**海南州政府采购**

**招 标 文 件**

**采购项目编号：南政采公招（货物）2022-2号**

**采购项目名称：海南州职业技术学校校园信息化建设项目（包二：智慧管理平台功能及智慧需求）**

**采 购 单 位：海南州海南州职业技术学校**

**海南州政府采购中心编制**

**2022年5月**

**目 录**

[第一部分 投标人须知前附表 3](#_Toc67558555)

[第二部分 投标人须知 5](#_Toc67558556)

[一、说 明 5](#_Toc67558557)

[1.适用范围 5](#_Toc67558558)

[2.招标方式、合格的投标人 5](#_Toc67558559)

[3.投标费用 5](#_Toc67558560)

[二、招标文件说明 5](#_Toc67558561)

[4.招标文件的构成 5](#_Toc67558562)

[5.招标文件的质疑 6](#_Toc67558563)

[6.招标文件的修改 6](#_Toc67558564)

[三、投标文件的编制 6](#_Toc67558565)

[7.投标文件的语言及度量衡单位 6](#_Toc67558566)

[8.投标报价及币种 6](#_Toc67558567)

[9.投标保证金 7](#_Toc67558568)

[10.投标有效期 7](#_Toc67558569)

[11.投标文件构成 7](#_Toc67558570)

[12. 投标文件的格式及编制要求 8](#_Toc67558571)

[四、现场投标 8](#_Toc67558572)

[13.现场投标](#_Toc67558573) 8

[14.投标截止日期 8](#_Toc67558574)

[15.投标文件的撤回](#_Toc67558575) 9

[五、开标 9](#_Toc67558576)

[16.开标 9](#_Toc67558577)

[六、资格审查程序及方法 9](#_Toc67558578)

[17. 资格审查程序 10](#_Toc67558579)

[18.资格审查不通过的情形 10](#_Toc67558580)

[七、评标程序及方法 10](#_Toc67558581)

[19.评标委员会 10](#_Toc67558582)

[20.评标工作程序 11](#_Toc67558583)

[21.答疑的方式和情形 11](#_Toc67558584)

[22.评标办法 12](#_Toc67558585)

[八、定 标 16](#_Toc67558586)

[23.推荐并确定中标供应商 16](#_Toc67558587)

[24.中标通知 16](#_Toc67558588)

[九、授予合同 16](#_Toc67558589)

[25.签订合同 16](#_Toc67558590)

[十、串通投标的认定及处理办法 17](#_Toc67558591)

[26.串通投标的情形 17](#_Toc67558592)

[十一、废标 17](#_Toc67558593)

[27. 废标情形 17](#_Toc67558594)

[十二、处罚 18](#_Toc67558595)

[28.处罚情形 18](#_Toc67558596)

[十三、其他 18](#_Toc67558597)

[海南州政府采购项目合同书](#_Toc67558598) **[错误！未定义书签。](#_Toc67558598)**

[第四部分 投标文件格式 30](#_Toc67558599)

[投标文件的组成 30](#_Toc67558600)

[（投标文件封面） 31](#_Toc67558601)

[附件1：投 标 函 32](#_Toc67558602)

[附件2：法定代表人证明书 33](#_Toc67558603)

[附件3：法定代表人授权书 34](#_Toc67558604)

[附件4：投标人承诺函 35](#_Toc67558605)

[附件5：供应商诚信承诺书 36](#_Toc67558606)

[附件6：投标人资格证明文件 37](#_Toc67558607)

[附件7：财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明 38](#_Toc67558608)

[附件8：无重大违法记录声明 39](#_Toc67558609)

[（投标文件封面） 40](#_Toc67558611)

[附件9：报价一览表](#_Toc67558612) **[错误！未定义书签。](#_Toc67558612)**

[附件10：分项报价表](#_Toc67558613) **[错误！未定义书签。](#_Toc67558613)**

[附件11：技术规格响应表 42](#_Toc67558614)

[附件12：其他资格证明材料 44](#_Toc67558615)

[附件13：投标产品相关资料](#_Toc67558616) **[错误！未定义书签。](#_Toc67558616)**

[附件14：投标人类似业绩证明材料 47](#_Toc67558617)

[附件15：中小企业声明函 48](#_Toc67558618)

[附件16：残疾人福利性单位声明函 49](#_Toc67558619)

[附件17：项目管理实施方案及售后服务](#_Toc67558620) **[错误！未定义书签。](#_Toc67558620)**

[附件18：投标人认为在其他方面有必要说明的事项 51](#_Toc67558621)

[第五部分 采购项目要求及技术参数 52](#_Toc67558622)

[一、投标要求 52](#_Toc67558623)

[1、投标说明](#_Toc67558624) **[错误！未定义书签。](#_Toc67558624)**

[2、报价说明](#_Toc67558625) **[错误！未定义书签。](#_Toc67558625)**

[3、重要指标 52](#_Toc67558626)

[二、项目概况及技术参数 52](#_Toc67558627)

[1、项目概况](#_Toc67558628)

[2、产品交付说明](#_Toc67558629)

[3、产品验收](#_Toc67558630)

[4、安装、调试](#_Toc67558631)

[5、维护服务和技术支持](#_Toc67558632)

[6、其他要求](#_Toc67558633)

[采购一览表及技术参数](#_Toc67558634)

# 第一部分 投标人须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目名称 | 海南州海南州职业技术学校校园信息化建设项目（包二：智慧管理平台功能及智慧需求） |
| 采购项目编号 | 南政采公招（货物）2022-2号 |
| 采购方式 | 公开招标 |
| 采购预算额度 | 600万元（人民币） |
| 项目分包个数 | 3个包  包二：预算额度：263万元（人民币） |
| 采购要求 | 具体要求详见《招标文件》。 |
| 供应商资格条件 | 1、应具备《政府采购法》第22条所规定的条件：  （1）投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；  （2）财务状况报告和依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；  （3）具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料；  （4）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；  （5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。  2、经信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询后，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的，取消投标资格。  3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，皆取消投标资格。  4、投标人具有履行及实施本项目的专业人员、设备、资金等方面的能力；  5、本项目不接受供应商以联合体方式进行投标。 |
| 公告发布时间 | 2022年5月30日 |
| 获取招标文件的时间期限 | 2022年5月31日至6月7日，每天上午9:00-12:00,下午2:30-5:30；（节假日除外) |
| 获取招标文件方式 | **线上：政采云平台：https://www.zcygov.cn/在线上获取** |
| 招标文件售价 | 0元 |
| 获取招标文件时应提供材料 | 营业执照副本复印件（加盖单位公章）、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书（参考招标文件格式（2、3）及法定代表人身份证复印件、被授权人身份证复印件。以上资料除原件外均需加盖公章。  （采购代理机构对以上资料留存备案。） |
| 保证金信息 | 分包编号：南政采公招（货物）2022-2-2  名称：海南州职业技术学校校园信息化建设项目（（包二：智慧管理平台功能及智慧需求））分包二  保证金子账号：  [户名：海南州公共资源交易有限责任公司保证金专户；  开户行：青海银行海南州分行；  子账号：7779905201000429580  金额：52600（伍万贰仟陆佰元整） |
| 答疑方式 | 评标委员会根据投标情况确定答疑时间，答疑或澄清采用电话或现场答疑，如在规定的时间内联系无果，无法进行电话或答疑者，视同放弃答疑。 |
| 提交投标文件及投标方式 | 线上：政采云平台https://www.zcygov.cn/  线下：海南州公共资源交易有限责任公司开标室二 |
| 投标截止及开标时间 | 2022年6月21日14时30分（北京时间） |
| 投标及开标地点 | 线上：政采云平台https://www.zcygov.cn/  线下：海南州公共资源交易有限责任公司2号开标室 |
| 开标地点 | 线上：政采云平台https://www.zcygov.cn/  线下：海南州公共资源交易有限责任公司2号开标室（海南州共和县城北新区政和路青海青海银行东侧） |
| 其他事项 | **1.本次招标采用线上和线下都提交投标文件的方式进行采购，线上投标文件和线下投标文件必须在投标文件递交截止时间前上传平台和送达开标地点，线上投标文件和线下投标文件内容必须保持一致。**  **2.若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。CA问题联系电话（人工）；天谷CA 400-087-8198。** |
| 采购人联系人 | 联系人：郑先生 联系电话：18997346735  联系地址：海南州职业技术学校 |
| 集中采购机构联系人 | 联系人：李女士 电话：0974-7553334，  联系地址：海南州政府采购中心（海南州共和县城北新区和谐路12号海南州公共资源交易有限责任公司5楼509） |
| 交货期 | 签订合同后三个月 |
| 财政监管部门及电话 | 海南州财政局 联系电话：0974-8520297 |

**第二部分 投标人须知**

**一、说 明**

**1.适用范围**

1.1本次招标依据海南州财政局下达的采购计划，仅适用于本招标文件中所叙述的项目。

**2.招标方式、合格的投标人**

2.1本次招标采取公开招标方式。

2.2合格的投标人：详见第一部分投标人须知前附表“供应商资格条件”。

**3.投标费用**

投标人应承担准备和参加本次投标有关的所有费用。集中采购机构对投标人发生的费用均不承担任何责任。

**二、招标文件说明**

**4.招标文件的构成**

4.1 招标文件包括：

（1）投标人须知前附表

（2）投标人须知

（3）政府采购项目合同书范本

（4）投标文件格式（相关附件）

（5）采购项目要求及技术参数

（6）采购过程中发生的澄清、变更和补充文件

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

（1）投标一览表

（2）分项报价表

（3）评审对照表

（4）评分对照表（如有）

4.3投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

**5.招标文件的质疑**

投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，应在获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内以书面形式提出质疑（不接受匿名质疑），供应商须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。采购人、集中采购机构在收到供应商的书面质疑后7个工作日内予以答复，并将变更事宜在青海政府采购信息网上发布公告，告知本项目的所有潜在投标人。

**6.招标文件的修改**

6.1 在投标截止期前，采购人、集中采购机构可以对招标文件进行必要的修改或者澄清。

6.2采购人、集中采购机构对已发出招标文件进行必要的澄清或者修改的，在招标文件要求提交投标文件截止时间15日前，在青海政府采购信息网上发布公告；不足15日的，顺延提交投标文件的截止时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.3 在投标截止时间前，采购人、集中采购机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件中要求的投标截止时间和开标时间的3日前，将变更公告发布在青海省政府采购信息网上。

**三、投标文件的编制**

**7.投标文件的语言及度量衡单位**

7.1投标人提交的投标文件以及投标人与集中采购机构就此投标发生的所有来往函电均应使用简体中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

7.2 除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

7.3 附有外文资料的，须翻译成中文并加盖投标人公章，如果翻译的中文资料与外文资料存在差异和矛盾时，以中文资料为准。其准确性由投标人负责。

**8.投标报价及币种**

8.l 投标总报价必须包括：产品费、检验费、手续费、包装费、运输费、保险费、安装调试费、税金及不可预见费等全部费用。投标人须按“投标报价一览表”格式填写投标总报价，不得出现两个或两个以上的报价方案。

8.2 投标函中应注明投标有效期。

8.3 投标人应根据招标文件规定的格式完整填写所有内容，并保证所提供的全部资料真实可信，自愿承担相应责任。

8.4 投标报价为闭口价，即中标后在合同有效期内价格不变。

8.5 投标币种为人民币。

**9.投标保证金**

9.1 投标人须在投标截止期前按采购预算额度的2%缴纳投标保证金（具体数额以招标文件中确定的数额为准）。本次采购活动中未中标且投标人未发生违规行为的，由集中采购机构在规定的时间内退还投标保证金；中标供应商的投标保证金自采购合同签订后在规定的时间内予以退还。

**10.投标有效期**

投标有效期为自开标之日起60天。

**11.投标文件构成**

11.1投标人应提交相关证明材料，作为其参加投标和中标后有能力履行合同的证明。编写的投标文件须包括以下内容（格式详见招标文件第四部分内容）：

11.1.1资格审查部分

（1）投标函

（2）法定代表人证明书

（3）法定代表人授权书

（4）投标人承诺函

（5）供应商诚信承诺书

（6）投标人资格证明文件

（7）财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明

（8）无重大违法记录声明

11.1.2符合性审查部分

（9）投标报价一览表

（10）分项报价表

（11）技术规格响应表

（12）其他资格证明材料

（13）投标产品相关资料

（14）投标人类似业绩证明材料

（15）中小企业声明函

（16）残疾人福利性单位声明函

（17）项目管理实施方案及售后服务

（18）投标人在其他方面有必要说明的事项

注：投标人须按上述内容、顺序和第12项“投标文件的格式及编制要求”格式编制。

**12.** **投标文件的格式及编制要求**

12.1 投标人应按照招标文件所提供的投标文件格式，分别填写招标文件第四部分的内容，应分别注明所项目的名称、内容、数量和价格等内容；招标文件要求签字、盖章的地方必须由投标人的法定代表人或委托代理人按要求签字、盖章。

12.2 投标人应准备纸质投标文件正本1份(上、下册)、副本4份(上、下册)，电子文档1份(上、下册)。若发生正本和副本不符，以正本为准。投标文件统一使用A4幅面的纸张印制，必须胶装成上、下两册并编码，其他方式装订的投标文件一概不予接受。

12.3 投标文件的正本(上、下册)需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，副本(上、下册)可采用正本的复印件。电子文档(上、下册)用光盘或U盘制作，采用不可修改文档格式（如：PDF格式），内容必须和纸质投标文件正本(上、下册)完全一致，包括封面、页码、签字、盖章等。

12.4 投标文件中不得行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，须由投标人法定代表人或其委托代理人签字、加盖公章。

**四、 投标文件的提交**

13.投标文件的密封和标记

13.1 投标文件正本(上、下册)、所有副本(上、下册)、电子文档(上、下册)，应分别封装于不同的密封袋内，密封袋上应分别标上“正本”、“副本”、“电子文档”字样，并注明投标人名称、采购项目编号、采购项目名称及分包号（如有分包）。

13.2 密封后的投标文件密封袋用“于开标时间之前不准启封”的标签密封。

13.3 投标人如投多个包，投标文件每包分别按上述规定装订（如果有）。

**14.投标截止日期**

14.1 若采购人、集中采购机构推迟投标截止期，采购人、集中采购机构和投标人受投标截止期约束的所有权利和义务均延长至新的投标截止期。

14.2 采购人、集中采购机构按照“投标人须知”第6条规定，通过修改招标文件延长投标截止日期，在此情况下，采购人、集中采购机构、投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均延长至新的截止日期。

15.投标文件的补充、修改或者撤回

15.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

**五、开标**

**16.开标**

16.开标

16.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。采购代理机构按本文件中确定的时间和地点组织开标活动。

采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

16.2 开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

16.3 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和其他主要内容。

投标人不足3家的，不得开标。

16.4 开标过程由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

**六、资格审查程序及方法**

**17. 资格审查程序**

17.1 开标结束后，由采购人、集中采购机构依法对投标人的资格进行审查。

17.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

**18.资格审查不通过的情形**

资格审查时，投标人存在下列情况之一的，按无效投标处理：

18.1 不符合招标文件第一部分投标人须知前附表“供应商资格条件”的；

18.2 未按招标文件要求缴纳或未足额缴纳投标保证金的；

18.3 未按第11.1.1款（1）-（8）要求提供相关资料的；

18.4 资格性审查部分没有按招标文件规定和要求签字、盖章的；

18.5 擅自修改招标文件规定的投标文件格式以及编制要求的。

**七、评标程序及方法**

**19.评标委员会**

19.1 采购人、集中采购机构将根据采购项目的特点依法组建评标委员会，其成员由具有一定专业水平的技术、经济等方面的专家和采购人代表等五人以上单数组成。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

19.2评标由采购人、集中采购机构负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

（1）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；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）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；

（5）向采购人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

19.3评标委员会应遵守并履行下列义务：

（1）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

（2）按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评审，对评审意见承担评标委员会成员责任；

（3）对评标文件、评标情况和评标中获悉的商业秘密保密；

（4）参与评标报告的起草；

（5）解答投标供应商及有关方面的质疑；

（6）配合监管部门进行投诉处理工作。

19.4评标工作在有关部门的监督下依法开展，任何单位和个人不得非法干预、影响评标工作和评标结果。

19.5 评标委员会应依据招标文件规定的评标方法和评标标准对其他因素进行客观评审。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。

19.6 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人、集中采购机构沟通并作书面记录。采购人、集中采购机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

**20.评标工作程序**

20.1进入符合性评标阶段后，由评标委员会独立开展评标工作，负责审议资格性审查通过的所有投标文件，并对投标文件进行评审、评分。

20.2 符合性审查时，存在下列情况之一的，按无效投标处理：

（1）未按第11.1.2款（9）-（13）要求提供相关资料的；

（2）符合性审查部分没有按招标文件规定和要求签字、盖章的；

（3）投标人报价一栏标与投标文件报价不一致的；或出现两个或两个以上报价方案的；

（4）产品交货期、质保期、投标有效期不能满足招标文件要求的；

（5）投标总报价超过招标文件规定的采购预算额度或者最高限价的；

（6）投标产品的技术规格、技术标准明显不符合采购项目要求的；

（7）投标产品未完全满足招标文件确定的重要技术指标、参数的；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）评标委员会认为应按无效投标处理的其他情况；

（10）法律、法规规定的其他情形。

20.3 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。

20.4 在项目评标时，单一产品采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项(或同一包)下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取评标委员会随机抽取或推荐的方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品（具体内容详见“采购一览表及技术参数”中规定的核心产品），提供核心产品品牌相同且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项(或同一包)下投标的，按一家投标人计算 ，评审后得分最高的同核心产品投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取评标委员会随机抽取或推荐的方式确定，其他核心产品品牌相同的投标人不作为中标候选人。

**21.答疑的方式和情形**

21.1 答疑方式：详见第一部分投标人须知前附表“答疑方式”。

21.2 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，并作为投标文件的组成部分。

21.3 答疑期间，投标人存在以下情况的，澄清、说明的内容将不予接受，评标委员会将按照招标文件的要求对现有的投标资料做出评审意见：

（1）拒绝或在规定的时间内未做出澄清、说明；

（2）投标人的澄清、说明或者补正超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容；

（3）澄清、说明的内容仍不能说明问题的；

（4）投标人主动提出的澄清、说明的内容；

（5）评标委员会认为应不予接受的其他情况。

**22.评标办法**

22.1依照《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》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，结合该项目的特点制定本评标办法，本次评标采用综合评分法。

本次综合评分的主要因素是：投标报价、技术水平、履约及售后服务能力等。评标过程中，在同等条件下，优先采购具有环境标志、节能、自主创新的产品。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》，属中小企业制造的货物（产品），投标人须提供《中小企业声明函》（详见附件15），其划型标准严格按照国家工信部、国家统计局、国家发改委、财政部出台的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）执行。**投标人提供的《中小企业声明函》资料必须真实，如有虚假，将依法承担相应责任。**

根据财政部、民政部、中国残疾人联合会出台的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号），属残疾人福利性单位的，投标人须提供《残疾人福利性单位声明函》（详见附件16），并由投标人加盖公章，残疾人福利性单位视同小微型企业，享受预留份额、评标中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。**投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》资料必须真实，如有虚假，将依法承担相应责任。**

22.2 比较与评价：评标委员会将按招标文件中规定的评标办法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行综合比较与评价。即在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，以评标总得分由高到低排序推荐预中标候选人。若得分相同时，按投标报价由低到高顺序排列；得分相同且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

评标标准和分值分配：

1.评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分因素** | **分项** | **评分标准** | **分值** |
| 价格部分 （20分） | 价格  （20分） | 在所有的有效投标报价中，以最低投标报价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的报价分统一按下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值（20%）×100（四舍五入后保留小数点后两位）。  注：根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的相关规定，对小型和微型企业制造（生产）产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 | 20 |
| 商务部分  （15分） | 产品研发能力3分） | 1. 提供软件企业相关证书符合得1分，否则不得分。 2. 提供软件开发相关证书符合得1分，否则不得分。 3. 投标产品属自主知识产权的，得1分，否则不得分。 | 3 |
| 类似业绩 （8分） | 提供自2019年以来软件开发类项目业绩证明材料，每提供1份得2分,满分8分，不提供不得分。（提供包含合同首页、标的及金额所在页、供货合同签字盖章页的扫描或复印件证明。签订合同时原件备查）。 | 8 |
| 快速服务能力（4分） | 根据投标人到现场进行服务的时间、服务能力进行比较，方案优秀得4-3分，良好得2-1分，一般得0.5分，差或未提供不得分。 | 4 |
| 技术部分  （65分） | 录屏展示  （38分） | 投标人需要对本次投标项目所涉及系统的以下技术指标进行录屏并讲解，录屏时间限制在15分钟内，录屏过程中不得介绍公司以及出现讲解人员的视频，涉及投标人公司信息的需进行模糊化处理。演示的系统必须基于真实系统。全部满足的得38分；共19小项，负偏每一个小项2分，扣完为止。  **（一）演示流程管理: （此模块共4小项）**  （1）根据需求，进行流程与表单的自定义设计, 提供用户表单设计器和流程设计器，无需任何额外的编码工作。拥有“流程管理” “流程授权”等系列功能。  （2）支持流程授权，支持按部门、用户、姓名、职工号对被授权人分类进行选择，可以人员多选，以勾选的形式对被授权人指定流程以及选择流程的类型：申请或者审批，指定有效的截止日期或永久授权。  （3）支持用户流程的自定义设置，通过提供的工具集选择相应的图标（图标包含：开始、任务、分支、合并、结束）进行拖拽式设计，设置并连接相应流程节点，保存并发布流程。  （4）支持用户表单的自定义设计，控件箱提供Form工具，包含：纯本文、文本框控件、多行文本框、下拉框控件、单选按钮、复选按钮、上传控件、按钮控件、表格控件、子表控件、日期控件、富文本控件、流程日志控件。对这些工具进行拖拉、选择、复制、拷贝即可实现表单制作。  **（二）演示教务调课：（此模块共4小项）**  （1）在手机上发起调课、代课的申请和审批。审批通过的调课显示在PC端的调课任务列表中，调课员可从任务列表一键进入调课操作功能区。  （2）调课时，可以同时显示班级课表、调课老师课表和被调课老师课表。系统自动判断冲突，通过颜色区分可调课的位置。  （3）多节连排课、多人共同上课类型的调课处理，可任意时间段调课或单次临时调课。  （4）详细展示年级、班级、课程、老师的调课明细和课时统计。  **(三）演示招生管理：（此模块共3小项）**  （1）制定招生计划：制定招生批次、设置招生专业、招生人数、开设班级数等信息。设置缴费项目，可设置多个种类缴费项目，学生可按种类单独分批缴费，招生老师可以进行缴费情况跟踪。  （2）学生报名：可通过扫码方式进行报名填写个人基本信息，选择专业、填写毕业学校、选择招生老师。招生老师可以看到个人招生情况：包括未交费学生、部分缴费学生、全部缴费学生。  （3）招生部门可在手机上查看招生数据线上直播，通过线状图表显示实时的分专业分区域报名情况、招生计划完成进度、每天的新增报名人数情况。  **（四）演示寝室管理：（此模块共4小项）**  （1）任务安排：对寝室考勤和检查任务安排到精确时间、楼栋或楼层和人员。  （2）考勤：考勤人员通过手机在系统上对照学生照片比对人员信息实现精准考勤。完成考勤后，班主任可实时查看考勤异常情况，可直接通过系统打电话联系学生或家长。  （3）检查：设置检查项及对应分值，检查结果拍照记录，并将扣分项目关联到具体学生。  （4）数据大屏：展示寝室的考勤异常情况、寝室检查明细、实时人员在寝情况、值班信息、通知公告等。  **（五）演示学生日常管理：（此模块共4小项）**  移动端个人首页自定义，包含首页功能区卡片式管理，自定义功能卡片位置；学生日常管理及其他服务可以自定义添加和删除、可以拖拽调整顺序；对学生违纪服务设置手势密码。  学生出门单服务，学生出示系统自动生成的二维码出门单，门卫扫码后可查看学生照片、班级及相关信息验证学生的身份，进行放行处理。  学生违纪：自定义学生违纪管理指标规范，设定违纪项目和分值。通过文字、图片记录学生的违纪行为具体情况。班主任对违纪信息进行审核，政教处对非本班班主任反馈的违纪进行审核。提供学生违纪行为汇总统计。  （4）荣誉墙：学生通过系统提交获奖信息，班主任进行审核，并将优秀的获奖荣誉进行发布，发布后在荣誉墙上展示班级和个人荣誉。 | 38 |
| 项目经理要求  （2分） | 投标人拟派项目经理需具有信息系统项目管理师证书或PMP项目管理专业人士资格认证证书，满足得2分；不提供不得分（提供相关证书及近半年本单位连续缴纳的社保证明）。 | 2 |
| 项目团队要求  （3分） | 投标人拟派项目团队成员不少于10人，根据人员结构和项目经验情况进行横向比较评分，满分3分，不提供不得分（提供近半年本单位连续为其缴纳的社保证明）。 | 3 |
| 方案指标响应  （10分） | 投标人须根据招标文件要求的技术指标进行响应，智慧管理平台功能及技术需求中标注“★”的技术需求需要提供系统截图（可提供系列截图）作为证明材料。技术需求中标注“★”每一条不满足扣 2 分；未标注项按技术偏离表进行扣分，每一条不满足扣1分，扣完为止。 | 10 |
| 实施方案  （8分） | 投标人根据本项目采购需求，编制详细的项目实施方案，包括但不限于①实施计划②实施进度③质量控制措施④系统部署方案。方案完全符合要求且思路清晰、科学、完整，阐述详实，符合采购需求的得7-8分；方案较为可行，阐述基本充分的得5-6分；方案一般，阐述不够充分的得3-4分；未提供方案不得分。 | 8 |
| 培训方案  （4分） | 提供详细的培训方案，包括培训内容、培训人数、课程时间、授课讲师专业程度、培训地点等内容。  培训方案内容全面，满足本项目培训要求的得4分；培训方案较全面，基本满足培训要求的得3分；培训方案一般的得2分；未提供的不得分。 | 4 |

**八、定 标**

**23.推荐并确定中标供应商**

23.1评标委员会根据评标总得分由高到低排序推荐预中标候选人，并由采购人按顺序确定中标供应商。

23.2中标供应商因不可抗力或自身原因不能履行合同时，采购人可以按照评审报告推荐的预中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可重新开展政府采购活动。

**24.中标通知**

24.1集中采购机构自中标供应商确定之日起2个工作日内，在青海政府采购信息网上公告中标结果，公告期限为1个工作日。在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的供应商，告知其未通过的原因；采用综合评分法的，评审结束后，供应商可自行在青海省政府采购电子化平台上查询本人的评审得分与排序，如有疑问，可致电0974-7553334。

24.2《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商无正当理由放弃中标项目的，依法承担法律责任。

**九、授予合同**

**25.签订合同**

25.1采购人与中标供应商双方应当自《中标通知书》发出之日起30日内，按照招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同，并报海南州政府采购中心审核备案。

25.2签订合同时，中标供应商应按规定向采购人提交履约保证金（履约保证金的数额由采购人与中标供应商商定，但数额不得超出采购合同总金额的10%），履约保证金须缴纳到采购人指定的账户。

25.3中标供应商在法定期限内无正当理由拒签合同的，按违约处理。同时，集中采购机构和采购人可依评标排序重新确定中标供应商，并协调双方签订采购合同。

25.4采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求作为订立合同的条件，采购人和中标供应商不得私下订立背离合同实质性内容的协议。

25.5招标文件、中标供应商的投标文件、《中标通知书》及其澄清、说明文件等，均为签订采购合同的依据。

25.6采购人或集中采购机构应当自采购合同签订之日起2个工作日内，将采购合同在青海政府采购信息网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

25.7采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

25.8 采购人应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

25.9 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**十、串通投标的认定及处理办法**

**26.串通投标的情形**

26.1投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

26.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**十一、废标**

**27. 废标情形**

27.1在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合投标条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购活动正常推进的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超出采购预算额度，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

27.2废标后，由集中采购机构发布废标公告。

**十二、处罚**

**28.处罚情形**

28.1有下列情形之一的，投标人的投标保证金不予退还；中标供应商的中标结果无效，履约保证金不予退还。

（1）投标人在投标截止期后撤回其投标的；

（2）提供虚假材料谋取中标的；

（3）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（4）有恶意串通等不正当竞争行为的；

（5）中标后无正当理由拒不与采购人签订采购合同的；

（6）未按照招、投标文件确定的事项签订采购合同的；

（7）将采购合同转包的；

（8）提供假冒伪劣产品的；

（9）擅自变更、中止或者终止政府采购合同的；

（10）中标供应商签订合同后，因种种原因不能履约或无故拖延履约期的；

（11）法律、法规规定的其他情形的。

28.2出现上述情况，情节严重的，报省财政厅依法进行处理。

**十三、其他**

其他未尽事宜，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规及中华人民共和国财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的有关条款执行。

**第三部分 青海省政府采购项目合同书范本（货物类）**

# 青海省政府采购项目合同书

**采购项目名称：**

**采购项目编号：**

**采购合同编号： 2022-（货物）02**

**合同金额（人民币）：**

**采购单位（甲方）： （盖章）**

**中标供应商（乙方）： （盖章）**

**采购日期：**

**采 购 人（以下简称甲方）：**

**供 应 商（以下简称乙方）：**

甲、乙双方根据2022年\*月\*日 项目（南政采公招（货物）2022-02号）的招标文件要求和采购机构出具的《中标通知书》，并经双方协商一致，达成合同总价款为 的 项目采购合同：

一、签订本政府采购合同的依据

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1.招标文件；

2.招标文件的澄清、变更公告；

3.中标人提交的投标文件；

4.招标文件中规定的政府采购合同通用条款；

5.中标通知书；

6.履约保证金缴费证明；

7.省级预算单位政府采购计划备案表。

二、合同标的及金额 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 品牌 | 规格或型号 | 生产厂家 | 数量及单位 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

根据上述政府采购合同文件要求，本政府采购合同的总金额为人民币 （大写） 元。

本合同以人民币进行结算，合同总价包括：产品费、检验费、手续费、包装费、运输费、保险费、安装调试费、税金及不可预见费等全部费用。

三、交付时间、地点和要求

1.交货时间：签订合同后 个工作日交付使用；交货地点： 。

2.乙方提供不符合招投标文件和本合同规定的产品，甲方有权拒绝接受。

3.具体验收由甲乙双方商定。

4. 甲方在验收过程中发现乙方有违约问题，可按招、投标文件的规定要求乙方及时予以解决。

5.乙方向甲方提供产品相关完税销售发票。

四、付款方式

乙方所交付的产品由甲方验收，验收合格后由甲方申请资金拨付，按合同金额向乙方支付合同总价款的100%（付款方式及金额由采购人根据项目情况确定），即人民币（大写）： 元。

乙方向甲方提交的履约保证金计（大写） 元转为质量保证金。质量保证金待约定的免费质保期满 （年）且产品无质量问题后，由乙方提出书面申请，甲方以转账方式予以退还。

五、合同的变更、终止与转让

1.除《中华人民共和国政府采购法》第50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。

2.乙方不得转让其应履行的合同义务。

六、违约责任：

七、不可抗力：

1.不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 天内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

2.除法律、法规规定的不可抗力情形外，双方约定出现 情况亦视为不可抗力。

八、知识产权：

九、其他约定：

十、合同争议解决

1.因产品质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。产品符合标准的，鉴定费由甲方承担；产品不符合标准的，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，可向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁或向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3.诉讼期间，本合同继续履行。

十一、合同生效及其它：

1.本合同一式六份，经双方签字，并加盖公章即为生效。

2.本合同未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定处理。

**甲方（盖章）： 乙方（盖章）：**

**地址： 地址：**

**法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：**

**开户银行：**

**联系电话： 账号：**

**联系电话：**

**签订合同时间： 年 月 日**

**合同备案部门：青海省政府采购中心**

**负责人： 经办人：**

**合同备案时间： 年 月 日**

**合同通用条款**

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的规定，合同双方经协商达成一致，自愿订立本合同，遵循公平原则明确双方的权利、义务，确保双方诚实守信地履行合同。

**1.定义**

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”指甲乙双方签署的、载明的甲乙双方权利义务的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同金额”指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价款。

1.3 “合同条款”指本合同条款。

1.4 “货物”指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切产品、设备、机械、仪表、备件等，包括辅助工具、使用手册等相关资料。

1.5 “服务”指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

1.6 “甲方”指购买货物和服务的单位。

1.7 “乙方”指提供本合同条款下货物和服务的公司或其他实体。

1.8 “现场”指合同规定货物将要运至和安装的地点。

1.9 “验收”指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同条款下的货物符合合同规定的活动。

1.10原厂商：产品制造商或其在中国境内设立的办事或技术服务机构。除另有说明外，本合同文件所述的制造商、产品制造商、制造厂家、产品制造厂家均为原厂商。

1.11 原产地：指产品的生产地，或提供服务的来源地。

1.12 “工作日”指国家法定工作日，“天”指日历天数。

**2.技术规格要求**

2.1 本合同条款下提交货物的技术规格要求应等于或优于招投标文件技术规格要求。若技术规格要求中无相应规定，则应符合相应的国家有关部门最新颁布的相应正式标准。

2.2 乙方应向甲方提供货物及服务有关的标准的中文文本。

2.3 除非技术规范中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

**3.合同范围**

3.1 甲方同意从乙方处购买且乙方同意向甲方提供的设备及其附属设备，消耗性材料、专用工具等，包括各项技术服务、技术培训及满足合同设备组装、检验、培训、技术服务、安装调试指导、性能测试、正常运行及维修所必需的技术文件。

3.2 乙方应负责培训甲方的技术人员。

3.3 按照甲方的要求，乙方应在合同规定的质量保证期和免费保修期内，免费负责修理或更换有缺陷的零部件或整机，对软件产品进行免费升级，同时在合同规定的质量保证期和免费保修期满后，以最优惠的价格，向买方提供合同设备大修和维护所需的配件及服务。

**4.合同文件和资料**

4.1乙方在提供仪器设备时应同时提供中文版相关的技术资料，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南、服务手册等。

4.2未经甲方事先的书面同意，乙方不得将由甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人，如向与履行本合同有关的人员提供，则应严格保密并限于履行本合同所必须的范围。

**5.知识产权**

5.1乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、 著作权、商标权和工业设计权等的起诉。

5.2任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此产生的一切责任、费用和经济赔偿。

5.3双方应共同遵守国家有关版权、专利、商标等知识产权方面的法律规定，相互尊重对方的知识产权，对本合同内容、对方的技术秘密和商业秘密负有保密责任。如有违反，违约方负相关法律责任。

5.4在本合同生效时已经存在并为各方合法拥有或使用的所有技术、资料和信息的知识产权，仍应属于其各自的原权利人所有或享有，另有约定的除外。

5.5乙方保证拥有由其提供给甲方的所有软件的合法使用权，并且已获得进行许可的正当授权及其有权将软件许可及其相关材料授权或转让给甲方。甲方可独立对本合同条款下软件产品进行后续开发，不受版权限制。乙方承诺并保证甲方除本协议的付款义务外无需支付任何其它的许可使用费，以非独家的、永久的、全球的、不可撤销的方式使用本合同条款下软件产品。

**6.保密**

6.1在本合同履行期间及履行完毕后的任何时候，任何一方均应对因履行本合同从对方获取或知悉的保密信息承担保密责任，未经对方书面同意不得向第三方透露，否则应赔偿由此给对方造成的全部损失。

6.2保密信息指任何一方因履行本合同所知悉的任何以口头、书面、图表或电子形式存在的对方信息，具体包括：

6.2.1任何涉及对方过去、现在或将来的商业计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；

6.2.2任何对方的技术措施、技术方案、软件应用及开发，硬件设备的品种、质量、数量、品牌等；

6.2.3任何对方的技术秘密或专有知识、文件 、报告、数据、客户软件、流程图、数据库、发明、知识、贸易秘密。

6.3乙方应根据甲方的要求签署相应的保密协议，保密协议与本条款存在不一致的，以保密协议为准。

**7. 质量保证**

7.1货物质量保证

7.1.1乙方必须保证货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

7.1.2乙方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，并免费予以改进或更换。

7.1.3根据乙方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物的数量、质量、规格与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应书面通知乙方。接到上述通知后，乙方应及时免费更换或修理破损货物。乙方在甲方发出质量异议通知后，未作答复，甲方在通知书中所提出的要求应视为已被乙方接受。

7.1.4乙方在收到通知后虽答复，但没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。甲方可从合同款或乙方提交的履约保证金中扣款，不足部分，甲方有权要求乙方赔偿。甲方根据合同规定对卖方行使的其他权力不受影响。

7.1.5 合同条款下货物的质量保证期自货物通过最终验收起算，合同另行规定除外。

7.2辅助服务质量保证

7.2.1乙方保证免费提供合同条款下的软件产品原厂商至少一年软件全部功能及其换代产品的升级与技术支持服务（包含任何版本升级、产品换代、更新及在原有产品基础上的拆解、完善、合并所产生的新产品，提供升级产品介质及授权，要求原厂商承诺，并加盖原厂商公章），不得出现因货物停售、转产而无法提供上述支持服务。

7.2.2乙方应保证合同条款下所提供的服务包括培训、安装指导、单机调试、系统联调和试验等，按合同规定方式进行，并保证不存在因乙方工作人员的过失、错误或疏忽而产生的缺陷。

**8.包装要求**

8.1 除合同另有约定外，乙方提供的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。

8.2 包装应适应于远距离运输，并有良好的防潮、防震、防锈和防粗暴装卸等保护措施，以确保货物安全运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

乙方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在转运中损坏或变质。

8.3 乙方所提供的货物包装均为出厂时原包装。

8.4 乙方所提供货物必须附有质量合格证，装箱清单，主机、附件、各种零部件和消耗品，有清楚的与装箱单相对应的名称和编号。

8.5 货物运输中的运输费用和保险费用均由乙方承担。运输过程中的一切损失、损坏均由乙方负责。

**9. 价格**

9.1 乙方履行合同所必须的所有费用，包括但不限于货物及部件的设计、检测与试验、制造、运输、装卸、保险、单机调试、安装调试指导、技术资料、培训、交通、人员、差旅、质量保证期服务费、其他管理费用、所有的检验、测试、调试、验收、试运行费用等均已包括在合同价格中。

9.2 本合同价格为固定价格，包括了乙方履行合同全过程产生的所有成本和费用以及乙方应承担的一切税费。

9.3检验费用

9.3.1 乙方必须负担本条款下属于乙方负责的检验、测试、调试、试运行和验收的所有费用，并负责乙方派往买方组织的检验、测试和验收人员的所有费用。

9.3.2 甲方按合同计划参加在乙方工厂所在地检验、测试和验收的费用全部由乙方负责并已包含在合同总价中。

9.3.3甲方检验人员已到卖方所在地，测试无法依照合同进行， 而引起甲方人员延长逗留时间，所有由此产生的包括甲方人员在内的直接费用及成本由乙方承担。

**10.交货方式及交货日期**

交货方式：现场交货，乙方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。

交货日期：所有货物运抵现场并经双方开箱验收合格之日。

**11.检验和验收**

11.1开箱验收

11.1.1货物运抵现场后，双方应及时开箱验收，并制作验收记录，以确认与本合同约定的数量、型号等是否一致。

11.1.2 乙方应在交货前对货物的质量、规格、数量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、数量的检验不应视为最终检验。

11.1.3 开箱验收中如发现货物的数量、规格与合同约定不符，甲方有权拒收货物，乙方应及时按甲方要求免费对拒收货物采取更换或其他必要的补救措施，直至开箱验收合格，方视为乙方完成交货。

11.2 检验验收

11.2.1 交货完成后，乙方应及时组装、调试、试运行，按照合同专用条款规定的试运行完成后，双方及时组织对货物检验验收。合同双方均须派人参加合同要求双方参加的试验、检验。

11.2.2 在具体实施合同规定的检验验收之前，乙方需提前提交相应的测试计划（包括测试程序、测试内容和检验标准、试验时间安排等）供甲方确认。

11.2.3 除需甲方确认的试验验收外，乙方还应对所有检验验收测试的结果、步骤、原始数据等作妥善记录。如甲方要求，乙方应提供这些记录给买方。

11.2.4 检验测试出现全部或部分未达到本合同所约定的技术指标，甲方有权选择下列任一处理方式：

a.重新测试直至合格为止；

b.要求乙方对货物进行免费更换，然后重新测试直至合格为止；

无论选择何种方式，甲方因此而发生的因卖方原因引起的所有费用均由乙方负担。

11.3 使用过程检验

11.3.1在合同规定的质量保证期内，发现设备的质量或规格与合同规定不符，或证明设备有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不合适的原材料等，由甲方组织质检（相关检测费用由卖方承担），据质检报告及质量保证条款向卖方提出索赔，此索赔并不免除乙方应承担的合同义务。

11.3.2如果合同双方对乙方提供的上述试验结果报告的解释有分歧，双方须于出现分歧后10天内给对方声明，以陈述己方的观点。声明须附有关证据。分歧应通过协商解决。

**12.付款条件**

本合同条款下的付款方法和条件在“合同专用条款”中具体规定。

**13.履约保证金**

13.1乙方应在合同签订后，按合同专用条款的约定提交履约保证金。

13.2履约保证金用于补偿甲方因卖方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

13.3履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交（招标文件中另有约定的除外）：

13.3.1甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具的履约保函；

13.3.2支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

13.4乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。货物验收合格后，甲方将履约保证金退还乙方或转为质量保证金。

**14.索赔**

14.1货物的质量、规格、数量、性能等与合同约定不符，或在质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔（但责任应由保险公司或运输部门承担的除外）。

14.2在履约保证期和检验期内，乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

14.2.1在法定的退货期内，乙方应按合同规定将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但卖方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

14.2.2根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低货物的价格，或由有资质的中介机构评估，以降低后的价格或评估价格为准。

14.2.3用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和风险，并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应相应延长修补或更换件的履约保证期。

14.3乙方收到甲方发出的索赔通知之日起5个工作日内未作答复的，甲方可从合同款或履约保证金中扣回索赔金额，如金额不足以补偿索赔金额，乙方应补足差额部分。

**15.迟延交货**

15.1 乙方应按照合同约定的时间交货和提供服务。

15.2 除不可抗力因素外，乙方迟延交货，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

15.3在履行合同过程中，乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

**16.违约赔偿**

除不可抗力因素外，乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金每日按合同总价款的千分之五计收。

**17.不可抗力**

17.1.双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

17.2受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后以书面形式通知另一方。

17.3不可抗力使合同的某些内容有变更必要的， 双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

**18.税费**

与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

**19.合同争议的解决**

19.1甲方和乙方由于本合同的履行而发生任何争议时，双方可先通过协商解决。

19.2任何一方不愿通过协商或通过协商仍不能解决争议，则双方中任何一方均应向甲方所在地人民法院起诉。

**20.违约解除合同**

20.1出现下列情形之一的，视为乙方违约。甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同，同时保留向乙方索赔的权利。

20.1.1乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分货物的；

20.1.2乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

20.1.3乙方在本合同履行过程中有欺诈行为的。

20.2甲方全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

**21.破产终止合同**

乙方破产而无法完全履行本合同义务时，甲方可以书面方式通知乙方终止合同而不给予乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

**22.转让和分包**

22.1政府采购合同不能转让。

22.2经甲方书面同意乙方可以将合同条款下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。

**23.合同修改**

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，做为合同的补充。

**24.通知**

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

**25.计量单位**

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

**26.适用法律**

本合同按照中华人民共和国的相关法律进行解释。

**第四部分 投标文件格式**

**投标文件的组成**

（一）资格审查部分

1、投标函……………………………………………………………（附件1）

2、法定代表人证明书………………………………………………（附件2）

3、法定代表人授权书………………………………………………（附件3）

4、投标人承诺函……………………………………………………（附件4）

5、供应商诚信承诺书………………………………………………（附件5）

6、投标人资格证明文件……………………………………………（附件6）

7、财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明……………………（附件7）

8、无重大违法记录声明……………………………………………（附件8）

9、投标保证金证明…………………………………………………（附件9）

（二）符合性审查部分

1、投标报价一览表…………………………………………………（附件10）

2、分项报价表………………………………………………………（附件11）

3、技术规格响应表…………………………………………………（附件12）

4、其他资格证明材料………………………………………………（附件13）

5、投标产品相关资料………………………………………………（附件14）

6、投标人类似业绩证明材料………………………………………（附件15）

7、中小企业声明函…………………………………………………（附件16）

8、残疾人福利性单位声明函………………………………………（附件17）

9、项目管理实施方案及售后服务…………………………………（附件18）

10、投标人认为在其他方面有必要说明的事项……………………（附件19）

**（投标文件封面）**

**海南州政府采购项目**

**投 标 文 件**

**（资格审查部分）**

**采购项目编号：南政采公招（货物）2022-2号**

**采购项目名称：海南州海南州职业技术学校校园信息化建设项目（包二：智慧管理平台功能及智慧需求）**

## **包号：**

**投标单位：**

**年 月 日**

**附件****1：投 标 函**

**投标函**

**致：海南州政府采购中心**

我们收到南政采公招（货物）2022-2号招标文件，经研究，法定代表人（姓名、职务）正式授权（委托代理人姓名、职务）代表投标人（投标人名称、地址）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、我方已详阅招标文件的全部内容，包括澄清、修改条款等有关附件，承诺对其完全理解并接受。

2、投标有效期自开标之日起60天内有效。如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标或中标后不签订合同时的，投标保证金将被贵方没收。

3、我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解并接受贵方制定的评标办法。

4、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人姓名： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**投标单位：** **（公章）**

**法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件****2：法定代表人证明书**

**法定代表人证明书**

**致：海南州政府采购中心**

（法定代表人姓名） 现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

法定代表人基本情况：

性别： 年龄： 民族：

地址：

身份证号码：

附法定代表人第二代身份证双面扫描（或复印）件

**投标单位：** **（公章）**

**年 月 日**

**附件3：法定代表人授权书**

**法定代表人授权书**

**致：海南州政府采购中心**

（投标人名称） 系中华人民共和国合法企业，法定地址 。

（法定代表人姓名） 特授权 （委托代理人姓名） 代表我单位全权办理针对 项目的投标、答疑等具体工作，并签署全部有关的文件、资料。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效，被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

授权期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

被授权人联系电话：

被授权人（委托代理人）签字或盖章： 职务：

授权人（法定代表人）签字或盖章： 职务：

附被授权人第二代身份证双面扫描（或复印）件

**投标单位：** **（公章）**

**年 月 日**

**附件4：投标人承诺函**

**投标人承诺函**

**致：海南州政府采购中心**

关于贵方 年 月 日南政采公招（货物）2022-2号采购项目，本签字人愿意参加投标，提供采购一览表中要求的所有产品，并证实提交的所有资料是准确的和真实的。同时，我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

1、完全理解和接受招标文件的一切规定和要求；

2、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订采购合同，并且严格履行合同义务，按时交货，提供优质的产品和服务。如果在合同执行过程中，发现质量、数量出现问题，我方一定尽快更换或补退货，并承担相应的经济责任。

3、我方保证甲方在使用该产品或其任何一部分时，不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉，若有违犯，愿承担相应的一切责任。

4、我方承诺，除招标文件中规定的优质产品外，所投的产品均为国产产品，且均符合国家强制性标准。若有不实，愿承担相应的责任。

5、在整个招标过程中我方若有违规行为，贵方可按招标文件之规定给予处罚，我方完全接受。

6、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

**投标单位：** **（公章）**

**法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件****5：供应商诚信承诺书**

**供应商诚信承诺书**

**致：海南州政府采购中心**

为了诚实、客观、有序地参与海南州政府采购活动，愿就以下内容作出承诺：

一、自觉遵守各项法律、法规、规章、制度以及社会公德，维护廉洁环境，与同场竞争的供应商平等参加政府采购活动。

二、参加海南州政府采购中心组织的政府采购活动时，严格按照招标文件的规定和要求提供所需的相关材料，并对所提供的各类资料的真实性负责，不虚假应标，不虚列业绩。

三、尊重参与政府采购活动各相关方的合法行为，接受政府采购活动依法形成的意见、结果。

四、依法参加政府采购活动，不围标、串标，维护市场秩序，不提供“三无”产品、以次充好。

五、积极推动政府采购活动健康开展，对采购活动有疑问、异议时，按法律规定的程序实名（加盖单位章和法定代表人签名）反映情况，不恶意中伤、无事生非，以和谐、平等的心态参加政府采购活动。

六、认真履行中标供应商应承担的责任和义务，全面执行采购合同规定的各项内容，保质保量地按时提供采购物品。

若本企业（单位）发生有悖于上述承诺的行为，愿意接受《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购法实施条例》中对供应商的相关处理。

本承诺是采购项目投标文件的组成部分。

**投标单位：** **（公章）**

**法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件6：投标人资格证明文件**

**投标人资格证明文件**

资格证明材料包括：提供有效的营业执照、税务登记证、机构代码证或三证（五证）合一统一社会代码证及其他资格证明文件（扫描或复印件）。

1、企业法人需提交“统一社会信用代码的营业执照”，未换证的提交“营业执照、组织机构代码证、税务登记证”；事业法人需提交 “统一社会信用代码的事业单位法人证书”，未换证的提交“事业单位法人证书或组织机构代码证”；其他组织需提交“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”，未换证的提交 “社会团体法人登记证书”或“民办非企业单位登记证书”或“基金会法人登记证书”和“组织机构代码证”；个体工商户需提交“统一社会信用代码的营业执照”或“营业执照、税务登记证”；自然人需提交身份证明。

2、根据采购项目内容，提供投标人的相关资质证书、许可证书、认证等。

**附件7：财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明**

**财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明**

按照《政府采购法》第22条规定提供以下相关材料：

1、投标人是法人的，提供上一年度经审计的财务状况报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表及其附注，或专业担保机构出具的投标担保函；投标人是其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供基本开户银行出具的资信证明（同时提供基本存款账户开户许可证或基本存款账户信息），或专业担保机构出具的投标担保函。

2、近三个月内依法缴纳税收和社会保障资金记录的证明材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

**附件8：无重大违法记录声明**

**无重大违法记录声明**

提供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（格式可自定）。**附件9：投标保证金证明**

**投标保证金证明**

**致：海南州政府采购中心**

我方为项目名称 （招标文件编号：南政采公招（服务）2022-2号）投标所提交的投标保证金（大写） ，已按招标文件要求于 年 月 日以汇款方式汇入指定账户。

|  |
| --- |
| 投标保证金缴款证明（加盖公章） |

**投标单位：** **（公章）**

**法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**（投标文件封面）**

**海南州政府采购项目**

**投 标 文 件**

**（符合性审查部分）**

**采购项目编号：南政采公招（货物）2022-2号**

**采购项目名称：海南州海南州职业技术学校校园信息化建设项目（包二：智慧管理平台功能及智慧需求）**

## **包号：**

**投标单位：**

**年 月 日**

**附件****10：报价一览表**

**投投标报价一览表**

**投标单位名称：**

单位：人民币(元)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **投标总报价** | **交 货 期** | **备注** |
|  | **大写：** |  |  |
| **小写：** |
| **其他承诺及需要说明的事项：** | | | |

**注：**1、填写此表时不得改变表格形式。

2、投标总报价包括产品费、检验费、手续费、包装费、运输费、保险费、安装调试费、税金及不可预见费等全部费用。

3、“交货期”是指产品能够交付使用的具体时间。

4、除在投标文件中编制此表以外，投标人应在青海省政府采购电子化平台中进行网上报价，网上报价应和此表报价一致，否则以网上报价为准，不接受者投标无效。

5、投标总报价不能有两个或两个以上的报价方案，否则，投标无效。

6、投标人应及时关注开标过程，查看开标结果并在报价一览表上进行电子签署。若投标人不进行相关签署，将被视为其对报价一览表中所载内容无异议。

**投标单位：** **（公章）**

**法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件****11：分项报价表**

**分项报价表**

**投标单位名称:**

单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目实施服务内容 | | 数量及单位 | 金额 | 备注 |
| 1 |  | |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |
| 其他承诺及需要说明的事项： | | | | | |
| 公招总价 | | 大写： 小写： | | | |

注：本表应依照采购一览表中的服务内容逐项填写。须列出具体的服务项目名称、内容及费用清单。（此表可按服务内容自行调整表格或增加附页）

**投标单位：** **（公章）**

**法定代表人或委托代理人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件****12：技术规格响应表**

**技术规格响应表**

**投标单位名称:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 采购需求技术参数、指标 | | 投标产品技术参数、指标 | | | 偏离 |
| 序号 | 名称 | 技术参数、指标及配置 | 名称 | 规格或型号 | 技术参数、指标及配置 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注：1、本表应按照采购分项报价表中“产品名称”及采购一览表中产品序号的指标逐项填写，不得遗漏，否则，按无效投标处理。

1. “投标产品技术参数、指标”必须与投标文件中提供的产品检测报告（测试报告）、生产厂家出具的产品彩页等证明材料的实质性响应情况相一致。若在评标环节发现该项与投标文件中提供的产品检测报告（测试报告）、生产厂家出具的产品彩页（生产厂家公开发布的资料参数）等证明材料的实质性响应情况不一致或直接复制招标文件“采购需求技术参数、指标”内容的，按无效投标处理。
2. 填写此表时以招标项目参数要求为基本投标要求，满足招标项目参数要求的指标需在“偏离”中列出“0”；超出、不满足招标项目参数要求的指标需在“偏离”中列出“+”、“-”偏差，并做出详细说明；如果只注明“+”、“-”或未填写，将视为该项指标不响应。

**附件13：其他资格证明材料**

**其他资格证明材料**

根据采购项目内容，投标时按招标文件要求提供服务提供商的相关资质、相关认证和投标人认为有必要提供的其他资格证明文件等材料。

**附件14：投标产品相关资料**

**投标产品相关资料**

根据采购项目内容，投标时提供国家认可质检机构出具的投标产品的产品检验报告(测试报告)，或提供能够证明技术参数响应的产品彩页（生产厂家公开发布的资料参数）等相关资料。

**附件15：投标人类似业绩证明材料**

**投标人类似业绩证明材料**

提供自2019年以来的类似业绩证明材料。类似业绩是指与采购项目在产品类型、使用功能、合同规模等方面相同或相近的项目。需提供包含合同首页、标的及金额所在页、供货合同签字盖章页的扫描（或复印）件。

**附件16：中小企业声明函**

**中小企业声明函（货物）**

**致：海南州政府采购中心**

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

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

2. （标的名称） ，属于 （采购文件中明确的所属行业） 行业； 制造商为（ 企业名称），从业人员 人， 营业收入为 万元， 资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、 微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。 如有虚假， 将依法承担相应责任。

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。

2、若无此项内容，可不提供此函。

**企业名称：** **（公章）**

**企业法定代表人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件17：残疾人福利性单位声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

**致：海南州政府采购中心**

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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，本公司在职职工人数为 人，安置的残疾人人数 人。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公司制造的货物（不包括使用非残疾人福利性公司注册商标的货物）。

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。

注：若无此项内容，可不提供此函。

**企业名称：** **（公章）**

**企业法定代表人：** **（签字或盖章）**

**年 月 日**

**附件18：项目管理实施方案及售后服务**

**项目管理实施方案及售后服务**

按照招标文件评标标准中的相关要求，提供：

1、详细的项目管理方案。包含实施计划、实施团队、实施进度、质量控制措施和安全保障措施。

2、完善的售后服务体系。包含售后服务机构和人员、售后服务内容和流程、售后服务响应时间和质量、售后服务方式和特色。

3、售后服务相关承诺。

**附件19：投标人认为在其他方面有必要说明的事项**

**投标人认为在其他方面有必要说明的事项**

**（格式自定）**

**第五部分 采购项目要求及技术参数**

**一、投标要求**

**1、投标说明**

1.1投标人必须对招标文件服务要求中所有内容作为一个整体进行投标，不能拆分或少报。否则，投标无效。

1.2投标报价为投标总价。包括服务费、人员差旅费、税费及不可预见费等全部费用。若投标报价不能完全包括上述内容，该投标将被认为非实质性响应。

1.3所投产品或其任何一部分不得侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等知识产权。

1.4服务时间、地点：按采购人指定的时间、地点提供相关服务。

**2、报价说明**

本次招标文件中规定的采购预算额度为招标最高限价，投标单位的投标报价不得超出此额度。否则，投标无效。

**3、重要指标**

招标文件中凡需与原有设备、系统并机、兼容、匹配、对接等要求的，请主动和采购人联系，取得原有设备、系统相关资料。若有招标文件未提及或变更内容的，请及时与集中采购机构联系。

**4、特别提示：**

打分项中要求的“录屏部分”视频演示格式必须统一为MP4格式，请将录屏拷贝至单独的U盘内，独立密封，密封袋上应标上“录屏”字样，并注明投标人名称、采购项目编号、采购项目名称及分包号， 密封后的投标文件密封袋用“于开标时间之前不准启封”的标签密封。

**二、项目概况及技术参数**

智慧管理平台功能及技术需求

**预算：263万**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系统 | 模块 | 序号 | 功能 | 技术需求 | 备注 |
| 一、数据中心平台 | （一）数据应用 | 1 | 统一身份认证 | 1. 统一身份认证是为各业务系统提供信息资源综合展示和信息服务统一入口的认证门户系统，具有分层设置机构、纵向业务领导、分级履行职能的特点，为所有用户提供统一的身份确认与权限交付。 2. 统一身份认证平台提供对用户访问应用系统的权限进行统一授权。用户访问平台各应用系统时，使用相同的凭据，通过平台认证后，可直接访问已授权的各应用。用户可以通过网络访问所有应用系统，保证内外网传输数据的安全性。 3. 系统必须保障个人数据的安全性，对密级较高的信息，提供加密流程，以统一认证模式为基本应用模式。 4. 统一身份认证平台的用户管理包含：SSO统一身份用户、业务系统用户、用户映射处理等操作功能。 5. 统一身份认证平台的权限分配通过角色来完成的。角色分为子系统角色和智慧校园角色，子系统角色的权限在各子系统中独立分配，平台角色统一分配，并同步到各子系统中。授权信息可以对单个系统独立授权，也可以批量进行所有系统的授权。 6. 系统权限管理模块主要有：用户对子系统的权限控制、子系统对角色的权限控制、认证平台对角色的权限控制。 7. 支持使用账号和手机号多个唯一标识的信息验证登陆。 |  |
| 2 | 用户数据中心 | 1. 用户数据中心负责统一管理数字校园中各系统的所有用户身份。 2. 能够自动为教职工和学生创建用户。 3. 提供各类人员的用户账号创建和使用管理。 4. 提供密码管理，能够为用户初始化密码。 5. 提供统一管理账号启用和停用管理。 6. 提供账号信息打印和导出功能。 |  |
| 3 | 教务数据中心 | 1. 提供教务数据的汇聚和统一管理，作为智慧校园底层共享数据。 2. 包括院系、专业、专业方向、学科、课程、学年、学期等需要共享的教务数据。 3. 从教务管理中共享相关基础数据。 |  |
| 4 | 学工数据中心 | 1. 提供学工数据的汇聚和统一管理，作为智慧校园底层共享数据。 2. 包括班主任管理、学生基础信息等需要共享的数据。 3. 能够从学工管理共享相关基础数据。 |  |
| 5 | 人事数据中心 | 1. 提供人事数据的汇聚和统一管理，作为智慧校园底层共享数据。 2. 包括教职工基础信息、组织结构信息、人事编制、离退等需要共享的信息。 3. 能够从校办管理中的教师管理中共享相关基础数据。 |  |
| 6 | 资产数据中心 | 1. 提供资产数据的汇聚和统一管理，作为智慧校园底层共享数据。 2. 包括场地和设备相关信息需要共享的信息。 3. 能够从资产管理中共享相关基础数据。 |  |
| 7 | 统一数据服务 | 1. 统一数据服务以数据应用方法为核心，打造学校管理和共享使用的数据平台。 2. 提供统一的数据采集和汇聚管理。 3. 提供统一的数据接口发布和管理。 4. 提供统一的数据接口访问授权管理。 5. 提供统一的数据共享监控管理。 |  |
| 8 | 统一消息中心 | 1. 统一消息中心为各个应用服务提供集中的消息管理，实现每一个用户的消息定向推送。 2. 能够汇聚所有应用服务的推送消息。 3. 统一嫁接互联网推送服务。 4. 提供推送消息跟踪统计。 |  |
| 9 | 统一权限管理 | 1. 权限管理为提供便捷的应用、数据权限管控能力，提供可视化申请审批流程，并可进行权限的审计和管理，提高系统安全的同时还可方便用户进行各类权限管控。 2. 提供统一的用户管理和权限管理，能够在集中化管理应用和服务以及管理的权限应用。 3. 支持分级权限管理，权限分配信息在应用服务和统一权限中心共享使用。 4. 提供数据访问申请，支持审批流程。 5. 管理员可以查看数据库表权限对应人员，进行审核判定。 6. 用户可以关闭不再需要的权限。 |  |
| 10 | 统一决策中心 | 1. 统一决策中心以数据分析模型为基础，落实数据驱动管理理念，为决策提供数据支撑。 2. 可以根据学校管理要求建立数据模型，落实数据获取源头，实现数据采集、清洗和利用。 支持管理目标设定，提供实际结果和目标的对比反馈。 3. 支持按学期调整分析模型和更新目标。 |  |
| 11 | 数据开放平台API网关 | 1. 平台的数据分析结果，不仅使用于数据中心的各类数据应用，还可以通过开放API平台赋能学校的其他业务系统。 2. API概览&检索 (1)对API调用数量、响应时间、调用流量、调用排行等维度的数据进行统计； (2)支持通过目录树、关键字、创建人等多个维度搜索已进行API检索，调用方可选择API并提交使用申请，由管理员进行审批。 3. API开发 ★(1)可通过页面配置化实现API开发，支持通过SQL脚本模式编写复杂查询逻辑生成API； (2)可支持API输入参数配置； (3)发布API，审批通过后生成新版本，支持查看API的历史版本及详情，可进行版本对比、版本回滚。 4. API管理 (1)对已进行版本发布的API进行上线，设置API的上线版本和API路由，支持指定版本上线、最新版本上线； (2)通过调用方身份识别和鉴权控制、返回结果加密、IP黑白名单、API路由流控等手段，提供全方位的API安全防护，保证API调用安全； (3)支持统一管理API调用方，可查看各调用方对API的调用情况，对API调用方进行移除、刷新token等操作。 5. API监控 (1)查看单个API的调用监控信息，包括：查询请求列表、调用量、响应时长、状态码、请求方式等维度的监控；其中对查询请求可进行终止执行的操作； (2)对调用失败的API调用记录提供查看日志功能； |  |
| 12 | 数据可视化 | 综合展示学校、专业和课程、教师和学生各方面的数据统计分析可视化图表，如学校各年级师生比、考勤情况、课时结构、课时执行情况、考试成绩、评优情况、评教情况、资产分布、设备维修情况、师生请假统计、招生情况、各专业在校生情况、师资结构，依托数据管理平台的数据汇总、转换、清洗，展示学校相关最新数据概况。 |  |
| （二）数据管理体系 | 1 | 统一元数据管理 | 统一元数据管理提供数据信息的收集并对数据中心的数据链路进行管理和改进。  1.元数据管理 (1)支持对主流关系库、分布式数据库、NOSQL数据库对象的元数据采集；支持关联数据标准，支持自定义标签以方便用户搜索和掌握元数据信息。 (2)支持数据血缘关系管理，能够从主流的数据库软件中准实时、自动采集和更新血缘信息，提供血缘关系信息便于数据管理员分析数据。 (3)支持元数据和血缘信息的导出。 (5)支持将元数据的标准转换为数据检测规则。 (6)支持订阅指定元数据，当元数据的上下游血缘相关表发生表结构变化时，通知指定人员。  2.数据源管理 (1)支持对多数据源的采集与管理：如Inceptor、HDFS、Hyperbase、Mysql、Oracle、DB2、Hive、Hbase、Teradata。 (2)支持数据源的管理功能（数据源添加、修改、删除、查看等）。 (3)提供数据源连接异常提醒。 |  |
| 2 | 数据作业调度 | 数据作业调度系统是数据中心的核心数据管理模块，其按照业务规则所定义的调度周期，定时执行各种数据抽取，ETL数据加工，历史数据归档，热点数据缓存。   1. 数据作业   (1)支持根据数据业务规则进行作业脚本制作，作为数据作业的执行规则；  (2)支持对多个数据源进行联动作业；  (3)提供对数据内容的分析，根据数据特征建立清洗规则，实现对数据清洗转换；  (4)提供对缓存数据、历史数据、执行数据、备份数据的作业；   1. 作业任务 (1)支持任务流，能按照作业设定在线执行多个任务流或单个任务的运行，提供调试日志供用户参考。 (2)支持多种触发任务执行的方式，包括事件触发、手动执行、调度执行。 (3)支持调试单个任务、单个任务及其下游任务、当前任务流中全部任务。 (4)将当前任务流设计内容发布后，该任务流进入工作模式，可根据调度时间自动调度执行。 2. 监控管理 (1)展示各执行名称、当前任务数以及健康状态等信息。   (2)可进行搜索、分组等操作。 |  |
| 3 | 数据质量管理 | 数据质量管理是支持多种异构数据源的质量校验、通知、管理服务的一站式平台。   1. 数据标准 (1)支持基础标准、指标标准、维度标准、公共代码、命名字典、引用文档的编制、编辑和管理，标准与资产的关联。   (2)支持以文件夹目录的形式存放和展现上述数据标准。 (3)支持数据标准的导入、导出、搜索、版本管理。 (4)支持对数据标准贯标状态进行检查和展示，能够查看整体系统落标情况，并且生成检查报告，从而方便对不满足标准的内容进行专项整改。 (5)支持数据标准发布管理，支持发布审核。   1. 数据质量 (1)支持以SQL形式自定义数据质量规则模板，同时能够对数据质量模板进行编辑、调试、运行。支持数据质量模板的导入导出。   (2)支持质量规则的开发工作，设计质量问题告警和整改措施。  (3)支持数据质量报告分析，多维度展现每个质量检核规则的执行结果以及相应的统计信息展示，能够支持数据质量报告导出。  (4)支持通过数据质量标准创建对应的数据质量规则。  (5)支持对每个数据质量配置通过率预警值。 |  |
| 4 | 数据库 | 1、提供可信任的、高效的、智能的关系型数据库。  2、数据库系统具有高性能设计。  3、系统管理先进，支持Windows 图形化管理工具，支持本地和远程的系统管理和配置。  4、具有强壮的事务处理功能，可采用各种方法保证数据的完整性。  5、支持对称多处理器结构、存储过程、ODBC，并具有自主的SQL 语言。  6、具有内置的数据复制功能、强大的管理工具、与Internet 的紧密集成和开放的系统结构。  7、支持对整个数据库、数据文件和日志文件进行加密，而不需要改动应用程序。  8、具有5个层级安全机制：包括客户机安全机制、网络传输的安全机制、实例级别安全机制、数据库级别安全机制、对象级别安全机制。 |  |
| 5 | 数据汇聚管理 | 数据汇聚管理系统是数据中心对外提供的稳定高效、弹性伸缩的数据同步平台。致力于提供复杂网络环境下、丰富的异构数据源之间数据高速稳定的数据移动及同步能力。   1. 数据同步 (1)基于OGG的数据同步：通过对接OGGAPI获取Oracle数据库操作日志，进行从Oracle到TDH平台的数据同步； (2)基于Canal的数据同步：通过Canal获取数据库操作日志，在同步到KunDB、MySQL、MySQLCluster等多种MySQL类数据库的同步。 2. 数据加载 (1)支持将MySQL、Oracle、DB2、SQLServer、PostgreSQL、HANA、达梦等第三方关系型数据库的数据全量加载； (2)支持自动识别或用户手动指定源表的增量标识列，通过增量标识列识别增量并对增量进行加载入库，省去手动填写SQL语句进行增量识别的操作步骤； (3)支持跨集群/跨租户数据加载。 3. 数据清洗 (1)提供多种数据清洗手段，包括字段映射操作、数据关联操作、数据过滤操作、排序操作、取并操作、取差操作、取交操作、聚合操作、取n行。   (2)支持通过SQL语句对数据进行清洗转换，支持函数转换；  (3)支持表名/字段名的全局转换（通过正则表达式匹配）以及单表表名的转换；   1. 数据操作 (1)支持设置调度周期，通过调度工具进行定时调度； (2)支持调试任务，可查看各数据表同步/加载的调试状态，以及查看调试日志； (3)将当前任务设计内容发布后，该任务进入工作模式，可根据调度时间自动调度执行，或通过外部触发其调度。 2. 数据运维 (1)支持对于执行任务的执行次数进行全量统计、按照不同执行状态分别统计； (2)支持对任务执行记录根据执行状态、调度/执行时间、发布状态等条件进行综合过滤； (3)支持用户钻取任务中表同步/加载的执行历史细节、方便用户管理； (4)支持实时获取、展示任务执行的log信息； (5)支持对任务中错误的表同步/加载子任务进行重新执行操作； (6)支持对等待、运行中状态的任务进行取消执行操作，取消后的任务状态变为失败。 |  |
| 二、校园综合服务平台 | （一）基础支撑平台 | 1 | 统一服务门户 | 1. 统一服务门户是一个一站式的集成平台，提供统一门户、统一服务、统一消息、统一身份、统一权限，它可以将分散、异构的应用和信息资源进行聚合，通过统一的访问入口，实现各种应用系统跨数据库、跨系统平台的无缝接入和集成，提供一个支持信息访问、传递、以及协作的集成化环境，实现个性化业务应用的高效开发、集成、部署与管理；并根据每个用户的特点、喜好和角色的不同，为特定用户提供量身定做的访问关键业务信息的安全通道和个性化应用界面，使师生员工可以浏览到相互关联的数据，进行相关的事务处理。 2. 统一服务门户是校园内面向各类角色提供的一站式服务大厅，包括PC端和手机端的服务门户。 3. 统一服务门户上提供统一服务，包括会议日程、扫码签到、校园通知、校园公告、待办审批、阅办文件、消息中心、值班排班、我的工资、我的课表、我的成绩单、报名注册、寝室考勤、寝室检查、违纪监督、获奖上报、上课考勤、教师考勤、评奖评优、我的设备、日常巡视、校内新闻、通讯录、校务申请、学生评教、我的出门单等。 4. 统一服务门户提供统一消息，面向不同角色推送来自各个服务的消息，如参会信息、值班任务、审批结果、工资单数据更新、录成绩通知、调代课异动、学生请假信息、学生离校信息、学生违纪信息、学生获奖信息、学生处分信息、学生表彰信息、学生上课考勤异常信息、学生就寝考勤异常信息、审批任务、资产异动、教师考勤异常、成绩单发布消息、教师请假、寝室考勤总体情况、值班执行情况等。 5. 根据登陆的用户信息识别权限，并自动分配服务入口和资源、信息访问权限。个人首页可以自定义，包含首页功能区卡片式管理，可以自定义功能卡片位置；微服务可以自定义添加和删除、可以拖拽调整顺序；可以针对单独的微服务设置手势密码。支持将分散、异构的应用和信息资源进行聚合，支持第三方应用无缝接入和集成到门户。 6. 提供单点登录，用户在一个终端只需要登陆一次，即可以访问此终端的所有应用服务。 |  |
| 2 | 底层开放平台 | 1. 底层平台系统为学校提供数字校园的底层服务功能。 2. 提供统一的消息服务、流程服务、表单服务、身份认证服务、数据共享服务、文件服务、运行监控服务。 3. 对外统一提供第三方接入服务，管理第三方应用集成和接口调用。 4. 提供应用发布、开发、上下架，满足用户基于流程引擎创建个性的应用服务。 |  |
| 3 | 管理员工具箱 | 1. 管理员工具箱功能为学校提供了便捷的权限分配及用户管理功能。 2. 提供数字化校园角色管理，包括添加、修改、成员管理、权限配置。 3. 支持通过角色组分配应用一级权限。 4. 提供应用用户组管理，能够对统一管理移动应用的访问权限。 |  |
| （二）校务办公 | 1 | 校园通知 | 1. 通知系统是数字校园的办公基础应用，用以下发学校的通知。 2. 支持通知、公告下发功能，能够在线编辑和发布通知。 3. 支持消息发布和审核，可以设置审核模式和审核人。 4. 支持通知和公告撤回，发现不适当的内容能够收回或者销毁。 5. 支持发布全校通知和部门通知，能够定向到相关人员发布通知，支持在手机上查看图片和文件。 6. 具有消息提醒功能，消息中心能够提供信息推送。 7. 提供移动端的通知公告服务，满足师生收取查看通知和公告，通知公告服务具有已读未读提醒，未读信息有红点提示。 8. 支持在移动端首页服务卡片上推送最新通知和公告。 |  |
| 2 | 申请审批 | 1. 建立和维护各种申请审批流程和申请表单，可自定义审批流程的审批级别、节点、审批人和表单元素组成，支持审批角色维护、随审批进程自动通知审批人。   1）★流程管理：将学校每种申请审批业务作为一个单独的业务流程进行管理，支持自定义各个流程的申请表单设计、审核环节设计以及定义各环节审核人和审批人；  --提供图形化的流程编辑器。  --通过拖拽的方式创建和添加流程节点。  --能定义流程节点的名称、到达条件，处理人、审批方式等。  2）申请流程管理：教师通过在线填写具体业务流程的表单进行在线申请，并可实时查看各申请的审核状态；  3）审核通知：当申请单进入审批流程时，系统将按照已定义的审批流程逐级通知审核人员对申请单进行审核，审核人查看申请单及之前的审核结果之后在线进行审核确认；  4）审批确认：申请单审核流程全部执行完毕之后，系统将自动通知审批人进行审批，审批人对审核完成后的申请单最终确认生效。  5）表单设计支持文本、数字、日期、时间等类型，支持选填和必填选项，支持是否可上传附件。   1. 移动端上提供待办已办服务，用于领导的审批、审阅、已办工作，可以在线处理审批业务。   1）提供所有审批流程待办任务的统一汇聚。  2）提供流程状态、发起时间等信息显示。  3）提供详细流程日志查看。  4）提供查阅和审核操作，支持备注审核意见。  5）提供消息推送，提醒审核人处理相关事务。   1. 移动端上提供我的申请服务，用于师生发起各种申请以及查看审批进度。   1）提供全部各类申请汇总清单。  2）提供流程状态标识。  3）提供流程日志查看。  4）提供流程跟踪和状态变化查看。  5）提供统一的申请入口，可以发起各种申请流程。 |  |
| 3 | 文件阅办 | 1. 提供校园内的各类文件流转、查阅、撤回。 2. 移动端提供我的阅办服务，能够下发到教师个人的阅办任务，用于查阅和反馈完成情况。   1）统一集成各类阅办任务，显示任务状态。  2）可在线查看或下载阅办文件。  3）可反馈办事进度和结果。  4）可查收任务回执。 |  |
| 4 | 会议考勤 | 1. 会议考勤系统为学校会议活动的签到考勤提供量化管理工具，系统提供丰富的考勤手段。会议考勤演示 2. 支持对接一卡通系统实现会议现场刷卡签到。 3. 提供会议发布管理功能，能够快速创建会议。 4. 支持向参会人发送参会提醒。 5. 支持会议日程查看，可按日期显示参会信息。 6. 可添加个人日程备忘。 7. 支持会议现场扫码签到，签到完成后可查阅会议资料，包括签到信息、会议文件、会议纪要。 8. 提供会议地点、会议类型等选项维护。 9. 申请会议室时，可以看到会议室占用信息。 10. 移动端提供会议签到服务，提供扫码签到，会议查看，会议记录等。   1）支持扫码签到，参会人员都可以通过扫码进行签到。  2）支持临时参会扫码签到，校外人员可通过现场扫码和提交个人信息参加会议。  3）支持在会议签到服务中查看发布的会议纪要。  4）支持在移动端上推送参会提醒。   1. 移动端提供校历服务，显示学校时间管理，学期、假期、活动安排，集成参会信息、值班信息等。   1）校历能够显示全校统一安排的事件，如开学、劳动、考试、放假等。  2）校历能够显示年级或班级的事件和时间安排。  3）校历能够自由记录个人日程安排。 |  |
| 5 | 教师考勤 | 1. 教师考勤利用车闸和人脸识别实现教师入校智能考勤。 2. 支持多个考勤组设置，包括人员、时间要求、监管领导等。 3. 支持车闸系统和设备对接，支持人脸识别系统和设备对接。 4. 提供人脸采集和审批功能。 5. 提供人脸数据导入功能。 6. 实现异步人脸建模验证。 7. 支持GPS定位签到，签到时验证预设的打卡地点，非预设的打卡地点，可签到为外勤。 8. 为各级人员提供信息反馈和考勤分析。 9. 移动端上提供我的考勤服务，用于教师查看自己的考勤记录，提醒考勤时间，了解自己考勤要求。 10. 移动端上驾驶舱提供教师考勤数据可视化，用数据展示教师考勤结果和问题。 |  |
| 6 | 值班排班 | 1. 值班管理子系统主要从现有业务系统包括其他相关部门系统获取值排班情况。 2. 支持查看个人值班表或者部门值班表，支持以月历或者周历的形式查看；支持查看任意一天的值班表。可以导出或者打印个人或者部门值班表。 3. 实现对值班人员的维护功能，提供增、删、改、查等功能。 4. 实现值班人员的值班情况的统计，并支持导出。 5. 移动端提供我的值班服务，用于教师查案自己的值班任务，反馈值班情况。   1）显示自己的值班任务表，通过任务表可进入到值班反馈。  2）可在手机上填写值班信息，可以拍照反馈值班情况。  3）支持消息中心推送值班提醒。 |  |
| 7 | 周工作安排 | 1. 周工作安排是用于发布学校各周的整体安排工作计划，方便学校老师可以随时查看学校的整体工作安排信息。 2. 可对教师一周的工作的规划进行发布。 3. 支持按周显示工作安排。 4. 支持值班老师记录和反馈值班情况。 5. 支持向领导反馈值班完成情况，领导可以查看值班记录。 6. 移动端提供值班表服务，用于领导查看全部值班表，跟进值班情况。   1）领导可在服务中查看值班整体安排，可查看某个人的值班表。  2）领导可查看当前值班人员和值班执行反馈。 |  |
| 8 | 通讯录 | 1. 学校通讯录功能。系统根据用户在数字校园中的身份提供不同范围的通讯录查看权限。 2. 教师用户可看所有教师信息的通讯录，具有学生管理权限的用户可看所有学生信息的通讯录。 3. 移动端提供教师通讯录服务，根据组织架构和学生管理提供相关人员的通讯信息。   1）支持按拼音自动排列名单。  2）具有学校组织架构的教师通讯名单。  3）通讯录支持模糊查询。  4）通讯录能够通过教师信息中的手机号、短号等直接拨打电话。 |  |
| 9 | 教师人事管理 | 1. 人事管理是学校行政办公的重要工作，本系统除了对在职教师及组织机构进行日常管理，还实现了对退休教师和离职教师的人事档案一体化信息管理。 2. 包括在职教师管理、各种组织架构管理、部门人员管理、退休教师管理、离职教师管理、人事信息统计、人事信息查看。 |  |
| 10 | 工资管理 | 1. 移动端提供我的档案服务，集成教师有关的信息，方便教师查看个人的相关信息。 2. 工资管理系统是为便于学校财务人员给全校的教职工发布个人工资信息，教职工个人可以查看个人工资详情及统计信息的系统。 3. 移动端上提供我的工资服务，用于教师查看每月工资发放。   1）可以对工资单单独设置手势密码。  2）可在消息中心接收工资发布消息。  3）可选择年份、月份查看历史月的工资。  4）支持数据脱敏，打开服务时可隐藏关键信息。 |  |
| 11 | 疫情防控 | 1. 疫情防控系统针对当前疫情常态化管理趋势，提供校园内体温测量数据采集、预警，提供健康上报、健康码上传等管理要求。 2. 能自定义管理健康上报模板，根据疫情管控的管理要求随时调整上报要求。 3. 能统一管理健康上报的执行参数，包括时间范围、时间点、上报的人员范围、对应的监管人员。 4. 能够对接具有人脸识别的智能测温设备，获取人员信息和体温信息。 5. 能够根据管理要求将异常情况反馈给相关领导。 6. 提供新生疫情防控、教师疫情防控、学生疫情防控多个应用场景。 7. 移动端提供健康上报服务，师生根据要求提交健康信息。   1）在移动端的消息中心推送上报提醒。  2）在手机上按照后台设置加载填写模板。  3）教师手机上提交健康信息、体温测量结果。  4）部门负责人可在手机上查看健康异常反馈。   1. 移动端驾驶舱服务中提供疫情防控可视化，用数据展示健康反馈人员情况和测温情况以及异常问题。 |  |
| （三）教务管理 | 1 | 教务管理 | 1. 教务管理将学校常用的学年学期、年级、班级、课程等基础信息，抽象为数字校园基础平台的一部分，为数字校园的多个系统提供基础教务数据支撑。实现学校的学年学期维护、年级和届设置、班级维护和教学计划管理功能； 2. 提供学年学期、年级、班级等信息统一管理。 3. 提供院系、专业、专业方向、科目、课程等信息统一管理。 4. 提供教室类型和教室信息管理。 5. 提供教研组信息统一管理。 6. 提供校区统一管理。 |  |
| 2 | 学籍管理 | 1. 学校日常的学籍管理工作平台。 2. 能管理和维护学生信息。 3. 提供学籍异动管理操作。 4. 移动端提供学籍异动服务，学生可提交资料申请休学、转班、长病假、退学等，也可由班主任安排和登记各种学籍异动。   1）学生在学籍管理中可使用申请休学、长病假、退学等学籍异动申请流程。  2）支持学生拍照提供相关证明材料。  3）支持班主任、学生处、财务处按流程节点进行审批。  4）支持班主任直接安排和汇报学生的异动信息。  5）支持学生处、财务处回复对学生的相关跟进要求。  6）支持关联学生档案信息查看。 |  |
| 3 | 课程管理 | 课程管理用于维护全校所有开设的课程信息，包括：课程信息录入、课程信息维护、课程综合查询、课程分类等功能；支持快捷方便的导入功能和多条件组合查询功能，高效管理学校开设的各类课程。 |  |
| 4 | 教学计划 | 1. 教学计划是学校教学运行的基本依据，主要包括：制定教学计划、教学计划维护、教学计划复制、教学计划查询等功能。 2. 支持各类教学计划制定和快速教学计划复制等功能，提高用户使用效率。 3. 能够在线编辑维护每一届各专业的教学计划。 4. 专业教学计划可继承。 5. 支持教务处指定人员创建和管理某个教学计划。 |  |
| 5 | 教学任务 | 1. 提供从课程学时维护、教学任务预分与查询，到制定教学任务、教学任务维护、教学计划微调等全面的教学任务安排功能，同时提供强大的教学任务查询、教师课时查询等功能。 2. 支持按学期进行教学任务安排，可教务统一安排，也可按教研组进行安排。 3. 支持按照教学计划生成教学任务，可对教学任务进行计划外调整。 4. 支持对教学任务的具体内容进行设置，包括课程的授课总学时要求、上课周分布和周课时、可获得的学分等。 5. 支持对教学任务进行合班操作。 6. 支持对教学任务进行拆班，将原有班级拆分为多个教学班。 7. 可设置主授课教师和辅授课教师的教学任务。 8. 可对教学任务的实施场地进行管理，可指定具体教室或优选教室。 9. 各院系、教研室可查看和安排所负责的教学任务。 10. 可根据学期教学任务书填写任课老师。 11. 移动端提供我的教学任务服务，用于教师查看教学任务以及完成情况。 12. 可根据系统的教学任务安排显示个人的教学任务，包括需要完成的班级、课程、课时、任务类型、执行地点等。 |  |
| 6 | 教室管理 | 包括教室类型和教室基本信息管理（地点、面积、课桌椅数量、容纳人数等）。 |  |
| 7 | 排课管理 | 1. 排课管理支持自定义课表进行排课管理。 2. 排课限制条件设置：设置全校、班级、教师、教室的不能排课的时间条件，如某教师在某个时间不能排课。 3. 支持手动排课，教师可以手动对课程进行安排，系统自动会检测课程在时间地点教师等条件上的冲突，避免不合理的课程安排。 4. 支持定义和维护排课过程中所需要的授课教室信息。 5. 系统可根据设置条件自动排课。 6. 提供多个维度的课表生成，包括班级课表、教师个人课表、教研组课表、年级课表、学生个人课表等，并支持打印导出等。 7. 支持在手机上申请和审批调课、代课、停课、加课。 8. 审批通过的调课显示在PC端的任务列表中，调课员可从任务列表一键进入调课操作功能区。 9. 调课时系统提供智能冲突判断，通过颜色区分显示可调课的位置。 10. 支持连排课、多人共同上课类型的调课处理。 11. 可单次调课或调整任意时间段调课。 12. 调课后数据自动同步到教师、学生课表信息，教师和学生可以即时查看到调课信息及调课后的课表。 13. 提供调课记录查询和我的课时统计查询。 14. 移动端为师生提供我的课表服务，用于师生随时在手机上查看课表。   1）在课表服务中提供一学期内每周课表的信息，显示课程内容、上课时间、地点、班级、老师等信息。  2）获取调代课信息，体现调课记录。  3）根据当前时间自动定位一个学期，自动定位显示当天的课。   1. 移动端上为领导提供全校课表服务，便于领导查看各班、各老师的课表。   1）可选择班级课表和教师课表进行查看。  2）可选择任意班级和任意教师获取课表。   1. 移动端上提供我的调代课服务，教师可查看调代课记录，可以进入申请调代课。   1）从服务可发起调代课申请。  2）★支持调课、代课、加课、停课四种类型。  3）教师可查看自己的全部调代课记录。 |  |
| 8 | 教学日常管理 | 移动端提供上课考勤服务，用于任课教师对照学生名单快速记录缺勤。  1）任课老师可以在手机上获取三天的上课信息，进行三天内的考勤登记。  2）任课教师可以对照学生照片、姓名等信息记录课堂的考勤异常。  3）考勤时可看到学生已经请假的信息。  4）后台可查看每天的考勤汇总信息表。 |  |
| 9 | 考务管理 | 考务管理系统，提供考试考场管理。  1）考务管理提供考试安排、监考管理信息化服务。  2）提供对课程、考场、监考人员、考生等各要素的考务安排。  3）提供考试违纪管理，巡考时可记录和上报违纪行为，支持拍摄现场照片上传作为资料。 |  |
| 10 | 成绩管理 | 1. 成绩管理系统管理在校学生的所有考试成绩，并向学校老师、家长、学生提供成绩分析。   1）提供成绩单发布向导，提供发布范围选择和成绩单设置。  2）支持对成绩组成设置总评得分换算比例。  3）支持教师或教务人员在网上录入成绩操作，可导入或在线填写。  4）支持成绩单导出、打印功能。  5）学生可通过移动数字校园查看成绩单。  6）支持分别按年级/专业/行政班级查询不及格名单。  7）提供对成绩的各项统计，比如均分、及格率、优秀率，可以对各分数段进行统计，可以按照年级/专业/行政班统计各项成绩。  8）提供对成绩录入进度统计。  9）提供对成绩的多维分析。  10）支持班主任查看集体成绩，包括导出班级各科成绩数据。   1. 移动端提供成绩单服务，用于学生查看自己各学期的成绩单。   1）可查看在校任意学期已经发布的成绩单。  2）成绩发布可通过消息中心为学生推送成绩单提醒。 |  |
| 11 | 评教管理 | 1. 评教管理通过系统组织学生对教师的评价活动。 2. 可查看过程数据和统计数据。 3. 支持从班级和课程角度查看统计结果，可查看评价表详情。 4. 被评价的教师可以查看学生评教自己的结果信息。 5. 移动端提供学生评教服务，学生在手机上完成评教。   1）支持根据后台配置评教问卷，学生通过问卷对各个任课老师进行评价。  2）问卷通过单选和多选完成，自动换算得分。  3）★支持自定义评教问卷，可通过复制方式快速创建一次学生评教，可以根据任课关系自动生成评教任务。  4）可以在评教期间重新修改评教结果并提交。  5）提供评教进度汇总表、得分汇总表，可查看评教明细，包括各个学生的评教结果。   1. 移动端提供驾驶舱的评教可视化，向领导反馈评教结果，教师排名、进步分析等。 |  |
| （四）学工管理 | 1 | 学生网上报名 | 1. 本系统为学校打造在线的招生报名系统，系统涵盖学校招生宣传、招生计划、在线报名、审批、线上缴费、统计分析等环节，通过系统实现学校与学生之间的紧密互动，协助学校完成网络招生工作。 2. 招生宣传：学生在线查看招生简章，招生动态。 3. 批次管理：批次对应到学年、学期、专业范围、专业招生计划，学校可按批次多次组织和管理网上报名活动。 4. 招生计划管理：结合学校实际情况，确定招生专业、设置各专业招生人数及报名条件、开设班级数等信息。 5. 新生维护：支持将线下报名的结果输入或导入到系统。 6. 统计分析：提供招生数据线上直播，通过图表显示实时的各专业各区域新生报名情况，招生计划完成情况、每天的报名人数变动情况。 7. 通过微信小程序提供网上报名服务，学生可线上完成注册报名，填写信息，提供专业信息了解，选择专业等。   1）提供学校介绍、专业介绍、资助政策、招生简章等各类信息查阅。  2）支持专业和专业方向选择和调换。  3）支持对接短信接口，验证学生真实的手机号。  4）支持通过手机、身份证进行注册。   1. 通过微信小程序提供线上缴费服务，学生根据缴费设置进行在线缴费。   1）可在每个批次设置多个费用项目，学生可按项目分批缴费，招生老师可以进行缴费情况跟踪。  2）支持多项目合并缴费。  3）支持对接微信支付。  4）支持对账单生成，学生可在缴费记录中查看账单。  5）支持招生部门或班主任查看缴费明细。  6）支持招生部门和班主任对未交费学生发送提醒。  9.★移动端提供驾驶舱的招生直播服务，招生负责人可在手机上查看招生数据线上直播，通过图表显示实时的各专业各区域新生报名情况、招生计划完成情况、每天的报名人数变动情况。 |  |
| 2 | 新生管理系统 | 1. 学生信息采集系统，为即将入学的新生进行信息填报、修改、确认、打印等功能。 2. 信息完善：从网上报名系统获取学生报名信息，招生老师和学生可以补充和完善更多个人信息。 3. 新生录入：将其他来源学生的基本信息、常用信息、其他信息录入到系统，支持多种录入方式，如：采集招生数据、导入学生信息、扫描身份证等。 4. 移动端提供学生档案服务，学生可以查看自己个人相关的各种信息，对开放的信息可以变更，班主任进行审核。   1）学生可提交允许的相关信息变更，由班主任进行审核。  2）学生可查阅自己的全部汇总信息。 |  |
| 3 | 报名注册系统 | 1. 报到注册系统为到校的学生执行报到、注册操作，学生管理和专业部门能够实时掌握学生的到校情况和未到校缘由，为校领导、招生办提供报到注册统计报表。 2. 报到注册流程管理：支持新生报到流程的定制，满足多种形式的报到流程需求，学生在手机上可以执行报到流程。 3. 学生注册管理：以学生为单位，快速、高效、灵活的设置学生注册状态，支持学生注册数据报表的打印。 4. 统计分析：统计报到率、注册率、校服定制信息、住宿登记信息、物品发放信息。 5. 通过微信小程序提供健康上报服务，提供针对新生的健康管理，入校前反馈健康信息。   1）在移动端的消息中心推送上报提醒。  2）在手机上按照后台设置加载填写模板。  3）在手机上完成信息填报和提交。   1. 通过微信小程序提供新生报到服务，用于新生查看报到流程，分班信息，完成到校、到班报到，结合刷脸、扫码、定位技术实现。   1）支持新生日程后台维护，手机端推送查看。  2）支持学生现场扫码签到确认。  3）可查看分班信息，包括班主任、教室位置，通过班主任扫码完成班级报到。  4）支持对接校门刷脸、刷身份证设备实现智能报到。   1. 通过微信小程序提供寝室入住服务新生查看寝室分配，了解寝室成员，完成入寝报到。   1）新生可提交住宿申请，反馈申请理由。  2）新生可查看寝室安排结果，包括寝室号、床位。   1. 通过微信小程序提供我的生活物品服务，用于新生查看物品信息，扫码快速完成物品领取。   1）显示学校分配的生活用品和我的缴费状态，可在线查看和预定校服。  2）未交费的学生可进入到缴费服务继续缴费。  3）实现学生扫码完成新生物品发放和领取。   1. 通过微信小程序提供我的校服服务，用于新生选择校服，登记尺码、数量，到校扫码领取。   1）可查看学校安排的校服配置，查看校服照片。  2）支持根据条件选择校服种类、预定尺码和数量。  3）支持到校扫码完成校服领取和确认。   1. 移动端驾驶舱提供新生报到数据可视化服务，向领导反馈迎新工作的进度和状况，包括报到情况、流程完成情况。 |  |
| 4 | 宿舍管理 | 1. 学生宿舍管理系统主要是以宿舍为单位，对宿舍信息，学生入住信息维护，宿舍考勤维护，宿舍评价管理，宿舍值日等做的记录，最终以统计大表的形式表现学校的宿舍信息。 2. 可以设置宿舍楼栋信息、楼层信息、宿舍房间的信息。可以设置宿舍楼栋的男（或女）属性、宿舍床位数、楼栋管理员、是否启用等属性。 3. 可以管理学生床位信息，支持将住宿人员名单导入到系统，可以手动安排和调整各寝室的人员。 4. 支持考勤任务管理，能够安排到天、到具体的楼栋和人员。 5. 支持自定义寝室检查管理指标。 6. 支持在寝室检查时拍照提交检查情况，将问题关联到具体学生。 7. 管理人员和班主任可以查看考勤和寝室检查的结果。 8. 可将寝室的考勤和检查结果、值班信息等通过数字大屏展示出来。 9. 移动端提供寝室考勤服务，可以在手机上完成考勤，实现寝室就寝时的点名考勤，对照照片、床位、班级、姓名等信息。 10. 根据任务安排显示需要考勤的寝室。 11. 考勤教师根据任务安排可在消息中心收到任务提醒。考勤教师考勤时可以对照学生的照片、姓名、班级信息、寝室床位信息实现精准考勤。 12. 提交了考勤结果后，系统及时将考勤结果反馈给班主任。 13. 支持对接人脸识别设备，智能预判学生在寝情况，辅助完成考勤。 14. 考勤时可根据情况选择默认全部在寝或不在寝，支持对异常情况进行修正。 15. 支持按楼栋、楼层、寝室查看和处理对应寝室的考勤结果。 16. 移动端提供寝室检查服务，可以在手机上完成寝室检查，包括寝室卫生、纪律、安全等检查，根据指标进行问题记录和问题拍照，产生寝室评分。   1）支持根据任务安排显示需要检查的寝室范围。  2）根据设置显示检查项目，检查教师在对应项目上反馈结果。  3）支持勾选问题对应到的学生。  4）支持根据检查记录自动汇总对寝室的扣分。  5）寝室检查时可拍照补充记录检查情况，并将寝室问题关联到具体学生。   1. 移动端提供寝室考勤数据统计，通过采集数据展示寝室考勤和实时在寝状况。 2. 移动端提供寝室检查数据统计，通过采集数据展示寝室检查和评分结果。 |  |
| 5 | 学生日常管理 | 1. 为学校学生德育工作提供奖励惩罚记录管理系统，对学生在品德操守、责任义务、行为习惯等方面的表现进行记录，从而客观反映学生综合素质和个性特长发展状况，帮助学校构建多元综合素质评价体系，形成实施素质教育长效机制。 2. 移动端提供发现违纪服务，用于上报和管理学生违纪行为。   1）可通过后台自定义学生违纪管理指标规范，设定违纪判定标准和扣分标准。  2）可用手机学生的其他违纪行为，可通过文字、图片说明学生的违纪行为具体情况。。  3）支持违纪审核，班主任对学生反馈的违纪信息进行审核，政教处需要对非本班班主任反馈的本班违纪进行审核。  4）可获取学生在上课考勤中的出勤异常，关联到学生违纪的某项指标，实现联动扣分。  5）提供学生每周、每月、每学期违纪行为汇总统计。   1. 移动端提供荣誉墙服务，用于上报学生和班级的获奖信息，并将优秀获奖推上墙，促进学生争先风气。   1）支持学生上传获奖资料，提交获奖信息，班主任进行审核。  2）支持班主任采集和提交学生、班级获奖信息。  3）班主任将优秀的获奖荣誉推上墙，上墙后所有师生都在荣誉墙上可以看到。   1. ★移动端为学生提供出门单服务，请假结果生成学生的电子二维码，用于学生出门时验证是否许可。   1）提供学生请销假流程管理，学生请假单上可选择是否需要离开学校。  2）请假审批通过后自动生成二维码出门单。  3）门卫扫码后可查看学生照片、班级、请假的具体信息，验证学生的身份和出入许可，进行放行处理。  4）支持对接校门出入人脸识别设备，实现自动放行。  5）提供学生请假和出入校跟踪汇总信息。  6）支持对接入校测温设备，及时告警发现的体温异常。   1. 移动端提供面向学生的我的德育服务，体现学生德育各方面的表现。   1）汇总学生在违纪行为、获奖、寝室考勤、寝室检查、上课考勤等各方面的记录，便于学生查看。  2）展示学生德育评分结果。   1. 移动端提供我是班主任服务，为班主任集成关于班级学生请假、出入校、违纪、获奖、学生评优等各类信息。 2. 移动端驾驶舱提供学生德育服务，通过数据可视化展示学生德育各方面的统计分析。 |  |
| 6 | 学生资助管理 | 1. 学生资助管理能够查看学生各方面的考勤数据、学籍异动数据，分析学生的在校状态，为确保学生资助核定与发放的真实性提供数据检验依据，生成资助报表。 2. 提供困难生认定申请审核。 3. 可根据学生情况动态分析，调整学生困难生等级。 4. 支持生成资助报表，提供导出功能。 5. 移动端提供困难认定服务，用于学生提供资料申请困难认定，学校可查看学生的档案各种集成的信息，辅助进行判定。 |  |
| 7 | 评奖评优 | 1. 评奖评优实现学生德育数据的采集和统一管理，构建多元综合素质评价体系，实施科学的学生素质评价，并借助手机移动端完成信息登记、信息查询服务。 2. 采集学生在学习和生活场景中关于考勤、违纪、获奖等各方面的数据信息，为评优提供数据支撑。 3. 支持对学生发布处分和表彰决定，设定期限，到期自动撤销。 4. 支持学生处统一安排进行评优活动，公布评优条件和参评范围以及相关限制条件等。 5. 系统可以实现相关评优条件判定，自动检测满足条件的名单。 6. 支持预审批和评优公示，班主任提交优秀名单，学生处统一认定。 7. 移动端提供校内处分服务，学工部门根据学生的违纪行为判定给与处分发布，全校学生可以查看。   1）公开展示学工部门发布的全部处分决定。  2）可输入姓名查询处分。  3）处分根据设定的时间自动取消。   1. 移动端提供校内表彰服务，学工部门根据学生的获奖和其他优异行为判定给与表彰发布，全校学生可以查看。   1）公开展示学工部门发布的全部表彰决定。  2）可输入姓名查询表彰。   1. 移动端提供优秀评选服务，用于班主任接受评优任务，组织投票，或直接推选名额。   1）显示部门的评优任务和评优条件。  2）班主任可预选名额，班内进行匿名投票。  3）班主任可直接推举名额。   1. 移动端提供评奖评优服务，学工部门审核名额，发布和展示评优结果。   1）学工部发布评优任务，公布评优标准。  2）学工部收取班主任推选的名额，进行审核判定。  3）可调阅学生的档案，查看关于学生的各方面的信息。  4）可选择是否公开发布评优结果。 |  |
| （五）资产管理 | 1 | 场地管理 | 1. 提供场地基本信息管理，包括场地名称、场地类型、场地管理员、场地用途描述。 |  |
| 2 | 设备管理 | 1. 能够定义设备分类，用于统一设备管理。 2. 能够维护设备基本信息，支持批量导入。 3. 支持设备标签管理，通过设备标签实现设备的日常管理。 |  |
| 3 | 人员管理 | 1. 支持添加和维护人员信息。 2. 支持共享使用教职工信息，定义相关教职工的资产管理身份。 |  |
| 4 | 日常巡视 | 1. 移动端提供日常巡视服务，用于根据巡视要求，记录巡视情况以及扫码打卡，反馈问题。 2. 支持巡视值班管理。 3. 支持巡视内容自定义管理。 4. 可以设置多个巡视签到点，巡视员经过巡视点时扫码签到，手机上记录和反馈巡视结果，并可拍照说明具体情况。 5. 支持图文记录反馈问题，支持拍照上传问题明细。 6. 支持在记录反馈问题的同时，将问题提交到报修处。 7. 支持领导查看巡视完成情况。 |  |
| 5 | 一键清查 | 1. 移动端提供一键清查服务，用于手机端查看各个场地的设备状况，对异常移位情况进行警报。 2. 支持通过与AP物联网模块对接自动获取设备和场地信息。 3. 支持设备位置对照，发现设备异常挪位立即警报。 4. 提供对设备数量统计盘点，对照实地采集信息和设备维护数据，反馈异常信息。 |  |
| （七）移动校园 | 1 | 移动校园移动端 | 1. 移动端移动端是移动端的一站式服务大厅，师生能够通过服务大厅获取个性化的服务内容，包含查课表、我的成绩、教职工通讯录、新闻、校内邮件、待办事项等基本功能外，还需包含移动教务，移动办公、移动学工等上述业务模块中包含的服务。 2. 基础服务应提供如下： 3. 移动端移动端支持主流智能移动终端操作系统iOS和Android。 4. 支持移动端在线升级，能够自动进行版本识别和升级提醒。 5. 用户能够通过拖拽方式配置自己的门户应用。 6. 用户可对需要保护的应用设置独立的手势密码。 7. 提供实时的消息推送。 8. 通讯录：可通过服务门户查看学校教职工和学生通讯录，可以直接拨打电话给通讯录联系人。 9. 新闻：定制新闻栏目，将新闻发布到对应的栏目，师生可在移动端上阅读。 10. 待办已办：显示需要审核的各类流程，便于领导快速处理相关工作。 11. 我的申请：显示用户申请的各类流程，可查看流程进度。 12. 通知公告：显示跟个人有关的通知公告内容，提示未读信息。 13. 成绩单：学生查看在校任意学期已经发布的成绩单。 14. 课表：教师学生查看个人课表。 |  |
| 2 | 消息推送 | 1. 提供校内消息推送提醒功能，集成面向各类角色各种服务推送消息： 2. 面向领导：教师请假、教师人事变动、寝室考勤总体情况、值班执行情况等。 3. 面向一般教职工：参会信息、值班任务、审批结果、工资单数据更新、录成绩通知。 4. 面向一般授课教师：调代课异动消息。 5. 面向班主任：学生请假信息、学生离校信息、学生违纪信息、学生获奖信息、学生处分信息、学生表彰信息、学生上课考勤异常信息、学生就寝考勤异常信息、审批提醒、以及一般教职工和一般授课教师可以接受到的消息。 6. 面向部门：资产异动、教师考勤异常、以及一般教职工可以接受的消息。 7. 面向学生：成绩单发布消息、个人违纪信息、请假审批结果等。 |  |
|  | （八）驻场服务 | 1 | 驻场服务 | 系统验收完备后，提供一年的驻场服务，驻场人员由采购人进行考核，考核不合格的，需重新安排驻场人员 |  |
|  | （九）  软件维护 | 1 | 软件接口 | 要为智慧校园二期免费提供接口服务，**需提供投标人愿意免费提供二期接口保证函**。 |  |
| 2 | 软件升级 | 提供驻场一年后的软件维护升级的费用供采购人参考，**不计入总价。** |  |