产品的包装有特殊要求的，乙方应当按照要求包装。产品的包装物乙方不回收。

2. 交货日期：自合同签订之日起30日内安装调试完毕。

3. 交货地点及方式：乙方免费送货至甲方指定地点。

交货详细地址：

四、验收期限、标准及方法

1. 乙方安装调试完毕后，书面提出申请，甲方于____日内组织验收。

2. 验收须严格按照合同所列的技术参数及指标进行，合同内不明确的则以生产厂家提供的技术参数及指标为准。

3. 在所有软件安装、调试、培训及整体验收合格后，甲方出具相应的验收报告。

4. 验收不合格乙方负责修正，并负责由此而产生的费用，导致延期的，按照本合同第九条承担违约责任。

五、付款方式

学工一体化服务平台 12 个功能模块按照采购人指定服务器安装完成支付至合同款的 50%，安装调试完成，验收合格并达到正常使用后支付剩余 50%。甲方应当自收到发票后 5 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同价款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额 1%的违约金。

六、知识产权责任

1. 本合同下软件产品及与软件产品有关的源代码、目标代码、文档资料及其他任何乙方提供的产品、资料等的全部知识产权均归乙方所有，除本合同约定的软件产品许可使用权外，乙方未向甲方或最终用户授予、许可或转让软件产品的任何其他知识产权，包括但不限于：著作权、专利权、商标权、商业秘密及其他权利有关的任何权利。

2. 软件产品仅限于在本合同约定范围内使用，未经乙方书面同意，甲方不得实施以下行为，否则由此给乙方造成的一切损失均由甲方承担，情节严重的，乙方有权向有关部门举报，进而追究甲方的违约责任：

(1) 将软件产品用于本合同约定使用范围以外的其他目的，包括但不限于将许可软件向任何第三方提供、销售、出租、出借、转让或提供分许可、转许可、通过信息网络传播或以其他方式供他人使用；

(2) 对许可软件进行全部或部分翻译、分解、反向翻译、反汇编、反向工程或其他试图从许可软件导出程序源代码的行为，以及超出本合同约定的范围在许可软件的基础上书写或开发衍生软件、衍生产品或其他软件；

(3) 限制、破坏或绕过许可软件附带的加密附件或乙方提供的其他确保许可软件正确使用的限制性措施。

七、质保期及售后服务

1. 质保期为验收合格之日起 5 年，此期间如发生质量问题，乙方应负责免费更换，并赔偿相应损失。

2. 乙方在工作时间内随时为甲方以电话、传真、电子邮件方式免费提供所购买产品的服务与技术支持维护，软件系统常见故障应及时解决。

3. 如遇软件升级，乙方须提供从合同签订开始 年内免费升级支持。

4. 自验收合格并开始使用之日起 天内,如遇甲方要求的不影响软件产品界面统一性、通用性而作的必要的更改,乙方免费提供修改支持。

5. 乙方对系统提供终身技术支持。

6. 乙方须免费对甲方操作人员进行软件培训。

八、合同的履行、变更和解除

1. 合同签订后即具法律效力,甲乙双方均须认真履行,不得随意解除合同。

2. 甲乙双方不得擅自变更合同。如因项目需要变更,须经双方书面认可后方可变更。

3. 发生以下情况,经甲方通知乙方未及时整改的,甲方有权解除合同:

(1) 乙方拒绝接受甲方的管理;

(2) 合同执行期间,乙方因自身问题不能正常供货,致使供货期严重延误;

(3) 所供软件(设备)不符合招标(采购)、投标(响应性)文件、本合同附件技术规格书(或其他采购依据)。

(4) 所供软件(设备)不符合验收标准;

(5) 法律规定的其他情形。

九、违约责任

1. 除如因战争,严重水灾、台风、地震等自然灾害,政府政策的重大变动等政府行为和其它甲乙双方认可的不可抗力事件外,甲乙双方不得随意解除合同,否则按违约处理。

2. 若乙方所供软件(设备)技术标准、质量标准和运行等,不符合招标(采购)、投标(响应性)文件(或采购依据)规定和合同规定的,乙方应负责更换并承担因此而发生的一切费用,如无法更换或更换后仍不符合约定的,甲方有权拒绝接收并追究乙方违约责任,同时乙方应支付合同价款的 30%的违约金。因乙方更换而造成逾期交货,则按逾期交货处理。

3. 乙方不能按时供货,除不可抗力事件外,每拖延一日应按合同总额的千分之五向甲方支付违约金。

4. 乙方逾期三周不能供货,甲方有权解除合同,并要求乙方支付合同金额 30%的违约金,同时追究乙方责任。

5. 当违约金超过履约保证金时,超过部分甲方有权从合同总价款中扣除或要求乙方另行支付,用于补偿违约金不足的部分。

6. 项目验收合格后，非乙方原因甲方未按期支付货款的，应按银行同期贷款利息补偿乙方损失。

7. 乙方在软件（设备）安装运行过程中，甲方发现乙方所供软件（设备）等不符合合同约定，甲方有权对乙方进行每次不低于 10000 元的违约金处罚，并有权单方解除合同，由此产生的一切费用由乙方承担。

8. 本软件（设备）的免费质保期为 年，如乙方违反《售后服务承诺》约定未及时履行保修义务的，每发生一次，乙方应向甲方支付违约金 10000 元。甲方因乙方违约而委托第三方进行维修所产生的相应维修费用，甲方有权要求乙方另行支付。

十、争议解决

本合同的签订和履行，适用中华人民共和国法律。

甲乙双方因质量问题发生争议，可由合同签署地点质量技术监督单位进行质量鉴定。经鉴定质量合格，鉴定费由甲方承担；鉴定质量不合格，鉴定费用由乙方承担，并承担违约责任，同时甲方有权解除合同。任何一方也可直接向人民法院起诉。

因履行合同发生的争议，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成可向合同签署地点的人民法院诉讼。

甲乙双方以签订合同时各自法人登记注册地为有效的送达地址，如发生诉讼，该地址作为全部诉讼程序和执行程序的送达地址，具有发生在人民法院签署送达地址确认书的法律效力。如变更送达地址，需书面告知对方。

十一、合同生效及其他

1. 本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，经甲乙双方代表签字、加盖公章后生效，合同履行完成后自行终止。招标（采购）和投标（响应性）文件为本合同组成部分。

2. 组成本合同的文件及解释顺序为：本合同及补充条款、中标通知书、投标（响应性）文件及其附件；招标（采购）文件及补充通知。如果乙方的投标（响应性）文件及其附件高于国家行业标准的，以投标文件及其附件为准。

3. 本合同生效之后，任何一方违反本合同规定，除了承担违约金外，还要承担违约方向违约方追究违约责任所支付的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、交通食宿费等。

4. 本合同未尽事宜，供需双方可签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

法定代表人:

法定代表人:

委托代理人:

委托代理人:

电话:

电话:

日期:

日期:

附件：

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商（投标人）：

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（投标人）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中标成交供应商（投标人），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 投标文件格式

***** (填写项目名称)

投 标 文 件

招标编号：

供应商（投标人）：（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：（个人电子签章）：

日 期： 年 月 日

目 录

第一部分 开标一览表及资格证明文件

- 1、开标一览表
- 2、法人或者非法人组织的营业执照或其它证明文件或自然人的身份证明
扫描件
- 3、资格声明函
- 4、法定代表人（或负责人）身份证明书
- 5、法定代表人（或负责人）授权委托书
- 6、投标保证金承诺书
- 7、供应商（投标人）关联单位的说明
- 8、反商业贿赂承诺书
- 9、招标代理服务费交纳承诺函

1、开标一览表

项目名称	
供应商（投标人）名称	
投标范围	按招标文件要求
投标总报价（元）	大写：
	小写：
质量标准	
质量保证期	
服务地点	
完成期限	
投标有效期	
项目负责人	
其他声明	

说明：此表中，投标总价应和投标分项报价表的总价相一致。

供应商（投标人）：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

2、法人或者非法人组织的营业执照或其它证明文件或自然人的身份证明 扫描件

供应商（投标人）应提供资料：

- 2.1、提供有效的营业执照或其它证明文件的扫描件。
- 2.2、供应商（投标人）为自然人的，应提供身份证明的扫描件。

3、资格声明函

致（采购人）：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位：_____（盖单位章）

法定代表人或授权代表：_____（签名或盖章）

日期：_____年_____月_____日

注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

4、法定代表人（或负责人）身份证明书

供应商（投标人）名称：_____ 单位性质：_____

供应商（投标人）地址：_____

成立时间：____年____月____日 经营期限：_____

姓名：_____ 性别：____ 年龄：____ 职务：_____系_____（供应商或投标人名称）的法定代表人（或负责人）。

特此证明。

供应商（投标人）：_____（企业电子签章）

详细通讯地址：_____ 邮 政 编 码：_____

电 话：_____ 电 子 邮 箱：_____

日 期：____年____月____日

注：自然人投标的无需提供

（下面应附法定代表人或负责人身份证扫描件正反面）

5、法定代表人（或负责人）授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商或投标人名称）的法定代表人（或负责人），现委托 _____（姓名）为我单位的合法代理人。代理人根据授权，就（项目名称、标段号及标段名称或包号及包名称）投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务，其法律后果由我单位承担。

委托期限：202 年 月 日至 202 年 月 日（填写具体日期）。

供应商（投标人）：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

代理人：_____（签字或签章）

代理人详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

代理人联系电话：_____（填写一个手机号和一个座机号）

代理人电子邮箱：_____

日 期：_____年_____月_____日

注：自然人投标的或单位法定代表人或单位负责人投标的无需提供本授权委托书。

（下面应附代理人身份证扫描件正反面）

八、我单位在此申明：保证本次投标文件中提供的所有内容、资料、陈述是正确的、真实的、有效的、合法的，并愿意承担相关法律责任。

九、如本项目评标过程中需要提供样品，则我单位提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我单位对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果（如提供样品）。

十、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- 1、我单位在投标有效期内撤销投标文件的；
- 2、我单位在采购人确定中标人以前放弃中标候选人资格的；
- 3、由于我单位的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- 4、由于我单位的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金；
- 5、我单位在投标文件中提供虚假材料；
- 6、我单位与采购人、其他供应商（投标人）或者采购代理机构恶意串通的；
- 7、在投标有效期内，我单位在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

我单位如果发生任意一条以上行为，将在行为发生的 5 个工作日内，向采购人、河南招标采购服务有限公司分别支付本招标文件公布的预算金额或最高限价（如无预算金额或最高限价的话，以我单位的投标报价为基准）的 2%作为违约赔偿金。

我单位知晓上述行为的法律后果，承认本承诺书作为采购人及采购代理机构要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标而被追究法律责任。

供应商（投标人）：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____ 邮编：_____

日期： 年 月 日

7、供应商（投标人）关联单位的说明

说明：

7.1 供应商（投标人）应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- （1）与供应商（投标人）单位法定代表人（或负责人）为同一人的其他单位；
- （2）与供应商（投标人）存在直接控股、管理关系的其他单位。

注：若无此情形，写“无”即可。

7.2 单位法定代表人（或负责人）为同一个人或者存在控股、管理关系的不同单位、不得参加同一标段（或同一包）投标或者未划分标段（或包）的同一合同项下的政府采购活动。需供应商（投标人）出具承诺函，承诺函格式自拟，要求加盖单位公章。

供应商（投标人）：_____（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

备注：如果是联合体参加政府采购活动，联合体各方均需提供上述资料。

9、招标代理服务费交纳承诺函

致（河南招标采购服务有限公司）：

我们在贵公司组织的（填写项目名称及标段或包号：_____，招标编号：_____）
招标中**若被确定为中标供应商（中标人）**，我单位保证在收到中标通知书时，按
招标文件的规定，以支票、银行转账、汇票或现金的形式，向贵公司一次性支付
招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公
司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

供应商（投标人）：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____ 邮编：_____

日期：_____年____月____日

第二部分 商务及技术文件

- 1、 投标函
- 2、 投标分项报价表
- 3、 技术要求偏差表
- 4、 商务条款偏离表
- 5、 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（投标人）须递交资料
 - 5-1 供应商（投标人）为中小企业声明函
 - 5-2 供应商（投标人）为监狱企业声明函
 - 5-3 供应商（投标人）为残疾人福利性单位声明函
- 6、 供应商（投标人）简介
- 7、 售后服务计划
- 8、 评审所需要的其他商务文件
- 9、 技术证明文件
- 10、 供应商（投标人）认为需要提供的相关资料

小型、微型企业之间（存在、不存在）投资关系（如果是联合体投标需要填写，非联合体参加投标不需要填写该条）。

与本投标有关的正式通讯地址：

详细地址：_____

固定电话：_____ 委托代理人移动电话：_____

电子邮箱：_____

供应商（投标人）：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

供应商（投标人）开户银行（全称）：_____

供应商（投标人）银行帐号：_____

日期：_____

2、投标分项报价表

序号	品名	品牌	规格型号	数量	单价	总价
1						
2						
3						
...						
合计金额 (元)		大写:		小写:		

根据采购方提供的货物需求及技术规格要求编制此表

供应商（投标人）：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日期：_____年_____月_____日

注：1. 上述各项的详细分项报价，可另页描述。

2. 如果开标一览表（报价表）内容与本表内容和合计金额不一致的，以开标一览表（报价表）内容为准。

3、技术要求偏离表

项目名称:

招标编号:

序号	名称	招标文件要求		投标响应情况		偏离情况	说明（技术证明（支持）文件）
		规格	技术参数	规格	技术参数		

供应商（投标人）：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日期：_____年_____月_____日

4、商务条款偏离表

项目名称：

招标编号：

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款要求	投标文件的商务条款响应	偏离情况	说明
1	完成期限				
2	质量标准				
3	质保期				
4	付款方式				
5	投标有效期				

供应商（投标人）：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日期：_____年_____月_____日

5、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》的供应商（投标人）须递交资料

5-1 供应商（投标人）为中小企业声明函

中小企业声明函（货物）

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）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，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；制造商为（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。

企业名称（盖章）：

日期：

¹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：符合要求的单位，按照上述格式进行填写；不符合要求的单位不需要提供。

5-2 供应商（投标人）为监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况填空）：

本企业（单位）为直接供应商（投标人）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_____。（非联合体投标，将本条删除。）

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（投标人）：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

日期：_____年_____月_____日

说明：符合要求的单位，按照上述格式进行填写；不属于监狱企业的不需要提供。

6、 供应商（投标人）简介

供应商（投标人）提供以下内容：

- 6.1、 供应商（投标人）简介：包括公司概况、近三年经营情况；
- 6.2、 具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力的相关材料；
- 6.3、 具有完成本项目优势的详细说明
- 6.4、 业绩及目前正在执行合同的情况；
- 6.5、 供应商（投标人）认为需要提供的其他资料。

7、 售后服务计划

供应商结合本项目实际情况及自身能力自主编制。

8、 评审所需要的其他商务文件

由供应商（投标人）根据招标文件要求提供相应资料。

9、 技术证明文件

由供应商（投标人）根据招标文件要求提供相应资料。

10、 供应商（投标人）认为需要提供的相关资料

由供应商（投标人）根据项目特点及自身情况，认为需要提供的相关资料。