
广西嘉华建设项目管理咨询有限公司



招标文件

项目名称： 桂林师范高等专科学校高校管理服务平台（一期）

采购

项目编号： GLZC2020-G3-00205-GXJH

采购人： 桂林师范高等专科学校

采购代理机构： 广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

2020年05月13日

目 录

第一章： 公开招标公告.....	2
第二章： 投标人须知.....	4
第三章： 服务采购需求.....	19
第四章： 评标办法.....	73
第五章： 采购合同（合同主要条款及格式）.....	87
第六章： 投标文件格式.....	90

第一章 公开招标公告

广西嘉华建设项目管理咨询有限公司受桂林师范高等专科学校委托，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》及**财政部令第87号**《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就桂林师范高等专科学校高校管理服务平台（一期）采购项目进行公开招标，现将本次公开招标的有关事项公告如下：

一、采购项目名称：桂林师范高等专科学校高校管理服务平台（一期）采购

二、采购项目编号：GLZC2020-G3-00205-GXJH

三、采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：

标段	服务名称	数量	单位	单价（元）	简要规格描述或项目基本概况
A	学生管理与服务系统、人事管理与服务系统采购	1	项	3045484.55	如需进一步了解详细内容，详见招标文件
B	学生管理与服务应用系统建设项目	1	项	674750.90	
C	采购与招标管理平台采购	1	项	436890.00	

如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

四、采购项目预算总金额（人民币）：**A标：叁佰零肆万伍仟肆佰捌拾肆元伍角伍分（¥3045484.55元）；B标：陆拾柒万肆仟柒佰伍拾元玖角整（¥674750.90元）；C标：肆拾叁万陆仟捌佰玖拾元整（¥436890.00元）。**

五、本项目需要落实的政府采购政策：

1. 投标人认定为小型和微型企业且所投产品均为小型、微型企业产品的，投标价给予6%的扣除。

2. 根据财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号），监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。

3. 投标产品80%以上为广西工业产品的政策功能分给予加分（根据《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发招标采购促进广西工业产品产销对接实施细则的通知》（桂政办发【2015】78号）的规定，广西工业产品是指广西境内生产的工业产品，以生产企业的工商营业执照注册所在地为准。“投标产品80%以上为广西工业产品”是指参加政府采购项目时供货范围中采用广西工业产品的金额占本次招标总金额的80%以上）。

六、投标人资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，具备合法资格的供应商；

2、本项目不接受联合体投标；

3、对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

七、招标文件的获取：

潜在供应商登陆桂林市政府采购网 (<http://zfcg.glcz.cn:880/>) 或桂林市公共资源交易中心网 (<http://ggzy.guilin.cn>) 网上下载招标文件电子版, 并根据招标文件规定的递交截止时间和地点直接提交投标文件。

八、招标公告期限: 2020年05月13日至2020年05月20日

九、投标截止时间和地点:

1、投标人应于2020年06月03日09时30分(截标时间)止, 将投标文件密封提交至到桂林市公共资源交易中心10号开标室(临桂新区西城中路69号西辅楼四楼), 未携带相关材料或逾期送达的将予以拒收。

2、投标文件递交起止时间: 2020年06月03日09时00分至09时30分。

3、投标人在递交投标文件时, 同时递交投标文件电子版。

(1) 投标文件电子版内容: 与纸质版投标文件一致;

(2) 投标文件电子版份数: 1份;

(3) 投标文件电子版形式: 可编辑的word文档格式;

(4) 投标文件电子版密封方式: 投标文件电子版U盘或光盘与纸质版投标文件一并装入投标文件袋中。

十、开标时间及地点:

本次招标将于2020年06月03日09时30分在桂林市公共资源交易中心(临桂新区西城中路69号西辅楼四楼)10号开标室开标。投标人可以由法定代表人、负责人、自然人或其委托代理人出席开标会议(携带本人身份证原件)。

十一、信息公告发布媒体: <http://www.ccgp.gov.cn> (中国政府采购网)、<http://www.gxzfcg.gov.cn> (广西壮族自治区政府采购网)、<http://zfcg.glcz.cn:880/> (桂林市政府采购网)、<http://glggzy.org.cn/> (桂林市公共资源交易中心)。

十二、本次投标联系事项:

1. 采购人名称: 桂林师范高等专科学校

地址: 桂林市临桂区飞虎路9号

联系人及电话: 颜老师, 0773-3975072

2. 采购代理机构: 广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

地址: 桂林市临桂区建设大厦南楼15楼;

项目联系人: 蔡翔 联系电话: 0773-2829198

3. 政府采购监督管理机构: 桂林市政府采购管理办公室 联系电话: 0773-2862142

广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

2020年05月13日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款号	条款名称	内容、要求
1	1	项目名称及项目编号	项目名称：桂林师范高等专科学校高校管理服务平台（一期）采购 项目编号：GLZC2020-G3-00205-GXJH
2	5	投标人资格	5.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，具备合法资格的供应商； 5.2 本项目不接受联合体投标。 5.3 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
3	6	投标费用	不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
4	15	投标报价	本项目采购预算金额（人民币）： A 标：叁佰零肆万伍仟肆佰捌拾肆元伍角伍分（¥3045484.55 元）；B 标：陆拾柒万肆仟柒佰伍拾元玖角整（¥674750.90 元）；C 标：肆拾叁万陆仟捌佰玖拾元整（¥436890.00 元）。 投标报价超采购预算金额的，投标文件按无效处理。 15.2 投标人必须就“服务采购需求”中所有内容分别作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。投标文件只允许有一个报价。
5	16.1	投标有效期	投标截止时间之日起 90 天。
6	17.1	投标文件份数	正本壹册，副本肆册，投标文件电子版 U 盘或光盘壹个，须完整提交。
7	17.2	投标文件装订	投标人应按投标人须知第 13.1 款“投标文件组成”规定的顺序自编目录及页码，投标文件的“正本”、“副本”应当单独装订成册并标注页码，装订应牢固，不易拆散和换页（A4 标准纸装订）。封面应注明“正本”、“副本”字样，封面上写明项目名称、项目编号、采购代理机构、投标单位名称。
8	17.6	投标人公章	本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。
9	17.7	投标文件包装、密封	将投标文件“正本”、“副本”及投标文件电子版 U 盘一并装入并密封在一个投标文件袋（盒、箱）中，并在密封处密封签章【公章、密封章、法定代表人、负责人、自然人或相应的授权委托代理人签字均可】。

10	17.8	投标文件袋标记	项目名称： 项目编号： 采购代理机构：广西嘉华建设项目管理咨询有限公司 投标单位名称： 在 年 月 日 时前不得开启（此处投标人填写投标截止时间）
11	19.1	投标文件递交起止时间及投标截止时间	投标文件递交起止时间： 2020年06月03日09时00分至09时30分； 投标截止时间： 2020年06月03日09时30分。
12	19.2	投标文件递交地点	投标人应于2020年06月03日09时30分止，将投标文件密封提交至到桂林市公共资源交易中心（临桂新区西城中路69号西辅楼四楼）10号开标室，逾期送达的将予以拒收。
13	21.1	开标时间及地点	开标时间：2020年06月03日09时30分；开标地点： 桂林市公共资源交易中心（临桂新区西城中路69号西辅楼四楼）10号开标室
14	23	评标委员会组成	评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中采购人代表1人，技术、经济等专家4人。
15	24.1	评标办法	综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章：评标办法。
16	31	信用查询	根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采〔2016〕37号的通知，由采购代理机构对第一中标候选人进行信用查询： （1）查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等； （2）查询截止时点：中标通知书发出前； （3）信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存； （4）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其中标候选人资格。

17	32	中标公告及中标通知书	<p>32.1 采购代理机构于评标结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评标报告五个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商，采购代理机构在中标供应商确定之日起两个工作日内发出中标通知书，并在指定媒体上公告中标信息。</p> <p>32.2 中标供应商应自接到通知之日起七个工作日内，办理中标通知书领取手续，如不按期办理领取手续，视为自动放弃中标资格，并从评标委员会推荐的中标候选人中按顺序重新确定中标供应商。</p>
18	33.1	履约保证金	<p>履约保证金的金额：中标金额的 5%缴纳，由中标供应商在签订合同前将履约保证金以转账、电汇等非现金形式缴入采购人履约保证金专户。</p> <p>账户名称：桂林师范高等专科学校</p> <p>开户银行：中国农业银行广西桂林分行营业部</p> <p>银行账号：20205101040000787</p>
19	34.1	签订合同时间	中标通知书发出之日起二十五个工作日内
20	34.4	合同备案存档	政府采购合同双方自签订之日起 1 个工作日内将合同原件两份交采购代理机构。采购代理机构将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告并于合同签订之日起 7 个工作日内将一份合同原件送桂林市政府采购管理办公室备案，一份由采购代理机构存档。
21	35	招标代理服务费	本项目招标代理服务收费标准参照计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》服务类收费标准向中标供应商收取。
22	37	解释权	本招标文件是根据《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》和政府采购管理有关规定编制，本招标文件的解释权属于采购代理机构。
23	38	监督管理部门	桂林市政府采购管理办公室 电话：0773-2862142

一、总则

1. 项目名称及项目编号

项目名称：桂林师范高等专科学校高校管理服务平台（一期）采购

项目编号：GLZC2020-G3-00205-GXJH

2. 适应范围

本招标文件适用本招标采购项目的招标、投标、评标、合同履行、验收、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

3. 定义

3.1 “招标采购单位”是指组织本次招标的采购人和采购代理机构。

3.2 “投标人”是指向招标方提交投标文件的供应商。

3.3 “货物”系指按招标文件规定，投标人须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

3.4 “服务”系指招标文件规定，投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

3.5 “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的货物和服务。

3.6 “书面形式”包括信函、传真、电报。

3.7 实质性要求：

标注★号项的要求为实质性要求，未满足投标无效。

标注“▲”号条款为重点指标，偏离情况作为评分因素。

4. 招标方式

公开招标方式、综合评分法。

5. 投标人资格

5.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，具备合法资格的供应商；

5.2 本项目不接受联合体投标。

5.3 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

6. 投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

7. 联合体投标要求

本项目不接受联合体投标。

8. 转包与分包

8.1 本项目不允许转包。

8.2 本项目不可以分包。

9. 特别说明

9.1 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

(2) 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次采购活动。

9.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有，投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工。

9.3 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

9.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

10. 质疑和投诉

10.1 供应商认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，应当在公告期限结束之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑；供应商认为采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日或中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。采购代理机构应认真做好质疑处理工作。供应商在法定质疑期内应一次性提出与项目相关的质疑，供应商在提出与项目相关的质疑前应当做好全面且详细的工作，代理机构不再受理供应商针对同一采购程序环节的再次质疑。

10.2 供应商对采购代理机构的质疑答复不满意或者采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向桂林市人民政府采购监督管理机构投诉。

10.3 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书实行实名制，均应明确阐述招标文件、采购过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，并提供必要的证明材料。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

接收质疑函方式：以书面形式

质疑联系人及联系方式：蔡翔，联系电话：0773-2829198

通讯地址：桂林市临桂区建设大厦南楼 15 楼

二、招标文件

11. 招标文件的构成

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 服务采购需求（“服务采购需求”中标注★号项的要求为实质性要求，未满足投标无效。

标注“▲”号条款为重点指标，偏离情况作为评分因素。）；

- (4) 评标办法；
- (5) 采购合同（合同主要条款及格式）；
- (6) 投标文件格式。

12. 招标文件的澄清与修改

12.1 投标人应认真阅读招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在公告期限结束之日起7个工作日内以书面形式要求采购代理机构澄清。

12.2 采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要澄清、修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构应当在投标截止时间至少十五日前在本招标项目招标公告发布的同一媒体上发布更正公告通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足十五日的，采购代理机构应当顺延投标文件的截止时间。

12.3 供应商获得招标文件后应实时关注相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，如因供应商未及时登录相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，从而导致投标无效的，由供应商自行承担责任。

12.4 必要的澄清、修改的内容为招标文件的组成部分。当澄清、修改通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

12.5 招标文件的澄清、修改都应该通过采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、修改招标文件。

三、投标文件的编制

13. 投标文件的组成及要求

13.1 投标文件的组成【格式见第六章“投标文件格式”】

13.1.1 投标报价表（格式见附件）

13.1.2 资格性响应证明材料：

- (1) 投标人相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反面复印件（**必须提供**）；
- (2) 投标人的法人授权委托书原件（格式见附件）、委托代理人有效的身份证正反两面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人缴纳的投标截止时间前半年内连续三个月的社保证明复印件，新成立的公司则提供与授权委托人签订的劳动合同复印件（委托代理时必须提供）；
- (3) 投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（**必须提供**）；
- (4) 投标人的法人或者其他组织三证合一营业执照等证明文件（**必须提供，自然人除外**）；

注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

13.1.3 商务、技术性响应及其他证明材料：

- (1) 技术规格偏离表（必须提供）；
- (2) 项目服务方案[根据服务需求自行编写（必须提供）；
- (3) 投标人针对本项目的售后服务承诺书（含交付使用期、免费保修期、技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施等）（必须提供）；
- (4) 投标人为生产厂家的，投标人的生产制造设备清单及专业技术能力说明（如有，请提供）；
- (5) 产品销售许可证复印件（如国家实行强制性要求的，必须提供）；
- (6) 项目实施人员一览表【如有，请提供，并一起提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为项目实施人员缴纳的投标截止时间前半年内连续三个月的社保证明复印件，新成立的公司则提供与授权委托人签订的劳动合同复印件】；
- (7) 投标人 2018 年以来通过中介审计的有效财务审计报告复印件（如有，请提供）；
- (8) 投标人具有同类或类似业绩的相关证明材料（无不良记录，以中标、成交通知书或签订的销售合同为准）（如有，请提供）；
- (9) 投标人相关获奖证书、认证证书等复印件（如有，请提供）；
- (10) “服务采购需求”需提供的有效证明文件（按采购需求详细列明）（如有，请提供）；
- (11) 提供服务的投标人属于小型、微型企业、监狱企业的，以提供的中小企业声明函（见附件）为准，并对声明的真实性负责（如有，请提供）；
- (12) 其他有效证明文件的复印件（如产品属于小型、微型企业、监狱企业的，以提供工商注册地的工业和信息化部门等其他行政部门出具的相关证明材料为准）（如有，请提供）；
- (13) 投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料。

投标人提供的相关材料应真实有效，属于“必须提供”的文件应加盖投标人公章（扫描公章无效，自然人除外），并于本项目投标截止时间前与投标文件同时提交，否则投标无效。

13.2 投标人应按招标文件第六章“投标文件格式”编制投标文件。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。

14.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

15. 投标报价

15.1 投标报价应按招标文件中第六章“投标文件格式”填写，投标报价超过采购预算金额的，投标

文件按无效处理。

15.2 投标人必须就“服务采购需求”中的所有内容分别作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。投标文件只允许有一个报价。

15.3 投标报价应包括本次采购范围内服务价款等全部费用；投标人综合考虑在报价中。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期：投标截止时间之日起 90 天。

16.2 出现特殊情况，需要延长投标有效期的，采购代理机构通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，但不能修改投标文件。投标人拒绝延长的，其投标无效。

17. 投标文件的份数、装订、签署和包装、密封

17.1 **投标文件份数：**正本壹册，副本肆册，投标文件电子版 U 盘或光盘壹个，须完整提交。

17.2 **投标文件装订：**投标人应按投标人须知第 13.1 款“投标文件的组成”规定的顺序自编目录及页码。投标文件的“正本”、“副本”应当单独装订成册并标注页码，装订应牢固，不易拆散和换页（A4 标准纸装订）。封面应注明“正本”、“副本”字样，封面上写明项目名称、项目编号、采购代理机构、投标单位名称。

17.3 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本招标文件中规定的可提供复印件外均须提供原件。

17.4 投标文件须由投标人在规定位置盖投标人公章（扫描公章无效，自然人除外）并由法定代表人、负责人、自然人或相应的授权委托代理人签字，投标人应写全称，投标文件副本可以是加盖公章的正本的复印件，当正本与副本不一致时，以正本为准。

17.5 投标文件不得涂改，若有修改，须在修改处加盖投标人公章（自然人除外）及法定代表人、负责人、自然人或相应的授权委托代理人签字。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

17.6 **投标人公章：**本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。

17.7 **投标文件包装、密封：**将投标文件“正本”、“副本”、投标文件电子版 U 盘一并装入并密封在一个投标文件袋（盒、箱）中，并在密封处密封签章【公章、密封章、法定代表人、负责人、自然人或相应的授权委托代理人签字均可】。

17.8 投标文件袋标记：

项目名称：

项目编号：

采购代理机构：

投标单位名称：

在 年 月 日 时前不得开启（此处投标人填写投标截止时间）

18. 投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间之前，可以对已递交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购代理机构。

19. 投标文件的递交

19.1 投标文件递交起止时间及投标截止时间

投标文件递交起止时间：2020年06月03日09时00分至09时30分；

投标截止时间：2020年06月03日09时30分。投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

19.2 投标文件递交地点：桂林市公共资源交易中心（临桂新区西城中路69号西辅楼四楼）10号开标室

19.3 除招标文件另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

19.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购代理机构将予以拒收。

四、开标

20. 开标时间及地点

20.1 开标时间及地点：开标时间：2020年06月03日09时30分；开标地点：桂林市公共资源交易中心（临桂新区西城中路69号西辅楼四楼）10号开标室；采购代理机构按以上规定的开标时间和地点进行公开开标，投标人准时参加开标会并签字，未按时参加开标会或未按时签字的，视同认可开标结果。

20.2 投标人少于3家的，不得开标，招标采购单位应当重新组织采购。

21. 开标程序

（1）采购代理机构组织投标供应商签到，接收投标文件。主持人宣布开标程序、开标纪律；

（2）在投标文件递交截止时间由主持人宣布开标会正式开始，介绍项目情况和到会人员，宣布开标纪律；

（3）投标人代表共同检查投标文件的密封情况并签字确认；

（4）按各投标人提交投标文件时间的先后顺序打开投标文件外包装；

（5）唱标；宣读投标截止时间前接收的所有投标文件的投标人名称，投标报价表的投标报价、折扣，只有在开标时唱出的报价、折扣等实质性内容，评标时才予以采纳；

（6）采购代理机构做开标记录，投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误并签字确认；同时由记录人、监督人（如有）当场签字确认；

（7）勘误修正原则

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：投标文件中投标报价表内容与投标文件中投标报价明细表内容不一致的，以投标报价表为准；投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述勘误修正原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人签字确认。

（8）宣布开标结束，采购人、投标供应商和有关方面代表退场，由工作人员将投标文件等材料移交评标室。

五、资格性审查

22. 资格性审查

22.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

22.2 采购人或者采购代理机构在对投标人进行资格性审查时，将对投标人企业股东及出资等信息进行查询。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定，审查中如发现投标人存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的，按投标无效处理。

查询渠道：《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）

审查流程：

（1）进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），输入企业名称，进入企业信息主页面；

（2）查看主页“股东及出资信息”栏，或年报中的“股东及出资信息”栏信息；

（3）将各投标人的股东及出资信息进行比对，得出审查结论；

（4）将相关资料作为评审资料打印存档。

六、评标

23. 评标委员会组成

评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标工作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有关技术、经济等方面的专家组成，其中采购人代表1人，技术、经济等专家4人。

24. 评标原则和评标办法

24.1 评标委员会必须坚持公平、公正、科学和择优的原则。

24.2 评标办法：综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章：评标办法。

24.3 评标委员会应按招标文件进行评标，不得擅自更改评标办法。

24.4 在评标过程中，评标委员会任何人不得对某个投标人发表任何倾向性意见，不得向其他专家评委明示或者暗示自己的评审意见。

24.5 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。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并说明理由，否则视为同意。

25. 评标

评标委员会对通过资格审查的投标人进行商务、技术性响应评审，并对通过资格、符合性审查的投标人进行评分。

25.1 采购代理机构负责评标组织工作；宣布评标工作纪律，公布投标人名单，告知评标专家应当回避的情形，组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评标专家的倾向性言论或者违法违规行为；核对评标结果，有投标无效情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；评标工作完成后，按照规定向评标专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评标专家以外的其他人员支付评审劳

务报酬；

25.2 评标委员会负责具体评标事务；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；要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；对投标文件进行比较和评价；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；向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

25.3 在评标过程中，评标委员会任何人不得对某个投标人发表任何倾向性意见，不得向其他专家评委明示或者暗示自己的评审意见。

25.4 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

25.5 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

25.6 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

25.7 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：

- (1) 投标文件中投标报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以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（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）经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.8 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；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。

25.9 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。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。

25.10 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，采购人或者采购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审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

25.11 采购代理机构发现评标委员会有明显的违规倾向或歧视现象，或不按评标办法进行，或其他不正常行为的，应当及时制止。如制止无效，应及时向桂林市政府采购监督管理机构报告。

26. 澄清问题的形式

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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字或盖章确认，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件实质性内容。

27. 推荐中标候选人原则

(1) 评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，以评标报价由低到高顺序排列；若得分相同且评标报价相同的，以投标报价由低到高顺序排列；若仍相同的，按技术参数分由高到低顺序排列并推荐中标候选人。

(2) 进入详评的投标人为五家以上(含五家)的，可推荐前三名为中标候选人，进入详评的投标人为四家以下(含四家)的，可推荐前两名为中标候选人。招标采购单位应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选供应商为中标供应商。

(3) 排名第一的中标候选供应商放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选供应商为中标供应商。

(4) 排名第二的中标候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选供应商为中标供应商。

28. 属于下列情况之一者，投标无效：

- (1) 未按照招标文件规定完整提交投标文件或未按要求密封、签字、盖章的；
- (2) 超越了行政审批的经营范围的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 投标文件未按招标文件的内容和要求编制，或提供虚假或无效材料的；
- (5) 投标有效期、交付使用期、免费保修期、售后服务不能满足招标文件要求的；
- (6) 投标人未就“服务采购需求”中的所有内容作完整唯一报价的；
- (7) 不满足“服务采购需求”中标注★号的实质性要求的；
- (8) 未全部实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求和条件的。

投标人有下列情形之一的，视为串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；

29. 属于下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 采购文件内容违反国家有关强制性规定的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

30. 开标、评标过程的监控

本项目开标、评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

31. 信用查询

根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采（2016）37号的通知，中标通知书发出前，由采购代理机构对第一中标候选人进行信用查询：

（1）查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等；

（2）查询截止时点：中标通知书发出前；

（3）信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存。

（4）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其中标候选人资格。

32. 中标公告及中标通知书

32.1 采购代理机构于评标结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的中标候选供应商中按顺序确定中标供应商，采购代理机构在中标供应商确定之日起两个工作日内发出中标通知书，并在指定媒体上公告中标信息。

32.2 中标供应商应自接到通知之日起七个工作日内，办理中标通知书领取手续，如不按期办理领取手续，视为自动放弃中标资格。并从评标委员会推荐的中标候选供应商中按顺序重新确定中标供应商。

32.3 采购代理机构无义务向未中标投标人解释未中标原因和退还投标文件。

七、履约保证金及签订合同

33. 履约保证金

33.1 履约保证金金额按中标价的5%（人民币，四舍五入到元）缴纳，由中标供应商在签订合同前将履约保证金以转账、电汇等非现金形式缴入采购人履约保证金专户。账户名称：桂林师范高等专科学校；开户银行：中国农业银行广西桂林分行营业部；银行账号：20205101040000787。

33.2 如果中标供应商没能按上述第32.1款规定执行，采购代理机构将上报桂林市政府采购监督管理机构，并有权授予第二中标候选供应商为中标供应商资格或重新组织招标。

33.3 项目验收合格后，中标人的履约保证金将自动转为质保金，该质量保证金在项目验收合格之日起运行满一年后，由中标供应商持《验收报告单》到采购人处办理退款手续，若一年内设备无质量问题，采购人一次性付清质量保证金（无息）。

如中标供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损

失的，按实际损失赔偿。

33.4 在履约保证金到期退还前，若中标供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，以书面形式通知采购人，否则由此产生的后果由中标供应商自负。

34. 签订合同

34.1 签订合同时间：中标通知书发出之日起二十五个工作日内。中标供应商领取中标通知书后，应按规定与采购人签订合同。

34.2 中标供应商为联合体的，联合体各方均应与采购人签订合同，并承担连带责任。

34.3 如中标供应商有下列情形之一的，情节严重的，由财政部门将其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，并予以通报。采购人或者采购代理机构可从评标委员会推荐的中标候选人中按顺序重新确定中标供应商或重新组织招标。

(1) 中标后不与采购人签订合同的（不可抗力除外）；

(2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

(3) 拒绝履行合同义务的。

34.4 合同备案存档：政府采购合同双方自签订之日起1个工作日内将合同原件两份交采购代理机构。采购代理机构将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告并于合同签订之日起7个工作日内将一份合同原件送桂林市政府采购管理办公室备案，一份由采购代理机构存档。

八、其他事项

35. 招标代理服务费率

中标供应商领取中标通知书前，向广西嘉华建设项目管理咨询有限公司一次性付清招标代理服务费，本项目的招标代理服务收费标准参照计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》服务类收费标准向中标供应商收取。

招标代理服务收费标准

费率 \ 服务类型	货物招标	服务招标	工程招标
中标金额（万元）			
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

36. 招标代理服务费缴纳账户：

账户名称：广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

开户银行：桂林银行丽君路支行

银行账号：000214264300039

37. 解释权：本招标文件是根据《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》及**财政部令第 87 号**《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和政府采购管理有关规定编制，本招标文件的解释权属于采购代理机构。

38. 监督管理机构：桂林市政府采购管理办公室 电话：0773-2862142

第三章 服务采购需求

本表中的品牌规格型号仅起参考作用，投标人可选用其他品牌规格型号替代。

A 分标：学生管理与服务系统、人事管理与服务系统采购

项号	服务名称	技术参数及性能	数量	单位	参考单价 (元)
一、学生管理与服务系统					
1	学生迎新管理	<p>学生迎新管理应用是为学校解决每年的新生报到入校问题，需围绕事前准备、事中控制、事后分析的思路，结合学校实际情况，解决学生从入校前信息采集、预订商品、军训服装、登记到站等迎新事宜进行设计和开发，实现预报到提前在网上完成。从而解决之前迎新现场学生排队办理手续拥挤的问题，达到提高迎新工作效率、节省人力物力的目的。具体功能要求如下：</p> <p>一、新生报到</p> <p>(1) 提供新生预报到服务，新生在家时可通过在线填报个人基本信息，提前办理迎新事项等；</p> <p>(2) 新生报到服务的配置要足够完善和灵活，必须提供必办项/可办项的设置，以及可为每项服务设置独立的办理时间段；</p> <p>(3) 在新生报到服务模块中必须默认提供信息采集、财务缴费、到站登记、结伴同行、绿色通道申请、入学教育测试、一卡通照片采集、生活用品购买、军训服装尺码预定、电子报到单、迎新导航等服务应用，且后期可根据我校需求进行服务增加。</p> <p>二、迎新管理</p> <p>(1) 迎新类别管理</p> <p>1. 支持管理人员自定义迎新类别；</p> <p>2. 迎新类别管理中提供新生在线服务与到校现场办理流程的配置，要足够完善和灵活，必须提供必办项/可办项的设置，以及可为每项现场办理流程配置详细办理信息，包括办理地点、时间、联系电话、办理说明等；</p> <p>3. 提供各环节办理人员授权功能，具有相关环节办理权限的人员才能够使用迎新现场办理功能。</p> <p>4. 需支持不同层级管理人员，授权后按照管理范围查看新生报到进度及环节办理情况。</p> <p>5. 支持校内迎新导航定位设置。</p> <p>(2) 迎新批次管理</p> <p>1. 必须提供单独的迎新批次管理功能，与我校每年的迎新工作开展相对应；</p> <p>2. 在迎新批次管理中，必须能够直接引用配置好的迎新类别，实现新生报到服务、到校现场办理流程、人员授权的自动加载；</p> <p>3. 提供学生信息导入功能，可批量导入新生名单、入住数据、辅导员数据等信息。数据初始化完成后即可开启迎新批次。</p> <p>(3) 现场办理</p> <p>1. 需支持与外部扫码或读卡设备的集成，方便快速识别学</p>	1	套	469091.21

	<p>生身份；</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 提供各环节办理情况实时监控功能； 3. 各环节办理人员仅能对其权限范围内的环节进行办理； 4. 可进行撤销操作。 <p>(4) 离线办理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持在网络连接出现问题的情况下，通过 excel 模板的方式进行临时性的现场报到信息登记，并在后期直接通过 excel 方式导入到系统中。 <p>(5) 迎新统计</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必须提供报到情况和办理情况的统计分析； 2. 提供多维度的组合查询，默认提供院系、专业、生源地、民族、各环节等维度的统计； 3. 以统计图表进行直观展现，需支持数据钻取查看详情。支持在线导出统计详情数据。 <p>(6) 人员授权</p> <p>需支持对新生班主任、辅导员、志愿者进行授权，授权可精细授权到某个授权类别或某个授权环节，同时支持对新生班主任、辅导员、志愿者进行批量授权。</p> <p>三、绿色通道管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持绿色通道申请审核流程的自定义； 2. 需支持设置申请的时间段； 3. 能够根据具体的财务项设置缓缴总金额； 4. 支持申请表格打印模板的配置。 5. 支持资助物资发放情况查询。 <p>四、到校登记管理</p> <p>(1) 站点设置</p> <p>学校管理人员可通过在线的方式设置学生到校的时间和站点信息，需方便新生快速了解到校路线。</p> <p>(2) 到校登记查询</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持站点的信息的设置，提供在线编辑建议路线、图片上传功能； 2. 新生提前在线登记后，应用需支持登记结果统计及查看； <ol style="list-style-type: none"> 3. 能自定义统计时段及统计站点，提供以折线图和柱状图的方式清晰展示到站人数的趋势和详情，方便安排接站。 <p>五、财务缴费管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必须支持为每种迎新类别进行应缴费用的设置。可设置学费、宿舍费及其他费用等财务缴费项，同时可为每个财务缴费项提供设置是否可缓缴、是否必缴功能； 2. 对应的管理人员能够在线查看和管理缴费情况，应用需提供缴费比例统计功能。 <p>六、军训服装预定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供军训服装信息在线维护功能，需支持在线设置规格、尺码表上传、图片上传； 2. 能够在线查看学生的预定详情及结果导出，方便提前备置。 <p>七、商品预定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供商品信息在线维护功能，需支持商品类别的自定义，提供名称、价格、规格项、描述的编辑功能，同时能够在线上上传商品真实图片； 2. 能够在线查看学生的预定详情及结果导出，方便提前备置。 <p>八、新生管理</p>			
--	--	--	--	--

		<p>(1) 招生数据导入</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供新生数据的维护与管理功能，需支持采用数据集成方式或手工导入新生数据的方式完成； 2. 需提供各学院数据导入进展汇总统计的功能，能够直观通过统计图表进行查询。 <p>(2) 专业分班指定管理</p> <p>学校管理人员或者院系负责老师可指定新生的每个专业的分班数量以及班级清单。</p> <p>(3) 新生学号编制管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需提供在线学号编制功能； 2. 需提供在线编制学号、班级代码、班级名称的配置规则； 3. 需支持拖动方式配置规则。 <p>(4) 新生分班管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持一键分班，按照生源地、民族、高考成绩、各科目成绩、性别等条件进行打散或聚拢分配，同时需支持通过拖动调整； 2. 支持分班情况查询统计，包括已分班专业数、人数。 3. 支持将新生数据迁移到正式数据，方便以后的业务开展。 <p>九、实时大屏展示</p> <p>需支持大屏集中展示迎新现场的学生报到情况，通过各种维度直观动态播放。</p> <p>十、移动迎新</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新生报到：需支持新生报到的个人信息、二维码、公告、信息采集、到站登记、结伴同行、财务缴费、商品预定、一卡通照片上传、入学教育、军训服装、绿色通道、报到单、自定义服务等功能。 2. 迎新管理：需支持扫码办理、到校统计、报到统计、采集统计。 			
2	学生应用服务	<p>学生应用服务应用需涵盖对于学生的基本信息管理、奖学金管理、荣誉称号管理、违纪处分管理、困难生管理、助学贷款管理、勤工助学管理、助学金管理、困难补助管理、学工队伍管理等功能，并且可以为学生提供相关业务的在线申请与信息提交的功能，管理人员则只需要做简单的审核操作，从而达到提高工作效率、简化管理流程的效果。真正做到“服务提升、管理优化”。具体功能要求如下：</p> <p>一、基本信息</p> <p>主要解决对所有在籍在校学生基本信息的收集，通过已掌握的学生基本信息可进一步统计出有效的数据，作为学校领导开展全校策略、规划工作提供的数据依据等。需提供可解决对于学生基本信息收集流程及审核步骤的信息化服务应用，具体要求如下：</p> <p>(1) 班级管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必须提供学校管理人员或者院系负责人对于班级信息的维护与管理功能。同时，需要支持维护辅导员、班主任的聘任信息及班干部的任命信息。 2. 需支持通过数据集成方式，来获取相应业务数据。 <p>(2) 学生基本信息设置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必须提供单独的基本信息批次管理功能，与我校每学年的学生信息采集工作开展相对应； 	1	套	680000

	<p>▲2. 在前端界面即可灵活配置采集的字段，并可对字段的属性进行设置，必须包括隐藏、只读、必填、日常可改这几类属性；（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>3. 需要根据辅导员、班主任、院系负责人等用户组，批量进行不同的权限配置。</p> <p>（3）学生基本信息填写</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在开放的业务期内学生可自行核对和编辑个人信息； 2. 提交后需要支持在线跟踪查询审核进度。 <p>（4）学生基本信息审核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 班主任或辅导员、院系负责人、校级负责人可以对于学生填写基本信息的采集进行审核，以保证学生基本信息的完整性和准确性； 2. 根据之前对于学生字段权限的设置，例如必填、非必填、只读等状态。在详情审核界面，需首先将必填字段重点罗列显示，同时将修改或变化的内容以不同的颜色标识出来，方便我校管理人员核对。投标时需提供真实系统截图或高保真图 <p>（5）学生基本信息管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持高级搜索、多字段组合查询来快速筛选出符合条件的学生； 2. 管理老师可进行单个学生信息的新增和编辑，也需要支持学生批量导入导出操作。 <p>（6）学生基本信息的统计查询</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 为各类管理人员提供对自己管理范围内学生的基本信息查看功能，可通过学号或姓名快速定位到学生。需支持自定义显示/隐藏字段，可对最为关键或关注的一些字段勾选从而更为直观的在前台表格页面显示； 2. 各级管理人员可以对自己管辖范围内的学生信息进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作，需支持对结果导出保存打印。 <p>（7）学生信息填写质量分析</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供对于学生基本信息的填写质量分析功能。校级负责人或院系负责人可查看自己管理范围内或班级的整体填写质量情况，需提供到字段级的细化分析； 2. 必须支持各个院系在具体每个字段上填写比例的图形化展现。 <p>二、学生信息查询</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可对在校学生进行查询与统计，需默认提供包括院系统计、年龄统计、专业统计、政治面貌统计、民族统计、生源地统计、性别统计、血型统计、宗教信仰统计、学籍状态统计、培养方式统计、体重统计、身高统计等维度，且应用需支持多维度、多条件的组合查询； 2. 相关统计结果能够实现在线详情查看和导出； 3. 对于学生信息的查询除表格外必须支持卡片式展现，即以学生照片、学号、性别、班级等信息进行直观展现。支持汇总表、统计表、统计图及统计数据透视； 4. 必须支持各种综合信息筛选查询，如按成绩条件、违纪处分条件、困难生条件、奖助条件作为查询条件查询，从而实现多维度、跨业务域的综合条件筛选查询。 <p>三、政工队伍</p> <p>（1）政工人员信息管理</p>			
--	---	--	--	--

	<p>1. 提供全校所有教职工的人员信息的功能。需支持单个教职工的新增、编辑；需要支持批量的导入、导出、删除管理操作；</p> <p>2. 提供对人员类别的维护工作，需提供校级、院级、班级三个等级供人员类别使用；</p> <p>3. 需提供对于全校所有政工人员信息的浏览功能，也可以根据多种条件筛选查询。</p> <p>（2）个人信息维护</p> <p>为个人提供维护自己基本信息的功能，以及个人参加培训、获奖、工作经历、学习经历、上课情况、科研情况等扩展信息。</p> <p>（3）权限代理</p> <p>需支持各级政工人员可针对自己管理范围的班级院系及业务模块权限配置代理任职人员的权限，并可指定代理任职的时间范围。</p> <p>（4）扩展信息管理</p> <p>需要支持管理员对教职工扩展信息类型进行开放管理，同时，可按照扩展类别查看全校所有教职工填写情况及具体内容。</p> <p>（5）政工队伍统计</p> <p>所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于政工队伍的统计要求如下：</p> <p>1. 政工人员信息明细表：能够以表格的形式将所有政工人员的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列；</p> <p>2. 政工人员信息统计表：能够以表格的形式将政工人员的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计；</p> <p>3. 政工人员信息统计图：能够以图形化的方式将政工人员的信息进行更直观的统计展现，需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。</p> <p>四、奖学金</p> <p>（1）奖学金种类管理</p> <p>1. 支持管理人员自定义奖学金种类，对每个奖种的详细信息进行编辑，详细信息包括奖学金名称、奖学金类型、奖励级别、设立单位、资金来源等。管理人员可进行审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配置等设置。</p> <p>2. 评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求；</p> <p>3. 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化；</p> <p>4. 提供完整的在线申请表格配置，需包括信息字段的显示、只读、可改配置，内容需包括基本信息、学生干部、学习情况、综合测评情况、经济情况、论文专利情况、申请陈述等。需支持设置是否开启附件上传。</p> <p>5. 需支持对于满足自动评定规则的情况，设置好相关规则后，系统对满足条件的学生可进行自动评定，并支持将评定结果导出。</p> <p>6. 需支持为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的功能，可根据学校具体奖学金兼得要求进行灵活的设置。</p> <p>7. 为学校管理人员提供维护所有奖种的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生奖学金申请的条件做统一的设置。</p>			
--	---	--	--	--

	<p>(2) 奖学金评奖批次</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必须提供单独的奖学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应； 2. 在奖学金评定批次管理中，要能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定； 3. 提供灵活的名额分配功能。即可按照比例对每个院系进行初步的分配，同时支持每个院系具体分配名额的微调。 4. 提供灵活的金額分配功能。即可按照比例对每个院系进行的分配。 <p>(3) 奖学金名額查看</p> <p>需支持院系负责人可查看本院系分配的奖种名額情况以及可按班级或专业进行二次分配。</p> <p>(4) 院系公示时间设置</p> <p>需支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。</p> <p>(5) 评定对象</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生、院系班级及辅导员的相关数据需具备跨学期延续性； 2. 需可按照特定需求单独调整学生的评定单位。 <p>(6) 奖学金申请</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生可在线查看当前学校开放的所有奖学金种类； 2. 必须提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。 3. 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。 <p>(7) 奖学金审核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需提供批量审核功能； 2. 支持手动进行奖学金提名。 <p>(8) 奖学金查询</p> <p>需支持为其它相关关注部门老师提供查看奖学金评定相关信息的功能。</p> <p>(9) 奖学金公示</p> <p><u>▲支持在线查看公示奖学金获奖详情，包括奖学金批次、奖学金种类、各学院获奖学生名单。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</u></p> <p>(10) 奖学金发放管理</p> <p>需提供奖学金发放数据维护的功能。</p> <p>(11) 奖学金统计</p> <p>所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于奖学金的统计要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 奖学金评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生奖学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列； 2. 奖学金评定信息统计表：能够以表格的形式将学生奖学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计； 3. 奖学金评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生奖学金的信息进行更直观的统计展现，需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。 <p>五、奖学金（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的奖学金种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请。 			
--	---	--	--	--

	<p>2. 需支持学生可查看自己已经申请的奖学金审核进度及历史奖学金获得情况。</p> <p>六、荣誉称号</p> <p>(1) 荣誉称号种类管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持管理人员自定义荣誉称号种类，对每个奖种的详细信息进行编辑，详细信息包括荣誉称号名称、个人荣誉称号或集体荣誉称号、评定时间、申请时间、奖励级别、设立单位、金额等。管理人员可进行审核流程进行配置、等级设置、评选条件配置、名额分配设置，申请表格配置，支持后期的灵活扩展，提供统一的评选条件设置功能； 2. 评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求； 3. 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化； 4. 提供完整的在线申请表格配置，需包括信息字段的显示、只读、可改配置，内容需包括基本信息、学生干部、学习情况、综合测评情况、经济情况、论文专利情况、申请陈述、活动情况、团队情况等。需支持设置是否开启附件上传； 5. 需提供灵活的名额分配功能，可按照比例将名额初步分配至院系，也支持名额的微调。院系负责人可基于分配结果进行二次细化分配； 6. 需支持为学校管理人员提供维护所有奖种的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生荣誉称号申请的条件做统一的设置； 7. 需支持为学校管理人员提供维护各个荣誉称号之间兼得关系的功能，可根据学校具体荣誉称号兼得要求进行灵活的设置。 <p>(2) 个人荣誉称号申请</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生可在线查看当前学校开放的所有荣誉称号种类； 2. 具有自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。 3. 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。 <p>(3) 集体荣誉称号申请</p> <p>学生可见当前可申请的所有集体荣誉称号种类，可选中自己所在班级希望获得的荣誉称号进行申请，申请提出后可随时查看申请的审核进度。</p> <p>(4) 荣誉称号审核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需提供批量审核功能； 2. 支持手动进行荣誉称号提名。 <p>(5) 荣誉称号投票管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需提供对投票形式（投票/评分）、投票时间段、投票审核流程等配置功能； 2. 需支持评委专家的在线添加和维护功能； 3. 需提供在线计分功能，为最终的评定提供依据。 4. 需支持专家查看可投票或者评分的投票组，并且可查看投票对象情况并进行投票或评分。 5. 需支持专家投票后在线计分，并作为最终评定依据。 <p>(6) 荣誉称号公示</p> <p>需提供在线公示的功能，评定完成后师生可在线查看。</p> <p>(7) 院系公示时间设置</p> <p>需支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。</p> <p>(8) 荣誉称号查询</p>			
--	--	--	--	--

	<p>需提供其他有查看需求的职能部门老师查看荣誉称号的评定情况的通道。</p> <p>(9) 荣誉称号统计</p> <p>所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能,需包括个人集体荣誉称号和集体荣誉称号两类统计内容,要求如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 荣誉称号评定信息明细表: 能够以表格的形式将所有荣誉称号的信息进行罗列展现, 需支持多条件组合筛选, 同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列; 2. 荣誉称号评定信息统计表: 能够以表格的形式将荣誉称号的信息进行统计展现, 需支持多字段组合进行交叉组合统计; 3. 荣誉称号评定信息统计图: 能够以图形化的方式将荣誉称号的信息进行更直观的统计展现, 需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。 <p>七、荣誉称号(移动)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的荣誉称号种类, 并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请; 2. 需支持学生查看自己已经申请的荣誉称号审核进度及历史荣誉称号获得情况。 <p>八、违纪处分</p> <p>(1) 违纪处分设置</p> <p>提供对违纪的类型和处分的类型进行维护的功能。</p> <p>(2) 违纪处分管理</p> <p>需支持单个违纪处分记录的新增、编辑和批量的导入、导出、删除操作。</p> <p>(3) 违纪处分查询</p> <p>供各级管理人员在线查询自己所管辖范围内学生违纪处分信息。</p> <p>(4) 学生个人查看</p> <p>需为学生提供在线查询记录的通道。</p> <p>(5) 违纪处分解除申请</p> <p>需支持违纪处分的解除申请和审核。学生可以查看审核进度。</p> <p>(6) 违纪处分查询统计</p> <p>所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能,对于违纪处分的统计要求如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 违纪处分信息明细表: 能够以表格的形式将所有学生违纪处分的信息进行罗列展现, 需支持多条件组合筛选, 同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列; 2. 违纪处分信息统计表: 能够以表格的形式将学生违纪处分的信息进行统计展现, 需支持多字段组合进行交叉组合统计; 3. 违纪处分信息统计图: 能够以图形化的方式将学生违纪处分的信息进行更直观的统计展现, 至少提供柱状图和饼状图两种统计组件, 既可以对全校学生的违纪处分情况进行图形化展现, 也可以对某一个学院或某几个学院的学生违纪情况进行图形化展现。同时也支持对不同学年、不同处分类型的学生处分信息进行图形化进行展现。 <p>九、违纪处分(移动)</p> <p>需支持学生在移动端查看本人所获违纪处分信息。</p> <p>十、困难生</p> <p>(1) 困难生设置</p>			
--	--	--	--	--

	<p>1. 管理老师可对困难生类型和家庭困难类型进行维护，并设置对学生申请的审核流程及申请时间段；并可上传为学校定制的困难生申请表；</p> <p>2. 需提供对于认定方式的配置功能，至少包括审核认定、家庭人均年收入自动评定及问卷得分认定这几种；需支持在线设置困难生调查问卷，题型应包括单选题、多选题、简答题等常见类型。</p> <p>(2) 困难生申请</p> <p>学生可在线填写困难生认定表格中的相关信息并提交困难认定申请，申请提出后可查看申请的处理状况。</p> <p>(3) 困难生审核</p> <p>1. 需提供批量审核功能；</p> <p>2. 支持手动进行困难生提名。</p> <p>(4) 问卷管理</p> <p>1. 要求应用支持创建各类调查问卷，要求调查问卷可设置单选题、多选题、简答题、并对每个答案设置不同的分值等；</p> <p>2. 需支持对学生参与问卷作答情况，按学院、年级、学生类别，参加情况明细等不同维度进行汇总统计；并可对问卷中每道题的作答明细进行统计分析等功能，支持对参与答题人员明细进行导出操作。</p> <p>(5) 受助情况</p> <p>需支持学校相关业务管理人员可以快速按学生受助金额范围，学年，困难生类型查询到贫困生库中的困难生获得资助的明细情况，并可将相关数据导出。</p> <p>(6) 困难生查询统计</p> <p>所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于困难生的统计要求如下：</p> <p>1. 困难生评定信息明细表：能够以表格的形式将所有困难生的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列；</p> <p>2. 困难生评定信息统计表：能够以表格的形式将困难生的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计；</p> <p>3. 困难生评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生困难生的信息进行更直观的统计展现，需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。</p> <p>十一、困难生（移动）</p> <p>1. 需支持学生在申请时按照规定字段填报信息；</p> <p>2. 需支持学生在线查看审核进度。</p> <p>十二、助学金</p> <p>(1) 助学金种类管理</p> <p>1. 支持管理人员自定义助学金种类，支持每个奖种的详细信息编辑、审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配置可设置奖种的兼得设置；</p> <p>2. 评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求；</p> <p>3. 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化；</p> <p>4. 提供完整的在线申请表格配置，需包括信息字段的显示、只读、可改配置，内容需包括基本信息、学生干部、学习情况、综合测评情况、经济情况、论文专利情况、申请陈述等。需支持设置是否开启附件上传；</p> <p>5. 需支持为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系</p>			
--	---	--	--	--

	<p>的功能，可根据学校具体助学金兼得要求进行灵活的设置；</p> <p>6. 需支持为学校管理人员提供维护所有助学金的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生助学金申请的条件做统一的设置。</p> <p>(2) 助学金评奖批次</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必须提供单独的助学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应； 2. 在助学金评定批次管理中，要能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定； 3. 提供灵活的名额分配功能，即可按照比例对每个院系进行初步的分配，同时支持每个院系具体分配名额的微调； 4. 提供灵活的金额分配功能。即可按照比例对每个院系进行的分配。 <p>(3) 助学金名额查看</p> <p>院系负责人可查看本院系分配的奖项名额情况，并可按专业或班级进行二次分配。</p> <p>(4) 院系公示时间设置</p> <p>需支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。</p> <p>(5) 助学金申请</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生可在线查看当前学校开放的所有助学金种类； 2. 必须提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。 3. 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。 <p>(6) 助学金审核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需提供批量审核功能； 2. 支持手动进行助学金提名。 <p>(7) 助学金公示</p> <p>支持在线查看公示助学金获奖详情，包括助学金批次、助学金种类、各学院获奖学生名单。</p> <p>(8) 助学金发放管理</p> <p>▲支持对助学金发放数据通过 excel 模板进行导入、导出。也可单独新增或删除助学金发放数据。同时提供不少于 30 个维度（如助学金名称、金额、学号、学生姓名、发放人等）的搜索字段，方便老师进行查询助学金发放数据，同时对于老师常用的搜索组合，可保存为方案，方便下次快速使用该搜索组合。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>(9) 助学金查询统计</p> <p>所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于助学金的统计要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 助学金评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生助学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列； 2. 助学金评定信息统计表：能够以表格的形式将学生助学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计； 3. 助学金评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生助学金的信息进行更直观的统计展现，需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。 <p>4. 2. 4. 2. 18 助学金（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的助学金种类， 			
--	--	--	--	--

	<p>并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请；</p> <p>2. 需支持查看自己已经申请的奖学金审核进度及历史奖学金获得情况。</p> <p>十三、勤工助学</p> <p>(1) 用工单位管理</p> <p>支持在线维护有勤工助学用工需求的部门的信息，可指定每个部门的业务负责人以及维护每个部门的每月勤工助学款项的发放上限。</p> <p>(2) 用工单位上报岗位</p> <p>为用工单位负责老师提供在线申报本单位的勤工助学岗位需求的功能。</p> <p>(3) 上报岗位审核管理</p> <p>可对用工部门申报的勤工助学岗位进行审核和确认。</p> <p>(4) 学生上岗申请</p> <p>学生可针对学校开放的岗位进行申请，学生申请时，受到岗位上设定的条件限制。</p> <p>(5) 上岗审核</p> <p>学生申请后用工单位和学校可在线进行审核，最终确定学生的上岗信息。用工单位和学生处也可自行终止或添加上岗的学生信息。</p> <p>(6) 薪酬上报</p> <p>为用工单位提供在线申报本单位当月报酬发放预算的功能。</p> <p>(7) 薪酬上报审核</p> <p>对用工单位申报的薪酬发放预算进行审核及调整，并导出审核通过的薪酬发放明细。</p> <p>(8) 学生个人查询薪酬</p> <p>学生可查询个人的报酬发放情况。</p> <p>(9) 勤工助学查询统计</p> <p>所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，需包括上岗信息和报酬信息两类统计内容，要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 信息明细表：能够以表格的形式将上岗信息和报酬信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列； 2. 信息统计表：能够以表格的形式将上岗信息和报酬信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计； 3. 信息统计图：能够以图形化的方式将上岗信息和报酬信息进行更直观的统一展现，需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。 <p>十四、勤工助学（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持学生在移动端查看开放申请的勤工助学岗位详细信息并进行申请； 2. 需支持在移动端查看已申请的岗位的申请进度。 <p>十五、助学贷款</p> <p>(1) 校园地贷款设置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供对于校园地贷款的基本信息、开放申请时间段、审核流程、学校及银行信息、申请方式、申请金额等设置的功能； 2. 需支持电子档校园地贷款合同的上传，供学生申请时查看。 <p>(2) 校园地贷款申请</p> <p>学生可在开放申请的时间段内填写并提交贷款申请表，申请提交后可查看申请的处理进度。</p>			
--	--	--	--	--

	<p>(3) 助学贷款审核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需提供批量审核功能； 2. 支持手动进行助学贷款提名。 <p>(4) 校园地贷款放款管理</p> <p>需支持学生处相关业务管理人员可将申请助学贷款学生获得的助学贷款放款信息进行导入，没有导入条数限制，还提供新增、删除、导出功能以应对特殊场景。</p> <p>(5) 校园地贷款还款管理</p> <p>为学生处管理老师提供导入或者维护学生的毕业还款情况的功能。</p> <p>(6) 学生个人还款查询</p> <p>学生可在线查看个人的贷款记录，包括还款情况和放款记录。</p> <p>(7) 校园地贷款查询统计</p> <p>所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于校园地助学贷款的统计要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 助学贷款明细表：能够以表格的形式将所有学生助学贷款的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列； 2. 助学贷款统计表：能够以表格的形式将学生助学贷款的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计； 3. 助学贷款统计图：能够以图形化的方式将学生助学贷款的信息进行更直观的统计展现，需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。 <p>(8) 生源地贷款维护</p> <p>学生处相关管理老师可导入或者维护学生的生源地贷款情况，包括学号、班级、院系、贷款学年、贷款总额、经办机构等信息。</p> <p>十六、助学贷款（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持学生在移动端查看本人生源地贷款情况、申请校园地贷款以及查看放款还款信息； 2. 校园申请地贷款需支持一次性申请和每年申请模式； <p>十七、困难补助</p> <p>(1) 困难补助种类管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持管理人员自定义困难补助种类，对每个奖种的详细信息编辑、详细信息包括困难补助名称、评定学年、评定学期、申请时间、资金来源、设立单位等。支持审核及公示流程配置、等级设置、评选条件配置、名额分配，支持后期的灵活扩展，提供统一的评选条件设置功能； 2. 评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求； 3. 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化； 4. 提供灵活的名额分配功能，即可按照比例对每个院系进行初步的分配，同时支持每个院系具体分配名额的微调。 5. 需支持为学校管理人员提供维护所有困难补助的公共评定条件的功能，可根据学校情况对学生困难补助申请的条件做统一的设置。 6. 需支持对于满足自动评定规则的情况，设置好相关规则后，系统对满足条件的学生可进行自动评定，并支持将评定结果导出。 7. 需支持院系负责人可查看本院系分配的奖种名额情况以及可按班级或专业进行二次分配。 			
--	--	--	--	--

		<p>(2) 院系公示时间设置 需支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间</p> <p>(3) 困难补助申请 1. 学生可在线查看当前学校开放的所有困难补助种类； 2. 必须提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关补助。 3. 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。</p> <p>(4) 困难补助审核 1. 需提供批量审核功能； 2. 支持手动进行困难补助提名。 3. 需支持自动评定</p> <p>(5) 困难补助公示 需提供在线公示的功能，评定完成后师生可在线查看。</p> <p>(6) 困难补助查询 为其它相关关注部门老师提供查看困难补助评定相关信息的功能。</p> <p>(7) 困难补助发放管理 需提供困难补助发放数据维护的功能。</p> <p>(8) 困难补助统计 所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于困难补助的统计要求如下： 1. 困难补助评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生困难补助的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列； 2. 困难补助评定信息统计表：能够以表格的形式将学生困难补助的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计； 3. 困难补助评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生困难补助的信息进行更直观的统计展现，至少提供柱状图和饼状图两种统计组件。既可以对获得不同困难补助的学生信息进行图行化展现，也可以对不同学年的困难补助信息进行图形化展现。</p> <p>十八、困难补助（移动） 1. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的困难补助种类，并可针对希望申报的困难补助进补助行详细查看和申请。 2. 需支持学生查看自己已经申请的困难补助审核进度及历史困难补助获得情况。</p> <p>十九、学生代偿 主要解决学生代偿相关的管理工作。</p> <p>(1) 代偿申请 要求学生可在线填写基层就业代偿申请信息、就业信息并发起审核申请，支持学生撤回申请重新编辑申请信息，再次发起申请。</p> <p>(2) 基层就业代偿审核 要求可配置审核流程和审核人员，审核人员包括班主任或辅导员、院系负责人、校级负责人可对所负责学生的代偿申请信息进行审核，并且支持批量审核。 要求管理人员可在线查看学生的代偿申请表，同时应用支持证明材料附件的在线预览。</p> <p>(3) 义务兵代偿 要求应用支持对入伍人员的学生代偿信息批量导入、导出、删除等操作。并对入伍人员的学生代偿信息进行相关管理。</p>			
--	--	--	--	--	--

	<p>(4) 代偿设置 要求应用支持对基层就业代偿业务的相关参数进行设置，包括业务开展的时间、审批流程、三年的发放比例等。</p> <p>(5) 查询统计 要求应用支持各级管理人员对各自权限范围内的学生代偿信息进行明细查询、表格统计、图形化统计等统计查询操作。</p> <p>二十、学生代偿（移动）</p> <p>(1) 代偿申请 需支持学生可通过移动端进行基层就业代偿信息申请的填报，并可查看已提交的申请的审理进度。</p> <p>(2) 基层就业代偿审核 需支持学校相关业务管理老师可通过移动端审核、新增学生的基层就业代偿的信息。</p> <p>(3) 义务兵代偿 需支持学校相关业务管理老师可维护和查询学生的义务兵代偿信息。</p> <p>二十一、资助上报 需支持学校老师可对相关资助上报表格进行搜索，下载操作，相关表格是按照教育部上报要求生成。</p> <p>二十二、节假日返校</p> <p>(1) 节假日设置 需支持为学校管理老师提供节假日种类、登记时间进行设置的功能。</p> <p>(2) 节假日去向登记 需支持为学生提供在线填写并提交节假日去向信息、预计返校日期及紧急联系人等信息，提交后可查看审核进度。</p> <p>(3) 节假日登记管理 需支持设置节假日去向类型，审核流程，汇总查询未登记学生名单，并可查看学生在节假日期间的离校去向以及形成去向汇总报表。</p> <p>(4) 节假日登记审核 需支持为涉及到审核流程的学校各级管理老师可对学生提交的节假日离校的申请信息进行审核。</p> <p>(5) 返校登记管理 需支持灵活设置延期返校原因，确认学生是否到校并对学生返校情况进行登记查询，对于延期返校的学生可在线登记预计返校时间、原因等情况。</p> <p>二十三、节假日返校（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持学生可在节假日期间登记离校去向的详细信息，并查看历史信息； 2. 需支持学生在未能按时返校的情况下，可在移动端进行延期返校登记。 <p>二十四、学生证补办 主要解决在校学生的学生证丢失之后进行补办的事宜。具体功能要求如下：</p> <p>(1) 学生证补办时间及流程设置 为学校管理老师提供对学生证补办业务开展的时间、整体业务的审批流程、相关说明等进行设置的功能。</p> <p>(2) 学生证补办管理 需支持学校相关业务管理人员可直接新增需要补办学生证的学生信息，并可对学生证补办信息进行批量导入和导出的操作。</p>			
--	---	--	--	--

		<p>(3) 学生申请 为学生提供在线填写并提交补办学生证申请的功能。</p> <p>(4) 申请审核 能够根据之前设置的审核流程将学生的申请信息提交到各级管理老师处，由班级负责人进行初审，院系负责人进行复审、校级负责人进行终审。</p> <p>(5) 新生学生证打印 需支持批量打印新生学生证。</p> <p>(6) 统计查询 为管理老师提供对于自己管理范围内学生补办学生证情况的统计，需提供明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作方式，可对结果导出保存打印。</p> <p>二十五、学生证补办（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持学生选择学生证或者火车优惠卡进行补办申请，填写详细信息并查看申请进度； 2. 各级老师可查看自身管理范围内容的学生证或火车优惠卡申请信息，并可进行审核及新增操作。 <p>二十六、学生证明打印</p> <p>(1) 打印设置 ▲需支持学校管理人员可设置提供服务的各类证明的名称、审核流程、打印模板等功能。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>(2) 打印申请 需支持为学生提供在线填写学生证明打印申请及查看审核进度的功能。</p> <p>(3) 申请审核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持管理人员对申请信息的逐条审核和批量审核两种方式； 2. 需支持审核流程完成后，老师可在线打印然后通知学生取件或支持与自助服务设备集成，实现审核通过后学生通过自助服务终端自行打印两种方式。 <p>(4) 统计查询 需支持各级管理人员可对自己管辖范围内的学生证明打印信息进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作，可对结果导出保存打印。</p> <p>二十七、学生证明材料打印（移动）</p> <p>(1) 学生证明打印申请 需支持学生可选择开放的证明类型，提交申请并查看审核进度。</p> <p>(2) 学生证明打印审核 需支持各级老师可查看自身管理范围内的学生证明打印申请信息，并可进行审核及新增操作。</p> <p>二十七、辅导员考核</p> <p>(1) 考核方案设置 需支持学校管理人员可灵活设定针对于不同政工队伍人群的考核方案与指标体系，指标体系可支持多级且可设定权重，各级指标体系可授权给不同人群进行打分。</p> <p>(2) 学生评辅 需支持学生可根据管理人员设置的问卷内容，对自己所在班级的辅导员或班主任的平时学生工作情况进行打分并提出打分。</p> <p>(3) 自评</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>需支持被考核对象根据考核方案中自评要求及指标体系对自身工作进行评价，并可查询历史和当前学年的评价结果。</p> <p>(4) 考核打分 需支持考核人员（二级院系学工负责人，各校级职能部门）按照指标体系对被考核对象进行打分，系统可依据指标体系要求自动计算考核结果，包含总分及各指标体系得分。</p> <p>(5) 考核结果查询 需支持学校管理人员可将考核结果授权给相应人员进行查询</p> <p>(6) 查询统计 需支持各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人）可以对自己管辖范围内政工人员的考核结果信息进行明细查询、表格统计、图形化统计等操作。</p>			
3	学生心理业务应用	<p>为学校提供学生心理普查、心理咨询预约等功能，具体功能要求如下：</p> <p>一、心理普查 主要解决学校心理健康中心日常所面对的心理普查、心理测试的管理与服务。应用需支持 1K-2K 为测评批次的高并发普查安排，随时可见普查进展情况，便于督促院系开展工作。</p> <p>1. 心理量表管理 需支持学校管理老师可对心理量表进行维护，包括 SCL-90、UPI、16PF、EPQ、SAS、SDS 等量表。</p> <p>2. 心理普查设置 需支持学校管理老师可对普查学生年级、评测学生类别、普查类型、普查开始日期、普查相关说明进行详细的设置。</p> <p>3. 心理测试设置 需支持学校管理老师可自行设定可供学生进行心理测试的量表清单。</p> <p>4. 心理普查 需支持学生或者匿名用户可自行在线完成心理测试量表的填写。</p> <p>5. 心理普查统计 需支持为学校管理老师提供对于心理普查结果的统计，应用需以图形化的方式显示统计结果，并支持按照院系、班级、等维度自定义统计，学校管理老师可对结果导出保存打印。</p> <p>6. 心理测试查询 学生在线完成心理测试后，可对心理测试结果与详情进行查看。需支持结果的打印和导出保存。</p> <p>二、心理普查（移动）</p> <p>1. 需支持学生通过移动端直接查看到学校在心理普查期间开放的心理问卷，并进行答题；</p> <p>2. 需支持学生在移动端选择适合自身情况的问卷进行自我心理测试。</p> <p>三、心理咨询 需解决学校心理健康中心日常所面对的心理咨询预约、心理月报以及重点关注学生的管理与服务。能根据实际情况增加重点关注名单，并追加持续跟踪结果；能自动汇总成心理档案，供相关老师查阅。</p> <p>1. 需支持咨询师管理和咨询设置；</p>	1	套	108900

		<p>2. 需支持学生在线进行心理预约登记；</p> <p>3. 需支持学校心理管理老师对预约情况进行监督查看及预约调整管理等；</p> <p>4. 需心理咨询师对学生的咨询预约进行管理；</p> <p>5. 需支持学生助理通过预约登记界面帮助学生预约心理咨询老师</p> <p>6. 支持院系心理老师上报心理月报；</p> <p>7. 支持重点学生管理；</p> <p>8. 需支持自动生成心理档案。</p> <p>四、心理咨询（移动）</p> <p>1. 需支持学生根据校区、时间段、日期查询有空闲时间的咨询师进行预约；</p> <p>2. 需支持学生查看预约记录，未进行的预约记录可以撤回。</p>			
4	学工数据应用	<p>学工数据应用为了顺应新形势下对于学生自我管理、自我监督的要求。应用为学生提供集中式的个人数据服务，学生个人数据中心将来自不同部门及业务系统的成绩、活动、奖惩、资助、财务等信息统一进行直观的呈现，为学生加强自我管理提供可靠便利的依赖。具体功能要求如下：</p> <p>一、学生个人数据中心</p> <p>1. 需提供集中式的学生个人数据中心，将来自不同部门及业务系统的成绩、活动、奖惩、资助、财务等信息统一进行直观的呈现；</p> <p>2. 具体展示内容包括：学业数据、参加活动数据、奖惩记录数据、资助记录数据，消费数据，图书借阅数据，上网数据等，在展示上需针对每类数据提供合适的展示组件，以实现直观、简单的效果。</p> <p>二、精准资助辅助分析</p> <p>为学生管理部门提供学生消费数据分析服务，应用将校园一卡通等不同消费系统的详细消费信息与学生基本信息、资助情况等统一进行直观的整合呈现，为学生管理部门进行精准资助提供相应的辅助分析。</p> <p>各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人）可以对自己管辖范围内学生的困难生信息进行明细查询、表格统计、图形化统计、统计数据下钻等操作。以图表的形式将学生的消费趋势进行罗列展现，支持以时间段、民族、性别、困难生类型等字段为维度进行多条件组合筛选和查询，管理人员可基于筛选后的结果在线查看或导出。</p> <p>三、资助工作简报</p> <p>应用为学生管理部门提供学生资助工作简报服务，应用将学生管理部门历年的资助工作进行全面的统计展示，为学生管理部门的资助工作提供辅助分析。</p> <p>1. 资助工作简报展示</p> <p>▲支持展示历年的资助工作的基本信息，包括困难生人数、资助发放总额、困难生人均发放金额。应用支持同时通过柱状图和饼状图的形式展示近3年来的资助工作趋势变化和各学院的困难生资助详细信息。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>2. 资助工作简报管理</p> <p>为学校管理人员提供资助工作简报配置的功能。管理人员可选择统计的奖学金范围、助学金范围。选择了统计的奖</p>	1	套	100044

		学金种类和助学金种类后，可选择需要展示的统计内容，包括资助工作概述、近三年奖励变化趋势、奖金来源及奖种、困难生等级院系分布统计、困难生城乡院系分布统计、困难补助概况、困难补助奖种情况。			
5	宿舍管理应用	<p>宿舍应用主要为学生住宿相关业务提供管理与服务，是一个学生与宿管部门互动协作的平台。在产品功能的设计上需要围绕学生从入住到退宿的整体业务周期，需包括宿舍房源管理、宿管人员管理、排宿、学生日常住宿管理、卫生检查、违章违纪检查、宿舍报修、学生选房等功能。具体功能要求如下：</p> <p>一、宿舍房源管理 为使宿舍房源工作更为直观和便捷，需引入图形化管理功能：可根据学校宿舍实际布局灵活进行房源的平面图位置设置，可对平面图中的行列进行自由添加删除，并可对平面图中的房源基本信息进行维护，支持楼层的新增和原有楼层平面布局的复制。</p> <p>二、宿舍人员管理 提供对校内宿舍管理人员进行分配与设置的功能，支持按全校、校区、宿舍区、宿舍楼、院系几个维度进行宿舍管理人员的设置。并支持多级向下授权功能。</p> <p>三、学生住宿管理 需提供多级权限的模式，达到分配及时、权限划分清楚明确的目的，授权人员需含校级宿舍人员管理、宿舍校区管理员、宿舍楼人员管理、宿舍院系负责人管理。床位细化到院系、专业、班级，支持院系二级分配，床位可通过图形化界面调整，支持批量导入床位。</p> <p>（1）批量住宿安排</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必须提供排宿批次管理功能，与我校每年的新生入住、老生搬迁等业务相对应，在批次管理中可将学生及房源的信息手动添加或批量导入； 2. 需提供多级分配模式，即校级管理员将房源进行规划并安排给院系，院系管理员将指定的学生具体分配至指定的宿舍清单内； 3. 需提供自动分配功能，提供分配规则的勾选功能。 <p>（2）日常住宿管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必须提供对学生在校住宿期间住退调业务在线办理功能，可批量给学生做退宿处理及并对宿舍日常管理时的异常情况进行处理，并可查看全校宿舍日常动态的日志信息； 2. 需支持对学生住宿信息，空房源信息，房源安排信息，未住宿学生信息等进行明细查询和统计数据下钻等操作。 <p>（3）学生宿舍申办</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持管理员自定义学生住调退申办原因，支持入住、退宿、调宿、假期留宿流程配置及时间设置， 2. 为学生提供宿舍住调退的在线申请及申请进度查看的功能； 3. 支持楼栋管理员反馈。 <p>四、宿舍申办处理（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生可在移动发起入住、调整、退宿、假期留宿、延缓住宿等申请并可查询申请历史以及申请进度。 2. 各级管理人员可在移动端可审核学生发起的宿舍异动申请，入住或调整宿舍时系统可按照规则推荐给管理人员合适的宿舍床位，也可由管理员自行指定合适的房间和床位。楼栋管理员在审核结束，可对学生手续办理情况进行反馈。 	1	套	327000.34

		<p>五、宿舍卫生检查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持上传拍照附件和附件在线预览功能； 2. 支持通过批量导入的方式实现检查结果在应用中的记录； 3. 需支持宿舍卫生检查结果的统计查询，包括宿舍卫生检查明细表、统计表、分类统计表； 4. 提供学生在线查看个人所在宿舍卫生检查记录的通道。 <p>六、宿舍卫生检查（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 宿管人员可在移动端登记宿舍卫生检查情况； 2. 可以宿舍为单位或单独对学生进行打分； 3. 可拍照上传作为打分依据； 4. 学生可在移动端查看个人和宿舍的卫生检查情况。 <p>七、宿舍违纪</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持上传拍照附件和附件在线预览功能； 2. 提供学生在线查看个人所在宿舍违纪检查记录的通道； 3. 支持校级、校区、楼栋管理人员单个新增、批量导入宿舍违纪情况； 4. 支持按照宿舍或个人两种模式等级。 <p>八、宿舍违纪（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各级管理人员可选择学生登记其在宿舍中的违纪详细信息； 2. 需支持拍照上传作为佐证； 3. 学生可在移动端查看本人宿舍违纪情况。 <p>九、学生选房</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供的学生选房应用必须支持高并发操作； 2. 需支持管理人员自定义学生选房标签，例如性格、爱好等，供学生选房时选择意向； 3. 需供房源预览功能，学生可提前在线查看房间真实图片并加入选房意愿； <p>▲4. 需提供组团选房功能，学生可在线填写个人信息和设置需求意愿，并找到意向同学发送组团申请。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 在正式开始选房时，需提供一键选房功能，尽量避免复杂操作。同时需支持选房反悔的功能，则学生对选到房间不满意可放弃重新选择。 6. 需支持选房批次进度统计查询。 <p>十、学生选房（移动）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需支持房源预览； 2. 需支持意愿房源设置； 3. 需支持组团选房； 4. 需支持一键选房。 			
6	辅导员工作管理平台	<p>辅导员工作管理平台为学校提高辅导员日常工作效率的信息化工具,通过围绕辅导员的日常工作，从学生基本信息的采集、维护，到学生日常表现的个性化管理，以及日常的学生请销假工作和通知工作，实现相关工作全部在线完成，解决之前线下管理的种种问题，提高辅导员的办事效率，将辅导员从日常的繁琐工作中解放出来，在学生思想政治教育方面投入更多的精力。具体功能要求如下：</p> <p>一、通知服务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求辅导员可以编辑通知并发送给学生，通知内容包括通知标题、通知正文、附件上传，通知可以设固定的时间 	2	年	100000

	<p>进行定时发送，学生可以在手机端看到通知内容，并手动确认是否已经阅读过通知；</p> <p>▲2. 通知需支持通过 APP 推送、可设 APP 推送的时间。对于重要的通知，还需具备短信提醒、电话智能语音提醒方式。发送通知前可在本地试听智能电话语音。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>3. 要求通知下面设学生提问区，学生可以就该通知向辅导员提问。辅导员可以在 PC 端、移动端回答学生的问题，同时辅导员可根据实际情况，选择将该问题的答案仅供提问者查看，或者供全体接受该通知的学生查看；</p> <p>对于重要性比较高的通知，辅导员发出通知后，学生长时间未阅读，系统需主动通知学生，支持短信与电话智能语音的方式进行提醒；</p> <p>要求学工处可以设置全校级的通知任务，分配给各个学院辅导员执行通知任务，并安排学生查看/确认；学工处可以看到全校学生的通知的查看/确认进度。</p> <p>二、活动报名服务</p> <p>要求辅导员可通过服务发布活动信息，活动信息至少包括活动名称、活动地点、开始结束时间、报名截止时间、活动内容说明、活动举办方、活动海报图片上传。其中活动名称、活动地点、开始结束时间、报名截止时间、活动内容说明为必填项；</p> <p>要求学生可在移动端完成活动报名，报名结束后，辅导员可在 PC 端导出 excel 格式的报名学生名单。报名名单中至少包括学号、姓名、性别、手机号、年级、班级、专业、政治面貌、民族。</p> <p>要求辅导员可通过服务对未报名的学生进行消息提醒，并支持短信、虚拟语音电话等提醒方式。</p> <p>三、信息收集服务</p> <p>要求辅导员可以通过服务发布给学生填写的收集表单。收集表单内容至少包括标题、标题详情、收集项目。收集项目至少包括填写文本、单选题、多选题、上传图片等；</p> <p>要求学生可在移动端完成表格填写，对于长时间没有完成填写的学生，要求系统自动通过短信、虚拟电话等方式予以通知；</p> <p>信息收集完成后，可将收集的数据通过 excel 表格的形式导出，辅导员办公服务 PC 端必须可以查看信息收集的收集进度、收集数据、统计图表；对收集的图片，支持打包下载</p> <p>对填写内容不符合要求的学生，辅导员可以通过打回的方式要求学生重新填写，打回后学生将收到移动端提醒并可进行再次填写提交。辅导员打回时，可以编写打回理由，并可以选择短信或电话智能语音的提醒方式。</p> <p>四、学生请假服务</p> <p>学生可通过移动端向辅导员请假，请假页面必须包括请假类型、开始时间、结束时间、是否需要离校、紧急联系人联系方式、审批人、请假原因、且可在同一页面上上传附件；</p> <p>辅导员可在 PC 端、移动端上进行审批请假申请。在审批界面具有核实电话、电话详情包括学生电话和紧急联系人电话，可点击号码直接拨号通话，对于需要离开学校的请假申请，在学生回到学校后，需在移动端上进行销假；</p>			
--	--	--	--	--

	<p>在学生移动端销假页面上，需有学生手机的实时拍照上传、实时定位位置上传等功能，该页面不允许学生上传图片代替实时拍照。</p> <p>若学生无法按时销假，支持学生对原有请假单提交续假申请，在辅导员批准生效后自动延长原有请假时长；</p> <p>校级管理员可对请假功能进行以下设置：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全校的销假范围设置； 2. 销假时是否必须上传照片； 3. 请假时是否必须上传位置； 4. 学生请假申请最大时长。 <p>其中，若开启了请假时必须上传位置，则辅导员用户在审批详情页面中，可以看到学生请假时所在的地理位置。</p> <p>校级管理员可以设置全校的请假审批流程，支持按照请假类型、请假时长等条件，执行不同的请假审批流程，在审批节点上，允许按系统角色与自定义分组进行审批人员配置，并可以设置请假审批流程执行的优先级与审批人去重。</p> <p>五、签到服务</p> <p>要求辅导员可以通知学生，在指定时间、地点通过移动端APP进行打卡签到，辅导员可以在移动端、PC端查看到签到的实时进度情况；</p> <p>在创建签到任务时，服务可以根据场景对签到任务进行分类，如会议、自习、返校签到、活动、实习等，根据不同的类型自动推荐签到方式与签到时间，方便辅导员创建签到任务。</p> <p>要求辅导员发布的签到任务可通过学生扫描二维码进行签到，辅导员在发布签到任务时，可以指派学生或设置自己为二维码负责人，二维码负责人会在任务开始前收到短信提醒，签到开始后，二维码负责人可以通过移动端/网页端展示签到二维码，收到签到任务的学生可以通过扫描二维码进行签到；二维码负责人可以对改签到的结果进行手动修改；</p> <p>要求辅导员可以要求学生在签到的同时进行拍照，并且辅导员可以自行编辑拍照要求；</p> <p>要求学工处可以设置全校级的签到任务，分配给各个学院辅导员执行签到任务，并安排学生进行签到；学工处可以看到全校学生的签到实时进度；并可以以辅导员维度查看任务执行情况；</p> <p>要求对学生的签到状态，辅导员可以手动更改，并可以添加修改备注。</p> <p>六、查寝服务</p> <p>要求学生可通过拍照和定位的方式进行查寝签到。</p> <p>要求服务可创建查寝组，查寝组可设置查寝名称、查寝日、签到时间段、查寝频率、拍照要求、签到范围、查寝对象。</p> <p>对查寝日的设置，支持在日历上勾选特定多个日期，发起签到任务。或设置一定时间范围内自动循环发起查寝任务。（如3月10日至5月1日期间，每周一、三、五、日自动发起查寝任务）</p> <p>要求可对创建的查寝组进行开始、暂停、设置与归档操作，并且可将一段时间的查寝记录通过 excel 表格的形式导出。</p> <p>七、学生信息库服务</p>			
--	--	--	--	--

	<p>需支持汇总辅导员服务内产生的学生数据，以及校内学工、教务系统中的学生基本信息、学生成绩信息。</p> <p>在搜索单个学生时，可同时查看服务产生的数据记录、学生基本信息与成绩信息。</p> <p>支持人工 excel 导入与系统 API 对接的方式同步学生信息库中的数据，与校内系统保持一致。</p> <p>八、工作日志服务</p> <p>要求日志最少支持“查听课记录”、“谈心谈话记录”、“宿舍走访记录”三类日志类型，辅导员可在服务的 PC 端与移动端填写工作日志，实时保存填写内容。</p> <p>要求移动端填写支持语音转文字功能，辅导员填写时对手机说出内容，可自动转换为日志内容。</p> <p>要求校级管理员可查看全校辅导员填写的工作日志，并对辅导员的各类型工作日志在规定时间内填写数量要求设置。</p> <p>九、学生行为数据分析服务</p> <p>为满足学工处的学生行为数据统计分析需求，要求系统具备签到、请假、考勤三类数据的分析报表功能。可自定义选择时间段与统计学生范围。</p> <p>要求对请假数据进行：</p> <p>休假情况、离校情况与销假逾期情况分析；</p> <p>多次请假、多次离校、多次销假逾期的学生排名并给出具体学生信息；</p> <p>全校请假申请类型、审批通过率、审批逾期率、请假时长分布、离校情况分布、销假逾期分布分析；</p> <p>请假申请次数与请假时长趋势分析；</p> <p>要求对签到数据进行：</p> <p>整体签到人次情况、异常签到情况、签到请假情况分析；</p> <p>出多次未签到、多次异常签到、多次请假的学生排名与具体学生信息分析；</p> <p>签到人数、签到异常人数、签到请假人数的趋势分析。</p> <p>要求对查寝数据进行：</p> <p>查寝签到人次情况、异常签到情况、查寝请假情况、晚归情况、补签情况分析；</p> <p>多次未签到、多次异常签到、多次请假、多次晚归与多次补签的学生排名与具体学生信息分析；</p> <p>签到率、签到异常率、请假率、晚归率、补签率的趋势分析。</p> <p>十、统计看板服务</p> <p>▲校/院级管理员、辅导员，可通过此功能查看指定时间、指定范围内的辅导员办公协作服务使用数据与功能具体使用情况。包含通知、活动报名、信息收集、请假、查寝、签到功能所产生的业务数据。以请假为例，校级管理员可筛选查看最近1周，单个学院内，某一辅导员所管理学生的请假功能的使用情况，包含：申请数量、审批通过数量、销假逾期率、休假中的人数、总请假时长等。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p>				
二、人事管理与服务系统					
1	教职工招聘管理	<p>需提供从招聘计划管理、网上应聘管理、招聘审核到招聘笔试、面试、心理测试在内的与教职工招聘相关的信息化服务应用。具体功能要求如下：</p>	1	套	162000

	<p>一、招聘计划管理</p> <p>1. 学校制定整体招聘计划，各部门根据需要申请招聘岗位并提交给人事处进行审核。招聘计划可以设置招聘的时间段、招聘的种类、计划开始时间、计划结束时间、招聘人数，岗位人数，支持定义多个招聘计划，招聘计划可以定义同时开展，也可以按时间顺序开展，对于特殊岗位可以设置允许应聘者不同时间重复申请，可以控制最多申请的岗位数量。</p> <p>2. 系统应支持制定计划的同时自动获取各岗位的空缺数据，并在空缺数范围内设置招聘人数。</p> <p>二、网上应聘</p> <p>招聘信息发布之后，相关应聘者可以在线查看学校的招聘计划、相关通知公告与新闻、招聘的具体信息和办事指南。同时，可以通过在线注册的方式，申请相关账号，通过该账号在招聘网站中填写简历并提交应聘信息，提交后可在招聘平台中查询审核结果。对于已经提交了应聘申请的用户，系统支持通过手机短信或邮件的方式通知其招聘结果。</p> <p>系统应支持应聘者在在线查询招聘流程的进度。</p> <p>三、招聘审核</p> <p>人事处、院系部处等各相关管理人员可以收到审核待办提醒。提供人员筛选、提交审核意见等操作。各环节审核都可以通过设置发送邮件给应聘人员，告知应聘人员招聘进度。招聘审核服务应包括招聘资格审查、招聘审核办理（院系）、招聘审核办理（人事处）、招聘岗位调剂、招聘录用、招聘简历查询、招聘统计分析等。</p> <p><u>▲系统应支持招聘过程中的岗位调剂功能，支持管理者对应聘者的简历重新调剂到其他单位的岗位。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</u></p> <p>系统应可以以图表的形式从学历、学缘、学位、学校等多维度统计招聘情况，同时支持系统根据学历、性别、年龄、民族等条件自动匹配符合要求的简历，支持学校自定义岗位匹配条件。</p> <p>四、在线咨询</p> <p>应聘者可将招聘业务的疑问在招聘网站进行问题提交，咨询问题可以以文字加图片的方式。招聘管理者可以对咨询进行在线回复。</p> <p>五、招聘笔试</p> <p>管理者可以在线设置并发布笔试通知，同时对于笔试成绩在系统中进行录入存档，并把笔试成绩反馈给应聘者。</p> <p>六、招聘面试</p> <p>管理者可以在线设置并发布面试通知，同时对于面试结果在系统中进行录入存档同时把面试成绩反馈给应聘者。</p> <p>七、心理测试</p> <p>管理者可以在线设置并发布心理测试通知，同时对于测试结果在系统中进行录入存档同时把测试结果反馈给应聘者。</p> <p>八、体检管理</p> <p>管理员可对应聘者进行体检安排及通知，包括体检参加确认、体检结果登记。</p>			
2	<p>需提供与学校教职工新进管理相关的一系列应用服务与管理功能。考虑到管理部门的需要与用户的使用体验，</p>	1	套	117000

	<p>该功能需具备以下特性：</p> <p>面向新进教职工的报到注册功能需采用直观的展现方式将完整的报到流程进行展现，新进教职工能够便捷的了解到校报到注册的所有环节和整体流程的办理进度及每个环节的办理状态。</p> <p>新进报到注册涉及到校内众多部门协同合作，需要面向不同部门提供相应的信息化办理功能，所有功能必须在同一个流程中进行处理。对于能够线上办理的环节为对应部门提供线上处理的功能；对于必须线下处理的环节需要提供对应的办事说明；对于可以通过系统集成自动处理的环节需要提供自动化办理环节。具体功能要求如下：</p> <p>一、新进教职工注册报到</p> <p>1. 新进教职工可以在线进行账号注册，并在系统中完成个人信息填报，同时可以查看所有报到环节并了解环节的办理情况。</p> <p>▲2. 系统应提供单独的外网网站，新进教职工可以通过手机号或邮箱注册新进外网账号，自行填报个人信息等内容。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>二、报到办理</p> <p>为人事处和各用人单位提供报到包括审核、管理和监控的功能，各办事人员可以在同一界面浏览到自己需要处理的环节及每个环节的待办事项。</p> <p>人事部门管理员可对新进教职工的报到进行环节设置、填报设置、办理设置功能，如：填写字段、是否允许跳过下一环节、是否启用短信通知、短信内容编辑等。</p> <p>三、体检服务</p> <p>为应聘者提供体检结果在线填写的功能，为管理者提供体检结果审核的功能。</p> <p>四、工资卡办理</p> <p>新进教职工线下完成工资卡办理后可在线进行工资卡相关业务的办理，系统可支持多张银行卡。</p> <p>五、工作证办理</p> <p>为新进教职工提供在线上传工作证照片的功能。</p> <p>六、办公桌椅办理</p> <p>新进教职工在线申请需要的办公桌椅，并提交配送地址，管理部门可在线收到申请并审核确认后线下办理。</p> <p>七、计生信息核实</p> <p>新进人员在线登记配偶子女等计生状况，管理人员在线进行审核。</p> <p>八、加入工会</p> <p>提供线下流程的办理说明和相关表格下载功能。</p> <p>九、住房申请</p> <p>提供线下流程的办理说明和相关表格下载功能。</p> <p>十、党组织转接</p> <p>提供线下流程的办理说明和相关表格下载功能。</p> <p>十一、病例办理服务</p> <p>提供线下流程的办理说明和相关表格下载功能。</p> <p>十二、一卡通自动办理</p> <p>通过系统集成完成一卡通的自动办理，节省办事成本。</p> <p>十三、图书卡自动激活</p> <p>通过系统集成完成一卡通的自动办理，节省办事成本。</p> <p>十四、干部履历表服务</p>			
--	---	--	--	--

		<p>提供干部履历表在线审核功能，并能对审核历史进行查询。</p> <p>十五、档案核对 提供档案在线核对功能，并能对核对历史进行查询。</p> <p>十六、邮件和短信提醒 关键节点办理完成后，系统可通过短信或邮件的方式给相关人员发送信息。</p>			
3	教职工信息管理	<p>一、教职工信息管理 基于教职工和各类人员管理的人事信息库，为人事处的常规业务办理提供对应的信息化应用与管理工具，具体功能要求如下： 1. 行政机构管理 相关人员可以便捷的对组织基本信息、隶属关系信息进行管理，包括行政机构维护和行政机构查询。 2. 岗位设置 相关人员可以设置及调整学校管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位的岗位设定，并根据实际人员岗位情况统计岗位聘用汇总表。以实现不同岗位序列的建设和管理。包括岗位设置管理和岗位分析统计。 3. 岗位体系设置 统筹设置全校管理岗位、专业技术岗位、工勤岗位的分级，并规划适应本校的职务级别、专业技术职务、学科、工人技术等级等维度。包括岗位类别管理、岗位级别管理、职务级别管理、专业技术职务设置。 4. 教职工信息管理 人事处可统一管理与维护教职工信息，包括基本信息与拓展信息，也可以将不同的信息内容通过权限分配给不同的人员分别进行管理和维护。 可对教职工信息进行归档，可设置归档快照的时间和规则，并能查询快照提供在线查询的功能。</p> <p>二、教职工信息变更 为个人开放信息变更功能，普通教职工发现信息错误可直接在线修改，相关数据修改支持各级管理部门审核后生效的功能。 ▲系统应支持个人按照字段进行变更申请，同时可以在同一页面看到变更字段申请的审核情况，支持基本信息与拓展信息的变更申请调整。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>三、年度考核维护 系统应支持直接维护历年的年度考核信息。</p> <p>四、职称评审维护 系统应支持专业技术职务评定和聘任的名称、级别、时间、聘任单位、文号等信息的维护、导入、导出和查询等功能。</p> <p>五、岗位聘用维护 系统应支持全校教职工的岗位类别、岗位等级、受聘单位、聘用文号、聘用时间等信息的维护、导入、导出和查询等功能。</p> <p>六、工人技术等级 系统应支持维护全校教职工曾经获得过的工人等级信息，包括工人技术工种、工人技术等级、评定时间、聘任工人技术等级、聘任起止时间等，支持资格证书附件上传、在</p>	1	套	104000

		<p>线预览和下载，可批量导入和导出。</p> <p>七、社会兼职 系统应支持管理教职工曾经做过的社会兼职信息，包括社会兼职名称、起止时间等，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。</p> <p>八、学术团体兼职 系统应支持管理教职工曾经做过的学术团体兼职信息，包括学术团体名称、起止时间、学术团体级别、兼职职务等，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。</p> <p>九、教师资格证 系统应支持管理教职工获得的教师资格信息，包括教师资格证号码、任教学科、证书颁发日期等，支持证书附件上传、在线预览和下载，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。</p> <p>十、获奖信息 系统应支持管理教职工曾经获得过的奖励情况，包括奖励名称、奖励级别、获奖日期等，支持证书附件上传、在线预览和下载，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。</p> <p>十一、资格证书 系统应支持管理教职工所获得的证书信息，包括证书类型、证书名称、发证年月、发证单位等，支持证书附件上传、在线预览和下载，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。</p>			
4	教职工日常工作管理	<p>一、校内调动 教职工在工作期间因各种原因引起的工作岗位或工作部门的变动需要在系统中进行维护，调动时提供自动转部门和自动转岗，以方便查询和统一管理。</p> <p>二、教职工请假 提供在线的请假申请、二级单位审核办理、人事处审核办理和学校审核办理功能。 请假申请服务：在有请假的需要时，教职工可提交请假申请，个人基本情况会自动带出。 请假审核办理（二级单位）：二级单位管理人员可以审核教职工提出的请假申请。如果流程在此步结束，二级单位管理人员还可进行请假办理。 请假审核办理（人事处）：人事处管理人员可以审核教职工提出的请假申请。如果流程在此步结束，人事处管理人员还可进行请假办理。 请假审核办理（校）：校级管理人员可以审核教职工提出的请假申请。如果流程在此步结束，校级管理人员还可进行请假办理。</p> <p>三、考勤管理 根据请假信息二级单位可以上报单位的考勤数据，上报后人事处进行审核，具体包括考勤方案设置、考勤信息上报和考勤审核管理。 考勤方案设置：人事处管理员可以设置考勤方案，如考勤时间段和考勤上报时间段，考勤方案会对二级单位上报考勤数据产生约束。 考勤信息上报：二级单位管理人员可在考勤上报时间段内上报本二级单位考勤信息。超过时间段不能上报。考勤数据的时间周期为考勤时间段中设置的周期。</p>	1	套	147000

		<p>考勤审核管理：人事处管理人员可以审核二级单位提交的考勤数据。</p> <p>四、教职工异动查询</p> <p>▲针对教职工各种类型及各种原因的异动，系统提供查询功能，包括教职工调动、离岗、辞职、离校等，通过教职工基本信息中的当前状态、用人方式及人员异动历史信息进行人员异动的分析，为学校领导提供人事的决策支持。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>五、进修培训管理</p> <p>为教职工的各种进修和培训提供线上的记录和管理，具体功能需包括进修培训管理、进修培训申请、进修培训申请审核、进修培训反馈、进修培训反馈审核、院系培训申请、院系培训反馈。</p> <p>进修培训管理：人事处管理人员可以直接维护教职工的进修培训情况。</p> <p>进修培训申请：在有进修培训的需要时，教职工可提交进修培训申请，个人基本情况会自动带出。</p> <p>院系培训申请：院系管理员可以集中发起培训申请，选择一批教职工集体提交。</p> <p>进修培训申请审核：人事处/院系管理人员可以审核教职工提出的进修培训申请。</p> <p>进修培训反馈：进修培训结束后，教职工可提交进修培训反馈申请。</p> <p>进修培训反馈审核：人事处/院系管理人员可以审核教职工提出的进修培训反馈申请。</p> <p>院系培训反馈：院系管理员可以代所管部门教职工反馈培训情况。</p> <p>六、转正定级</p> <p>根据新入职教职工的个人情况进行拟定职称、岗位等信息，提供相关服务，包括个人转正定级申请、转正审核（部门）、转正审核（学校）、打印审批表等。</p> <p>七、攻读硕博</p> <p>为教职工提供攻读硕博情况在线上上进行登记维护和管理，包括攻读硕博管理、攻读硕博反馈管理、攻读硕博申请、攻读硕博审核、攻读硕博反馈服务、攻读硕博反馈审核。</p> <p>攻读硕博管理：人事处管理人员可以直接维护教职工的攻读硕博情况。</p> <p>攻读硕博反馈管理：人事处管理人员可以直接维护教职工的攻读硕博反馈情况。</p> <p>攻读硕博申请：在有攻读学历学位的需要时，教职工可提交攻读硕博申请，个人基本情况会自动带出。</p> <p>攻读硕博审核：人事处/院系管理人员可以审核教职工提出的攻读硕博申请。</p> <p>攻读硕博反馈服务：教职工个人反馈攻读硕博结果信息。</p> <p>攻读硕博反馈审核：人事处/院系管理员对个人反馈的信息进行审核。</p>			
5	非事业编人员管理	<p>提供对包括编制内和编制外的各类人员进行管理的功能，并为不同类别的人员提供不同的维护与管理功能，具体功能要求如下：</p> <p>一、派遣人员管理</p> <p>提供对派遣人员的信息维护、管理和查询功能。</p> <p>二、部门自聘人员管理</p>	1	套	38000

		<p>提供对部门自聘人员的信息维护、管理和查询功能。</p> <p>三、兼职教师管理 提供对兼职教师的信息维护、管理和查询功能。</p> <p>四、外籍教师管理 提供对外籍教师的信息维护、管理和查询功能。</p> <p>五、访问学者管理 提供对访问学者的信息维护、管理和查询功能。</p> <p>六、临时聘用人员管理 提供对临时聘用人员的信息维护、管理和查询功能。</p> <p>七、单位返聘人员管理 提供对单位返聘人员的信息维护、管理和查询功能。</p> <p>八、学校返聘人员管理 提供对单位返聘人员的信息维护、管理和查询功能。</p> <p>九、附属单位人员管理 提供对附属单位人员的信息维护、管理和查询功能。</p> <p>十、集体所有制人员管理 提供对集体所有制人员的信息维护、管理和查询功能。</p> <p>十一、挂职人员管理 提供对挂职人员的信息维护、管理和查询功能。</p>			
6	教职工数据管理	<p>一、教师数据中心 通过系统集成，为校内所有人员提供个人数据查询服务，可开放给个人的数据包括人事相关信息、科研相关信息、教学相关信息、财务相关信息和资产相关信息。以上内容的具体展示程度视学校第三方系统的集成程度而定。 ▲系统应支持提供给教职工个人的数据服务，展现校级人事平台的特色，以多种图表（柱状图、条形图、饼图）展现教职工教学情况、科研情况、工资情况、资产情况等，支持图表到数据的钻取。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>二、教育部高基统计报表 实现高校基础报表（教育部制定）的统计和导出，可以选择统计时间和统计数据，实现基于当前数据或历史时间点的数据情况进行高基报表的统计和输出，导出支持 excel 或 pdf 格式、或直接在线打印。</p> <p>三、人社部人才资源统计报表 实现事业单位人才资源统计报表（人社部制定）的统计和导出 excel。可以选择统计时间和统计数据，实现基于当前数据或历史时间点的数据情况进行事业单位报表的统计和输出，导出支持 excel 或 pdf 格式、或直接在线打印。</p> <p>四、教职工信息上报 系统可通过学校系统按照教育部上报格式要求，能实现一键导出全国教师信息系统教育部上报所需，可直接导入全国教师系统。</p> <p>五、在职教职工查询与统计 1. 综合查询 对教职工的基本信息和教职工各扩展子集信息应支持灵活的一对一或一对多任意条件进行组合，组合支持等于、不等于、包含、不包含、以…开始、以…结束、多值包含、多值相等、多值不包含、多值不相等条件，组合的条件可以保存为综合查询方案便于下次直接使用，方案支持公有和私有。对查询出的数据结果，可以进行导出，导出提供基本信息和各扩展子集信息进行一对一或一对多组合导出，</p>	1	套	215440

		<p>导出也可保存为导出方案，便于下次直接使用。</p> <p>2. 人力资源统计分析 各类管理人员可对系统内的教职工信息进行快速查询，并能按照年龄、性别、学位、岗位、职称、工人技术等级、学缘和高层次人才这几个维度进行统计和查询。</p> <p>3. 自定义统计 ▲支持灵活的配置统计方案，并将统计方案授权给校内其他用户使用；可基于教职工基本信息、工作简历、学习简历、职称信息等基础信息进行统计，并展现为明细数据统计、分类饼状图柱状图统计、多维度交叉统计。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p>			
7	教职工离校管理	<p>一、教职工离校登记 提供针对离校信息的登记维护，并且能根据离校原因来更新人员在系统中的当前状态，可进行离校信息查询等。</p> <p>二、教职工离校 以服务的视角，深度优化教职工离校流程环节，以线上、邮件、短信相结合的方式将教职工离校各环节办理在学校网上办事大厅实现的应用。</p> <p>三、离校申请 支持教师个人发起离校申请或由人事处代发，同时支持查看离校整体流程状态和注意事项。</p> <p>四、离校办理 为学校提供对教职工离校进行审核、管理和监控等服务，具体服务包括部门审核、人事处审核、图书馆办理、一卡通办理、资产处办理、财务处办理、科技处办理、档案馆办理、组织部办理、信息办办理、劳资科办理等，支持对所有离校的情况进行跟踪。</p>	1	套	96000
8	年度考核管理	<p>为学校的年度考核提供面向个人和各级审核人员的应用服务，能够通过系统集成实现填表工作的自动化、能够实现考核环节的进度监控和查询、能够实现考核表和汇总表的自动生成。具体功能要求如下：</p> <p>一、年度考核方案设置 管理部门能够灵活配置和设置包括考核年份、批次名称、填报序列、优秀率、特殊考核人员、填报内容、考核环节、特殊考核部门在内的信息，并能够对考核进行测试和开启操作。 针对各分项内容的排序自定义功能，同时应支持分项上传佐证附件材料；</p> <p>二、个人年度考核填报 为参与考核的教职工提供个人考核信息在线填报功能，部分人事应用已有数据和通过系统集成可以共享的数据需要实现自动化的数据加载，减少填报人员重复填写相关数据的工作量。 ▲系统应支持通过不同颜色展示个人考核审批情况，支持在同一个页面看到考核各环节进度以及业务数据审核情况、审核明细等信息。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>提供考核填报说明，在填报之前可以直观的了解需要填报的数据和相关要求。 填报完成后可自动生成相应报表，填报人员可在线预览、打印。</p> <p>三、年度考核（部门审核）</p>	1	套	150000

		<p>人事干事可在系统内对上报的考核表进行初审，并提供便捷的查询和统计功能，帮助其了解到该部门的考核进度和结果统计。</p> <p>四、年度考核（部门领导审核） 部门领导对干事上报的考核评定结果进行确认并提交至人事处进行最终评定。 部门领导能够对考核进度、考核历史进行查询，对考核结果进行分析。</p> <p>五、年度考核（机关党委审核） 机关党委对其管辖范围下的机关和直属单位等部门进行审核，包括优秀率分配、部门考核结果审核、考核表打印、考核历史查询和考核结果统计分析。</p> <p>六、职能部门数据审核 科技处、教务处等职能部门可以通过教职工的填报的科研、教学等信息，对各自管理范围的数据进行数据审核，以保证年度考核所使用的相关信息准确、完整。 个人填报或变更的科研等数据可以直接由教务处部门、科研处、研究生院等对各自部门职责范围内数据在同一应用中进行审核；</p> <p>七、年度考核（学校审批） 人事处可以在线审核全校范围人员的申报信息，填写审核意见，监控各部门考核情况，考核表预览打印，考核历史查询和考核结果统计分析。 提供考核表打印、考核历史查询、考核结果统计分析功能，辅助人事处开展考核业务。</p> <p>▲支持以部门分组的形式监控每个部门的考核状态并可钻取各个部门的优秀率分布，以图表显示。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p>			
9	离退休人员管理	<p>为离退休处对已经离退休的教职工提供信息化工具，帮助其有效、规范的对离退休人员的信息、慰问活动和去世进行业务开展，并提供统计分析功能，帮助相关人员了解离退休人员的具体情况。具体功能要求如下：</p> <p>一、离退休人员管理</p> <p>1. 离退休人员办理 可以根据指定时间预测退休情况，确定退休可以进行退休或延长退休的维护，系统会自动发出消息通知相关业务的人员处理退休业务等。主要包含离退休预测设置、离退休预测查询、离退休人员办理和延退人员办理。</p> <p>2. 离退休人员管理 提供对离退休人员的离退休相关信息的日常维护功能，包括住址、赡养人信息等。</p> <p>3. 离退休人员查询 提供对离退休后人员基本信息、互动信息的查询，报表打印等功能。</p> <p>二、离退休后管理</p> <p>1. 离退休人员报到 需提供离退休人员在线办理报到功能，离退休管理人员可在线进行报到确认。</p> <p>2. 离退休慰问管理 提供对每次慰问情况进行登记、跟踪、查询功能。包括慰问金额、时间、事由等。</p> <p>3. 离退休去世管理</p>	1	套	25000

		<p>提供离退休人员的去世登记功能，便于跟踪、查询相关信息。信息包括去世地点、原因、抚恤金、丧葬费等。</p> <p>4. 离退休统计分析 为离退休处提供各种维度的查询统计，包括年龄统计分析、性别统计分析、学位统计分析、岗位统计分析、职称统计分析、工人技术等级统计分析和学缘统计分析。</p>			
10	人事移动服务	<p>一、我的信息 在校教职工可通过手机端对自己的信息进行查询，并可对权限内的数据进行修改，包括人事基础信息和工作经历、学习经历等过程性扩展信息，部分信息修改后需提交管理者审批确认，对个人联系方式等个人信息可以直接修改生效，方便个人随时随地进行信息查询和修改。</p> <p>二、教职工请假 教职工通过移动终端可以发起请、销假申请，跟踪请、销假审核流程及意见，可以查询历史请销、假记录。二级单位、人事处可以通过移动终端查询待审、已审的请、销假数据，还可以直接在移动端办理审核业务，提高办事效率。</p> <p>三、教职工考勤 通过移动终端进行考勤查询服务。教职工可以查询个人历史的缺勤记录，院系可以按月查询所管部门的缺勤明细情况，人事处可以按月查询全校各部门的缺勤明细情况。</p> <p>四、教职工离校 教职工通过移动终端快速了解离校办理事项、流程跟踪，各二级单位、人事处、各职能部门可以通过移动终端实时了解教职工离校办理情况，提高办事效率。</p>	1	套	76009
11	网络安全设备	<p>1、多核 AMP+架构，网络处理能力$\geq 4G$，并发连接≥ 200万每秒新建连接≥ 8万/秒；</p> <p>2、配置≥ 6个 10/100/1000M 自适应电口，≥ 2个 SFP 插槽≥ 1个扩展板卡插槽，≥ 1个 Console 口；</p> <p>3、产品支持路由、透明、交换以及混合模式接入；</p> <p>4、支持静态路由、动态路由、策略路由，动态路由由包括 RIP v1/v2/ng、OSPFv2/v3、BGP4/4+；</p> <p>5、支持静态 DNS，从指定的入接口或源 ISP 接收到的 DNS 请求，防火墙会代替 DNS 服务器将指定的域名与 IP 地址对应关系应答给客户端；</p> <p>6、支持防御 IP 地址欺骗，可将 IP 与安全域关联，即指定 IP 或网段从特定安全域流量流入，否则视为 IP 地址欺骗；</p> <p>7、支持在 IPv6 环境下配置安全策略、SSL 解密策略等规则，实现漏洞防护、间谍软件防护、URL 过滤、反病毒、内容过滤、文件过滤、邮件过滤、行为管控及带宽管理；</p> <p>8、支持 MPLS 流量透传；支持针对 MPLS 流量的安全审查包括漏洞防护、反病毒、间谍软件防护、内容过滤、URL 过滤、基于终端状态访问控制等安全防护功能；</p> <p>★9、支持基于源安全域、目的安全域、源用户、源地址/地区、目的地址/地区、服务、应用、隧道、时间、VLAN 等多种方式进行访问控制【投标时提供相关证明材料（彩</p>	1	台	30000

	<p>页或实物照片或官网或功能截图等) 并加盖投标人公章】；</p> <p>10、支持冗余策略分析功能，系统可自动检测别列出与某一策略存在冗余关系的其他策略；</p> <p>11、支持全面的 NAT 转换能力，支持对源目的地址、端口的转换；包括一对一，一对多，多对一，多对多地址转换方式；</p> <p>12、支持虚拟防火墙功能，支持在虚系统内进行病毒防护、漏洞利用防护、间谍软件防护、URL 过滤、文件过滤、内容过滤、邮件过滤、行为管控等安全功能。并可支持对本虚系统内产生的日志进行独立审计；</p> <p>★13、支持与云端联动，实现病毒云查杀、URL 云识别、应用云识别、云沙箱等功能，提升识别库数量级，补充本地识别库，并加快防火墙对威胁的识别速度【投标时提供相关证明材料（彩页或实物照片或官网或功能截图等）并加盖投标人公章】；</p> <p>14、支持面板下的异常、威胁、重点关注监控、接口信息、系统信息、内容日志、威胁日志、URL 过滤日志、邮件过滤日志、并发连接数；</p> <p>15、支持实现 HTTP、FTP、POP3、SMTP、IMAP、SMB 六种应用协议的双向内容过滤，支持预定义敏感信息库及自定义敏感信息库两种方式进行敏感信息定义，支持阻断及日志两种处理动作；</p> <p>16、漏洞防护特征库要求包含高危漏洞攻击特征，至少包括“永恒之蓝”、“震网三代”、“暗云 3”、“Struts”、“Struts2”、“Xshell 后门代码” 以及对应的攻击的名称、CVEID、CNNVDID、严重性、影响的平台、类型、描述等详细信息；</p> <p>17、支持自定义漏洞签名。可标识自定义漏洞的 CVE 编号或 CNNVD 编号。支持自定义基于 TCP、UDP、HTTP 协议的漏洞，并根据各协议的报文结构，指定一个或多个字段的特征值， 这些特征值可以被以文本的形式或正则表达式的形式进行匹配，同时支持是否按顺序对这些特征值进行匹配检测。支持自定义漏洞的源端口范围及目的端口范围；</p> <p>18、支持双系统备份，且在系统切换中可实现配置的自动迁移；</p> <p>19、支持基于受害主机的一键式阻断链接、记录日志等处置动作，处置周期至少包括 1 天、7 天、30 天、90 天、永久等；</p> <p>20、基于源目地址、源目端口、协议、域名、URL 多维度的一键式快速运维处置；</p> <p>21、日志支持模糊搜索和按精确策略条件搜索， 协助定位异常行为，并通过带条件跳转实现指定行为在分析中心中</p>			
--	--	--	--	--

	<p>的关联活动展示，确认异常行为是否具有威胁；</p> <p>22、支持基于网络活动，威胁活动、阻止活动等多维关联统计及分析，发现异常行为；</p> <p>23、产品需具备以下资质证书：国家信息安全测评中心颁发的《信息技术产品安全测评证书》（EAL4+）。</p> <p>★24、计算机信息系统安全专用产品销售许可证、中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电信设备进网许可证》。</p> <p>【投标时提供相关证明材料复印件并加盖投标人公章】</p>			
商务条款				
售后服务要求及免费保修期	<p>1、质量保证期 <u>3</u> 年（自交货并验收合格之日起计）</p> <p>2、质保期内中标供应商对本项目免费升级。</p>			
安装、测试、工期、验收要求	<p>1、系统安装和调试</p> <p>供应商须向采购人提供本项目采购的所有软件、硬件的安装、调试、维护等服务全部内容。所有应用软件系统需要提供安装光盘，第三方的软件需要提供该软件的授权使用许可文件。</p> <p>2、系统测试</p> <p>系统安装完成后，供应商与使用单位按照双方认可的《系统需求规格说明书》在现场完成功能和性能验收测试。供应商应该提供《系统测试计划》、《测试分析报告》、《系统压力测试报告》。</p> <p>3、验收</p> <p>系统通过测试后进入 15 天的软件试运行，试运行期间无重大问题出现，则组织系统验收工作，由业主单位指定第三方公司对软件进行功能性和性能检测，并由第三方公司出具相关报告，检测的相关费用由中标人承担。如平台功能和性能与招标文件要求不相符，采购人有权拒绝验收。验收后完成系统交付并进入免费维护期。4、要求中标供应商对本项目的实施过程及数据安全承担保密义务。</p> <p>5、若有侵权事件发生所发生的损失由中标供应商承担。</p> <p>6、验收需按照招标文件上的技术规格要求进行验收，如发现虚假响应技术参数要求获取中标，不能满足用户需求的，项目不予验收，由此产生的一切费用由中标人承担。</p>			
交付使用时间及地点	<p>1、交货时间：合同签订之日起 60 个日历日内，按合同和招标文件约定的要求和标准进行交付，完成项目所有系统功能模块的安装、调试、试运行及验收。</p> <p>2、需求变化：为了确保系统正常运行，项目需求梳理过程中若采购人的实际业务需求发生变化，在系统功能模块不增加的前提下，变更的需求不再单独增加费用、由中标人承担，由变更导致的需求梳理时间及建设时间延长，不属建设超期。</p> <p>3、交货地点：桂林师范高等专科学校。</p>			
付款方式	<p>1、合同签订后，中标方按要求完成各项系统业务需求梳理，并经采购人确认之后，采购人向中标方支付合同总价款的 20% 的项目进度款；</p> <p>2、系统实现与学校现有的智慧校园数据平台、认证平台、门户（办事大厅）平台集成功能，支持数据共享，认证和访问入口统一，系统上线试运行之后采购人向中标方支付至合同总价款的 60%；</p> <p>3、系统安装调试完毕，并验收合格后，在 15 个工作日内采购人向中标方支付至合同总价款的 100%；</p>			

	<p>4、项目验收合格后，中标人的履约保证金(合同总价款的 5%)将自动转为质保金，该质量保证金在项目质保期满后，由中标方持《验收报告单》到采购人处办理退款手续若质保期内系统运行无问题，采购人一次性付清质量保证金（无息）。</p>
<p>其他要求</p>	<p>一、标注★号项的要求为实质性要求，未满足投标无效。标注“▲”号条款为重点指标，偏离情况作为评分因素。</p> <p>二、★驻场服务要求：</p> <p>1. 项目建设阶段</p> <p>自本项目签订合同之日起，在项目建设阶段，中标人需要针对本项目安排实施团队进行驻场实施。实施团队核心成员组成至少包含：项目经理 1 名、需求分析员 1 名、实施工程师 1 名、软件开发工程师 1 名。项目验收前至少要保证实施工程师 1 名、需求分析员 1 名驻场对采购人的用户需求梳理（协助采购人规划梳理相关业务流程，所涵盖的业务范围为高校业务，包括但不限于本项目业务范围。），完成用户需求及设计报告的编制，进行调整性客户化开发工作，完成系统之间的数据接口设计，进行软件系统的测试、部署和试运行。非核心实施成员，由投标人根据自身对本项目的规划设计进行安排，并在投标文件内做出详细说明。驻场所有人员不得从事与采购人无关的其它工作。其工作内容、工作时间均应以采购人要求为准。</p> <p>2、项目维保阶段</p> <p>自本项目验收完成进入质保期（维保期）之日起，至维保服务期结束止，投标人必须安排本项目核心成员中的至少一名成员常驻项目现场，专门针对项目建设中的采购人个性化的开发需求进行响应，对维保期内的配置调整、系统异常等内容及时作出响应。且在此期间，该人员不得从事与采购人无关的其它工作。其工作内容、工作时间均应以采购人要求为准。除采购人要求或人员主动离职，否则在此期间投标人不得对该人员岗位进行调整。</p> <p>3. 驻场人员的确认和更换</p> <p>1) 中标人拟安排的本项目实施团队核心成员需要事先得到采购人的确认，项目经理及软件开发工程师须经过采购人的面试确认，中标人打算更换实施团队核心成员时需提前 1 个月书面通知采购人，新补充的人员需要得到采购人的认可，未经采购人确认不得擅自换人。</p> <p>2) 中标人不得频繁更换驻场工作人员，本项目的实施团队核心成员，在整个项目周期内（含维保期）更换不能超过 1 次，且任何更换必须书面征得采购人同意，否则不得更换。</p> <p>4. 驻场人员考核要求</p> <p>1) 驻场人员考勤管理：驻场人员的上下班作息时间按照采购人单位的考勤管理规定执行。</p> <p>2) 驻场人员行为管理：应自觉履行岗位职责，严格遵守业务操作流程，按要求汇报工作进度及工作成果，并能与采购人协调配合，保障业务的开展，完成本职工作。</p> <p>3) 未经采购人书面授权，驻场的任何人员均不得有越权行为，否则由此产生的一切后果由中标人负责。</p> <p>4) 驻场人员管理办法具体内容在采购人和中标人签订合同后协商并签订。</p> <p>三、培训要求</p> <p>系统培训方案由中标人与采购人确认后，由中标人召集和组织系统培训。培训需产生的相关费用已包含在本项目投标报价中，中标人免费提供系统培训教材及相关培</p>

训文档。培训时间、地点按采购人要求执行。

四、项目维保阶段服务响应要求

1. 如在使用过程中系统出现异常、故障，中标人在接到采购人通知 1 小时内响应，2 小时内到达现场处理，一般故障 4 小时内解决问题，重大故障 12 小时内解决问题。若系统异常、故障无法排除，中标人应提供可满足使用要求的替代系统或产品供采购人使用，直至原产品故障排除为止。
2. 如在使用过程中需实现系统功能调整，中标人在接到采购人通知 1 小时内响应，2 小时内到达现场处理，一般系统功能调整 7 个工作日内解决。

五、系统集成服务

1. ★学生管理与服务系统须实现与学校现有的智慧校园数据平台、认证平台、门户（办事大厅）平台集成功能，支持数据共享，认证和访问入口统一；提供的学工移动端应用需提供 H5 页面，支持通过学校现有的移动校园平台进行发布使用，统一入口，集成费用已包含在本项目报价内。投标时需提供承诺函并加盖投标人公章，**未提供，投标无效。**
2. ★人事管理与服务系统须实现与学校现有的智慧校园数据平台、认证平台、门户（办事大厅）平台集成功能，支持数据共享，认证和访问入口统一；提供的人事移动端应用需提供 H5 页面，支持通过学校现有的移动校园平台进行发布使用，统一入口，集成费用已包含在本项目报价内。投标时需提供承诺函并加盖投标人公章，**未提供，投标无效。**
3. 学生管理与服务系统和人事管理与服务系统需满足信息系统安全等级保护 2 级相关要求，若等保评测未能通过，中标人需承诺按等保评测相关要求整改，整改相关费用由中标人承担

六、本项目不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，否则作无效投标处理。

七、本项目政府采购预算金额为人民币：**叁佰零肆万伍仟肆佰捌拾肆元伍角伍分（¥3045484.55 元）**，投标报价超出采购预算金额的将被视为无效投标。

B 分标：学生管理与服务应用系统建设项目

项号	服务名称	技术参数及性能	数量	单位	参考单价 (元)
学校信息管理服务平台					
1	流程引擎	<p>1、提供灵活的自主开发表单设计器,支持图形化的流程设计含表单字段,节点操作者,显示内容,条件设计。</p> <p>2、支持无代码化设计:可根据表格的行和列,自动生成格式,同时可选择相应的 CSS 样式,使表格更美观,亦可直接套用 excel 中的表格样式。</p> <p>★3、实现流程版本管理:易于流程维护。新版本生成时,老版本自动失效,对老版本流转中的流程,可继续按老版本的审批路径流转,而新发起的流程将按新的审批路径流转,新老流程互不影响。(投标时提供相关证明材料(包括但不限于彩页、官网和功能截图等)并加盖投标人公章)</p> <p>▲4、实现后端搭建流程图流转自动测试:缩短测试周期。流程引擎提供了自动测试的功能,校验流程图中的路由错误,从创建节点开始到归档节点结束,并以日志的形式记录下来,方便查找问题所在。实现前端用户进行发起流程进行智能检测当前流程预计所需那些人审批;(投标时提供相关证明材料(包括但不限于彩页、官网和功能截图等)并加盖投标人公章)</p> <p>5、支持字段取值:通过字段属性设置,可联动来自其他表中的数据,同时支持金额计算、日期扣减、大小写转换等功能。</p> <p>6、支持源码编辑:当需要实现更复杂的逻辑时,设计器可转换为源码模式,用户可自定义 html 代码或加入 js 等脚本语言。</p> <p>▲7、支持拖拽式图形化设计:用户可自由添加流程节点,拖拽式摆放任意位置。表单的所有字段都可作为选择路由的条件,支持与和或的逻辑关系。(投标时提供相关证明材料(包括但不限于彩页、官网和功能截图等)并加盖投标人公章)</p> <p>8、支持智能路由定义:可根据政府实际情况设定流转条件包括:并行路由、串行路由及混合路由。</p> <p>9、实现条件规则统一管理:减轻维护工作量,出口条件设置中可复用已设置好的条件规则,修改已设置好条件规则后将会自动同步更新引用该规则的出口条件,避免重复设</p>	1	套	10000

		<p>置的工作量。</p> <p>▲10、EXCEL 导入快速形成流程：提供通过 EXCEL 中描述流程的流转步骤、流程操作者以及批次条件等信息，系统可以从这些用自然语言描述的内容中智能提取到流程路径的关键信息，并转换成可识别的内容，从而生成系统流程搭建工作。能够识别以下关键信息：系统基础档案，比如：用户名、部门名称、分部名称、角色名称、矩阵；关系运算符，比如：大于、等于、小于、属于、不属于、包含、不包含等；流程操作动作，比如：创建、提交、退回、驳回、批准、同意等；动态信息：表单字段建立、节点名称建立，流转条件。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>11、提供自动触发子流程功能。</p> <p>12、流程的监控和跟踪：流程中相关节点的人可以跟踪整个流程的执行情况，执行进度等，可显示节点操作者的接收时间，反馈时间，也可进行图形化的跟踪显示。</p> <p>13、流程代理：对于有的流程，处理者可以在流程到达之前，将该流程的处理权限在指定的时间范围内下放给某人进行代理处理。</p> <p>14、批量处理流程：可选择相关流程进行一键式批量提交处理。</p> <p>15、支持系统合规检查功能：系统自动对流程填写内容进行规范化检查、是否符合规定等。</p> <p>16、消息提醒：支持 PC 端、短信、微信、即时通讯端、手机 APP 端工作待办提醒。</p> <p>17、流程数据分析：提供流程办理时效分析报表。</p> <p>18、提供流程分级分权管理，实现下属部门或下属单位系统管理员有权限自行维护相关流程。</p> <p>19、流程表单设计器添加对签字意见可按照自定义条件进行显示不同人在同一个节点的不同显示内容。</p> <p>20、提供快速定义表单设计的字段模板进行表单字段快速设计。</p>			
2	对接服务	支持跟智慧校园平台对接服务：统一 CAS 登录、统一门户、统一流程	1	套	10000
3	集成中心	<p>1、实现与智慧校园平台组织架构同步、集成登录功能。</p> <p>2、支持集成模块可与 ERP、财务软件、CRM、HR 等异构系统实现组织架构同步、单点登录、异构系统核心基础数据同步（ERP 内的物料数据，财务软件内的预算科目等）的</p>	1	套	10000

		二次开发整合，并提供与 SAP 集成案例。			
4	建模引擎	<p>提供一个可搭建自定义模块的平台，既能用于管理基础数据，也可搭建一个整体的应用。可以根据业主需要快速构件系统新功能，无代码式设计。业务建模实现对于分散数据的整合，将相关的信息集中展现出来，支持数据的穿透，这些对于业务数据的管理及基础数据的维护有很大的应用价值。</p> <p>▲1、业务建模平台配置化程度高，可不依赖开发实现；可对基础数据进行维护，支持批量导入，人工维护及流程转入。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>2、可直接从异构系统中获取数据。</p> <p>3、灵活的权限体系可以满足客户对业务数据的管理要求。</p> <p>4、业务数据与流程紧密结合，可以确保数据的有效性。</p> <p>5、可通过不同的维度集中展现业务数据及其关联信息。</p> <p>6、强大的自定义功能能满足客户对于业务模块的个性化需求。</p> <p>7、与系统其它模块关联性强，可对业务数据进行整合并封装。</p> <p>★8、提供建模看板，数据思维导图、数据看板、数据甘特图（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p>	1	套	5000
5	移动引擎	<p>▲1、支持快速“零代码”的构建新的应用功能，支持对电脑和手机终端展示不同的界面。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>2、支持通过移动建模引擎为用户构建移动应用，帮助用户实现移动信息化的私人定制。</p> <p>3、支持所见即所得的设计环境，真实还原手机界面，贴近实用的设计风格。</p> <p>4、支持所有组件均支持拖拽式操作，使用户无需具备 APP 开发能力也能实现移动应用的制作。</p>	1	套	3000
6	公文管理	1、发文管理：支持发文拟稿、发文审核、文件分发、发文	1	套	8000

		<p>查询、发文统计、发文监控、发文督办功能。</p> <p>2、收文管理：支持收文登记、收文处理、收文查询、收文统计、收文监控、公文交换、收发文转换功能。</p> <p>3、用户可以根据实际需要制定出所需的流程，而且当实际情况发生变化时可以由管理员随时进行更改。</p> <p>4、支持公文格式（表头、正文、附件、表单）的全屏设计功能。</p> <p>5、采用 PC 端基于在线 IE9 及以上 IE 内核浏览器 office 编辑正文，保留所有正文修改痕迹。</p> <p>6、支持外出代理审批的授权功能。</p> <p>7、支持公文流程顺序、并行、同步、异步、分支、合并、循环、终止、回退、转交、通知、子流程、批处理功能。</p> <p>8、支持同一公文的不同传阅人员可同时办理公文。</p> <p>9、支持常用词条功能：用户对一些常用批示意见进行设置后，可在办理公文时自由调用。</p> <p>10、支持实时提醒功能，可以灵活设置流程时效，对不按时间节点进行自动提醒。</p> <p>11、公文在流转系统流转完毕后可自动或者手工归档到档案系统内，并且保持公文原有的笔迹留痕。</p> <p>12、支持公文格式自动规范化，公文正文自动套红。</p> <p>13、支持文件自动编号、文件主题词的自动标引和手动标引功能。</p> <p>14、支持多表单处理模式：在文件审批过程中，支持多表单的处理模式，当审批一件超过一页 A4 纸时，在打印过程中，系统能够根据审批内容的大小分页打印，并保留表单的基本格式。</p> <p>15、免费提供接口，可通过二次开发基础上与文档管理系统进行对接。</p> <p>16、分级分权管理，下属部门或下属单位系统管理员有权限自行维护公文流程。</p>			
7	公文管理	手机端查看收文列表和详情，查看公文库、公文数据报表、公文数据报表，移动日程，移动会议，移动邮件，移动文档，移动通讯录，移动组织，移动流程审批。	1	套	4000
8	知识管理	知识模块提供了全面的知识文档管理的框架，对知识进行完全规范化的组织，并允许用户在任何地点和时间编辑、存储和创建任何类型的文档；知识模块维护动态的知识库，	1	套	10000

		<p>用户可以自由地就某个主题进行广泛的讨论以获取信息和经验，同时，也可以利用已有的知识库对自己的知识进行补充，还可利用各种知识管理工具提升对知识的分析、利用；知识模块严格的安全限制和完备的日志功能，保证文档的读取和操作的的安全性；知识模块与其他模块的协同工作，完整地管理文档从创建、维护、审批、分发、归档的整个生命周期。</p> <p>1、规范的知识文档管理：采用中央数据库，所有应用和数据集成在一个信息管理平台之上，并以统一的用户界面提供给用户；</p> <p>2、以各种形式创建文档：基于 ie 浏览器下与 office 的功能集成可以在线轻松编辑各种形式的文档；</p> <p>3、以各种形式发布文档：提供多个发布出口方便用户根据实际情况进行选择；</p> <p>4、以各种方式共享知识文档：所有的用户都可在系统中进行知识文档的高度共享，有价值的信息被迅速的传递和利用；</p> <p>5、虚拟目录：虚拟目录为用户提供了一种除文档目录以外的文档组织形式，用户可以按照自己的习惯从多维度创建、管理和使用知识文档。用户可以在权限允许的情况下，将文档列表中的部分或全部文档直接导入自己的虚拟目录下；</p> <p>6、文档操作权限管理：通过赋予访问者相应角色及赋予文档以安全级别，保证访问者只有在其权限允许的范围内查看和编辑文档，知识文档的安全性管理是多层面、多层次和多维的；</p> <p>7、统计及报告：提供的报告功能可以供用户对文档的以各项指标为基础统计信息进行整体浏览，及从不同角度对知识文档进行统计和分析；</p> <p>8、与其他模块信息高度协同</p>			
9	门户管理	1、支持汇集各模块及异构系统的数据信息并进行分门别类的推送。	1	套	7500

		<p>2、支持建立单位门户、部门门户、个人等专项门户。</p> <p>3、支持统一待办功能，各模块的工作推送到门户待办列表中，也可支持集成异构系统的工作待办推送到门户待办列表中。</p> <p>4、支持门户自动开发，支持系统主题皮肤自定义修改。</p> <p>5、支持分级分权管理，下属部门或下属单位的系统管理员有权限管理相应门户内容，减少总部管理员维护工作量。</p> <p>6、对门户元素可以进行 tab 宽度设置。</p> <p>7、门户登录可以定义不限制数量的门户，门户定义元素权限可以定义到个人</p> <p>8、门户登录方式可以定义二维码登录，默认扫码登录，只允许扫码登录。</p> <p>9、门户消息可以定义不同消息来源，根据不同消息设置不同的消息提醒标题。</p> <p>10、门户支持直接嵌入视频播放。</p> <p>11、必须提供 PC 端门户和移动端门户自定义设置功能。</p>			
10	协作区功能	建立学校内部跨组织的快速的沟通，任务的分发、执行和反馈体系。	1	套	5000
11	车辆管理	建立单位车辆的申请、使用的管理，车辆冲突，车辆的状态管理与汇总分析，帮助单位完善用车体系的系统化管理。支持用车流程设置	1	套	1500
12	工作微博	建立以每一个人为单元的工作记录、反馈以及分享的体系，实现跨组织层级的工作分享，提供微博报表，智能分享，智能关注，提供微博补录考勤功能。	1	套	6000
13	分级分权	<p><u>▲1、支持独立授权及分级管理，按组织建立下属单位内部的系统管理员并进行分级授权，各级系统管理员可自行维护单位内部的组织架构、业务流程、收发文档模板、审批表格格式等内容；（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</u></p> <p>2、支持不限数量分级分权。</p> <p>3、支持多层次、多地域、多变动模式、多文化的复杂管理</p>	1	套	11000

		<p>4、支撑多组织架构，进而支撑多维度组织架构，实现权限划分、赋予和集中管控，并支持功能应用层面多维度的对于数据、应用、维护的分级分权。</p> <p>5、支持单位的组织中心化、组织多维化、组织矩阵化、组织透视化、组织管控化，并具有六维管控模型将系统权限从组织范围、角色范围、动作范围、模块范围、被控对象、数据范围六个维度细分，六个权限对象横向纵向交错构成了权限矩阵。</p> <p>6、产品支持分级管理（集权与分权）提供按功能、按机构分级管理，各个模块可以授予不同的人来管理不同机构的权限。满足单位人数众多，管理员权限控制的问题。</p> <p>7、支持对本单位：一般人员只能看到本单位的组织（也可以控制到查看本单位的部分组织结构）；下级单位：一般下级单位员工只能看到本部的组织（也可以控制到查看下级单位的部分组织结构）；对于各个单位发生业务往来，可以开放权限相互可见</p>			
14	矩阵管理	<p>提供多维度的矩阵立体方式将学校中部门固定岗位的人员给定下来。能够适应人员调岗、离职、兼岗等人事变动，当这些岗位的人员发生变动的时候，我们将不需要到每个涉及此岗位的流程中进行调整了，只要在矩阵表中直接调整就可以了，适应多维度的审批权限调整。减少了系统管理员的维护工作量。</p> <p>1、支持权限调整。</p> <p><u>▲（1）支持适应岗位人员调岗、离职、兼岗等人事变动的权限一键赋权。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</u></p> <p>（2）支持查看某个操作者涉及的流程清单，同时可批量更新所有流程中的节点操作者，支持批量替换、复制和删除。</p> <p>（3）支持一键赋权后查看前权限操作者涉及的流程清单，同时支持批量更新所有流程中的节点操作者，支持批量替换、复制和删除。</p> <p>2、矩阵管理。</p>	1	套	5000

		<p>★(1) 提供多维度的矩阵立体方式将单位中部门固定岗位的人员给定下来。当人员岗位发生变动的时候，不需要到每个涉及此岗位的流程中进行调整，在矩阵表中直接调整即可。(投标时提供相关证明材料(包括但不限于彩页、官网和功能截图等)并加盖投标人公章)</p> <p>(2) 构建采用协同矩阵模拟单位真实的运作，任何一个单位内部都是网状结构并协同运作。</p> <p>(3) 支持功能模块间的高度协同，从任意一个信息节点提取所有相关信息的单位信息网状管理，真正实现单位内部的协同办公和协同工作。</p> <p>3、支持在系统中找到任何一个信息点，与工作相关的上级下属、个人资料、资产调用情况、相关流程、工作计划、考勤及所参与的项目</p>			
15	反向维护	<p>★适应岗位人员变动。可以查看某个操作者涉及的流程清单，同时可批量更新所有流程中的节点操作者，支持批量替换、复制和删除。(投标时提供相关证明材料(包括但不限于彩页、官网和功能截图等)并加盖投标人公章)</p>	1	套	8500
16	即时通讯	提供一个电脑端即时通讯工具，提供文件消息提醒、即时通讯、文件发送、群、短信群发等功能	1	套	2000
17	消息中心	待办、已办、完成消息统计，可以订阅内部系统消息和外部消息订阅功能	1	套	4500
18	日程管理	可建立个人日程安排，同时可按照时间分布展现日程，日程的建立与维护可与会议、领导交办相衔接	1	套	4000
19	搜索引擎	提供系统全文搜索引擎，可以根据用户的访问权限与模糊检索条件，关键词搜索，实现信息的全文检索功能	1	套	7000
20	申请用车	按流程申请用车登记和审批	1	套	3000
21	维保服务	提供系统及平台不少于1年期的运营维保服务；运维中心可实现了7*24小时自动监控功能：将以往固定的阶段性系统巡检工作，变为系统自动的7x24小时不间断检测，可代替人工进行值守。直接提升了系统的IT管理自动化程度，工作效率显著提高。	1	套	30000
22	实施部署	提供现场实施部署	1	套	30000

23	用户数	提供 PC 端、移动端 app、即时通讯端各注册用户数 1000 个	1	套	70000
系统底层技术架构					
24	系统底层技术架构	<p>(一) 系统架构设计与开发</p> <p>采用基于 JAVA 平台的三层 (Browser/Application Server/Database Server) 应用体系结构; 采用多层架构的 B/S 结构; 采用 JAVA 语言技术, 基于 J2EE 技术的分布式计算技术进行系统架构设计和系统开发, 请详细说明。</p> <p>1、技术架构: 系统基于 J2EE 的各种技术, B/S 模式的三层结构设计, 并详细说明;</p> <p>2、设计原则: 满足安全性、成熟性、标准性、易用性、开放性、可维护性、高效性、先进性等 8 项原则, 并详细说明;</p> <p>3、前端设计要求: 前端需要支持单页应用 (single page application), 并支持: 模块化: 模块化支持 NPM (随同 NodeJS 一起安装的包管理工具) 和产品本身在线实时构建模块化。组件化: 符合现代 web component 规范, 有自己研发的组件库。插件化: 支持快速编写和修改插件, 插件支持热插拔模式, 并实现 H5 技术应用。前端通过异步调用后端的 http 接口并使用 JSON 数据进行交互。</p> <p>4、服务端设计要求: 需要支持 http+json 接口模式。满足数据交换平台交换要求。</p> <p>5、前端二次开发: 支持私有化在线前端二次开发平台, 无侵入方式构建应用, 可以通过不侵入源码解决大部分二次开发需求, 并且支持导入导出、快速复用。</p> <p><u>▲6、支持二次开发: 支持无侵入开发模式, 可以通过不侵入源码解决大部分二开需求。(投标时提供相关材料(包括但不限于彩页、官网和功能截图等)并加盖投标人公章)</u></p> <p>7、支持采用开放式 REST API 服务、token 认证进行接口化认证。</p> <p>8、支持多种常见数据库, 如</p> <p>Mysql、Oracle、Sqlserver, 国产数据库如: 达梦 v7.6、</p>	1	套	34507

	<p>神通 v7.0、南大通用数据库。</p> <p>9、系统部署需要采用自动化部署脚本安装，其相关命令参数可以进行界面配置，如配置 java 的内存大小设置。</p> <p>▲10、针对数字政务及大数据应用其系统必须支持多语言，其多语言技术必须支持包含以下语言：繁体，英语，日文（支持 Oracle, Mysql 数据库，西班牙语（支持 Oracle, Mysql 数据库）（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>11、满足在 WindowsXP/7/8/10/2003/2008/2012/2016、UNIX、Linux 等多种操作系统上使用。主流浏览器 IE9 及以上，及谷歌内核浏览器。移动端要求同时兼容安卓和苹果系统，并根据版本升级及时更新。</p> <p>12、登录方式支持不少于七种身份登陆认证方式，包括 CA 认证、Windows 域用户认证、U-key 身份认证、生物技术（指纹、人脸识别）认证、二维码登录认证、短信验证码认证以及动态密码卡认证。</p> <p>13、支持 https 协议，保证数据传输安全：只需简单设置即可支持 SSL 加密访问。SSL 协议支持可以增强系统安全性，通过网络传递的数据均会使用 RSA 算法进行不对称加密，可实现对完全杜绝数据包被截获后泄密的可能性，可以完全确保数据的传输安全。</p> <p>14、对数据库加密要求：对数据库中的关键数据如密码进行 MD5 不可逆加密，有效加密防止入侵者直接通过获取数据库文件获得系统用户数据，并可选择使用 SM3 国密算法对密码进行加密。</p> <p>15、对数据文件加密要求：对于所有存储在磁盘中的文档资料的文件内容都使用 AES128 算法进行加密，防止入侵者直接通过服务器磁盘获取系统中的文档资料，并可选择 SM4 国密算法进行加密。</p> <p>16、具备详尽的日志功能，记录操作者，时间，操作内容，文件去向，系统运行记录、错误报警等信息，便于分析与监管。</p> <p>17、具有完备的数据管理和统计分析（图表）能力，支持</p>			
--	--	--	--	--

	<p>数据备份、恢复策略定制，数据分区等操作。</p> <p>18、具有容错能力，在运行过程中出现错误时，提示故障原因。</p> <p><u>▲19、提供页面无入侵开发平台核心是解决系统所有界面无入侵定制和扩展，采用动态注入，不直接修改源码的方案解决开发需求。除了新开发页面之外，它还支持所有标准页面的修改。必须包含了整套前端编辑器、编译器，可以让用户无需搭建开发环境直接通过浏览器开始 single page 前端开发，同时采用其二次开发的内容都是插件化，支持一键共享、复用、二次封装。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</u></p> <p>20、提供安全运维平台功能，基于程序安全防火墙（非硬件防火墙）本身应用策略，并提供如：拦截攻击源 IP 的功能、防 HTTP 拆分响应漏洞功能、防 sql 注入、防止跨站请求攻击功能、WEBSERVICE 限制 IP 访问功能、防 host 伪造功能（防钓鱼功能）cookie 的 httpOnly 功能；提供数据库保护、API 保护、页面保护，并提供安全监控恶意攻击 IP 追溯及自动更新计划，能和国内众多安全漏洞公司合作提供信息交流，支持安全自主维护干预功能。</p> <p>（1）紧急情况是否自动重启系统（正常使用过程中系统页面长时间无法响应，此时重启系统）。</p> <p>（2）是否允许强制结束特定操作（比如导出报表数据量太大致使内存溢出，此时强制结束这个操作以免宕机）。</p> <p><u>▲（3）开启 sql 死锁超时优化（kill 有问题的 sql，可以避免宕机）。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</u></p> <p>（4）开启远程数据库服务器检查规则（无法远程数据库服务器进行服务修改的建议禁用）。</p> <p>（5）一键下载宕机日志、bug 排查日志，方便遇到问题后的日志提交。</p> <p>（6）可以检查各种有可能导致系统异常的项目，包括磁盘数据库、文件系统、核心配置等。</p> <p>（7）提供快速启动系统服务功能的启动、停止、重启，可以自动解决或提示遇到的各种启动失败的问题，并校验服</p>			
--	---	--	--	--

	<p>务的状态。</p> <p>(8) 提供系统宏机性能分析日志，提供对核心配置文件进行备份和还原。</p> <p>(9) 提供时间查看监控服务器的内存、CPU（当出现 CPU 使用率高的问题时，请使用此功能。列出系统内部 CPU 消耗靠前的程序，CPU 状态异常（使用率超过 70%）时，支持强制结束可能导致问题的程序。内存、CPU、线程、数据库连接防止系统出现宕机。</p> <p>(10) 针对集群模式提供系统升级维护功能，方便系统 KB 补丁快速升级，减少系统管理员对系统运维升级工作量，支持以下功能：可主节点和次要节点进行配置升级包，可对升级的过程日志进行查询比对；提供客户环境系统文件信息和需要升级的文件进行 MD5 比对，已快速识别本地开发和文件是否备案。</p> <p>21、时间要求特性：要求支持不少于 20 个单位，10000 个用户以上使用；在软件方面，响应时间、更新处理时间、数据传送和转换时间、处理和解决问题时间都比较迅速，能满足用户要求，整体响应时间需要保持在 5s 以内。具体如下：</p> <p>(1) 用户登录页面时间：≤1 秒（除去网络延迟因素）。</p> <p>(2) 简单操作响应时间：≤2 秒（除去网络延迟因素）。</p> <p>(3) 系统工作流程表单操作响应时间：≤3 秒（除去网络延迟因素）。</p> <p>(4) 统计报表及复杂查询响应时间：≤15 秒（除去网络延迟因素）。</p> <p>(5) 数据文件上下传输时限：≤10 秒（10MB 大小文件 100Mbps 网络环境）。</p> <p>(6) 数据存取性能要求：100 万级数据库单表查询速度 ≤5 秒，100 万级数据库多表混合查询速度 ≤10 秒。</p> <p>(7) 短信每秒发送速度：≥20 条，最大短信队列长度不小于 3000。</p> <p>(二) 系统安全保障设计：详细说明安全体系涉及原则</p> <p>1、安全体系兼容性：能够和目前主流、标准的安全技术和</p>			
--	--	--	--	--

		<p>产品兼容，都得到全面支持</p> <p>2、系统体系架构安全性：能够封装不同层次的业务逻辑。各种业务组件之间的”黑盒子”操作，能够有效地保护系统逻辑隐蔽性和独立性；</p> <p>3、登录安全：可支持多种登录方式，并做详细说明</p> <p>4、身份确认及操作不可抵赖</p> <p>5、数据存储的安全性：分别从非结构化数据及结构化数据详细说明存储安全性策略；并满足 MD5 加密及切分加密技术；</p> <p>6、数据展示的安全性</p> <p>7、传输安全性：满足 SSL 传输协议</p> <p>8、业务管理安全：满足权值分开的原则，即后台配置的权限与前台实例数据的查询权限严格分离</p> <p>9、支持三元分离原则，可跟踪审计</p> <p>10、移动安全：登录安全、可支持非缓存技术的 APP 版本</p> <p>(三) 系统性能设计：</p> <p>1、支持用户访问：系统将按照 10000 个用户在线的访问进行设计，80 万条数据环境下，单页面打开的速度在 1.5 秒，流程打开速度 3 秒。</p> <p>2、支持 365*24 的平台运作要求：考虑到系统是单位业务的核心应用，系统将保证以 365*24 模式进行运作，在满足备份要求的情况下，故障恢复的时间在 30 分钟之内。</p> <p>3、支持每分钟 1000 个事务的触发运作：系统设计考虑到内部用户的访问数量，因此，需要实现每分钟 100 个事务实例的触发要求，即每分钟支持 100 个业务流程和事务的处理并发要求。</p>			
会议管理与服务平台					
25	会议日程	按日历模式查看会议日程	1	套	83694
26	会议准备	可预定会议室	1	套	70694
27	会议执行	可查看每个阶段执行情况	1	套	56694
28	会议落实	查看每次会议完成情况	1	套	40000
29	会议报表	查看会议统计，呈现报表形式	1	套	52000.90

30	升降式无纸化系统	<p>★无纸化多媒体会议管理平台配置管理软件，负责处理会议功能模块、会议主题、参会人员信息、会议议题、投票内容等会前信息预设，具有会议各类文件资料的上传共享、人员的权限管理设置、会议信息的实时记录等应用功能；</p> <p>（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>音频连接线、插头、网线、水晶头、镀锌线管、空开 1 套；</p> <p>平板终端 17 台：操作系统：Android7.0 以上，系统内存 $\geq 4GB$. 存储容量 $\geq 64GB$，处理器 ≥ 8 核，屏幕尺寸 ≥ 10 英寸，支持 2/3/4G 网络；</p>	1	套	36161
31	显示器	<p>智能显示器：屏幕尺寸 ≥ 65 寸，运行内存 $\geq 2GB$，存储内存 $\geq 32GB$</p> <p>投标供应商必须提供所投标产品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复印件并加盖投标人公章。未提供则投标无效。</p>	1	台	6000
32	会议室装修	<p>1、面积：6.4x8 米</p> <p>2、会议室石膏板吊顶，预留投影仪挂杆位置，视投影机及幕布型号确定，左右居中</p> <p>3、定制文化装修文化墙面</p> <p>4、在需要处开线槽，并进行恢复处理。</p>	1	套	40000
商务条款					
售后服务要求及免费保修期		<p>1、免费服务期：服务期限为 3 年，服务期内提供免费维保及平台运行维护服务；</p> <p>2、技术服务及培训：采购范围内免费技术培训，中标人须派技术人员到采购单位现场对用户使用操作人员进行切实有效的培训，直到采购单位使用人员可以熟练操作为止，所有培训费用由中标人承担。</p> <p>3、售后服务的内容和措施：采购范围内免费送货上门、免费安装调试合格，确保系统稳定可靠地长期运行，保证 7×24 小时连续正常运行，因系统升级暂停的时间小于 2 天。</p>			
验收要求		<p>系统通过测试后进入 15 天的软件试运行，试运行期间无重大问题出现，则组织系统验收工作，由业主单位指定第三方公司对软件进行功能性和性能检测，并由第三方公司出具相关报告，检测的相关费用由中标人承担。如平台功能和性能与招标文件要求不相符，采购人有权拒绝验收。验收后完成系统交付并进入免费维护期。</p>			
交付使用时间及地点		<p>1、交货时间：合同签订之日起 20 个日历日内，按合同和招标文件约定的要求和标准进行交付，完成项目所有系统功能模块的安装、调试、试运行及验收。</p>			

	<p>2、需求变化：为了确保系统正常运行，项目需求梳理过程中若采购人的实际业务需求发生变化，在系统功能模块不增加的前提下，变更的需求不再单独增加费用、由中标人承担，由变更导致的需求梳理时间及建设时间延长，不属建设超期。</p> <p>3、交货地点：桂林师范高等专科学校。</p>
<p>付款方式</p>	<p>1、合同签订后，中标方按要求完成各项系统业务需求梳理，并经采购人确认之后，采购人向中标方支付合同总价款的 30%的项目进度款；</p> <p>2、系统实现与学校现有的智慧校园数据平台、认证平台、门户（办事大厅）平台集成功能，支持数据共享，认证和访问入口统一，系统安装调试完毕，经过上线试运行稳定，并验收合格后，在 15 个工作日内采购人向中标方支付至合同总价款的 100%；</p> <p>3、项目验收合格后，中标人的履约保证金(合同总价款的 5%)将自动转为质保金，该质量保证金在项目质保期满后，由中标方持《验收报告单》到采购人处办理退款手续若质保期内系统运行无问题，采购人一次性付清质量保证金（无息）。</p>
<p>其他要求</p>	<p>1、项目建设阶段自本项目签订合同之日起，在项目建设阶段，中标人需要针对本项目安排实施团队进行驻场实施。实施团队核心成员组成至少包含：项目经理 1 名、实施工程师 1 名。项目验收前对采购人的用户需求梳理（协助采购人规划梳理相关业务流程，所涵盖的业务范围为高校业务，包括但不限于本项目业务范围。），完成用户需求及设计报告的编制，进行调整性客户化开发工作，完成系统之间的数据接口设计，进行软件系统的测试、部署和试运行。</p> <p>2、系统培训方案由中标人与采购人确认后，由中标人召集和组织系统培训。培训需产生的相关费用已包含在本项目投标报价中，中标人免费提供系统培训教材及相关培训文档。培训时间、地点按采购人要求执行。</p> <p>3、如在使用过程中系统出现异常、故障，中标人在接到采购人通知 1 小时内响应，2 小时内到达现场处理，一般故障 4 小时内解决问题，重大故障 12 小时内解决问题。若系统异常、故障无法排除，中标人应提供可满足使用要求的替代系统或产品供采购人使用，直至原产品故障排除为止。</p> <p>4、如在使用过程中需实现系统功能调整，中标人在接到采购人通知 1 小时内响应，2 小时内到达现场处理，一般系统功能调整 7 个工作日内解决。</p> <p>5、对于“招标项目采购需求”中带★号的为关键性技术规格和参数，所投设备必须满足，如有一条不满足，将视为对招标文件不响应；投标硬件设备及装备的技术参数、配置和性能指标必须为真实有效。标注“▲”号条款为重点指标，偏离情况作为评分因素。</p> <p>6、本服务项目所有配套设备必须是未经拆封、全新的、符合国家有关认证标准及安全规定的产品，如出现质量问题按国内同类产品国家行业规定全免费上门包换或作退货处理，给采购人造成损失的按实际损失赔偿。若投标人提供的服务与投标文件不一致的视为虚假应标，采购人有权拒绝接收并保留追究相关责任的权利，由此造成的所有损失及责任由投标人自行承担。</p> <p>7、★学生管理与服务应用系统须实现与学校现有的智慧校园数据平台、认证平台、门户（办事大厅）平台集成功能，支持数据共享，认证和访问入口统一；提供的人事移</p>

移动端应用需提供 H5 页面，支持通过学校现有的移动校园平台进行发布使用，统一入口集成费用已包含在本项目报价内。投标时需提供承诺函并加盖投标人公章，**未提供，投标无效。**

8、学生管理与服务应用系统需满足信息系统安全等级保护 2 级相关要求，若等保评测未能通过，中标人需承诺按等保评测相关要求整改，整改相关费用由中标人承担。

9、本项目不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，否则作无效投标处理。

10、本项目政府采购预算金额为人民币：**陆拾柒万肆仟柒佰伍拾元玖角整（¥674750.90 元）**，投标报价超出采购预算金额的将被视为无效投标。

C 分标：采购与招标管理平台采购

项号	服务名称	技术参数及性能	数量	单位	参考单价 (元)
1	采购门户网站	<p>1、支持与学校站群系统集成，按照站群系统要求开发门户网站；</p> <p>2、支持在系统中实现新闻通知、政策法规、办事指南、曝光台、下载中心等常规内容发布管理；</p> <p>3、提供采购与招投标管理平台登陆入口，能够自动发布采购需求公告、采购结果公示公告等；</p> <p>4、集成供应商服务平台，提供供应商注册、登陆入口。</p> <p>▲5、在系统后台能够对网站栏目进行维护：修改栏目名称、新增栏目下级、删除栏目；（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p>	1	套	30000
2	采购计划管理	<p>1、▲支持用户在线填写货物、服务采购计划申请，要求按照以下步骤进行填写：（1）选择申购入口：货物或者服务；（2）填写项目信息：项目名称、申购单位、联系人、用户授权代表、付款方式、资格审查方式、期望到货时间、收货地点、供应商资质要求、申购理由；（3）填写采购明细：采购目录、物资名称、预算单价、数量、小计、是否进口、品牌、型号、主要技术参数、售后服务要求；支持逐条添加或按模板批量导入；（4）选择经费：经费账号、经费名称、经费科目、经费主管部门、经费负责人、经费来源；支持选择多经费；（5）确认提交信息：将填写的信息在一个页面展示用户进行确认，如果没有问题直接提交申请，如有问题则返回进行修改。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>2、▲采购计划审批：采购计划审批流程需根据资产管理处的要求进行定制；需支持审批人返回用户修改参数且不驳回业务；需支持用户随时查看所提交的申请当前所处节点、已审批通过节点的审批人、审批时间。（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</p> <p>3、▲采购申请汇总：（1）需支持资产管理处在线汇总查看全校所有的采购计划，并提供高级搜索功能：按照申购年份、申请单位、申请时间、申购状态（审批中、审批通过、被驳回、被撤回）；（2）需支持统计全校所有的采购项目总数和预算总额；需按照列表的方式对统计出的采购申请进行展示，展示内容包括追踪号、项目名称、申请人、</p>	1	套	60000

		物资数量、提交时间、预算、经费信息、进度，并支持自定义展示内容；需支持将汇总的数据通过 Excel 导出。 <u>（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</u> 4、▲ <u>投标时需提供采购计划管理系统软件著作权登记证书复印件证明材料并加盖投标人公章</u>			
3	采购项目管理	1、需支持资产管理处对待立项的项目指派执行经办人，可针对单个项目或者多个项目指定执行经办人。 2、▲需支持采购执行经办人对所负责的采购项目按物资或者按项目进行拆包、合包；选择可合并的物资或项目，生成新的采购项目，需包含：（1）组织形式：政府集中采购、校内集中采购（5 万以下单品牌竞价）、小额协议定点采购；（2）采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、网上商城采购（或政采云）。 <u>（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</u> 3、需支持采购执行经办人制定采购执行方案和根据模板快速生成采购文件（采购方式审批表），并支持流程化审批，审批流程支持自定义。	1	套	40000
4	委托采购管理	1、▲需支持在线选择或随机抽取的方式将采购项目委托给招标代理机构。 <u>（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能截图等）并加盖投标人公章）</u> 2、需支持招标代理机构提交采购方案、采购公告，需支持项目单位和业务部门审核招标方案、采购公告，并查看历史版本的采购方案；并支持流程化审批，审批流程支持自定义。支持招标代理机构上传招标环节的供应商报名、开标、评标、评标报告等过程信息及纸质文件照片。	1	套	60000
5	自购备案	用户自购的采购项目，支持在系统中录入成交信息，支持自购备案公示。	1	套	25500
6	合同管理	1、需支持招标代理机构拟定合同在线提交，需提供以下三种合同申请入口：（1）从已成交采购项目发起合同；（2）依托已有合同补充/续签；（3）直接申请合同。 2、▲合同申请填写提交：包含合同的名称、合同的双方主体、合同金额、维保期限、采购项目编号、采购项目名称、采购计划单号、采购方式、乙方项目负责人、项目负责人联系电话、项目负责人邮箱、甲方联系人、联系电话、联系邮编、开户行、银行账号、联系地址、采购物资名称、单价、数量、是否外贸、品牌、规格型号、生产厂家、技术参数、售后服务等，支持按模板批量导入货物清单。 <u>（投标时提供相关证明材料（包括但不限于彩页、官网和功能</u>	1	套	60000

		<p><u>截图等) 并加盖投标人公章)</u></p> <p>3、用户确认 (或用户在线提交)、项目单位审核、业务主管部门审核、资产管理处审核、法律顾问及校领导审核并签署的线上业务办理流程, 并支持流程化审批, 审批流程支持自定义。</p> <p>4、支持对合同资料进行维护和管理。支持招标代理机构上传完成签署并盖章的合同图片。</p> <p>5、▲投标时需提供采购合同管理系统软件著作权登记证书复印件证明材料并加盖投标人公章</p>			
7	合同支付管理	支持履约保证金, 质量保证金, 合同金额付款管理。	1	套	30000
8	供应商管理	<p>1、需支持供应商实名注册申请和审批认证的功能。</p> <p>2、需支持供应商参与项目报名。</p>	1	套	30000
9	统计报表	<p>1、需提供招标计划汇总查询、采购项目执行情况汇总查询等功能。</p> <p>2、能自动提取系统的相关数据, 并自动生成满足上级行政主管部门要求的相关报表。</p> <p>3、需提供常用的统计报表, 并能根据学校要求定制相关报表。</p>	1	套	11390
10	移动办事平台集成	<p>1、采购与招投标管理平台需支持与学校 APP 对接, 前端页面采用 HTML5 开发, 可通过 APP 方便接收采购与招投标管理平台待审通知, 利用 APP 进行相关业务的查询、业务审批。</p> <p>2、▲投标时需提供快速开发框架系统软件著作权登记证书复印件证明材料并加盖投标人公章</p>	1	套	50000
11	智慧校园接口与整合服务	<p>采购与招投标管理平台是智慧校园平台的有机组成部分, 在建设过程中必须免费支持开放与智慧校园基础平台的各种功能和接口, 完成与学校现有智慧校园整合工作, 具体内容如下:</p> <p>(1) 系统中的各种数据必须遵循信息编码符合《桂林师范高等专科学校智慧校园信息编码标准规范》, 该规范中没有的以教育部颁布的最新版本《教育管理信息化行业标准》或行业规范为准进行编码。</p> <p>(2) 系统中的各种数据必须遵循《智慧校园总体框架》GB/T36342-2018/标准和《桂林师范高等专科学校信息化标准体系》进行数据交换。</p> <p>(3) 系统须使用桂林师范高等专科学校中心数据库中的基础数据, 通过数据交换平台获取基础数据, 例如: 教职工人员基本信息、校内单位部门编码, 不得单独维护一套基</p>	1	套	40000

	<p>础数据，避免产生数据不一致的情况。</p> <p>(4) 系统须与数字校园平台集成，实现桂林师范高等专科学校智慧校园信息门户的统一身份认证、单点登录，与数字校园平台数据交换。</p> <p>(5) 系统须与桂林师范高等专科学校智慧校园数据交换平台进行对接，对于校内各系统需要的数据，通过数据交换平台交换到各系统，并且从其它系统交换获得采购与招标管理系统所需要的数据，不得单独针对各系统进行接口开发。</p>			
商务条款				
售后服务要求及免费保修期	<p>供应商应承诺保证该项目稳定地运行，并承诺提供验收后 3 年免费维保服务，维保期内对合同要求模块内的优化免费提供。供应商应承诺根据对学校相关业务运行的规律来有计划地制定服务保障体系。</p> <p>除了上述的有关承诺之外，供应商关于服务保障体系的描述应具体包括如下内容：</p> <p>(1) 运行保障机构： 主要描述供应商对于对本项目的运行保障能力。</p> <p>要求供应商对于项目实施及上线推广与运行提供技术人员现场驻场保障，并提供校内培训服务。</p> <p>(2) 运行服务内容： 供应商应确保本次采购的各类应用支撑平台安全稳定的运行，售后服务期自验收合格之日开始计算。方案中应对服务的范围和内容进行详细阐述，并至少包括以下内容： 1) 缺陷管理、2) 应急故障处理、3) 需求变更、4) 文档服务、5) 运行支持等、6) 服务请求流程、7) 服务请求方式。</p>			
项目实施时间要求	<p>1、供应商必须具有独立完成此项目的实施和建设能力，不允许转包或分包。</p> <p>2、成交供应商在合同签订后，项目验收时如果不能达到招标文件要求则采购人不予验收，并由成交供应商承担相关损失。</p>			
交付使用时间及地点	<p>1、交货时间：合同签订之日起 60 个日历日内，按合同和招标文件约定的要求和标准进行交付，完成项目所有系统功能模块的安装、调试、试运行及验收。</p> <p>2、需求变化：为了确保系统正常运行，项目需求梳理过程中若采购人的实际业务需求发生变化，在系统功能模块不增加的前提下，变更的需求不再单独增加费用、由中标人承担，由变更导致的需求梳理时间及建设时间延长，不属建设超期。</p> <p>3、交货地点：桂林师范高等专科学校。</p>			
验收要求	<p>系统通过测试后进入 15 天的软件试运行，试运行期间无重大问题出现，则组织系统验收工作，由业主单位指定第三方公司对软件进行功能性和性能检测，并由第三方公司出具相关报告，检测的相关费用由中标人承担。如平台功能和性能与招标文件要求不相符，采购人有权拒绝验收。验收后完成系统交付并进入免费维护期。</p>			
付款方式	<p>1、合同签订后，中标方按要求完成各项系统业务需求梳理，并经采购人确认之后，采</p>			

	<p>购人向中标方支付合同总价款的 30%的项目进度款；</p> <p>2、系统实现与学校现有的智慧校园数据平台、认证平台、门户（办事大厅）平台集成功能，支持数据共享，认证和访问入口统一，系统安装调试完毕，经过上线试运行稳定，并验收合格后，在 15 个工作日内采购人向中标方支付至合同总价款的 100%；</p> <p>3、项目验收合格后，中标人的履约保证金(合同总价款的 5%)将自动转为质保金，该质量保证金在项目质保期满后，由中标方持《验收报告单》到采购人处办理退款手续若质保期内系统运行无问题，采购人一次性付清质量保证金（无息）。</p>
<p>其他要求</p>	<p>1、项目建设阶段自本项目签订合同之日起，在项目建设阶段，中标人需要针对本项目安排实施团队进行驻场实施。实施团队核心成员组成至少包含：项目经理 1 名、实施工程师 1 名。项目验收前对采购人的用户需求梳理（协助采购人规划梳理相关业务流程，所涵盖的业务范围为高校业务，包括但不限于本项目业务范围。），完成用户需求及设计报告的编制，进行调整性客户化开发工作，完成系统之间的数据接口设计，进行软件系统的测试、部署和试运行。</p> <p>2、系统培训方案由中标人与采购人确认后，由中标人召集和组织系统培训。培训需产生的相关费用已包含在本项目投标报价中，中标人免费提供系统培训教材及相关培训文档。培训时间、地点按采购人要求执行。</p> <p>3、采购与招标管理平台需满足信息系统安全等级保护 2 级相关要求，若等保评测未能通过，中标人需承诺按等保评测相关要求整改，整改相关费用由中标人承担。</p> <p>4、如在使用过程中系统出现异常、故障，中标人在接到采购人通知 1 小时内响应，2 小时内到达现场处理，一般故障 4 小时内解决问题，重大故障 12 小时内解决问题。若系统异常、故障无法排除，中标人应提供可满足使用要求的替代系统或产品供采购人使用，直至原产品故障排除为止。</p> <p>5、如在使用过程中需实现系统功能调整，中标人在接到采购人通知 1 小时内响应，2 小时内到达现场处理，一般系统功能调整 7 个工作日内解决。</p> <p>6、本项目不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，否则作无效投标处理。</p> <p>7、本项目政府采购预算金额为人民币：肆拾叁万陆仟捌佰玖拾元整（¥436890.00 元），投标报价超出采购预算金额的将被视为无效投标。</p>

第四章 评标办法

本评分办法适用于 A 分标

一、评标依据及方式

1. 评标依据：评标委员会以招标文件和投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术参数、演示、服务方案、信誉、售后服务等六个方面内容按百分制打分。

2. 评标方式：以封闭方式进行评标。

3. 根据财库〔2012〕69 号文规定，采购人和采购代理机构、评标委员会成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

二、评标办法

(一) 对进入详评的，采用综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）

1. 价格分.....30 分

(1) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）规定：

对投标人认定为小型和微型企业且所投产品均为小型、微型企业产品的（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准），投标价给予 6% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-6%）；

除上述情况外，评标报价=投标报价。

注：小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

(2) 根据财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68 号），监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。

(3) 以进入评标的最低的评标报价为 30 分。

投标人最低评标报价金额

(4) 投标人价格分 = $\frac{\text{投标人最低评标报价金额}}{\text{投标人评标报价金额}}$ × 30 分

投标人评标报价金额

(5) 为了确保采购项目的完成质量和维护公平的竞争及合同的正常履行，根据《中华人民共和国财政部第 87 号令》第六十条评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；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. 技术参数分.....20 分

(1) 基本分（完全满足招标文件要求的得 2 分；不带★、▲号的技术参数出现负偏差的，每一项扣

减 0.5 分，扣完 2 分为止）。满分 2 分

(2) 需求中的标注“▲”的内容为重要功能服务条款，将作为技术参数的评分依据。

评委根据招标文件要求，对满足招标文件全部实质性要求进入详评的各投标人投标文件中对“服务采购需求”的投标响应情况进行独立评审，并按如下计分方式确定得分：标注“▲”的内容为重要技术功能条款，标注“▲”的条款提供相应证明材料并加盖投标人公章，每提供一个证明材料得 1 分，满分 18 分。

3. 演示分.....16 分

投标人需对服务采购需求的主要功能项目进行演示（不接受 PPT 或视频演示），投标人自带演示设备，演示时间不超过 20 分钟，不演示不得分，满分 16 分

(1) (学生管理与服务系统) 演示学生基本信息管理，演示要点说明：(满分 2 分)

①提供学生信息填写质量分析功能，支持按院系、年级维度进行筛选，并能够自定义学生信息字段，直观展现各字段填写率分析，得 1 分。

②提供学生信息审核功能，支持表模式和图模式切换，能够直观以院系维度，展示待审核人数、已通过人数、未修改人数数据，得 1 分。

注：未演示或演示内容不符不得分。

(2) (学生管理与服务系统) 演示学生信息查询与统计，演示要点说明：(满分 3 分)

①默认提供包括院系统计、年龄统计、专业统计、政治面貌统计、民族统计、生源地统计、性别统计、血型统计、宗教信仰统计、学籍状态统计、培养方式统计、体重统计、身高统计等维度，且需支持多维度、多条件的组合查询，得 1 分。

②对于学生信息的查询除表格外必须支持卡片式展现，即以学生照片、学号、性别、班级等信息进行直观展现，得 1 分。

③支持各种综合信息筛选查询，如按成绩条件、违纪处分条件、困难生条件、奖助条件作为查询条件查询，从而实现多维度、跨业务的综合条件筛选查询，得 1 分。

注：未演示或演示内容不符不得分。

(3) (学生管理与服务系统) 演示学生信息采集，演示要点说明：(满分 3 分)

①辅导员可以通过服务发布给学生填写的收集表单。收集表单内容至少包括标题、标题详情、收集项目。收集项目至少包括填写文本、单选题、多选题、上传图片等，得 1 分。

②信息收集完成后，可将收集的数据通过 excel 表格的形式导出，辅导员办公服务可以查看信息收集的收集进度、收集数据、统计图表；对收集的图片，支持打包下载，得 1 分。

③对填写内容不符合要求的学生，辅导员可以通过打回的方式要求学生重新填写，打回后学生将收

到移动端提醒并可进行再次填写提交。辅导员打回时，可以编写打回理由，并可以选择短信或电话智能语音的提醒方式，得 1 分。

注：未演示或演示内容不符不得分。

(4) (人事管理与服务系统) 演示教职工新进管理，演示要点说明：(满分 3 分)

①为新进教职工提供的新进报到流程服务，内容包括：图形化流程进度查看，支持按照不同颜色区分流程节点的进度；每个流程节点可提供对应的办理说明（包括办事地点、联系电话、办公时间等）；至少应支持银行卡登记、工作证照片上传，得 1 分。

②人事部门管理员可对新进教职工的报到进行环节设置、填报设置、办理设置功能，如：填写字段、是否允许跳过下一环节、是否启用短信通知、短信内容编辑，得 1 分。

③新进管理者可以监控新进报到不同环节的状态，可监控环节不少于 10 个节点，得 1 分。

注：未演示或演示内容不符不得分。

(5) (人事管理与服务系统) 演示教职工信息管理，演示要点说明：(满分 2 分)

①支持个人按照字段进行变更申请，同时可以在同一页面看到变更字段申请的审核情况，支持基本信息与扩展信息的变更申请调整，得 1 分。

②系统上线后任一时间点的人员信息归档回溯，以及学校自行设置每月进行教职工信息的备份，得 1 分。

注：未演示或演示内容不符不得分。

(6) (人事管理与服务系统) 演示在职教职工查询与统计功能，要点说明：(满分 3 分)

①能够根据学校的需求，根据教职工年龄、性别、学位、岗位、职称、工人技术等级、学缘、高层次人才、政治面貌、海外经历等维度，点击即可展示各维度统计分析数据，无需进行多步骤操作，得 1 分。

②支持自定义统计功能，需提供高层次人才历年统计、岗位等级按年龄统计、专任教师按职称年龄统计、师资队伍结构历年统计功能，得 1 分。

③统计分析数据支持图形化展现，点击图像的颜色区域，可显示出人员明细列表，得 1 分。

注：未演示或演示内容不符不得分。

4. 服务方案分.....15 分

(1) 项目实施方案分 (满分 3 分)

由评委在打分前根据各投标人提供的项目实施方案（包括：实施进度、技术规范、质量保证措施、技术解决方案）内容的详尽性、科学性、合理性等方面集体讨论，并在相应档次内独立打分。

一档（0.1~1 分）无完整的项目建设进度计划，各应用系统功能模块的建设进度计划切分粒度不完

善。系统安全设计方案不合理；

二档（1.1~2分）项目建设进度计划一般，各应用系统功能模块的建设进度计划切分粒度基本完善。系统安全设计方案基本合理；

三档（2.1~3分）项目建设进度计划完整、清晰、准确，各分项系统功能模块的建设进度计划切分粒度清晰、准确、合理。系统安全设计方案完整、清晰、合理，安全层次考虑完善。

（2）团队技术服务分（满分6分）

对比投标人承诺提供的“拟投入技术人员”，根据所投入的人数、证书等多方面证明材料，集体讨论确定投标人“一档、二档、三档”各所属档次并形成书面材料（等级评定表），由各评委按确定后的各投标人所属档次以及等级评定说明内容，在相应档次内独立打分。

一档（0.1~2分）：参与本项目的实施人员少于20人，未配备具有高级工程师资质的实施人员；

二档（2.1~4分）：参与本项目的实施人员20-49人，且具有高级工程师、信息系统项目管理师资质的开发人员各不少于1名；

三档（4.1~6分）：参与本项目的实施人员不少于50人，且具有系统架构师不少于2名、高级工程师不少于2名、信息系统项目管理师资质的开发人员不少于3名。

【提供以上相应人员的资质证书复印件及至投标截止时间前半年内投标人为实施人员缴纳的连续三个月缴纳社保记录复印件并加盖投标人公章，未提供不得分】。

（3）培训方案分（满分6分）

由评标委员会成员根据投标人提供培训方案评审，从提供培训计划安排、培训方式、培训资料，培训人员准备等多方面进行评审：（满分6分）

① 培训方案内容简单，无针对性的，得2分。

② 培训方案内容较详细、可行，但无针对性，培训团队具备至少1名PMP高级项目经理、1名CISP认证专家及1名信息系统项目管理师组成的培训讲师团队，得4分。

③ 培训方案内容表述清晰、完整、具体、有针对性，除提供线下培训外，投标供应商提供在线培训平台为学校提供在线培训（需提供培训平台地址、系统截图、课程视频、课程文档等材料证明），培训团队具备至少4名PMP高级项目经理、1名CISP认证专家及4名高级信息系统项目管理师组成的培训讲师团队，得6分。

【提供以上相应人员的资质证书复印件及至投标截止时间前半年内投标供应商为人员连续三个月缴纳社保记录复印件并加盖投标人公章,未提供不得分】

5. 信誉分.....12分

(1) 投标人具有信息系统运行维护资质（一级）资质的得 2 分；投标人具有信息系统运行维护资质（二级）及以下资质的得 0.5 分。 满分 2 分

(2) 投标人同时具有 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO20000 IT 服务管理体系认证证书及 ISO 27001 信息安全管理体认证证书得 1 分。 满分 2 分

(3) 投标人具有软件能力成熟度模型集成三级（CMMI3）或以上认证证书的得 1 分。 满分 2 分

(4) 投标人或者产品厂商具有信息技术服务运行维护标准符合性证书（ITSS 二级及以上证书）得 2 分。（投标时提供证书复印件及官网查询（<http://www.itss.cn/>）截图并加盖投标人公章）；满分 2 分

(5) 投标人或者部分产品厂商具有国家信息安全测评中心颁发的《信息技术产品安全测评证书》（EAL4+）的得 2 分。 满分 2 分

(6) 投标人或者部分产品厂商同时具有：中国国家信息安全漏洞库 CNNVD 一级技术支撑单位证明、网络安全应急服务支撑单位（国家级）证明、国测信息安全服务资质-安全工程类（三级）的得 2 分。 满分 2 分

注：投标时提供证书复印件或相关证明材料并加盖投标人公章，未提供不得分。

6. 售后服务分.....7分

(1) 售后服务方案分(满分 5 分)

由评委在打分前根据投标供应商售后服务方案的（完整性、可行性，从到达故障现场时间、故障出现解决方案，定期维护(注明时间)、免费技术培训方案、免费保修期外维修方案、本地化售后服务措施、其它优惠方案）等方面情况，集体讨论形成书面材料并记录各投标人售后服务主要条款，确定“一档、二档、三档”各所属档次；评委依照各投标人售后服务等级评定情况在确定档次内独立打分；各投标人等级评定说明内容无明显差异的，评委不得歧视投标人实行差别打分。

一档（0.1~2 分）：综合评定一般；服务承诺不完整，可行性不强。

二档（2.1~3 分）：综合评定良好；服务承诺较完整，可行性较强。

三档（3.1~5 分）：综合评定优秀；服务承诺完整，内容详细，可操作性强，具有针对性。

(2) 售后服务能力保障(满分 2 分)

为保证售后服务质量，投标人在桂林地区设有服务分支机构的得 2 分，不满足不得分。

分支机构的认定依据：①分支机构为公司、分公司或子公司的，须提供有效的营业执照复印件及相关证明文件作为证明材料；②分支机构为投标人所设办事处的，须提供房产证或产权证复印件，如房屋为租赁的，须额外提供所租赁房屋的租赁合同、房屋出租人的身份证以及房屋租赁发票等相关证明材料

的复印件。

7. 综合得分=1+2+3+4+5+6

三、推荐中标候选人原则

(1) 评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，以评标报价由低到高顺序排列；若得分相同且评标报价相同的，以投标报价由低到高顺序排列；若仍相同的，按综合性能分由高到低顺序排列并推荐中标候选人。

(2) 进入详评的投标人为五家以上(含五家)的，可推荐前三名为中标候选人，进入详评的投标人为四家以下(含四家)的，可推荐前两名为中标候选人。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选供应商为中标供应商。

(3) 排名第一的中标候选供应商放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选供应商为中标供应商。

(4) 第二中标候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选供应商为中标供应商。

(5) 评标委员会认为，某投标人的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务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解释说明，并提交相关证明材料，否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选供应商资格，按顺序由排在后面的中标候选供应商递补，以此类推。

本评分办法适用于 B 分标

一、评标依据及方式

1. 评标依据：评标委员会以招标文件和投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术参数、演示、服务方案、信誉、售后服务等六个方面内容按百分制打分。
2. 评标方式：以封闭方式进行评标。
3. 根据财库〔2012〕69 号文规定，采购人和采购代理机构、评标委员会成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

二、评标办法

- (一) 对进入详评的，采用综合评分法。
- (二) 计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）

1. 价格分.....30 分

- (1) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）规定：

对投标人认定为小型和微型企业且所投产品均为小型、微型企业产品的（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准），投标价给予 6%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-6%）；

除上述情况外，评标报价=投标报价。

注：小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

(2) 根据财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68 号），监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。

- (3) 以进入评标的最低的评标报价为 30 分。

投标人最低评标报价金额

- (4) 投标人价格分 = $\frac{\text{投标人最低评标报价金额}}{\text{投标人评标报价金额}} \times 30 \text{ 分}$

投标人评标报价金额

(5) 为了确保采购项目的完成质量和维护公平的竞争及合同的正常履行，根据《中华人民共和国财政部第 87 号令》第六十条评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；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. 综合性能分.....18 分

(1) 基本分（完全满足招标文件要求的得 2 分；不带★、▲号的技术参数出现负偏差的，每一项扣减 0.5 分，扣完 2 分为止）。满分 2 分

(2) 需求中的标注“▲”的内容为重要功能服务条款，将作为技术参数的评分依据。

评委根据招标文件要求，对满足招标文件全部实质性要求进入详评的各投标人投标文件中对“服务采购需求”的投标响应情况进行独立评审，并按如下计分方式确定得分：标注“▲”的内容为重要技术功能条款，标注“▲”的条款提供相应证明材料并加盖投标人公章，每提供一个证明材料得1分，满分10分。

(2) 实施方案分（满分6分）

由评标委员会根据招标文件要求，对各投标人提供的项目实施方案从实施计划与组织架构、项目管理措施、时间安排等方面进行评价，集体讨论确定“一档、二档、三档”各所属档次并形成书面材料，按确定后各投标人所属等级，由评标委员会在相应等级内独立打分。

一档（0.1~2分）：简要说明项目实施计划、任务分配，基本符合项目要求。

二档（2.1~4分）：实施方案描述较完整，有项目实施计划与组织架构描述、项目管理措施等方面内容，方案基本满足项目需求。

三档（4.1~6分）：提供项目组织管理，详细描述项目组职责分工，详细说明项目管理实施方法及实施制度；提供项目实施规划、平台部署、项目培训、需求变更、文档、风险、验收等管理方法，详细描述各项管理方法。实施管理方案完整、表述清晰、合理、经济、安全、切实可行，措施得力，能够把控整体项目实施质量。

3. 演示分.....21分

由评委根据功能演示的要求，对各投标人所进行的系统功能演示过程是否有各项演示、是否能够灵活配置、是否满足本项目业务需求等进行综合评定。不得以文档资料或视频文件形式进行演示，不演示不得分。（演示场地提供电源，请自行准备演示设备及网络环境，演示时间为30分钟内）

(1) 流程管理功能演示：无代码化设计的表单设计器；图形化的流程设计引擎；实现流程版本管理；流程图流转自动测试。完整演示得3分。

(2) 表单建模引擎演示，包括无需重新代码开发，后台设置即可构建新的应用功能，并可建立查询，浏览框定义，批量修改数据字段。完整演示得3分。

(3) 集成中心平台功能演示：组织机构同步事件操作、CAS功能登录操作事例、财务凭证配置功能。完整演示得3分。

(4) 分级分权管理功能演示：包括独立授权及分级管理，按组织建立下属单位内部的系统管理员并进行分级授权，各级系统管理员可自行维护单位内部的组织架构、工作流程、知识目录。完整演示得3分。

(5) 组织权限（矩阵管理）功能演示：提供多维度的矩阵立体方式将单位中部门固定岗位的人员给

定下来。当人员岗位发生变动的时候，不需要到每个涉及此岗位的流程中进行调整，在矩阵表中直接调整即可。完整演示得 3 分。

(6) 安全运维平台：可以开启 sql 死锁超时优化（自动关闭有问题的 sql,可以避免宕机）；可以检查各种有可能导致系统异常的项目，包括磁盘、数据库、文件系统、核心配置。完整演示得 3 分。

(7) 反向维护功能演示：适应岗位人员变动。可以查看某个操作者涉及的流程清单，同时可批量更新所有流程中的节点操作者，支持批量替换、复制和删除。完整演示得 3 分。

注：无演示或不能完整演示不得分。

4. 服务方案分.....11 分

(1) 服务方案分（满分 6 分）

评标委员会根据各投标人投标文件中服务承诺书内容的完整性、可行性、到达故障现场时间、故障出现解决方案、定期维护（注明时间）、免费技术培训方案、免费维护期外维护方案、本地化售后服务措施、其他优惠措施等方面，集体讨论后综合评定其档次并在相应等级内独立打分。

一档（0.1~2 分）：服务承诺基本完整，可行性不强，承诺对出现的问题响应及时。

二档（2.1~4 分）：服务承诺较完整，可行性较强，承诺对出现的问题响应及时。

三档（4.1~6 分）：服务承诺完整，内容详细，可操作性强，有专职人员，响应及时、主动。

(2) 运维服务保障分（满分 5 分）

为保证运维服务质量，投标人在桂林市城区内设有常驻服务机构或者售后服务代理机构的（投标文件中须提供有效的证明材料复印件）得 5 分，否则不得分。

5. 信誉分.....16 分

(1) 投标人或学校信息管理服务平台厂家具有企业信用等级证书(AAA 级)的得 2 分（提供复印件）

(2) 投标人或学校信息管理服务平台厂家具有产品成熟度资质 CMM3 证书的得 2 分（提供复印件）

(3) 投标人或学校信息管理服务平台厂家具有“移动建模”功能具备计算机软件著作权登记证书的得 3 分（提供复印件）

(4) 投标人或学校信息管理服务平台厂家具有 IT 产品信息安全认证证书的得 2 分（提供复印件）

(5) 投标人或学校信息管理服务平台厂家具有“表单建模”功能具备计算机软件著作权登记证书的得 3 分（提供复印件）

(6) 投标人或升降式无纸化系统生产厂家具有 ISO9001 质量管理体系认证的得 2 分。

(7) 投标人或升降式无纸化系统生产厂家具有服务能力达到 GB/T27922-2011《商品售后服务评价体

系》标准五星级的得 2 分。

注：投标文件中须提供以上证明材料复印件并加盖投标人公章，否则不予计分。

6. 业绩分.....4 分

投标人自 2018 年以来完成类似项目业绩[无不良记录，不重复计分，以中标（成交）通知书或签订的采购合同复印件为准，所提供的证明材料能清晰反项目名称、种类、金额，否则将不予计分；同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次。]每完成一项得 1 分，满分 4 分。

7. 综合得分=1+2+3+4+5+6

三、推荐中标候选人原则

（1）评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，以评标报价由低到高顺序排列；若得分相同且评标报价相同的，以投标报价由低到高顺序排列；若仍相同的，按综合性能分由高到低顺序排列并推荐中标候选人。

（2）进入详评的投标人为五家以上(含五家)的，可推荐前三名为中标候选人，进入详评的投标人为四家以下(含四家)的，可推荐前两名为中标候选人。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选供应商为中标供应商。

（3）排名第一的中标候选供应商放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选供应商为中标供应商。

（4）第二中标候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选供应商为中标供应商。

（5）评标委员会认为，某投标人的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务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解释说明，并提交相关证明材料，否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选供应商资格，按顺序由排在后面的中标候选供应商递补，以此类推。

本评分办法适用于 C 分标

一、评标依据及方式

1. 评标依据：评标委员会以招标文件和投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术参数、演示、服务方案、信誉、售后服务等六个方面内容按百分制打分。
2. 评标方式：以封闭方式进行评标。
3. 根据财库〔2012〕69 号文规定，采购人和采购代理机构、评标委员会成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

二、评标办法

- (一) 对进入详评的，采用综合评分法。
- (二) 计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）

1. 价格分.....30 分

- (1) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）规定：

对投标人认定为小型和微型企业且所投产品均为小型、微型企业产品的（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准），投标价给予 6%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-6%）；

除上述情况外，评标报价=投标报价。

注：小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

(2) 根据财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68 号），监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。

- (3) 以进入评标的最低的评标报价为 30 分。

投标人最低评标报价金额

- (4) 投标人价格分 = $\frac{\text{投标人最低评标报价金额}}{\text{投标人评标报价金额}} \times 30 \text{ 分}$

投标人评标报价金额

(5) 为了确保采购项目的完成质量和维护公平的竞争及合同的正常履行，根据《中华人民共和国财政部第 87 号令》第六十条评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3. 技术参数分.....22 分

(1) 基本分（完全满足招标文件要求的得 2 分；不带★、▲号的技术参数出现负偏差的，每一项扣减 0.5 分，扣完 2 分为止）。满分 2 分

(2) 需求中的标注“▲”的内容为重要功能服务条款，将作为技术参数的评分依据。

评委根据招标文件要求，对满足招标文件全部实质性要求进入详评的各投标人投标文件中对“服务采购需求”的投标响应情况进行独立评审，并按如下计分方式确定得分：标注“▲”的内容为重要技术功能条款，标注“▲”的条款提供相应证明材料并加盖投标人公章，每提供一个证明材料得 2 分，满分 20 分

3. 演示分.....20 分

投标人需对以下功能项目进行演示（不接受 PPT 或视频演示），投标人自带演示设备，演示时间不超过 20 分钟，不演示不得分，满分 20 分，演示内容至少包括：

(1) 采购计划申请填写提交：（1）选择申购入口：货物或者服务；（2）填写项目信息：项目名称、申购单位、联系人、用户授权代表、付款方式、资格审查方式、期望到货时间、收货地点、供应商资质要求、申购理由；（3）填写采购明细：采购目录、物资名称、预算单价、数量、小计、是否进口、品牌、型号、主要技术参数、售后服务要求；支持逐条添加或按模板批量导入；（4）选择经费：经费账号、经费名称、经费科目、经费主管部门、经费负责人、经费来源；支持选择多经费；（5）确认提交信息：将填写的信息在一个页面展示用户进行确认，如果没有问题直接提交申请，如有问题则返回进行修改；

(2) 采购申请汇总：（1）需支持资产管理处在线汇总查看全校所有的采购计划，并提供高级搜索功能：按照申购年份、申请单位、申请时间、申购状态（审批中、审批通过、被驳回、被撤回）；（2）需支持统计全校所有的采购项目总数和预算总额；需按照列表的方式对统计出的采购申请进行展示，展示内容包括追踪号、项目名称、申请人、物资数量、提交时间、预算、经费信息、进度，并支持自定义展示内容；需支持将汇总的数据通过 Excel 导出。

(3) 打包、分包：需支持采购执行经办人对所负责的采购项目按物资或者按项目进行拆包、合包；选择可合并的物资或项目，生成新的采购项目，需包含：（1）组织形式：政府集中采购、校内集中采购（5 万以下单品牌竞价）、小额协议定点采购；（2）采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、网上商城采购（或政采云）；

(4) 招标代理机构的在线随机抽取；

(5) 合同申请填写提交：包含合同的名称、合同的双方主体、合同金额、维保期限、采购项目编号、采购项目名称、采购计划单号、采购方式、乙方项目负责人、项目负责人联系电话、项目负责人邮箱、甲方联系人、联系电话、联系邮编、开户行、银行账号、联系地址、采购物资名称、单价、数量、是否外贸、品牌、规格型号、生产厂家、技术参数、售后服务等，支持按模板批量导入货物清单。

注：（1）能够完全演示以上功能的得 20 分；

（2）每少一个功能演示的，扣 6 分，扣完为止。

4. 业绩分.....8分

投标人自 2017 年以来完成类似项目业绩[无不良记录，不重复计分，以中标（成交）通知书或签订的采购合同复印件为准，所提供的证明材料能清晰反项目名称、种类、金额，否则将不予计分；同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次。]每完成一项得 0.5 分。 满分 8 分。

5. 信誉分.....14分

- (1) 投标人获得采购计划管理系统软件著作权登记证书的并提供证书复印件得 2 分。 满分 2 分
- (2) 投标人获得采购合同管理系统软件著作权登记证书的并提供证书复印件得 2 分。 满分 2 分
- (3) 投标人获得采购与招投标管理平台软件著作权登记证书的并提供证书复印件得 2 分。满分 2 分
- (4) 投标人获得快速开发框架系统软件著作权证书的并提供证书复印件得 3 分。 满分 3 分
- (5) 投标人具有口碑良好的用户体验报告，每提供一份高校用户评级报告的得 1 分。 满分 5 分

注：投标时提供证书复印件或相关证明材料并加盖投标人公章，未提供不得分。

6. 售后服务及培训方案分.....6分

- (1) 售后服务方案分(满分 6 分)

由评委在打分前根据投标供应商售后服务方案的（包括但不限于：交货期、售后服务承诺、保修服务承诺等）等方面情况，集体讨论形成书面材料并记录各投标人售后服务主要条款，确定“一档、二档、三档”各所属档次；评委依照各投标人售后服务等级评定情况在确定档次内独立打分；各投标人等级评定说明内容无明显差异的，评委不得歧视投标人实行差别打分。

一档（0.1~2 分）：综合评定一般；服务承诺不完整，可行性不强。

二档（2.1~4 分）：综合评定良好；服务承诺较完整，可行性较强。

三档（4.1~6 分）：综合评定优秀；服务承诺完整，内容详细，可操作性强，具有针对性。

7. 综合得分=1+2+3+4+5+6

三、推荐中标候选供应商原则

(1) 评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，以评标报价由低到高顺序排列；若得分相同且评标报价相同的，以投标报价由低到高顺序排列；若仍相同的，按综合性能分由高到低顺序排列并推荐中标候选供应商。

(2) 进入详评的投标人为五家以上(含五家)的，可推荐前三名为中标候选供应商，进入详评的投标人为四家以下(含四家)的，可推荐前两名为中标候选供应商。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选供应商为中标供应商。

(3) 排名第一的中标候选供应商放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的中标候选供应商为中标供应商。

(4) 第二中标候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三

的中标候选人供应商为中标供应商。

(5) 评标委员会认为，某投标人的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务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解释说明，并提交相关证明材料，否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选人供应商资格，按顺序由排在后面的中标候选人供应商递补，以此类推。

第五章 采购合同（合同主要条款及格式）

项目名称：

项目编号：

甲方：_____（采购人）

乙方：_____（中标供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商承诺、甲乙双方签订本合同。

第一条 合同文件

1、本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）中标供应商提交的投标报价明细表、针对本项目的技术、工作方案及服务方案和服务承诺；
- （2）中标通知书；
- （3）本合同协议书及有关补充资料；
- （4）招标文件的条款要求。

2、合同价金额包括：服务过程中相关的一切费用。

第二条 合同金额

根据《中标通知书》的中标内容，合同的总金额为：（大写）_____人民币（¥_____元）。

第三条 项目实施要求

乙方应按招标文件规定的服务范围向甲方提供相应服务。

第四条 权力保证

1. 乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。
2. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务的有关技术资料。
3. 乙方保证所交付的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

第五条 交付

- 1、服务时间：_____、地点：_____。
- 2、乙方提供不符合招标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 付款方式

按招标文件要求支付。

第八条 验收

1. 验收标准：采购文件、投标文件、专家评审意见、采购人审批意见，国家及地方相关规范、规定、

标准等。

2. 验收时间：由甲方与乙方协商确定。
3. 验收方式：由采购人组织，按相关验收标准和合同条款进行。
4. 招标文件中采购需求有特别要求的，按照采购需求执行。

第九条 违约责任

1 甲方无正当理由拒收服务成果的，甲方向乙方偿付拒收合同款总值的百分之五违约金。

2 乙方逾期交付服务成果的，乙方应按逾期交付总额每日万分之一向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。乙方逾期超过本合同约定交付日期十个工作日不能交付的，甲方解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值百分之一的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

3 乙方所交的服务成果不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该成果，乙方愿意更换成果但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换成果的，甲方单方面解除合同。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，乙方因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影响期相同。

- 2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。服务符合要求的，鉴定费由甲方承担；服务不符合要求的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向桂林市仲裁委员会申请仲裁或向桂林市人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖投标人公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经桂林市财政部门审批，并签订书面补充协议报桂林市政府采购管理办公室备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止、解除与转让

- 1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同。
- 2、有下列情况之一，合同方可以解除合同：

- (1) 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；
- (2) 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

但在距合同履行期限届满未足两个月的，即使出现以上情形，乙方也不能单方解除合同。

3、有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后 10 天内书面通知对方提出解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

4、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更，中止或终止。

5、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1、招标文件；

2、中标供应商的投标报价明细表、针对本项目的技术、工作方案

3、服务方案及承诺书

4、中标通知书。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式四份，具有同等法律效力，甲、乙双方各一份。政府采购合同双方自签订之日起七个工作日内将合同原件两份交采购代理机构。采购代理机构将一份合同原件送桂林市政府采购管理办公室备案，一份由采购代理机构存档。

甲方（公章）：_____	乙方（公章）：_____
法定代表人：_____	法定代表人：_____
委托代理人：_____	委托代理人：_____
电 话：_____	电 话：_____
开户名称：_____	开户名称：_____
开户银行：_____	开户银行：_____
银行账号：_____	银行账号：_____
日 期：_____	日 期：_____

第六章 投标文件格式

投标文件目录

一、投标报价表

二、资格性响应证明材料

(1) 投标人相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反面复印件（**必须提供**）；

(2) 投标人的法人授权委托书原件（格式见附件）、委托代理人有效的身份证正反两面复印件以及并一起提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为项目实施人员缴纳的投标截止时间前半年内连续三个月的社保证明复印件，新成立的公司则提供与授权委托人签订的劳动合同复印件（委托代理时必须提供）；

(3) 投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（**必须提供**）；

(4) 投标人的法人或者其他组织三证合一营业执照等证明文件（**必须提供，自然人除外**）；

注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

三、商务、技术性响应及其他证明材料：

(1) 技术规格偏离表（**必须提供**）；

(2) 项目服务方案[根据服务需求自行编写（**必须提供**）；

(3) 投标人针对本项目的售后服务承诺书（含交付使用期、免费保修期、技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施等）（**必须提供**）；

(4) 投标人为生产厂家的，投标人的生产制造设备清单及专业技术能力说明（**如有，请提供**）；

(5) 产品销售许可证复印件（**如国家实行强制性要求的，必须提供**）；

(6) 项目实施人员一览表【**如有，请提供，并一起提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为项目实施人员缴纳的投标截止时间前半年内连续三个月的社保证明复印件，新成立的公司则提供与授权委托人签订的劳动合同复印件**】；

(7) 投标人2018年以来通过中介审计的有效财务审计报告复印件（**如有，请提供**）；

(8) 投标人具有同类或类似业绩的相关证明材料（无不良记录，以中标、成交通知书或签订的销售合同为准）（**如有，请提供**）；

(9) 投标人相关获奖证书、认证证书等复印件（**如有，请提供**）；

(10) “服务采购需求”需提供的有效证明文件（**按采购需求详细列明**）（**如有，请提供**）；

(11) 提供服务的投标人属于小型、微型企业、监狱企业的，以提供的中小企业声明函（见附件）为准，并对声明的真实性负责（**如有，请提供**）；

(12) 其他有效证明文件的复印件（如产品属于小型、微型企业、监狱企业的，以提供工商注册地的工业和信息化部门等其他行政部门出具的相关证明材料为准）（**如有，请提供**）；

(13) 投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料。

一、投标报价表附件：

投标报价表（格式）

致：广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

根据贵方_____项目招标文件，项目编号_____，_____分标，签字代表（姓名）经正式授权并代表投标人_____（投标单位名称，如为联合体的，则为联合体各成员的单位名称），提交投标文件正本一份，副本四份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

项号	服务名称	生产厂家	规格型号	数量 ①	单 位	单价 (元) ②	单项合计=数 量×单价 ③=①×②
1							
2							
...							
投标总报价（大写）：				元（¥）人民 币			
本项目投标有效期为投标截止时间之日起90天。							
免费保修期：							

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮编：_____ 电话、传真：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

账号：_____

投标人（公章，自然人除外）：_____

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字（或盖章）

（属自然人的应在签名处加盖食指指印）：_____

投标日期：_____

注：投标报价表须由法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字（或盖章）（属自然人的应在签名处加盖食指指印）并加盖投标人公章（自然人除外）。

二、资格性响应证明材料（格式）

1. 投标人相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反面复印件（必须提供）

2. 投标人的法人授权委托书原件（格式见附件）、委托代理人有效的身份证正反两面复印件以及并一起提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为项目实施人员缴纳的投标截止时间前半年内连续三个月的社保证明复印件，新成立的公司则提供与授权委托人签订的劳动合同复印件（委托代理时必须提供）；

附件：

授权委托书（格式一）

致：广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我公司名义参加_____（项目名称及项目编号）项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

投标人（公章）：_____

法定代表人（负责人）签字（或盖章）：_____年_____月

日

附：如有，请提供，并一起提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为项目实施人员缴纳的投标截止时间前半年内连续三个月的社保证明复印件，新成立

的公司则提供与授权委托人签订的劳动合同复印件；如为联合体投标，此授权书必须为主体方（牵头方）授权。

授权委托书（格式二）

致：广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

我_____（姓名）系自然人，现授权委托_____（姓名）以本人名义参加（项目名称及项目编号）项目的投标活动，并代表本人全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：_____年_____月_____日

附：委托代理人有效的身份证正反两面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人缴纳的投标截止时间前半年内连续三个月的社保证明复印件，新成立的公司则提供与授权委托人签订的劳动合同复印件（委托代理时必须提供）。

3. 投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（必须提供）

附件：

声 明

致：广西嘉华建设项目管理咨询有限公司

我（公司）郑重声明，在参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

投标人（公章，自然人除外）：_____

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字（或盖章）

（属自然人的应在签名处加盖食指指印）：_____

日 期：_____

4. 投标人的法人或者其他组织三证合一营业执照等证明文件（必须提供，自然人除外）；

注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

3、商务、技术性响应及其他有效证明材料（格式）

1. 技术规格偏离表（必须提供）

技术规格偏离表（格式）

_____分标

序号	货物名称	项目要求及技术需求	投标文件的响应情况	偏离情况说明
1				
2				
...				
N				
50				

投标人（公章，自然人除外）： _____

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字（或盖章）
（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印）： _____

日 期： _____

注：1. 投标人应对照“货物采购需求”注明所投产品技术参数的响应情况及偏离情况（无偏离、正偏离、负偏离），当出现“正偏离”或“负偏离”情况时应对应填写偏离情况说明及提供相应有效的证明材料。

2. 技术规格偏离表须由法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字或盖章（属自然人的应在签名处加盖食指指印）并加盖投标人公章（自然人除外）。当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章（属自然人的须逐页签字）。

2. 项目服务方案[根据服务需求自行编写（必须提供）

3. 投标人的售后服务承诺书（含交付使用期、免费保修期、技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施等）
（必须提供）；

附件：

售后服务承诺书（格式）

投标人（公章，自然人除外）： ____

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字或盖章（属自然人的应在签名处加盖食指指印）： ____

4. 投标人为生产厂家的，投标人的生产制造设备清单及专业技术能力说明（如有，请提供）；

5. 产品销售许可证复印件（如国家实行强制性要求的，必须提供）

6. 项目实施人员一览表【如有，请提供，并一起提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为项目实施人员缴纳的投标截止时间前半年内连续三个月的社保证明复印件，新成立的公司则提供与授权委托人签订的劳动合同复印件】；

附件：

项目实施人员一览表（格式）

姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2. 项目实施人员一览表须由法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字或盖章（属自然人的应在签名处加盖食指指印）并加盖投标人公章（自然人除外）。

投标人（公章，自然人除外）：_____

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字或盖章（属自然人的应在签名处加盖食指指印）：_

-

7. 投标人 2018 年以来通过中介审计的有效财务审计报告复印件（如有，请提供）

8. 投标人具有同类或类似业绩的相关证明材料（无不良记录，以中标、成交通知书或签订的销售合同为准，）（如有，请提供）

9. 投标人相关获奖证书、认证证书等复印件

10、“服务采购需求”需提供的有效证明文件

11. 投标人所投产品为广西工业产品的，如实提供《广西工业产品声明函》

附件：

广西工业产品声明函

本公司郑重声明，根据《招标采购促进广西工业产品产销对接实施细则》的规定，

本公司在本次投标/投标中或者工程项目中提供的下述产品为广西工业产品，详情如下：

序号	产品名称	型号和规格	数量	制造厂商及原产地	投标价	备注
1						
2						
.....						
	广西工业产品合计价格			占投标总价比例		

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

12. 其他有效证明文件的复印件（如产品属于小型、微型企业、监狱企业的，以提供工商注册地的工业和信息化部门等其他行政部门出具的相关证明材料为准）

13. 投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料

附件：

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

.....
质疑事项 2

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。