

# 招 标 文 件

## （服务类）

采购项目名称：信息化标杆校建设项目

采购项目编号：**N5101062024000220**

四川省成都市财贸职业高级中学校

四川标凯招标代理有限公司共同编制

2024年08月26日

# 第一章 投标邀请

四川标凯招标代理有限公司（以下简称“代理机构”）受四川省成都市财贸职业高级中学校委托，拟对 信息化标杆校建设项目 采用公开招标方式进行采购，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。本项目为四川省成都市金牛区政府采购项目，适用《中华人民共和国政府采购法》等法律制度规定。

## 1.1.采购项目编号： N5101062024000220

## 1.2.采购项目名称： 信息化标杆校建设项目

## 1.3.招标项目简介

本项目为信息化标杆校建设项目（一期）

## 1.4.邀请供应商方式

本项目以招标公告的方式邀请供应商参加投标，招标公告在四川政府采购网（[www.ccgp-sichuan.gov.cn](http://www.ccgp-sichuan.gov.cn)）发布。

## 1.5.供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商应当具备下列条件：

一、需要满足的一般资格要求：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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。

二、落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

三、本项目的特定资格要求：

无

## 1.6.电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“交易系统”），登录地址：四川政府采购网（[www.ccgp-sichuan.gov.cn](http://www.ccgp-sichuan.gov.cn)）首页供应商用户登录入口。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

一、供应商应当在四川政府采购网-办事指南查看四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购平台”）操作规范，并严格按照操作规范要求进行系统操作。供应商参与本项目电子化采购活动的范围主要包括：获取招标文件，编制、签章、加密并提交投标文件，参加开标、解密投标文件和电子评标，签订采购合同等。

二、供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书和电子印章，参加本项目电子化采购活动；已按规定办理数字证书和电子印章的供应商，按照采购平台操作规范进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。未办理互认的数字证书和电子印章的供应商，可在四川省公共资源交易信息网-办事指南或者四川政府采购网-办事指南查询办理渠道。

供应商使用数字证书登录采购平台进行的一切系统操作和加盖电子印章确认的电子文书资料，均属于供应商真实意思表示，供应商对其系统操作行为和电子印章确认事项承担法律责任。

供应商应当加强数字证书和电子印章的日常校验和保管，确保在参加采购活动期间能够正常使用，严格授权管理，防止非授权操作。

三、供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

四、采购平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

### **1.7.招标文件获取时间、方式及地址**

一、招标文件获取时间：详见采购公告。

二、采购人或者代理机构应当在招标文件获取时间开始前，将本项目电子招标文件上传至交易系统，向投标人免费提供，投标人通过交易系统获取招标文件。投标人成功获取招标文件后，将收到已获取招标文件的回执单。未按规定获取招标文件的投标人，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

注：获取的招标文件由正文和附件组成，正文部分包括pdf、word两种格式版本，如内容有不一致的，以pdf格式内容为准。

### **1.8.投标截止时间及开标时间、方式、地点**

一、投标截止时间及开标时间：详见采购公告。

二、投标人应当在投标截止时间前，通过交易系统提交投标文件。成功提交的，投标人将收到已提交投标文件的回执单。

三、本项目采取网上开标，采购人或者代理机构通过交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

### **1.9.供应商信用融资**

为助力解决政府采购中标人资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，根据《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）规定，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标结果、中标通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

### **1.10.联系方式**

采购人：四川省成都市财贸职业高级中学校

地址：西安路枣子巷26号

邮编：610032

联系人：姚老师

联系电话：028-87735311

代理机构：四川标凯招标代理有限公司

地址：成都高新区天府大道中段530号东方希望天祥广场A栋23楼2308号

邮编：610000

联系人：郑女士

联系电话：028-83228173



## 第二章 投标人须知

### 2.1.投标人须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算及最高限价★	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：2,780,000.00元</p> <p>投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，投标人报价不得超过最高限价，最高限价详见第三章。</p>
2	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（具体规则详见第五章）</p>
3	是否接受联合体★	<p>采购包1：不接受联合体</p> <p>如接受联合体，需符合以下要求：</p> <p>一、两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。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另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。</p> <p>三、联合体各方应当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。</p>
4	投标（响应）保证金★	本项目不收取投标（响应）保证金。
5	履约保证金★	采购包1：不收取
6	投标有效期★	提交投标文件的截止之日起不少于 90 天。投标文件未明确投标有效期或者少于前述规定天数的，其投标文件按无效处理。
7	代理服务费★	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：成本加合理利润的原则，定额收取人民币24854.00元（大写：贰万肆仟捌佰伍拾肆元整），由中标人在领取中标通知书前一次性支付给四川标凯招标代理有限公司。</p> <p>收款单位：四川标凯招标代理有限公司；开户银行：中国农业银行股份有限公司成都世纪城支行；账号:22807301040015940</p>
8	中标结果公告	中标结果将在四川政府采购网予以公告。
9	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
10	是否召开开标前答疑会	否

11	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>一、交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>二、因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>三、其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p> <p>注：</p> <p>1.平台系统故障认定以四川政府采购网发布的系统运维通知内容为准；</p> <p>2.故障处理详见第二章规定。</p>
12	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行保留。
13	实质性要求	本招标文件中“★”要求为实质性要求。投标人应当按照第五章评标程序中的符合性审查规定，在投标文件中进行实质性响应，否则作无效投标处理。
14	其他说明	本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

## 2.2.总则

### 2.2.1.适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件由 四川省成都市财贸职业高级中学校 和 四川标凯招标代理有限公司 负责解释。

### 2.2.2.有关定义

- 一、“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。本次招标的采购人是 四川省成都市财贸职业高级中学校 。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取招标文件，参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指集中采购机构和从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是 四川标凯招标代理有限公司 。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过交易系统在线组织投标文件解密，投标人通过交易系统在线解密投标文件等活动。
- 五、“电子评标”是指采购人或者代理机构开展资格审查，评标委员会开展符合性审查、比较与评价、推荐中标候选人、出具评标报告等活动。

## 2.3.招标文件

### 2.3.1.招标文件的构成

招标文件由采购人、代理机构编制，是项目采购活动开展的基本依据，主要包括以下内容：

- 一、投标邀请；
- 二、投标人须知；
- 三、技术、服务及其他要求；
- 四、资格审查；
- 五、评标办法；
- 六、投标文件格式；

七、拟签订采购合同文本。

### **2.3.2.招标文件的澄清和修改**

一、投标截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，并将更正后的招标文件上传至交易系统。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构应当在投标截止时间至少**15**日前，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正信息；不足**15**日的，采购人或者代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标人根据更正公告、更正信息要求，下载更正后的招标文件，进行投标文件编制。

## **2.4.投标文件**

### **2.4.1.投标文件的语言**

一、投标人提交的投标文件以及投标人与评标委员会在评标过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。投标文件中如附有外文资料，要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面，未翻译的外文资料，评标委员会将视其为无效材料，但以下情形除外：

（一）投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照。

（二）对于如生产厂家授权书、原厂技术证明资料及一些行业标准、国家标准、国际标准或者行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

### **2.4.2.计量单位★**

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### **2.4.3.投标货币★**

本项目均以人民币报价。

### **2.4.4.知识产权★**

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），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和经济纠纷，如存在前述情形，由投标人承担所有相关责任，并且赔偿由此给采购人带来的损失。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如使用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

### **2.4.5.投标报价★**

投标人的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现或者结算标准，包括投标人完成本项目所需的一切费用。投标人对采购内容报价要求中的每一项报价内容只允许有一个报价，任何有选择或可调整的报价将不予接受。

按照招标文件第五章评标办法规定进行价格修正的，修正后的报价经投标人加盖电子印章确认后产生约束力。未在规定时间内确认的，视同投标人不确认，其投标无效。

在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过交易系统进行书面说明并加盖电子印章，必要时提交相关证明材料。投标人应当在评标委员会要求的时间内通过交易系统提交书面说明，必要时提交相关证明材料；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。

### **2.4.6.投标文件的编制、签章和加密★**

一、投标人应当按照招标文件规定编制投标文件，招标文件第六章对投标文件格式有要求的，按照格式要求编制投标文

件，没有格式要求的，由投标人自行编写。

二、投标人通过四川政府采购网-下载专区下载投标（响应）客户端，使用投标（响应）客户端编制投标文件，完成投标文件编制、加盖电子印章和加密。

#### **2.4.7.投标文件的提交★**

一、投标截止时间前，投标人通过交易系统完成投标文件提交，成功提交投标文件的，将收到成功提交投标文件的回执单。成功提交投标文件的投标人信息在投标截止时间前，将加密保存。

未按招标文件和采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的投标文件，将被拒绝接收。

二、投标截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标截止时间前完成提交。

三、除投标人外，其他任何单位和个人不得解密投标文件或者调整修改已提交投标文件的内容及提交状态。

#### **2.4.8.投标文件的补充、修改、撤回★**

投标截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

投标人投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

### **2.5.开标、资格审查、评标和中标**

#### **2.5.1.开标**

##### **2.5.1.2.开标程序**

投标截止时间后，通过交易系统“开标/开启大厅”网上开标，在线解密投标文件。

##### **2.5.1.3.解密投标文件★**

投标截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用加密投标文件的数字证书进行投标文件解密。除因平台系统故障导致投标人未按时完成解密外，投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

##### **2.5.1.4.有关要求**

投标文件解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），代理机构通过交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，投标人对开标过程有疑义，可向代理机构提出询问，代理机构应当及时予以答复。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

成功提交或者成功解密电子投标文件的投标人不足3家的，采购人或者代理机构将作废标处理。

#### **2.5.2.查询及使用信用记录**

开标结束后，采购人或者代理机构根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）等渠道，查询投标人在投标截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（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、严重违法失信企业名单中的投标人参加本项目的采购活动。

组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

#### **2.5.3.资格审查**

详见招标文件第四章。

#### **2.5.4.评标**

详见招标文件第五章。



### 2.5.5.中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标人后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过交易系统发出中标通知书，中标人通过交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。中标人放弃中标项目视同拒绝签订合同，其中无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 2.6.合同签订、备案、履行及验收

### 2.6.1.签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起**30**日内与中标人签订书面合同，采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起**7**日内完成合同签订事宜。

二、采购人和中标人签订的书面合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

三、政府采购合同自采购人和中标人在书面合同上签章之日起生效。

四、中标人完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

### 2.6.2.政府采购合同公告、备案

政府采购合同签订之日起**2**个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起**7**个工作日内，采购人将政府采购合同报项目同级财政部门备案。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起**2**个工作日内在四川政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

### 2.6.3.合同分包和转包★

#### 2.6.3.1.合同分包

本项目不允许合同分包。

#### 2.6.3.2.合同转包

一、严禁中标人将本项目合同转包。

二、中标人将合同转包的，将依法追究法律责任。

### 2.6.4.采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目不适用前述规定。

### 2.6.5.履行合同

一、采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

二、政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

### 2.6.6.履约验收方案

一、验收组织方式：

采购包**1**： 自行验收

二、是否邀请本项目的其他供应商：

采购包1： 否

三、是否邀请专家：

采购包1： 否

四、是否邀请服务对象：

采购包1： 否

五、是否邀请第三方检测机构：

采购包1： 否

六、履约验收程序：

采购包1： 一次性验收

七、履约验收时间：

采购包1：

1、验收条件说明： 全部验收合格后，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 100.00%；

八、验收组织的其他事项：

采购包1： 严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

九、技术履约验收内容：

采购包1： 对本项目的“3.2.技术要求”进行验收。

十、商务履约验收内容：

采购包1： 对本项目的“3.3.服务要求”进行验收。

十一、履约验收标准：

采购包1： 严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

十二、履约验收其他事项：

采购包1： 无

#### **2.6.7.资金支付**

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标人支付采购资金。具体支付约定详见第三章。

### **2.7.纪律要求**

#### **2.7.1.保密要求**

采购人、代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

#### **2.7.2.投标人不得具有的情形**

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同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；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

(六) 不同投标人的投标保证金从同一单位和账户转出。

二、有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、代理机构及其工作人员依照《中华人民共和国政府采购法》第七十二条的规定追究法律责任：

(一) 投标人直接或者间接从采购人或者代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；

(二) 投标人按照采购人或者代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(三) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

(四) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(五) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；

(六) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(七) 投标人与采购人或者代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

三、提供虚假材料谋取中标；

四、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

五、与采购人或者代理机构、其他投标人恶意串通；

六、向采购人或者代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

七、在招标过程中与采购人或者代理机构进行协商谈判；

八、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

九、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

十、将政府采购合同转包或者违规分包；

十一、提供假冒伪劣产品；

十二、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十三、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十四、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有前述第一至七条情形的，认定其投标无效；中标人有前述第二至七条情形之一的，认定中标无效。此外，将按照规定追究投标人法律责任。属于恶意串通的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，对投标人处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。其中，对涉嫌串通投标罪的，移送公安机关侦查处理，根据《中华人民共和国刑法》第二百二十三条规定，投标人相互串通投标报价，损害采购人或者其他投标人利益，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处罚金。投标人与采购人串通投标，损害国家、集体、公民的合法利益的，依照上述规定处罚。

### **2.7.3.采购人员及相关人员回避要求**

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

一、参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；

二、参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；

三、参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

四、与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

五、与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构应及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## **2.8.询问、质疑和投诉**

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、投标人询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，投标人对招标文件中采购需求的询问、质疑由 四川省成都市财贸职业高级中学校 负责答复；投标人对除采购需求外的招标文件的询问、质疑由 四川标凯招标代理有限公司 负责答复；投标人对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川标凯招标代理有限公司 负责答复。投标人提出的询问或者质疑超出采购人对代理机构委托授权范围的，代理机构应当告知投标人向采购人提出。采购人、代理机构对答复主体存在争议的，由采购人负责答复。

答复主体：代理机构

联系人：郑女士

联系电话：028-83228173

地址：成都高新区天府大道中段530号东方希望天祥广场A栋23楼2308号

邮编：610000

答复主体：采购人

联系人：姚老师

联系电话：028-87735311

地址：成都市金牛区西安路枣子巷26号

邮编：610036

三、投标人提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由投标人签字并加盖公章。

四、投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。投标人应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

五、投标人通过书面形式线下向采购人或者代理机构提交质疑资料。

六、投标人提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本1份；（政府采购投标人质疑函范本可在四川政府采购网下载专区下载）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从交易系统获取的招标文件回执单）。

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，投标人质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、投标人对采购人或者代理机构的质疑答复不满意、采购人或者代理机构未在规定时间内作出答复的，投标人可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。（政府采购供应商投诉书范本可在四川政府采购网下载专区下载）

财政部门联系方式详见四川政府采购网-下载专区-政府采购供应商投诉书范本-政府采购供应商投诉书范本及受理投诉联系方式。

八、法律责任

采购人、代理机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

- （一）拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；
- （二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；

(三) 拒绝配合财政部门处理投诉事宜。

投标人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。投标人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

(一) 捏造事实；

(二) 提供虚假材料；

(三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投标人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

## 2.9.电子化采购特殊情形处理

代理机构应当制定电子化采购活动应急处置预案，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》等规定，依法有效应对、处置电子化采购活动中出现影响采购活动顺利推进的各类特殊情况。

### 2.9.1.平台系统故障处理

平台系统故障是指因平台所部署的基础软硬件环境、网络环境或者平台功能应用出现异常，导致的平台访问失败、数据出错或者规则失效等问题。

供应商在注册登录、获取采购文件、编制投标响应文件和投标响应、签订采购合同过程中，遇到影响业务操作的平台系统故障，应当暂停操作，通过采购平台4001600900电话或者在线客服进行反馈，对可能导致供应商无法在规定时间内完成响应的系统故障，供应商应同时告知代理机构；供应商和评审专家在电子化采购评审过程中，遇到系统故障的，向代理机构进行反馈，代理机构应及时进行核实，对影响采购活动开展的，应当暂停操作，并通过代理机构联络群或者开评标专线电话等渠道进行反馈。

平台运维单位负责平台系统故障的排查认定，对认定为平台系统故障的，通过四川政府采购网发布运维通知，明确故障类型、故障期间、影响范围、处理意见。故障排除后，采购人、代理机构应当依据运维通知内容评估对项目采购活动的影响情况，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》第三十四条规定和应急处置预案进行处理，依法开展后续采购活动。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。不得因平台系统故障免除平台用户应当承担的义务和法律责任。

对经核实排查认定不属于平台系统故障的，采购人、代理机构、供应商、评审委员会应按政府采购法律制度和平台操作要求开展后续操作。

供应商使用的网络环境、计算机终端及软件、数字证书、电子印章等设施设备出现的故障，不属于平台系统故障。供应商应当在使用平台前做好必要的准备和验证工作，并承担准备验证不充分产生的不利后果。

### 2.9.2.其他特殊情形处理

出现采购活动组织场所停电、断网等特殊情形，导致采购活动无法继续通过平台系统实施的，或者其他无法保证电子化交易公平、公正和安全的情形，采购人、代理机构应当根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》第三十四条规定和应急处置预案进行处理。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。

### 2.9.3.注意事项

出现前述特殊情形影响采购活动正常开展的，属于供应商需要承担的风险。因故意行为造成平台系统故障或者组织场所停电、断网等影响电子化采购活动正常开展的，视为非法干预采购活动，将依法追究相关责任人责任，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

## 2.10.样品评审

采购包1：不需要样品评审

要求提供样品评审的项目，样品评审环节采取线下方式进行。

采购人或者代理机构应当在招标文件中明确线下样品评审规则和方式，不得对投标人实行差别待遇或者歧视性待遇。样品评审应当全过程录音录像，形成书面评审记录上传至交易系统。

第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：2,780,000.00  
采购包最高限价（元）：2,780,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及 核心产品	是否涉及 采购进口 产品	是否涉及 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	基础软件开发服务	信息化标杆校建设项目（一期）	1.00（项）	2,780,000.00	软件和信息技术服务业	否	否	否	否	否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量	单价	最高限价	价款形式	报价说明
1	信息化标杆校建设项目（一期）	1.00（项）	2,780,000（元）	2,780,000.00	总价	无

★注：采购包涉及采购货物的，投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，投标人不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，投标人应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效投标处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

### 3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：信息化标杆校建设项目（一期）

序号	符号标识	技术参数与性能指标
----	------	-----------



1	★	<div>★（一）服务内容</div> <div>1.本项目为信息化标杆校建设服务，服务内容包含业务系统、专业资源库、数据中台等支撑模块均云端存放，根据信息化标杆校的建设要求投标人提供：系统开发、系统安装调试、运行维护、将各个分离的系统功能和信息等集成到相互关联的、统一协调的系统之中等本项目涉及的所有服务内容。</div> <div>2.服务清单</div> <table><tr><th>序号</th><th>服务维度</th><th>服务名称</th><th>单位</th><th>数量</th></tr><tr><td>1</td><td>师生发展</td><td>教师发展中心</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td rowspan="3">教育教学</td><td>教学资源库</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>教学质量评价</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>实习实训</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td rowspan="10">管理服务</td><td>行政办公</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>6</td><td>招生迎新</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>7</td><td>德育管理</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>8</td><td>学工管理</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>9</td><td>校园服务</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>10</td><td>项目资金管理</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>11</td><td>实训材料采购系统</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>12</td><td>人事管理</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>13</td><td>一站式服务大厅</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>14</td><td>数据中台</td><td>套</td><td>1</td></tr></table>	序号	服务维度	服务名称	单位	数量	1	师生发展	教师发展中心	套	1	2	教育教学	教学资源库	套	1	3	教学质量评价	套	1	4	实习实训	套	1	5	管理服务	行政办公	套	1	6	招生迎新	套	1	7	德育管理	套	1	8	学工管理	套	1	9	校园服务	套	1	10	项目资金管理	套	1	11	实训材料采购系统	套	1	12	人事管理	套	1	13	一站式服务大厅	套	1	14	数据中台	套	1
序号	服务维度	服务名称	单位	数量																																																														
1	师生发展	教师发展中心	套	1																																																														
2	教育教学	教学资源库	套	1																																																														
3		教学质量评价	套	1																																																														
4		实习实训	套	1																																																														
5	管理服务	行政办公	套	1																																																														
6		招生迎新	套	1																																																														
7		德育管理	套	1																																																														
8		学工管理	套	1																																																														
9		校园服务	套	1																																																														
10		项目资金管理	套	1																																																														
11		实训材料采购系统	套	1																																																														
12		人事管理	套	1																																																														
13		一站式服务大厅	套	1																																																														
14		数据中台	套	1																																																														
		<div>（二）服务要求</div> <table><tr><th>序号</th><th>服务名称</th><th>服务技术要求</th></tr><tr><td>1</td><td>教师发展中心</td><td>1.至少实现但不限于培训活动发布、在线报名、报名审批、培训资料发布、培训作业提交、审批、学分管理、培训通知提醒等全流程一站式管理。 2.研修计划功能模块提供管理员、教研组组长制定研修计划的功能，首页显示研修计划列表。 3.编辑：进入研修计划制定页面。 4.发布：发布当前研修计划，发布后研修计划包含老师可见该研修计划。 5.统计报告：该研修计划的相关数据统计。 6.归档：结束当前研修计划。 7.查看：该研修计划所有任务学习心得展示</td></tr><tr><td></td><td></td><td>一、门户管理 1.平台门户管理和站点门户管理：提供充分展示学校教学特色的门户网</td></tr></table>	序号	服务名称	服务技术要求	1	教师发展中心	1.至少实现但不限于培训活动发布、在线报名、报名审批、培训资料发布、培训作业提交、审批、学分管理、培训通知提醒等全流程一站式管理。 2.研修计划功能模块提供管理员、教研组组长制定研修计划的功能，首页显示研修计划列表。 3.编辑：进入研修计划制定页面。 4.发布：发布当前研修计划，发布后研修计划包含老师可见该研修计划。 5.统计报告：该研修计划的相关数据统计。 6.归档：结束当前研修计划。 7.查看：该研修计划所有任务学习心得展示			一、门户管理 1.平台门户管理和站点门户管理：提供充分展示学校教学特色的门户网																																																							
序号	服务名称	服务技术要求																																																																
1	教师发展中心	1.至少实现但不限于培训活动发布、在线报名、报名审批、培训资料发布、培训作业提交、审批、学分管理、培训通知提醒等全流程一站式管理。 2.研修计划功能模块提供管理员、教研组组长制定研修计划的功能，首页显示研修计划列表。 3.编辑：进入研修计划制定页面。 4.发布：发布当前研修计划，发布后研修计划包含老师可见该研修计划。 5.统计报告：该研修计划的相关数据统计。 6.归档：结束当前研修计划。 7.查看：该研修计划所有任务学习心得展示																																																																
		一、门户管理 1.平台门户管理和站点门户管理：提供充分展示学校教学特色的门户网																																																																

站，实现新闻公告动态显示、精品资源推荐、热门资源排行、一站式检索以及学校的教学资源与课程展示。具有校园代表性的大图片展示区。具备信息发布和页面自定义、访问统计分析、统一检索等功能。具备精品资源的展示以及后台推荐控制功能。

2.具备多种资源排行展示，如精品课程排行、课程网站排行、课程资料排行等。可以对本校资源进行搜索。可根据学校具体要求，定制、设计门户网站。

## 二、创建站点

3.创建多站点：每个专业教学资源库可拥有独立一个站点，每个站点即一个专业教学资源库，平台下系统管理员登录后台后，可创建多站点，并指定某一专业负责人（教师用户），作为该站点的负责人。

4.站点导航与栏目：每个站点一套独立导航和栏目管理。专业教学资源库导航栏支持包括导航在内的至少5级栏目建设。

## 三、资源建设

5.资源上传：支持授权上传。支持单文件上传与批量上传。

6.资源审核：初审与终审的二级审核。

7.资源展示：独立页面，至少支持但不限于带信息、评分、评论等。进入单个资源详情中，可见到资源的展示界面，展示界面至少包括但不限于资源上传者、所属单位、关键词、资源内容简介、评分等介绍。支持多角度、多纬度的数据统计查询，对资源的下载次数及阅读次数进行统计。帮助用户准确判断资源的可用性。视频文件，上传可自动截第一帧画面作为缩略图。

8.资源在线浏览：授权浏览。被授权具有资源在线阅读权限的用户可在资源列表中，直接对感兴趣的资源进行在线阅读，增加资源的可利用性与价值。用户点击在线阅读，即可直接进入资源阅读页面，无需下载可优先查看资源详情。

9.资源检索：全局检索和一站式检索。提供全局搜索功能，所有进入站点的用户可在子库基础下，按标题、关键字、上传者信息等标签搜索。该搜索范围为所在站点的资源数据库。登录用户可在自己所在个人中心中对资源进行一站式检索，用户进入高级检索界面，精确查找资源。

▲10.资源添加到课程：教师用户可将教学资源库中的资源添加至自己的网络课程的共享资料中，也可以将资源直接推送到课程某个章节中，用于课程教学使用。（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）

11.资源类型与文件格式：平台资源类型与格式的设置。理论上，主流文件格式均支持上传。可支持在线阅读的全部格式：

视频格式至少支持但不限于"rmvb", "3gp", "mpg", "mov", "wmv", "avi", "mkv", "mp4", "flv", "vob", "mpeg", "f4v"

音频格式支持"aac", "ac3", "aif", "amr", "ape", "flac", "m4a", "m4r", "mka", "mid", "mmf", "mpa", "mpc", "ogg", "pcm", "mp3", "ra", "tta", "voc", "wav", "wv", "wma"文档格式支持"doc", "pdf", "docx", "ppt", "pptx"

图片格式支持 "gif", "bmp", "png", "jpg", "jpeg"

#### 四、资源使用

**12.**支持资源一站式智能搜索，支持按照专业、资源媒体类型，所属课程、应用类型等多维度进行资源分类。允许用户按照资源的上传时间、所属栏目、资源上传者、课程建设人、课程名称、资源名称、关键字等信息进行快速定向统计与查找，能够按照评价规则（如热门资源、更新时间、文件大小、点击率、下载率、好评率等）对热门资源进行自动排名和统计。

**13.**为激励作者建设上传资源，支持星级评分+语言评论机制；同时经过学生的学习情况，能够为资源打分评论，最终产生海量优质教学资源；实现资源公平公正的质量筛选；

▲**14.**资源在线浏览至少包含但不限于：文档、视频、图片、PPT等支持在线浏览等的全屏播放；使资源使用者方便地对浏览学习资源。（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）

▲**15.**资源可在线分享，目前支持分享至微信，微博，qq空间以及qq好友，用户可随时随地查看资源，提高推广成效；（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）

★知识图谱资源应用可支持按知识点上传资源，并查看知识点关联资源数量，方便教师按知识点管理资源；知识点卡片需具备资料添加功能，可通过添加资料关联建设知识点下相关课程资料及其他相关资源。支持错题显示解析以及相关知识点并支持点击跳转知识点学习页面进行自适应学习；（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）

★知识图谱资源应用可支持知识图谱形成网状结构，点击对应知识点即可查看知识点的管理资源以及推荐资源。系统支持根据知识树的关联关系，自动生成知识图谱；并在图谱页面以连线节点方式进行展示（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）

★能实现AI助教，支持基于知识服务平台中的学术文献资源，对学术成果进行相似性检测，提供客观详实的检测报告。支持批量检测、断点续传等功能的检测功能。支持总结的检测结果统计功能。支持对论文和学生作业相似性的检测。（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）

★支持对所有关于文本审核的数据记录，支持用户查看已经产生的文本审核记录，支持查看这些记录的产品来源、接口筛选、实践、taskid、用户id、操作类型、命中状态等信息，支持根据这些信息对整体记录进行筛选查看，支持对数据的最新状态进行变更。（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）

★支持对所有关于图片审核的数据记录，支持用户查看已经产生的图片审核的记录，支持查看这些记录的产品来源、接口筛选、实践、taskid、用户id、操作类型、命中状态等信息，支持根据这些信息对整体记录进行筛选查看，支持对数据的最新状态进行变更，方便管理者对于该平台管理。支持对图片内容进行检测，支持对页面悬浮框进行检测。（

			<p>提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章)</p> <p>★支持查看全部视频数据的检测记录，至少包含但不限于、视频内容、产品名称、操作类型、最新状态、命中类型、回调状态等信息，可查看相关截图。用户可以通过筛选产品来源、接口筛选、日期、<b>taskid</b>、用户<b>id</b>等字段，来查询出对应的资源。支持对这些审核记录的最新状态进行修改。（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p>
	3	教学质量评价	<p>一、问卷管理</p> <p>1.学校可自主搭建不同的指标体系。支持新建问卷，支持输入标题、分类、说明信息，添加指标模块名称，比如：教师师德、教学效果等，可以在每个指标模块下直接录入子指标，或直接从指标库添加指标。</p> <p>2.系统提供预设指标库，支持直接从预设指标库中选择指标组合问卷。</p> <p>3.至少支持但不限于对已有问卷进行编辑、预览、删除以及复制等操作。</p> <p>4.可对问卷类型进行定义，例如：评教，评学，活动反馈等等。</p> <p>5.可对问卷中指标设置指标权重，达到不同指标在问卷中权重不同的效果。</p> <p>6.可对问卷设置使用权限，开启后院级管理员也可以使用该问卷。</p> <p>二、评价问卷发放管理</p> <p>7.问卷发放方式：问卷发放支持多种方式及业务，至少包括但不限于：公开问卷、评价教师、评价学生、评价课程、评价课堂、听评课问卷、评课班问卷等；发放督导评教问卷时可选择某个或者某几个督导分类进行定向投放，也可以选择具体的几位督导进行投放。</p> <p>8.发放公开问卷：问卷发放成功后，自动生成的二维码及链接，支持发到微信群聊或者朋友圈，所有的人都可以提交评价。支持设置单一设备的作答次数上限；支持查看问卷的被评价情况，包括问卷的平均分、已评人数、以及问卷各指标选项的被提交占比。至少支持但不限于导出<b>EXCEL</b>和<b>WORD</b>等格式的结果文档。</p> <p>9.评价教师：至少支持但不限于教师自评、同行互评、学生评价、管理员评价等多种场景，管理员可自定义选择评价人和被评价人，也可以根据学生选表数据生成评价关系。同行评价支持教师随机互评，可自定义设置每人被评次数。</p> <p>10.评价学生：支持按人评价和按班级评价，评价方式至少支持但不限于学生自评、学生随机互评、教师评价、管理员评价。管理员可自定义选择评价人和被评价人，也可以根据学生选表数据生成评价关系、评价数据统计。</p> <p>11.统计分析维度至少包括但不限于评价教师分析、评价课程分析、随堂评教分析、听评课分析、评价班级分析、评价教师综合分析、教师画像、数据大屏等。</p> <p>12.可按照评价任务为单位查看每一次评价任务的评价情况，至少包括但不限于评价任务的完成情况、评价问卷的提交情况、被评对象的评分排序、被评对象的分数分布图、院系平均分。各项统计均以饼状图、柱</p>

		<p>状图等图形或展示方式直观统计展示。</p> <p><b>13.</b>选择某份评价教师问卷，至少可查看但不限于被评教师人数、参与评价人数、教师平均分、最高分、最低分、参评率、授课教师人数分布等，可查看当前问卷各院系平均得分及各分数区间人数占比、及院系各指标平均得分分布图、以及可查看教师的得分排行并支持导出；可以置标准参评率，设置后只分析大于标准参评率的评价结果。针对评价教师分析，可选择多份问卷设置不同权重，得出教师的综合得分，并可按照院系、姓名、分数等级进行筛选查看。</p> <p><b>14.</b>至少支持但不限于按照问卷、指标、时间段、时间点、学院、课程进行筛选，查看随堂评教问卷下，各院系的得分和折线图对比情况。支持查看某个班级对某个课程每节课的评价分数和参评率，可以以折线图的形式展现每节课对比情况。支持查看本学期随堂评教情况排名。</p> <p><b>▲15.</b>至少支持但不限于管理员查看督导听课任务完成情况、各专业部、院系听课完成率对比、已评价课程/教师情况，也可以查看被听评教师按院系、按指标、按学院教师的得分情况以及总体分析。（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p> <p><b>▲16.</b>支持管理员查看评价班级分析，至少包括但不限于被评班级总数、参与评价人数、班级平均分、参评率、各院系被评班级分布、各院系班级平均分及区间分布、各院系班级平均分排名、班级平均分排名等。（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p> <p><b>17.</b>管理员可查看评价教师的综合数据，通过选择学期和评价问卷，可查看本学期教师的综合评价统计数据、“授课教师人数分布”、“指标平均分”、“院系平均分及区间分布”、“各维度优良率统计”。</p>
		<p>一、管理端</p> <p><b>▲1.</b>系统支持不同计划的学生实习数据同步保存展示；可在线切换查看不同计划的学生实习数据、实习记录信息；不同计划的学生可同时在平台登录使用；（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p> <p><b>2.</b>支持用户基本信息管理，可对实习指导教师基础数据管理、校外指导教师和实习学生管理；</p> <p><b>3.</b>支持管理员管理，支持管理员权限分配管理，</p> <p><b>4.</b>支持二级院系管理员设置，只能管理该院系下所有实习内容；</p> <p><b>5.</b>支持实习批次管理，设定实习批次截止时间，可同时进行多种实习类型批次管理；</p> <p><b>6.</b>平台需提供管理批次下每个院系实习的截止时间，设定每个计划学生成绩的权重管理，指定每个院系下指导教师管理学生，查看实习学生的实习状态。实习异动时可移除操作；</p> <p><b>7.</b>支持管理员对实习公司的管理，实习岗位的管理，可操作增添改删等权限，支持查看按公司和职位的查看学生实习情况；</p> <p><b>8.</b>支持管理员对实习公司的管理，实习岗位的管理，可操作增添改删等权限，支持查看按公司和职位的查看学生实习情况；</p> <p><b>9.</b>支持对企业实习岗位管理，添加岗位信息，对已添加的信息进行编辑</p>

				<p>、删除，设置实习公司简介设置，岗位要求信息等内容，设定每个岗位的签到时间、地点。支持发布岗位学生自主申请实习的功能；</p> <p>10.支持学生自主实习岗位审批，对学生自主申请的实习公司和实习岗位进行审批，支持按照批次审批，支持查看岗位基本信息及已申请人数、审核通过人数情况；</p> <p>11.支持自主实习管理，管理实习企业、联系人等相关信息，进行删除、同意、重新审批等操作。每个批次的实习公司管理，公司类型分为后台录入或学生自主申请，可以对应查看公司的岗位列表和公司详情信息；</p> <p>12.支持指标库应用，可以设置评价教师和企业的指标；</p> <p>13.支持根据实习班级分配情况，在线创建实习群组（实习虚拟班级），并可同步给每个实习群组分配负责的指导老师；实习群组学生名单可在线进行编辑修改、添加删除；</p> <p>14.平台要求具备能够管理上传的实习总结及佐证材料，能够查看批阅上传资料，显示资料提交时间；</p> <p>15.实现学生实习申请变更功能，提供实习变更申请审批、终止申请审批等功能；支持学生自主实习，上传实习单位及岗位相关信息；</p> <p>16.支持学生对单位信息和个人信息修改编辑功能，至少支持但不限于岗位名称、公司名称、上班地点、上下班时间等信息提交更改信息后，由教师审核功；</p> <p>17.支持批量指定学生实习单位实习；</p> <p>▲18.支持学生移动端签到，自主实习可自行设定上下班时间，打卡地点，完成考勤；（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p> <p>19.支持学生签到地点小范围内微调；</p> <p>▲20.支持签到预警：学生连续几天不在同一地点签到，系统自动推送预警通知；（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p> <p>21.至少支持但不限于实习学生在线周报，月报填写，汇报实习情况，可以作为考核的一部分成绩权重；</p> <p>22.支持实习学生总结的提交，得到教师批阅反馈；</p> <p>23.支持学生提交三方协议和保险等材料，提交内容支持自定义；（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p> <p>24.请假申请：学生可通过APP提交请假申请，缺勤的原因可以按类区分至少包括但不限于：病假、事假、公假等，可上传佐证图片，添加请假理由，提交请假的原因待老师审核查看；（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p> <p>25.签到豁免：学生可通过APP提交签到豁免申请，教师审核学生提交的签到豁免记录，审核通过后，学生在豁免期内的签到状态默认为正常；</p> <p>26.至少支持但不限于学生以私信消息，通知，实习小组交流等方式随时随地与学校、教师、同学保持良好的互动和交流；</p> <p>27.至少支持但不限于实习小组发送学习资源，发送学习话题，支持统</p>
--	--	--	--	--

计小组查看统计功能，学生活跃程度，发言互动讨论次数，学习资料查看情况等；

28.支持学习笔记本记录分享，点赞转发朋友圈和qq空间等功能；

29.学生通过个人空间可查看自己需要参加的实训计划

## 二、教师端

30.教师查看每一个学生签到考勤情况，查看正常签到学生和签到异常学生情况，按时间点查看学生签到状态统计。

31.至少支持但不限于教师批阅日报、周报、月报快捷回复；

32.支持教师移动端学生管理，查看所有指导的学生实习的信息，家庭信息，实习公司信息；

33.支持查看周报和月报完成情况，可对周报和月报进行批阅；支持快捷回复，对不符合要求可打回重新提交，支持手动预警，自定义设置日周月报是否开启，审核方式为通过制或打分制，每几周上传一次周报，允许补录几周前的报告及学生最少填写字数；

34.支持批阅实习总结和评价学生实习成果，并以权重形式给学生成绩；

35.支持教师对所有活动完成不好的学生进行督促功能；

36.支持教师移动端岗位批量审核；

▲37.支持教师能够监测到每位学生的学习过程数据，具有可视化学习行为分析统计报告，具有按时间线列表的详尽个体学生学习行为记录报告，查看周报提交率、周报通过率；（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）

38.支持教师发送通知，并可查看实习学生已读和未读名单；

39.教师可根据任务状态筛查，查看计划的完成情况，至少包括但不限于“全部任务”、“未开始任务”、“进行中任务”“已结束任务”四个状态；

40.提供预览计划详情，查看开课时间段及实训室等信息；

41.实训课程信息以站内信函形式通知相关实训人员；

42.教师可创建实训计划，由管理员进行审核，审核通过后学生可根据自身情况及时间安排进行申请，申请信息同步过审核后加入实训计划，教师可对学员进行分至教师PC端及移动端，可选择“通过”或“不通过”，学生通组管理；

43.针对全校实习各类信息进行分类汇总、统计分析，并以图文形式进行展示：

44.统计展示平台学生、指导教师登录使用情况，

45.支持实习状态的查询，实习学生所占比例，并以饼状图等图表形式展现；

46.针对学生评价教师、评价企业的结果进行统计，汇总出学生对教师满意度、对企业满意度；

47.统计展示学生实习签到信息，至少但不限于可以查看签到率、签到情况统计、签到率排名前五等；

48.统计展示学生实习状态，至少包含但不限于实习中、审核中、未申

		<p>请、已终止等状态；</p> <p>49.支持大数据按时间统计，分析学生实习期间周报和月报提交率、月报通过率，并对提交率底的情况进行预警；</p> <p>▲50.支持大数据分析统计按专业统计学生详情，至少包括但不限于按院系、专业、班级、实习时间、签到率、周报月报提交情况、总结情况、教师评分情况和实习成绩获得情况进行统计分析；（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p> <p>51.支持大数据统计分析学生实习率、岗位满意率等；</p> <p>52.支持实习概况数据的一键导出；</p> <p>★实习课程：提供实习课程资源，学生可在实习期在线学习并完成相应课程活动，如作业、讨论、考试等；（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p> <p>★支持大数据分析统计按院系统计教师详情，至少包括但不限于院系、专业、指导的班级、所带实习学生数、周报和月报批阅率、在岗情况、学生平均签到率、周报提交率、总结提交率和学生成绩获得情况进行统计分析；（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p>
		<p>1.通讯录管理：提供基于单位组织架构的通讯录和对应的管理功能；支持导入Excel表格直接生成单位通讯录；至少支持但不限于增、删、查、改单位部门，部门可以无限多级扩展，并对部门进行排序；支持设置每个部门的权限，设置部门在通讯录显示或隐藏，是否有查看其他部门特权；支持设置部门主管；支持导出完整单位通讯录为Excel表格；支持用户通过搜索姓名、手机号码查找单位内成员；至少支持但不限于用户在通讯录中与他人一键发消息、语音聊天、拨打电话、发送邮件；通知、站内信函：提供收、发通知/站内信函功能并且支持在PC端和移动端使用；通知/站内信函至少支持但不限于编辑并发送文本、图片、音视频、链接、文档、小组、投票等内容；通知/站内信函具有查看已读/未读人员功能。</p> <p>2.通知、站内信函具有未读提醒功能。支持通过APP内推送、邮箱、短信、智能语音电话等方式提醒未读人员及时阅读通知/站内信函。</p> <p>3.即时通讯：提供即时通讯（单聊、群聊）功能并且至少支持但不限于在移动端、web端、PC客户端使用；支持用户自建文件夹对会话进行自由分类管理；会话至少支持但不限于发送文本、音频、图片、视频、文档、笔记、直播等多种内容；会话支持查看对方已读未读状态；群聊具有未读提醒功能。至少支持但不限于通过APP内推送、邮箱、短信、智能语音电话等方式提醒未读人员及时阅读消息；支持用户将选定会话在消息列表置顶；至少支持但不限于按日期、图片、视频、附件筛选聊天记录；群聊支持设置消息免打扰；支持查看群聊历史；单聊支持发起语音聊天；群聊支持发起投票/问卷、签到、抢答、选人、评分、直播等活动。</p> <p>4.云盘：支持用户通过手机、电脑上传文件到个人云盘；支持将他人通</p>



过消息、笔记、小组等方式发送、公开的文件转存到个人云盘；支持用户在个人云盘内创建文件夹进行自由分类管理；至少支持但不限于按图片、音频、视频、文档和其他分类筛选查看个人云盘内的文件。

5.提供≥100G容量的个人云盘并且支持在移动端、web端、PC客户端使用。笔记：提供在线笔记本功能，至少支持但不限于用户记录、创作、分享富媒体内容；支持用户创建文件夹对笔记进行自由分类管理；支持用户将选定文件夹在列表置顶；笔记编写至少支持但不限于设置格式、字体颜色、字体大小、字体加粗、下划线等；支持用户自定义笔记/文件夹是否公开给他人阅读；支持用户自定义笔记公开范围；至少支持但不限于用户查看他人公开的笔记时评论、点赞、转发；支持用户对有权限查看的他人笔记进行分组管理、按分组查看。

6.笔记编写至少支持但不限于文本、图片、视频、文档、支持实时录音上传、支持插入个人云盘内的文件、支持插入投票、评分、直播等内容。

▲7.小组：支持用户创建工作小组；支持小组创建者、管理员从单位通讯录批量选择人员加入小组；小组具有话题、资料模块；话题模块至少支持但不限于小组成员发帖、回帖、点赞、转发；资料模块至少支持但不限于小组管理员从收藏、笔记、云盘、电脑上传资料文件并建文件夹分类管理；小组成员可以查看、下载资料模块的文件；每个小组都具有统计模块；至少支持但不限于查看本小组成员积分排行、签到排行、发表话题数排行、话题被阅读/点赞/回复数排行等维度的数据统计。（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）

8.签到工具：提供签到/发签到工具；支持一键发起签到，生成签到密码和签到二维码；支持将签到密码和签到二维码一键投屏；支持将签到密码和签到二维码一键转发；

▲9.投票工具：提供投票/发投票工具；支持一键发起投票，生成投票邀请码和投票二维码；支持将投票邀请码和投票二维码一键投屏；支持将投票邀请码和投票二维码一键转发；支持设置选项个数；支持设置投票为单选/多选/简答；支持实时查看投票结果；支持查看发起过的全部投票历史记录及对应投票结果；支持导出每次投票数据。（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）

10.考勤：支持设置一天一次上下班和一天两次上下班，并且可以设置上下班时间和午休时间；支持设置允许打卡时间范围，超过时间范围不允许打卡；支持设置考勤无线，根据无线的mac地址进行有效判断；

11.会议：支持发起会议，选择方式至少包含的俺不限于地点、日期、主题、附件、参会人员、签到方式等；地点可选择会议室，并进行可视化预约，同一时间预约被占后参与人会收到会议通知，并可选择参会或请假；支持发送会议提醒，会议前可按时提醒；支持设置二维码签到，支持设置是否签退；参会人参会时可扫码进行签到签退；支持上传会议纪要，上传会议纪要后所有与会人员均可收到通知，并进行查看；管理员可设置会议类型，会议发布权限及会议审批权限；管理员可查看会议

列表：至少包括但不限于主题、时间、地点、发起人、会议状态、参与人数、签到人数；管理员可导出参与人员/签到人员名单。

**12.表单采集工具：**至少支持但不限于添加单选、多选、单行输入、多行输入、附件等多种字段，可搭建日常办公中需要的多种表单，比如：满意度调查表、信息统计表、工作日/周/月报表等，以满足现实办公需要；支持一键发放，并且支持通知、站内信函、消息、生成二维码等多种发放方式；用户可根据实际需要选择某种类型的表单进行发放；支持实时查看数据回收情况、统计分析情况，并且支持查看单个填写人员的详细填写信息，支持对回收的数据进行导出。

**13.公文流转：**支持自定义添加办公事务、办公事务可自定义需要填写的字段、字段支持多种类型以及特殊如：选自动填当前填写人，自动填写当前时间，选择教师，填写办理意见等、支持公文流程的自定义，并可设定流程的条件跳转、支持加急办理、支持按时办理的到期自动提醒功能

**14.至少支持但不限于办公撤回功能、支持办公的抄送功能、支持办公办理流程查看、支持公文可按学校自定义格式导出到word，导出的数据包含全部公文信息以及办理意见、抄送人查阅情况等。支持APP办理的消息提醒：支持在线预览(PDF、WORD、EXCEL等)**

**15.审批助手：**汇总所有审批处理，至少包括但不限于待审批、已审批和抄送的，支持批量处理审批请求，移动端和PC端均可使用，如请假审批、出差审批、用车审批等

**16.预约引擎：**提供空间预约应用引擎，支持根据本单位实际情况定制、管理空间预约类应用。通过引擎生成的应用不限个数，支持根据需要创建多个如会议室预约、研讨室预约、报告厅预约等预约应用。

**17.支持自定义每个应用的名称、图标，支持手动添加或批量导入预约对象，支持设置每个预约对象的属性、标签、和封面轮播图。预约对象的标签可参与筛选，方便用户快速选择需要预约的对象。**

**18.支持设置每个预约对象的预约方式。可以设置无条件预约、预约需先填写预约表单、预约需经过审批三种方式。**

**19.表单支持自定义字段，审批支持自定义审批人。**

★支持设置是否显示签到密码；支持查看发起过的全部签到历史记录及对应签到人员列表；支持导出每次签到数据。支持设置每隔**10**秒更新签到二维码。（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）

		<p>一、招生管理</p> <p>1.招生计划至少包含但不限于招生批次设置、系部计划、专业计划、班级计划，各系部管理员可根据学校下发的招生计划，填报招生计划人数等信息，由校级管理进行审核。</p> <p>2.招生办通过表单引擎发布招生预报名应用，获取链接直接挂到移动端首页、学校微信公众号和学校门户上；学生进入移动端、学校微信公众号和学校门户之后，点击报名渠道进行线上报名。</p> <p>3.对学生预报名时填写的信息进行确认，由学生现场、线上或者招生老师来确认。</p> <p>4.录取管理：根据学校的招生规则，支持自动录取或手动录取。自动录取至少支持但不限于志愿优先、平行志愿、志愿个数选择等多个条件</p> <p>5.支持线下缴费线上登记、线上缴费自动登记等多种方式，其中线上缴费支持与第三方缴费系统的对接</p> <p>6.显示最终录取的学生信息库，至少包含但不限于学生基本信息、所在系部、专业和班级的信息以及缴费情况等。</p> <p>7.至少支持但不限于按照招生计划、系部类别、专业信息，对实际招生情况、学生基本信息、分数信息、生源地等多维度进行统计和汇总，生成招生大数据统计报表</p> <p>8.办理环节设置可根据学校不同类型学生或不同迎新时间灵活配置相对应的流程满足个性化迎新，实现学生在迎新服务进行迎新缴费和查看缴费详情等功能；</p> <p>9.支持PC端及移动端两套独立的统计页面，方便迎新办理工具人员进行实时查询；迎新数据大屏，通过BI工具实时生成数据看板，支持外部大屏投放，同时支持数据维度自定义设置。</p> <p>10.迎新现场报道，负责老师在现场可通过手机扫描二维码定位到当前学生，从而进行现场事项的办理及确认。同时支持离线办理，现场办理人员可将学生的办理信息导入系统。</p> <p>▲11.提供多维度的统计查询，至少包括但不限于全校统计、专业统计、生源地统计、民族统计、环节统计、校区统计等，同时管理人员可对统计结果进行数据钻取以查看详细信息，并可在线导出和打印。（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p> <p>▲12.招生智能客服可实现业务问答，回答的答案至少支持但不限于文本、图片、语音、视频等（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p> <p>★智能客服能支持根据用户输入问题进行匹配提示；支持问答无匹配时，提供用户语义中相似度最高的热门问题答案至少支持但不限于添加富文本、图文、图片、语音、菜单等多种格式的素材支持设置通过触发未知问题、关键词、点击转人工客服按钮等来实现自动转接人工客服；（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p>
6	招生迎新	<p>1.支持学校据情况设置二级或三级指标体系（常见为三级）。</p>

- 2.指标支持手动增加、删除操作及按指定模板格式进行批量操作。
- 3.指标兼容至少包含但不限于学校共性指标、系部特色指标、班级个性指标。
- 4.至少支持但不限于对学生、班级、宿舍三种评分对象的评价。学生评价包括教师对学生的评价和学生对自己的评价；班级评价是指对班级个体的评价；宿舍评价包括对宿舍个体的评价和宿舍中学生的评价。
- 5.支持评分人按角色设置，同个指标可设置多个评分角色
- 6.指标分值支持固定分值、选择分值和手动输入三种方式，其中手动输入可设置分值上限和下限，避免不同老师评分的分值差距太大。
- 7.支持设置评价备注，评分时需要添加的备类型至少包含但不限于有文字备注、图片备注、附件备注三种方式，可选择其中一种方式，也可以多种方式组合，根据指标需要可设备注是否为必填项。
- 8.支持设置评价标签，用于作为统计维度。
- 9.至少支持但不限于学生、班级、宿舍评分支持相互间按一定的比例的同步评分，如学生评分同步到班级、班级评分同步到学生、宿舍评分同步到班级等。
- 10.评价审核：对于审核后才能生效的评分指标，支持设置评分审核，由设定的审核人审核后，被评分数才能生效。尤其学生自评时需要老师审核。
- 11.评价申诉：当学生对于老师的扣分不认同，支持发起申诉让老师撤销本次扣分评价。
- 12.评价审核或申诉，支持灵活设置多级审批或不同情况的多分支审批，审核人可选择发起人自选、指定人员、部门主管、角色等多种方式。
- 13.支持对不同评分对象设置基础分和最高分，可在评价体系的一级或二级指标撒谎给你设置，同时可按学期、周次进行设置。
- 14.支持根据统计维度设置权重，一种是按照评价体系的一级指标拉设置，另一种是按照评价标签来设置。统计时则按权重计算后展示分值。
- 15.支持根据学生得分按一定的分值区间设置等级或勋章，等级或勋章可在学生画像上展示。
- 16.至少支持但不限于定做包含学生的姓名、学号、系专班等信息的学生二维码，用于评分时通过扫码确定学生。同时可定做具有学校特色的含有学生二维码的校牌或校卡。
- 17.至少支持但不限于定做包含班级、专业、系部等信息的班级二维码，用于评分时通过扫码确定班级。
- 18.支持定做至少包含但不限于楼栋、楼层、宿舍号系部等宿舍信息的二维码，用于评分时通过扫码确定宿舍。
- 19.支持一个评分对象选择多个评分指标进行评价。
- 20.支持多个评分对象选择一个或多个同样的评分指标进行评价。
- 21.支持评分对象手动选择、搜索选择或扫码选择3种方式。
- 22.支持评分指标手动选择和搜索选择2种方式。
- 23.评价备注根据是否设置为必填视情况而定，对同次评价的多个对象

			<p>如果备注完全一样的可批量添加，如果不同可分别添加。</p> <p>24.如果是学生自评，评分对象为本人，此时可直接选择指标、添加备注、提交即可。</p> <p>25.至少支持但不限于分别对学生、班级、宿舍进行评价后产生的记录进行查看及导出。</p> <p>26.至少支持但不限于按照评分对象、评价人、被评价人、时间、指标等条件进行查看。</p> <p>27.支持老师查看自己评分的记录数据。</p> <p>28.支持不同老师查看不同范围内的评价记录，如班主任只能查看本班级的评价记录，院系领导能看到本院系的数据等。</p> <p>29.支持评价系统外产生的数据，匹配评价指标后，数据同步到评价记录中。</p> <p>▲30.学生评分统计：按照一级指标分类或评价标签维度分别统计学生得分及总得分，如果规则中设置了学生等级，此处也会展示等级。支持按照各维度或总得分进行排序。（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p> <p>31.班级评分统计：按照一级指标分类或评价标签维度分别统计得分及总得分，如果规则中设置了班级等级，此处也会展示班级等级。支持按照各维度或总得分进行排序。</p> <p>32.宿舍评分统计：按照一级指标分类或评价标签维度分别统计得分及总得分，如果规则中设置了宿舍等级，此处也会展示宿舍等级。支持按照各维度或总得分进行排序。</p> <p>33.班主任管理。主要解决对班主任的管理工作。学校管理人员对班主任人员类别的维护工作，管理全校所有班主任的人员信息。</p> <p>34.人员信息管理：学校管理人员管理全校所有的班主任信息，以及人员的具体分工；</p> <p>35.任职信息查询：实现对于全校所有班主任信息的全览，也可以根据多种条件筛选查询。</p>
			<p>1.宿舍房源管理，学校管理人员可以对学校的宿舍区、宿舍楼、宿舍等基本信息进行管理，具体内容至少包括但不限于：宿舍楼编号、房间号、楼层、单元、电话、床位数、租金、房间类型、面向学生层次、面向学生性别、朝向、备注等信息，支持批量初始化。</p> <p>2.房态图，可按校区等多维度生成房态图，展示各校区各楼栋的基本信息和床位基本信息，至少包括但不限于校区名称、楼栋名称、楼栋层数、类型、房间数以及各楼栋已入住、未入住、闲置床位数量和床位总数。</p> <p>3.宿舍分配，为宿管人员提供批量排宿应用，可设定划分宿舍范围，将相关宿舍给予系部、专业、班主任等基于分配给自己的宿舍范围进行人工分配。</p> <p>4.宿舍调配，当床位只分配到系部，还未分配到专业和班级时，可将这</p>

			<p>些床位通过宿舍调配转移到分配到其它系部，至少支持但不限于单个调整、床位互换、批量调整多种调整方式。</p> <p>5、心理询师管理，学校相关业务管理人员可针对心理咨询师基本信息、擅长领域、每周每日可预约的时间进行管理。</p> <p>6.咨询设置，学校相关业务管理人员可对预约最少提前天数，至少支持但不限于预约天数，预约时长、预约个数，预约表单等。</p> <p>7.心理咨询预约，学生可查看自己所在校区的心理咨询师的'基本信息及可预约的时间段，并可选择自己想要预约的心理咨'询师进行心理咨询预约登记，预约提交后可在我的预约中查看过往预约记录。</p> <p>8.咨询预约管理，学生心理咨询预约申请提交之后，心理咨询师可在线查询到学生的预约详情信息。学生咨询结束后，心理咨询师可针对咨询的情况进行登记。</p> <p>9.荣誉称号，主要解决线下荣誉称号评定过程中周期长、过程不透明、痕迹无留存；进度无反馈、出现问题核对繁琐的问题。荣誉称号应用可与基本信息库、综合测评和违纪处分应用联动，实现申请的自动审核和过滤，对于过程中填报的内容也可自动审核，提高流程运转速度，减少管理人员的工作量。同时通过为学生提供在线的申请和查看通道，也能够解决原有信息传达性不足，学生无法及时了解荣誉称号评定的情况。</p> <p>10.荣誉称号设置，各项奖学金的新增和管理，如优秀学生干部、三好学生、优秀团员等。至少支持但不限于管理员设置荣誉称号的基本信息、等级、申请表单、评定规则、申请流程、评选条件等。</p> <p>▲11.荣誉称号基础信息管理至少支持但不限于：编辑名称、类别、级别等基本信息。（提供此条参数要求的'功能截图并加盖投标人公章'）</p> <p>12.评选条件设置：根据荣誉称号的实际申请及评定条件要求,在应用中进行配置。如综合测评必须达到85分、无违纪处分记录、无挂科现象、是否为团员、是否为学生干部等。</p> <p>13.申请表设置：根据每类荣誉称号的实际申请填写材料要求，在应用中进行配置。至少支持但不限于下拉框、单选、多选、附件上传等。</p> <p>▲14.审核流程设置：根据学校的实际管理要求，为每个荣誉称号设置审核流程；至少支持但不限于按照角色、组织机构流转；支持会签、或签操作。（提供此条参数要求的'功能截图并加盖投标人公章'）</p> <p>15.不可兼得设置，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。</p> <p>16.个人荣誉称号申请，学生可见当前可申请学校已开通的所有个人荣誉称号种类，选中自己希望获得的荣誉称号提交申请；对于不符合条件的学生，申请时应用将直接提示“不符合申请条件”。申请提出后学生可随时查看申请的审核进度。</p> <p>17.个人荣誉称号审核，根据各荣誉称号预设的流程，班主任、专业负责人、校级负责人可对所负责学生的荣誉称号申请信息进行审核，应用支持批量审核。同时提供审核统计功能，方便学校以专业为维度，班主任以班级为维度，通过表格或者图形方式查看审核汇总情况，可以做批</p>
8	学工管理		

				<p>量审核操作。</p> <p>18.管理人员可在线查看学生的荣誉称号申请表，同时应用支持证明材料附件的在线预览。</p> <p>19.集体荣誉称号申请，指定角色（如班长、团支书）可见当前可申请的所有集体荣誉称号种类，可在线提交申请。申请提出后可随时查看申请的审核进度。</p> <p>20.集体荣誉称号审核，根据各荣誉称号预设的流程，班主任、专业负责人、校级负责人可对所负责学生的荣誉称号申请信息进行审核，应用支持批量审核。同时提供审核统计功能，方便学校以专业为维度，班主任以班级为维度，通过表格或者图形方式查看审核汇总情况，可以做批量审核操作。管理人员可在线查看学生的荣誉称号申请表，同时应用支持证明材料附件的在线预览。</p> <p>21.荣誉称号公示，评定工作完成之后，学生可在线查看荣誉称号评定的具体情况，以保证业务的公平、公正、公开。</p> <p>22.荣誉称号查询，具有权限的老师可按条件查看相应荣誉称号评定相关信息。</p> <p>23.评优结果打印，可打印获奖学生证明文件以留档，支持学校自定义模板。</p> <p>24.荣誉称号查询统计，各级管理人员可以对自己管辖范围内的荣誉称号信息进行明细查询、统计结果导出保存。</p> <p>25.违纪处分，违纪处分至少支持但不限于：违纪处分登记、违纪处分审核、违纪处分解除。主要解决学生的违纪处分登记、管理及统计问题，为其他各项业务开展提供数据这支持。</p> <p>26.违纪处分类别设置，至少支持但不限于管理人员设置违纪、处分的名称、类别、级别等信息。</p> <p>27.违纪处分上报，业务管理人员可上报学生违纪并申请下达处分，可按照不同类型的处分进行逐级流转。处分决定通过后自动记录并留档，同时对于不需要逐级审核的违纪处分，支持模板批量导入。</p> <p>28.违纪处分解除，如果学生的违纪处分有考察期，考察期期满后，符合解除条件的学生可在线申请违纪处分的解除，并可查看申请的审核进度。对应管理人员可进行审核。审核通过后系统自动接触该学生的违纪处分。</p> <p>29.违纪处分查询，供有权限的人员查询自己所管辖范围内的学生违纪处分情况。</p> <p>30.处分结果打印，可打印获违纪处分学生证明文件以留档，支持学校自定义模板。</p> <p>31.学生个人违纪查看，学生可查看自己违纪处分记录。</p> <p>32.违纪处分查询统计，各级管理人员可以对自己管辖范围内学生的违纪处分信息进行明细查询、统计结果导出保存。</p> <p>33.共青团管理，至少包含但不限于共青团人员基本信息管理，团员活动管理，相关会议记录等。</p>
--	--	--	--	---

9	校园服务	<p>1.库存信息支持同类物品汇总信息查询、以及同类物品的入库详细明细的信息查询。</p> <p>2.支持分角色填写采购申请，审核部门对采购单进行审核，并对通过审核的采购申请执行采购。支持采购流程和审批人员灵活设置，同时支持手机端和电脑端填报。</p> <p>3.支持资产入库单根据批准后的采购单关联生成。资产入库支持手动录入和批量导入，入库后相应的库存数量会增加，并支持对资产图片的管理。</p> <p>4.针对固定资产的借出，使用人员登录系统填写借出申请单，如果借出数量超过现有库存，系统会给出警告提示。支持借出流程和审批人员灵活设置，同时支持手机端和电脑端填报。</p> <p>5.支持对已借出的资产进行归还管理，借出人员归还资产时选择已借出的资产支持自动带出资产的详细信息，支持一次借出多次归还的功能，并实时更新物品库存以及借出人名下的物品信息。</p> <p>6.领用人员填写领用申请单，如果领用的数量超过现有库存，系统会给出警告提示；审核通过后的领用申请单支持按照系统默认方式打印、也支持自定义打印样式。支持领用流程和审批人员灵活设置，同时支持手机端和电脑端填报。</p> <p>7.资产盘点：对已粘贴二维码的资产进行定期盘点、快速清查，自动生成资产盘点表，盘点内容至少支持但不限于盘点编号、盘点日期、实际库存数量、相差库存数量、盘点说明，由资产管理人员分清原因后进行盘亏处理，如报废、丢失、变卖、维修等状态的真实反馈。支持手机移动盘点，资产盘点表支持导出为Excel。</p> <p>8.资产清理：对于要报废、报损、无偿调拨的资产，填写资产清理申请单，提交至归口部门审核，支持批量清理管理。</p> <p>9.提供方便、形式多样的查询、汇总、分析的功能，并形成学校需求的各类表格。</p> <p>10.至少支持但不限于资产信息查询、已清理资产信息查询、按资产编号查询、全部资产查询等。按使用存放地点、资产类别进行查询。按照单价、资产名称等信息项进行自定义查询。</p> <p>11.至少支持但不限于采购查询、入库查询、领用申请查询、出库信息查询、归还信息查询等。</p> <p>12.提供自定义条件筛选信息功能，导出信息功能等功能。</p>
---	------	---



10	项目资金管理	<p>一、项目管理</p> <p>1.至少支持但不限于项目名称、金额、资金使用人权限设置；可编辑修改。</p> <p>2.至少支持但不限于项目预算金额、使用金额、剩余金额。</p> <p>3.能对每个项目资金进行停用与启动。</p> <p>4.支持资金调整，申请资金与实际资金不一致时，支持管理员进行资金调整。</p> <p>二、资金明细</p> <p>5.每笔项目资金使用至少支持但不限于明细记录、查看、可导出；每项资金使用情况、使用人筛选查询。</p> <p>三、资金与审批关联</p> <p>6.支持外出培训、出差等审批可直接关联到项目资金管理，对应每个申请人的资金使用权限内的资金。</p> <p>7.申请人发起审批后，审批通过后，项目资金管理的金额自动减少。</p>
11	实训材料采购系统	<p>一、数据采集</p> <p>1.至少支持但不限于添加单选、多选、单行输入、多行输入、附件等多种字段，可搭建日常办公中需要的多种表单，比如：满意度调查表、信息统计表、工作日/周/月报表等，以满足现实办公需要。</p> <p>2.支持一键发放，至少支持但不限于通知、站内信函、消息、生成二维码等多种发放方式。</p> <p>3.支持三种类型的表单，用户可根据实际需要选择某种类型的表单进行发放。</p> <p>4.支持实时查看数据回收情况、统计分析情况，并且支持查看单个填写人员的详细填写信息，支持对回收的数据进行导出。</p> <p>二、采购申请管理</p> <p>5.采购申请：老师发起采购申请流程，填写相关采购信息后，由主管部门进行审批，审批通过后生成申请记录。</p> <p>6.采购订单管理：采购订单是采购业务中物资流动的起点，通过该功能可以生成和跟踪采购订单，了解订单的执行情况，并对订单进行必要的调整和变更。</p> <p>7.库存管理：库存管理可以实时更新和监控库存状态，了解库存数量、库存位置等信息，同时可以对库存进行预测和分析，以便更好地规划采购计划。</p> <p>8.数据分析与报表：采购系统提供各种数据分析和报表功能，以便学校更好地了解采购成本分析、流程掌握、材料统计等。</p> <p>三、信息查询</p> <p>9.在信息查询模块，单位管理员可以上传具有规定字段及供查询信息的EXCEL表格，并配置为一个独立应用。单位用户点击该应用时，将根据用户绑定的个人信息，将管理员上传表格中对应用户可查询的内容展现，以此实现查询功能。</p>

12	人事管理	<p>1.至少支持但不限于可查看教职工的基本信息、人事信息、师资信息、科研信息、</p> <p>2.教学信息，并进行编辑修改，教职工可限时填写基本信息，各部门完善教职工信息。教职工信息字段支持自定义。</p> <p>▲3.教师获奖管理：需实现教职工提交国家、省、市和校级等获奖信息，支持管理人员审核提交的相关材料，支持多维度查询获奖情况。（提供此条参数要求的功能截图并加盖投标人公章）</p> <p>4.课题管理：把国家、省、市、校级课题纳入管理范畴，至少支持但不限于教职工可以提交课题名称、类型、级别、负责人、经费、支出经费和相关附件材料。支持管理人员审核提交的相关课题材料，支持多维度查询课题情况。</p> <p>5.论文管理：对教职工发表的论文进行登记统计管理，至少支持但不限于教职工填报提交包括论文标题、级别、刊名，发表时间、字数和相关附件材料。支持管理人员审核提交的相关论文材料，支持多维度查询论文情况</p> <p>6.证书管理：支持教职工上传提交各类证书，如毕业证、教师资格证和各类获奖证书等。管理，证书上传完成后，由相关部门对证书审核。系统支持多维度查询证书情况</p> <p>7.师资培训管理：支持教师新增参与过的各种培训，填写培训内容，上传培训证书和培训总结，由管理人员审核培训材料，支持下载培训证书和培训总结。</p>
----	------	--

		13	一站式 服务大厅	<p>1.提供界面管理工具，具备可视化全功能后台，学校可以自定义设置学校门户、移动端功能界面。</p> <p>2.门户配置：可以快速开通门户，输入门户基本信息即可定制域名，要求预置多套精美模板，学校根据情况随意选择，快速进行个性化配置，支持多种尺寸版型，同时自适应手机端，内置多种功能控件，可通过提供的控件进行拖拽式自定义布局，后台支持自助管理和维护，一键发布立即生效。</p> <p>3.移动端配置：支持按照不同角色配置移动端页面和全部应用页，支持快速切换模板；组件化搭建移动端页面至少支持但不限于，如轮播图、检索框、三列应用容器、四列应用容器等；支持拖拽式进行页面搭建和应用上下线、排序等。</p> <p>4.管理后台配置：需支持按照角色配置管理后台，支持自定义后台顶部菜单、左侧导航等</p> <p>5.支持配置业务后台的菜单样式，至少包括但不限于：<b>logo</b>、菜单背景颜色、背景图、字体颜色等，支持配置业务后台的<b>banner</b>图。</p> <p>6.业务后台可按照角色进行功能导航授权，以满足不同角色管理权限细分的要求。</p> <p>7.菜单支持多级模式，可自定义一级菜单、二级菜单等，支持菜单排序。</p> <p>8.功能菜单可从应用管理中心中进行前后台应用添加，从而实现业务应用数据的灵活管理。</p> <p>9.需提供查询应用引擎，至少支持但不限于管理员和授权人员创建、编辑、管理信息查询应用，如学号查询、获奖信息查询等。</p> <p>10.需支持管理员上传<b>excel</b>文件创建查询应用，要支持重新编辑、删除已建好的查询项目；需支持单个查询应用中包含多个查询项目。</p> <p>11.需支持设置查询项目备注信息以及查询结果页提示信息；个人信息查询类型至少支持但不限于：自动识别用户身份，通过用户登录的学工号信息自动查询数据。</p> <p>12.需支持自定义信息查询查询类型：可设置表中各字段是否可查，来自定义查询项目；用户通过输入查询条件，查询数据。</p> <p>13.能实现梳理和采集学校分布在不同网站上的各类新闻资讯；管理员可自行添加新闻数据源，数据来源要支持数据库、接口同步、网页抓取等；需具有可视化操作也没，无需代码编写，采用点选方式完成页面的抓取配置。如题名、发布时间、正文等。</p> <p>14.至少支持但不限于能针对抓取到的内容进行分类、排序、二次发布、搜索等操作；要能针对资讯配置前端展示模板，至少支持但不限于包括移动端、电脑端的展示效果等。</p> <p>15.提供开放平台，并且提供平台标准接口及对接文档。</p>
				<p>1.按照教育部教育管理信息中心提供的最新版《全国职业教育智慧大脑院校中台职业院校数据标准及接口规范(试行)》要求，按数据采集标准</p>

进行定制化接口开发。实现数据自动推送上报服务，完成职业院校所有数据表上报任务。

2.将院校中台标准字段加入到本项目各业务系统中，实现业务系统、数据中心涉及院校中台数据自动上传和访问。在服务期内院校中台标准有新的变化要按最新的中职标准设计数据采集

#### 一、数据集成

3.至少支持但不限于对多种不同类型的数据库进行数据抽取、转换、加载，支持Oracle、MySQL、SQLServer等传统关系型数据库，以及PostgreSQL、MongoDB等新型数据库；

4.至少支持但不限于如Oracle、MySQL、SQLServer等数据库的实时数据同步；

5.支持调度任务分批分组并行机制，可实现数据接口多线程并发工作；

6.设置DB数据表更新策略，至少支持但不限于全量更新、实时更新、增量更新数据库表内容；

7.大规模数据的导入处理，处理海量数据时不会影响系统性能和稳定性；

8.实现数据的校验和验证功能，确保导入数据的精确性和可靠性。

9.按文件夹或数据表两种方式本地上传excel数据表到中台。

10.支持全量数据更新和增量更新两种更新类型；

11.支持回收站功能，删除后的接口/任务进入回收站，防止接口误删除；

12.支持配置源表和目标表映射时可预览字段的数据；

13.支持添加存储过程，并通过调度任务调度存储过程；

14.至少支持但不限于创建单次/周期的任务调度，周期任务可自定义频率执行；

15.至少支持但不限于将任务进行分组，不同分组的任务可并行执行；

16.支持基于Web界面创建调度任务，为降低使用门槛，至少支持但不限于通过拖拽的方式实现同步任务、异步任务、串行、并行、任务流的创建，可根据数据的业务属性创建不同的执行频率或周期；

17.支持可视化配置增量数据的数据表。配置后自动实现变化数据留存功能，可根据源表结构在数据源中自动生成表结构，以方便对于学校历史数据的留存、管理和使用；

18.需支持输入SQL语句创建数据表；支持导入SQL文件创建数据表；需支持SQL语句校验；

19.需支持解析SQL语句，预览相应数据表内容；支持接口导入至少支持但不限于GET、POST等请求类型；

20.需支持接口导入至少支持但不限于实时获取参数、动态参数、支持加密获取参数；支持接口导入支持分页参数；

21.支持接口导入创建多层次结构数据表，以多张表的格式导入中台；

#### 二、数据推送

22.推送方式：全国职业教育智慧大脑院校中台【中高职】、文化云HT

				<p>TP推送、HTTP、KAFKA、表单、oracle数据库、mysql数据库。</p> <p>23.推送平台：全国职业教育智慧大脑院校中台【中高职】、国家公共文化云、自定义。</p> <p>24.创建推送主题设置数据推送模式为逐条推送、批量推送或增量推送。</p> <p>三、数据监控</p> <p>25.能够实时更新数据总量的监控结果，以及显示最新的数据变动情况。</p> <p>26.记录历史每天的数据概览情况。</p> <p>27.采用图表或可视化方式展示数据总量的监控结果，使用户能够直观地理解数据变化。</p> <p>28.允许用户选择不同时间查询数据总量概览。</p> <p>29.系统自动追踪并记录表中的新增数据，包括新增的记录数和时间戳。</p> <p>30.实时计算和更新表的新增数据量，以确保获取最新的结果。</p> <p>31.以可视化形式提供表新增数据量的趋势分析，至少包括但不限于增长率、波动情况等。</p> <p>四、数据安全等级管理</p> <p>32.建立有效的安全审计机制，记录和监控用户行为、访问日志以及系统事件，及时发现和响应潜在的安全威胁，并进行必要的调查和响应。</p> <p>33.支持为数据安全等级关联元数据，支持为字段设置安全等级。</p> <p>34.对于不同的用户或组织，确保数据在逻辑上的隔离，以防止未经授权的访问和数据泄露。在涉及个人身份信息的场景中，遵守相关的隐私法规和政策，采取合适的措施保护用户的个人信息。</p> <p>35.支持数据安全等级策略管理。可对数据设置安全等级，颗粒度可细化到字段级别。基于安全等级，可实现不同安全等级下多种不同模式的数据审核流程。</p> <p>36.对于敏感数据，数据中台采用合适的加密算法和安全协议来确保数据在传输和存储过程中的安全性。常见的加密方法包括对称加密、非对称加密和哈希算法等。</p> <p>37.至少支持但不限于记录标识了安全等级的字段/数据表的查看、新增、编辑、删除等操作日志。</p> <p>五、数据标准校验</p> <p>38.监控和管理数据质量，至少包括但不限于数据完整性、一致性、准确性等方面。</p> <p>39.管理数据的版本信息，跟踪和比较不同版本的数据定义和结构。</p> <p>40.审核和验证数据的标准化规则和定义，确保数据的一致性和符合性。</p> <p>41.提供自动化工具来支持数据标准化和元数据管理的任务。</p> <p>42.生成数据规范化的报告和可视化图表，方便用户了解和分析数据。</p> <p>43.与数据标准化审核和验证模块集成，对数据标准化进行审核和验证</p>
--	--	--	--	--

			<p>。</p> <p>六、业务数据清洗服务</p> <p>44.设置数据自动更新规则，至少包括但不限于不更新和按分钟、小时、天等维度的全量更新。</p> <p>45.数据节点至少包括但不限于：选择字段、筛选、排序、添加列、分组汇总、字段设置、多表合并。</p> <p>46.选择字段，可剔除重复字段或无用字段所有业务系统的数据接入并最终入库的过程都需要遵循数据清洗的规范要求，降低脏数据等对于业务和分析结果的影响。</p> <p>七、大数据屏配置</p> <p>47.可视化编辑页面，拖拽式页面布局。</p> <p>48.提供多种大屏模板，选择模板后可快速产生新大屏。</p> <p>49.支持自定义大屏主题颜色，统一页面上的组件颜色，便捷美观。</p> <p>50.支持网页设置一个或多个背景元素，背景至少包含但不限于：颜色、图片形式，背景图片提供素材库，支持多种裁剪方式选择。</p> <p>51.大屏支持添加和编辑布局模块，可实现快速将大屏分隔为固定比例的布局。大屏支持添加和设置应用基础模块，至少包含但不限于图文列表、轮播图、多图列表、表格、文本、图片、按钮、视频、天气、日期、内嵌网页、地图、柱状图、饼图、折线图、雷达图等多种基础模块用满足绝大部分大屏内容的展现形式。</p> <p>52.至少支持但不限于表格、文本、图片、按钮、视频、天气、日期、地图、柱状图、饼图、折线图、雷达图支持设置颜色、形状等自定义样式。</p> <p>53.支持调整所有应用模块的布局及排列，更新内容或删除模块，快速更新页面排版。</p> <p>54.至少支持但不限于大屏网站内增加、修改、删除新页面。新页面包含所有的编辑功能，可拖拽式编辑的页面、建设多个新页面，并支持设置多个大屏页面的自动轮播/手动轮播方式。</p> <p>55.支持记录编辑步骤，在10步内可进行撤销和恢复，支持将自定义大屏设为模板复用。</p> <p>56.至少支持但不限于修改数字滚动、文本、图片、表格、图文列表、饼图、柱状图、折线图等组件模块的静态数据。</p> <p>57.模块数据内容支持对接标准接口规范的外部数据源；支持与数据采集工具手机的数据；提供包含专题和课程的资源库，用于用于图文列表、表格、轮播图类模块数据的添加。</p> <p>58.图文列表、表格、轮播图三类模块，本地数据管理至少支持但不限于批量导入、数据导出、多级分类管理、动态字段、置顶、发布、排序、批量编辑、关键词数据筛选；图表类模块至少支持但不限于上传EXCEL生成柱状图、饼状图、折线图等可视化图形。</p>
--	--	--	---

3		<p>（三）本项目服务方案及履约能力</p> <p>1、服务方案，包括：①项目建设目标；②项目实施计划和要求；③人员配备；④实施进度要求；⑤项目实施周期；⑥质量保障体系及措施。</p> <p>2、售后服务方案：①后续服务呼叫电话和响应时间；②售后服务承诺；③培训内容及安排；④售后人员安排及售后服务保障措施。</p> <p>3、履约能力：投标人具有的类似项目履约经验。</p>

4	★	<p>★（四）本项目其他要求</p> <p>1、投标人在服务期内，因投标人自身原因造成采购合同终止，因此产生的所有经济损失由投标人自行承担，如给采购人造成经济损失的，采购人将依法追究其法律责任。</p> <p>2、安全要求：本项目自签订合同之日起至服务结束之日止，投标人将负责该项目实施过程中的人身安全、财产安全等一切安全责任，在项目实施过程中造成的直接或间接损失，均由投标人自行承担。</p> <p>3、如成交，不可因未了解项目现场情况而放弃成交不履行成交人义务。如因投标人不能正常履约，给采购人造成任何损失的，采购人将保留进一步追溯的权利，并要求投标人赔偿由此带来的损失；如放弃成交，所产生的后果按照政府采购相关法律法规执行。</p> <p>4、本项目的投标报价包括但不限于人员工资、保险、加班费、交通费、税费、管理费、利润、各种风险等在内的一切费用；投标人需自行考虑所有不确定因素，如出现因投标报价估算错误等引起的损失由投标人自行承担，采购人不承担任何费用。</p> <p>5、其他服务要求：</p> <p>（1）提供相关技术的操作指南文档。</p> <p>（2）需要对现有系统用户基础数据的迁移（非系统使用产生的数据）。</p> <p>（3）教师私有资源，签订保密协议。</p> <p>（4）需支持表单引擎业务流程自定义。</p> <p>（5）需支持表单引擎业务产生的数据生成统计报表和系统自有格式文档。</p> <p>（6）学校未来如果建设了数据中心，提供迁移服务，实现混合云部署，并提供数据本地定时备份，保障业务正常运行。</p> <p>（7）提供1年技术开发服务，提供≥5年存储及运维服务，每年提供≥三级等级保护证明。（针对此项投标人提供单独承诺函并加盖投标人公章）</p> <p>注:1.本项目所引用的规范/标准/文件，如有最新版本，依照其最新规定执行;2.本章带“★”号条款为实质性要求，有具体要求的须按文件要求提供证明材料,无要求的响应即可，格式自拟。</p>
---	---	--

### 3.3.服务要求

#### 3.3.1.服务内容要求

采购包1:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
无			

#### 3.3.2.商务要求

采购包1:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	自合同签订之日起45日
2	★	服务地点	成都市，采购人指定地点。



3	★	验收、交付标准和方法	<p>1、验收主体：四川省成都市财贸职业高级中学校。 2、验收时间、方式及程序：在全部服务工作内容完成后5日内提出书面验收申请，采购人在接到供应商验收申请后5日内自行组织验收。 3、验收内容：对本项目的“3.2.技术要求”、“3.3.服务要求”进行验收。 4、验收标准：严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。 5、验收结果合格的，供应商凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的将不予支付采购资金，并且报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规及《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》（川发改信用规〔2019〕405号）、《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1614号）等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。</p>
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	<p>1、签订合同后，中标人须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的50.00%</p> <p>2、验收合格后，中标人须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的50.00%</p>
6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>违约责任： 1、双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。 2、如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商工对此均应承担全部的赔偿责任。 解决争议的方法：合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，向采购人所在地人民法院起诉。</p>

### 3.4.其他要求

采购包1:

1.格式“报价表”中的“服务范围”可填写满足本项目的服务范围或据实填写；2.★确定中标候选人名单时，在执行招标文件“5.3.8.确定中标候选人名单”相关要求后仍出现相同的情况下，少数民族地区的供应商排列顺序在非少数民族地区的供应商之前；均为少数民族地区的并列。

## 第四章 资格审查

开标完成后，由采购人、代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对成功解密的投标文件中投标人资格证明等进行审查并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

### 4.1.一般资格审查

采购包1：

序号	一般资格审查内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。①投标人若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”；⑤非独立法人分支机构参加须提供具有独立法人资格的总公司出具的授权书，并提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”。以上均提供电子版本文件。	投标人应提交的相关证明材料 投标文件封面 投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。①提供2021年-2023年任一年度经审计的财务报告电子版本文件；②或提供2021年-2023年任一年度供应商内部的财务报表电子版本文件(至少包含资产负债表、现金流量表和损益表或利润表，相应的表签字或盖章应完整)；③或提供截至投标文件递交截止日一年内银行出具的资信证明(电子版本文件)；④供应商注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，提供在工商备案的公司章程(电子版本文件)；⑤或提供承诺函	投标人应提交的相关证明材料 投标（响应）函

4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	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。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	不存在与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的行为。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

**4.2.落实政府采购政策资格审查**

采购包1:

序号	落实政府采购政策资格审查内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购项目专门面向中小企业采购，参与的供应商服务全部由符合政策要求的中小企业承接（监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业）。提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由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。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

**4.3.特定资格审查**

采购包1:

序号	特定资格审查内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
无			

## 第五章 评标办法

### 5.1.总则

一、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》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评标。

四、本项目采取电子评标，通过交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过交易系统传递，需要投标人电子签章的，投标人应按规定加盖电子印章。评标委员会成员在签署评标报告时，出现无法在线签章的特殊情况，可以线下签署后，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员违法干预评标活动的，将依法追究其责任。

### 5.2.评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。财政部有特殊规定的，按照财政部有关规定执行。评审专家由代理机构采取随机方式在采购平台的评审专家库系统（以下简称“专家库系统”）抽取。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，登录交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现评审专家请假、回避等情况时，采购人或者代理机构按规定申请补充抽取评审专家。无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存投标人投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会应当履行下列职责：

（一）熟悉和理解招标文件；

（二）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（三）对投标文件进行比较和评价；

（四）根据需要要求采购人、代理机构对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出澄清、说明或者补正；

（五）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（六）起草评标报告并进行签署；

（七）向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（八）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 5.3.评标程序

#### 5.3.1.熟悉和理解招标文件

评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及政府采购合同的内容等。

5.3.2.停止评标的情形

- 本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：
- 一、招标文件的规定存在歧义、重大缺陷，导致评标工作无法进行的；
  - 二、招标文件明显以不合理条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇的；
  - 三、采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
  - 四、采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
  - 五、招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定的；
  - 六、招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
  - 七、招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过交易系统向采购人、代理机构提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购人、代理机构应当将停止评标的情形和具体原因通过交易系统告知参加采购活动的投标人，并在四川政府采购网公告。采购人、代理机构认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.3.3.符合性审查

- 评标委员会依据本招标文件的符合性审查要求，对符合资格要求投标人的投标文件进行符合性审查。
- 在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违反政府采购基本原则和招标文件规定。
- 符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	符合性审查内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
1	需要投标人进行承诺的实质性要求。	无需投标人单独提供材料进行响应，只需投标人承诺严格遵守并执行的相关实质性要求。	投标（响应）函
2	技术要求应答	完全满足招标文件第三章3.2.技术要求中带“★”的实质性要求。	投标人应提供的其他证明材料
3	服务要求应答	完全满足招标文件第三章3.3.服务要求中带“★”的实质性要求。	服务应答表
4	招标文件规定的其他实质性要求	完全满足招标文件规定的其他实质性要求	投标人应提供的其他证明材料

投标文件满足以上符合性审查要求的，则通过符合性审查；如有任意一项未满足符合性审查要求的，则按无效投标处理，并在评标报告中载明未通过符合性审查的具体原因。

5.3.4.解释、澄清、说明的有关问题

- 一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以要求采购人或者代理机构书面解释。采购人或者代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正。
- 二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当书面进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者补正材料是投标文件的组成部分。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，不得影响投标人公平竞争。
- 三、投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (一) 投标文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表总价为准，并修改单价；
- (四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由投标人经交易系统加盖电子印章确认提交后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

四、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

五、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或补正或者确认要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、评标委员会应当积极履行澄清、说明或者补正的职责，不得滥用权力。投标人的投标文件可以要求澄清、说明或者补正的，不得未经澄清、说明或者补正而直接作无效投标处理。

### **5.3.5.比较与评价**

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

### **5.3.6.评标委员会复核**

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选人的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

### **5.3.7.代理机构现场复核评审结果**

一、评分汇总结束后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评审结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，代理机构应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评审结果或者重新评审，由评标委员会自主决定是否采纳代理机构的书面建议，并承担独立评审责任：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

二、评标委员会采纳代理机构书面建议的，应当按照规定现场通过交易系统修改评审结果或者重新评审，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳代理机构书面建议的，应当书面说明理由。代理机构书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。代理机构认为评标委员会评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

三、代理机构复核过程中，评标委员会成员不得离开评审现场。

### **5.3.8.确定中标候选人名单**

采购包1： 确定3名中标候选人。

一、若采用综合评分法的，按投标人评审得分从高到低顺序排列；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投标人为排名第一的中标候选人。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；评审得分且投标报价均相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；评审得分且投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在按投标人评审得分从高到低顺序排列环节前，对提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品

牌产品的投标人），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

二、若采用最低评标价法的，按投标人投标报价从低到高顺序排列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在对投标报价进行评标前，对提供相同品牌产品的不同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投标人参加评标（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人）；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一名投标人参加评标，其他投标无效。

### 5.3.9.出具评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签署的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子印章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子印章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

### 5.3.10评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违反法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人、代理机构书面反映。采购人、代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## 5.4.评标方法、细则及标准

### 5.4.1.评标方法

（一）若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格审查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评标。

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

说明：

- 1.评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2.评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

（二）若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.4.2.评标细则及标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	评分分值	客观/主观	关联投标文件格式文本
详细评审	服务要求	完全符合招标文件第三章（二）服务要求中“服务技术要求”(共298条)无负偏离的得41分；其中带“▲”参数（共18条）每有一条有负偏离的扣1.5分；其他非“▲”参数（共280条）每有一条有负偏离的扣0.05分；扣完为止。注：1.技术参数的偏离情况以投标文件的响应为准，若参数中已作具体证明材料要求的，则按其要求提供证明材料；未要求具体证明材料的响应即可。2.本项目服务要求的条数以（二）服务要求中“服务技术要求”列下编号“1.”、“2.”...的条数为准。	41.00	客观	投标人应提供的其他证明材料
	服务方案	根据投标人针对本项目所提供的服务方案进行综合评审，包含：①项目建设目标；②项目实施计划和要求；③人员配备；④实施进度要求；⑤项目实施周期；⑥质量保障体系及措施。前述6项每提供一项得5分，最多得30分，每有1处存在内容缺陷扣2.5分，前述6项关于内容缺陷最多扣15分。（注：内容缺陷是指存在项目名称不符、地点区域错误、内容与本项目需求无关、前后内容不连贯、仅有框架或标题、适用的标准（方法）错误、明显复制其他项目内容等任何一种情形）	30.00	主观	投标人应提供的其他证明材料



	售后服务方案	<p>根据投标人针对本项目所提供的售后服务方案进行综合评审，包含：①后续服务呼叫电话和响应时间；②售后服务承诺；③培训内容及安排；④售后人员安排及售后服务保障措施；前述4项每提供一项得4分，最多得16分，每有1处存在内容缺陷扣2分，前述4项关于内容缺陷最多扣8分。</p> <p>（注：内容缺陷是指存在项目名称不符、地点区域错误、内容与本项目需求无关、前后内容不连贯、仅有框架或标题、适用的标准（方法）错误、明显复制其他项目内容等任何一种情形）</p>	16.00	主观	投标人应提供的其他证明材料
	履约能力	<p>投标人自2021年1月1日（含）以来（以合同签订时间为准），具有类似项目业绩的，每提供1个得1分，最多得3分。注：①是否属于有效的类似项目业绩由评审小组根据供应商提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。②提供合同复印件（需体现合同首页、内容页、盖章页）。以上证明材料公司名称须与供应商名称完全一致（工商更名的需提供相应证明材料）。③同一个项目不同年度签订的合同算一个业绩。</p>	3.00	客观	投标人应提供的其他证明材料
价格分	价格分	<p>1、评审价格=投标报价。2、经价格调整后的评审价格=投标报价×（1-价格调整比例）3、基准价=经价格调整后评审价格的最低值。1. 经评标委员会评审，通过资格和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价。2. 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×分值。</p>	10.00	客观	报价表

价格扣除

采购包1:

序号	评审内容	适用情形	扣除比例 %（以“ <b>C1</b> ”表示 ）	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
无					

优先采购产品评审细则

采购包1：

序号	评审内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
无			

5.5.废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家的（如本项目采购包涉及核心产品，经符合性审查，提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家）；
  - 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
  - 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
  - 四、因重大变故，采购任务取消的；
- 废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。

5.6.定标

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

- 一、代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。
- 二、采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。
- 三、采购人或者代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在四川政府采购网公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

5.7.评标委员会义务

评标委员会在政府采购活动中应当履行下列义务：

- 一、遵守评审工作纪律；
- 二、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；
- 三、不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- 四、及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购人、代理机构向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，投标人行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- 五、发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过交易系统向代理机构书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- 六、配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- 七、法律、法规和规章规定的其他义务。

5.8.评标委员会成员工作纪律

评标委员会成员在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

一、严格遵守政府采购法律制度关于评标委员会成员回避的规定。

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由代理机构统一保管。

三、评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

四、评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受投标人主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

五、在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

六、服从评审现场代理机构的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

七、遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购人、代理机构的请托。

## 第六章投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标(响应)函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 投标人应提交的相关证明材料

详见附件: 服务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 投标人应提供的其他证明材料

# 政府采购合同

## （服务类）

政府采购合同编号：\_\_\_\_\_

履约地点：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_

签订时间：20\_\_年\_\_月\_\_日

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_

采购人地址：\_\_\_\_\_

供应商(乙方)：\_\_\_\_\_

供应商地址：\_\_\_\_\_

依据《中华人民共和国民法典》 《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及\_\_\_\_\_采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

## 一、标的信息

## 二、服务要求

## 三、合同定价方式、付款进度和支付方式

合同定价方式：

## 四、履约保证金

## 五、验收标准和方法

## 六、甲方的权利和义务

- 1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分XXX。
- 2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。
- 3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

## 七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。
- 2.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 3.乙方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
- 4.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

## 八、违约责任

## 九、不可抗力事件处理

- 1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。

- 2.受阻一方应在不可抗事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
- 3.不可抗事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

- 1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。
- 2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）	乙方：(盖章)
法定代表人或主要负责人（授权代表）：	法定代表人或主要负责人（授权代表）：
地 址：	地 址：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
签订时间： 年 月 日	签订时间： 年 月 日