5

**温州市政府（分散）采购**

**招 标 文 件**

**（电子投标）**

项 目 编 号：WZZF2024(ZC)-07-143（GK）

项 目 名 称：学工系统

采 购 方 式：公开招标

**采购人：浙江安防职业技术学院**

**采购代理机构：温州正风招标代理有限公司**

**二〇二四年七月**

# 

# 目 录

[目 录 1](#_Toc13135)

[第一部分 招标公告 2](#_Toc18875)

[第二部分 投标人须知 5](#_Toc15951)

[投标人须知前附表 5](#_Toc17785)

[一、 说 明 9](#_Toc7159)

[二、 招标文件 13](#_Toc17533)

[三、 投标文件的编制 14](#_Toc14112)

[四、 投标文件的递交 16](#_Toc2567)

[五、 开标和评标 17](#_Toc656)

[六、 中标和合同 19](#_Toc12330)

[七、 可中止电子交易活动的情形 20](#_Toc24810)

[八、 验 收 20](#_Toc25712)

[第三部分 主要合同条款 22](#_Toc4410)

[第四部分 附 件 26](#_Toc15031)

[附件一 投标函 26](#_Toc27875)

[附件二 投标报价一览表 27](#_Toc20454)

[附件三 投标分项报价表 28](#_Toc27126)

[附件四 资格证明文件 30](#_Toc880)

[附件五 商务条款、技术规格偏离表 35](#_Toc11573)

[附件六 投入本项目团队情况表 36](#_Toc1466)

[附件七 同类项目业绩一览表 38](#_Toc4442)

[附件八 政府采购政策功能相关说明 39](#_Toc10975)

[第五部分 招标内容及要求 42](#_Toc30034)

[第六部分 评标原则及方法 72](#_Toc11367)

**▲备注：招标文件中带“▲”并加下划线的内容为实质性要求或者条款；带有下划线或深色底纹的内容，为招标文件的着重提醒内容，请投标人审慎阅读。**

# 第一部分 招标公告

项目概况

学工系统招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于2024年](https://www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于2023年)07月31日09点30分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：WZZF2024(ZC)-07-143（GK）

项目名称：学工系统

预算金额（元）：800000

最高限价（元）：800000

采购需求：

标项一：  
  标项名称：学工系统  
  数量: 1项  
  预算金额（元）：800000  
  简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：浙江安防职业技术学院学工系统开发以及后续的调试、维护等内容，详见招标文件第五部分。

备注：

合同履行期限：合同签订后120天内完成系统的开发并通过初验，初验通过后，试运行3个月，由采购人组织最终验收。

本项目（是）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：/ 至2024年07月31日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

  地点（网址）：政采云平台（https://www.zcygov.cn）

  方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

  售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

  提交投标文件截止时间：2024年07月31日09:30（北京时间）

  投标地点（网址）：请登录政采云投标客户端投标

  开标时间：2024年07月31日09:30（北京时间）

  开标地点（网址）：温州市瓯海区南塘一组团1幢1504室，政采云平台（https://www.zcygov.cn）在线评标

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

  1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

  2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

 3.其他事项：

3.1供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

3.2（1）本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。 （2）投标人应在开标前完成CA数字证书办理。（办理流程详见：http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理。 (3)投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12946.html），电子投标具体流程详见（网址：<https://help.zcygov.cn/web/site_2/2018/12/25/2547.html）。>

**七、对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

　　1.采购人信息

    名    称：浙江安防职业技术学院

    地    址：温州市瓯海大道2555号

    传    真：/

项目联系人（询问）：洪老师

    项目联系方式（询问）：0577-85103996

    质疑联系人：包老师

    质疑联系方式：0577-85102826

2.采购代理机构信息

    名    称：温州正风招标代理有限公司

    地    址：温州市瓯海区南塘一组团1幢（商务楼）1504室

    项目联系人（询问）：刘先生、诸葛先生

项目联系方式（询问）：15858517848、13506646781

质疑联系人：胡女士

质疑联系方式：0577-88119278

3.同级政府采购监督管理部门

    名    称：温州市财政局政府采购监管处

    地    址：温州市鹿城区绣山路299号

    传    真：/

    联系人 ：项先生、蔡女士

    监督投诉电话：0577-88532725、88521948

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）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

# 第二部分 投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **编列内容** |
| 1 | 项目名称、编号 | 见第一部分“招标公告” |
| 2 | 采购内容 | 见第一部分“招标公告” |
| 3 | 采购预算 | 见第一部分“招标公告” |
| 4 | 交付时间 | 合同签订后120天内完成系统的开发并通过初验，初验通过后，试运行3个月，由采购人组织最终验收。 |
| 5 | 投标人资格要求 | 见第一部分“招标公告” |
| 6 | 是否接受联合体投标 | **🞎**不接受  ☑接受，应满足下列要求：无。 |
| 7 | 踏勘现场 | □组织  **🗹**不组织，如需勘察，投标人需提早向代理机构提出申请，接到通知后方可前往。 |
| 8 | 开标前答疑会 | **🗹**不组织。  🞎 组织，时间：,地点：，联系人：，联系方式： 。 |
| 9 | 分包与转包 | （1）分包：  🗹同意将非主体、非关键性的工作分包。  **🞎**不同意分包。  （2）转包：本项目不允许转包。 |
| 10 | 报价要求 | **本项目采用人民币报价**  客户端填写的报价与以pdf格式上传文件中的报价不一致的，应以Pdf格式上传文件中的报价为准。 |
| 11 | 偏离 | 偏差允许幅度及其处理方法：允许细微偏差，不允许重大偏差。由评标委员会判断，细微偏差要求投标人在评标结束前予以澄清、说明或补正，不接受要求进行的，评标委员会有权做无效标处理，详见评标方法。 |
| 12 | 投标有效期 | 投标有效期为从提交投标文件的截止之日起 90天 |
| 13 | 合同签订时间 | 中标通知书发出之日起30天内。 |
| 14 | 提交投标文件截止时间、开标时间和地点 | 详见第一部分“招标公告” |
| 15 | 投标文件的编制 | 详见第二部分“投标人须知”第三款 |
| 16 | 投标文件的形式 | **本项目实行网上电子投标。**  **供应商应准备电子响应文件、以介质存储的数据电文形式的备份响应文件二类：**  **(1)电子响应文件：通过政采云电子交易客户端（政采云投标客户端）完成响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的响应文件（文件扩展名为.jmbs）。**  **(2)以介质存储的数据电文形式的备份响应文件：与“电子响应文件”同时生成的数据电文形式的备份响应文件(文件扩展名为.bfbs)，投标文件提交截止时间前以电子邮件方式传送至温州正风招标代理有限公司电子邮箱41396739@qq.com，递交1份，传送的备份响应文件需打包压缩并加密，加密密码由供应商自行保管，未加密导致投标信息泄露的风险由供应商自行承担。**  **响应文件由报价文件、资格文件、商务和技术文件三部分组成。** |
| 17 | 开评标程序 | 待开标→投标文件在线解密→代理机构或采购人在线资格性审查→评标委员会在线评标→系统公开商务技术文件评审结果→系统公开报价情况→评标委员会对报价情况进行评审→系统公布评审结果。  上述程序将根据政采云电子评标系统的调整而变动。 |
| 18 | 评标委员会  的组建 | 评标委员会成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人或以上单数，除采购人代表外的专家将在温州市财政局的评标专家库中随机抽取产生。 |
| 19 | 履约担保 | 本项目无需履约担保 |
| 20 | 投标文件无效标条款 | **详见招标文件第18页，第7点。** |
| 21 | 供应商信用信息查询 | 根据财库[2016]125号《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》要求，采购代理机构会对供应商信用记录进行查询并甄别。  1.信用信息查询的截止时点：响应文件递交截止时间；  2.查询渠道：“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）；  3.信用信息的使用规则：供应商存在不良信用记录的，其投标将被作为无效投标被拒绝；  4.不良信用记录指：“信用中国”被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单或存在 《中华人民共和国政府采购法实施条例》 第十九条规定；中国政府采购网被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。 |
| 22 | 政府采购节能环保产品 | 1.投标产品若属于节能（环保）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部 发展改革委 生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。  2.产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），供应商须按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。产品属于政府强制采购节能产品品目的，供应商未提供节能产品的，其投标将作无效标处理；本文件另有规定的除外。 |
| 23 | 是否允许采购进口产品 | 🗹本项目不允许采购进口产品。  🞎可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 24 | 本项目扶持中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）有关政策 | **1、扶持中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）：**  （1）根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目属于🞎农、林、牧、渔业，🞎工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），🞎建筑业，🞎批发业，🞎零售业，🞎交通运输业（不含铁路运输业），🞎仓储业，🞎邮政业，🞎住宿业，🞎餐饮业，🞎信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），🗹软件和信息技术服务业，🞎房地产开发经营，🞎物业管理，🞎租赁和商务服务业，🞎其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等） 行业。  （2）中小企业划型标准：根据（关于印发《中小企业划型标准规定》的通知）（工信部联企业【2011】300号）的文件规定确定。  2、根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库（2020）46号、《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监〔2022〕3号）、（浙财采监〔2022〕8号）、（财库〔2022〕19号）的相关规定：  2.1.是否为预留份额项目：  🞎本项目为预留份额项目，专门面向中小企业采购。  **🞎**本项目为非预留份额项目、非专门面向中小企业的项目  **🗹**在评审时对小型和微型企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分，评标时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的/%（3%-5%）作为其价格分。  🗹本项目为🗹接受大中型企业与小微企业组成联合体、🗹允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%（4%-6%），工程项目为/ %（1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。🞎本项目为适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分，评标时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的/ %（1%—2%）作为其价格分。  2.2组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。  2.3价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。  2.4在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。  2.5接受分包的项目，享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。  3、根据财库〔2017〕141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在响应文件中提供残疾人福利性单位声明函。  4、根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在响应文件中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：未提供以上材料的，均不给予价格扣除，以上优惠政策只享受一次）。** |
| 25 | 项目属性与核心产品 | **🞎**货物类，**🞎**单一产品或核心产品为：。**🗹**非单一产品采购项目，采购人应当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，并在采购文件中载明。本项目无核心产品。  🗹服务类。 |
| 26 | 视频演示 | 🞎A不组织。  🗹B组织。  (1)在评标时安排每个投标人进行演示。每个投标人时间不超过15分钟,演示次序以响应文件解密时间先后次序为准，演示人员不超过1人，演示结束后按要求解答评审小组提问。  (2）演示可选择以下其中一种方式:  方式一:以视频播放形式讲解演示。视频需在真实系统平台上录制，视频格式以常规的媒体播放格式放入U盘并加密，演示U盘可以顺丰或EMS邮寄形式在响应文件递交截止时间前寄送至采购文件规定的开标地点（拒绝到付)，演示U盘应当密封包装并在包装上标注演示U盘、项目名称、标项、供应商名称并加盖公章，演示文件寄送地点:温州市瓯海区南塘一组团1幢（商务楼）1504室。或者将视频文件压缩加密后，在规定的递交响应文件截止时间前发送至指定邮箱41396739@qq.com。  方式二:开标现场讲解演示。现场讲解地点为温州市瓯海区南塘一组团1幢（商务楼）1504室，采购人和采购代理机构提供投影设备，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章）及身份证明，否则不得讲解演示。  （3）演示内根据评分标准要求演示。 |
| 27 | 政府采购信用融资 | 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，温州市财政局出台了《温州市财政局关于温州市政府采购支持中小企业信用融资的通知》（温财采〔2020〕3号），供应商若有融资意向，可直接登录http://jinrong.zcygov.cn，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案，也可直接向各银行咨询相关业务。 |
| 28 | 采购代理服务费 | 1、**▲**采购代理服务费系根据国家计委印发的《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格【2002】1980号文（服务类）的规定按标准计算后下浮30%收取，由中标人在领取中标通知书时支付，采购代理服务费包含在投标总价中。  2、采购代理服务费可以是现金、支票或汇票。  3、采购代理服务费汇入账户：  户 名：温州正风招标代理有限公司  账 号：769000120190010526  开户行：温州银行江滨支行  4、关于采购代理服务费的详细事宜请咨询采购代理机构财务部周先生（0577-88119278）。 |
| 29 | 支持创新发展 | 根据浙财采监〔2022〕8号文相关的规定，对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。 |

## 一、 说 明

1. 本次招标是根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）、《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》（浙财采监〔2019〕10号）及浙江省市等有关政府采购的规范性文件组织和实施。

2. 定义

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人、供应商”均系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。

2.6“电子交易平台”是指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲”且加下划线的条款系指实质性要求条款， “🗹” 系指适用本项目的要求，“🞎” 系指不适用本项目的要求。

**3. 合格投标人要求**

3.1合格的投标人应满足招标文件第一部分“招标公告”对申请人的资格要求。

3.2**单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。**

3.3投标人可授权投标人代表以投标人名义参加本次采购的投标活动（包括投标文件的签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改等以及签订合同和处理有关事宜）。如果投标人代表不是法定代表人(负责人)，须持有《法定代表人(负责人)授权书》。

3.4采用最低评标价法的货物类采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的货物类采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，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，多家投标人提供的核心产品（见投标人须知前附表）品牌相同的，按前两款规定处理。

3.5货物类是否允许采购进口产品、是否要求节能/环境标志产品等情况见投标人须知前附表。

**4. 采购项目需要落实的政府采购政策**

4.1 根据《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119 号）文件相关规定，本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

4.2 支持绿色发展

4.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。

4.2.2为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

4.3支持中小企业发展

4.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

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。

4.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

4.3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标。

4.3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业。

4.3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10-20%（工程项目为3%-5%）的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

4.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件八）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

4.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。

4.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

4.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

4.4中小企业信用融资：为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，温州市财政局出台了《温州市财政局关于温州市政府采购支持中小企业信用融资的通知》（温财采〔2020〕3号），供应商若有融资意向，可直接登录http://jinrong.zcygov.cn，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案，也可直接向各银行咨询相关业务。

供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。

**5.询问、质疑、投诉**

5.1供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

5.2供应商质疑

5.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

5.2.2供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

5.2.2.1质疑提交形式：以书面形式向招标公告中载明的质疑联系人提交或登录政采云平台（https://www.zcygov.cn/）通过“询问质疑投诉”栏向采购机构内设的质疑联系人提交并上传书面质疑材料。

5.2.2.2对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）。

5.2.2.3**对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。**

5.2.2.4对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

5.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

5.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

5.2.3.2质疑项目的名称、编号；

5.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

5.2.3.4事实依据；

5.2.3.5必要的法律依据；

5.2.3.6提出质疑的日期。

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

质疑函范本及制作说明详见浙江政府采购网相关格式内容。

5.2.4采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监〔2021〕22号）,采购人或者采购代理机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

5.2.5询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

5.3供应商投诉

5.3.1质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

5.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

5.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

5.3.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本及制作说明详见浙江政府采购网相关格式内容。

## 二、 招标文件

1. 招标文件由招标文件目录所列内容及相关资料组成。

2. **招标文件的澄清或者修改**

2.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。潜在投标人在收到该书面通知后，应立即书面回复确认已收到该通知。

## 三、 投标文件的编制

1. 投标人应认真阅读招标文件中所有事项、格式、条款和技术规范等。**投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者没有对招标文件各个方面做出实质性响应，导致投标被拒绝的风险由投标人自行承担。**

2. ▲**投标人应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次投标的。如发现投标人提供了虚假文件资料，其投标将被拒绝，并自行承担相应的法律责任。**

3. **投标文件分为电子投标文件以及备份投标文件。**

3.1 **电子投标文件：投标人根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件关联定位、加密并递交。**

**3.2 备份投标文件：投标人在政采云平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前提交以介质存储的数据电文形式的备份投标文件。电子投标文件按“政采云平台项目采购-电子招投标操作指南”上传。**

**4. 投标文件的效力**

投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件和备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。

5. **投标文件的组成：**

5.1 投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部分组成：

5.1.1**资格文件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明** |
| 1 | 资格证明文件 | 附件四 |
| 1.1 | 法定代表人身份证明或法定代表人授权书 | 附件四-1、2 |
| 1.2 | 投标人企业法人有效营业执照（或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料，自然人提供身份证)复制件（如为联合体，则联合体各方均应提供）（五选一）  ①如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；  ②如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；  ③如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；  ④如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；  ⑤如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。  金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。 |  |
| 1.3 | 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函 | 附件四-3 |
| 1.4 | 联合体协议书（如为联合体投标，请根据格式提供） | 附件四-4 |
| 1.5 | 分包意向协议（如有分包，请根据格式提供） | 附件四-5 |
| 说明：以上所需的各种实物照片、证书、证件、证明、执照若系复印件的，须在复印件上加盖投标人有效的单位公章。 | | |

**5.1.2商务技术文件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明** |
| 1 | 投标函 | 附件一 |
| 2 | 商务条款、技术规格偏离表 | 附件五 |
| 3 | 投入本项目团队情况表 | 附件六 |
| 4 | 投标人同类项目业绩一览表 | 附件七 |
| 5 | 针对本项目的方案（根据评分细则内容提供） |  |
| 6 | 售后服务 |  |
| 7 | 根据招标文件中的采购内容与技术要求、评标细则，需要提供的其它文件和资料。 |  |
| 说明：以上所需的各种检测报告、实物照片、证书、证件、证明、执照若系复印件的，须在复印件上加盖投标人有效的单位公章。 | | |

5.1.3**报价文件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明** |
| 1 | 投标报价一览表 | 附件二 |
| 2 | 投标分项报价表 | 附件三 |
| 3 | 中小企业声明函（如为小微企业投标，请根据附件内容提供） | 附件八-1 |
| 4 | 残疾人福利性单位声明函（如为残疾人单位的请根据附件内容提供） | 附件八-1 |
| 5 | 监狱企业提供的相关证明材料（如为监狱企业的请根据附件内容提供） | 附件八-1 |

5.2 投标文件格式

投标人应根据招标文件中所提供的格式，内容按顺序填写，编写目录和页码，分别写入资格文件、商务技术文件和报价文件中。

6. **▲投标报价**

6.1 **投标报价包括：完成本项目所需的所有费用，即包括系统建设（设计、开发、升级）费、人工费、设备费、测试、维护、培训、驻场服务、质保期维护、利润、不可预见费、税金、劳动保险费、第三方验收费用、采购代理服务费等完本项目所需的全部费用，实行固定费用总包干**。投标人应根据上述因素自行考虑含入总报价。

6.2 投标人必须按附件中的投标报价一览表、投标分项报价表（均统一格式）内容填写单价、合价和总价，并由法定代表人或投标人代表签署。

**6.3▲**本次投标均以人民币报价，不接受其他货币的报价，投标人如需外汇购入某些货物，须折合成人民币计入投标报价中。

6.4**▲**招标采购单位不接受任何选择报价，对任何货物或服务只允许一个报价。

6.5 招标采购单位要求分类报价是为了方便评标，但在任何情况下不限制采购人以其认为最合适的条款、条件签订合同的权利。

6.6**▲**投标报价报出后，投标人不得以任何理由予以变更，任何包含价格调整的要求，将被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。

7. **投标有效期**

7.1**▲自开标之日起90天内投标应保持投标有效。**

7.2 特殊情况下，在原投标有效期截止前，采购人可与投标人协商延长投标有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。投标人可拒绝接受延期要求，也可以接受延期要求。同意延长投标有效期的投标人不得修改投标文件。

8. **投标文件的签署和规定**

8.1 **投标人应根据招标文件的规定对投标文件进行电子盖章及签署**。

## 四、 投标文件的递交

1. **投标文件的递交**

**投标文件必须在招标文件规定的投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输递交。投标截止**

**时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，将被政采云平台**

**拒收。**

2. **投标文件的补充、修改和撤回**

**投标人在投标截止时间前，可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文**

**件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。**

## 五、 开标和评标

1. **评标委员会**

1.1 采购人和采购代理机构依法组建评标委员会，评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规的规定。

2. **评标过程的保密性**

2.1 开标后直至向中标人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标人及与评标无关人员透露，如果投标人在评标过程中试图向采购人或采购代理机构施加影响，其投标将被拒绝。

**3. 评标前准备**

3.1 投标文件签收及解密：由采购代理机构开始签收并开始解密投标文件。

3.2 投标文件解密：投标文件递交截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内。投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

3.3 投标文件解密结束。投标人在线解密投标文件完毕后，由采购代理机构结束解密投标文件。

**4. 开标评标**

4.1 资格性审查

采购人或采购代理机构依据法律、法规和招标文件的规定，对各投标文件中的资格证明在线进行审查，以确定是否具备投标资格。**▲只要有一项审查不合格，则该投标人的资格审查不合格，审查不合格的投标文件将不予评审。**

4.2 符合性审查

评标委员会依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。**评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。**

4.3 投标文件评审

评标委员会根据招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务、技术和价格评估，综合比较与评价，并按照招标文件中制订的评标方法进行综合评定打分，并提交评审报告。

**5. 投标文件的澄清**

5.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

5.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用电子传输形式。**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。**

**6. 投标价格修正**

评标委员会对各投标人的投标报价进行核查，核查时发现投标报价内容不清楚可要求投标人书面澄清，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中投标报价一览表内容与投标分项报价表不一致的，以投标报价一览表为准；

（2）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标报价一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）**▲同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第5点的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效**。

**7. ▲评标委员会认定投标人存在下列情况之一的，投标无效：**

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）明显不符合招标文件规定的技术规格、技术标准要求或不满足主要技术参数的；

（3）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（4）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5）资格文件或商务技术文件中出现投标报价的；

（6）投标文件内容不全或关键字迹模糊无法辨认或未做好节点关联导致关键内容缺失的；

（7）仅提交备份投标文件的；

（8）法律、法规和招标文件中规定的其它无效情形。

8. 评标过程中遇到特殊情况，由评标委员会遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

9. 优化评审管理

根据浙财采监〔2022〕8号文相关的规定，评审小组成员个人主观打分偏离所有评审小组成员主

观打分平均值30%以上的，由评审委员会启动评分畸高、畸低行为认定程序。

10． 推荐中标候选人

10.1 本次招标由评标委员会推2名中标候选人。

10.2 评标委员会依据投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分（即商务技术分与价格分之和）由高到低顺序排序，得分前二名的投标人推荐为该项目的第一和第二中标候选人（得分相同的，按投标报价由低到高排序；得分且投标报价相同的并列）。

11. 投标截止时间止及评审期间，如出现有效投标人＜3家时，本项目废标，并重新组织招标。

**12. 评标细则详见第六部分“评标原则及方法”。**

**13. 未尽事宜遵循相关法律法规及规范性文件执行。**

## 六、 中标和合同

**1. 确定中标人**

1.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

1.2 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定。

1.3 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

2. **中标公告**

2.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

3. **中标通知书**

3.1 在公告中标结果的同时，采购人或采购代理机构向中标人发出中标通知书。

3.2 中标通知书是合同的一个组成部分,对采购人和中标人均具有同等法律效力。

4. **签订合同**

4.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

4.2 在签订合同前，采购人有权在中标总价不变的前提下要求中标人对商务报价中的不平衡报价和缺漏项进行调整，如果中标人无合理理由拒绝调整，其中标资格将被取消，且将导致其它进一步的赔偿和处罚。

4.3 招标文件、中标人的投标文件、投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经投标人和评委双方签字的询标纪要和中标通知书均作为合同附件。

4.4 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

4.5 拒签合同的违约责任

中标人接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同的，以违约处理。

**4.6 合同一式五份，其中采购人二份，中标人二份，采购代理机构备案一份。中标人在采购合同签订后应及时提交壹份交采购代理机构备案。同时提交一份投标文件正式版的扫描件（PDF格式）供采购人备案用。**

5. **履约保证金**

5.1 中标人在收到中标通知书后，签订合同后7个工作日内，中标人须向采购人提交履约保证。

5.2 履约保证金用于补偿采购人因中标人不能履行其合同义务而蒙受的损失。

5.3 履约保证金自合同签订之日起至项目验收合格之日起有效。项目验收结束后，采购人5个工作日内将履约保证金无息退还给中标人。

**6. 合同履行时更改采购数量的权利**

合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

## 七、 可中止电子交易活动的情形

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

1. 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2. 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

3. 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

4. 病毒发作导致不能进行正常操作的；

5. 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

## 验 收

1. 采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

2. 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

3. 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

4. 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

# 第三部分 主要合同条款

浙 江 安 防 职 业 技 术 学 院

服 务 采 购 合 同

采购编号： 合同编号：

甲方：浙江安防职业技术学院 乙方：

年 月 日在浙江安防职业技术学院的 服务采购中，甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法规和本合同的采购文件、响应文件及其采购过程中的承诺，经双方协商，同意签订本合同，共同遵守。

**1、服务内容及价格**（详细清单可附后） 单位： 元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 服务期限 | 单价 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**2、合同价格**

2.1本合同总价为合同履行全过程所需的全部费用，包括但不限于服务全程以及配套设备提供、验收（含第三方验收）、培训、售后服务、税费等，即“交钥匙工程”，实行固定总价包干。

2.2甲方提出的服务内容变更或乙方提出的合理化建议经甲方同意的，可参照原合同单价签订补充协议，增加或减少合同价格。

2.3乙方投标漏项少算的服务内容及配套设备费用不得追补。

**3、履约联系人：**

甲、乙双方指定合同履行联系人。如果服务期间需更改联系人的，须及时书面通知对方，否则造成服务问题，由更改方承担责任。

甲方联系人： 手机号： ；乙方联系人： 手机号： 。

**4、付款方式与结算**

4.1履约保证金

乙方在合同签订后7个工作日内，支付给甲方合同金额 %作为履约保证金（接受支票、汇票、本票、履约保函等多种非现金形式）。在合同履行期内乙方违约的，在履约保证金内先扣除乙方应承担的违约金。乙方没有违约或扣除违约金后有剩余的，履约保证金在乙方履约验收合格后5个工作日内无息返还。

4.2合同价款支付方式

方式一（如乙方为中小型企业）：合同签订后7个工作日内，甲方待财政资金下达后向乙方支付人民币叁拾万元（￥300000元）作为预付款；乙方在期限内完成合同约定的建设内容，通过甲方的初步验收，投入试运行后甲方待财政资金下达后支付乙方合同金额的50%（2024年最高付至300000元，剩余款项待2025年财政资金下达后支付），试运行3个月后，乙方提交全部报告材料，通过验收后，甲方待财政资金下达后并收到乙方开具的正式发票后7个工作日内支付剩余合同款。

方式二（如乙方为大型企业）：合同签订后7个工作日内，甲方待财政资金下达后向乙方支付人民币叁拾万元（￥150000元）作为预付款；乙方在期限内完成合同约定的建设内容，通过甲方的初步验收，投入试运行后甲方待财政资金下达后支付乙方合同金额的50%（2024年最高付至300000元，剩余款项待2025年财政资金下达后支付），试运行3个月后，乙方提交全部报告材料，通过验收后，甲方待财政资金下达后并收到乙方开具的正式发票后7个工作日内支付剩余合同款。

**5、合同双方****的权利与义务**

5.1 甲方

（1）提供相关协助服务，配合乙方履行合同义务；

（2）按合同约定审核乙方服务的内容，进行履约验收；

（3）按合同约定向乙方支付服务费用；

（4）对乙方组织、进度、质量、现场管理等服务合同的执行情况进行审核、监督和检查。如乙方派出的服务人员在本合同实施过程中，因服务人员个人素质、技术水平、管理经验、采用的设备、文明安全等都符合采购文件的要求或响应文件中的承诺，造成现场管理混乱、服务质量和进度达不到响应文件中所承诺的要求时，甲方有权要求乙方在合理期限内重新调整、充实服务人员。

5.2乙方

（1）乙方须严格按合同约定的时间、条件和内容提供优质服务，服务全程必须符合法律法规、行业行规的规定；

（2）合同签订后，乙方应立即组织人员对合同约定的服务项目进行一次全面巡检并编制服务方案和参与服务人员的安排；

（3）服务期限内因服务项目涉及的人员健康及财产安全等问题，由乙方承担责任，甲方可提供必要协助；

（4）对服务期限内出现的任何服务质量问题及纠纷，乙方承诺24小时无条件负责处理，直至甲方满意为止。乙方接到甲方通知应在2小时内做出响应，若线上远程无法解决的，乙方工作人员应于4小时（外地24小时）内赴现场解决问题。乙方承担质量整改、纠纷解决时发生的一切费用，并赔偿甲方因此造成的经济损失；

（5）服务期限届满，乙方必须对所服务内容进行一次全面巡检、总结，确保达到合同履约验收标准。

**6、合同履约验收**

合同履约验收参照《温州市政府采购履约验收办法》(温财采[2020]6号)相关规定。合同约定的服务项目完成后，乙方向甲方书面发起验收申请，甲方或者其委托的采购代理机构在收到乙方验收申请五个工作日内启动项目验收。甲方按照采购合同、响应文件、采购文件等约定的质量、数量、技术指标或者服务要求设验收指标和标准进行验收。未约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

**7、违约责任**

除不可抗力之外，如乙方发生不能按期提供服务、甲方发生提前终止服务等情况，应及时通知对方。双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按以下约定承担违约责任：

7.1逾期履行

乙方未按时提供服务或中途临时暂停服务，每逾期一日违约金按合同总价的0.2%计收，逾期违约金最高限额为合同总价的2.5%。如违约金达到最高限额时乙方仍无法提供合同约定的服务，甲方有权解除合同并按乙方未履行服务的违约条款执行。

甲方按合同第5条约定要求乙方调整、充实服务人员，乙方未执行的，视为乙方逾期履行，违约责任按前款约定执行。

7.2乙方未履行服务或甲方终止服务项目

乙方未履行服务的，甲方有权没收履约保证金并乙方须另行向甲方支付违约金。违约金按合同总价的20%计算。

甲方终止服务项目，则须退还履约保证金并向乙方偿付违约金。违约金的计算方法与乙方违约相同。

7.3甲方应按约定及时退还履约保证金，逾期退还的，应向乙方偿付违约金。自逾期之日起，每逾期一日按履约保证金0.2%计收违约金。

因不可抗力（战争、地震等）导致合同无法履行，双方可解除合同。

**8、转让和分包**

未经甲方事先书面同意，乙方不得将服务项目部分或全部转包给其他主体。否则，甲方有权解除合同，没收履约保证金并乙方按合同总价的10%支付违约金。

**9、争端的解决**

合同履行过程中发生争议的，甲乙双方友好协商解决，如协商未成的，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**10、其他：**

10.1 本合同一式伍份，甲方叁份、乙方贰份。

10.2 合同经甲乙双方签字盖章后生效。

10.3 如需修改或补充合同内容，双方应协商一致并签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的组成部分。

10.4 **本合同未尽事宜及对合同内容有异议的，以采购文件、响应文件和在招标现场承诺为准，**如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法人代表： 法人代表：

委托代理人（签字）： 委托代理人（签字）：

联系电话： 联系电话：

地 址： 地 址：

纳税人名称： 纳税人名称：

纳税人识别号： 纳税人识别号：

开户行： 开户行：

账号： 账号：

日期： 日期：

**第四部分 附 件**

## 附件一 投标函

**投 标 函**

**致：浙江安防职业技术学院**

根据贵方为项目（项目编号:）的投标邀请，我方 　　　 （投标人名称）作为投标人正式授权　 （授权代表全名，职务）代表我方处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件中，包括如下内容，并已分别加密上传：

（一）按“投标人须知”要求编制投标文件的“资格文件”；

（二）按“投标人须知”要求编制投标文件的“商务技术文件”；

（三）按“投标人须知”要求编制投标文件的“报价文件”；

我方己完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（一）本投标文件的有效期自投标截止日起**90**天内有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；

（二）我方已详细研究了招标文件的所有内容包括修改书（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全理解并同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；

（三）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；

（四）我方理解贵方不一定接受最低报价；

（五）我方如果中标，将保证履行招标文件以及招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

（六）所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地址

电话

传真

电子邮件

投标人名称

公章（电子签名/公章）

日期

## 附件二 投标报价一览表

**投标报价一览表**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **投标报价** | **备注** |
| 1 | 学工系统 | 小写：￥ |  |
| 大写：人民币 |

**说明：1.此栏内投标报价应与附件三“投标分项报价表”中相应总计价相一致；**

**2.总报价应包括采购代理服务费。**

**3.▲不按规定提供投标报价一览表的投标文件将被视为未实质性响应招标文件。**

投标人全称（电子签名/公章）：

日 期： 年 月 日

## 附件三 投标分项报价表

**投标分项报价表**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目 内 容** | **数量** | **单价（元）** | **总价（元）** | **备注** |
| 1 | 迎新管理系统 |  |  |  |  |
| 2 | 宿舍管理系统 |  |  |  |  |
| 3 | 学生基础信息 |  |  |  |  |
| 4 | 学生安全管理 |  |  |  |  |
| 5 | 学生奖惩管理 |  |  |  |  |
| 6 | 综合测评 |  |  |  |  |
| 7 | 学期注册 |  |  |  |  |
| 8 | 学生资助管理 |  |  |  |  |
| 9 | 思政教育管理 |  |  |  |  |
| 10 | 政工队伍 |  |  |  |  |
| 11 | 考核管理 |  |  |  |  |
| 12 | 传染病防控 |  |  |  |  |
| 13 | 心理咨询 |  |  |  |  |
| 14 | 校团委管理 |  |  |  |  |
| 15 | 日常应用快搭 |  |  |  |  |
| 16 | 离校管理系统 |  |  |  |  |
| 17 | 第二课堂系统 |  |  |  |  |
| 18 | AI学伴 |  |  |  |  |
| 19 | 软件维护费用（三年维护费） |  | | |  |
| 20 | 安装、集成、测试和验收费 |  | | |  |
| 21 | 技术培训费（系统管理、使用培训） |  | | |  |
| 22 | 第三方接口费（如有） |  | | |  |
| 23 | 驻现场服务费（如有） |  | | |  |
| 24 | 采购代理费 | 含 | | |  |
| 25 | 其他 |  | | |  |
| 26 | 总 计 价 |  | | |  |

**说明：**1.不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.此表的总计价应与附件二“投标报价一览表”对应投标报价相一致。

3.如果免费请在该备注栏内注明“免”，如果含在产品价格中则填“含”，如无此项内容则填“无”，不留空白。

投标人全称（电子签名/公章）：

日 期： 年 月 日

## 附件四 资格证明文件

**资格证明文件**

**（1）法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

投标人名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

系： （投标人名称）的法定代表人

特此证明

投标人： （盖单位章）

日期： 年 月 日

**附：法定代表人身份证明**

|  |
| --- |
| 法人代表身份证复印件  （粘贴处） |

**（2）法定代表人授权书**

**浙江安防职业技术学院：**

本人 （姓名）系 （投标人全称）的法定代表人，现委托 （全权代表姓名）为我方授权代表。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 （项目名称、编号）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

法定代表人（签字/电子签字）：

投标人全称（电子签名/公章）：

日期： 年 月 日

附：

授权代表姓名：

身份证号码：

职务：

手机号码：

**附：授权代表身份证明**

|  |
| --- |
| 授权代表身份证复印件  （粘贴处） |

**（3）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

**浙江安防职业技术学院、温州正风招标代理有限公司：**

我方参与 （项目名称）【项目编号： 】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

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、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、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；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

（三）不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

供应商名称（电子签名/公章）：

日期： 年 月 日

**（4）联合体协议书（****如为联合体投标，请提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加 项目【项目编号： 】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**（5）分包意向协议（如有分包，请根据格式提供）**

（投标人名称）若成为 项目【项目编号： 】的成交供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。

投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

## 附件五 商务条款、技术规格偏离表

**商务条款、技术规格偏离表**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **序号** | **招标文件**  **条目号** | **招标文件**  **规范要求** | **投标文件**  **对应规范** | **说明** |
| **商**  **务**  **条**  **款** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **技**  **术**  **规**  **格** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注： 如有偏离，必须在偏离表中进行详细对比说明并注明正偏离和负偏离，如不说明偏离情况，视为完全响应招标文件要求无偏离。**

投标人全称（电子签名/公章）：

日期： 年 月 日

## 附件六 投入本项目团队情况表

**（1）项目负责人情况表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、一般情况 | | | | | | |
| 姓 名 | |  | 年 龄 |  | 学 历 |  |
| 毕业学校 | |  | 专 业 |  | 职 务 |  |
| 职 称  （或学位） | |  | 拟任何职 |  | 参加工作  时间 |  |
| 2、个人简历 | | | | | | |
| 时 间 | | 专业工作经历 | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| 3、负责类似项目业绩 | | | | | | |
| 序号 | 项 目 名 称 | | | | 该项目中任何职 | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |

注:1、本表应附学历（学位）证书、技术职称/资格证书、3个月内社保等证明原件扫描件；

1. 本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

投标人全称（电子签名/公章）：

日期： 年 月 日

**（2）项目组人员一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历/职称 | 专业 | 专业工作年限 | 主要业绩 | 拟任何职 | 是否常驻（填：是或否） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、本表应附所列项目组成员学历（学位）证书、技术职称/资格证书、3个月内社保等证明原件扫描件并加盖公章。

2、社保名单必须清晰可辨，相关人员需在名单上标注醒目标识，并在本表中标明其在社保名单中的所在序号（本表人员所列顺序尽量与社保名单人员顺序一致），便于评委核对，如因人员字体模糊、排列杂乱等因素导致评委难以辨认或查找核对的，将导致对其不利的评定，后果由供应商自行承担。

3、此表仅提供了表格形式，可按此表格复制。

投标人全称（电子签名/公章）：

日期： 年 月 日

## 附件七 同类项目业绩一览表

**同类项目业绩一览表**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用户名称** | **项目名称** | **合同金额** | **签订时间** | **用户联系人/联系方式** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：根据商务技术评分要求提供证明材料。**

投标人全称（电子签名/公章）：

日期： 年 月 日

## 附件八 政府采购政策功能相关说明

**（1）小、微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）扶持政策说明**

1. 文件依据

（1）关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知（财库〔2020〕46号）

（4）《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）

（3）财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）

（4）《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）

（5）《浙江省财政厅 浙江省经济和信息化委员会关于简化中小企业类别确认流程有关事项的通知》（浙财采监〔2018〕2号)

2. 享受小微企业价格折扣应具备的条件与价格折扣比例：

**（1）符合中小企业划分标准；**

**（2）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；**

**（3）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；**

**（4）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。**

**（5）在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。**

**（6）以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。**

3. 享受小微企业价格折扣应提供以下证明材料（报价文件中）：

《中小企业声明函》（加盖供应商公章，格式见附件1）

4. 享受监狱企业价格折扣应提供以下证明材料（报价文件中）：

（1）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（加盖供应商公章）。在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。

5. 享受残疾人福利性单位格折扣应提供以下证明材料（报价文件中）：

（1）残疾人福利性单位声明函（加盖供应商公章，格式见附件2）。

附件1：

**中小企业声明函（工程、服务）**

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（承接）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）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）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。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

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。

附件2：

**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（编号： ）采购活动提供本单位制造的货物，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（盖章）：

日 期： 年 月 日

备注说明：

1、如中标，将在中标公告中将此残疾人福利性单位声明函予以公示，接受社会监督；

2、供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

# 第五部分 招标内容及要求

**1. 建设内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **功能模块** | **需求条款** | **备注** |
| **1** | **迎新管理系统** | 迎新服务主要包含两部分，即：迎新运营服务、迎新管理系统。涵盖迎新前、迎新中、迎新后这三个阶段的工作内容。  1.1迎新门户搭建  实现迎新事项的动态发布和通知。门户展现内容可由学校自主在线可视化“拖拉拽”设计，如：学校概况、迎新公告、新生导航、常见问题等。支持PC端、移动端两套迎新门户独立设计。  1.2新生信息采集  学生个人基本信息、个人照片、通讯信息、家庭信息和家庭成员情况、家庭经济情况、宗教信仰、精神与身体状况、是否需要认定资助对象（选填困难情况）、既往病史、医保（在校或在家上传凭证）——是否学平险、火车票优惠办理，签字（手写）等信息。可基于学校个性化需求调整采集字段，后台可自定义选择导出字段。  1.3报到行程登记  录入学生预报到信息，填写到站的地点、到校时间等。可供学院统计每日个站点人数，派迎新车辆。暂缓到校申请，包含晚报到的时间、地点、原因。  1.4新生物品预订  新生在到校前可在应用中预订各类生活日常用品及军训服装尺码，提交后学生可查询自己的预订记录。  1.5绿色通道申请  为新生提供线上提报绿色通道申请功能，保障家庭条件困难的学生能够正常完成入校报到，学生可在线填报申请，支持手写签名。  1.6新生报到单  新生在预报  到必要环节完成后可生成电子报到单，清晰的展现迎新需办理的各项事务已经当前办理情况，如是否已缴费、基本信息是否采集等。如未办理，可点击事项跳转至对应应用进行在线办理。  ★1.7人脸识别办理  对学生人脸拍照上传，将学生照片与考试院照片（学校导入）进行比对，人脸识别成功，则开始进行报到流程办理。  1.8迎新现场报道  负责老师在现场可通过手机扫描二维码定位到当前学生，从而进行现场事项的办理及确认。支持学生进校门扫脸完成报到（可与第三方闸机对接）。  1.9迎新管理  设置迎新批次、办理环节、人员权限、登录账号类型。办理环节设置可根据学校不同类型学生或不同迎新时间灵活配置相对应的流程满足个性化迎新，支持与第三方缴费平台进行数据对接和集成，实现学生在迎新服务进行迎新缴费和查看缴费详情等功能。  1.10迎新统计分析  提供多维度的统计查询，包括全校统计、院系统计、专业统计、生源地统计、民族统计、环节统计、校区统计等，同时管理人员可对统计结果进行数据抓取以查看详细信息，并可在线导出和打印。支持PC端及移动端两套独立的统计页面，方便迎新办理工具人员进行实时查询。  ★1.11始业教育  提供始业教育在线考试功能，学生入校前就可在线上进行入学教育的学习及测评，如入校考试、心理测试、安全教育、入馆教育等功能，成绩可回流到学工系统进行统计。具体支持如下功能：  （1）题库管理：根据学校实际需求建立题库，题目类型支持单选题、判断题、多选题、填空题、简答题；  （2）试卷批次管理：支持设置不同批次试卷，试卷可设置考试期限、考试时长、考试说明、每天最多可考次数、最低分数等内容。同时可设置参考学生名单，设置每种试题类型的数量，可按院系监控学生参与考试情况、通过率、平均分等。  （3）学生考试：新生进入系统，如在规定时间范围内点击开始考试，系统根据考试批次定制的条件自动从题库提取试题生成试卷，在规定的时间内进行考试；答题结束后，如果不满足学校要求的最低分数不计成绩，学生可重新生成试卷重新考试。  （4）进度监控：学校管理老师可在考试时间段内可随时查看各学院的考试情况，包括：学院、应参考人数、已参考人数、未参考人数、参考率、平均分。  （5）查询统计：学校管理老师可统计各学院参考人数、比例、通过率，学院可统计各专业年级报到人数及比例、辅导员可统计所在班级报到人数及比例。  可与我校已经建成的智慧教学系统进行对接，学校也可自主在智慧教学系统中上传课程内容创建专属入学教育学习包（教学资料、视频的上传）。  1.12移动端功能  （1）支持迎新门户的移动端展示。  （2）支持在移动端对新生信息进行采集。  （3）支持在移动端进行报到行程登记。  （4）新生在到校前可在移动端应用中预订各类生活日常用品及军训服装尺码，提交后学生可在移动端查询自己的预订记录。  （5）为新生提供移动端线上提报绿色通道申请功能，保障家庭条件困难的学生能够正常完成入校报到，学生可在移动端填报申请，支持手写签名。  （6）新生在预报到必要环节完成后可生成移动端的电子报到单，清晰的展现迎新需办理的各项事务已经当前办理情况，如是否已缴费、基本信息是否采集等。如未办理，可点击事项跳转至对应应用进行在线办理。  （7）支持移动端对学生人脸拍照上传，将学生照片与学籍库照片进行比对，人脸识别成功，则开始进行报到流程办理。  （8）迎新现场报到提供移动端服务，负责老师在现场可通过手机扫描二维码定位到当前学生，从而进行现场事项的办理及确认。  （9）支持移动端的新生入学教育。 | 1项 |
| **2** | **宿舍管理系统** | 宿舍管理应用围绕着学生入学的住宿安排及日常住宿资源管理维护，为宿舍房源管理工作提供更加直观和便捷的线上管理功能。相关功能均支持移动端。  2.1宿舍房源管理  学校管理人员可以对学校的宿舍区、宿舍楼、宿舍等基本信息进行管理，具体内容包括：宿舍楼编号、房间号、楼层、单元、电话、床位数、租金、房间类型、面向学生层次、面向学生性别、朝向、备注等信息，支持批量初始化。  ★2.2房态图  可按校区等多维度生成房态图，支持可统计当前楼栋总房间数、空房间数、床位数、住宿学生数、剩余床位数，展示各楼栋的基本信息和床位基本信息，包括校区名称、楼栋名称、楼栋层数、类型、房间数以及各楼栋已入住、未入住、闲置床位数量和床位总数。  2.3宿舍分配  为宿管人员提供批量排宿应用，可设定划分宿舍范围，将相关宿舍给予院系、专业、辅导员等基于分配给自己的宿舍范围进行人工分配。  2.4宿舍调配  当床位只分配到学院，还未分配到专业和班级时，可将这些床位通过宿舍调配转移到分配到其它学院，支持单个调整、床位互换、批量调整多种调整方式。  2.5学生选宿  学生可基于自己的班级在相应范围内的宿舍里进行选宿，支持与缴费进行对接，可设置是否缴费后才可选宿，  2.6宿舍日常管理  支持日常新增导入、更新导入学生住宿信息，支持导出失败数据查看错误提示、导出数据，支持批量办理校内入住、批量办理校内/校外退宿，支持区分校内、校外住宿信息。  2.7宿舍卫生检查  辅导员及后勤人员可以进行卫生检查记录，并拍照上传，学生可查看自身宿舍卫生检查情况。学生实时查看准警分。  内务预警：预警单抄送给班主任、辅导员  2.8宿舍违纪  宿管人员可线上登记违纪的学生及违纪类型与时间。  2.9宿舍报修  为师生提供在线申请报修及进度查看、维修负责人在线受理和派工、业务管理人员在线管理、监控办理进度和查询统计等功能。  2.10可实现与学校现有门禁系统对接。  2.11宿舍人员管理  提供对校内宿舍管理人员进行分配与设置的功能，支持按全校、宿舍区、宿舍楼、院系几个维度进行宿舍管理人员的设置，并支持多级向下授权功能。系统可根据二级学院、年级、楼栋、单元、宿舍查询学生入住信息，可以查询入住学生辅导员姓名和电话。  2.12系统具备宿舍报修功能。  工作人员或学生均可以填写报修申请，填写信息为：姓名、联系电话、公寓、寝室、床位、学号、学院、报修项目、添加附件或照片。学生报修流程完成后，系统可自动提醒宿管中心处理。  2.13移动端功能  （1）支持学生在移动端基于自己的班级在相应范围内的宿舍里进行选宿。  （2）宿舍卫生检查，支持辅导员及后勤人员可以在移动端进行卫生检查记录，并拍照上传，学生可在移动端查看自身宿舍卫生检查情况。  （3）支持宿管人员在移动端登记违纪的学生及违纪类型与时间。  （4）支持移动端申请报修及进度查看、维修负责人移动端受理和派工、业务管理人员移动端管理、监控办理进度和查询。  （5）工作人员或学生均可以在移动端填写报修申请，学生报修流程完成后，系统可自动提醒宿管中心处理。  （6）需要留校的学生，在规定时间段内支持在移动端申请留校并填写留校理由等信息，有关部门可以在移动端进行审批。 | 1项 |
| **3** | **学生基础信息** | 3.1学生基本信息采集  学生在使用系统前对基础信息进行采集，基础信息包括：学号、姓名、性别、院系、专业、班级、民族、身份证号码、照片、户口所在地、籍贯、出生地、政治面貌、入党日期、入团日期、QQ、移动电话、电子邮箱、联系方式等。支持学生基本信息多维度拓展、补充。可设置学生基本信息完善的多种方式：个人填写、批量导入等，要支持创建者通过拖拽不同组件创建自己想要的采集学生信息的字段，组件包括单选、多选、下拉框、下拉复选框、单行输入、多行输入、数字输入、日期选择、子表单、图片、附件、富文本编辑器、定位、说明文字等组件，可支持不登录填报表单，后台可根据不同管理员权限设置显示菜单和数据，可自定义选择导出字段。  支持辅导员勾选相关学生提交的档案清单中的材料，推送给相关学生确认其提交的档案材料是否正确。  3.2学生信息修改  管理员可以根据工作需要不定期开放学生信息修改权限，修改权限开放期间学生可自行修改个人信息。  3.3学生信息查询  （1）管理员在自己管理范围内可通过学号、姓名或身份证号等快速定位学生，查看学生基本信息。  （2）支持按院系、专业、政治面貌、民族、性别等字段或字段组合统计学生数据。  （3）相关查询、统计结果能够实现在线查看详情和导出。  3.4班级管理  支持校级、院级管理员对于班级信息的维护与管理功能；支持通过是否开启毕业班级来实现毕业班级&在校班级的筛选。  3.5移动端功能  （1）需支持学生在移动端填写个人信息。  （2）支持辅导员、院系负责人、校级负责人等管理员在移动端对采集的学生基本信息逐级进行审核。  （3）支持学生在移动端发起修改信息的申请。  （4）支持管理员在自己管理范围内可通过移动端查看学生基本信息；相关查询、统计结果能够实现移动端的详情查看。 | 1项 |
| **4** | **学生安全管理** | 4.1请销假  4.1.1请销假设置  支持校级、院级管理员设置请假类型、审批流程、请假说明、销假地点定位、请销假提醒等设置的功能。支持按照组织架构、管理范围设定。  4.1.2请假申请  学生线上填写请假单（原因、去向、离校时间、返校时间、个人照片、承诺签名等）,判别校内/校外请假（自动计算请假开始结束时间的总天数），支持打印请假申请(生成pdf)，自动匹配家长号码，请假时间不合理不可提交，存在未销假记录不可申请，最终发起请假申请。延迟返校申请。  4.1.3请假审核  根据审批流程的设置，管理员对学生的申请信息逐级进行审核；支持针对不同的请假时间，配置不同的审核人员，例如一天内班主任\三天内辅导员\七天副书记（副书记、公寓辅导员、上课老师自动匹配，抄送给宿管）  4.1.4销假方式  支持定位销假、拍照销假、宿管老师处报到等多种销假方式。  4.1.5请假/销假消息提醒  请假申请审核通过之后，相关信息支持通过移动端通知对应的请假学生及辅导员、班主任、班干部、任课老师、宿管。需返校销假时，支持通过移动端通知对应的辅导员、班主任或请假学生进行销假处理。  4.1.6请销假查询  管理员可对自己管理范围内的学生请销假的情况进行综合查询统计，可按照学年、院系、班级、审核状态等维度自定义统计，并可对详情导出保存打印。  4.2节假日离返校  4.2.1节假日设置  支持校级管理员设置节假日种类、审核流程、登记时间、去向登记表填写内容及定位到校等功能。  4.2.2节假日去向登记  支持学生在线填写并提交节假日去向登记表（目的地、预计离/返校日期及紧急联系人等信息），提交后可查看审核进度。  4.2.3节假日登记审核  根据审批流程的设置，管理员对学生节假日离校申请信息逐级进行审核。  4.2.4节假日登记管理  支持设置节假日去向类型，审核流程，汇总查询未登记学生名单，并可查看学生在节假日期间的离校去向以及形成去向汇总报表。相关数据支持导出功能。  4.2.5 返校登记管理  支持灵活设置延期返校原因，确认学生是否到校并对学生返校情况进行登记查询，对于延期返校的学生可在线登记预计返校时间、原因等情况。  4.3突发事件上报  支持学生、安全员等针对校内发生的突发事件、学生的异常行为进行上报，并根据事件的紧急、危机程度逐级推送给相关管理人员知悉和处理。学生上报异常行为时支持不需要审核，匿名上报。  4.4移动端功能  （1）支持学生线上填写请假单，发起请假申请。  （2）根据审批流程的设置，支持管理员在移动端对学生的申请信息逐级进行审核。  （3）支持定位销假、拍照销假等多种销假方式。  （4）请假申请审核通过之后，相关信息支持通过移动端通知对应的请假学生、班长及任课老师。需返校销假时，支持通过移动端通知对应的辅导员、班长或请假学生进行销假处理。  （5）支持学生在移动端填写并提交节假日去向登记表，提交后可在移动端查看审核进度。  （6）支持学生、安全员等针对校内发生的突发事件、学生的异常行为在移动端进行上报。 | 1项 |
| **5** | **学生奖惩管理** | 5.1奖学金  5.1.1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、奖励级别、奖励金额、设立单位、资金来源等。管理人员可进行等级设置、评选条件配置、申请表格配置等设置。  （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、家庭成员、家庭经济情况、评奖评优、学生干部、成绩详情、成绩排名、综合测评、论文情况、专利情况、宿舍情况、学年期间主要获奖情况、其他、申请陈述、学习成绩等。需支持设置是否开启佐证材料上传。  **★**（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，可根据学校具体奖学金兼得要求进行灵活的设置。  （6）为学校管理人员提供维护所有奖种的评定条件的功能  5.1.2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学院进行初步的分配，同时支持每个学院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学院进行的分配。  5.1.3奖学金名额查看  需支持学院负责人查看本学院分配的奖种名额情况以及可按班级或专业进行二次分配。  5.1.4公示时间设置  支持学校根据需求设置公示时间。  5.1.5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)支持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。  ★5.1.6奖学金审核  (1)需提供批量审核功能。为了便于老师更好掌握申请的学生情况，系统支持对学生综测、成绩、评定等级、申请等级、审核状态等进行查看。  (2)支持按照提名形式评定奖学金。  5.1.7奖学金查询  需支持为其它相关部门老师提供查看奖学金评定相关信息的功能。  5.1.8奖学金统计、分析  具有多维分析功能，要求如下：  (1)奖学金信息明细表：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。  5.2评优管理  评优管理帮助管理人员筛选符合条件的学生。管理人员可根据已内置的评优项目自定义筛选条件，根据综测成绩排名、学院名额、违纪处分、家庭情况等，自动帮助管理人员对符合学生进行初筛，降低管理人员的审核压力，同时评优申请可自动关联匹配学生个人信息、成绩信息、综测排名奖惩情况以及家庭困难情况等关键信息，帮助管理人员快速决策。  5.2.1评优项目设置  管理人员可根据实际情况自定义评优项目，如：优秀学生干部、综合素质大学生、优秀毕业生、集体评优等。并可对评优项目基本信息、分配方式、申请条件等内容进行设置。支持对奖项不可兼得情况和条件进行设置。  5.2.2奖项申请  学生、学院根据奖项申请条件线上提交相关材料，对个人、集体奖项进行申请。学生、各级管理员可以随时查看申请的审批流程、审批人、审核时间和审核意见。  5.2.3奖项审核  系统根据设定审批流程确定参与审批角色，根据设定名额分配方式确定院系上报名额，当院系上报名额超过上限时系统不允许提交。  5.2.4名单管理  学生、学院申请审批通过后，进入评优名单。学生可以查询个人获奖信息。管理员可查询自己所管辖范围内的学生获奖信息，支持按专业、奖项等统计相关数据并导出。  5.3违纪处分管理  违纪处分主要分为三个大类：违纪处分登记、违纪处分审核、违纪处分解除。主要解决学生的违纪处分登记、管理及统计问题，为其他各项业务开展提供数据支持。  5.3.1违纪处分的设置  管理人员可进行违纪类型、处分类型、消息通知等设置。  支持违纪处分的下发流程自定义。支持违纪处分到期申请解除处分提醒。  5.3.2违纪处分上报  管理人员可上报学生违纪并申请下达处分，可按照不同类型的处分按已定义流程进行逐级审核。处分决定通过后自动记录并留档，同时对于不需要逐级审核的违纪处分，支持模板批量导入。  5.3.3违纪处分解除  学生违纪处分期满后，可在线申请违纪处分的解除，并可查看申请的审核进度。管理人员逐级进行审核，审核通过后系统自动解除该生的违纪处分。  5.3.4违纪处分查询  学生可查看自己违纪处分记录。管理员可查询自己所管辖范围内的学生违纪处分情况，并对违纪处分情况按处分类别、学院、年级等条件进行统计。相关数据支持导出功能。可打印获违纪处分学生证明文件以留档，支持学校自定义模板。  5.4 移动端功能  （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。  （3）需支持管理老师通过移动端对学生的奖学金申请进行审核、提名。  （4）支持学生、学院根据奖项申请条件移动端提交相关材料，对个人、集体奖项进行申请。支持学生、各级管理员移动端查看申请的审批流程、审批人、审核时间和审核意见。  （5）支持学生违纪处分期满后，可在移动端申请违纪处分的解除，并可查看申请的审核进度。 | 1项 |
| **6** | **综合测评** | 6.1测评批次管理  6.1.1批次设置  管理员可进行测评批次的创建和管理，包括批次基础信息、指标细则、附加分细则以及审批流程等内容。可通过IFS函数对批次成绩或指标成绩进行换算，也可通过批次复制的方式快速复制搭建批次。可设置测评的时间规则、成绩查询规则、审批流程和需要参评的学生对象，可配置打印模板填写链接并绑定，打印学生成绩详情或成绩列表。  6.1.2指标设置  共可设置五种指标类型，分别为评分项、固定值、计算项、附加项和成绩分。当指标包含数个下级指标时，设置为计算项；当指标需要评分来确定分数时，设置为评分项；当指标为统一的基础分时，设置为固定值；当指标包含加分/减分细则时，设置为附加项；当指标是学生成绩时，设置为成绩分。  当新建的指标为计算项时，可以添加下一级指标，指标可添加至三级，可适应学校复杂多样的综合测评要求。计算项的最低分和最高分设置代表其下级指标按汇算系数计算的总得分的范围；附加项的最低分和最高分代表该指标下学生加减分的分数范围。  当指标类型是评分项时，可灵活设置该评分项的评分形式、评分范围等，评分形式包括教师评、自评、测评小组评和班级互评。  6.2测评小组管理  设置了测评小组评或班级互评的评分项指标时，可对各个班级的测评小组成员以及班级参评人员进行管理。  6.3附加分审核  可对学生的附加分申请进行审核，也可对学生进行附加分登记，可单个新增或通过导入的方式进行添加。  6.4附加分评分  对于设置了“采用多人评分制”的附加分，被指定的评分人将会在“附加分评分”页面看见开启状态批次的待评分的数据并可对其进行评分，评分后可在评分时间截止之前修改评分。  6.5附加分认定  对于设置了“分数认定”的附加分，被指定的认定人将会在“附加分认定”页面看见开启状态批次的待认定的数据并可对其进行认定，认定后可在认定时间截止之前修改认定结果。  6.6测评审核  可在规定的时间内对批次下数据权限范围内的学生进行评分项指标评分、审核操作，支持在学生成绩详情页评分和导入评分，支持单个学生审核和批量审核。可在学生的详情页面查看学生各个指标的成绩详情，可对允许修改的测评小组或班级互评评分进行最终的修改和确认。  可通过计算功能可更新学生的成绩和排名情况。计算得分可对所选学生的测评分数进行重新计算；计算排名可对所选专业的学生成绩排名进行计算。  通过退回功能可将审核退回上一级审核人员进行重新评分或审核；当待下级审核人员审核时也可撤回自己的审核重新评分。  6.7测评成绩查询  可通过各筛选条件查询数据权限范围内学生的测评成绩，也可进入学生成绩详情页面详细查看。  6.8测评总览  可查看个各批次的测评情况，包括院系测评进度、各院系测评成绩以及院系平均分对比等。  6.9 移动端功能  6.9.1学生端我的测评  支持学生可在移动端在线进行附加分申请，支持团队申请，同时可查看申请状态列表。可在线查询综合测评成绩的排名和其他详细信息。  支持进行自评、测评小组评分以及班级互评评分和修改。  6.9.2教师端附加分审核  可对学生的附加分申请进行审核。 | 1项 |
| **7** | **学期注册** | 7.1学期注册设置  管理人员可按照学生类型、所在年级、学年学期对注册业务进行配置，包含注册学年学期、报到注册方式和时间、缴费状态要求、参与注册学生等。  7.2报到注册管理  各级管理人员可在系统中完成管理范围内学生的报到注册操作，支持多种筛选条件复合筛选进行批量报到、注册，支持给学生发送消息通知，可查看学生报到、注册和缴费详情以及往期注册情况，可导出学生报到注册数据。  7.3报到注册审核  报到和注册方式可选择由学生进行申请，管理员在移动端或PC端进行报到、注册申请审核，审核时支持多种筛选条件复合筛选进行批量操作，审核通过后学生即完成相应报到和注册。同时也支持在后台直接添加学生的报到和注册数据。  7.4缓报到、缓注册审核  可针对学生提交的缓报到和缓注册申请在PC端或移动端进行审核，并记录学生申请的预计报到和注册时间，从而在系统中进行暂缓报到和注册。审核时支持多种筛选条件复合筛选进行批量操作，同时也支持在后台帮学生添加缓报到和缓注册申请。  7.5缴费数据管理  管理人员可批量将缴费数据导入应用中，也可以在后台通过筛选批量设置学生缴费信息，包括应缴金额、已缴金额、减免金额、贷款金额和缓缴金额，实现对学生缴费情况管理，在报到和注册时校验缴费状态。支持与学校财务系统进行数据对接，支持导出数据。  7.6统计查询  各级业务管理员可以对自己管辖范围内学生的报到注册信息进行条件筛选、明细查询、导出等。  7.7移动端功能  （1）学生可在规定时间内进行报到、注册、缓报到、缓注册的申请并查看审批结果，可查看往期报到注册记录。  （2）审核人员可在移动端对学生的报到、注册、缓报到、缓注册申请进行审核。  （3）管理人员可在移动端对自己管理范围内的学生进行报到和注册办理以及对报到注册信息进行筛选查看。 | 1项 |
| **8** | **学生资助管理** | 8.1困难生认定  8.1.1困难学生认定设置  (1)管理老师可对困难生类型和家庭困难类型进行维护，并设置学生申请的审核流程、申请时间段，支持可按不同的困难生类型灵活设定其对应的资助目标；支持打印定制表。  (2)需提供对于认定方式的配置功能，如审核认定、家庭人均年收入自动评定等。  8.1.2困难学生认定申请  学生可在线填写困难生认定表格中的相关信息、上传有关证明材料并提交，申请提出后可查看申请的处理状况。  8.1.3困难认定审核  (1)需提供批量审核功能。  (2)支持手动进行困难生提名。  8.1.4困难学生受助情况  系统支持对学生家庭困难类型、家庭经济情况、家庭成员、申请等级、审核状态等进行查看。  支持家长在学工系统进行填写资助感受、家长留言板  8.1.5困难生查询、分析  具有多维分析功能，要求如下：  (1)困难生信息明细表：能够以表格的形式将所有困难生的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。  (2)困难生信息统计图：能够以图表的形式将困难生的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。  8.1.6移动端功能  (1)需支持学生在申请时按照规定字段填报信息。  (2)需支持学生在线查看审核进度。  (3)需支持管理老师可通过移动端审核学生的困难生申请。  8.2助学金  8.2.1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，内容需包括基本信息家庭成员、家庭经济情况、评奖评优、学生干部、成绩详情、成绩排名、综合测评、论文情况、专利情况、宿舍情况、学年期间主要获奖情况、其他、申请陈述、学习成绩等。  (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。  8.2.2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学院进行初步的分配，同时支持每个学院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学院进行的分配。  8.2.3助学金名额查看  学院负责人可查看本学院分配的奖项名额情况，并可按专业或班级进行二次分配。  8.2.4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助学金。  (3)申请提交后，学生可查看申请的处理进度。  8.2.5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。  8.2.6助学金统计、分析  具有多维分析功能，要求如下：  (1)助学金信息明细表：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。  8.2.7移动端功能  (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助学金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统计分析等功能。  8.3勤工助学  8.3.1用工部门管理  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岗位限制人数。  ★8.3.2岗位设置  可对每个学年学期的勤工助学岗位进行管理，包含岗位开放学年学期、月工资上限、考勤工时计算逻辑以及各类申请审批流程等信息。可设置多个岗位类型，针对不同岗位类型设置日期限制、面向学生范围、薪酬标准、困难生比例下限、学生最多在岗数、考勤规则和岗位申报管理以及岗位申请的字段查看填写权限等。  8.3.3用工部门岗位申报  用工部门负责老师可在线申报本部门的勤工助学岗位，申报时可填写岗位名称、岗位类型、需求人数、报酬标准、申请起止时间时间、工作起止时间、岗位面向的学生范围（所属校区、学生类别、所在年级、院专班等）、工作地点、岗位要求描述等，具体各字段编辑权限可在岗位设置处进行设置。  8.3.4上报岗位审核管理  相关负责人可对用工部门申报的勤工助学岗位进行审核和确认，支持查看申报岗位的详情，审核时支持对设置可修改的信息进行调整。  8.3.5岗位管理  勤工助学管理员、岗位负责人和部门负责人可控制权限内岗位的开启和关闭，查看当前岗位内上岗人数的数量变化，查看岗位详细信息。可对设置允许修改的岗位信息如需求人数和报酬标准等进行调整，支持发布临时上岗、申请补录、申请添加学生，相关负责人可进行审核。支持直接导入添加岗位信息。  在岗位可申请时间内，岗位会显示在学生端岗位广场，学生可查看岗位联系方式、任职要求、工作地点以及招聘进度等信息，根据岗位面向对象等条件进行申请。当岗位关闭后，岗位在岗位市场关闭，学生无法进行申请。  8.3.6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，需受岗位设定的条件限制，提交后，可查看审核处理的进度。  8.3.7上岗审核  学生申请后用工部门和学校可在线查看和审核学生的上岗申请。在申请表详情页面可查看学生个人信息、岗位信息、申请理由以及证明材料等，同时可查看当前审批进度及审批人。  8.3.8学生上岗管理  管理人员可在上岗管理页面查看学生的上岗状态（已上岗、已离职、已辞退），可辞退已上岗的学生。支持给学生发送消息通知，可添加学生上岗信息。  8.3.9学生在岗考勤打卡  对于已经在岗的岗位，学生可根据实际情况提交考勤打卡，可提交工时、工作内容和工作照片等信息，支持在后台设置学生是否可以补打卡。学生可查看个人考勤记录以及考勤统计。  8.3.10学生考勤审核  审核人员可查看和审核学生的考勤打卡申请。在详情页面可查看学生个人信息、岗位信息以及考勤详情，同时可查看当前审批进度及审批人。  8.3.11学生考勤管理  管理人员可按月份查看学生考勤数据，包括考勤工时和薪资情况，各考勤月份的薪酬计算以岗位设置规定的薪酬计算日为准，实际金额自动按岗位月工资上限进行限制。详情页面可查看学生在相应岗位下的考勤明细，支持通过添加和导入的形式在后台帮学生维护考勤数据。当岗位设置允许考勤管理修改工时时，可在详情页面对学生考勤工时等信息进行修改。合并导出可直接导出学生在多个岗位下的实际薪资之和。  8.3.12学年学期考勤统计  用于查看学年学期下学生在各个岗位的考勤统计，详情页面可查看学生在相应岗位下的考勤明细，支持导出考勤统计数据和明细数据。  8.3.13薪酬申报  岗位负责人可按月为上岗学生进行薪酬申报，各考勤月份的薪酬计算以岗位设置规定的薪酬计算日为准。薪酬维护支持按考勤管理的学生考情数据以及岗位的薪酬发放标准自动计算学生薪酬，先通过更新获取学生考情数据，再通过编辑功能对学生奖励金额和惩罚金额等进行调整；也支持直接导入学生的薪资构成。两种方式下学生实发工资均可自动计算生成。学生薪酬数据确认后可通过一键申报直接将该岗位内的全部学生薪酬进行申报。  8.3.14薪酬申报审核  勤工助学部门负责人和管理员可对薪酬申报数据进行审核，可查看申请表内学生的薪酬明细，审核时可对学生工时、奖励金额和惩罚金额进行修改。  8.3.15薪酬管理  勤工助学管理员可对学生薪酬发放状态进行管理，合并导出可直接导出学生在多个岗位下的实发工资之和。  8.3.16勤工助学查询统计  具有多维分析功能，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。  (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。  8.3.17移动端功能  (1)用工部门老师可通过移动端申报本部门的勤工助学岗位需求。用工单位领导或校级管理老师可查看已提报待审核的岗位需求信息，审核包括通过、不通过、退回等操作。  (2)支持学生在移动端通过用工部门、岗位类型、岗位名称等方式搜索和查看已开放的勤工助学岗位信息，并可针对感兴趣的岗位进行在线申请提交。学生可在移动端查看已申请的岗位信息，并可查看相应的审核进度。  (3)支持用工单位和学校可对学生提交的申请通过移动端进行审核。  (4) 支持学生在移动端提交考勤打卡，可查看个人考勤记录以及考勤统计。  (5)支持相关业务管理老师可通过移动端对岗位申报申请、上岗申请、考勤申请、薪酬申报申请、岗位补录申请、临时岗位申请、离岗申请和银行卡修改申请进行审核。  8.4学费减免管理  8.4.1学费减免申请  (1)学生可在线查看当前学校开放学费减免的事项、工作流程。  (2)必须提供自动化条件的基本审核功能，不符合条件的学生无法在线申请学费减免。  (3)符合学费减免的学生可在网上提交申请、上传相关证明材料。申请提交后，学生可查看申请的处理进度。  8.4.2学费减免审核  (1)先由学院辅导员核实学生信息、基本佐证资料，再由学院进行审核、提出初步审批意见，下一步由学工部研究、审核，提出审批意见。最后，学工部上报校长办公会研究决定。  (2)需提供批量审核功能。  8.4.3 移动端功能  (1)需支持学生在移动端查看本人审核进度。  (2)需支持管理老师可通过移动端对学生的学费减免申请进行审核及数据的统计分析等功能。  8.5.助学贷款  8.5.1助学贷款设置  支持校级、院级管理员设置助学贷款类型、审批流程、助学贷款说明等设置的功能。支持按照组织架构、管理范围设定。  8.5.2助学贷款申请  学生线上填写助学贷款单（原因、贷款类型、贷款时间、个人照片、承诺签名等），发起助学贷款申请。  8.5.3助学贷款审核  根据审批流程的设置，管理员对学生的申请信息逐级进行审核。  8.5.4助学贷款查询  管理员可对自己管理范围内的学生助学贷款的情况进行综合查询统计，可按照学年、院系、班级、审核状态等维度自定义统计，并可对详情导出保存打印。 | 1项 |
| **9** | **思政教育管理** | 9.1实现与浙里思政平台的对接，支持自动上报辅导员对学生一对一、一对多谈心谈话。  9.2自动生成思政队伍一张表，内容包括辅导员基本信息、辅导员任职信息、辅导员工作经历、辅导员获奖信息、辅导员参加培训信息、辅导员家庭成员信息、辅导员教育背景信息等 | 1项 |
| **10** | **政工队伍** | ★10.1教师基本信息管理  对政工队伍教师基本信息进行维护和管理，包括教师基本信息、在校工作信息、联系信息、任职信息、家庭成员信息、带班信息、获奖情况、培训经历、工作经历、学习经历、发表论文信息、科研项目信息、行政职务信息、专业技术职务信息、职业证书信息、教学情况、境内外高效交流信息、境内外学习信息、所获荣誉、文字类成果、成果奖励以及代表著作情况等。支持多条件查询、查看信息详情以及导出相关信息。  10.2院系负责人  可添加和删除院系负责人，对院系负责人的管理院系进行修改，可赋予院系负责人所管理院系的数据权限，支持多条件查询以及导出相关信息。  10.3年级负责人  可添加和删除年级负责人，对年级负责人的管理专业进行修改，可赋予年级负责人所管理专业的数据权限，支持多条件查询以及导出相关信息。  10.4辅导员队伍管理  可添加和删除辅导员，对辅导员的带班信息进行修改，可赋予辅导员所带班级的数据权限，支持多条件查询以及导出相关信息。  10.5班主任队伍管理  可添加和删除班主任，对班主任的带班信息进行修改，可赋予班主任所带班级的数据权限，支持多条件查询以及导出相关信息。  10.6宿管队伍管理  可添加和删除宿管老师，对宿管老师的管理相关宿舍信息进行修改，可赋予宿管所带宿舍的数据权限，支持多条件查询以及导出相关信息。  10.7班干部管理  对各班级的班干部信息进行管理，可添加和删除班干部，对班干部的职务进行修改，可赋予班干部所属班级的数据权限，支持多条件查询以及导出相关信息。  10.8支持在系统中展示审核后的通知信息、学生获奖情况统计新闻等  10.9支持在系统中展示创新案例或典型事迹（背景、措施、成效） | 1项 |
| **11** | **考核管理** | 11.1人员考核  11.1.1辅导员考核  辅导员考核作为学校考核管理辅导员的重要工作，是每年学校需要重点保障的服务模块，也是完善学校对政工队伍管理考评的校园信息化建设。辅导员考核服务主要涵盖考核方案搭建、考核过程管理和考核记录存档这三个阶段的工作内容，旨在达到方案建设迅速、考评过程管理精准、考核结果随看随查的效果。数字资源共享，使学校各部门及时了解辅导员的考核信息。提供移动端及PC端页面，打破空间的限制，让考核工作可随时进行。提高管理服务水平，考核进展随时监控，使学校领导能够了解考核具体情况。提供高效、快捷的统计功能，促进学校管理现代化水平的提高。  11.1.2班主任考核  学生可为班主任评分，校领导综合打分，老师之间互相评分，经过综合汇算，得出最后结果  11.1.3宿管老师考核  学生可为宿管老师评分，校领导综合打分，宿管老师之间可互相评分，经过综合汇算，得出最后结果  11.2考核方案搭建  主要完成考核方案的设置、附加分设置、考核成绩设置、考核对象设置、评分人员设置。  其中考核方案的设置包括设置考核形式、评价形式、汇算系数和参评率等。通过批次的设置可快速将学校的考核方案在系统上进行实现，相关测评人员可通过辅导员考核系统在系统上实现考评查询全线上化。学校可自定义设置考核方案内容、等级划分设置、成绩发布内容和评分人员设置，让整体方案更加贴合学校考评的实际场景。  11.3考核过程管理  考核过程主要包括考核评价、辅导员自评、附加分审核和考核管理四个模块。  考核评价用于评分人员对考核对象进行评分和填写问卷操作，同时管理人员也可在此模块查看数据权限下的考核对象的分数信息。辅导员自评支持直接评分和问卷填写两种形式评分，提供pc端和移动端评分。附加分审核和考核管理用于管理辅导员的分数信息，附加分审核可审核辅导员提交的额外加减分信息，考核管理可计算并查看辅导的总成绩、排名和等级，审核完成后支持管理在线发布成绩信息。  支持全校教育育人工作量的考核，信息录入。  管理员可以实时查看评分进度和分数审核情况，并根据进度情况安排辅导员考核相关事项，以及辅助学校进行辅导员考核相关决策。  11.4考核记录存档  用于查看辅导员考核的历史考核数据，比如成绩、排名和等级等信息；支持在线导出历史考核数据，为后期辅导工作做数据决策支持。支持辅导员查看个人历史考核数据，提供pc端和移动端两种查询方式。  11.5辅导员数据统计：  记录辅导员谈心谈话、下寝室、班会次数汇总，以图表、柱状图等形式多维度展示数据的排序、平均次数、总计。  11.6辅导员问卷大赛  11.6.1批次管理  批次管理页面提供了对每次问卷考核的全面管理。管理员可以灵活设置考核的学年学期、问卷填写时间、问卷类型和答题模式等关键参数。此外，管理员还可以精细调整问卷的规则，包括设定问卷包含学生数、每位学生的分数、可作答次数以及作答时间限制等。管理员能够定制问卷的题目设置，并明确指定被考核人员，以确保考核的准确性和有效性。  11.6.2辅导员所带学生库  辅导员可以在这里维护所带学生的基本信息，并管理参与问卷考核的学生名单。通过随时更新学生信息，辅导员能够保证考核数据的完整性和准确性，为后续的考核工作打下坚实的基础。  11.6.3问卷作答管理  辅导员可以在此页面进行问卷的填写，而管理员和领导则可以实时查看各辅导员的作答情况。通过清晰的数据展示，管理者可以及时监督和评估辅导员的工作表现。  11.6.4辅导员问卷移动端  辅导员可以在此页面进行问卷的填写，管理员和领导则可以实时查看各辅导员的作答情况。 | 1项 |
| **12** | **传染病防控** | 12.1.体检管理  支持学生体检管理，体检名单可通过学工系统直接生成，体检结果通过excel格式导入系统，导入时支持根据身份证号进行匹配；  对于体检结果为传染病的自动生成重点监控名单；  支持对体检结果进行增、删、改、查、导入导出等操作。  12.2重点筛查  系统自动生成重点筛查名单，对于特殊情况名单支持增加、删除并备注原因  检查结果通过excel格式导入到系统，每个学生支持检查多次，任何一次检查的结果自动进入重点监控名单。  12.3重点监控名单  重点监控名单最后一次筛查结果，自动增加标识，由管理老师调整成是否取消监控，并记录原因  对于取消监控的也可以重新自动或人工打开监控。  12.4综合查询  支持多种条件查询出一个学生，并可以按时间线查看该的体检、筛查、服药等情况 | 1项 |
| **13** | **心理咨询** | 13.1咨询预约  预约管理系统可设置咨询师介绍、可预约时间、预约地点等信息，供来访者电脑端、手机端预约。系统后台可自主进行咨询师、预约规则、预约时间等设置。  可设置预约需填写的表单或审批，支持对预约信息进行查看以及对预约申请进行审核。 支持设置预约公告，支持对预约记录以及违约信息进行管理。  发布心理活动，推送到门户大厅展示，学生可从门户大厅进入查看活动详情，提交报名表。支持填写活动相关信息生成台账进行存档。  支持教师填写活动复盘报告，系统提供视图供省浙里思政调取。  支持提供教师基础信息相关视图供省浙里思政调取。  13.2咨询档案  (1)灵活设置个案咨询模板，支持单选、填空、问答等，支持打印输出。咨询师可通过电脑、手机端自主添加咨询记录等信息，咨询师可撰写个案咨询报告，支持向心理中心反馈紧急状况和需关注信息等。  (2)系统可根据人员基本信息、日期范围、咨询师、预约状态等不同条件按需查看预约信息，按需灵活导出预约记录。  (3)专职咨询师可按日期范围、学生性别、学院、年级、本专科、咨询类型等查询咨询数据。  13.3移动端功能  （1）支持移动端心理咨询预约以及查看预约记录。  （2）支持在移动端进行咨询预约审核。  （3）咨询师可通过移动端自主添加咨询记录等信息，咨询师可在移动端撰写个案咨询报告，支持向心理中心反馈紧急状况和需关注信息等。 | 1项 |
| **14** | **校团委管理** | ★14.1.社团管理  针对社团类型、学生创建社团和加入社团的审核流程的自定义设置，对学生创建社团和加入社团申请审核等功能；提供学生加入社团、创建社团和管理社团成员的功能，活动审批功能。  14.2.项目评选报送  适合评先评优、科创赛事报送的项目审核功能，提供主题浏览、项目申报、历史项目申请记录查看、下载汇总等功能。  14.3.移动端功能  （1）支持学生在移动端申请加入社团、活动报名等；支持在移动端进行审批功能。  （2）支持在移动端进行项目申报；支持在移动端进行审批功能。 | 1项 |
| **15** | **日常应用快搭** | 15.1.应用快速搭建  平台支持应用可视化“拖拉拽”的方式满足学生管理工作不断发展、变革和创新过程中的快速调整或升级功能的需求，轻松应对发展过程中的业务变化。支持搭建应用的类型不少于表单采集、流程审批、信息采集、活动预约、专题资源、图表工具、门户网站。  15.2.业务后台配置  15.2.1管理后台配置  可支持按照角色配置管理后台，支持自定义后台顶部菜单、左侧导航等。  15.2.2支持配置业务后台的菜单样式  包括：logo、菜单背景颜色、背景图、字体颜色等，支持配置业务后台的banner图。  15.2.3角色授权  业务后台可按照角色进行功能导航授权，以满足不同角色管理权限细分的要求。  15.2.4菜单支持多级模式  可自定义一级菜单、二级菜单等，支持菜单排序。  15.2.5应用管理中心  功能菜单可从应用管理中心中进行前后台应用添加，从而实现业务应用数据的灵活管理。  15.2.6 应用管理  能够在软件运行过程中，根据学校学生管理的新变化，增加或完善相关应用功能。  15.3.信息采集功能  信息资讯采集配置：要具有可视化操作页面，无需代码编写，采用点选方式完成页面的抓取配置。如题名、发布时间、正文等，可根据不同模板设置移动端页面展示样式。 | 1项 |
| **16** | **离校管理系统** | 支持多样化离校流程并行,满足学校不同场景离校业务需求，实现一站式离校手续办理。离校应用主要包括毕业生信息管理、毕业生信息采集、离校环节设置、人员授权、电子离校单、离校办理、证书发放、统计分析等核心模块。  16.1毕业生信息管理  各级管理人员可根据权限分配对自己管理范围内离校学生的基本信息进行维护和管理，支持新增、导入、编辑、删除、批量删除、多条件筛选和导出等，可从学工筛选学生一键同步至离校学生名单。  16.2毕业生信息采集  完成毕业生离校的必要信息采集，具体项目可根据学校实际业务进行设置，如户档关系登记、毕业去向登记等，后台可导出相关信息。  16.3离校环节设置  可根据需要设置多个离校批次，为不同学生类别或院系的学生配置不同的离校事项办理流程，支持多个批次同时运行办理。  离校环节支持设置先后关系、是否必办、是否允许强制办理和撤销办理等。可实现对接表单和审批应用，完成填写或审核后自动办理相应环节。支持对接第三方，根据接入数据自动审核学生离校环节。支持设置跳转第三方应用进行办理，如接入学校缴费系统，从而实现学生线上缴费，完成第三方应用数据层面交互后，可实现相应环节的审核办理和数据查询，如查询缴费情况等。  16.4办理人员授权  管理人员可设置各离校环节的办理人员，可按角色设置，办理人员在被授权的角色下可为权限范围内的学生办理相应的离校环节。可设置环节负责人，环节负责人可授权给其他人员进行环节办理。  ★16.5电子离校单  为学生提供电子离校单服务，学生可快速了解整个离校流程，应用会以不同标识直观告知学生必办、未办理和已办理的环节。支持设置办理说明供学生查询各环节办理人员、办理地点、办理时间及办理时所要满足的条件等。可启用毕业纪念册功能，启用后学生可进行留言与查看。  16.6离校办理  各环节负责老师在离校办理应用中可对所负责范围的学生进行核对和办理，应用提供简洁的办理操作，能够以图形化的方式实时显示环节办理进度，为办理人员的工作提供依据。  支持批量办理、导入办理离校环节，有效提升办理人员工作效率。办理人员可筛选查看环节的办理情况，可查看学生离校环节办理进度详情。支持进行环节备注提醒和给学生发送消息通知。移动端办理应用支持扫码和学号搜索的方式快速定位学生。  16.7证书发放  可根据需要设置证书发放，选择证书发放负责人员和证书发放校验环节，负责人员可为管理范围内完成证书发放校验环节办理的学生发放证书。支持批量发放和导入发放，支持多条件筛选查询证书发放进度。  16.8离校统计  提供多维度的统计查询，包括全校统计、院系统计、专业统计、班级统计、所在年级统计、学生类别统计、离校状态统计、环节办理统计、毕业去向统计、办理日志、信息采集统计等。同时管理人员可查看详细信息，并可在线导出和打印。可将毕业学生离校情况形成多维度统计图表进行大屏动态播放，方便直观全面的了解离校工作进展。  16.9移动端功能  （1）支持移动端完成毕业生离校的必要信息采集。  （2）支持移动端为学生提供电子离校单服务。  （3）支持移动端的离校办理服务。  （4）支持移动端的离校统计服务。 | 1项 |
| **17** | **第二课堂系统** | 17.1成绩管理  17.1.1课程项目方案   1. 考核项目录入：根据学校给出的实施办法录入各项活动的得分细则，即各项活动可获得的分值及对应的单位（学时、积分、学分），可设置一至四级考核项目。后续发布活动和申报活动分值时，会根据活动关联的考核项目获取对应的分值 2. 学分指标管理：根据学校人才培养方案的要求，创建并管理参与考核的学分指标，并设置学分指标关联的考核项目，其关联的考核项目分值之和就等于该学分的分值。成绩单上会展示各项学分指标的成绩 3. 成绩考核方案：新建方案、设置学时转化学分比率、活动积分转化学分比率、设置考核时间考核对象、设置方案关联的学分（如未选择，则默认所有学分指标都计入考核成绩；如果选择了某几项学分指标，则只有这几项计入考核）、设置最终保留的小数位数、新建完成即可生成该方案；同时，考核方案信息中会显示当前方案下的成绩生成时间和最近一次生成的生成状态 4. 学分规则：设置总分与各学分指标的最高分/最低分限制；如果小于最低分，则该项成绩判断为“未达标”，若有学分指标未达标，则总分也判断为“未达标” 5. 项目规则：设置各级项目的分值汇总方式（取最高分/求和汇总）以及最高分/最低分限制；如果小于最低分，则该项成绩判断为“未达标”，其所属的学分指标也判断为“未达标”   17.1.2成绩汇总   1. 成绩单汇总   单位管理员可以查看该单位下的所有成员的成绩单和成绩记录明细；支持根据院/专/班/年级进行筛选   1. 成绩单预览/导出   支持查看、导出单位下所有学生pdf格式的第二课堂成绩单；  （3）二课成绩单  学生支持预览、导出自己在校期间第二课堂的成绩单，支持按学期查询、筛选、导出该学期完成的任务及项目，形成第二课堂学习记录。  （4）预警管理  二课学业预警，在考核方案中设置了学分要求后，当学生未达到要求时，对学生及时发出预警，督促学生尽快学习，完成考核要求。准警、学业预警发送至班主任、辅导员  设置预警：可选择预警对象、预警范围、预警发送的时间段以及周期。当学生在规定时间段内成绩未达到要求，则会收到预警通知。  预警发送状态显示：预警信息里可以看到最近一次预警发送的状态以及最近一次预警成功发送的时间，便于查看预警是否发送成功  17.2活动功能  17.2.1活动发布  创建活动/申报活动：管理员角色可以在后台创建活动，支持该活动的黑名单规则设置、活动字段的设置以及权限配置，活动发布后可进行编辑修改；非管理员角色的教师/学生可在应用管理中申报一个活动，待相关负责人审核通过后，活动即可发布；  17.2.2活动广场   1. 活动广场：可查看所有已发布的活动，支持根据活动类型进行筛选；选择感兴趣的活动，点击即可进入活动主页，查看活动相关信息以及执行活动报名等操作 2. 活动主页： 3. 活动信息展示：在活动主页可查看活动的起止时间、报名的起止时间、活动报名人数、主办方以及活动类型等信息，参与人可清楚的了解到活动的具体信息 4. 活动报名：学生打开活动主页后，若还未报名参加此活动，则会显示“报名参与”的按钮，点击即可报名活动；若活动组织者配置了报名信息，则参与人需填写信息进行报名；若学生报名了此活动，则可以查看报名信息 5. 活动评价：活动结束后可对活动进行评分评价；活动主页中可查看评价分值和评价人数信息 6. 签到签退：活动报名成功后若该活动有创建签到签退，参与人可在PC端、APP端进行签到和签退，行为记录将提交到活动管理后台，后台管理员可按需修改参与人的签到签退状态。   17.2.3分值申报  若存在在系统之外的部分活动分值未自动录入到学生成绩单的情况时，学生可根据参与的活动信息，在系统中申报相应的积分/学分/学时。  17.2.4活动管理  单个活动的管理后台，可在管理后台看到活动的报名人员、活动评价等；可进行发签到/签退，发通知等操作；可查看学生的参与情况并对其进行审核，判断其是否合格。  （1）报名管理   1. 报名审核：组织者可查看报名参与人填报的信息和提交的项目，可批量设置通过/不通过/取消报名； 2. 填报信息：组织者可在创建活动时相应地配置好参与人报名需要填报的信息字段；   （2）签到管理   1. 发布签到/签退：活动组织者可发布签到和签退，签退可对应某个签到来进行。我们支持普通签到、位置签到、二维码签到和拍照上传四种方式，并在发布签到时可以选择是否周期重复发布，满足多次签到的需求； 2. 2.签到管理：可查看签到列表成员的签到状态，可修改签到状态为【已签】、【未签】、【请假】；   （3）作品管理   1. 作品审核管理：查看学生提交的作品信息，根据作品质量判断其通过或是不通过； 2. 作品导出：可导出学生提交的作品以及相关的评分、投票等数据，支持根据时间范围筛选内容进行导出；   （4）考核管理   1. 考核详情列表：查看活动参与人的签到数、签到率、评价数、得分、状态以及基本信息（字段可配置隐藏或显示）； 2. 考核管理：以上述数据或活动中提交的作品为考核标准，由活动组织者、管理者方设置学生的考核状态为合格或不合格，设置后可修改；   （5）活动设置   1. 发通知：给所有活动参与人发送通知：如即将开始、活动开始提醒等通知消息； 2. 统计：以图表形式对活动参与信息作出统计，方便管理者对活动数据进行更直观的分析； 3. 设置：【管理员设置】：活动创建者可以为该活动添加或移除管理员；【报名设置】：开启报名后可以设置报名时间、配置报名表单、设置人数限制和范围限制、报名审核、报名名单公开、取消报名等相关设置；【基本信息】修改基本信息；【模块设置】可实现导航字段的自定义配置，在后台可设置活动管理页面的左侧导航标签：【报名名单】、【签到管理】、【考核管理】、【统计】   17.3数据管理  管理员工作台：可实现学生积分审核、数据导入、审批操作、发通知、发布活动、数据屏展示等功能的快捷入口，以日历的形式展示待办事项、活动、审批等，以图表形式统计该单位的二课活动数据。  17.3.1数据审核   1. 活动参与数据审核：管理员在该页面活动列表中可对该活动的参与人进行积分审核操作，具体展示字段有参与人基本信息、活动数据（如签到状态、请假次数）、操作按钮； 2. 积分申报审核：超级管理员可手动导入通讯录下学生的活动项目及积分/学分信息； 3. 活动申报审核：超级管理员端对学生管理员/普通用户申报的活动数据进行审核；通过后自动发布到活动广场； 4. 积分数据导入：支持手动导入学生参与项目、获得积分、及评价奖项等内容到数据中心，可查看、管理并导出积分记录；   17.3.2统计与分析   1. 活动参与分析：数据可视化的数据分析图表，借助于可视化的大屏，将活动参与数据以图表的形式进行汇总分析，加快了用户对于数据的接受时间，同时提高了整体的布局美观。 2. 单位统计、活动统计：统计数据每天更新，机构活动的统计，包括已发布活动、报名人数、签到人数、浏览量，活动参与趋势图、活动类型分布、top活动榜等； 3. 用户统计：该单位下的所有用户信息展示及活动参与详情展示：机构、组织架构、报名活动数、签到数签到率、评价数、合格数等；   17.4门户配置  17.4.1模块展示  首页banner、类别活动入口、活动推荐、活动日历、专题系列、活动集锦、数据图表、活动排行榜等模块；  17.4.2门户配置  用户还可在终端配置门户，自定义增删布局模块； | 1项 |
| **18** | **AI学伴** | AI学伴  系统需提供AI功能扩展能力，并提供相关接口，待学校AI学伴系统建成后，能无缝整合到学工系统。 | 1项 |

**2. 业务流程要求**

业务流程配置：系统需内置工作量引擎，可灵活自定义业务流程。业务流程定义需包括流程节点定义、节点之间的跳转连接定义、节点的待办事项办理权限设置、节点的待办事项办理页面设置等功能。采用PC端和移动端应用同步模式，教职工可通过多终端获取服务。本次项目投标人提供三年质保期内不限量的业务流程建设上线服务。

投标人必须免费按需为采购人提供系统各种接口，实现与学校其它系统进行业务对接及数据共享，提供完整的接口规范以及针对第三方系统包含且不仅限于Restful、Web service、API接口支持，供其他系统调用。

**3. 负载要求**

支持50000以上注册用户，5000以上并发。

系统保证7×24小时运行。

普通页面响应时间，小于1秒，最大不超过2秒。

查询页面响应时间，小于2秒，最大不超过3秒。

后台数据批处理时间应在二小时内完成。

支持负载均衡、可扩展性（配合校方做好系统的信创化适配工作）。

**4. 系统集成要求**

支持与学校已有业务平台进行数据交换，满足数据交互的功能。系统完全采用模块化的设计框架，模块之间遵循高内聚、低耦合的设计原则，具有灵活方便的添加新模块和变更模块的功能。程序接口和数据接口清晰，便于二次开发，为新功能模块预留接口。

维保期间需提供与学校所有相关第三方业务系统的数据对接服务。

系统需与浙江安防职业技术学院全量数据中心实现对接，对接费用（本系统接口开发及学校全量数据中心接口开发费用，不包含第三方公司因集成产生的相关费用）包括在本次投标报价中。具体集成要求包括：包括在本次投标报价中。具体集成要求包括：

（1）遵循网上办事大厅集成要求

满足集成到学校现有网上办事大厅的技术要求（包括但不限于待办、业务办理及个人信息展示），至少需要支持IE、Chrome、Safari、360极速及以上版本的浏览器。

（2）遵循消息中心集成要求

对接学校现有消息中心平台，支持但不限于接入学校特定的微信服务号、短信、语音、邮件、企业微信消息、钉钉消息、其他业务系统渠道。

通过对接学校现有消息中心平台，针对流程类审批消息和第三方业务系统推送消息，能依据业务办理时间戳统一管理定时发送功能。

（3）遵循统一认证中心集成要求

学校已建校园统一认证中心平台，所有应用应遵循统一的认证集成要求进行认证集成。

（4）遵循统一数据集成要求

本系统涉及所需数据或需共享交互数据都需要统一遵循学校已经建设的全量数据中心新建平台数据集成标准。遵循以下要求：

字典代码层面需统一遵循学校全量数据中心平台中的代码标准；数据字段、字段类型等统一遵循全量数据中心平台中表对象数据模式；数据集成统一遵循学校的数据集成流向要求。并按照校方要求，提供数据字典、数据视图及相关技术说明文档。

（5）学校移动平台配套集成要求

移动端需要支持H5，需要能够在浙江安防职业技术学院统一校级移动APP上运行及展示。

（6）上级部门数据汇聚：

满足教育厅大数据仓数据汇聚需求，如审计数据、思政数据、后勤数据等，按照数据标准规范以中间库表、视图等方式提供本系统数据接口。

（7）支持适配国产化操作系统与数据库，包含但不限于银河麒麟、统信UOS、中科方德等操作系统，TIDB、达梦、oceanBase、人大金仓等数据库。

**5. 系统兼容性要求**

服务端支持目前主流操作系统（如Windows、Linux等）;浏览器至少支持3种目前主流浏览器（如Firefox、Chrome、Safari、360极速浏览器、IE及以上）。

**6. 系统安全性要求**

用户安全：系统自身具备网页防篡改、防注入式攻击、脚本过滤、防口令猜测、ip地址访问控制等安全措施。具备容灾能力，根据学校的特点能够记录系统访问日志及操作日志，备份和恢复系统数据，保证系统安全稳定运行。

对敏感性数据进行加密保存，支持标准主流加密算法，对安全性要求特别高的数据需进行物理隔离。

系统安全：系统为管理员提供丰富的系统设置和维护功能，包括用户和权限设置、字段维护、代码表维护、日志监控、数据批量处理、远程备份等等，让管理员在办公室就可以对系统进行各项日常维护工作。

等保支持：系统安全体系须满足国家二级等级保护要求。投标人需协助学校完成等级保护测评与备案（提供技术支撑） 。

系统支持分布式架构，处理节点支持水平多点扩展，自动实现负载均衡，支持多节点部署，支持数据备份（配合校方做好系统的信创化适配工作）。投标人提供数据备份措施并执行备份计划，同时应配合采购方完成数据安全相关工作。

数据安全：

（1）提供7×24小时电话支持服务，系统出现异常时，需在2小时内给予解答；如需技术人员现场解决，则在采购人指定时间内到达现场提供服务支持。

（2）项目建设在实施期间及项目建设完成后提供至少1人的持续1年的驻场服务，项目验收后提供不少于三年的质保服务（质保期后的维护费用不得超国家相关规定）。

（2）平台支持提供数据视图与学校档案系统进行对接，学生毕业时能够直接将学生必要信息一键归档。

（3）在进行应用搭建时，不仅支持有流程的规划，也支持有对数据的规划。支持做到把数据的来源和去向都规划清楚，确保每一个新应用数据的规范性。

（4）在校方的支持下，做好与教务系统的协调沟通，能及时更新教务系统数据的变化，如学生班级的变化，转专业后的变化等。

（5）除将本专科的学生纳入管理外，也支持基于本平台院专班组织架构管理其他类型的学生。

（6）提供统一的API能力开放服务中心，面向不同厂商、不同开发者呈现校内统一标准的开放服务，并免费提供数据视图，并免费配合各种校级、部门和信息系统厂商、开发商实现数据对接。

（7）支持充分考虑学工系统的统计分析、报表、成果展示等方面的需求。

**7. 技术支持要求**

根据具体项目的实际情况，为采购者提供优质的7×24热线响应服务模式。7×24热线响应服务模式，采购者可以通过不同方式向用户服务响应中心提出服务申报。如：通过电话、传真、信函、E-mail、来访。

（1）技术咨询服务

在本项目合同签订后，需为采购者提供详细的技术咨询联系办法，在整个保修（质保）期内，采购者可以随时通过电话、传真、书函以及电子邮件等手段进行技术咨询。

（2）远程登录服务

采购方在系统使用过程中遇到一些基本的系统问题（针对计算机网络系统而言），投标人支持工程师或专家可以通过远程拨号方式登录到采购方设备上来查看问题的所在，并指导采购方排除故障的方式方法。（远程登录服务只为系统集成项目提供。）

（3）现场技术支持

对于本项目在设备出现故障，采购方的系统管理员、远程登录和电话技术支持不能及时解决时，投标人需以采购方实际利益为重，及时提供工程师到现场进行服务。在本项目的维护期内（产品质保期）根据采购方需要，投标人需安排工程师在第一时间赶到现场解决问题。

每年的迎新报到阶段提供现场技术支持。

（4）售后系统维护

完善性维护

主要包括：模块功能扩展、模块功能修改、用户新功能培训等。

数据灾难维护

主要包括：协助进行数据备份、数据恢复、系统恢复等。

网络安全维护

主要包括：协助进行网络黑客攻击分析、服务器安全配置、网络故障恢复等。

日常维护

主要包括：日常使用故障解决、用户培训、问题答疑等。

**8. 培训工作要求**

为了使学校的相关人员掌握有关应用系统的使用、基础维护和管理方法，应进行系统的技术培训，以保证所建设的系统能够正常、安全、平稳地运行。需要提供以下几方面关于培训的描述：

（1）培训要求

投标人派出的培训教员应具有丰富的同类课程的教学经验和应用经验。

投标人必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关材料。

投标人应按采购方要求安排培训时间和培训名额。

（2）培训方式

包括课堂讲解、上机操作和实际工作的参与。

（3）培训工作的内容和对象描述

投标人进行的培训工作包括培训方案的设计、培训课程定制化开发、培训实施和培训效果评估，培训人应具备及时评估培训效果，动态调整课程能力，保证培训课程符合学校实际的需要。培训阶段安排包括：系统管理人员培训、系统维护人员培训和系统使用人员培训。各个阶段培训文档应包括：培训内容、参加对象、授课时长和上机操作时长。

在系统全生命周期内，每年提供不少于一次的线下新员工使用培训。甲方系统管理人员培训、系统维护人员培训发生变动时，在甲方提出需求后，应在5个工作日内安排相应培训（可采用线上模式）。费用在运维费中支出。

（4）每年迎新报到阶段提前为相关师生、工作人员提供现场培训。

▲部署方式:系统要求本地化部署。

**9. 其他要求**

（1）本项目为交钥匙工程，投标人不得以其它理由增加费用，项目实施过程中可能涉及的所有费用成本均视为已经包含投标报价之中。

（2）本项目所有提供的产品及施工的技术规格和标准必须符合中华人民共和国有关部门最新颁布的标准及规范或国际标准规范。

（3）软件系统开发方面，要求中标人在初步需求、技术要求和用户实际需求的基础上，根据具体需求深化分析，提供更佳建设内容和实施方案。用户需求在开发期和运维期，仍有可能需要不断完善，投标人须承诺在采购需求和政策法规范围内，随着用户需求的变动随时做出响应、修改，并不断进行完善。

（4）本项目建设过程中，投标人应充分考虑所提供解决方案的可行性和合理性，并保证项目落地实施，投标人负责承担实现功能所需的全部费用。

（5）在本项目验收前中标人应配合做好软件评测工作，并对未通过的内容做好整改。

（6）正式验收通过后，若有需求变动，在免费维护期内，仍应免费按用户需求对整个系统做出相应修改，以满足用户的需求。

（7）本采购文件中的技术要求不得被认为是详尽无遗的，无论规定与否，投标人应提供所有招标文件没有规定但投标人认为完成本项目建设和服务所必要或必须的一切要素，并应在投标报价表中一一列明。

（8）投标人应本着认真负责的态度做好投标的整体技术方案并提出开发、维护、服务以及今后技术支持的措施计划和承诺。

（9）保证所供货物、服务或其任何一部分不受第三方提出侵犯其专利权、商标权、版权和工业设计权的指控。

**10. 商务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| ▲**履约保证金** | 乙方在合同签订后7个工作日内，支付给甲方合同金额1%作为履约保证金（接受支票、汇票、本票、履约保函等多种非现金形式）。在合同履行期内乙方违约的，在履约保证金内先扣除乙方应承担的违约金。乙方没有违约或扣除违约金后有剩余的，履约保证金在乙方履约验收合格后5个工作日内无息返还。 |
| ▲**付款条件** | 方式一（如乙方为中小型企业）：合同签订后7个工作日内，甲方待财政资金下达后向乙方支付人民币叁拾万元（￥300000元）作为预付款；乙方在期限内完成合同约定的建设内容，通过甲方的初步验收，投入试运行后甲方待财政资金下达后支付乙方合同金额的50%（2024年最高付至300000元，剩余款项待2025年财政资金下达后支付），试运行3个月后，乙方提交全部报告材料，通过验收后，甲方待财政资金下达后并收到乙方开具的正式发票后7个工作日内支付剩余合同款。  方式二（如乙方为大型企业）：合同签订后7个工作日内，甲方待财政资金下达后向乙方支付人民币叁拾万元（￥150000元）作为预付款；乙方在期限内完成合同约定的建设内容，通过甲方的初步验收，投入试运行后甲方待财政资金下达后支付乙方合同金额的50%（2024年最高付至300000元，剩余款项待2025年财政资金下达后支付），试运行3个月后，乙方提交全部报告材料，通过验收后，甲方待财政资金下达后并收到乙方开具的正式发票后7个工作日内支付剩余合同款。 |
| **服务时间** | 合同签订后120天内完成系统的开发并通过初验，初验通过后，试运行3个月，由采购人组织最终验收。 |
| **服务地点** | 浙江安防职业技术学院指定地点。 |

# 第六部分 评标原则及方法

**根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）等相关法律、法规特制定以下评标办法。**

**一． 总 则**

评标工作应遵循公平、公正、科学、择优原则，科学、严谨的态度，认真进行评标，推进技术进步，确保工程质量、交货期，节约投资，最大限度的保护当事人权益。严格按照招标文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，编写评标报告。对落标投标人，评标委员会不作任何解释。投标人不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。

**二． 评标组织**

评标工作由采购人和采购代理机构依法组建的评标委员会负责，评标全过程由有关部门指导监督。

**三．电子招投标开标及评审程序**

1. 采购代理机构签收、开始解密投标文件；

2. 投标人解密投标文件；

3. 采购代理机构结束解密投标文件；

4. 采购代理机构或采购人在线资格性审查；

5. 评标委员会对投标文件进行评审；

6. 在政采云系统上公开资格和商务技术评审结果；

7. 在政采云系统上公开报价情况；

8. 评标委员会对报价情况进行评审；

9. 在系统上公布评审结果。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

**四． 评标办法**

1. 本次评标采用综合评分法，总分100分，其中商务技术90分（商务技术权值90%），价格10分（价格权值10%）。即最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项评分内容评审后，以评标总得分最高的投标人，作为中标人。

2. 投标截止时间止及评审期间，如出现有效投标人＜3家时，本项目废标，并重新组织招标。

**五． 评分细则**

1. 商务技术分的评定（90分）

各评委成员按下列评分内容进行评定，每人一张评分计算表，由评标委员会成员各自评定独立打分并记实名。如某张表的一项评分内容分值超过规定的范围，则该张表无效。评标委员会成员对投标人的各项评分内容评分的合计分汇总后的算术平均值为该投标人商务技术的最终得分（四舍五入，保留小数点后二位）。

**商务技术90分**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **评分标准** | **分值** | **备注** |
| 1 | 投标人认证情况 | 投标供应商具有质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书的（认证范围须包含“计算机软件开发及云计算服务、大数据、安全服务等相关内容”），每提供1个得2分，最高得6分。  注：提供证书扫描件（复印件）和全国认证认可信息公共服务平台查询有效的截图，不提供不得分。 | 6 | 客观分 |
| 2 | 同类业绩 | 投标人提供（2020年1月1日至今）已完成同类项目业绩，每项类似业绩得0.5分，最多得1分。（提供合同扫描件并加盖电子签章） | 1 | 客观分 |
| 3 | 产品功能及技术要求 | 根据所投产品技术指标与招标文件要求的响应程度，招标文件中带★指标（共9项），完全响应的得9分，每负偏离一项扣1分,扣完为止；其他每负偏离一条扣0.5 分3分扣完为止。 | 12 | 客观分 |
| 4 | 需求分析 | 对项目的现状分析、建设目标的理解情况，是否满足学校要求进行评分。  1）分析理解到位、科学、完整，5分；  2）分析理解较到位、较完整，2分；  3）分析理解一般，1分；  4）未提供方案不得分。 | 5 | 主观分 |
| 5 | 实施方案 | 对项目实施计划方案（包括项目进度控制、范围控制）进行评分。（评分范围：5，4，3,2,1,0） | 5 | 主观分 |
| 对项目风险控制、质量保证、安全设计等措施进行评分。（评分范围：5，4，3,2,1,0） | 5 |
| 对项目的设计开发、测试、运行方案进行评分。（评分范围：5，4，3,2,1,0） | 5 |
| 对项目的成果交付及验收方案进行评分。（评分范围：5，4，3,2,1,0） | 5 |
| 6 | 对接方案 | 根据投标人对需求理解的全面性、准确性，接口方案的可行性与有效性等方面进行评分。（评分范围：5，4，3,2,1,0） | 5 | 主观分 |
| 7 | 服务团队保障 | 1、项目负责人（限一人）：具有系统架构设计师、软件设计师、通信工程师证书，全部具备得3分，每缺少一个扣1分，扣完为止。  2、项目技术负责人（限一人）：具有PMP、网络工程师、IT服务项目经理、信息系统监理师证书，全部具备得2分，每缺少一个扣0.5分，扣完为止。  3、项目安全负责人（限一人）：具有IT服务项目经理、网络工程师、数据库系统工程师、PMP证书，全部具备得2分，每缺少一个扣0.5分，扣完为止。  4、项目组成员（除项目负责人、技术负责人、安全负责人外）：具有软件设计师（中级)、软件测评师、注册信息安全工程师CISP、信息系统项目管理师，每提供1个得0.5分，最高得2分  注：须提供相关人员的证书扫描件并加盖公章，并提供投标截止时间前3个月任意一个月投标人为其缴纳的社保证明，否则不得分。 | 9 | 客观分 |
| 8 | 培训方案 | 培训方案，培训内容，培训方式的评分。  1）培训方案设计合理、培训内容全面、培训方式灵活：5分；  2）培训方案设计较合理、培训内容较全面、培训方式较灵活：3分；  3）培训方案设计一般、培训内容不全面、培训方式呆板：1分；  4）未提供方案不得分。 | 5 | 主观分 |
| 9 | 售后服务 | 售后服务体系方案：根据投标人提供的售后服务计划、售后服务体系方案（应有完善的售后服务处理流程、故障响应时间、技术培训、技术支持、提供热线电话、应急处理措施和其他服务承诺等）情况综合评分：  1）售后方案、措施科学、合理、规范：5分；  2）售后方案、措施较科学、合理、规范：3分；  3）售后方案、措施一般科学、合理、规范：1分；  4）无售后方案、措施：0分。 | 5 | 主观分 |
| 10 | 视频演示 | 投标人按照采购文件的演示要求，演示时间不得超过15分钟。演示采用PPT或文档等形式的，或未提供演示的，本项不得分，全部内容演示成功得2分，部分演示成功不得分。  1．演示学工系统首页PC端和移动端采用统一的UI设计，以降低用户学习成本，首页内容至少包括通知、待办、消息、热门服务、支持按业务版块划分的专区服务，可对常用服务进行一键收藏等；（3分）  2．演示学生基本信息中管理员可设置学生隐私信息（身份证、银行卡）脱敏处理，指定角色人员方可在基本信息表格和表单中查看完整信息；（2分）  3．演示学生信息跨业务综合查询，支持在学生基本信息中选择多字段组合的方式进行查询，并可将查询结果保存为查询方案，方便下次使用；并支持同时查询多组条件，每组条件可由多个字段组成，实现日常管理业务中的快速查询；（2分）  4．演示奖学金管理可自动生成符合评奖等级的资格名单、奖学金管理中各级管理老师和学生均可查看任一奖项评奖条件的逐条符合情况；对于满足条件的可根据综合测评、学业和德育三者成绩排名组合设定优先顺序一键认定；（3分）  5．演示助学金支持多条件组合限定助学金资格条件设置，条件包括学生的家庭困难认定、学业、违纪等情况，条件支持大于、小于、等于等多种逻辑关系，并可设定参数和浮动范围；多条件之间支持逻辑与、或的关系，支持多重必须满足与满足其一的逻辑指定；（3分）  6．演示系统各模块统计功能（迎新报到率统计、在校生信息统计、离校统计等）移动端支持按省、市逐级下钻查看具体学生相关信息，还可按学院、辅导员、班级逐级下钻查看学生相关信息；（3分）  7．演示通知公告管理支持全体公告和定向公告两种类型；定向公告支持阅读对象反馈，发布者可按学工处、辅导员、二级学院进行查看已读、未读名单，学工处名单支持按职务进行排序；（3分）  8．演示宿舍资源图形化展示功能，包括可按楼栋显示房间、床位总数、入住人数、男女分布、学院分布，可按满员、未满员、空宿舍等条件进行筛选，可一键打印楼栋住宿名单；同时对于学生入住、调宿、退宿可展示详细操作记录，并支持退宿误操作一键退宿还原；支持基于2D/3D地图展示各校区、楼栋情况，选择楼栋如查看该楼栋所属宿舍区、楼层数、房间类型、房间数、总床位数、已入住房间、已入住床位、空房间数等信息，并可查看详细情况。（3分） | 22 | 客观分 |

2. **价格评分（10分）**：

满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。

（1）有效投标人的投标报价等于评标基准价时其价格分为满分10分；

（2）其他投标人的价格分按以下公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标人投标价）× 价格权值 ×100（四舍五入，保留小数点后2位）

（3）如投标人报价超过采购预算，按无效标处理。

3． 有效投标人的综合得分为商务技术分和价格分的总和。

**六． 推荐中标候选人**

评标委员会依据投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分（即商务技术分与价格分之和）由高到低顺序排序，得分前二名的投标人推荐为该项目的第一和第二中标候选人（得分相同的，按投标报价由低到高排序；得分且投标报价相同的并列）。

**七． 确定中标人**

采购人根据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人。中标人确定后，中标结果在财政部门指定的信息发布媒体上公告并公布《中小企业声明函》（如有），在发布中标公告的同时，采购人和采购代理机构将向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

**八． 投标人义务**

投标人应随时接受评标委员会的询标，解答包括有关的商务、技术等问题。评标结束，所有评标资料归档备查。