

项目编号：510101202101690

成都农业科技职业学院学工管理系 统采购项目（第二次）

竞
争
性
磋
商
文
件

成都农业科技职业学院
四川联投招标代理有限公司 共同编制

四川·成都

2021年11月

目 录

第一章	磋商邀请.....	2
第二章	磋商须知.....	5
第三章	响应文件格式.....	25
第四章	供应商资格条件要求.....	48
第五章	供应商资格证明材料.....	49
第六章	采购项目技术、服务内容及其他商务要求.....	51
第七章	磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容.....	111
第八章	评审方法.....	112
第九章	政府采购合同（样例）.....	126

第一章 磋商邀请

四川联投招标代理有限公司受成都农业科技职业学院委托,拟对成都农业科技职业学院学工管理系统采购项目(第二次)采用竞争性磋商方式进行采购,特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、采购项目基本情况

- 1、项目编号: 510101202101690
- 2、采购项目名称: 成都农业科技职业学院学工管理系统采购项目(第二次)。
- 3、采购人: 成都农业科技职业学院。
- 4、采购代理机构: 四川联投招标代理有限公司。

二、资金情况

资金来源及金额: 财政性资金 96 万元。

三、采购项目简介

本项目共 1 个包(详见磋商文件第六章)。

四、供应商邀请方式

本次竞争性磋商邀请在四川政府采购网(www.ccgp-sichuan.gov.cn)上以公告形式发布。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件

(一) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

- 1、具有独立承担民事责任的能力;
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- 5、参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。

(二) 其他要求

- 1、供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人在参加本次政府采购活动前三年内无行贿犯罪记录;
- 2、本项目不接受联合体磋商。

六、禁止参加本次采购活动的供应商

1、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，采购人/采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在采购公告发布之日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商报名参加本项目的采购活动（以联合体形式参加本项目采购活动，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录）。

2、为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，不得参加本采购项目。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制磋商文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为磋商文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

七、磋商文件获取方式、时间、地点

1、磋商文件发售起止时间：磋商文件自2021年11月26日至2021年12月3日9:00—17:00（北京时间，法定节假日除外）进行发售。

2、磋商文件获取方式：供应商从“政府采购云平台”获取采购文件（网址：<https://www.zcygov.cn>）。登录政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

3、提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

（2）供应商只有在“政府采购云平台”完成获取磋商文件申请并下载磋商文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

（3）供应商参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《供应商政府采购项目电子交易操作指南》。（操作指南以政府采购云平台网站发布为准）

八、公告期限：3个工作日。

九、递交响应文件截止时间和竞争性磋商时间：2021年12月8日10:30（北

京时间)。

响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达磋商地点。逾期送达、密封不符合磋商文件要求的响应文件，采购代理机构恕不接收。本次采购不接收邮寄的响应文件。

十、递交响应文件和磋商地点：四川联投招标代理有限公司开标大厅（四川省成都市高新区天府大道北段 1700 号环球中心 N5 区 2015 号）。

十一、联系方式

采购人：成都农业科技职业学院

通讯地址：成都市温江区德通桥路 392 号

联系人：雷老师

联系电话：028-82734353

采购代理机构：四川联投招标代理有限公司

地址：成都市高新区天府大道北段 1700 号环球中心 N5 区 2015 号

联系人：张女士

联系电话：028-67873777

电子邮件：qa@scltzb.com

第二章 磋商须知

一、供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	邀请磋商 供应商的方式	本次采购采取公告的方式邀请参加磋商的供应商。
2	采购预算 (实质性要求)	采购预算：96.00万元； 超过采购预算的报价为无效报价。
3	最高限价 (实质性要求)	最高限价：96.00万元； 超过最高限价的报价为无效报价。
4	低于成本价 不正当竞争预防措施(实质性 要求)	<p>1、在评审过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。</p> <p>供应商的书面说明材料应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述）。</p> <p>2、供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人/主要负责人/本人或者其授权代表签字确认。</p> <p>3、供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应</p>

序号	应知事项	说明和要求
		<p>商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的或未在规定时间内递交有效书面说明的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
5	<p>小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除</p>	<p>小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小、微企业）价格扣除：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小型和微型企业的报价给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 2、参加政府采购活动的中小企业提供《中小企业声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。 3、监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 4、参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件，未提供的，视为放弃享受残疾人福利性单位产品价格扣除优惠政策。 5、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动的，联合体磋商协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体磋商协议合同总金额

序号	应知事项	说明和要求
		30%以上的,可给予联合体 3%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的,联合体视同为小型、微型企业享受规定的扶持政策。 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织,与小型、微型企业之间不得存在投资关系。 6、符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。
6	国家节能产品政府采购政策 (如涉及)	1、供应商所投产品属于财政部和国家发改委公布的政府采购节能产品品目清单内优先采购产品类别内的,将按照第八章《综合评分明细表》的要求进行加分; 2、供应商所投产品中属于财政部和国家发改委公布的政府采购节能产品品目清单内强制采购产品类别内的,响应人必须选取取得认证证书的产品进行响应。 (实质性要求)
7	国家环境标志产品政府采购政策(如涉及)	供应商所投产品属于财政部和生态环境部公布的政府采购环境标志产品品目清单内的,将按照第八章《综合评分明细表》的要求进行加分。
8	国家无线局域网产品政府采购政策(如涉及)	供应商所投产品属于财政部、国家发改委或信息产业部公布的(截止本项目采购公告发布当天)最新一期的无线局域网产品政府优先采购清单范围的,将按照第八章《综合评分明细表》的要求进行加分; 注: 财政部、国家发改委或信息产业部公布的无线局域网产品清单可在中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)、国家发展改

序号	应知事项	说明和要求
		革委网站（ http://www.ndrc.gov.cn ）、中华人民共和国工业和信息化部 https://www.miit.gov.cn/ 上自行查阅、下载。
9	磋商情况公告	供应商资格审查情况、磋商情况、报价情况、磋商结果等在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
10	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金
11	履约保证金	金额：政府采购合同金额的5%。 交款方式：履约保证金以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。 收款单位：成都农业科技职业学院 开户银行：中国建设银行温江支行 银行账号：5100 1837 1080 5922 3322 交款时间：成交通知书发放后，政府采购合同签订前
12	答疑会和现场考察	本项目有（ ）/无（√）答疑会/现场考察
13	磋商响应有效期（实质性要求）	90 个日历天（磋商有效期从提交磋商响应文件的截止之日起算，有效期短于该规定期限的磋商无效。）
14	响应文件份数	供应商磋商时应准备资格性响应文件肆份（其中正本贰份、副本贰份）（实质性要求） 其他响应文件肆份（其中正本贰份、副本贰份）（实质性要求） 响应文件电子文档壹份。
15	磋商文件咨询	联系人：张女士联系电话：028-67873777
16	磋商过程、	联系人：张女士 联系电话：028-67873777

序号	应知事项	说明和要求
	结果工作咨询	
17	成交通知书领取	成交公告在四川政府采购网上公告后，请成交供应商凭有效身份证明证件到四川联投招标代理有限公司领取成交通知书。 联系人：张女士 联系电话：028-67873777 地址：成都市高新区天府大道北段1700号环球中心N5区2015号。
18	发票开具	供应商在领取成交通知书时应提供有效、完善的开票信息进行发票开具。 联系人：张女士 联系电话：028-67873777 地址：成都市高新区天府大道北段 1700 号环球中心 N5 区 2015 号
19	供应商询问、质疑	根据委托代理协议约定，供应商询问与质疑由采购人或招标代理机构在委托范围内负责答复。 联系人：张女士联系电话：028-67873777 地址：成都市高新区天府大道北段 1700 号环球中心 N5 区 2015 号。 注：根据《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购质疑和投诉办法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、磋商过程、磋商结果的范围；供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不接受多次质疑。
20	供应商投诉	投诉受理单位：成都市财政局 联系电话：028-61882648 联系地址：成都市武侯区锦城大道 366 号 注：根据《中华人民共和国政府采购法实施

序号	应知事项	说明和要求						
		条例》及《政府采购质疑和投诉办法》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。						
21	政府采购合同公告备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，政府采购合同将在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同将向采购项目同级财政部门备案。						
22	信用融资	1、有融资需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭成交通知书向银行提出贷款意向申请（具体内容可查询“川财采[2018]123号”）。 2、成都市范围内政府采购项目成交的中小微企业可向开展政府采购信用融资业务的银行提出融资申请（具体内容可查询“成财采[2019]17号”）。						
23	代理服务费	金额：按照下述标准下浮 20%，由中标人支付。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>中标金额（万元）</th> <th>服务招标（费率）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>0.8%</td> </tr> </tbody> </table> 收款单位：四川联投招标代理有限公司 开户行：中国建设银行股份有限公司成都益州支行 银行账号：51050141618500000138	中标金额（万元）	服务招标（费率）	100 以下	1.5%	100-500	0.8%
中标金额（万元）	服务招标（费率）							
100 以下	1.5%							
100-500	0.8%							
24	所属行业	软件和信息技术服务业						

二、总 则

1、适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所叙述的服务采购。
- 1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

2、采购主体

- 2.1 本次磋商的采购人是成都农业科技职业学院。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是四川联投招标代理有限公司。

3、合格供应商

合格供应商应具备以下条件：

- 3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；
- 3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；
- 3.3 按照规定获取了磋商文件，属于实质性参加政府采购活动的供应商。

由代理机构提供供应商购买采购文件情况的相关证明材料，供应商不用提供证明材料。

4、磋商费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

5、充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 利害关系供应商处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。

5.2 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购

项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其响应文件作为无效处理。

5.3 提供相同品牌产品处理。提供相同品牌产品且通过资格审查的不同供应商参加同一合同项下采购项目的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人/采购人委托磋商小组自主采取公平、择优的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交供应商候选人。

非单一产品采购项目中，多家供应商提供的部分或所有核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

5.4 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。

5.5 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。

5.6 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

5.7 回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

5.7.1 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

5.7.2 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

5.7.3 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

5.7.4 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

5.7.5 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代

理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

6、联合体竞争性磋商

本项目不接受联合体参加。

7、磋商保证金（实质性要求）

本项目不收取履约保证金。

8、响应文件有效期（实质性要求）

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起_____（时间见须知附表）天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

9、知识产权（实质性要求）

9.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

9.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

9.3 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在磋商报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

三、磋商文件

10、磋商文件的构成

10.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、

磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本磋商文件包括以下内容：

10.1.1 磋商邀请

10.1.2 磋商须知

10.1.3 供应商资格条件要求

10.1.4 供应商资格证明材料

10.1.5 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

10.1.6 响应文件格式

10.1.7 评审方法

10.1.8 政府采购合同（草案）

10.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现存在虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

11、磋商文件的澄清和修改

11.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改。

11.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了磋商文件的供应商，同时在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

11.3 供应商应于响应文件递交截止时间之前在《四川政府采购网》查询本项目的更正公告，以保证其对磋商文件做出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

更正公告通过供应商报名时备注的电子邮箱发送至所有购买磋商文件的供应商，供应商在收到相应更正公告后，以书面形式给予确认，该更正公告作为磋

商文件的组成部分，具有约束作用。如供应商未给予书面回复，则视为收到并认可该更正公告的内容。

11.4 供应商认为采购代理机构需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向采购代理机构提出申请，由采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

12、答疑会和现场考察（是否组织见须知附表）

12.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

12.2 采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

12.3 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担。

四、响应文件

13、响应文件的组成

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包他人完成的，应当在响应文件中载明或磋商过程中澄清。供应商编写的响应文件应包括资格性响应文件和其他响应文件两部分，分册装订。

14、响应文件的语言（实质性要求）

14.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关报价的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，必须逐一对

应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外）

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。

15、计量单位（实质性要求）

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

16、报价货币（实质性要求）

本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。

17、响应文件格式

17.1 供应商应执行磋商文件第三章的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

18、响应文件的印制、签署和装订（响应文件份数要求见须知附表）

18.1 供应商磋商时应准备资格性响应文件，其他响应文件，响应文件电子文档。资格性响应文件和其他响应文件必须分册装订。

18.2 资格性响应文件应为正本贰份副本贰份，并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称、年月日以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.3 其他响应文件应为正本贰份副本贰份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称、年月日以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.4 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可

采用正本的复印件，**电子文档应以 U 盘形式提交。**

18.5 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字并盖供应商公章。

18.6 **(实质性要求)** 响应文件应由供应商法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（或加盖私人印章），要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、响应专用章等）或下属单位印章代替。

18.7 响应文件正本和副本需要逐页编码。

18.8 响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

18.9 响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章。（第八章 2.4.6 规定的例外情形除外）

18.10 响应文件统一用 A4 幅面纸印制，除另有规定外。

19、响应文件的密封和标注（不属于本项目磋商小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）

19.1 响应文件密封时，应将资格性响应文件、其他响应文件、电子文档分别封装。

19.2 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称、年月日。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖单位公章。

19.4 未密封的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许范围内，要求修改完善后接收。

20、响应文件的递交

20.1 资格性响应文件、其他响应文件和电子文档应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。

20.2 本次采购不接收邮寄的响应文件。

20.3 递交响应文件时，供应商递交的响应文件名称、项目编号、分包号应

当与磋商文件的名称、编号、分包号一致。但是，响应文件实质内容的名称和磋商文件的文号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评审过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定响应文件是否有效的依据。

20.4 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出磋商邀请；现场告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

20.5 最终报价表在磋商后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。

21、响应文件的修改和撤回（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“19. 响应文件的密封和标注”规定处理）

21.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”字样。

21.3 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。否则其磋商保证金将按“第二部分供应商采购须知”的相关规定不予退还。

21.4 响应文件中报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

21.4.1 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

21.4.2 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，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

21.4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

21.5 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

五、评审

22、磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第八章的规定进行。

六、成交事项

23、确定成交供应商

方式一：采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

方式二：采购人授权磋商小组根据综合评分排名直接确定成交供应商。

本项目采用方式一确定成交供应商。

23.1 采购代理机构自评审结束后 2 个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

23.2 采购人收到磋商报告及有关资料后，将在 5 个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

23.3 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商：

23.3.1 发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；

23.3.2 成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加政府采购活动；

23.3.3 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；

23.3.4 成交候选供应商提供虚假材料；

23.3.5 成交候选供应商恶意串通。

成交候选供应商有本条情形之一的，采购人可以确定后一位成交候选供应商为成交供应商，依次类推。无法确定成交供应商的，应当重新组织采购。

24、行贿犯罪

24.1 根据《最高人民法院、最高人民检察院关于行贿犯罪档案查询工作的规定》和《关于

在政府采购活动中全面开展行贿犯罪档案查询的通知》（川检会[2016]5号）的规定，候选供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得存在行贿犯罪记录。

供应商应当向采购人提供其单位、现任法定代表人、主要负责人无行贿犯罪承诺函。

24.2 成交候选供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪行为的，成交后未签订政府采购合同的，将认定成交无效；成交后签订政府采购合同未履行的，将认定成交无效，同时撤销政府采购合同；成交后签订政府采购合同且已经履行的，将认定采购活动违法，由相关当事人承担赔偿责任。

25、成交结果

25.1 采购人确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构，发出成交通知书并发布成交结果公告。

25.2 成交公告发布后，成交供应商凭公司介绍信原件及经办人有效身份证明加盖鲜章到四川联投招标代理有限公司领取成交通知书。

成交公告期限为1个工作日。

26、成交通知书

26.1 成交通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

26.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

26.3 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

七、合同事项

27、签订合同

27.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

27.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

27.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

27.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

27.5 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

28、合同分包（实质性要求）

28.1 经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同，但必须在响应文件中事前载明。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

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

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

29、合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方

当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

30、补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

31、履约保证金（是否收取详见须知附表）

31.1 成交供应商应在合同签订之前交纳采购文件规定数额的履约保证金。

31.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

32、合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在四川政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

33、合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

34、履行合同

34.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

34.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

35、验收

详见第六章商务要求中履约验收方法。

36、资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。

八、磋商纪律要求

37、供应商不得具有的情形

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

- 37.1 提供虚假材料谋取成交；
- 37.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- 37.3 与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；
- 37.4 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- 37.5 在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- 37.6 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- 37.7 未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- 37.8 将政府采购合同转包或者违规分包；
- 37.9 提供假冒伪劣产品；
- 37.10 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- 37.11 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- 37.12 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备以上情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

九、询问、质疑和投诉

38、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、

《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和四川省的有关规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

注：质疑、投诉应当采用书面形式（同时提供质疑函可编辑 Word 文档格式，电子文档），质疑书、投诉书均应明确阐述竞争性磋商文件、采购过程、成交结果中使自己的合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，并确保真实性，便于有关单位调查、答复和处理。质疑人行使质疑权时，必须坚持“谁主张谁举证”，遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，不得进行虚假、恶意质疑，不得以质疑为手段获取不当得利、实现非法目的。

十、其他

39、本磋商文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章规定的内容条款，在本项目递交响应文件截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本磋商文件不再做调整。

40、（实质性要求）在本次递交磋商文件之前一周年内，供应商本次磋商中对同一品牌同一型号的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价相比不得高于 20%。

41、（实质性要求）国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

第三章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

四、特别说明：本格式中涉及“法定代表人”签字或盖章的内容，若其非法人单位则“法定代表人”代指“单位负责人”。

第一部分 “资格性响应文件” 格式

(正本/副本)

XXXX 项目

资格性响应文件

供 应 商 名 称:

采 购 项 目 编 号:

日期: XX 年 XX 月 XX 日

一、法定代表人/单位负责人授权书

四川联投招标代理有限公司：

本授权声明：_____（单位名称），_____（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权_____（被授权人姓名、职务）为我方参加_____项目（项目编号：_____）磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商、报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：

职 务：

被授权人签字：

职 务：

日 期：

注：

- 1、非法定代表人/单位负责人直接参与投标并签署投标文件时才须提供；
- 2、应附法定代表人/单位负责人和授权代表的身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）

法定代表人/单位负责人证明书

供应商名称：

单位性质：

成立时间：_____年____月____日

经营期限：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____系_____（申请人名称）

的法定代表人/单位负责人。

特此证明。

供 应 商：（单位公章）

日 期：

注：

- 1、法定代表人/单位负责人直接参与磋商并签署响应文件时才须提供。
- 2、应附法定代表人/单位负责人身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）。
- 3、供应商为自然人的可不附此证明书，只须提供自然人身份证（正反面）复印件；（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）。

二、承诺函

四川联投招标代理有限公司：

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：
具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

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

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX

三、参加本次采购活动前三年内无行贿犯罪记录的承诺函

致四川联投招标代理有限公司：

本单位 _____（供应商名称）参加 _____（项目名称及项目编号）的政府采购活动，针对本单位在参加本次政府采购活动前三年内行贿犯罪情况作出如下承诺：

我单位及单位现任法定代表人、主要负责人在参加本次采购活动前三年内无行贿犯罪记录。

特此承诺。

我公司对于以上填写的信息真实性负责。如有不实，本单位愿承担由此产生的一切法律责任和后果。

供应商名称：（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日 期：

四、其他资格性证明材料

注：供应商应按磋商文件第五章相关要求提供证明材料。

第二部分 “其他响应文件” 格式
封面：

(正本/副本)

XX 项目

其他响应文件

供 应 商 名 称：

采 购 项 目 编 号：

时 间：XX 年 XX 月 XX 日

一、报价函

四川联投招标代理有限公司：

1、我方全面研究了“_____”项目磋商文件（项目编号：_____），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。

2、我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，首轮总报价为人民币_____元（大写：_____元），根据磋商进程，以最后一轮报价为最终响应服务的价格。

3、一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

4、我方为本项目提交的响应文件正本___份，副本_____份，电子文件 1 份，用于磋商报价。

5、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6、本次磋商，我方递交响应文件有效期为磋商文件规定起算之日起_____个日历天。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

日 期：

二、承诺函

XXX（采购代理机构名称）：

我方作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读本项目磋商文件，如对磋商文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、在参加本次采购活动中，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

三、为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动，我方承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

四、在参加本次采购活动中，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、我方实际控制人或者中高级管理人员，不存在同时是采购代理机构工作人员的情形。

六、不存在同一母公司的两家以上的子公司，以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动的情形。

七、我方与采购代理机构不存在关联关系，也不是采购代理机构的母公司或子公司。

八、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、如本项目磋商采购过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合磋商文件要求导致未能成交的，我方愿意承担相应不利后果。

十、国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

十一、参加本次采购活动，我方完全同意磋商文件第二章关于“磋商费用”、“合同分包”、“合同转包”、“履约保证金”的实质性要求，并承诺严格按照磋商文件要求履行。

十二、在本次递交响应文件之前一周年内，供应商本次磋商中对同一品牌同一型号的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价相比不得高于 20%，我方承诺符合该要求。

十三、我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术资料，并提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

十四、如果我方中标，我方同意按照招标文件“投标人须知附表”要求向本项目招标代理机构交纳招标代理服务费。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

供应商名称：XXXX（盖章）

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

三、报价一览表

项目名称：

采购编号：

序号	采购内容	项目内容	报价金额（元）	服务时间
大写：				

1、报价应是最终用户验收合格后交付使用的总价。响应文件所有的报价总价应一致，若有不一致，以此表为准。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

分项报价明细表（若有）

项目名称：

采购编号：

人民币：元

序号	服务内容	单项价格
1		
2		
3		
...		
分项报价合计小写：_____元，		
分项报价合计大写：_____元		

注：1、供应商应按“分项报价明细表”的格式详细报出总价的各个组成部分的报价。

2、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“报价一览表”报价合计相等。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

四、供应商基本情况表

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

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

五、技术、服务要求应答表

项目名称：

采购编号：

序号	采购文件要求	响应文件响应

注：1、如与采购文件的技术、服务要求有偏离(包括正偏离和负偏离), 请将偏离条款逐条应答。如与采购文件技术、服务要求的所有条款无偏离, 则在此表中应答完全响应或无偏离。

2、供应商不得虚假应答, 否则将取消其成交资格。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

六、商务应答表

项目名称：

采购编号：

序号	采购文件要求	响应文件响应

注：1、如与采购文件的商务要求有偏离(包括正偏离和负偏离), 请将偏离条款逐条应答。如与采购文件的商务要求的所有条款无偏离, 则在此表中应答完全响应或无偏离。

2、供应商不得虚假应答, 否则将取消其成交资格。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

八、供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

项目名称：

采购编号：

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
技术人员								
售后服务人员								

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX

九、中小企业声明函

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：

注：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期：

注：

1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2、供应商为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

监狱企业

根据《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定监狱企业参加采购活动的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

注：

1、供应商符合《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为监狱企业适用。

2、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

十、最终报价表

最终报价表		
四川联投招标代理有限公司：		
我公司（企业）认真阅读了竞争性磋商文件的采购内容，并严格按竞争性磋商文件、修改补充文件中规定的要求以及技术参数，通过仔细核算，作出最终报价：		
项目名称及包号	技术、服务要求	总合计（人民币：元）
	完全响应竞争性磋商文件要求（详见竞争性磋商响应文件）	小写：_____元 大写：_____元
注： <ol style="list-style-type: none"> 1、报价表必须逐一填写完整；否则，视为无效响应报价。 2、响应报价保留小数点后两位。 3、此报价是最终用户验收合格后交付使用的总价。 4、最终报价表在磋商结束后现场单独递交。 		
供应商名称：		
法定代表人或委托授权代表（签字或加盖个人名章）：		
联系电话：		
日 期：		

十一、其他招标文件所列明需提供的相关资料

注：请按照文件要求自行编写。

第四章 供应商资格条件要求

一、参加磋商的供应商应具备下列资格条件：

(一) 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件；

(二) 其他要求

1、供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人在参加本次政府采购活动前三年内无行贿犯罪记录；

2、本项目不接受联合体磋商。

(三) 其他类似效力要求：

授权参加本次磋商活动的供应商代表证明材料。

注：关于资格要求中“5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”的说明。1. 供应商成立时间不足3年的，从成立之日起计算。2. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款、较大数额没收财产等行政处罚。重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准是：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以《四川省行政处罚听证程序规定》(四川省人民政府令第317号)规定的行政处罚罚款听证标准金额为准。3. 供应商在参加本项目采购活动前3年内被禁止在一定期限内参加政府采购活动的，期限届满的，可以参加本次采购活动。

第五章 供应商资格证明材料

一、应当提供的供应商资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

(一) 应当提供的供应商资格、资质性要求的相关证明材料:

1、具有独立承担民事责任的能力的证明材料。(注: ①若供应商为企业法人的, 提供具有统一社会信用代码的“营业执照”复印件, 未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”复印件; ②若供应商为事业法人的, 提供具有统一社会信用代码的“法人登记证书”复印件; 未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”复印件; ③若供应商为其他组织的, 提供对应主管部门颁发的准许执业的证明文件或营业执照复印件; ④若供应商为自然人的, 提供相关“身份证明材料”)

2、具备良好商业信誉的证明材料(提供承诺函原件, 具体格式详见第三章 第一部分 “资格性响应文件”格式 格式二);

3、具备健全财务会计制度的证明材料(注: ①可提供响应截止时间前三年内任意一年经审计的财务报告复印件(包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注); ②也可提供 2020 或 2021 年任意时间段供应商内部的财务报表复印件(至少包含资产负债表); ③也可提供响应截止时间前一年内银行出具的有效资信证明; ④供应商注册时间距响应截止时间不足一年的, 也可提供在工商备案的公司章程复印件);

4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料(提供承诺函原件, 具体格式详见 第三章 第一部分 “资格性响应文件”格式 格式二);

5、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(提供承诺函原件, 具体格式详见第三章 第一部分 “资格性响应文件”格式 格式二);

6、参加本次政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录的证明材料(提供承诺函原件, 具体格式详见第三章 第一部分 “资格性响应文件”格式 格式二);

7、参加本次政府采购活动的供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人在参加本次政府采购活动前三年内无行贿犯罪记录的证明材料(提供承诺函原件, 具体格式详见第三章 第一部分 “资格性响应文件”格式 格式三)。

(二) 应当提供的供应商其他类似效力要求的相关证明材料:

身份证明材料: 非法定代表人提供法定代表人授权书原件以及法定代表人和代理人的身份证复印件(提供身份证有困难的, 也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料); 法定代表人直接参加的, 提供法定代表人证明书原件和法定代表人身份证复印件(提供身份证有困难的, 也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料)

注:

- 1、本章要求提供的复印件均须加盖响应单位的公章(鲜章)。
- 2、本章要求提供的相关证明材料应当与第四章的规定要求对应, 除供应商自愿以外, 不能要求供应商提供额外的证明材料。如果要求提供额外的证明材料, 供应商有权不予提供, 且不影响响应文件的有效性和完整性。

第六章 采购项目技术、服务内容及其他商务要求

一、项目概况

为深入贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》，加快推进《教育信息化 2.0 行动计划》《教育部关于加强新时代教育管理信息化工作的通知》在我院落地生根，依据《智慧校园总体框架》国家标准、《职业院校数字校园建设规范》等标准规范，结合学院信息化建设规划、国家优质校建设、诊改建设项目、“双高计划”建设方案，统筹规划学院学工管理系统建设。本项目根据学院学工部对学生管理信息化的需求建设学工管理系统，通过 WEB 端和移动端提供学生综合服务与管理、大学生素质综合测评、迎新管理、离校管理、团委管理等在线服务。

二、服务要求

（一）服务内容

序号	服务内容	数量
1	学生综合服务与管理系统	1 项
2	学生基本信息管理	1 项
3	学生奖惩管理	1 项
4	学生资助管理	1 项
5	资助及奖励数据管理	1 项
6	心理普查管理	1 项
7	大学生素质综合测评	1 项
8	迎新应用管理	1 项
9	学生离校应用管理	1 项
10	团委应用管理（二课堂成绩单）	1 项
11	学生安全教育管理	1 项
12	移动学工应用	1 项

（二）总体要求

1.1 技术要求

★提供的系统均要求采用 B/S 结构，可运行于 Unix、Linux、windows 等高

安全性操作系统。开发技术应采用 J2EE 标准、组件技术及在数据交换上对 XML 的支持，使系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。具体要求如下：

1) 系统软件必须遵循 J2EE 的技术路线，采用 Java 等编程语言和服务端 Java 技术进行开发，业务应用系统必须基于主流数据库上。

2) 采用面向对象的组件技术，着重于开发构成应用程序“业务对象”的可重复使用的组件，利用这些组件顺利地建立分布式应用程序。并通过业务组件库实现行业知识的积累。组件采用面向对象的思想构建，组件之间可以继承，组件之间从物理和逻辑上都是隔离的。

3) 应用程序开发与运行结构要基于统一的技术开发平台的三层架构，即 Web 服务器、应用支撑服务器和数据库服务器。

4) 能完成跨业务部门的业务流程和相对应的细颗粒度的分级授权体系。

5) 各应用系统要充分利用现有先进技术手段，采用相同的体系结构和运行平台，基于多层架构和组件技术，进行构建，整体架构基于 Spring 的 MVC 结构，分为显示层、控制层、服务层、持久化层。组件的执行是以模型进行驱动，每层都有相应的模型配置，引擎解析这些模型，自动实现各层的功能做到系统结构层次清晰。所有应用逻辑、流程、数据等都应当能够根据实际业务要求的颗粒度进行封装。

1.2 安全要求

1) 认证授权：保证用户的合法性和用户使用应用信息资源的权力，避免内部敏感信息泄漏和服务所提供的信息资源被非法访问，造成严重的安全事件。

2) 信息保密：充分利用密码技术，对于需要保密的信息，采用密码技术进行加解密处理，防止信息的非授权泄漏，确保涉密信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密。

3) 数据完整性：建立数据完整性检验机制，保证收发双方数据的一致性，防止信息被非授权修改。

4) 审计：记录应用日志，对事件进行分析，并能提供预警信息。

5) 数据备份：利用数据库的备份功能将建设的平台和系统数据备份到指定的服务器或存储系统上。

6) 要求需从物理安全、网络安全、系统安全、应用软件安全、数据备份安全等几个方面提出配套的安全体系完善方案，以便防范安全风险。

(三) 具体服务内容

1、学生综合服务与管理系统

1.1 应用中心

投标方需根据用户的权限仅显示其可用的应用，学生综合管理与服务系统主页需包括：

1. ★所有可用小应用的分类展示与全局搜索，能够将学校当前提供的所有信息化服务以平铺的方式进行展现。用户可通过小应用的全称或全称的部分字段进行全局搜索，快速定位到想要查找的应用和内容。除常用的功能菜单外，平台应支持用户将自己常用的应用整合到特定的收藏菜单。

2. 支持个人代办事项、流程追踪等推送信息的提示，用户在主页能够看到新的代办事项，如果用户有新的代办事项，可直接跳转到代办事项的相关处理界面进行处理。用户能够在主页看到与用户相关的事务流程有更新信息，用户可直接查看该流程最新的办理进度或处理意见。

3. ★用户个性化工作桌面，能围绕学生、辅导员、二级学院管理老师、校领导等不同角色所关注的业务内容进行有效整合，针对不同角色提供个性化工作台，使服务内容更聚焦。用户桌面呈现的内容除包括学工应用模块列表之外，还需涵盖以下内容：

1.2 校领导桌面

支持将学生的安全情况、发展情况、资助情况、政工队伍建设情况等信息通过柱状图、曲线图、环形比例图等不同形式在桌面首页进行直观量化展现。

1.3 二级学院管理老师桌面

展示内容需包括工作月历，所管辖范围内学生整体情况统计及各班级的具体人数情况、下属院系辅导员当月所规定的工作完成情况、通知公告、待办和消息提醒等。工作月历内容、完成时间等支持自定义、工作月历支持按月以时间序列的方式呈现。

1.4 专兼职辅导员桌面

展示内容需包括工作月历，所管辖范围内学生整体情况统计及各班级的具

体人数情况、需完成的工作日志内容及完成情况、通知公告、待办和消息提醒等。工作月历内容、完成时间等支持自定义，工作月历支持按月以时间序列的方式呈现。

1.5 学生桌面

可查看学工相关的服务应用列表、收藏菜单应用列表，可进行应用搜索，可通过消息通知获悉事项的办理进度和审批结果、请销假，大学生综合素质评分材料申报，生涯规划填报，学习预警情况查看，二课堂成绩申报，可查看信息公告内容等等。

1.6 统一应用管理中心

★除面向终端用户的学生综合管理与服务平台以外，投标方必须提供一套对于全校所有学工信息化应用的统一管理中心，可在后台根据应用分类预设应用业务组，并将同一类业务应用放在同一个应用组之中，便于用户查找。实现“统一管理、统一配置、统一授权”。

应用管理

提供对当期所有学工应用的全面管理功能，具体功能要求如下：

1. 必须完整支持对于 PC 端、移动端应用的统一管理。
2. 能够直观的在前台页面编辑应用名称、更换应用图标。
3. 可对学生端的常用服务进行管理，便于学生更清晰直观的获取到常用应用。
4. 可对应用分类进行自定义配置，可通过拖动的方式来管理每个模块在应用列表中的展示顺序。
5. 需提供系统用户组清单，可查看每个用户组的可用应用及菜单权限。
6. 需支持可对用户工作桌面展示内容、各内容模块呈现顺序进行配置管理，支持管理模块针对不同的管理人员负责内容展示不同管理面板内容。

系统应用更新管理

必须提供在线检查更新功能，同时提供当前版本查看及在线更新操作的功能。

缓存机制

为防止数据迁移时的数据同步问题，需提供多服务器间的缓存共享机制。

评价管理

1. 需支持是否开启应用的评价功能。
2. 需支持评价时间范围的筛选。
3. 须能够以直观的方式展现评分最高的 10 个应用及评分最低的 10 个应用。
4. 对于每个应用，必须支持其评价星级和评价内容的查看。

平台可基于核心技术组件的后台服务运行状况监控功能，可监控后台浏览量、访客数、应用使用情况、性别与角色分布等功能；演示应用评价及分析功能，可在后台查看每个应用的评分，并可按照评价星级查看详情。

1.7 应用评价

1. 为用户提供应用评价功能，需提供从 1 星到 5 星供用户选择。
2. 提供评价详情的在线填写和提交功能。
3. 提供匿名填写和提交的功能。

1.8 服务运行监控

1. 提供平台的累计访问总量和累计访问人数。
2. 可按时间范围筛选出 PC 端和移动端在不同时间点访问量数据对比变化趋势。
3. 对于每个应用，可查看其某个时间范围内的访问总量和访客人数。
4. 需能够可视化直观展现校内不同性别、使用角色访问量占比分布情况。

2、学生基本信息管理

2.1 基本信息

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：

班级管理

- 1) 必须提供学校管理人员或者二级学院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。

学生基本信息设置

1) 必须提供单独的基本信息批次管理功能，与成都农业科技职业学院每学年的学生信息采集工作开展相对应；

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；

3) 需要根据辅导员、班主任、二级学院负责人等用户组，批量进行不同的权限配置。

学生基本信息填写

1) 在开放的业务期内学生可自行核对和编辑个人信息，申报材料上传等；

2) 提交后需要支持在线跟踪查询审核进度。

学生基本信息审核

1) 班主任或辅导员、二级学院负责人、学工部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。

学生基本信息管理

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。

学生基本信息的统计查询

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。

▲学生信息填写质量分析

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。

▲学生个人数据中心

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呈现；

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。

2.2▲学生信息查询

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，（根据学校要求增减）；

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。

2.3▲家长查询

1) 需支持学校管理老师可对家长查询所登录的方式和所能查询到的学生在校信息进行维护和管理的功能；

2) 学生家长可根据“学生姓名+本人身份证号”、“学生姓名+学生身份证号码”两种方式，登录查询学生在校期间的表现情况。表现情况需要包含学业成绩、综测情况、奖励评优、违纪情况、请假信息等（根据学校要求增减）。

2.4 政工队伍

政工人员信息管理

1) 提供全校所有政工人员信息的功能。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；

2) 提供对人员类别的维护工作，需提供校级、二级学院、班级三个等级供人员类别使用；

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。

个人信息维护

为所有政工人员，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。

权限代理

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。

扩展信息管理

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政工人员填写情况及具体内容。

政工队伍统计

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，对于政工队伍的统计要求如下：

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；

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；

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。

3 学生奖惩管理

3.1 学院奖学金

奖学金种类管理

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。支持国际、校级、社会捐助类奖学金等多种类型奖学金。

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、二课堂活动、创新创业、论文专利情况、申请陈述等。需支持设置是否开启附件上传。

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。

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。

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。

奖学金评奖批次

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，同时支持每个二级学院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。

奖学金名额查看

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。

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。

评定对象

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。

奖学金申请

- 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。

奖学金审核

- 1) 需提供批量审核功能；
- 2) 支持手动进行奖学金提名。

奖学金查询

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。

奖学金公示

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。

职能部门评奖

- 1) 需支持职能部门设立奖项功能。学校管理老师对评奖职能部门进行维护管理，可设置职能部门奖项评定负责人，可按奖项给评奖职能部门分配获奖名额等。
- 2) 需支持根据学校分配的名额，职能部门可以直接指定符合该部门奖学金申请条件的学生名单。
- 3) 需支持符合申请条件的学生可在线提交职能部门奖学金申请，并可查看审核处理的进度
- 4) 需支持职能部门有审核权限的管理老师可对学生提交职能部门奖学金申请进行审核。

奖学金发放管理

需提供奖学金发放数据维护的功能。

奖学金统计

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，对于奖学金的统计要求如下：

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。

3.2 荣誉称号

荣誉称号种类管理

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。

个人荣誉称号申请

1. 学生可在线查看当前学校开放的所有荣誉称号种类；

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。

集体荣誉称号申请

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。

荣誉称号审核

1. 需提供批量审核功能；
2. 支持手动进行荣誉称号提名。

荣誉称号投票管理

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。

荣誉称号公示

需提供在线公示的功能，评定完成后师生可在线查看。

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。

荣誉称号查询

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。

荣誉称号统计

所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，需包括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：

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。

3.3 违纪处分

违纪处分设置

提供对违纪的类型和处分的类型进行维护的功能。

违纪处分管管理

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。

违纪处分查询

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。

学生个人查看

需为学生提供在线查询记录，申诉等通道。

违纪处分解除申请

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。

违纪处分查询统计

所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于违纪处分的统计要求如下：

1) 违纪处分信息明细表：能够以表格的形式将所有学生违纪处分的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列；

2) 违纪处分信息统计表：能够以表格的形式将学生违纪处分的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计；

3) 违纪处分信息统计图：能够以图形化的方式将学生违纪处分的信息进行更直观的统计展现，至少提供柱状图和饼状图两种统计组件，既可以对全校学生的违纪处分情况进行图形化展现，也可以对某一个学院或某几个学院的学生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。

4 学生资助管理

4.1 困难生

1. 家庭经济困难学生认定使用国家和省资助系统，宣传、方案报送（向评审委员会报送）、通知发送、认定及最后认定结果在学工系统导入。

2. 临时困难资助相关申请在学工系统申请、多级审核和结果公示等。

4.2 助学金

助学金种类管理

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。

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、申请陈述等。需支持设置是否开启附件上传。

5. 需支持为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的功能，可根据学校具体助学金兼得要求进行灵活的设置。

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。

助学金评奖批次

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。

助学金名额查看

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。

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。

助学金申请

- 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。

助学金审核

1. 需提供批量审核功能。
2. 支持手动进行助学金提名。

助学金公示

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。

助学金发放管理

支持对助学金发放数据通过 excel 模板进行导入、导出。也可单独新增或删除助学金发放数据。★同时提供不少于 30 个维度（如助学金名称、助学金等级、评定学年、评定学期、金额、学号、姓名、发放日期、发放金额、发放人、性别、出生日期、血型、民族、身份证件号、出生地、国家地区、港澳台侨、政治面貌、信仰宗教、婚姻状态、户口所在地、健康状况、特长、生源地、入学前户口性质、培养方式、院系、现在年级、预计毕业日期等）的搜索字段，方便老师进行查询助学金发放数据，同时对于老师常用的搜索组合，可保存为方案，方便下次快速使用该搜索组合。

助学金查询统计

所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于助学金的统计要求如下：

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, 投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

成都籍涉农专业学费减免

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。

西藏籍农牧类专业资助（学费、住宿费和生活费）

学工系统实现新老生学生信息二级学院录入, 校级层面汇总, 以用于学生信息上报市教育局或省资助系统上报。

孤儿学费免除

实现国家系统匹配信息导出数据二次导入学工系统。未进入匹配数据的, 由二级学院系统提供印证材料, 校级审核, 学生申请。其他功能类似于西藏籍农牧类专业资助。

深度贫困县定向生学费、生活费资助

新生入学后, 二级学院将统计数据录入学工系统。

困难毕业生就业创业帮扶

在毕业季(5-7月份), 按照成都市相关文件要求, 实现信息发布, 毕业生申请、校级审核、信息统计功能。

4.3 勤工助学

用工单位管理

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。

用工单位上报岗位

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。

上报岗位审核管理

可对用工部门申报的勤工助学岗位进行审核和确认。

学生上岗申请

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。

上岗审核

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。

薪酬上报

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。

薪酬上报审核

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。

学生个人查询薪酬

学生可查询个人的报酬发放情况。

勤工助学查询统计

所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，需包括上岗信息和报酬信息两类统计内容，要求如下：

- 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计展现，需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

4.4 临时困难补助

困难补助种类管理

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。

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

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。

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

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。

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。

困难补助发放管理

需提供困难补助发放数据维护的功能。

困难毕业生就业创业帮扶

在毕业季（5-7 月份），按照成都市相关文件要求，实现信息发布，毕业生申请、校级审核、信息统计功能。

困难毕业生帮扶金

在学生毕业季实现信息发布，毕业生申请、校级审核、信息统计功能。

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。

4.5 助学贷款

1. 实现学生生源地助学贷款回执图片或文字信息的录入；
2. 系统自动实现分类汇总，二级学院可以导出学生贷款信息及学生基本信息的修改；
3. 校级层面可以导出全院学生贷款基本信息汇总表和学生回执信息包。

4.6 学生代偿

主要解决学生代偿相关的管理工作。

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。

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。

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，实现退役复学学生免学费信息录入。

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。

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。

5 资助及奖励数据管理

5.1★奖励工作简报

应用为学生管理部门提供学生奖励工作简报服务，应用将学生管理部门历年的奖励工作进行全面的统计展示，为学生管理部门的奖励工作提供辅助分析。

奖励工作简报展示

应用展示历年的奖励工作的基本信息，包括获奖人次、奖项数量、发放总金额。应用支持同时通过柱状图和表格的形式展示已发布的年度工作简报的详细信息，包括各奖种的奖金金额、获奖人次。

奖励工作简报管理

为学校管理人员提供奖励工作简报配置的功能。管理人员可选择统计的奖学金范围、荣誉称号范围。选择了统计的奖学金种类和荣誉称号种类后，可选择需要展示的统计内容，包括奖励工作概述、近三年奖励变化趋势、奖金来源及奖种、困难生获奖统计、农村获奖生源统计、各院系获奖统计等。

5.2★资助工作简报

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。

资助工作简报展示

应用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。

资助工作简报管理

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。

6 心理普查管理

需链接中国大学生心理健康系统 <http://xinli.gzedu.com/>

需链接中国心理网

<http://www.psy.com.cn/school/new/index.asp?school=35092>)

需支持 1K-2K 的高并发。

需支持随时查看进展情况。

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。

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（中职/专科/本科、扩招生）、普查类型、普查开始日期、普查相关说明进行详细的设置。

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。

心理普查

需支持学生自行在线完成心理普查量表的填写。

心理测试

需支持学生或者★匿名用户（在校生）可自行在线完成心理测试量表的填写。

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。

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。

7 大学生全面素质综合测评

主要解决使用量化指标的方式评价学生在校期间各方面发展情况，为促进学生全面发展，提高自身综合素质提供数据支撑，实现学生教育管理工作的标准化、制度化和科学化。

要求按我校实际学生全面素质测评方案定制开发。

7.1 测评规则

大学生全面发展测评由学业平均成绩（40%）和综合素质测评成绩（60%）组成，综合素质测评指标对学生综合素质测评进行动态管理，每学期结束后依据全面发展测评表计算当期学生全面发展测评分。

学生全面发展测评分为优秀（95 分及以上）、良好（85 分-95 分以下）、中（75 分-85 分以下）、合格（60 分-75 分以下）和不合格（60 分以下）五个等级。

对于一学期内必修课程补考后仍不及格，其综合素质测评只分“合格”和“不合格”两个等级。当期课程学习成绩“不合格”或综合素质测评得分低于60 分，全面发展测评视为“不合格”。

7.2 学生综合素质测评表

维度	要素	培养目标	测评点	考核标准	评分周期	评分标准	计分	备注	角色
思想	社会	遵纪	遵规守纪	遵守国家法律	学期	无违反国家法律法规等行为,无使	10	违反国家法律法规等视	二级

道德品质	主义核心价值观	守法 (必选项)	法规,遵守校规校纪,杜绝违法违规违纪行为		用违规电器,无夜不归宿等情况		为综合素质考评0分。使用违规电器每次扣5分,扣完为止。夜不归宿每次扣10分	学院
	诚实守信	诚信记录(必选项)	诚实守信	学期	诚实守信,不出现考试作弊、虚假申报、欺诈行为实行一票否决制	5	违反此项规定得0分	二级学院
	爱国明礼	爱党爱国(必选项)	维护国家利益与民族尊严,杜绝不良政治言论或不良举动	学期	积极宣传党的方针、路线、政策,主动参与爱党爱国活动,无不良政治言论或不良举动的;有反党不爱国的言论或举动,经查证属实的,思想政治素质一票否决,不及格	10	凡在社交媒体及公众场合公开发表违反国家大政方针言论,或违背事实发表言论造成极坏影响者,综合素质考评0分。	二级学院
		思政培训及主题教育活	上好思政课、毛概课、形势与政策课	学期	学期有涉及课程,合格计分	2	数据对接教务系统	二级学院

			动	积极参 加党团 学主题 教育活 动	学 期	积极参与思想政 治主题类教育活 动,省部级及以上 5分,市级4分、 校区级3分、院级 特色2分、院级一 般1分,	5	各级思政类 宣讲会、报 告会等,每 人每学年累 积最多计5 分	团 委
			班 会、 团日 活动 (团 周 会)	班会、团 日活动 (团周 会)	学 期	班会、团日活动 (团周会)	10	每缺勤一次 扣2分,扣 完为止	二 级 学 院
		入 学 前 组 织 发 展 情 况	入 学 前 加 入 中 国 共 青 团	学 期		在册团员	2		二 级 学 院
	入 学 前 加 入 中 国 产 党		在册党员			3		二 级 学 院	
	在 校 加 入 中 国 共 青 团		加入中国共青团			2		团 委	
	在 校 提 交 入 党 申 请		提交入党申请书			1		团 委	

			书				
			参加各级各类党、团校培训并获得合格证书	党、团校培训结业，党员/团干培训 4-5 分，入党（团）培训 2-3 分	2-5		团委
			参加并完成“青马工程”、“大学生骨干培训班”等思想政治类学习培训	参加国家级活动 9-10 分，省部级 8-9 分，市级 7-8 分，二级学院级 4-5 分，	4-10	正式文件或结业证书，分值以合格、优秀区分	团委
			发展为团员	发展为团员	3		团委
			定为入党积极分子	入党积极分子	4		团委
			加入中国共产党	加入中国共产党	5		团委
			参加并完成学生干部能力	校级 3-4 分，院级 2-3 分。	2-4	正式文件或结业证书，分值以合格、优秀区	团委

			提升营			分	
			获得优秀学生干部 (团干部)、优秀共产党员(共青团员)优秀毕业生、自强之星等相关表彰		国际、国家级 12 分, 省级 10 分, 市级 8 分, 校级 6 分, 二级学院级 4 分	4-12	表彰或证书 团委
	思想提升	班团学生干部	参加学生组织并 获得合格及以上等级评次	学期	校级学生干部 3-6 分, 二级学院学生干部 3-5 分, 班团干部、社团干部 3-4 分, 各级干事 1-2 分。	1-6	担任两个及以上班级、学院或校级学生干部的学生只按最高加分计算 团委
	兵役义务	履行兵役义务	就读期间参军入伍	学期	正式入伍, 服完兵役退出现役后, 以学校武装部认定为准	10	入伍证或退伍证 团委
社会公德	奉献社会	道德实践及青年志	好人好事、见义勇为、志愿活动、	学期	获得校级以上抗震救灾、疫情防控、好人好事、见义勇为、拾金不	15	表彰文件或出具的证书、证明或媒体专题公 团委

			愿活 动	义 工 活 动、义务 劳动等		味、先进个人等荣 誉称号，国际、国 家级 15 分，省部 级 12 分，市级 10 分，校级 8 分，二 级学院级 2 分。		开报道	
					学 期	参加寒暑假社会 实践活动（“三下 乡”、“逐梦计划” 等）并完成调研报 告，国家级 14-15 分，省部级 12-13 分，市级 9-11、 学校级 6-8、二级 学院级 4-5 分	15	正式文件或 相关鉴定证 明；分值以 非重点、重 点团队区分	团 委
					学 期	参加重要项目的 志愿服务工作，国 家级活动或项目 10 分，省级活动或 项目 8 分，市级活 动或项目 6 分，校 （区）级活动或项 目 4 分。	10	证书或主办 方证明	团 委
					学 期	参加志愿服务工 作、社会实践获得 表彰，国家级 10 分，省级 8 分，市 级 6 分，校（区） 级 5 分，二级学院	10	表 彰 或 证 书，如有单 位表扬信、 媒 体 报 道 等，按单位 和媒体的级	团 委

					级或乡镇级以下组织 3 分。		别进行认定等级，表扬报道与奖项不叠加。		
			学 期		注册志愿者	2	证书或证明	二级学院	
					捐献骨髓	10	以中国造血干细胞捐献者管理中心颁发的证书为准	二级学院	
					无偿献血(造血干细胞捐献)等	2	以献血证为准，每人每学年累积最多计 4 学时	团委	
				“学习强国”学习	学期	积分增加 2000 分得 2 分，积分增加 1500 分得 1.5 分，积分增加 1000 分得 1 分，积分增加 500 分得 0.5 分	0.5-2	以系统结果为准	团委
				“青年大学习”学习	学期	完成 100%得 4 分，完成 99%-90%得 2 分，完成 89%-80%得 1 分	1-4	以系统结果为准	团委
				参与融媒体平	学期	参加省部级及以上 2 分，市级 1.5	0.5-	党政机关、新闻媒体机	团委

			台思政 话题热 议并被 录用		分、学校级 1 分二 级学院级 0.5 分。	-2	构等官方融 媒体平台， 每人每学年 累积最多计 4 分，同一内 容在不同平 台发布，不 叠加、就高 计	
			参加勤 工俭学 并获得 合格及 以上等 级评次	学 期	在学工部登记备 案并持续运行一 年	2- -3	由服务部门 负责人或指 导老师根据 工作量和工 作效果进行 考核和相应 分值评定	团 委
			所在班 团（社 团）组织 获得表 彰	学 期	国家级 10 分，省 级 8 分，市级 6 分，校级 4 分，二 级学院级 2 分	2- -1 0	负责人、骨 干及其他分 别乘 100%、 70%、50%的 系数	团 委
			助理班 主任	学 期	积极参加新生助 理班主任竞选，并 担任助理班主任	5- 7	被二级学院 聘为助理班 主任，以聘 书为准，每 个班只能聘 助理班主任 1 人，每人只 能计分 1 次。	团 委

							由分院根据工作效果进行考核和相应分值评定。		
		注重个人言行	谨言慎行	无不行言论及行为	月	不扰乱公共秩序,注重个人言行及自身形象	3	由各二级学院辅导员考核	二级学院
身体心理素质	身体心理素质	增强体质	提升身体素质	综合测评及体育考试达标	学年达标	年度体测合格,体育考试达标	4	由管理单位盖章,审核并确定加分学生名单	二级学院
		规律作息	体育锻炼习惯以及良好生活规律	参加晨跑活动	月	无缺席计2分	2	由管理单位盖章,审核并确定加分学生名单	二级学院
				无晚归情况	月	无晚归情况计2分	2	由管理单位盖章,审核并确定加分学生名单	二级学院
		塑造健康体格	塑造健康体格,拥有健美	参加专业团体并完成日常训练(高水平运动	学期	校级团队8分,院级团队4分,经认定的相关社团团队3分	3-8	由管理单位盖章,审核并确定加分学生名单	团委

			体态	队、艺术团等)				
			参加活 动和比 赛	学 期	国家级 12 分, 省 级 10 分, 市级 8 分, 区县级 6 分, 校(院)级品牌 6 分, 校(院)级特色 5 分, 校(院)级一 般 2 分	2- -1 2	一般项目每 人每学期累 积最多计 6 学时	团 委
			体 育 比 赛 获 奖	学 期	国家级一等奖 12 分, 二等奖 8 分, 三等奖 6 分	6- -1 2	由管理单位 盖章, 审核 并确定加分 学生名单	二 级 学 院
		省市级一等奖 8 分, 二等奖 6 分, 三等奖 4 分			4- -8			
		区县级一等奖 3 分, 二等奖 2 分, 三等奖 1 分			1- -3			
		学校级一等奖 3 分, 二等奖 2 分, 三等奖 1 分 (不含学院运动 会)			1- -3			
					二级学院级获奖 均为 1 分	1		
			学 院 运 动 会	学 期	个人单项第一名 并打破校记录 6 分	6		二 级 学 院
					个人单项第一名	1-	学院运动会	

					至第三名 3 分, 第四名至第六名 2 分, 其余获奖者 1 分	-3	每人每学年累积最多计 6 分	
					参加校级以上运动会方块队、团体操表演等集体项目 2 分/人次	2	以各二级学院上报学生人数确定加分	
			艺体类考级证书	学期	合格 3 分。	3	获得的相关证书	团委
心理素质	心理素质提升	培养积极向上的心理品质	完成心理普测	学年	按时完成心理普查 2 分	2	由心理教研室提供数据, (或对接教务系统)	二级学院
			心理课程达标	学期	心理健康教育课程合格获得 2 分	2		
			参加心理健康培训、讲座, 及各类心理健康教育活	学期	各类心理培训心理健康教育活及讲座, 参加国家级活动 4 分, 省市级 3 分, 校级 2 分、二级学院级 1 分	1-4	参加活动证明, 文件, 通知等,	
			获得心理健康教育大赛奖项	学期	获得国家级奖项 6 分, 省市级奖项 4 分, 校级奖项 2、二级学院级奖项 1 分	1-6	获得的相关证书	
职	学	学	提升	课堂考	月	每月课堂全勤得	3	二

业 能 力 提 升 素 质	习 能 力 提 升 明 确 学 业 目 标	学 习 能 力, 提 高 学 习 兴 趣	勤率		3分, 缺勤一次不得分			级 学 院
			学 习 效 果	学 期	获国家奖学金得30分, 国家励志奖学金15分	15 -- 30		二 级 学 院
					学院一等奖学金10分, 二等奖学金8分, 三等奖学金6分	6- -1 0		二 级 学 院
			参加学术科研、创新创业论坛(不含已纳入第一课堂学时计算的学术科技讲座)	学 期	国家级5分, 省级4分, 市级3分, 校(区)级2分, 二级学院级1分	1- -5	会议邀请函或参加会议的领导批复、参会证明(新闻、图片等)	团 委
			成绩平均分	学 期	≥90分得10分, 85分-90分(含85)得8分, 80-85分(含80)得6分, 75-80分(含75)得4分, 75-60分(含)	2- -1 0	一学期所学科目考核不及格(经补考后)达四门(含四门), 其课程学习成绩	二 级 学 院

					得 2 分。		测评视为不合格。凡有补考者不能评为优秀和良好。课程成绩按第一次考试成绩计算，补考成绩不计入成绩测评。	
			等级证书	学期	全国大学生英语等级考试, 6 级加 5 分, 4 级加 4 分, 3 级加 3 分, 托福、雅思合格 5 分, 小语种考试合格 5 分。	2- -1 0	获得的相关证书	团委
					国家计算机等级考试合格, 四级证书及以上 5 分, 三级证书 4 分, 二级证书 3 分	2- -8		团委
					普通话证书, 一乙 5 分, 二级甲等 4 分, 二级乙等 3 分	3- -5		团委
			发表论 文及发 明创造	学 期	发表学术论文 SCI、C 刊、EI 检 索 12 分, 核心期	8- -1 2	第一、二、 三和四、五 作者分别乘	团 委

					刊 10 分，公开刊物 8 分，		100%、70%、50%和 30%的系数	
					专利获批:发明创造 12 分，实用新型 10 分，外观设计 8 分	8-12		
					课外科技项目立项: 国家级 10-12 分, 省级 8-10 分, 市校级 6-8 分,	6-12	分值以重点、非重点区分; 项目负责人、其它参与者分别乘 100%、70%系数;	团委
					课外科技项目结题: 国家级 12 分, 省级 8 分, 市校级 6 分,	6-12	项目负责人、其它参与者分别乘 100%、70%系数;	团委
					科研团队学生助理并获得良好及以上评次	5-8	团委登记备案。由指导老师根据工作效果进行考核和相应分值评定。	团委
					发表文化类文章、作品获奖: 国家级报刊杂志 5 分, 省级报刊杂志 4 分, 市级报刊	2-5	只计第一作者, 同一作品在不同平台发表, 不叠加、就高	团委

					杂志 3 分,校(区)级报刊杂志 2 分		计	
					新媒体: 国家级 4 分,省市级 3 分,校(区)级 2 分	2-4	党政机关、新闻媒体机构官方新媒体平台,只计第一作者,同一作品在不同平台发布,不叠加就高计	团委
			获得其他表彰或奖项	学期	国家级得 10 分,省级 8 分,市级比赛 6 分,区县级 6 分,校(院)级院级比赛(品牌 5 分,特色 3 分,一般 2 分),	2-10	一等奖获得相应分值,二等奖、三等奖(优秀奖)按 0.5 学时递减。同一作品或项目获同一比赛多个奖项,不叠加就高计;校院级一般项目每人每学期累积最多计 4 分	团委
实 践	职 业	实 践 动 手	参 加 专 业 技 能、	学 期	科技、技能类大赛 国家级加 12 分,	1-1	行业协会举办的降一	二 级

职业 发展 素质	人文 素质	人文 素养 讲座	1+X 行业 /职业资 格证书 等	学 期	专业技能,中高级 证加 5 分,初级加 3 分	3- -5	在校期间获 得: 以合格 证书为准	团 委
				学 期	专业行业资格证 加 4 分,其他行业 资格证书加 2 分	2- -4		二 级 学 院
			机 动 车 驾驶证	学 期	取得机动车驾驶 证	3		团 委
			参 加 各 类 人 文 素 质 讲 座、培 训、课 外 活 动	学 期	参加各类人文素 质讲座、培训、课 外活动,参加一项 加 0.5 分(此处一 学期最高分不超 过 5 分)	0. 5 +		二 级 学 院
	写 作 能 力	写 作 能 力	获 得 人 文 素 养 活 动 相 关 表 彰 (征 文 大 赛、才 艺 大 赛 获 奖)	学 期	获得国家级一等 奖得 10 分,二等 奖得 8 分,三等奖 得 6 分。	6- -1 0	在校期间获 得: 以合格 证书为准	二 级 学 院
					获得省市级一等 奖得 8 分,二等 奖得 6 分,三等 奖得 4 分。	4- -8		二 级 学 院
					获得校级一等 奖得 3 分,二等 奖得 2 分,三等 奖得 1 分。	1- -3		二 级 学 院

			所投人文素养稿件被采纳	学期	经国家级刊物采纳加10分，省市级刊物加8分，院级刊物加3分	3-10		二级学院
	拓展素养	考取证书	考取各类人文素养相关证书	学期	获得各类人文素养相关证书	2		二级学院
劳动养成	社会实践	参与活动	假期社会实践活动，校外考察，实训等	学期	寒暑假进行专业社会实践实习并完成实践报告，	5	教学大纲内规定的实践实习不计学时。实践实习时长不少于5个工作日，以实践实习单位出具证明或鉴定为准，每人每学年累积最多计10分	团委
					学期内参加志愿服务、公益活动，参与社会公益事业等。	1-2	“志愿四川”平台或到梦空间”记录的时长为准，每人每学年累计最多计10分。（每半天按	团委

							1次计,每次计2小时不足半天计1小时)	
			劳动课程达标	学期	劳动课程合格得分2分	2	数据对接教务处	二级学院
			劳动周评比	学期	劳动周评比中获得优秀的个人得分每次得2分。	2		二级学院
		积极参与劳动及寝室建设	寝室卫生评比	学期	寝室未受到学校及二级学院通报批评得2分/次,未损坏寝室公物得1分。如寝室受到学校、二级学院通报批评或损坏寝室公物不得分。	0-2	学工部每月定期将名单发至各分院	二级学院
			参加寝室文化节活动并获奖	学期	学期所在寝室受学院或分院表彰(如文明寝室、星级寝室等)	4		二级学院
			参加劳动素养相关活动、讲座	学期	参加各类劳动素养讲座或培训,每次加0.5分,	0.5+	一学期最高分不超过5分	二级学院

			参加义 务劳动、 勤工 助学等 受到表 彰	学 期	所在部门给予学 期情况鉴定,提供 支撑材料得 2 分	2	提供支撑材 料, 证明	二 级 学 院
职业 规 划	明 确 职 业 定 位	职业 生涯 规划 电子 书	认真制 定个人 职业 发展规 划和学 期发展 计划	学 期	个人按时完成职 业生涯规划电子 书撰写得 2 分,完 成学期发展计划 得 2 分	2- 4	各二级学院 辅导员核定	二 级 学 院
			职业规 划相关 课程 达标	学 期	完成职业规划相 关课程合格者得 分	2		二 级 学 院
		职业 规划 实践	积极参 加各类 职业 生涯规 划活动 或比赛	学 期	参加职业生涯规 划大赛国家级加 6 分, 省市级加 4 分, 院级、分院级 加 1 分	1- 6	行业协会举 办的的降一 级处理, 同 一项目进入 高一级比赛 的只加高级	二 级 学 院
			各类职 业生涯 规划活 动或比 赛获奖	学 期	国家级一等奖 30 分, 二等奖 25 分, 三等奖 20 分。	20 -- 30	获奖后不计 参与分, 获 奖以最高项 计分, 不叠 加	二 级 学 院
					省级一等 奖 25 分, 二等 奖 20 分,	15		二 级

					三等奖 15 分。	-- 2 5		学院
					市级一等奖 20 分, 二等奖 15 分, 三等奖 10 分。	10 -- 20		二级学院
					学院级一等奖 15 分, 二等奖 12 分, 三等奖 10 分	10 -- 15		二级学院
					分院级一等奖 10 分, 二等奖 8 分, 三等奖 5 分	5- -1 0		二级学院
					优秀奖按下一级的三等奖计分。如国家级优秀奖以省级三等奖分数计分, 以此类推。			二级学院
创新创业	创新创业意识	创新创业意识及实践	创新创业课程达标	学期	完成创新创业相关课程合格者得 2 分	2		二级学院
			参加 SYB、KAB 等创新创业课程培训	学期	参加省市级及以上培训, 优秀 6 分, 合格 5 分	8- -5	结业证书, 分值以合格、优秀区分	团委
					参加学校级以上培训, 优秀 8 分,	6- -8	结业证书, 分值以合格、	二级

			并结业		合格 6 分		优秀区分	学院
			参加学 术科技/ 技能/创 新创业 类竞赛	学 期	参加国家级大赛 得 10 分, 省级得 8 分, 市级得 6 分, 校(区)级 4 分, 二级院级 2 分	2- -1 0	有主管单位 (团委/教 务处/创客 学院)登记备 案及参赛照 片; 项目负 责人、其它 参与者分别 乘 100%、70% 系数;表彰奖 项中一等奖 获得相应分 值, 二等奖、 三等奖(优秀 奖)按 0.5 学 时递减同一 作品或项目 获同一比赛 多个奖项,不 叠加就高分	团 委
			获得表 彰或奖 项	学 期	国家级 10 分, 省 部级 8 分, 市级 6 分, 校(区)级 4 分, 院级 2 分	2- 10		
			各 类 创 新 创 业 比 赛 获 奖	学 期	国家级一等奖 30 分, 二等奖 25 分, 三等奖 20 分	20 -- 30	获奖后不计 参与分, 获 奖以最高项 计分, 不叠 加	二 级 学 院
					省级一等奖 25 分, 二等奖 20 分,	15 --		二 级

					三等奖 15 分。	25		学 院
					市级一等奖 20 分, 二等奖 15 分, 三等奖 10 分。	10 -- 20		二 级 学 院
					学校级一等奖 15 分, 二等奖 12 分, 三等奖 10 分	10 -- 15		二 级 学 院
					二级学院级一等奖 10 分, 二等 8 分, 三等奖 5 分	5- -1 0		二 级 学 院
					优秀奖按下一级的三等奖计分。如国家级优秀奖以省级三等奖分数计分, 以此类推。			二 级 学 院
			创业项目市场化转化 (自主创业) / 科研成果转化	学 期	创客学院/科技处登记备案, 开展实践并运行一年	4	项目负责 人、其它参 与者分别乘 100%、70%系 数	团 委
			创业形成创新成果、发	学 期	注册工商企业, 开展实践并维持运行一年	10		
					创建创业实体	5	以工商营业 执照为准	二 级 学

				明或专利				院	
						形成发明、专利	20	二级学院	
		其他	其他项目	其他项目加分项目	学期	其他	1-20	未罗列在表中但可加分的项目，由学工部审核材料认定后赋分。	二级学院
扣分项目	扣分项目	扣分项目	具体扣分项目	考勤扣分	学期	事假三次（含三次）以上者，每增加一次扣1分。		二级学院	
					学期	上课及集体活动迟到或早退一次扣2分，旷课（含集体活动）1节（1学时）1次扣5分。		二级学院	
				寝室建设扣分	学期	晚归一次扣2分，夜不归宿一次扣5分。		二级学院	
					学期	宿舍卫生不合格一次扣值日者3分，其余人员每人扣1分。		二级学院	
				行为失学	学	担任班团干部失		二	

				范扣分	期	职扣 3 分,行为失范扣 5 分。			级学院
					学期	在公共场所抽烟一次扣 3 分。			二级学院
					学期	行为不文明者一次扣 5-10 分。			二级学院
				严重违纪扣分	学期	违反校规校纪、受纪律处分、通报批评者扣 5 分;受警告处分者扣 10 分;受严重警告处分者扣 15 分;受记过处分者扣 20 分;受留校察看处分者本年度综合素质不及格。			二级学院
					学期	使用违规电器、赌博、酗酒滋事受到学校纪律处分者,本年度综合素质不及格。			二级学院
					学期	凡在网络社交媒体及公众场合公开发表影响学校			二级学

					及学院声誉的不实不当言论者,凡在网络社交媒体及公众场合公开发表违反国家大政方针言论,或违背事实发表言论造成极坏影响者,本年度综合素质不及格。			院
--	--	--	--	--	--	--	--	---

7.3 方案设置

学校管理人员可以灵活设置每年的综合测评方案,包含各级指标,以及对应的附加分(加减分)体系标准。支持可创建三级测评指标,附加分可关联学生校内外的评优获奖、社会实践、学生干部任职,论文专利、证书技能等可纳入综合测评评定的数据信息。

7.4 评定对象

记录上学年末学生所在院系、专业、班级情况,及辅导员(班主任)带班任职情况。测评开始之前,学校或者各院系可按评定需求单独调整评定单位信息。

7.5 学生自评

学生在综合测评业务期内可根据指标体系要求进行自评,并可通过简单的勾选便可完成附加分项目的填写提报,可查询本人历史或当前学年的综合测评结果,提供通过曲线和雷达图等不同形式量化对比展现学生在不同学年的各项测评指标得分的变化趋势,以及与同专业平均水平和最高水平在同类指标上的优弱倾向。

7.6 班级评定

辅导员可在测评期间指定班级测评小组成员,测评小组可针对自身负责的指标项为班级学生进行评分。

7.7 测评分核

各级管理人员根据校级管理员设定的权限，对自己管辖范围内学生提交测评分及附加分申请进行审核，系统可根据测评指标体系自动计算学生测评总分、班级排名、专业年级排名。并可对学生提交结果进行汇总统计。

7.8 测评附加分管理

各级管理人员可在平时新增、调整、导入学生表现情况，作为附加分对测评过程进行补充完善，并可管理监控各院系学生的附加分申报信息。

7.9 测评评分

主要为一些无需参与审核，或者无需添加附加分的学生进行测评评分使用。

7.10 测评公示

提供以班级、院系和校级为维度的综合测评结果公示的功能。

7.11 测评结果查询

提供各级管理人员或校内部门查询导出学生综合测评评定结果的功能。

8 迎新应用管理

8.1 新生报到

1) 提供新生预报到服务。需支持新生在家时可通过配置的学生服务在线填报个人基本信息，疫情防控需提供的承诺书、健康情况、健康码行程码等，提前办理预定军训服装、预定生活用品、选寝室及床号等迎新事项。

2) 新生报到服务需支持完善和灵活配置功能。必须提供必办项/可办项的设置，以及可为每项服务设置独立的办理业务时间段。

3) 在新生报到服务中需默认提供信息采集、财务缴费、到站登记、结伴同行、绿色通道申请、入学教育测试、一卡通照片采集、生活用品购买、军训服装尺码预定、电子报到单、迎新导航等服务应用，且后期可根据我校需求进行服务增加。

8.2 迎新管理

迎新类别管理

1) 需支持管理人员自定义迎新类别。

2) 迎新类别管理中需支持提供新生在线服务与到校现场办理流程的配置，要足够完善和灵活：必须提供必办项/可办项的设置，以及可为每项现场办理流程

程配置详细办理信息，包括办理地点、时间、联系电话、办理说明等；必须支持异常情况下做备注登记。

3) 需支持管理人员可自行给各环节办理人员授权功能，有相关环节办理权限的人员才能够使用迎新现场办理功能。

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。

5) 需支持设置管理人员自定义校内各个环节办理点坐标，并支持通过定位导航指引学生完成现场报到办理。

▲迎新批次管理

1) 需支持单独的迎新批次管理功能，与我校每年的迎新工作开展相对应。

2) 需支持在迎新批次管理中，必须能够直接引用配置好的迎新类别，实现新生报到服务、到校现场办理流程、人员授权的自动加载。

3) 需支持学生信息导入、导出功能。可批量导入新生名单、入住数据、辅导员带班任职等信息数据。数据初始化完成后即可开启迎新批次。

现场办理

1) 需支持与外部人脸识别、扫码或读卡等设备集成，达到方便快捷识别学生身份效果。

2) 需支持对各环节办理情况实时监控功能，并且能实时按照不同维度进行迎新报到情况统计。

3) 需支持各环节办理人员仅能对其权限范围内的环节进行办理。

4) 需支持对已办理环节进行撤销操作。

8.3▲迎新统计

1) 必须提供报到情况和办理情况的统计分析。

2) 需支持按照多维度的组合查询，默认提供院系、专业、生源地、民族、各环节等维度的统计。

3) 需支持以统计图表进行直观展现，可进行数据钻取查看详情。支持在线导出统计详情数据。

4) 人员授权：需支持对新生班主任、辅导员、志愿者进行授权，授权可精细到对某个类别或某个批次下的现场办理环节授权。同时支持对新生班主任、

辅导员、志愿者进行批量授权。

8.4 绿色通道管理

- 1) 需支持管理人员自定义配置绿色通道申请审核流程。
- 2) 需支持设置绿色通道申请的业务起止时间段。
- 3) 需支持根据具体的财务项设置缓缴总金额。
- 4) 需支持申请表格打印模板的配置。
- 5) 需支持对已发放的资助物资情况查询。
- 6) 到校登记管理
- 7) 站点设置
- 8) 需支持学校管理人员自定义设置新生现场报到前达到站点信息、来校交通路线、路线图或地理图等。

8.5 到校登记查询

- 1) 新生提前登记报到行程后，需支持统计、查看登记结果。
- 2) 能自定义统计时段及统计站点，提供以折线图和柱状图的方式清晰展示到站人数的趋势和详情，方便安排接站。

8.6 财务缴费管理

- 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) 需支持对应的管理人员能够在线查看和管理缴费情况，应用需提供缴费比例统计功能。

8.7 军训服装预定

- 1) 需提供军训服装信息在线维护功能，需支持在线设置规格、尺码表上传、图片上传。
- 2) 需支持学校管理老师可按服装类型、年级来统计各学院已预定或未预定军训服装人数。
- 3) 需支持能够在线查看学生的预定详情及结果导出，方便提前备置。

8.8 商品预定

- 1) 展示提供商的资质及产品；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。

8.9 迎新导航

需支持新生迎新时，提供各个迎新环节办理地点的定位，便于指引新生快速前往办理。

9 离校应用管理

9.1 离校类别管理

1) 支持管理人员自定义离校类别；

2) 离校类别管理中提供离校办理流程的配置，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；

3) 提供各环节办理人员授权功能，有相关环节办理权限的人员才能够使用离校办理功能。

9.2 离校批次管理

1) 必须提供单独的离校批次管理功能，与我校每年的离校工作开展相对应；

2) 在离校批次管理中，必须能够直接引用配置好的离校类别，实现离校办理流程、人员授权的自动加载；

3) 提供学生信息导入功能，可批量导入离校生名单。数据初始化完成后开启离校批次。

9.3 人员授权

需支持各现场办理人员可将自己的现场办理环节权限授权给其他人。

9.4 毕业生离校单

1) 需为学生提供电子离校单，快速告知学生离校需办理的步骤；

2) 要能够以明显的颜色标识告知学生各环节的办理情况，默认需提供未办理、已办理、无需办理、必办项这几类。

9.5 离校办理

1) 需支持批量办理；

2) 提供在线发送消息的功能，提醒学生进行手续的办理，需支持自定义通

知的明细内容；

3) 默认需提供包括财务结清、图书归还、贷款还款、宿舍退宿、户口迁移、组织关系转移、发放两证环节。

9.6 离校查询统计

1) 必须提供总体离校情况和各环节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。支持在线导出详情数据。

10 团委应用管理

主要发布，记录，管理，分析学生在校期间参与创新创业、社会实践、志愿服务、文化艺术、体育活动、工作履历、技能特长、思想成长等方面的经历和成果

10.1 第二课堂课程体系设计与成果运用

需支持学校管理老师对本学校的第二课堂的课程体系进行维护，指定课程模块的具体内容以及学分要求。如有需要，课程模块下还可指定具体的项目内容。

需支持学校管理老师指定第二课堂活动评分的标准库，用于指导学生参加活动后分分值认定。学校管理老师可指定学生活动积分与第二课堂成绩单学分转换的规则，以及与最终成绩的对应标准、毕业标准。

需支持学校管理老师指定第二课堂成绩认定的院系评定小组成员，活动认定审核的流程及学生活动申报的时间段。

成绩单查询

需支持学生参与的第二课堂活动被认定后，会自动转换成学分情况。

需支持学生可自行查询第二课堂成绩单的各类活动必修、选修要求，以及完成情况。

需支持管理老师可直接查阅学生第二课堂成绩单的学分达成情况、是否达到毕业要求，并可单个或者批量打印学生的第二课堂成绩单。

10.2 学生活动发布与管理

需支持学校管理人员可对活动的相关信息进行自定义管理，包括活动类型、活动内容、开放时间，报名方式等，并可创建发布活动信息供学生进行查询。对于设置为需要审核的活动，学生报名后，需支持在线审核的功能。

对于需定位签到的学生活动，需支持自定义设置定位打卡的签到范围。

需支持学生在网上进行相关活动情况的预览和详情查询，感兴趣的可直接在页面上报名参加。

需支持学生二维码分享活动。

需支持活动开始后，系统为活动的签到、签退提供能力支撑，包括二维码定位打卡等方式给学生提供签到、签退入口。

需支持对活动参与中的爽约人员进行统计，可查看学生爽约次数和具体某个学生的爽约明细。

需提供爽约次数限制功能，对于经常爽约的学生，可自动限制其参与某项活动。

需支持学生参与活动后，可对活动情况进行评价反馈。

需支持学校各级管理人员对自己管辖范围内学生的学生活动信息进行明细查询、表格统计、图形化统计、统计数据下钻等操作，可对结果导出保存打印。

10.3 创新创业与课外学术科技项目发布与管理

支持学生可在线对感兴趣的项目或有能力完成的创新创业、课外学术科技项目进行申报，可填写项目的基本信息，指导老师、项目成员信息等。

支持管理老师可新增项目信息。

对于学生提交的项目的申请，各级管理老师可在线进行审核决定是否准予立项。

支持学生在线对项目的中期进展情况进行登记汇报。

对于项目结题，管理人员可对项目开展情况及各成员的表现情况进行评价和管理。

10.4 学生自治组织，群团组织管理

管理设置

需支持管理员可预先设置加入组织申请开始的时间及审核流程。

组织申请

需支持管理员可对成员进行维护和管理，管理员可预先设置申请和审核流程，便于学生申请时按流程进行审核。系统将在规定时间内开放申请功能，学生可在指定时间内在线进行申请。

成员审核

需支持管理人员可审核学生提交的申请信息，并可新增、修改、删除相关信息。

申请加入相关组织团队

需支持学生可申请加入自己感兴趣的团队并查看申请进度。

团队管理

需支持管理人员可维护团队信息，并指定团队负责人。团队负责人可审核志加入团队的申请信息并维护团队成员信息。

成员考核管理

需支持团队负责人维护导入记录志参与组织的表现信息，并可给予不合格，合格，良好，优秀的考核鉴定。

11 学生安全教育管理

11.1 学生安全教育

国家、省、市、区要求的安全教育系列活动，如国家安全教育月、国家网络安全宣传周、法制教育月、各类安全教育活动等；

学院结合实际开展的各类安全教育活动；

11.2 安全教育模块

需支持图片、文件、视频、通知等信息发布

需支持单个内容分数划分及得分

需支持学习内容控时完成，保证学生阅读、观看完成并按量得分

需支持学生的心得体会；

需支持试题考试或问答测评

需支持子项目学习的时间段控制

需支持学习情况统计，如：姓名、班级、学号、得分、未完成或未达标项目名称统计

需支持二级学院查看学习情况，提交总结、图片功能

12 移动学工应用

12.1 学生基本信息（移动）

- 1) 需支持学生在移动端查看个人信息，并支持可维护信息修改；
- 2) 需支持老师移动端查看学生信息；
- 3) 需支持各级管理老师可针对学生提交的基本信息修改内容进行审核。

12.2 家长查询（移动）

学生家长可在移动端根据“学生姓名+本人身份证号”或“学生姓名+学生身份证号码”查询学生在校期间的表现情况。主要包含学业成绩、综测情况、奖励评优、违纪情况、请假信息等。

12.3 奖学金（移动）

- 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。
- 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。

12.4 荣誉称号（移动）

- 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。

12.5 违纪处分（移动）

需支持学生在移动端查看本人所获违纪处分信息。

12.6 助学金（移动）

- 1) 需支持学生在移动端直接查看开放申请的助学金种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请。
- 2) 需支持查看自己已经申请的助学金审核进度及历史助学金获得情况。
- 3) 需支持管理老师可通过移动端对学生的助学金申请进行审核及数据的统计分析等功能。

12.7 勤工助学（移动）

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。

12.8 临时困难补助（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。

12.9 学生代偿（移动）

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。

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。

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。

12.10 学生全面素质测评（移动）

学生可在移动端根据指标体系要求进行自评，并同时可通过简单的勾选完成附加分项目的填写提报，提交后可查询测评审核的进度、本人历史或当前学年的综合测评结果。

12.11 移动迎新（移动）

新生报到：需支持为新生预报到提供新闻公告、个人信息采集、报到二维码、到站登记、结伴同行、财务缴费、商品预定、一卡通照片上传、入学教育、军训服装尺码登记、绿色通道申请、迎新导航、迎新报到单等功能。

迎新管理：需支持扫码办理、到校统计、报到统计、采集统计、绿色通道审核等。支持查询新生退学统计、保留入学资格、请假等类型的未到校统计。

12.12 学生离校（移动）

1) 毕业生可查看本人离校阶段各环节步骤的办理情况，办理注意事项以及办理时间地点，如有手续办理过程中的重要事宜也可查看。在办理手续时可出示学生端二维码供办理人员扫描。

2) 移动端离校管理主要包含扫码办理、离校率统计功能模块

12.13 辅导员日志（移动）

需支持辅导员通过移动端对走访课堂、深度辅导，宿舍走访，联系任课老师，学术骨干例会，年级大会，班级活动（安全教育），家长一封信，工作总结，工作论文，工作课题共 11 项工作内容的在线填报，并可查看相关内容的填写频次要求。

12.14 团情统计（移动）

需支持团委管理老师可通过移动端查看学院各系部团组织相关数据信息，并可查看校级团组织的编制数统计、下辖团组织中团员数、年度团籍注册数、年度发展团员数、团员入党数等各维度汇总数据。

12.15 学生组织（移动）

学校管理老师可通过移动端查看学校各级学生组织成员信息，包括所属院系、联系方式、住宿地址、任职类型等。

12.16 学生社团（移动）

1) 需支持学生可通过移动端查看可供加入的社团信息，并可申请加入感兴趣的社团。

2) 需支持学生可通过社团名称、加入状态、社团类型等方式进行社团信息搜索。

3) 需支持学生可查看已加入和待审核的社团信息，对于提交待审核的社团申请，可查看审核进度。

12.17 学生活动（移动）

1) 需支持学生可通过移动端查看学校发布的活动详情情况，并可在线进行报名。

2) 需支持业务管理老师可通过移动端查看活动报名人数信息及某个具体活动学生的报名情况等。

3) ▲需支持活动开始后，为活动的签到、签退提供移动端支持，包括定位打卡、二维码等方式给学生提供签到、签退入口。（提供类似案例软件截图并加盖供应商公章）

4) 提供活动评价的功能，学生可通过移动端对参与过的活动进行评价打分，需提供从1星到5星的评价等级和评价详情填写功能。

12.18 学生安全教育（移动）

1) 需支持学生可通过移动端浏览国家、省、市、区、学校要求的安全教育系列活动，可在线申请填报安全教育活动相关内容信息。

2) 需支持试题考试或问答测评，需支持图片、文件、视频、通知等信息发布。

3) 需支持学习内容控时完成，保证学生阅读、观看完成并按量得分。

4) 需支持学生的心得体会。

5) 需支持子项目学习的时间段控制，需支持二级学院查看学习情况，提交总结、图片功能

6) 需支持学习情况统计，如：姓名、班级、学号、得分、未完成或未达标项目名称统计

三、技术、服务要求

1、免费售后服务期限为3年。免费售后服务期内提供每月定期巡回上门服务，包括但不限于咨询服务、安全测试、技术补丁等服务。日常 24 小时通过即时通讯软件、电话等开展售后服务。免费售后服务期后，软件的服务费用原则上不得超过合同金额的 20%每年。

2、须免费开放数据接口及说明技术文档，开放程度至少满足推送数据到中间件，方便学院数据中心数据抽取，确保数据交互畅通。

3、售后响应时间：接到故障通知后2小时内有效答复，按采购人要求4小时内到达现场，8小时内排除故障达到正常使用条件。

4、提供完整的培训计划，为采购人培训1至2名维护、操作人员，直至能独立操作维护软件。

四、商务要求

1、交付时间及地点

(1) 交付时间：自合同签订之日起 60 日内。如为定制软件须同期交付全部源代码（完成软件全部功能模块的开发、实施部署、整体安装调试及操作培训，验收合格并交付使用）。

(2) 交付地点：采购人指定地点（成都农业科技职业学院）

2、验收要求：中标人与采购人应严格《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）要求进行验收。

3、支付方式：

(1) 本项目履约保证金为合同金额的 5%（不超过 10%），项目验收合格后，履约保证金自动转为质保金。质保金在项目质保期满，供应商无违约责任且经采购人考评合格后一次性无息退还。

(2) 合同签订生效后 5 个工作日内，采购人向中标（成交）供应商支付合同总价的 30%；全部软件开发、安装调试完毕并经验收合格，采购人接到中标（成交）供应商提供的与合同清单相一致的正规发票后 5 个工作日内，采购人向中标（成交）供应商支付合同总价剩余的 70%。

五、售后服务要求

(一) 免费售后服务期限不少于3年。免费售后服务期内提供每月定期巡回上门服务，包括但不限于咨询服务、安全测试、技术补丁等服务。日常24小时通过即时通讯软件、电话等开展售后服务。

(二) 售后响应时间：供应商需提供7×24小时电话热线及QQ、微信、邮件等多种报修及响应服务。接到故障通知后0.5小时内有效答复，按采购人要求2小时内到达现场，8小时内排除故障达到正常使用条件。

(三) 提供完整的培训计划，为采购人培训开发、维护、操作人员5人以上，直至能独立完成业务开发及相关软件平台的操作维护。

(四) ★所有定制开发软件，其知识产权归采购人所有。

(五) ★在质保期内，如果供应商和产品制造商的产品技术升级，供应商应及时通知采购人，如采购人有相应要求，中标人和产品制造商应对采购人购买的产品进行免费升级服务。

(六) ★所有软件系统的系统接口（含源代码）和数据库结构（含数据库表结构）应向采购人免费开放，并提供接口使用说明书和应用实例文档，便于

数据中心的数据整合和采购人进行维护和后续的二次开发，供应商需提供承诺函。

（七）★本项目需要使用数据中心数据和其他应用系统的数据，供应商实现数据抽取和数据调用所要发生的费用已在报价中包含，供应商需提供承诺函。

（八）★本项目所有软件应按学校统一身份认证接入标准，免费配合完成所有软件系统的统一身份认证接入，供应商需提供承诺函。

注：★项为实质性要求，不允许负偏离，负偏离作无效响应。

第七章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

针对第六章、第九章所包含的技术、服务要求以及合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

第八章 评审方法

1、总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本磋商方法。

1.2 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。

1.3 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序和标准对待所有的供应商。

1.4 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

1.4.1 熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；

1.4.2 审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

1.4.3 根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；

1.4.4 推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

1.4.5 起草评审报告并进行签署；

1.4.6 向采购代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

1.4.7 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

2、磋商程序

2.1 审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要

包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- (1) 磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- (2) 磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (3) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (4) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (5) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (6) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (7) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

2.1.3 出现本条 2.1.2 规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购组织单位书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

2.2 资格性审查。

2.2.1 本项目需要磋商小组进行资格性检查。

磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加磋商的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2.2 资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查报告，没有通过资格性审查的供应商，磋商小组应当在资格性审查报告中说明原因。

2.2.3 采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

2.3 通过资格性审查的供应商不足 3 家的（本章 2.3.1 的情况除外），终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

2.3.1 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》财库（2015）124 号的要求：“磋商项目为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”，若采购过程中符合要求的供

应商（社会资本）只有 2 家，且采购人要求继续进行的，评审委员会应当遵照相关要求进行评审。

2.4 磋商。

2.4.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以现场抽签的方式确定。

磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

2.4.2 每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2.4.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

2.4.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的，磋商小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

2.4.6 磋商过程中，磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，**审查中发现供应商响应文件属于下列情况之一的，应按照无效响应文件处理：**

- (1) 响应文件正副本数量不足的；
- (2) 响应文件组成明显不符合采购文件的规定要求，影响评审委员会评判的；
- (3) 响应文件的语言、计量单位、知识产权、响应有效期等不符合采购文件的规定，影响磋商小组评判的；

(4) 经最终磋商后，供应商的响应文件仍不能完全响应采购文件的实质性要求的；

(5) 未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量及其他政府采购合同实质性内容与本竞争性磋商文件要求不一致，且采购单位无法接受的。

(6) 属于竞争性磋商文件中无效响应情形的。

但磋商小组对响应文件签署、盖章等进行审查过程中，有下列情形的，磋商小组应当评定为不影响整个响应文件有效性和采购活动公平竞争，并通过响应文件的有效性审查：

(1) 响应文件存在个别地方（总数不能超过 2 个）没有法定代表人/单位负责人签字，但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

(2) 响应文件除采购文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

(3) 以骑缝章的形式代替响应文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）。

磋商小组对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，向采购代理机构出具有效性、完整性和响应程度审查报告，确定继续磋商的供应商名单。没有通过有效性、完整性和响应程度审查的供应商，磋商小组应在有效性、完整性和响应程度审查报告中说明原因。

2.4.7 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2.4.8 磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。

2.4.9 磋商完成后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

2.5 报价。

2.5.1 报价超过竞争性磋商文件规定的政府采购预算（或最高限价）或者相关报价不符合采购文件其他的报价规定的，应按照无效响应文件处理。

2.5.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交

最后报价的供应商不得少于 3 家（本章 2.3.1 和 2.5.3 的情况除外）。或磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上（本章 2.3.1 和 2.5.3 的情况除外）供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

2.5.3 符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法财库》（2014）214 号第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

2.5.4 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。两轮（若有）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，不允许进入综合评分，并书面告知供应商，说明理由。磋商小组认为供应商最后报价明显低于成本价，在磋商小组发出质询函后供应商未能提供合理的成本分析和价格构成的或对质函询的解释未被磋商小组采信，应按照无效响应文件处理。

2.5.5 供应商最后报价应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字确认（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.5.6 报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

（一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（二）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，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

不得未经澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.6 比较与评价。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体要求详见本章综合评分部分。

2.7 推荐成交候选供应商。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 家以上（本章 2.3.1 和 2.5.3 的情况除外）成交候选供应商，并编写磋商报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，不发达地区或少数民族地区的供应商推荐顺序在非不发达地区或少数民族地区的供应商之前；评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，且均为不发达地区或少数民族地区的供应商并列；评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，且不能判定为不发达地区或少数民族地区的供应商并列。（不发达地区或少数民族地区的供应商需提供属于不发达地区或少数民族地区企业的相关证明材料，或供应商注册地为少数民族地区。）

2.8 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

2.9 采购组织单位现场复核评审结果。

2.9.1 评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织 2 名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

- （1）资格性审查认定错误的；
- （2）分值汇总计算错误的；
- （3）分项评分超出评分标准范围的；
- （4）客观评分不一致的。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；

不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为磋商小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

2.9.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- (1) 磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；
- (2) 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购代理机构未提供书面建议的。

2.10 编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- (4) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- (5) 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

2.11 磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

2.12 供应商澄清、说明

2.12.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，

可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.12.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。

2.13 终止磋商采购活动。

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除本章 2.3.1 和 2.5.3 的情况外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

3、综合评分

3.1 本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

3.2 专家小组成员应对供应商的响应文件进行独立评审及打分。

3.3 综合评分明细表

3.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低磋商小组自由裁量权为原则。

3.3.2 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准
1	报价 30%	30分	满足招标文件实质性要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投

		<p>标报价)×30。</p> <p>注：小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小、微企业）价格扣除（对于小型、微型企业同时为监狱企业、残疾人福利性单位的，不重复享受价格扣除优惠政策）：</p> <p>1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小型和微型企业的报价给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>2、参加政府采购活动的中小企业提供《中小企业声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。</p> <p>3、监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>4、参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件，未提供的，视为放弃享受小微企业产品价格扣除优惠政策。</p>
2	<p>服务要求响应 35%</p>	<p>根据投标人提供的磋商文件响应情况进行评分：</p> <p>1. 磋商文件“具体服务要求”中标“▲”重要条款共计8条，供应商响应文件每有一条完全满足服务要求（需要要求提供证明材料）得1分，最多得8分。</p> <p>2. 磋商文件“总体要求”中的技术要求（不包含每项中标“★”、“▲”或“现场演示”条款），供应商响应文件每有一项完全满足服务要求得0.2分，最多得7分。</p> <p>3. 投标人结合已有的与本项目相似的成功案例实际运行情况结合技术要求演示（真实案例环境），时间20分钟内。根据现场演示，全部功能能够演示且满足要求得20分，有一条不能演示或不满足扣2分，扣完为止。</p> <p>1) 演示不同角色登录学工工作平台后展示不同桌</p>

		<p>面，至少包含学生、辅导员、院系、领导 4 种桌面。其中，演示辅导员桌面需包含工作月历，所管辖范围内学生整体情况统计及各班级的具体人数情况、需完成的工作日志内容及完成情况、通知公告、待办和消息提醒等。工作月历内容支持自定义，支持按月以时间序列的方式呈现；</p> <p>2) 演示需支持可对用户工作桌面展示内容、各内容模块呈现顺序进行配置管理，支持管理模块针对不同的管理人员负责内容展示不同管理面板内容；</p> <p>3) 演示需支持对待办信息与消息提醒展示，可通过应用的全称或全称的部分字段进行全局搜索，快速定位到想要查找的应用和内容。除常用的功能菜单外，平台应支持用户将自己常用的应用整合到特定的收藏菜单；</p> <p>4) 演示需提供服务运行状况监控功能，可监控后台浏览量、访客数、应用使用情况、性别与角色分布等功能；可在后台查看每个应用的评分，并可按照评价星级查看详情；</p> <p>5) 演示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；可使用图形化界面集中展示学生的成绩、奖惩、日常、团学、消费、图书借阅、上网时长的情况；</p> <p>6) 演示学校管理人员设定困难生评定时间、流程、评分问卷（单选、多选），以及三种评定模式（审核认定、人均年收入认定、问卷填写模式）进行审核；</p> <p>7) 演示学校管理人员自定义奖学金种类，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，奖种的兼得设置以及按照金额或名额进行分配；</p> <p>8) 演示用户设置个人工作代理给其他用户并可指</p>
--	--	--

		<p>定工作代理的业务范围及起止时间，在代理时间到期后，系统可自动取消其代理权限。系统将自动记录被代理人 and 代理人代理记录。</p> <p>9) 演示迎新应用服务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。同时大屏配置方案支持在线配置，支持配置多个大屏展示方案；支持针对学校不同迎新批次配置独立的大屏展示方案；大屏展示内容可在线直接选择，包括：实时报到率、各学院报到率排行、实时报到人数、各省份报到情况、各时段报到量、学生类别分布、财务缴费情况、绿色通道办理情况。</p> <p>10) 演示离校应用服务学校管理老师可对毕业生界面大学经历所展示的背景音乐、班级相册数量、校园四季的景色进行灵活的自定义设置。通过数据集成的方式为毕业生自动生成大学经历，利用背景音乐、图片、文字形式将毕业生在校期间修读的课程情况、成绩情况、图书借阅情况、获奖获助情况、参加社团活动情况，班级同学信息等进行直观动态呈现。学生还可通过大学经历应用查看校园美景、可上传和查看班级照片，可给同学添加印象标签或留言也可查看自己获得印象标签或留言，可查看自己的同城同学，给老师点赞等。</p> <p>说明：必须以真实环境进行演示，不接受 demo、PPT、视频等环境演示，否则不得分。</p>
3	履约能力 18%	<p>18分</p> <p>1、投标人所提供学工系统需要支持国产化操作系统，其中可提供支持国产服务器操作系统的兼容认证证书复印件并加盖公章的得 3 分，未提供得 0 分。可提供支持国产桌面操作系统的兼容认证证书复印件并加盖公章的得 3 分，未提供得 0 分。此项共 6 分。</p> <p>2、投标人具有信息技术服务标准（ITSS）贰级及以上认</p>

			<p>证的得 3 分，不满足或未提供得 0 分。（须出具资质证书复印件）。</p> <p>3、投标人所提供的学工系统可以与教育部“易班”系统对接，具备与易班共建应用的“授权证书”，能够提供得 3 分，不满足或未提供得 0 分（须出具资质证书复印件）。注：按照《教育部办公厅、国家互联网信息办公室秘书局关于印发“‘易班’推广行动计划和中国大学生在线引领工程实施方案”》（教思政厅函[2014]42 号）文件要求发行的《全国共建高校易班建设指导方案》中：四、注册认证中提出，建议各高校学工系统与易班进行技术对接。</p> <p>4、投标人具有 2021 年 9 月之前获得的类似（关键字）学工、迎新、离校、学生资助软件著作权证书得 2 分，每缺少一个扣 0.5 分，扣完为止。（须出具资质证书复印件）。</p> <p>5、投标产品需提供移动服务平台网络安全等级保护测评证明符合《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》第三级的要求，需提供证书并加盖公章，提供满足要求的证书得 3 分，不提供或者不满足不得分。</p>
4	案例业绩 10%	10 分	<p>投标人提供自 2018 年 1 月 1 日(含)以来类似业绩证明，每提供一个类似本项目业绩的得 0.5 分，最多得 10 分。</p> <p>注：</p> <p>1、类似业绩内容至少包含：学工系统类；</p> <p>2、要求提供合同复印件、验收报告复印件。</p>
5	实施及售后能力 7%	7 分	<p>1、投标人具有面向校方运维人员的在线售后服务信息化支撑工具，并提供相关工具软件著作权作为证明材料，完全满足得 3 分，不满足得 0 分。（须出具资质证书复印件）。</p>

		2、投标人指派驻场的项目经理具备中国电子信息行业联合会或工业和信息化部门颁发的高级项目经理证书（须提供职称证书复印件），提供一个得 2 分，最多得 4 分。
--	--	--

注：①得分按四舍五入计算，保留小数点后两位；

②本项目不涉及节能、环境标志、无线局域网产品，故在综合评分明细表中不作体现；

③供应商若为少数民族或不发达地区的得分相同排名优先。（提供证明材料并加盖供应商公章）

4、磋商纪律及注意事项

4.1 磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

4.2 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响谈判结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。

4.3 对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

4.4 磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并出具书面报告。

4.5 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

5、磋商小组在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

（五）发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

- (六) 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；
- (七) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- (八) 法律、法规和规章规定的其他义务。

6、评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

(一) 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

(二) 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；

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

(四) 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

(五) 在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

(六) 评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

(七) 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

第九章 政府采购合同（样例）

合同编号：

签订地点：

签订时间：

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及本采购项目的《磋商文件》、乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的磋商文件、响应文件、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

一、项目基本情况

二、合同期限

三、服务内容与质量标准

1、_____；

2、_____；

3、_____。

...

四、服务费用及支付方式

（一）本项目服务费用由以下组成：

1、_____万元；

2、_____万元；

3、_____万元。

.....

(二) 服务费支付方式:

五、知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

六、无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

七、履约保证金

- 1、乙方交纳人民币_____元作为本合同的履约保证金。
- 2、履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

八、甲方的权利和义务

- 1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。
- 2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。
- 3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。
- 5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

九、乙方的权利和义务

- 1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。
- 2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

- 3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。
- 4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

十、违约责任

- 1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
- 2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

十一、不可抗力事件处理

- 1、在合同有效期内，任何一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____天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、解决合同纠纷的方式

- 1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在____天内不能达成协议时，应提交仲裁委员会仲裁。
- 2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。
- 3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。
- 4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十三、合同生效及其他

- 1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式____份，自双方签章之日起生效。

十四、附件

- 1、项目磋商文件
- 2、项目修改澄清文件
- 3、项目响应文件
- 4、成交通知书
- 5、其他

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：____年__月__日

签约日期：____年__月__日