

# 招 标 文 件

(货物类)

采购项目名称: 数字化校园建设(二次)

采购项目编号: **HDHZ2024CG041.1B1**

陕西省机械高级技工学校

华鼎工程咨询集团有限公司共同编制

**2024年11月19日**

# 第一章 投标邀请

华鼎工程咨询集团有限公司（以下简称“代理机构”）受陕西省机械高级技工学校委托，拟对数字化校园建设(二次)进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**HDHZ2024CG041.1B1**

二、采购项目名称：**数字化校园建设(二次)**

三、招标项目简介

陕西省机械高级技工学校数字化校园建设采购项目

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

1.执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

采购包1（数字化校园建设）：属于专门面向小微企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、营业执照等主体资格证明文件：提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。

2、财务状况报告：提供 2022 年度或 2023 年度经审计的财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内基本存款账户开户银行出具的资信证明，（以上二种形式的资料提供任何一种即可）。

3、社保缴纳证明：提供递交响应文件截止之日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关证明文件。

4、税收缴纳证明：提供递交响应文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据（时间以税款所属日期为准、税种为任意税种），凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的供应商，应提供相应证明文件。

5、信用查询：通过“中国政府采购网”及“信用中国”网站查询相关主体无失信记录（网站查询截图加盖投标人公章，不得为“信用中国”中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的投标人，不得为中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人；

6、控股管理关系：提供直接控股和管理关系清单。若与其他供应商存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则响应无效。

7、书面声明：提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未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。

8、法定代表人授权委托书：法定代表人参加磋商的，须提供本人身份证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加磋商的，须提供法定代表人授权委托书。磋商文件中凡是需要法定代表人盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外，还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。

五、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：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项

目电子化交易系统”，登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，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）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

## 六、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）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

## 七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

## 八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

## 九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、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，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采

购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）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。

## 十、联系方式

**采购人：陕西省机械高级技工学校**

地址：陕西省汉中市河东店镇周孤路1号

邮编：723003

联系人：王老师

联系电话：0916-2126924

**代理机构：华鼎工程咨询集团有限公司**

地址：陕西省汉中市汉台区荔枝路祥瑞四季印象南侧(房产大厦斜对面)智城雅居二楼(国旺源建材城北侧)

邮编：723000

联系人：李先生

联系电话：0916-2697988

**采购监督机构：财政厅政府采购管理处**

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

## 第二章 投标人须知

### 2.1 投标人须知前附表

| 序号 | 应知事项   | 说明和要求   |
|----|--|---|
| 1  | 采购预算（实质性要求）  | <p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：500,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>   |
| 2  | 最高限价（实质性要求）  | <p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>  |
| 3  | 评标方法   | <p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>  |
| 4  | 是否接受联合体  | <p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体投标的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</p>   |
| 5  | 落实节能、环保产品政策  | <p>1.根据《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）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供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，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> |
| 6  | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用） | <p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>   |

|    |                    |  |
|----|--------------------|--|
| 7  | 充分、公平竞争保障措施（实质性要求） | <p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，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。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，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参加评标；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个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p> |
| 8  | 不正当竞争预防措施（实质性要求）   | <p>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项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>  |
| 9  | 投标保证金              | <p>采购包1保证金金额：5,000.00元</p> <p>缴交渠道：电子保函,转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息）</p> <p>开户名称：华鼎工程咨询集团有限公司汉中分公司</p> <p>开户银行：长安银行中山街支行</p> <p>银行账号：806060101428000888</p>   |
| 10 | 标书费信息              | 免费获取   |
| 11 | 履约保证金（实质性要求）       | 采购包1：不缴纳   |
| 12 | 投标有效期（实质性要求）       | 提交投标文件的截止之日起不少于90天。  |
| 13 | 招标代理服务费（实质性要求）     | <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：本项目招标代理费参照《招标代理服务收费管理暂行办法》所规定的收费标准由中标供应商支付，不足叁仟元的，按叁仟元计取。</p>  |
| 14 | 采购结果公告             | 采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。  |
| 15 | 中标通知书              | 采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。  |
| 16 | 政府采购合同公告、备案        | <p>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“陕西省政府采购网”予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。</p>  |
| 17 | 进口产品               | 不允许  |
| 18 | 是否组织潜在供应商现场考察      | 采购包1：组织现场踏勘：否  |

|    |      |   |
|----|------|---|
| 19 | 特殊情况 | <p>出现下列情形之一的，采购人或者采购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；</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废标。</p> |
|----|------|---|

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、本招标文件的最终解释权由陕西省机械高级技工学校和华鼎工程咨询集团有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由陕西省机械高级技工学校负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由华鼎工程咨询集团有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是陕西省机械高级技工学校。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是华鼎工程咨询集团有限公司。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。
- 五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

- 一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
  - （一）投标邀请；
  - （二）投标人须知；
  - （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
  - （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。
- 二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

- 一、在投标文件提交截止时间前，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。

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陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

## **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采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分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，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，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**

本次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，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。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、如采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 投标文件的组成**

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

### **2.4.6 投标文件格式**

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### **2.4.7 投标报价（实质性要求）**

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

### **2.4.8 投标有效期（实质性要求）**

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

### **2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）**

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招



标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

#### **2.4.10 投标文件的提交**

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，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，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

#### **2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）**

投标文件提交截止时间前，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。

供应商投标文件撤回后，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 开标及开标程序**

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，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，使用互认的证书及签章通过项目电子化采购系统进行投标文件解密。

四、开标

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），由代理机构通过项目电子化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，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

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

#### **2.5.2 查询及使用信用记录**

开标结束后，采购人或代理机构根据《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)）等渠道，查询投标人在投标文件提交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、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同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供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。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，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

## **2.6签订及履行合同和验收**

### **2.6.1签订合同**

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购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。

### **2.6.2合同分包和转包（实质性要求）**

#### **2.6.2.1合同分包**

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的品牌、规格型号及技术要求一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

#### **2.6.2.2合同转包**

一、严禁中标人将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### **2.6.3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。

### **2.6.4履行合同**

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

### **2.6.5履约验收方案**

采购包1：

符合国家标准、行业标准以及有关技术规范要求，满足采购人实际使用需求。

### **2.6.6资金支付**

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## **2.7纪律要求**

### **2.7.1评标活动纪律要求**

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守

政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

### **2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）**

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。

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、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；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十一条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

### **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、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 华鼎工程咨询集团有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由华鼎工程咨询集团有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 华鼎工程咨询集团有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购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）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本**1份**；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

（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，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：李先生

联系电话：**0916-2697988**

地址：陕西省汉中市汉台区荔枝路祥瑞四季印象南侧(房产大厦斜对面)智城雅居二楼(国旺源建材城北侧)

邮编：**723000**

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后**15**个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1采购项目概况

陕西省机械高级技工学校数字化校园建设采购项目

3.2采购内容

采购包1:

采购包预算金额（元）: 500,000.00

采购包最高限价（元）: 500,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

| 序号 | 标的名称   | 数量           | 标的金额<br>（元）    | 计量<br>单位 | 所属行业           | 是否核<br>心产品 | 是否允许<br>进口产品 | 是否属于<br>节能产品 | 是否属于环境<br>标志产品 |
|----|--------|--------------|----------------|----------|----------------|------------|--------------|--------------|----------------|
| 1  | 500000 | 1.<br>0<br>0 | 500,000.<br>00 | 套        | 软件和信息技<br>术服务业 | 否          | 否            | 否            | 否              |

3.3技术要求

采购包1:

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

标的名称：500000

| 参数性质                 | 序号 | 技术参数与性能指标   |                      |                      |
|----------------------|----|---|----------------------|----------------------|
|                      |    | <div>详细采购内容清单及技术参数要求</div> <div>一、政策背景<p>2020年9月，教育部等九部门印发《关于职业教育提质培优行动计划（2020-2023年）》指出，中职教育是建设中国特色现代职业教育体系的重要基础，并要求职业院校实施职业教育信息化2.0建设行动，落实《职业院校数字校园规范》，推动信息技术和智能技术深度融入学校管理全过程，大幅提高决策和管理的精准化科学化水平。</p><p>为深入贯彻落实国家教育数字化战略部署，推进陕西数字教育高质量发展，提升中小学校数字化办学水平。陕西省教育厅陕教信办（2023）16号）根据《陕西省教育厅办公室关于推进实施中小学（中等职业学校）“数字校园普及行动”工作要求，到 2023 年底，实现全省 40%以上学校通过评估验收；到 2024 年底，实现全省 70%以上学校通过评估验收；到 2025 年底，全省 90%以上学校通过评估验收。</p></div> <div>二、学校建设的目的<p>根据陕西省教育厅《陕西省中小学数字校园评估标准》的要求，结合我校的实际情况逐项对照，发现我校在数字化校园硬件方面基本能满足要求，但管理软件方面存在着较大的差距，基于此在广泛征求各处室意见基础上选取了使用频率高，且能大幅提高办事效率，减少重复工作作为此次建设内容，重在管理软件的建设。</p></div> <div>三、具体建设方案（见表格）</div> <div><table><tr><td>陕西省机械高等技工学校信息化项目建设内容</td></tr><tr><td>陕西省机械高等技工学校信息化项目建设内容</td></tr></table></div> | 陕西省机械高等技工学校信息化项目建设内容 | 陕西省机械高等技工学校信息化项目建设内容 |
| 陕西省机械高等技工学校信息化项目建设内容 |    |   |                      |                      |
| 陕西省机械高等技工学校信息化项目建设内容 |    |   |                      |                      |

| 序号           | 系统模块 | 名称 | 功能   | 子功能   | 功能说明  | 备注 |
|--------------|------|----|------|-------|---|----|
| (一) 智慧校园平台软件 |      |    |      |       |   |    |
|              |      |    | 日常办公 | ▲拟办事项 | <p>▲①根据工作流程的使用权限选择相应的流程发起一项工作。包括：通过灵活地定义工作流程、环节及流向（支持实现分叉与汇合、支持区别主办与协办），为相关人员设置相应的工作办理权限；针对他人发来的工作，自动提醒待办。如请假申请、车辆申请、报修申请、增加用印申请等审批类业务流程。</p> <p>供应商应在投标文件提供“▲”参数的功能及性能佐证材料，佐证材料包括但不限于产品检测报告、产品彩页、产品说明书、官网和功能截图等。</p> |    |
|              |      |    |      | 待办事项  | ①查看、签收、分发、退回他人发来的工作，对待办事项进行签收审批、委托办理、逐级退回、打印、关闭流程信息、关闭流程、查询功能。  |    |
|              |      |    |      | 在办事项  | ①对于已签收的工作，根据工作流程中相应环节定义的方式与权限进行处理。  |    |
|              |      |    |      | 已办事项  | ①查看自己办理过的工作，支持根据流程标题、申请人查询。   |    |
|              |      |    | 公文流转 | 校内发文  | ①支持发起校内发文信息，主要包括编号、文号、标题、主送、抄报、抄送、主办单位、拟稿人。支持批量删除、上传附件、保存、公文分发（按部门、公共组、联系组分发）、伸缩、查询功能。  |    |
|              |      |    |      | ▲上级来文 | <p>▲①通过动态配置学校公文管理相适应表单、流程。实现上级来文在校内电子化传递审批、传阅、办理；不仅支持PC端公文办理、还支持微信端公文办理。支持批量删除、保存、归档、打印、上传附件、伸缩功能。</p> <p>供应商应在投标文件提供“▲”参数的功能及性能佐证材料，佐证材料包括但不限于产品检测报告、产品彩页、产品说明书、官网和功能截图等。</p>  |    |
|              |      |    | 资讯管理 | 新闻查询  | ①新闻查询信息包括状态、标题、创建时间、发布人、内容、访问人数（访问名单、未访名单）。支持新闻内容的跟踪式阅读。支持查看访问人数、查询功能。  |    |
|              |      |    |      | 发布新闻  | ①实现新闻发布管理，支持栏目动态定义、权限细粒度配置。支持动态栏目按用户、部门、角色、公共组、岗位分配栏目具体新增、修改、删除、发布功能。支持内容的新增、修改、删除、发布、展现、附件下载功能。  |    |
|              |      |    |      | 通知查询  | ①通知查询信息包括状态、标题、创建时间、发布人、内容、访问人数（访问名单、未访名单）。支持通知内容的跟踪式阅读。支持查看访问人数、查询功能。  |    |
|              |      |    |      |       |   |    |

|        |          |  |
|--------|----------|--|
|        | 发布通知     | ①实现通知发布管理，支持栏目动态定义、权限细粒度配置。支持动态栏目按用户、部门、角色、公共组、岗位分配栏目具体新增、修改、删除、发布功能。支持内容的新增、修改、删除、发布、展现、附件下载功能。   |
| 会议管理   | 个人会议安排   | ①个人会议支持新建个人会议，内容包括会议名称、组织部门、会议安排人员、会议纪要员、参会人员（校内、校外）、上传附件、备注。支持根据会议名称、通知状态（已通知、未通知）查询，支持推送信息通知参会人员；支持为每个会议动态生成会议签到二维码；支持按权限查询会议纪要、签到情况、通知情况。   |
|        | 我的会议     | ①支持学校人员查看需要参加的会议，包括时间、地点、参会人员等信息。支持填写未签到原因。  |
|        | 会议安排     | ②会议安排包括信息内容：会议名称、组织部门、会议安排人员、会议纪要员、参会人员（校内、校外）、上传附件、备注。支持根据会议名称、通知状态（已通知、未通知）查询。支持新建会议、批量删除、编辑日程（日期、时间、事项、地点、备注）、会议通知、查询功能。支持会议管理员填写会议相关内容后，即时通知参会人员；支持为每个会议动态生成会议签到二维码；支持按权限查询会议纪要、签到情况、通知情况。 |
|        | 会议纪要     | ①会议结束后，会议纪要员填报会议纪要；系统提供新增会议纪要、会议纪要查询功能。  |
|        | 会议室管理    | ①会议室管理信息包括会议室名称、座位数、备注。支持新建会议、批量删除、修改功能。   |
| 差旅审批报销 | 差旅审批报销申请 | ①支持学校使用人员在手机端、电脑端发起差旅审批报销申请。支持填写申请人、报销金额、内容、上传附件等信息。   |
|        | 差旅审批报销审批 | ①支持对发起的差旅审批报销进行审批，支持不同类型安排不同审批人、支持审批流程动态适配。审批人员发送提醒和通知。  |
|        | 差旅审批报销查询 | ①支持查询学校差旅审批报销申请单。  |
| 接待     | 接待申请单    | ①支持学校使用人员在手机端、电脑端发起接待申请单。支持填写申请人、接待人员、内容、上传附件等信息。  |
|        | 接待申请审批   | ①支持对发起的接待申请单进行审批，支持不同类型安排不同审批人、支持审批流程动态适配。审批人员发送提醒和通知。   |
|        | 接待申请查询   | ①支持查询学校接待申请单。  |
|        |          |  |

|  |  |  |  |              |  |          |                          |  |   |          |   |
|--|--|--|--|--------------|--|----------|--------------------------|--|---|----------|---|
|  |  |  |  | 办<br>公O<br>A |  |          | 用印管<br>理                 | 用印申<br>请   | ①支持学校使用人员在手机端、电脑端发起用印申请。支持填写申请人、用印部门、原因、上传附件等信息。                |          |   |
|  |  |  |  |              |  |          |                          | 用印申<br>请审批   | ①支持对发起的用印申请进行审批，支持不同类型安排不同审批人、支持审批流程动态适配。审批人员发送提醒和通知。           |          |   |
|  |  |  |  |              |  |          |                          | 用印申<br>请查询   | ①支持查询学校用印申请单。   |          |   |
|  |  |  |  |              |  |          | 合同汇<br>签                 | 合同汇<br>签申请   | ①支持学校使用人员在手机端、电脑端发起合同汇签申请。支持填写时间、合同信息、上传附件信息等信息。                |          |   |
|  |  |  |  |              |  |          |                          | 合同汇<br>签审批   | ①支持对发起的合同汇签申请进行审批，支持不同类型安排不同审批人、支持审批流程动态适配、向审批人员发送提醒和通知。        |          |   |
|  |  |  |  |              |  |          |                          | 合同汇<br>签查询   | ①支持查询学校合同汇签申请。  |          |   |
|  |  |  |  |              |  |          | 职业技<br>能等级<br>认定线<br>上报名 | 报名登<br>记   | ①支持在手机端、电脑端填写职业技能等级认定报名登记信息。                                    |          |   |
|  |  |  |  |              |  |          |                          | 报名审<br>核   | ①支持对职业技能等级认定报名信息进行审核，学生报名信息---班主任审核（记录审核人，审核人有审核通过、不通过、编辑、删除功能） |          |   |
|  |  |  |  |              |  |          |                          | 报名管<br>理   | ①班主任可以查看班级学生已预报名的名单，支持管理员导出字段信息，支持导出报名信息。                       |          |   |
|  |  |  |  |              |  | 用款审<br>批 | 用款申<br>请                 | ①支持学校使用人员在手机端、电脑端发起用款申请。支持填写时间、用款金额、用款内容、上传附件信息等信息。      |   |          |   |
|  |  |  |  |              |  |          | 用款申<br>请审批               | ①支持对发起的用款申请进行审批，支持不同类型安排不同审批人、支持审批流程动态适配、向审批人员发送提醒和通知。   |   |          |   |
|  |  |  |  |              |  |          | 用款申<br>请查询               | ①支持查询学校用款申请。   |   |          |   |
|  |  |  |  |              |  | 2        |                          | 职<br>业<br>技<br>能<br>等<br>级<br>认<br>定<br>线<br>上<br>报<br>名 | 职业技<br>能等级<br>认定线<br>上报名  | 报名登<br>记 | ①支持在手机端、电脑端填写职业技能等级认定报名登记信息。                                    |
|  |  |  |  |              |  |          |                          |  |   | 报名审<br>核 | ①支持对职业技能等级认定报名信息进行审核，学生报名信息---班主任审核（记录审核人，审核人有审核通过、不通过、编辑、删除功能） |
|  |  |  |  |              |  |          |                          |  |   | 报名管<br>理 | ①班主任可以查看班级学生已预报名的名单，支持管理员导出字段信息，支持导出报名信息。                       |
|  |  |  |  |              |  |          |                          |  |   |          |   |



|         |   |        |   |  |
|---------|---|--------|---|--|
| 3       | 考<br>勤<br>管<br>理                          | 考勤管理   | 考勤时间设置  | ①支持动态设置考勤类型、开始时间、结束时间。支持增加、删除功能。   |
|         |   |        | 教教职工考勤明细  | ①支持查看教职考勤明细。主要包含：学期、部门、教师、考勤时间、手机设备号、打卡来源。支持导出功能。                                  |
|         |   |        | 考勤统计明细  | ①支持对不同学期、日期、打卡类型、部门、教师姓名、考勤情况等进行详细的统计查询；支持导出功能。                                    |
|         |   |        | 特殊考勤登记  | ①支持根据类型查询特殊考勤登记信息，特殊考勤登记信息包括打卡状态、教师名称、开始时间、结束时间、登记人、登记时间；支持新建特殊考勤登记、导入、导出、删除、查看功能。 |
|         |   |        | 打卡次数统计  | ①支持按考勤日期、类型、部门、教师姓名查询打卡次数；支持统计、查询功能。   |
|         |   |        | 每日考勤统计  | ①支持按考勤日期、类型、部门、教师姓名查询每日考勤；支持统计、查询功能。   |
|         | 耗<br>材<br>及<br>资<br>产<br>维<br>修<br>、<br>处 | 耗材采购   | 耗材采购申请  | ①采购申请信息包括：状态、采购单号、采购理由、预算金额、申请人、申请时间；采购详情包括名称、规格、单位、申请数量、申请单价、预算金额、备注。             |
|         |   |        | 耗材采购审核  | ①支持采购单进行审批、支持查看审批记录功能。审批记录包括审批时间、审批人、审批状态、审批意见、获取时间。                               |
|         |   | 耗材管理   | 入库管理  | ①记录学校办公用品的详细信息；支持增加、删除、修改、查询、导入、导出、打印功能。支持从采购清单从导入采购信息，直接入库                        |
|         |   |        | 耗材查询  | ①支持耗材查询资信息，打印功能。   |
|         |   | 耗材领用管理 | 耗材领用申请  | ①支持学校资产、易耗品领用流程申请；资产领用单号、领用类型、领用日期、预计归还日期、借用人、借用部门、备注；支持增加、批量删除功能。                 |
|         |   |        | 耗材领用审批  | ①支持学校资产、易耗品领用流程审批。支持领用单打印、查看详情。  |
| 耗材领用单查询 |   |        | ①支持查询学校资产、易耗品领用的详细情况。主要包括：状态、领用单号、领用类型、领用日期、领用人等。   |  |
|         |   | 资产维修申请 | ①支持根据维修单单号、维修原因查询资产维修申请信息，包括状态、维修单号、送修人员、报修日期、维修原因、维修方、快递费用、维修日期、备注，支持新建维修申请、批量删除、维修详情功能。维修详情包括资产名称、资产编号、入账时间、资产分类、存放地点、保管人，支持新增、修改、删除功能。 |  |

|  |  |  |  |  |             |                 |            |   |
|--|--|--|--|--|-------------|-----------------|------------|---|
|  |  |  |  |  | 置<br>管<br>理 | 资产维<br>修        | 资产维<br>修审核 | ①支持资产维修审批意见功能。  |
|  |  |  |  |  |             | 资产维<br>修单查<br>询 |            | ①支持根据维修单单号、维修原因查询资产维修单信息，<br>包括状态、维修单号、送修人员、报修日期、维修原因、<br>维修方、快递费用、维修日期、备注，支持新建维修申请<br>、批量删除、维修详情功能。维修详情包括资产维修明细<br>（资产名称、资产编号、入账时间、资产分类、实训室、<br>保管人，支持新建、修改、删除功能）。                         |
|  |  |  |  |  |             | 资产处<br>置        | 资产处<br>置申请 | ①资产处置申请包括处置单单号、申请日期、申请人、处<br>置原因、处置方式、处置建议、备注，处置详情包括资产<br>名称、资产编号、入账时间、资产分类、存放地点、保管<br>人，支持新建、修改、删除功能。  |
|  |  |  |  |  |             | 资产处<br>置        | 资产处<br>置审核 | ①支持资产处理审批意见批示。审批人员发送提醒和通知<br>。  |
|  |  |  |  |  |             | 资产处<br>置单查<br>询 |            | ①支持根据处置单单号、处置原因查询资产处置单信息，<br>包括状态、处置单单号、申请日期、申请人、处置原因、<br>处置方式、处置建议、备注，支持查看处置详情功能。处<br>置详情包括资产处置明细（资产名称、资产编号、入账时<br>间、资产分类、实训室、保管人，支持新建、修改、删除<br>功能。） 、审批过程记录（审批时间、审批人、审批状态<br>、审批意见、获取时间）。 |
|  |  |  |  |  |             | 校区管<br>理        |            | ①包括校区编码、校区名称、校区地址、校区负责人、联<br>系电话。支持新建校区、批量删除、修改、查询功能。   |
|  |  |  |  |  |             | 学期管<br>理        |            | ①支持动态设置当前学期、当前排课学期、当前选课学期<br>。②支持新建学期、批量删除、导入、导出、修改、查询<br>功能。   |
|  |  |  |  |  |             | 年级管<br>理        |            | ①年级管理信息包括年级代码、年级名称、入学年份、状<br>态。支持新建年级、批量删除、导入、导出、修改、查询<br>功能。   |
|  |  |  |  |  |             | 班级管<br>理        |            | ①可以根据年级、班级代码、班级名称等查询班级管理信<br>息。班级管理信息包括班号、班级名称、专业名称、年级<br>名称、校区名称、班级性质、状态等。支持新建班级、批<br>量删除、导入、导出、模板下载、修改、查询功能。  |
|  |  |  |  |  |             | 系部/科<br>组管理     |            | ①系部/科组信息包括系部/科组代码、系部/科组名称、系<br>主任、系排课老师。支持新建系部/科组、批量删除、导入<br>、导出、修改、查询功能。   |
|  |  |  |  |  |             | 专业管<br>理        |            | ①专业管理信息包括专业序号、专业代码、专业名称、专<br>业修读年限、建立年月、开课教研室、系部/科组、状态等<br>。支持新建专业、批量删除、导入、导出、修改、查询功<br>能。  |
|  |  |  |  |  |             |                 |            |   |

[illegible]

|  |        |   |
|--|--------|---|
|  | 学期任课安排 | ①支持批量导入任课教师、批量设置辅授课教师、批量设置教室。支持导出、导入、批量清除任课教师、批量清除辅授课教师、批量清除教室功能；支持各个校区、系部对本校区、系部进行设置。  |
|  | 班级学期课程 | ①支持分别选择学期、系部、课程类型、专业、年级、班级、课程名称和教师名称进行相应的综合查询。支持导出功能；支持各个校区、系部对本校区、系部进行设置。  |
|  | 排课条件设置 | ①用于排课课表、教室属性、限制课时、优先课时、优先教室多种条件限制或优先设置。   |
|  | 排课属性设置 | ①用来设置需要排课的课程的属性，包括综合处理、排课处理、连排处理、课时处理、教师处理。   |
|  | ▲自动排课  | <p>▲①系统根据排课条件设置、排课属性设置及学校实际相关配置属性并以简便快捷、科学合理地的算法，以最优最快的方式一次性批量生成学期课表，大大减轻排课教师工作量。</p> <p>▲②支持对特殊排课要求进行设置,包括：</p> <p>（1）忽略已排课的教学班；</p> <p>（2）设置了优先课时的班级先排；</p> <p>（3）教学班已排课时所在天的其他课时不再作为可用课时进行安排；</p> <p>（4）同一天中，教师授课时集中安排、不同天中，教师授课时错开安排。</p> <p>供应商应在投标文件提供“▲”参数的功能及性能佐证材料，佐证材料包括但不限于产品检测报告、产品彩页、产品说明书、官网和功能截图等。</p> |
|  |        |   |

[illegible]



|               |   |
|---------------|---|
| 科目属性设置        | ①在成绩查询中统计的时候可以统计总分，可以在成绩查询中按各种条件对该科目进行统计排名，根据学期、年级、班级可以查看已经设定的科目属性，然后对是否参加统计和是否计入总分在这里设置保存。   |
| 成绩单<br>(演示内容) | ①学生成绩包括原始成绩、转换成绩、成绩绩点、以及学生在课堂之外学习所得成绩等等各个成绩环节都在这里有着相应的模块，并实现相应的维护管理。<br>②支持对教师成绩单、分制类型、提交时间、最终提交时间、允许提交（平时、期中、期末、总评）进行控制。支持教师成绩编辑日志进行跟踪监控。支持导出、导入、全校成绩导出、全校成绩导入、快速生成成绩单、批量修改最终提交日期、批量删除、更改提交教师、修改、查询功能。<br><br><b>供应商需对本项“成绩单”功能进行现场演示（线下），供应商需使用真实软件进行现场演示，不接受PPT、动画、视频或其他非真实系统软件形式进行演示。供应商自带所需设备进行演示，演示时如需网络连接由投标人自行解决。</b> |
| 成绩单录入         | ①支持成绩单录入权限，自动过滤成绩单录入相关老师。提供成绩单的录入、导入、导出、修改功能。   |
| 奖励学分          | ①支持新建奖励学分、奖项学分管理、批量删除、导入、导出、修改、查询功能。  |
| 学分认定          | ①支持新建学分认定、批量删除、导入、导出、修改、查询功能。   |
| 学分查询          | ①支持按条件查询学生学分情况；支持打印、导出、查询功能。  |
| 学生成绩查询        | ①可以根据学期、年级、专业、班级、学生、课程查询学生成绩信息。学生成绩信息包括学期名称、学号、姓名、成绩单名称、课程名称、成绩单班级、学籍卡班级、平时成绩、期中成绩、总评成绩、绩点、学分、状态。支持导出、查询功能。   |
| 学生成绩管理        | ①学生成绩管理信息包括学期名称、学号、姓名、成绩单名称、课程名称、成绩单班级、学籍卡班级、平时成绩、期中成绩、总评成绩、绩点、学分、状态。支持批量删除、导出、查询、修改功能。   |
| 成绩分类统计        | ①支持成绩按照教学班、行政班、专业等分类统计；支持一键成绩统计。  |
| 成绩分类查询        | ①支持成绩统计结果，允许按行政班、教学班、单科等快速分类查询成绩；支持导出、查询功能。   |
| 学生综合查询        | ①支持学生成绩组合查询、学籍卡、综合成绩单查询；支持打印、导出、查询功能。   |

|           |  |
|-----------|--|
| 毕业成绩查询    | ①支持学生毕业成绩的查询、导出功能。   |
| 补考/重修设置   | ①支持对学生补考学期、年级或重修的科目进行设置。   |
| 补考/重修分配教师 | ①支持学生补考或重修科目的教师分配；支持按教研室批量分配填写老师、按部门批量分配填写老师、批量清除填写老师、查询功能。  |
| 补考/重修登记   | ①支持对补考或重修科目的学生进行登记；支持批量已提交、批量未提交、导出、查看补考成绩、查询功能。   |
| ▲补考/重修管理  | <p>▲①支持对补考或重修科目的学生进行管理；支持批量已提交、批量未提交、补考重修成绩导出、补考成绩导入、导出、查看补考成绩、查询功能。</p> <p>供应商应在投标文件提供“▲”参数的功能及性能佐证材料，佐证材料包括但不限于产品检测报告、产品彩页、产品说明书、官网和功能截图等。</p> |
| 补考/重修查询   | ①支持对补考或重修科目的学生信息进行查询；支持导出、查看补考明细、查询功能。   |
| 补考/重修成绩单  | ①支持对补考或重修科目的学生成绩单进行管理；支持导出、查看补考明细、查询功能。  |
| 不及格学生名单查询 | ①支持根据学期范围、年级、专业、班级、不及格科目数、过滤已合格的学生查询不及格学生名单；支持导出、统计查询功能。   |
| 优秀学生名单查询  | ①支持按年级、专业、班级、成绩范围查询优秀学生成绩信息，支持统计查询、导出功能。   |
| 成绩总分排行统计  | ①支持根据学期范围、年级、专业、班级、状态、排序查询成绩总分排行统计；统计信息包括年级、专业、班级、姓名、学号、总分、科目分、平均分、排名、成绩明细；支持导出、查询功能。  |
| 大补考名单     | ①支持根据学期、年级、专业、过滤已合格的学生查询大补考名单；支持导出、查询功能。   |
| 期末补考名单    | ①支持根据学期、年级、专业、班级、状态、过滤已合格的学生、课程查询期末补考名单；支持导出、查询功能。   |
| 班级平均分统计   | ①支持根据学期、年级、专业、班级查询班级平均分统计，统计信息包括序号、班号、班级名称、科目总平均分、科目数、平均成绩；支持导出、查询功能。  |
| 毕业离校申请    | ①支持毕业生向学校发起毕业离校申请，支持填写个人基本信息、总学分、学分、是否通过宿舍退宿情况、是否欠费等信息。  |
|           |  |



|  |  |  |  |        |          |   |  |
|--|--|--|--|--------|----------|---|--|
|  |  |  |  | 毕业离校管理 | 毕业离校申请审批 | ①支持学校相关部门的负责人对毕业生提交的离校申请进行审核和批准。  |  |
|  |  |  |  |        | 毕业离校查询   | ①支持毕业生、学校管理人员等随时查询毕业离校申请的处理进度和结果。   |  |
|  |  |  |  |        | 考评设置     | ①考评设置信息包括考评学期、考评状态、开始时间、结束时间、最低提交分数。  |  |
|  |  |  |  |        | 考评指标库    | ①考评指标库信息包括学期、指标名称、输入类型、序号。支持新建指标库、批量删除、导入、导出、修改、查询功能。   |  |
|  |  |  |  |        | 指标分类     | ①支持新建指标分类，包括序号、名称；支持批量删除、导入、导出功能。   |  |
|  |  |  |  |        | 考评指标     | ①支持按百分制考核；考评指标包括：考评项目、指标名称、最高分、指标内容、评分标准、内容。支持按等级制考核；支持学期名称、公共指标库、指标名称、指标分类、最高分、序号、指标内容、评分标准；指标选项（选项编号、选项内容、转换分数）支持新建考核指标、批量删除、修改、查询、导入、导出功能。   |  |
|  |  |  |  |        | 考评指标选项   | ①支持新建考核指标选项，包括学期名称、公共指标库、指标名称、选项编号、选项内容、转换分数、备注；支持批量删除、导入、导出功能。   |  |
|  |  |  |  |        | 考评组管理    | ①支持新建考评组，包括考评组代码、考评组名称、被考评人、考评人、指标分类、简介；支持批量删除、导入、导出功能。   |  |
|  |  |  |  | 教学评价   | ▲考评项目    | ▲①提供考核项目动态配置管理：包括学期、项目名称、选择考核类型、考核对象、参评设置、占比率。支持新建考核项目、启用、禁止、批量删除、修改功能。提供考核方式的动态配置：包括自评、互评、科室领导评价、分管校领导评价、民主评价配置、学生评价配置、个人评价配置；允许配置对象、考核指标、占比率。<br><br>供应商应在投标文件提供“▲”参数的功能及性能佐证材料，佐证材料包括但不限于产品检测报告、产品彩页、产品说明书、官网和功能截图等。 |  |
|  |  |  |  |        | 个人考核指标   | ①支持新建个人指标、批量删除、修改、查询功能。   |  |
|  |  |  |  |        | 教职工考评    | ①支持自我评价、科室领导评价、分管校领导评价，只有授权考评人员能看到对应的考评项目。  |  |
|  |  |  |  |        | 班主任考评    | ①支持对班主任人员进行考评功能。  |  |
|  |  |  |  |        | 部门考评     | ①支持对部门人员进行考评功能。   |  |
|  |  |  |  |        |          |   |  |

1

7

课堂日志管理

课堂日志管理

资源首页

|        |  |
|--------|--|
| 考评统计查询 | ①支持考评结果的综合统计报表查询、打印、导出功能。                                |
| 个人参评记录 | ①支持根据学期、考核项目、被评教师查询个人评教记录；支持导出教师考评模板、导入教师考评记录功能。         |
| 教师参评记录 | ①支持对教师参评记录批量删除、查询功能。                                     |
| 学生参评记录 | ①支持对学生参评记录批量删除、查询功能。                                     |
| 教师评教统计 | ①支持根据学期、考核项目、考核教师、评教教师、评价状态、考核类型统计教职工、部门、班主任评教信息；支持导出功能。 |

|             |  |
|-------------|--|
| 手机端-学生课堂日志  | ①支持学生在手机端填写课堂日志信息  |
| 手机端-教师课堂日志  | ①支持教师在手机端填写课堂日志信息  |
| 课堂日志查询      | ①支持根据学期、学期周、课程、教师、填写状态、指定日期查询课堂日志信息，包括填写状态、学期周、任课教师、课程、日期、星期、节次，支持导出课堂日志信息。      |
| 课代表设置（任课老师） | ①支持任课老师设置课程课代表，支持清除课代表、查询各个课程设置信息，包括教学班名称、班级名称、任课老师、课程名称、科代表。                    |
| 课代表查询       | ①支持管理员查看所有课程的课代表设置信息，支持清除课代表、查询各个课程设置信息，包括教学班名称、班级名称、任课老师、课程名称、科代表。              |
| 课堂违纪登记表     | ①支持根据学期、学期周、年级、专业、班级、课程、教师统计生成学生课堂违纪登记信息表，包括序号、学期、班级、课程、任课老师、科代表、上课节次、违纪学生、违纪现象。 |

|      |   |
|------|---|
| 资源搜索 | ①根据资源名称对资源进行检索，支持模糊查询；支持根据资源栏目（专业→课程）对资源逐级检索。 |
| 资源列表 | ①支持通过资源所属专业名称、课程名称展示资源清单。                     |
| 资源跟踪 | ①课程能够关联资源，通过课程可以跟踪定位到所有的资源及资源内的文件。。           |

|      |        |  |
|------|--------|--|
| 课程浏览 | 课程查询   | ①可以查看到课程详细信息，包括课程名称、所属专业、课程简介、课程章节、教学大纲、课程评价、主讲教师（包含教师照片、教师职称、教师简介）、授课团队、在线学习人数。支持教师查询其权限下的课程信息、学生查询所属专业、班级权限下的课程信息。   |
|      | 在线学习   | ①支持教师/学生在线学习已被授权允许学习的专业或课程，支持在线学习该课程所有的资源及资源内的所有文件（包括word、ppt、excel、pdf、视频、图片等）  |
|      | 课程收藏   | ①支持教师、学生对需学习的课程一键收藏。   |
|      | 课程评价   | ①支持教师、学生对在线学习课程星级评价。   |
| 资源上传 | 教学专业发布 | ①支持创建专业（包括专业编号、专业名称、状态、专业简介），支持修改、导入、导出、删除功能。  |
|      | 教学课程发布 | ①支持创建课程，包括课程编号、课程名称、所属专业、是否公开、状态是否有效、课程目录、课程简介、专业授权、班级授权、教研组授权、教师授权；<br>②支持添加课程主授课教师（包括教师名称、教师照片、教师职称、教师简介）、添加教师团队（包括教师名称、教师照片、教师职称）；                          |
|      | 课程章节发布 | ①支持添加在线教学课程章节，包括目录、章节、简介、序号、章节附件资料（支持pdf、ppt、word、excel、视频、图片等授课附件上传）；<br>②支持添加多个章节、调整、修改、删除功能。  |
| 资源审核 | 资源审核   | ①支持教学主任、专业组长根据所属权限对各教师上传的资源及资源内的文件（包括专业课程编号、课程名称、目录、简介、章节数、章节内容、课程附件）进行逐级审核。   |
| 资源查询 | 资源查询   | ①支持根据专业、编号、名称、状态查询课程信息，包括专业课程编号、课程名称、目录、简介、章节数、状态；支持导入、导出、删除功能；<br>②支持根据专业、编号、名称、状态查询课程章节详细信息，包括目录名称、章节名称、简介、章节附件（包括pdf、ppt、word、excel、视频、图片等）支持编辑、导入、导出、删除功能。 |
|      | 教学课程统计 | ①支持根据专业、课程统计教学课程情况，包括专业、课程、创建人、在学人数、收藏人数、点击量、评价人数、好评分；支持查询、导出功能。   |
|      |        |  |

[illegible]

|   |      |      |  |   |
|---|------|------|--|---|
| 9 | 教材管理 | 库存信息 | ①库存信息包括库存机构、ISBN、教材名称、定价、现有数量、适用课程，支持查询功能。 |   |
|   |      |      | 教材盘点管理                                     | ①教材盘点信息包括盘点表名称、盘点表说明、盘点人、盘点日期，支持新建盘点表、删除、查询功能。                                      |
|   |      | 教材发放 | 学生教材发放                                     | ①学生教材发放信息包括学期、库存机构、教材、学号、姓名、班级、教材科是否代收费用、领用日期、带领人、发放数量，支持新建学生教材发放、导入、导出、修改、删除、查询功能。 |
|   |      |      | 教师教材发放                                     | ①教师教材发放信息包括学期、库存机构、教材、教师、教材科是否代收费用、领用日期、带领人、发放数量，支持新建教师教材发放、导入、导出、修改、删除、查询功能。       |
|   |      |      | 班级教材发放                                     | ①班级教材发放信息包括教学班名称、行政班、班级人数、发放数量、退还数量、课程名称、教材、状态，支持导出、发放、清除发放记录、查询功能。                 |
|   |      |      | 班级教材发放明细                                   | ①班级教材发放明细信息包括教学班、库存机构、教材、发放数量、发放日期，支持查询功能。  |
|   |      | 教材退还 | 学生教材退还                                     | ①学生教材退还信息包括学期、库存机构、教材、学号、姓名、班级、退还数量、退还日期，支持新建教材退还、导入、导出、修改、删除、查询功能。                 |
|   |      |      | 教师教材退还                                     | ①教师教材退还信息包括学期、库存机构、教材、教师、退还数量、退还日期，支持新建教师教材退还、导入、导出、修改、删除、查询功能。                     |
|   |      |      | 班级教材退还                                     | ①班级教材退还信息包括教学班名称、行政班、发放数量、退还数量、课程、教材、状态，支持导出、退还、清除退还记录、查询功能。                        |
|   |      |      | 班级教材退还明细                                   | ①班级教材退还明细信息包括教学班、库存机构、教材、退还数量、退还日期，支持查询功能。  |
|   |      | 教材统计 | 出入库流水账                                     | ①支持按库存机构、操作状态、教材名称查询出入库流水账信息，包括序号、ISBN、教材名称、库存机构、操作类型、操作人、增减数量、操作时间、备注，支持导出、查询功能。   |
|   |      |      | 学生教材领用统计                                   | ①学生教材领用统计信息包括学期、库存机构、教材、学号、姓名、班级、教材科是否代收费用、领用日期、带领人、发放数量，支持导出、查询功能。                 |
|   |      |      | 教师教科书领用统计                                  | ①教师教科书领用统计信息包括学期、库存机构、教材、教师、教材科是否代收费用、领用日期、带领人、发放数量，支持导出、查询功能。                      |
|   |      |      |  |   |

|          |  |  |  |     |   |          |  |          |  |        |   |        |                 |        |                 |        |                               |  |  |  |
|----------|--|--|--|-----|---|----------|--|----------|--|--------|---|--------|-----------------|--------|-----------------|--------|-------------------------------|--|--|--|
|          |  |  |  |     | <table><tr><td>班级教材领用统计</td><td>①支持按学期、年级、专业、班级、教材名称查询班级教材领用信息，包括序号、行政班、学期、ISBN、教材名称、发放数量，支持导出、查询功能。</td></tr><tr><td>教材科代收费统计</td><td>①支持按学期、教材名称查询教材科代收费信息，包括序号、教材名称、学期、发放数量、收取金额，支持导出、查询功能。</td></tr><tr><td>清单管理</td><td>①用书清单信息包括学期、课程、班级、教材、书号、主编、出版社、人数、单价、登记教师、登记时间，支持新建用书清单登记、导入、导出、修改、删除、查询功能。</td></tr></table>  | 班级教材领用统计 | ①支持按学期、年级、专业、班级、教材名称查询班级教材领用信息，包括序号、行政班、学期、ISBN、教材名称、发放数量，支持导出、查询功能。   | 教材科代收费统计 | ①支持按学期、教材名称查询教材科代收费信息，包括序号、教材名称、学期、发放数量、收取金额，支持导出、查询功能。  | 清单管理   | ①用书清单信息包括学期、课程、班级、教材、书号、主编、出版社、人数、单价、登记教师、登记时间，支持新建用书清单登记、导入、导出、修改、删除、查询功能。 |        |                 |        |                 |        |                               |  |  |  |
| 班级教材领用统计 | ①支持按学期、年级、专业、班级、教材名称查询班级教材领用信息，包括序号、行政班、学期、ISBN、教材名称、发放数量，支持导出、查询功能。   |  |  |     |   |          |  |          |  |        |   |        |                 |        |                 |        |                               |  |  |  |
| 教材科代收费统计 | ①支持按学期、教材名称查询教材科代收费信息，包括序号、教材名称、学期、发放数量、收取金额，支持导出、查询功能。  |  |  |     |   |          |  |          |  |        |   |        |                 |        |                 |        |                               |  |  |  |
| 清单管理     | ①用书清单信息包括学期、课程、班级、教材、书号、主编、出版社、人数、单价、登记教师、登记时间，支持新建用书清单登记、导入、导出、修改、删除、查询功能。  |  |  |     |   |          |  |          |  |        |   |        |                 |        |                 |        |                               |  |  |  |
|          |  |  |  | 学籍管 | <table><tr><td>学籍注册</td><td>①针对报名审核通过新生一键生成学生学籍信息。基于新老生学期报到，登记报到与不报到学生，统计学期报到情况。支持按学期、年级、系部、专业、班级搜索相关学生信息；支持旧生学籍批量注册；批量取消注册；注册信息包括：姓名、学期、注册状态、注册时间、未按时注册原因、补注册时间、备注。</td></tr><tr><td>学籍变更</td><td>①支持按照异动类型、异动学期、异动日期、学生姓名、学生学号、原班级名称、新转入班级、审批文号、异动去向、异动原因等信息进行学籍变更；支持变更信息导入、导出EXCEL。<br/><br/>②学生学籍异动类型包括：留级、降级、跳级、试读、休学、复学、停学、保留入学资格、恢复入学资格、恢复学籍、取消学籍、转学（转入）、转学（转出）、退学、勒令退学、开除学籍、辍学、正常死亡、非正常死亡、外校到本校借读、外校到本校借读（返外校）、本校生到外校借读、本校生到外校借读（返本校）、借读转正式、试读转正式、其他。</td></tr><tr><td>学籍变更申请</td><td>①对学校学生的学籍变更进行申请</td></tr><tr><td>学籍变更审批</td><td>①对学校学生的学籍变更进行审批</td></tr><tr><td>学籍变更确认</td><td>①对学校学生的学籍变更进行确认</td></tr><tr><td>学籍变更查询</td><td>①对学校学生的学籍变更进行查询、导出、批量删除、附件查看。</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table> | 学籍注册     | ①针对报名审核通过新生一键生成学生学籍信息。基于新老生学期报到，登记报到与不报到学生，统计学期报到情况。支持按学期、年级、系部、专业、班级搜索相关学生信息；支持旧生学籍批量注册；批量取消注册；注册信息包括：姓名、学期、注册状态、注册时间、未按时注册原因、补注册时间、备注。 | 学籍变更     | ①支持按照异动类型、异动学期、异动日期、学生姓名、学生学号、原班级名称、新转入班级、审批文号、异动去向、异动原因等信息进行学籍变更；支持变更信息导入、导出EXCEL。<br><br>②学生学籍异动类型包括：留级、降级、跳级、试读、休学、复学、停学、保留入学资格、恢复入学资格、恢复学籍、取消学籍、转学（转入）、转学（转出）、退学、勒令退学、开除学籍、辍学、正常死亡、非正常死亡、外校到本校借读、外校到本校借读（返外校）、本校生到外校借读、本校生到外校借读（返本校）、借读转正式、试读转正式、其他。 | 学籍变更申请 | ①对学校学生的学籍变更进行申请   | 学籍变更审批 | ①对学校学生的学籍变更进行审批 | 学籍变更确认 | ①对学校学生的学籍变更进行确认 | 学籍变更查询 | ①对学校学生的学籍变更进行查询、导出、批量删除、附件查看。 |  |  |  |
| 学籍注册     | ①针对报名审核通过新生一键生成学生学籍信息。基于新老生学期报到，登记报到与不报到学生，统计学期报到情况。支持按学期、年级、系部、专业、班级搜索相关学生信息；支持旧生学籍批量注册；批量取消注册；注册信息包括：姓名、学期、注册状态、注册时间、未按时注册原因、补注册时间、备注。   |  |  |     |   |          |  |          |  |        |   |        |                 |        |                 |        |                               |  |  |  |
| 学籍变更     | ①支持按照异动类型、异动学期、异动日期、学生姓名、学生学号、原班级名称、新转入班级、审批文号、异动去向、异动原因等信息进行学籍变更；支持变更信息导入、导出EXCEL。<br><br>②学生学籍异动类型包括：留级、降级、跳级、试读、休学、复学、停学、保留入学资格、恢复入学资格、恢复学籍、取消学籍、转学（转入）、转学（转出）、退学、勒令退学、开除学籍、辍学、正常死亡、非正常死亡、外校到本校借读、外校到本校借读（返外校）、本校生到外校借读、本校生到外校借读（返本校）、借读转正式、试读转正式、其他。 |  |  |     |   |          |  |          |  |        |   |        |                 |        |                 |        |                               |  |  |  |
| 学籍变更申请   | ①对学校学生的学籍变更进行申请  |  |  |     |   |          |  |          |  |        |   |        |                 |        |                 |        |                               |  |  |  |
| 学籍变更审批   | ①对学校学生的学籍变更进行审批  |  |  |     |   |          |  |          |  |        |   |        |                 |        |                 |        |                               |  |  |  |
| 学籍变更确认   | ①对学校学生的学籍变更进行确认  |  |  |     |   |          |  |          |  |        |   |        |                 |        |                 |        |                               |  |  |  |
| 学籍变更查询   | ①对学校学生的学籍变更进行查询、导出、批量删除、附件查看。  |  |  |     |   |          |  |          |  |        |   |        |                 |        |                 |        |                               |  |  |  |
|          |  |  |  |     |   |          |  |          |  |        |   |        |                 |        |                 |        |                               |  |  |  |

|  |  |  |  |  |                  |  |
|--|--|--|--|--|------------------|--|
|  |  |  |  |  | 理                | <div><p>①实现学生学籍信息的查询、修改、导入、导出功能。支持对学籍信息可视化全维度管理。</p><p>②支持导入学生相片、支持学籍卡信息导入、导出EXCEL、支持生成学生家长账号；</p><p>③支持对学籍信息可视化全维度管理；包括基本信息、个人简历、家庭社会关系、政治面貌、家庭信息、学籍异动记录、奖励记录、处分记录、品德评语、成绩信息</p><p>④学籍基本信息应包括：学号、姓名、性别、出生日期、身份证号、政治面貌、民族、籍贯、健康状况、国家和地区、户口性质、联系电话、户口所在地、邮政编码、家庭地址、入学文化程度、住宿标准、学制、备注、等信息；</p><p>⑤个人简历：包括日期、所在单位、担任职务；</p><p>⑥家庭社会关系：包括姓名、与本人关系、工作单位、职务、政治面貌、联系电话；</p><p>⑦学籍异动记录：包括异动类别、异动原因、异动日期、审批文号、审批日期、异动来源、异动去向、异动说明；</p><p>⑧奖励记录：包括学期名称、奖励名称、奖励原因、奖励文号、奖励年月、奖励金额。</p><p>⑨处分记录：包括处分名称、处分原因、处分日期、处分文号、撤销日期、处分文号。</p><p>⑩品德评语：包括学期、填写人、填写日期、评语内容；支持多次评语。</p><p>□查看学籍卡：需要提供支持国家规定的A3纸打印学籍卡汇总表、支持打印预览。</p><p>供应商需对本项“学籍卡”功能进行现场演示（线下），供应商需使用真实软件进行现场演示，不接受PPT、动画、视频或其他非真实系统软件形式进行演示。供应商自带所需设备进行演示，演示时如需网络连接由投标人自行解决。</p></div> |
|  |  |  |  |  | 学<br>工<br>管<br>理 | <div><p>学籍卡<br/><br/>(演示<br/>内容)</p><p>①花名册字段配置管理：支持新增、批量删除、导入、导出功能；支持编辑学生字段，包括字段代码、字段名称、排序号、状态；支持删除学生字段。</p><p>②花名册模板配置管理：支持编辑花名册信息、花名册模板，包括名称、字段。</p></div>  |
|  |  |  |  |  |                  | <div><p>品德评<br/>语</p><p>①针对每学期学生在校表现，对学生进行品德评语登记，包括学生、学号、班级、学期、品德等级、德育学分、填写日期、品德评语、附件资料；支持修改、删除、查询、导入、导出功能。</p></div>  |

|  |  |  |         |        |        |  |  |
|--|--|--|---------|--------|--------|--|--|
|  |  |  |         |        | 综合素质   | 学生奖励   | ①支持新建学生奖励，包括学生、学号、班级、学期、奖励名称、奖励金额、奖励文号、奖励年月、颁奖单位、指导教师、奖励原因、上传附件材料；支持对简历名称管理，包括奖励名称、奖励级别、奖励类别、备注、操作；支持批量导入、导出、批量删除信息功能。 |
|  |  |  |         |        |        | 学生处分   | ①登记管理学生在校的处分信息，包括学生、学号、班级、学期、处分名称、处分日期、处分文号、处分原因、上传附件资料；支持批量撤销处分、批量取消撤销处分、导入、导出、删除、编辑学生处分信息。                           |
|  |  |  |         |        |        | 学生日常记事   | ①针对学生日常记事信息进行维护管理。支持新建学生日常记事，包括学生、学号、班级、学期、日期、录入单位、记事、备注；支持批量删除、编辑学生日常记事信息。  |
|  |  |  |         | 请假管理   |        | 请假申请   | ①支持学生发起请假登记。   |
|  |  |  |         |        |        | 请假审批（班主任）  | ①支持班主任进行审批。审批人员发送提醒和通知。  |
|  |  |  |         |        |        | 请假审批（系部）   | ①支持系部相关人员进行审批。审批人员发送提醒和通知。   |
|  |  |  |         |        |        | 请假审批（学生科）  | ①支持学生科相关人进行审批。审批人员发送提醒和通知。   |
|  |  |  |         |        | 学生请假查询 | ①支持学生、班主任、系部对学生请假进行查询。   |  |
|  |  |  |         |        | 销假处理   | ①支持根据 学期、班级、学号/姓名、请假类型查询学生请假信息并进行销假处理。   |  |
|  |  |  |         | 统一消息服务 | 微消息服务  | ①采用微校公众服务号模式，统一向学校各角色服务用户配置、发送相应通知、公文、周程、调课、请假审批等消息内容推送。   |  |
|  |  |  | 教师微校园服务 |        | 待办已办   | ①实现所有审批类流程审批、办理、执行业务待办处理、已办查询；实现移动公文审批、传阅、办理。  |  |
|  |  |  |         |        | 拟办     | ①支持请假申请、调课申请、报修申请等流程类发起拟办。支持在后台复制业务表单、流程后、微信小程序自动生成新可自适应微信的新任务流程。  |  |
|  |  |  |         |        | 课表查询   | ①实现教师课表的实时周课表展示、实现班级及教师课表关联自动切换；实现班级周课表的实时展示、实现班级及教师课表关联自动切换；支持按班级、教师查看课表；支持按不同周次查看实时课表。支持查询全校教师课表、全校班级课表、班主任课表。 |  |
|  |  |  |         |        |        |  |  |



[illegible]

[illegible]

|          |     |         |         |           |  |             |
|----------|-----|---------|---------|-----------|--|-------------|
|          |     |         |         | 日志管理      | ④支持根据操作人、操作类型查询系统日志信息，包括操作人、用户身份、IP地址、所在城市、操作时间、操作类型、操作内容，支持导出日志、查询功能。   |             |
| (二) 相关配套 |     |         |         |           |  |             |
| 1        | 服务器 | 本地部署服务器 | 本地部署服务器 | 数据应用服务器一台 | 结构：2U机架式<br><br>处理器：2颗4310 24核心 2.1GHZ<br><br>内存:至高可支持32条内存，支持RDIMM与BPS，内存保护支持ECC，内存镜像内存等级保护,默认加装64GB<br><br>硬盘：前置扩展至高可支持12块3.5英寸或2.5英寸的硬盘，保护,默认加装2块SSD 480G,3块4TB机械硬盘。<br><br>阵列卡：默认集成SATA控制器<br><br>含“阵列卡”采用的无缓存的高性能八通道独立阵列卡：<br><br>含“2G阵列卡”采用的是含2G缓存的高性能阵列卡；<br><br>可支持RAID 0/1/10/5/50/6/60等级别<br><br>网络接口：默认含4个千兆以太网口<br><br>电源：双电支持1+1冗余，默认含1800W电源<br><br>I/O 扩展：至高可支持11个PCIe插槽:支持1个0CP3.0x16网卡;支持1个RAID Mezz卡2个接口：2个后置USB3.0+1个前置USB 3.0+1个前置USB 2.0:1个前置VGA;1个后置VGA<br><br>风扇： 4组热插拔N+1冗余风扇<br><br>系统管理：集成1个独立的1000Mbps 网络接口，专门用于IPMI的远程管理 | 支持两台服务器并行工作 |
|          |     |         |         |           |  |             |

|  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  | 结 构：2U机架式<br><br>处 理 器：2颗4310 24核心 2.1GHZ<br><br>内 存:至高可支持32条内存，支持RDIMM与BPS，内存保护支持ECC，内存镜像内存等级保护,默认加装64GB<br><br>硬 盘：前置扩展至高可支持12块3.5英寸或2.5英寸的硬盘，保护,默认加装2块SSD 480G,3块4TB机械硬盘。<br><br>阵 列 卡：默认集成SATA控制器<br><br>含“阵列卡”采用的无缓存的高性能八通道独立阵列卡：<br><br>含“2G阵列卡”采用的是含2G缓存的高性能阵列卡；<br><br>可支持RAID 0/1/10/5/50/6/60等级别<br><br>网络接口：默认含4个千兆以太网口<br><br>电 源：双电支持1+1冗余，默认含1800W电源<br><br>I/O 扩展：至高可支持11个PCIe插槽;支持1个0CP3.0x16<br><br>网卡;支持1个RAID Mezz卡2个接 口：2个后置USB3.0<br><br>+1个前置USB 3.0+1个前置USB 2.0:1个前置VGA;1个<br>后置VGA<br><br>风 扇： 4组热插拔N+1冗余风扇<br><br>系统管理：集成1个独立的1000Mbps 网络接口，专门用于IPMI的远程管理 | 支<br>持<br><br>两<br>台<br><br>服<br>务<br>器<br><br>并<br>行<br><br>工<br>作 |
|--|--|--|--|--|--|---|

演示详细内容：

**（1）初始调课：**

①教师可以手动对课程进行安排，系统自动会检测课程在时间地点教师等条件上和冲突，避免不合理的课程安排。系统调课可多视图同时显示班级调课表和教师课程表，提高调课效率。

②支持可视化拖拉式按班级调课、教师调课、教室调课、选修班调课及冲突验证；支持课程分段时间上课、支持合班上课。

③支持显示课表、一键生成实时课表；支持课表动态控制是否显示班级、教师、教室、附加信息、授课周、连接课时、排课限制条件、课时锁定同时调整连。

④支持班级课表、教师课表、教室课表联动显示。支持初始课表更换任课老师、更换教室、并实时自动清除冲突教师、教室。支持跟踪显示调整操作轨迹。课表信息可以详细的查看到课程名称、班级名称、教师名称、授课周、周课时、未排课时、最大人数、教室。

**（2）实时调课：**

①支持每周实时调课，按班级、教师、教室、选修班调课异步直观、可视化拖拽调课调课。支持周内调课、支持跨周调课、支持代课冲突验证；

②支持显示课表、发布课表、恢复课表、复制课表、查看调课日志功能；

③支持停课处理、补课处理、复制到其他周、更新教学班功能；

④支持课表动态控制是否显示课程名称、班级、教师、教室、附加信息、授课周、同时调整连接课时。

**（3）成绩单：**

①学生成绩包括原始成绩、转换成绩、成绩绩点、以及学生在课堂之外学习所得成绩等等各个成绩环节都在这里有着相应的模块，并实现相应的维护管理。

②支持对教师成绩单、分制类型、提交时间、最终提交时间、允许提交（平时、期中、期末、总评）进行控制。支持教师成绩编辑日志进行跟踪监控。支持导出、导入、全校成绩导出、全校成绩导入、快速生成成绩单、批量修改最终提交日期、批量删除、更改提交教师、修改、查询功能。

**（4）学籍卡：**

①实现学生学籍信息的查询、修改、导入、导出功能。支持对学籍信息可视化全维度管理。

②支持导入学生相片、支持学籍卡信息导入、导出EXCEL、支持生成学生家长账号；

③支持对学籍信息可视化全维度管理；包括基本信息、个人简历、家庭社会关系、政治面貌、家庭信息、学籍异动记录、奖励记录、处分记录、品德评语、成绩信息

④学籍基本信息应包括：学号、姓名、性别、出生日期、身份证号、政治面貌、民族、籍贯、健康状况、国家和地区、户口性质、联系电话、户口所在地、邮政编码、家庭地址、入学文化程度、住宿标准、学制、备注、等信息；

⑤个人简历：包括日期、所在单位、担任职务；

⑥家庭社会关系：包括姓名、与本人关系、工作单位、职务、政治面貌、联系电话；

⑦学籍异动记录：包括异动类别、异动原因、异动日期、审批文号、审批日期、异动来源、异动去向、异动说明；

⑧奖励记录：包括学期名称、奖励名称、奖励原因、奖励文号、奖励年月、奖励金额。

⑨处分记录：包括处分名称、处分原因、处分日期、处分文号、撤销日期、处分文号。

⑩品德评语：包括学期、填写人、填写日期、评语内容；支持多次评语。

□查看学籍卡：需要提供支持国家规定的A3纸打印学籍卡汇总表、支持打印预览。

#### （5）表单管理：

①提供表单动态可视化配置管理功能：包括表结构定义、表单设计、复制表单、删除表单、脚本定义。支持可视化脚本定义包括（加载完成执行定义、保存、提交时执行定义）

②提供不需要二次开发的流程表单的可视化动态表结构配置（包括新建字段、导出字段、重建表结构）、支持配置字段名称、字段说明、字段类型、数据类型、数据长度、输入类型、必填项、全局变量、流程标题、字段序号、表单设计、布局配置。

#### （6）流程管理：

①流程管理：提供不需要二次开发的可视化的流程定义（支持具体分配某一实例流程监控管理权限）；流程管理信息包括流程类型、流程名称、创建时间、应用次数、流程表单、流程监控人、使用人、结束通知人员等，支持新建工作流、批量删除、卸载流程、流程设计、复制流程功能。

②环节定义：基本信息、办理人、办理授权、消息通知；

③办理人：允许配置发起人、上一环节办理人、由上一环节办理人指定当前环节办理人、选定当前环节办理人、是否共同办理、支持按动态按部门、岗位、公共组、联系组分配办理人）

④办理授权：支持配置如下属性：允许编辑文档、允许分发文档、允许公文分发、允许附件归档、允许打印文档、允许编辑附件、允许单步回退、允许跨级回退、允许填写意见、允许流转控制；支持动态按部门、用户、岗位、用户组分配表单可属性权限）

⑤方向定义（支持拖拉动态分配流向、支持在流向动态分配权限）。

⑥流程监控：需要对流程日志、流程信息、实时流程图、流程表单进行实时跟踪监控；支持动态干预流程回退至指定节点、支持暂停流程、打印表单。

⑦历史流程：支持按权限查询历史流程、并导出EXCEL。

⑧流程实例管理：支持动态干预删除实例流程。

注：1、供应商应在投标文件提供“▲”参数的功能及性能佐证材料，佐证材料包括但不限于产品检测报告、产品彩页、产品说明书、官网和功能截图等。

2.供应商在技术参数偏离表中对“▲”技术参数佐证材料进行标注（在技术参数偏离表第二部分其他材料中逐条响应），若佐证材料无法证明相关技术参数按负偏离计算。

3、供应商需对招标文件技术参数要求中（演示内容：1.初始调课；2.实时调课；3.成绩单；4.学籍卡；5.表单管理；6.流程管理）进行现场演示（线下），供应商需使用真实软件进行现场演示，不接受PPT、动画、视频或其他非真实系统软件形式进行演示。供应商自带所需设备进行演示，演示时如需网络连接由投标人自行解决。（演示时间：以投标文件递交时间为准，演示地址：陕西省汉中市汉台区荔枝路智诚雅居二层(国旺源建材城北侧)华鼎工程咨询集团有限公司第一会议室）

4、本方案采用本地服务器管理方式。

5、所提供软件必须满足采购人实际使用需求。

6.所提供软件必须无条件免费提供数据接口。

|  |   |
|--|---|
|  | <p>7.免费提供培训，并提供一年的上门服务，三年的技术咨询。</p> <p>8、本项目所提供软件采购人拥有终生免费使用权。</p> <p>9、本项目为非单一产品（货物）采购的，投标（1.智慧校园平台软件）制造商相同的，视为核心产品相同，按相同品牌产品投标处理。出现提供相同品牌产品，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，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标候选人推荐资格；</p> <p>特别说明：（1）以上内容中若出现相关品牌，均为参考品牌，供应商可投标其他品牌。</p> <p>（2）供应商投标技术参数、服务应满足上述全部要求。</p> <p>（3）供应商投标技术参数允许出现正偏离及负偏离；出现负偏离的，由评标委员会进行讨论决定其投标货物是否基本满足本项目实际使用及功能要求；若不满足，则视为重大负偏离，按废标处理。</p> <p>（4）供应商应在投标文件中提供投标货物的相关质量材料，以证明其质量及参数，真实准确，且满足招标文件要求。</p> <p>（5）对采购内容中要求的“▲”技术参数，供应商必须在投标文件中进行逐一响应，明确说明对应的投标货物响应内容并按要求提供相应佐证材料，佐证材料包括但不限于产品检测报告、产品彩页、产品说明书、官网和功能截图等。</p> <p>（一）基本要求</p> <p>1、投标货物、服务应符合中华人民共和国国家标准或行业标准。</p> <p>2、本次采购的范围，除包括上述货物、服务外，还应包括相关必须得配件。</p> <p>（二）补充说明</p> <p>1、上述清单及要求是投标单位投标报价的基础，投标单位不得对清单序号进行任何修改。</p> <p>2、投标单位应对招标清单中的所有内容进行报价。</p> <p>3、投标单位根据按照招标文件提供的技术响应表格式对技术指标逐条进行应答，如果以其中某些条款不响应时，应在文件中逐条列出，未列出的视同响应。</p> <p>4、采购单位有权不定期对中标标的物的生产过程等进行查看,如果发现中标单位存在违反本次采购标的物要求的,采购单位有权终止合同履行,相关损失由中标单位承担。</p> <p>（三）报价要求</p> <p>1、投标单位应从自身的实力出发自主确定报价，报价不得低于成本。</p> <p>2、投标总报价一次报定，包括所投产品及其备品、备件和专用工具费用、安装、调试、税费（如包括关税、进口货物及其所用原材料、零部件的各种国内外税费）及包装、运至最终目的地的运输、保险、检测验收、技术支持与培训、售后服务与维保及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及投标人企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。</p> <p>（四）包装和装运</p> <p>1、包装必须与运输方式相适应，包装方式的确定由中标单位负责；由于不适当的包装而造成货物在运输过程中有任何损坏由中标单位负责。</p> <p>2、包装应足以承受整个过程中的运输、转运、装卸、储存等，充分考虑到运输途中的各种情况（如暴露于恶劣气候等）和陕南地区的气候特点。</p> <p>（五）安装、检验与质量保证</p> <p>1、安装</p> <p>1.1如有需要安装的货物，中标单位必须派技术人员到现场安装，并检查安装质量。</p> <p>1.2中标单位应负责现场安装人员的安全管理并提供安装中全部所需的工具。</p> <p>2、验收依据</p> <p>2.1招标文件、中标单位的投标文件、双方签订的合同文件及其附件。</p> <p>2.2中标单位投标时出具的样品。</p> <p>2.3中国政府颁布的相关国家标准和行业标准。</p> <p>3、如双方对验收结果有分歧，则以汉中市技术质量监督局等权威机构的检验结果为准，检验费用由有过失的一方支付。</p> <p>4、质量保证</p> <p>4.1中标单位保证合同货物是全新的，配件为原装的，完全符合国家有关质量标准和合同规定的质量、规格和性能的要求，并有货物“合格证”或“产品质量保证书”，严禁提供假冒伪劣货物，一经发现，采购单位有权解除本合同，且因此而产生的一切费用和责任由中标单位承担。</p> <p>4.2 履行中标单位在其投标文件中的服务承诺。</p> <p>4.3若货物验收时货物质量不能满足要求，采购单位有权要求更换，同时有权提出索赔，所产生的一切费用（含所有检验费用）由中标单位承担。</p> <p>（六）售后服务</p> <p>1、经过双方检验认可后，签署验收报告，质保期自验收合格之日起算，由中标单位提供相关保修文件。</p> <p>2、在质保期内出现质量问题，中标单位需及时响应，赶到现场提供免费服务,完成修复或更换，无法修复或经过两次修复仍出现质量问题，予以换货，造成采购单位的损失，由中标单位负责，采购单位应尽快以书面形式或口头通知中标单位，并向中标单位提出索赔。如中标单位在接到通知后3天内没有答复或处理问题，则视为中标单位承认质量问题并承担由此而发生的一切费用。</p> <p>3、中标单位须提供全面使用、维护培训。</p> |
|--|---|

3.4商务要求

3.4.1交货时间

采购包1：  
自签订合同之日起30天

3.4.2交货地点

采购包1：  
采购人指定地点

3.4.3支付方式

采购包1：  
一次付清

#### **3.4.4支付约定**

采购包1： 付款条件说明： 项目验收完成之后（具体支付进度以最终合同约定为准），达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 100.00%。

#### **3.4.5验收标准和方法**

采购包1：

以合同约定为准，满足国家及行业相关规定并满足采购人实际使用需求。

#### **3.4.6包装方式及运输**

采购包1：

涉及的商品包装和快递包装，均应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。

#### **3.4.7质量保修范围和保修期**

采购包1：

项目整体质保期为终验合格后不少于1年，投标人承诺的质保时间超过要求质保期的，按其承诺时间质保。 投标人承诺的质保期起始时间为终验合格之日。

#### **3.4.8违约责任与解决争议的方法**

采购包1：

1.按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典第三编合同》中的相关条款执行。 2.未按合同或招标文件要求提供工程质量不能满足招标人技术要求，采购单位有权终止合同，甚至对供应商违约行为进行追究。 3.供应商的投标文件为签订正式书面合同书不可分割的部分，供货方应履行相应的责任。

#### **3.5其他要求**

供应商根据招标文件要求，自行准备演示所需设备，演示时如需网络连接由投标人自行解决。

## 第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，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 | 资格审查要求概况  | 评审点具体描述                               | 关联格式            |
|----|---|---------------------------------------|-----------------|
| 1  | 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件  | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。 | 资格证明材料内容及格式 投标函 |
| 2  | 供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；   | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。    | 投标函 资格证明材料内容及格式 |
| 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不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。 | 资格证明材料内容及格式 投标函 |

### 4.2 特殊资格审查

采购包1：

| 序号 | 资格审查要求概况      | 评审点具体描述  | 关联格式            |
|----|---------------|--|-----------------|
| 1  | 营业执照等主体资格证明文件 | 提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。  | 投标函 资格证明材料内容及格式 |
| 2  | 财务状况报告        | 提供 2022 年度或 2023 年度经审计的财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前三个月内基本存款账户开户银行出具的资信证明，（以上二种形式的资料提供任何一种即可）。 | 投标函 资格证明材料内容及格式 |
| 3  | 社保缴纳证明        | 提供递交响应文件截止之日前一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关证明文件。   | 投标函 资格证明材料内容及格式 |



|   |            |  |                 |
|---|------------|--|-----------------|
| 4 | 税收缴纳证明     | 提供递交响应文件截止之日前一年内任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据（时间以税款所属日期为准、税种为任意税种），凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的供应商，应提供相应证明文件。   | 投标函 资格证明材料内容及格式 |
| 5 | 信用查询       | 通过“中国政府采购网”及“信用中国”网站查询相关主体无失信记录（网站查询截图加盖投标人公章，不得为“信用中国”中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的投标人，不得为中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人；                       | 投标函 资格证明材料内容及格式 |
| 6 | 控股管理关系     | 提供直接控股和管理关系清单。若与其他供应商存 在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则响应无效。   | 投标函 资格证明材料内容及格式 |
| 7 | 书面声明       | 提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和 专业技术能力；未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。  | 投标函 资格证明材料内容及格式 |
| 8 | 法定代表人授权委托书 | 法定代表人参加磋商的，须提供本人身份 证复印件（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加磋商的，须 提供法定代表人授权委托书。磋商文件中凡是需要法定代表人盖章之处， 非法人单位的负责人均参照执行。 法人的分支机构参与投标时，除提供《法定代表人授权委托书》外， 还须同时提供法人给分支机构出具的授权书。 | 投标函 资格证明材料内容及格式 |

#### 4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

| 序号 | 资格审查要求概况       | 评审点具体描述                           | 关联格式                          |
|----|----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1  | 本采购包专门面向中小企业采购 | 参与的供应商（联合体）提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造。 | 残疾人福利性单位声明函 中小企业声明函 监狱企业的证明文件 |

## 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》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律法规，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，具体评标事务由采购人或代理机构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、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评标，通过项目电子化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项目电子化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项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，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。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

### 5.2评标委员会

一、评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

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，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化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。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；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供应商投标文件，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、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

### 5.4评标程序

#### 5.4.1熟悉和理解招标文件和停止评标

一、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供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、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、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商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；
- （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项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，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，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位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。

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

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，但不得违背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（按以下顺序审查）：

采购包1：

| 序号 | 符合审查要求概况         | 评审点具体描述   | 关联格式             |
|----|------------------|---|------------------|
| 1  | 不正当竞争预防措施（实质性要求） | 1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，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提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 | 开标一览表 分项报价表 标的清单 |

|   |                    |   |   |
|---|--------------------|---|---|
| 2 | 响应文件是否满足招标文件要求     | 响应文件无响应有效期或有效期达到竞争性磋商文件要求的（合格），响应文件无响应有效期或有效期达不到竞争性磋商文件要求的（不合格） | 投标函   |
| 3 | 审查投标要素是否满足招标文件要求   | 审查投标报价、交货期、质保期是否符合招标文件要求；                                       | 开标一览表 投标函 商务及售后服务响应 商务应答表   |
| 4 | 审查响应文件内容是否符合招标文件要求 | 响应文件内容齐全、无遗漏，响应内容未出现漏项且与数量要求相符，投标文件签署、盖章是否符合招标文件要求；             | 开标一览表 投标货物服务及技术方案 分项报价表 资格证明材料内容及格式 商务及售后服务响应 中小企业声明函 技术参数偏差表 商务应答表 投标单位认为有必要说明的其他问题 投标函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 投标文件封面 监狱企业的证明文件 投标产品配置清单 |

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

#### 5.4.3解释、澄清有关问题

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，可以提请代理机构书面解释。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，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

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、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）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；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其

投标无效。

五、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。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化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、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

#### **5.4.4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，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

#### **5.4.5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供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购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标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （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。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评标，重新评标改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

#### **5.4.6确定中标候选人名单**

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。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。

#### **5.4.7编写评标报告**

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字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、评审方法和标准；
- 四、开标记录和评审情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
- 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签章确认，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签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

### **5.5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，但不得违背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，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或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

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

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

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。

5.6.2评分标准

采购包1:

| 评审因素   |     | 评审标准                         |    |       |      |
|--------|-----|------------------------------|----|-------|------|
| 分值构成   |     | 详细评审70.0000分<br>报价得分30.0000分 |    |       |      |
| 评审因素分类 | 评审项 | 详细描述                         | 分值 | 客观/主观 | 关联格式 |

|  |      |   |                |    |  |
|--|------|---|----------------|----|--|
|  | 技术参数 | <p>投标产品的技术参数、功能等符合情况，最高得<b>20.0</b>分。所投产品的技术参数完全满足，投标文件中应逐条对应技术参数进行响应，满足招标基本要求的得<b>20.0</b>分；（1）完全符合、响应招标文件要求，没有负偏离，得基本分<b>20.0</b>分。</p> <p>（2）投标人必须在投标文件中对招标要求的“▲”技术参数进行逐一响应，并提供相应佐证材料。佐证材料不能证明相关参数的功能及性能或未提供佐证材料的，均按负偏离处理，每有<b>1</b>项扣<b>3.0</b>分，扣完为止。（3）非“▲”参数每负偏离一项扣<b>1.0</b>分，扣完为止。注：供应商在技术参数偏离表中对“▲”技术参数佐证材料进行标注（在技术参数偏离表第二部分其他材料中逐条响应），佐证材料包括但不限于产品检测报告、产品彩页、产品说明书、官网和功能截图等。若佐证材料无法证明相关技术参数按负偏离计算，未提供者按负偏离计算。</p> | <b>20.0000</b> | 客观 | <p>投标产品配置清单</p> <p>投标单位认为有必要说明的其他问题</p> <p>技术参数偏差表</p> |
|  |      |   |                |    |  |

|        |   |         |    |  |
|--------|---|---------|----|--|
| 实施方案   | <p>实施方案，最高得<b>10.0</b>分。投标人应提供针对本项目的实施方案，充分了解项目需求及建设目标，方案内容至少包含：①项目需求及建设目标；②实施方案；③进度计划、安装检测调试后期维护方案；④安全保障措施等；⑤本项目实施的重点、难点分析并给出相应的解决方案，依据投标方案响应情况进行赋分；各部分内容全面详细、阐述条例清晰详尽、符合本项目采购需求，得<b>10.0</b>分，评审内容每缺一项扣<b>2.0</b>分；评审内容有缺陷未完全响应评审标准的扣<b>0.5-2.0</b>分。说明：缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。</p> | 10.0000 | 主观 | <p>投标单位认为有必要说明的其他问题</p> <p>投标货物服务及技术方案</p> |
| 质量保证措施 | <p>根据项目实际需求，提供质量保证方案。内容包含：①质量保证的管理目标；②质量管理制度；③质量保证承诺；④质量保证措施；⑤相关软件系统维护，升级更新的服务内容；依据投标方案响应情况进行赋分；各部分内容全面详细、阐述条例清晰详尽、符合本项目采购需求，得<b>5.0</b>分，评审内容每缺一项扣<b>1.0</b>分；评审内容有缺陷未完全响应评审标准的扣<b>0.5-1.0</b>分。说明：缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。</p>   | 5.0000  | 主观 | <p>投标单位认为有必要说明的其他问题</p> <p>投标货物服务及技术方案</p> |



|      |              |   |         |    |  |
|------|--------------|---|---------|----|--|
| 详细评审 | 质量证明材料       | <p>投标人提供所投智慧校园平台类软件著作权证书复印件并加盖公章，每提供1个与本次项目功能相符的软件著作权（包括但不限于行政办公、资产管理、教务管理、学生工作管理、教材管理、移动微校园等）得1.0分，最多得5.0分，未提供的不得分。</p>  | 5.0000  | 客观 | <p>投标单位认为有必要说明的其他问题</p> <p>投标货物服务及技术方案</p> |
|      | 现场 讲解 演示（线下） | <p>投标人根据招标文件技术参数要求中功能演示的内容进行现场演示，供应商须使用真实软件进行现场演示，不接受PPT、动画、视频或其他非真实系统软件形式进行演示。全部功能演示成功完整计20.0分。扣分标准：以下每大项演示功能点不完全满足扣4.0分，每大项下子项演示功能点不完全满足扣1.0分；扣完为止。备注：演示时间不超过20分钟（不含现场提问及解答时间）； 供应商需对招标文件技术参数要求功能演示的内容进行现场演示（线下），供应商需使用真实软件进行现场演示，不接受PPT、动画、视频或其他非真实系统软件形式进行演示。供应商自带所需设备进行演示，演示时如需网络连接由投标人自行解决。（演示时间：以投标文件递交时间为准，演示地址：陕西省汉中市汉台区荔枝路智诚雅居二层(国旺源建材城北侧)华鼎工程咨询集团有限公司第一会议室）演示要求：原型系统包含模拟数据并可顺畅运行。未提供演示、静态页面、动画或ppt演示的，本项不得分。演示内容详见采购内容清单及技术参数要求。</p> | 20.0000 | 主观 | <p>投标单位认为有必要说明的其他问题</p> <p>投标货物服务及技术方案</p> |
|      |              |   |         |    |  |

|                |   |        |    |                    |
|----------------|---|--------|----|--------------------|
| 业绩             | 投标单位近三年（2021年1月1日至今）完成同类项目业绩（已完合同内容，与所投项目一致或类似）情况，每提供一份得1.0分，最高得3.0分。   | 3.0000 | 客观 | 商务应答表<br>商务及售后服务响应 |
| 供货渠道证明及售后服务承诺函 | 产品渠道正规有保障，供应商应提供核心产品（1、智慧校园平台）来源渠道证明文件及制造商原厂售后服务承诺函，渠道证明包括但不限于销售协议、代理协议、原厂授权等证明材料复印件加盖单位公章；每提供一套（一套即来源渠道证明文件及制造商原厂售后服务承诺函）得2.0分，提供不全面或未提供不得分。   | 2.0000 | 客观 | 商务应答表<br>商务及售后服务响应 |
| 售后服务方案         | 售后服务机构健全，提供售后服务方案（包含①售后服务机构承诺、②售后服务保障措施、③人员配置安排计划、④故障处理响应时间安排计划、⑤售后服务期限及售后服务的范围承诺、⑥应急处理）。各部分内容全面详细、阐述条例清晰详尽、符合本项目采购需求，得3.0分，评审内容每缺一项扣0.5分；评审内容有缺陷未完全响应评审标准的扣0-0.5分。说明：缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任何一种情形。 | 3.0000 | 主观 | 商务及售后服务响应<br>商务应答表 |

|      |   |        |    |                    |
|------|---|--------|----|--------------------|
| 培训方案 | <p>根据提供的培训方案及培训效果保证措施等进行综合评分，培训教员具有丰富的经验和应用经验，制定培训课程计划表，列出每种培训的内容、方式、次数等，培训内容应包括：①培训需求的分析、②指定培训计划、③培训具体内容、④对培训结果的要求。培训的具体日期及人数由使用单位确定。各部分内容全面详细、阐述条例清晰详尽、符合本项目采购需求，得<b>2.0分</b>，评审内容每缺一项扣<b>0.5分</b>；评审内容有缺陷未完全响应评审标准的扣<b>0-0.5分</b>。说明：缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任何一种情形。</p> | 2.0000 | 主观 | 商务及售后服务响应<br>商务应答表 |
|------|---|--------|----|--------------------|

|     |     |  |         |    |                                       |
|-----|-----|--|---------|----|---------------------------------------|
| 价格分 | 价格分 | <p>第一步：投标总报价低于或等于财政预算价格的，为有效投标报价。超财政预算的投标报价为无效投标报价。无效投标报价的投标文件不进行评审，也不得中标。 第二步：价格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。其他投标单位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%*100，小数点后保留两位，第三位四舍五入。 注：推荐确定中标候选人之前，评标小组认为，排在前面的候选供应商的最终报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以说明理由，并提交相关证明材料。否则，评标小组可以取消该供应商的候选资格，按顺序由排在其次的候选供应商递补，以此类推。</p> | 30.0000 | 客观 | <p>开标一览表</p> <p>标的清单</p> <p>分项报价表</p> |
|-----|-----|--|---------|----|---------------------------------------|

价格扣除

| 序号 | 情形 | 适用对象 | 比例 | 说明 | 关联格式 |
|----|----|------|----|----|------|
| 无  |    |      |    |    |      |

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复印件的证明材料须清晰可辨。

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中标候选人。采用最低评标价法评标时，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。

5.7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三家的；
- 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“陕西省政府采购网”上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

## 5.8定标

### 5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

### 5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，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供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

## 5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购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，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购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，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，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。

## 5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（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，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商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）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，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，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

## 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: 投标函

详见附件: 资格证明材料内容及格式

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: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 分项报价表

详见附件: 商务应答表

详见附件: 商务及售后服务响应

详见附件: 投标产品配置清单

详见附件: 技术参数偏差表

详见附件: 投标货物服务及技术方案

详见附件: 投标单位认为有必要说明的其他问题

## 第七章 拟签订合同文本

详见附件：参考合同.docx

