



# 磋商文件

## 河南工学院教师业绩数据治理与智能 服务平台项目

项目编号：豫财磋商采购-2026-160

采购人：河南工学院

采购代理机构：恒信咨询管理有限公司

日期：二〇二六年四月

## 目 录

第一章 采购邀请 .....	3
第二章 供应商须知 .....	7
1. 总则 .....	15
2. 竞争性磋商文件 .....	18
3. 磋商响应文件编写 .....	19
4. 响应文件的递交 .....	20
5. 竞争性磋商 .....	21
6. 授予合同 .....	23
7. 询问、质疑和投诉 .....	24
8. 政府采购政策 .....	24
9. 需要补充的其他内容 .....	25
第三章 评审办法 .....	29
第四章 采购合同模板 .....	60
第五章 采购需求 .....	69
第六章 磋商响应文件格式 .....	116
一、报价函及报价函附录 .....	118
二、法定代表人身份证明 .....	120
三、法定代表人授权委托书 .....	121
四、响应承诺函 .....	122
五、分项报价一览表 .....	123
六、供应商资格证明文件 .....	124
七、服务方案 .....	131
八、供应商近年完成的类似项目清单 .....	132
九、商务技术偏差表 .....	133
十、人员配备状况 .....	135
十一、供应商简介 .....	138
十二、售后服务及培训 .....	139

十三、中小企业声明函（如有） .....	140
十四、残疾人福利性单位声明函（如有） .....	141
十五、监狱企业证明材料（如有） .....	143
十六、其他资料 .....	144

## 第一章 采购邀请

### 河南工学院教师业绩数据治理与智能服务平台项目 竞争性磋商公告

#### 项目概况

河南工学院教师业绩数据治理与智能服务平台项目招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心（<https://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>）获取招标文件，并于2026年05月07日09时00分（北京时间）前递交响应文件。

#### 一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财磋商采购-2026-160
2. 项目名称：河南工学院教师业绩数据治理与智能服务平台项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：1900000.00 元

最高限价：1900000.00 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采 (2)202604 45-1	A 包：教师业绩智能服务平台	700000.00	700000.00
2	豫政采 (2)202604 45-2	B 包：人事管理系统	600000.00	600000.00
3	豫政采 (2)202604 45-3	C 包：科研管理服务平台	600000.00	600000.00

5. 采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购内容：河南工学院教师业绩数据治理与智能服务平台项目，具体内容详见磋商文件第五章采购需求。

5.2 服务地点：河南工学院

5.3 资金来源：财政资金

5.4 服务期限：建设期自签订合同之日起至2026年08月30日，运营期自项目验收通过后3年。

5.5 服务标准：符合相关的国家标准、行业标准及采购人需求。

5.6 包段划分：共 3 个包段。

A 包：教师业绩智能服务平台

B 包：人事管理系统

C 包：科研管理服务平台

6. 合同履行期限：同服务期限

7. 本项目是否接受联合体投标：否

8. 是否接受进口产品：否

9. 是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求

3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，采购人或采购代理机构将通过中国执行信息公开网（[www.zxgk.court.gov.cn](http://www.zxgk.court.gov.cn)）查询失信被执行人、“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）查询重大税收违法失信主体、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询政府采购严重违法失信行为记录名单、国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）查询严重违法失信名单。被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信名单的供应商将被拒绝参与本项目政府采购活动（截止时点：响应文件提交截止时间）。在本公告规定的截止查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动【以“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东（或投资人）信息为准，非企业性质的供应商可自行承诺。】供应商不附或少附相关查询页不应视作为无效响应，最终以采购人或采购代理机构查询的信息作为评审依据。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。

三、获取采购文件

1. 时间：2026年04月24日至2026年04月30日，每天00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：河南省公共资源交易中心（<https://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>）

3. 方式：供应商注册成为河南省公共资源交易中心网站会员并取得CA密钥后，凭CA密钥登录会员专区并按网上提示下载磋商文件及资料（详见<http://www.hnggzy.com> 公共服务-办事指南），供应商未按规定在网上下载磋商文件的，其响应将被拒绝。

4. 售价：0元

#### 四、响应文件提交

1. 截止时间：2026年05月07日09时00分（北京时间）。

2. 地点：在响应文件提交截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（[www.hnggzy.com](http://www.hnggzy.com)）”系统指定位置加密上传。逾期上传的或者未上传指定地点的响应文件，采购人不予受理。

#### 五、响应文件开启

1. 时间：2026年05月07日09时00分（北京时间）。

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室（二）-6（郑州市经二路12号（经二路与纬四路向南50米路西））。

3. 本项目采用“远程不见面”开标方式，开标大厅的网址（<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>），供应商应当在磋商文件确定的响应截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等，供应商无需到开标现场开标解密（供应商如在交易平台系统规定时间内没有解密成功的，视为放弃响应）。

#### 六、发布公告的媒介及公告期限

本次公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心》《恒信咨询网》上发布，公告期限为三个工作日。

#### 七、其他补充事宜

1. 本项目采用“远程不见面”开标方式，网址（<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）。供应商应当在磋商文件确定的响应文件开启时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。

2. 不见面服务的具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易中心交易平台使用手册》。

3. 本项目二次报价采用远程报价（注：二次报价有时间限制，供应商如在河南省公共资源交易中心系统规定时间内二次报价没有提交成功的，视为退出磋商，磋商小组应当认定其响应文件无效。）

4. 本项目支持河南省政府采购合同融资政策。

5. 本项目属于软件和信息技术服务业。

6. 本项目的代理费参照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980号)中服务代理服务费基础标准的80%计取，以成交金额作为计费基数向成交供应商收取采购代理服务费。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南工学院

地址：新乡市平原路（东段）699号

联系人：赵老师

联系方式：0373-3691035

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：恒信咨询管理有限公司

地址：郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）16号楼B座6楼

联系人：李罗丹、刘亚军、王倩倩、袁芙蓉

联系方式：0371-86688491

3. 项目联系方式

项目联系人：李罗丹

联系方式：0371-86688491

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	名称：河南工学院 地址：新乡市平原路东段 699 号 联系人：赵老师 联系方式：0373-3691035
1.1.3	采购代理机构	名称：恒信咨询管理有限公司 地址：郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）16 号楼 B 座 6 楼 联系人：李罗丹、刘亚军、王倩倩、袁芙蓉 联系方式：0371-86688491
1.1.4	采购方式	竞争性磋商
1.1.5	项目名称及项目编号	项目名称：河南工学院教师业绩数据治理与智能服务平台项目 项目编号：豫财磋商采购-2026-160
1.2.1	资金来源	财政资金。
1.2.2	采购预算金额	项目总预算金额：1900000.00 元。 A 包：教师业绩智能服务平台，预算金额：700000.00 元，最高限价：700000.00 元。 B 包：人事管理系统，预算金额：600000.00 元，最高限价：600000.00 元。 C 包：科研管理服务平台，预算金额：600000.00 元，最高限价：600000.00 元。
1.2.3	采购项目性质	服务
1.2.4	资金落实情况	已落实

1.2.5	包段划分	三个包段
1.3.1	采购范围	河南工学院教师业绩数据治理与智能服务平台项目，具体内容详见磋商文件第五章采购需求。
1.3.2	服务期限	建设期自签订合同之日起至 2026 年 08 月 30 日，运营期自项目验收通过后 3 年。
1.3.3	服务地点	河南工学院
1.3.4	服务标准	符合相关的国家标准、行业标准及采购人需求。
1.3.5	服务要求	符合相关的国家标准、行业标准及采购人需求。
1.4.1	供应商资格要求	<p>1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条条件，并提供下列材料：</p> <p>1.1 具有独立承担民事责任的能力的证明材料：          供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”。          供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”。          供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”“登记证书”等证明文件。          供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”。          供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>1.2 供应商是企业法人的，应提供 2024 或 2025 年度经审计的财务报告（新成立企业从成立之日起计算），包括“四表一注或三表一注”，即资产负债表、利润表（损益表）、现金流量表、所有者权益变动表（所有者权益变动表如无，可不提供）及其附注或基本开户银行出具的资信证明。部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。供应商为事业单位的，至</p>

		<p>少应提供近一年的资产负债表（注：根据《关于加强审计报告查验工作的通知》（财会〔2023〕15号文件要求，审计报告须具有注册会计师行业统一监管平台赋予的验证码）。</p> <p>1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力书面声明函。</p> <p>1.4 供应商缴纳税收证明材料：2025年7月以来任意3个月缴纳的相关税收凭据（主管行政部门或银行出具）。其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭证（新成立企业从成立之日起计算，依法免税的供应商，应提供相应行政部门出具的证明文件，证明其依法免税）。</p> <p>1.5 供应商缴纳社会保障资金证明材料：2025年7月以来任意3个月缴纳社会保险（至少包含养老保险）凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）。其他组织和自然人也需要提供缴纳社会保险（至少包含养老保险）的凭证（新成立企业从成立之日起计算，依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应行政部门出具的证明文件，证明其依法不需要缴纳社会保障资金）。</p> <p>1.6 供应商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的书面声明函。</p> <p>2. 落实政府采购政策满足的资格要求：无。</p> <p>3. 根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第二款和项目特点规定的其他资质条件：</p> <p>3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，采购人或采购代理机构将通过中国执行信息公开网（<a href="http://www.zxgk.court.gov.cn">www.zxgk.court.gov.cn</a>）查询失信被执行人、“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）查询重大税收违法失信主</p>
--	--	---

		<p>体、中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）查询政府采购严重违法失信行为记录名单、国家企业信用信息公示系统（<a href="http://www.gsxt.gov.cn">http://www.gsxt.gov.cn</a>）查询严重违法失信名单。被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信名单的供应商将被拒绝参与本项目政府采购活动（截止时点：响应文件提交截止时间）。在本公告规定的截止查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。</p> <p>3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动【以“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东（或投资人）信息为准，非企业性质的供应商可自行承诺。】供应商不附或少附相关查询页不应视作为无效响应，最终以采购人或采购代理机构查询的信息作为评审依据。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。</p>
1.4.2	是否接受联合体参加磋商	不接受
1.9.1	现场考察	不组织
1.9.5	答疑会	不召开
1.10	分包	不允许
1.11.2	偏差	具体详见“第三章 评审办法”规定
1.12	是否接受选择性报价方案	不接受：首次响应文件只允许一个报价方案
2.1	构成竞争性磋商文件的其他材料	/
2.2.2	竞争性磋商文件澄清	通过河南省公共资源交易中心电子招标投标交易平台发

	发出的形式	布且同时在原公告媒体发布澄清公告。
2.2.3	供应商确认收到竞争性磋商文件澄清	供应商自行在河南省公共资源交易中心电子招标投标交易平台系统查看，无需确认。
2.3.2	竞争性磋商文件修改发出的形式	通过河南省公共资源交易中心电子招标投标交易平台发布且同时在原公告媒体发布变更公告
2.3.3	供应商确认收到竞争性磋商文件修改	供应商自行在河南省公共资源交易中心电子招标投标交易平台系统查看，无需确认。
3.3.1	磋商有效期	提交首次响应文件的截止之日起 <u>90</u> 日历天
3.4	磋商保证金	不要求，根据豫财购〔2019〕4号文件的相关规定，本次竞争性磋商不收取磋商保证金，需提供响应承诺函。
3.5.3	响应文件签名或盖章要求	（1）所有要求供应商加盖公章的地方均用供应商的 CA 锁进行电子签章。 （2）所有要求法定代表人签名或盖章的地方均用法定代表人的 CA 锁进行电子签章。若由委托代理人签名或盖章，且委托代理人没有 CA 锁的，则响应文件需上传有委托代理人手写签名的扫描件。
4.1.1	响应文件加密要求	加密电子磋商响应文件须在磋商截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ <a href="https://hnsggzyjy.henan.gov.cn/">https://hnsggzyjy.henan.gov.cn/</a> ）”电子交易平台加密上传。
4.2.1	提交首次响应文件截止时间	2026 年 05 月 07 日 09 时 00 分（北京时间）
4.2.3	是否退还磋商响应文件	否
5.1	开启时间和地点	开启时间：同提交首次响应文件截止时间 开启地点：本项目采用“远程不见面”开标方式，供应商无需参加开标会议；供应商应当在响应文件提交截止时间前，登录河南省公共资源交易中心远程开标大厅（ <a href="http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login">http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login</a> ），在线准时参加开标活动并在规定时间内

		进行响应文件解密、答疑澄清（如有）等活动，在规定时间内响应文件未解密的供应商，视为放弃磋商。不见面服务的具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。
5.3.1	磋商小组的组建	磋商小组构成：5人，磋商小组由采购人代表1人以及评审专家4人组成。 评审专家确定方式：从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。
5.3.3	是否授权磋商小组确定成交供应商	否，推荐的成交候选人数：3名
5.9	履约保证金	形式：转账、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。 金额：成交价的10%，向下取整至万位。 缴纳时间：签订合同前，成交供应商交至采购人指定账户。

9.1	代理费用收取方式及标准	<p>1. 本项目的代理费参照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980号)中服务代理服务费基础标准的80%计取,以成交金额作为计费基数向成交供应商收取采购代理服务费。</p> <p>2. 代理服务费的缴纳方式: 成交供应商按规定标准一次性向采购代理机构缴纳代理服务费。采用转账缴纳,转账时备注项目名称(可简写)的代理服务费。</p> <p>单位名称:恒信咨询管理有限公司 开户银行:交行郑州北环路支行 账号:4110 624 000 1801 000 5642 行号:301491000769</p>
9.2	采购程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定磋商文件</li> <li>2. 确定不少于3家的供应商参加磋商</li> <li>3. 成立磋商小组</li> <li>4. 磋商</li> <li>5. 确定供应商</li> <li>6. 在指定媒体公布结果</li> </ol>
9.3	其他	<p>1. 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内,按照《政府采购质疑和投诉办法》(中华人民共和国财政部令94号)以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑,逾期不再接收。</p> <p>接收质疑函联系部门:恒信咨询管理有限公司 联系电话:0371-86688491 通讯地址:郑州市电厂路河南省国家大学科技园(东区)16号楼B座6楼。</p> <p>在法定质疑期内供应商针对同一采购程序环节的质疑应</p>

		<p>当一次性提出。</p> <p>2. 为落实河南省财政厅关于印发深入推进政府采购合同融资工作实施方案的通知（豫财办〔2020〕33号），成交供应商可以持政府采购合同向融资机构申请贷款，具体详见附件2。</p> <p>3. 本项目属于软件和信息技术服务业。</p> <p>4. 若供应商的“响应文件制作机器码一致”，则响应无效，由此产生的一切后果由供应商自行承担。</p>
--	--	---

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备竞争性磋商条件，现对本项目进行竞争性磋商。

1.1.2 采购人：供应商须知前附表中所述的，依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.1.3 采购代理机构：受采购人委托组织采购活动，在采购过程中负有相应责任的社会中介组织。

1.1.4 采购方式：见供应商须知前附表。

1.1.5 项目名称及项目编号：见供应商须知前附表。

### 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源：见供应商须知前附表。

1.2.2 采购预算金额：见供应商须知前附表。

1.2.3 采购项目性质：见供应商须知前附表。

1.2.4 资金落实情况：见供应商须知前附表。

1.2.5 包段划分：见供应商须知前附表。

### 1.3 采购范围、服务期限、服务地点、服务标准和服务要求

1.3.1 采购范围：见供应商须知前附表。

1.3.2 服务期限：见供应商须知前附表。

1.3.3 服务地点：见供应商须知前附表。

1.3.4 服务标准：见供应商须知前附表。

1.3.5 服务要求：见供应商须知前附表。

### 1.4 供应商资格要求

#### 1.4.1 供应商应具备的资格条件

- (1) 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或者自然人。
- (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) 具有完善的售后服务体系，并能承担采购项目相关服务的企业。
- (7) 已通过正规渠道获得本项目的竞争性磋商文件。
- (8) 未被依法暂停或者取消投标资格。
- (9) 未被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照。
- (10) 法律、行政法规规定的其他条件。
- (11) 供应商须知前附表规定的其他条件。

1.4.2 项目不接受联合体。

1.4.3 供应商不得存在下列情形之一：

- (1) 与采购人存在利害关系且可能影响磋商公正性。
- (2) 与本磋商项目的其他供应商为同一个单位负责人。
- (3) 与本磋商项目的其他供应商存在控股、管理关系。
- (4) 为本磋商项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。
- (5) 为本磋商项目的采购代理机构。
- (6) 供应商以他人名义投标、串通投标、以行贿手段牟取中标，或在投标中弄虚作假的。
- (7) 法律法规规定的其他情形。

1.4.4 供应商存在下列情形之一的，其响应无效：

- (1) 不同供应商的电子响应文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的。
- (2) 不同供应商的响应文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传。
- (3) 不同供应商的响应文件由同一电子设备打印、复印。
- (4) 不同供应商的响应文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的。
- (5) 不同供应商的响应文件的内容存在两处以上细节错误一致。
- (6) 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的。
- (7) 不同供应商响应文件中法定代表人或者负责人签名出自同一人之手。
- (8) 其它涉嫌串通的情形。

### 1.5 费用承担

供应商准备和参加竞争性磋商活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与竞争性磋商活动的各方应对竞争性磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

### 1.7 语言文字

竞争性磋商文件及响应文件使用语言文字应为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量标准单位。

### 1.9 现场考察或答疑会

1.9.1 现场考察：供应商须知前附表规定组织现场考察的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商考察项目现场。部分供应商未按时参加现场考察的，不影响现场考察的正常进行。

1.9.2 供应商现场考察发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在现场考察中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.9.5 答疑会：见供应商须知前附表。

### 1.10 分包

1.10.1 供应商拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合供应商须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除供应商须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.10.2 成交供应商不得向他人转让成交项目，接受分包的人不得再次分包。成交供应商应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.10.3 接受分包的小微企业与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。

1.10.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定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。

### 1.11 响应和偏差

响应文件应当对竞争性磋商文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的响应文件将被否决。

1.11.1 允许响应文件偏离竞争性磋商文件某些要求的，偏差应当符合竞争性磋商文件供应商须知前附表规定的偏差范围和幅度。

1.11.2 允许响应文件偏离竞争性磋商文件某些要求的，偏差应当符合竞争性磋商文件规定的偏差范围和幅度。

### 1.12 选择性报价方案

选择性报价方案：见供应商须知前附表。

## 2. 竞争性磋商文件

### 2.1 竞争性磋商文件的组成

本竞争性磋商文件包括：

- (1) 采购邀请
- (2) 供应商须知
- (3) 评审办法
- (4) 合同草案
- (5) 采购需求
- (6) 磋商响应文件格式

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对竞争性磋商文件所作的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

### 2.2 竞争性磋商文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。

2.2.2 竞争性磋商文件的澄清以供应商须知前附表规定的形式发给所有获取竞争性磋商文件的供应商，同时在原公告媒体发布澄清公告，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止时间不足 5 日的，并且澄清内容可能影响响应文件编制的，将相应延长提交首次响应文件截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清后，应按供应商须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收

到该澄清。

### 2.3 竞争性磋商文件的修改

2.3.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的修改，但不得改变采购标的和资格条件，修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

2.3.2 采购人或采购代理机构以供应商须知前附表规定的形式修改竞争性磋商文件，并通知所有已获取竞争性磋商文件的供应商，同时在原公告媒体发布变更公告。修改竞争性磋商文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止时间不足 5 日的，并且修改内容可能影响响应文件编制的，将相应延长提交首次响应文件截止时间。

2.3.3 供应商收到修改内容后，应按供应商须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收到该修改。

## 3. 磋商响应文件编写

### 3.1 磋商响应文件的组成

磋商响应文件应包括下列内容：详见“第六章 磋商响应文件格式”要求。

### 3.2 磋商价格构成及报价要求

3.2.1 供应商应按照竞争性磋商文件提供的响应文件报价表格式填写提供各项服务的单价、分项报价和总报价。

3.2.2 磋商报价应是指满足采购需求所需的全部费用。

3.2.3 磋商报价一览表是将总报价进行分解，各项报价应准确填入磋商报价一览表相应栏内。未填入报价项目磋商小组可以认定为已包含在总报价，也可能做出对供应商不利的判断，后果由供应商自行承担。

3.2.4 磋商报价应完全包括竞争性磋商文件规定的全部服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

3.2.5 本项目的磋商报价应按照竞争性磋商文件、补充通知、答疑纪要、现场情况、承包范围，并充分考虑服务期间各类市场风险和国家政策性调整等风险系数，由各供应商根据自身情况，在合理范围内，自主考虑、优惠报价。

### 3.3 磋商有效期

3.3.1 磋商有效期见供应商须知前附表，从提交首次响应文件的截止之日起算。

3.3.2 在磋商有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担竞争性磋商文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长磋商有效期。供应商应予以书面答复，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其磋商失效。

#### 3.4 磋商保证金（不要求）

#### 3.5 磋商响应文件的编制

3.5.1 磋商响应文件应按“磋商响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为磋商响应文件的组成部分。其中，报价函附录在满足竞争性磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比竞争性磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

3.5.2 磋商响应文件应当对竞争性磋商文件实质性内容作出响应。

3.5.3 磋商响应文件全部采用电子文档，响应文件所附证书证件均为原件复印件或扫描件，并采用单位和个人数字证书，按竞争性磋商文件要求在相应位置加盖电子印章。由供应商的法定代表人（单位负责人）签名或加盖电子印章的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签名或加盖电子印章的，应附由法定代表人（单位负责人）签署的法定代表人授权委托书。签名或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

### 4. 响应文件的递交

#### 4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 供应商应当按照竞争性磋商文件和电子招标投标交易平台的要求加密响应文件，具体要求见供应商须知前附表。

#### 4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前递交响应文件。

4.2.2 供应商通过下载竞争性磋商文件的电子招标投标交易平台递交电子响应文件。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外供应商所递交的响应文件不予退还。

4.2.4 供应商完成电子响应文件上传后，电子招标投标交易平台即时向供应商发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.5 逾期送达的响应文件或未按规定加密的响应文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

#### 4.3 响应文件的补充、修改与撤回

4.3.1 在本章第4.2.1项规定的递交首次响应文件截止时间前，供应商可以补充、修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人、采购代理机构。

4.3.2 供应商补充、修改或撤回已递交响应文件的通知，应按照本章第3.5.3项的要求加盖电子印章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向供应商发出确认回执通知。

4.3.3 补充、修改的内容为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。修改的响应文件应按照本章规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## 5. 竞争性磋商

### 5.1 开启时间和地点

采购人在本章第4.2.1项规定的提交首次响应文件截止时间（开启时间），通过电子招标投标交易平台进行竞争性磋商，并邀请所有供应商的法定代表人或其委托代理人准时参加。

### 5.2 磋商程序

5.2.1 提交首次响应文件截止，宣布磋商会议开始。

5.2.2 宣布磋商会议纪律。

5.2.3 供应商通过电子招标投标交易平台对已递交的电子响应文件进行解密。

5.2.4 磋商（采购人将对磋商过程进行记录，以存档备查）。

### 5.3 磋商

#### 5.3.1 磋商小组

（1）磋商工作由磋商小组独立进行，磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

（2）采用竞争性磋商方式的政府采购项目，评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

#### 5.3.2 磋商

（1）磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据“评审办法”的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

(2) 竞争性磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

### 5.3.3 评审报告

磋商小组应当根据评审记录和评审结果编写评审报告，其主要内容包括：

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

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

评审完成后，磋商小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人名单。磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。

## 5.4 磋商过程的保密性

5.4.1 磋商期间，直到授予成交供应商合同止，凡是与磋商响应文件审查、澄清、评价、比较以及推荐成交供应商等方面的情况，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

5.4.2 在磋商过程中，供应商如向磋商小组成员施加任何影响，都将会导致其磋商被拒绝，政府采购监管部门将记录其不良行为。

## 5.5 终止竞争性磋商采购活动

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

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的。
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

## 5.6 确定成交供应商

5.6.1 采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当

自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商。成交候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。

5.6.2 采购人也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。磋商小组直接确定成交供应商的应在竞争性磋商文件中写明。

## 5.7 成交结果公告

5.7.1 采购人或者采购代理机构自成交供应商确定之日起 2 个工作日内，在公告发布的同一媒介上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将竞争性磋商文件随成交结果同时公告，公告期限 1 个工作日。

5.7.2 成交结果公告内容包括采购人和采购代理机构的名称、地址和联系方式、项目名称和项目编号、成交供应商名称、地址和成交金额、主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求、磋商小组成员名单，采用书面推荐供应商参加采购活动的，还应当公告采购人和评审专家的推荐意见。

5.7.3 成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

## 5.8 成交通知书

在公告成交结果的同时，采购人或者采购代理机构向成交供应商发出成交通知书，成交通知书将作为进行合同磋商和签订合同的依据。

## 5.9 履约保证金

5.9.1 成交供应商应按供应商须知前附表规定的形式、金额和竞争性磋商文件“合同草案”规定的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。履约保证金不超过采购合同金额的 10%。联合体成交的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

5.9.2 履约保证金用于补偿采购人因供应商不能完成其合同义务而蒙受的损失。

## 6. 授予合同

6.1 采购人自成交通知书发出之日起 15 日内，按照竞争性磋商文件和成交供应商响应文件的规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对竞争性磋商文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之

日起 7 日内完成合同签订事宜。

6.2 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

6.3 政府采购合同包括采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

6.4 如成交供应商不按本章第 6.1 项约定签订合同，采购人将报请取消其成交决定。采购人可按照磋商小组推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商或者重新采购。

## 7. 询问、质疑和投诉

7.1 供应商或有关当事人对磋商过程、成交结果有异议的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问。

7.2 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。

7.3 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。

7.4 供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，可以在成交结果公告期限届满之日起 7 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，接收质疑函联系部门、电话及地址详见竞争性磋商公告。在法定质疑期内供应商针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。

7.5 采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后 7 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有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

7.6 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 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

7.7 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## 8. 政府采购政策

8.1 如磋商产品属于财政部和国家发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中要求的政府强制采购节能产品的，供应商必须提供所投产品经国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《国家节能产品认证证书》复印件或扫描件，未提供《节能产品政府采购品目清单》中要求的政府强制采购节能产品及认证证书的，则认定其响应文件无效。

8.2 关于计算机办公设备，必须执行国家版权局、信息产业部、财政部等部门规定，供应商所投货物必须是国家信息部、版权局、商务部等部门认可的预装正版操作系统软件的计算机产品。

8.3 采购货物为强制性认证产品的，必须符合强制性标准，否则认定其响应文件无效。

8.4 优先采购本国产品。采购进口产品应符合《中华人民共和国政府采购法》并依法办理论证、审批手续。

8.5 根据国家互联网信息办公室 工业和信息化部 公安部 财政部 国家认证认可监督管理委员会《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。具备资格的机构是指列入《承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录》的机构。

8.6 促进中小企业发展，必须执行财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》及《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号），对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，应当对服务由小微企业承接（即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）的磋商报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审（监狱企业/残疾人福利性企业视同小型、微型企业）。参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》，未填写中小企业声明函的在评审过程中不予认可；参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》，未填写残疾人福利性单位声明函的在评审过程中不予认可；参加政府采购活动的监狱企业，未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不予认可。

8.7 开源节流，执行低价优先的采购政策规定。

8.8 商品包装和快递包装应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》规定。

8.9 为加快数据中心绿色转型，根据财政部、生态环境部、工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7 号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见《采购需求》。

## 9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

附件 1:

## 统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$

物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业*	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明:

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

(1) 从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

(2) 营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

(3) 资产总额，采用资产总计代替。

附件 2:

## 河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商:

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动!

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展,针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商,可持政府采购合同向金融机构申请贷款,无需抵押、担保,融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》(豫财购〔2017〕10号),按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构,可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

## 第三章 评审办法

### 评审办法前附表

条款		评审因素	评审标准
2.1.1	形式性评审	报价函及报价函附录签署、盖章	按磋商文件要求签署、盖章的
		供应商名称	与营业执照（如有）一致
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.2	资格评审标准	营业执照或其他证明材料	具备有效的营业执照或其他证明材料
		信用记录	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.4.1 项规定以采购人或采购代理机构查询为准
		财务要求	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.4.1 项规定
		纳税要求	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.4.1 项规定
		社会保险要求	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.4.1 项规定
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.4.1 项规定
		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	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.4.1 项规定
其他要求	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.4.1 项规定		
2.1.3	响应评审标准	响应承诺函	按照磋商文件的规定提交响应承诺函
		磋商报价	未超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的

		采购范围	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.3.1 项规定
		服务期限	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.3.2 项规定
		服务地点	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.3.3 项规定
		服务标准	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.3.4 项规定
		服务要求	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.3.5 项规定
		磋商有效期	符合第二章“供应商须知前附表”第 3.3.1 项规定
	详细磋商	<p>1. 磋商小组根据本章第3.2款内容集中与单一供应商分别进行磋商，磋商结束后，并要求其在规定时间内提交最后报价。</p> <p>2. 供应商对所参加磋商项目根据市场行情自主报价，分二次报价（情况特殊,经磋商小组根据磋商现场情况，可以要求供应商适当进行多轮报价），一次报价须按照磋商文件的报价格式填报，第二次报价在磋商中填报。</p> <p>注：</p> <p>（1）最后报价明显低于成本价的，供应商需做出合理说明，否则将承担不被接受的风险。</p> <p>（2）二次报价有时间限制，供应商如在河南省公共资源交易中心系统规定时间内二次报价没有提交成功的，视为退出磋商，磋商小组应当认定其响应文件无效。</p> <p>（3）经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价按照本章第2.2款内容进行详细性评审。</p>	

## A 包：教师业绩智能服务平台评审办法

条款号	条款内容	编列内容
2.2.1	分值构成 (总分100分)	报价部分：30分 技术部分：50分 商务部分：20分
条款号	评分因素	评分标准
2.2.2 (1)	报价部分 (30分)  磋商报价 评分标准	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对符合本办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p> <p>按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定提供《中小企业声明函》，中小企业划型标准详见《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。残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。监狱企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同一供应商，小微企业、监狱、残疾人福利性企业投标价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。</li> <li>2. 相关价格评审扣除优惠，均在供应商原始报价基础上计算，用扣除后的价格参与评审。</li> </ol> <p>评审报价=最后磋商总报价—小微企业价格扣除（若有）</p> <p>价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且评审报价最低的为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>最后报价得分=（评审基准价 / 评审报价）×30</p>

2.2.2 (2)	技术部分 (50分)	<p>技术指标响应情况 (20分)</p>	<p>供应商提供的服务技术参数须全面响应磋商文件“技术要求”所列全部指标，完全满足所有要求的得20分。其中，带▲（核心）技术参数，每有一项不满足扣1分；非▲（一般）技术参数，每有一项不满足扣0.4分，扣完为止。</p> <p>说明：</p> <p>1. 响应文件《技术条款偏差表》须对采购需求“技术要求”所列全部技术性能指标逐条响应，不得遗漏，明确列明所投服务的技术响应内容，清晰说明是否满足、有无偏离及具体偏离情况。</p> <p>2. 带▲核心技术性能指标，须严格按照磋商文件技术指标要求提供有效技术佐证资料；若加▲项无特殊要求，须提供清晰可辨、可核验的截图证明，未按要求提供佐证资料或资料无法核验的，视为该参数不满足。</p> <p>3. 其余未要求提供技术支持材料的指标，以供应商响应文件《技术条款偏差表》内的响应情况为准，偏离表未明确响应、响应模糊或未说明偏离情况的，视为该参数不满足。</p> <p>4. 若《技术条款偏差表》内容与响应文件所附技术支持材料不符，以技术支持材料为准；支持材料无法有效佐证响应内容的，视为该参数不满足。</p>
		<p>实施方案 (12分)</p>	<p>供应商需针对本软件开发项目，提供完整、具体、可落地的实施方案，须至少包含以下核心内容：项目开发实施计划、阶段进度节点（含时间节点、责任分工）、技术攻关方案（针对项目核心难点）、质量保证措施、测试验收流程（含验收标准）。磋商小组将根据方案的完整性、合理性、科学性、针对性及可落</p>

		<p>地性等情况进行综合评审，具体评分标准如下：</p> <p>1. 实施方案内容完整详尽、针对性极强，完全贴合本软件开发项目实际需求；开发实施计划科学合理，贴合项目周期及资源配置；阶段进度节点清晰明确，明确各节点时间、责任分工、交付成果，可直接指导项目推进；技术攻关方案精准针对项目核心技术难点，思路清晰、方法可行；质量保证措施全面完善，有具体可操作的管控流程和考核标准；测试验收流程规范，验收标准明确、可量化，科学性、合理性、可落地性强的，得 12 分。</p> <p>2. 实施方案内容较为完整详细，基本贴合本软件开发项目实际需求；开发实施计划、进度安排基本合理，符合项目整体周期要求；阶段进度节点基本清晰，明确主要节点时间及交付成果；技术攻关方案能覆盖项目主要技术难点，思路基本可行；质量保证措施基本完善，有明确的管控方向；测试验收流程基本规范，有明确的验收思路，科学性、合理性良好，具备基本可落地性，得 8 分。</p> <p>3. 提供了完整的实施方案，但内容较为简略，针对性不足；开发实施计划或进度安排存在一定不合理性，与项目实际需求有轻微偏差；阶段进度节点不够清晰，未明确部分节点责任或交付成果；技术攻关方案较为笼统，未精准指向核心难点；质量保证措施和测试验收流程不够完善，可操作性一般，科学性、合理性一般，基本具备执行条件但需进一步优化的，得 4 分。</p> <p>4. 未提供实施方案；或提供的实施方案内容缺失严重（缺失核心内容任意一项及以上）；或方案逻辑</p>
--	--	---

			混乱、脱离项目实际，不具备实际执行性，无法指导项目开展的，得 0 分。
		项目管理方案 (8分)	<p>供应商需结合业绩库项目特点，提供专项项目管理方案，方案须完整覆盖以下核心内容：开发管理、需求调研与变更管理、代码配置管理、开发质量管理、项目风险管控、开发文档管理、项目日常沟通管理。磋商小组将根据方案的完整性、科学性、针对性及可落地性进行综合评审，具体评分标准如下：</p> <p>1. 项目管理方案内容完整详尽，各项管理模块设计紧密贴合本软件开发项目实际场景，管理流程规范清晰，管控措施具体可操作，对项目全流程管理有明确的指导意义，科学性、合理性及针对性强，可直接落地执行的，得 8 分。</p> <p>2. 项目管理方案内容较为完整，核心管理模块齐全，符合软件开发项目管理基本要求，具备一定的科学性、合理性，能够贴合项目基本需求，基本可支撑项目管理工作的，得 5 分。</p> <p>3. 提供了项目管理方案，但内容较为简略，部分核心管理模块缺失，科学性、合理性一般，与软件开发项目管理需求的适配度不足，需进一步优化完善方可落地的，得 2 分。</p> <p>4. 未提供项目管理方案；或提供的方案内容逻辑混乱、核心模块缺失严重，无法适配本软件开发项目的管理需求，不具备实际执行价值的，得 0 分。</p>
		售后服务方案 (5分)	<p>供应商须结合本软件开发项目实际情况及磋商文件要求，提供专项售后服务方案及计划，方案内容须完整覆盖（包括但不限于）：质保期内与质保期外的差异化服务方案、响应时间承诺、服务范围界定、技</p>

		<p>术服务内容、问题解决时限、售后服务人员配置（含资质、分工）、服务承诺、售后质量保障措施、应急处置预案等核心内容，其中须明确包含以下核心要求：</p> <p>1. 驻场服务安排：驻场服务人员不少于1人，驻场服务期限不少于1年；驻场人员须满足以下详细资质要求：（1）经验要求：具备至少1年及以上软件开发或售后运维相关工作经验；（2）能力要求：熟悉软件开发流程、常见运维故障处置，能独立解决项目日常售后问题，具备良好的沟通协调能力；（3）佐证要求：须提供驻场人员相关资质证明（学历证书、从业证明等），供磋商小组核验。2. 软件升级与技术支持：提供三年平台原厂软件免费升级服务及原厂技术支持服务。磋商小组将结合方案的完整性、针对性、可落地性及服务保障能力综合评审，具体评分标准如下：</p> <p>1. 售后服务方案及计划内容详尽、完整且完全适配本项目需求，可直接落地执行；严格满足驻场服务要求（不少于1人、不少于1年）、驻场人员全部资质要求、三年原厂软件免费升级与原厂技术支持要求，驻场人员专业资质齐全、经验丰富，可提供相关佐证材料；售后服务人员配备充足、分工明确，专业化服务水平高；运维服务、现场服务措施到位，响应时间、问题解决时限承诺明确且合理，应急处置预案完善，服务承诺具体可考核，售后质量保障措施全面的，得5分。</p> <p>2. 售后服务方案及计划内容基本完整，无核心内容缺失但不够详尽，有部分细节需补充；严格满足驻场服务要求（不少于1人、不少于1年）、驻场人员全部资质要求、三年原厂软件免费升级与原厂技术支</p>
--	--	--

		<p>持要求，驻场人员专业水平一般，可提供相关资质佐证；售后服务人员配备基本合理；运维及现场服务措施基本到位，响应时间、问题解决时限承诺基本合理，具备基础应急处置能力，服务承诺及售后质量保障措施基本可行的，得 3 分。</p> <p>3. 售后服务方案及计划内容不够完整，存在核心内容严重缺项（如缺失质保期差异化服务、应急处置预案等关键内容）；未完全满足驻场服务要求（人员不足 1 人或期限不足 1 年）、驻场人员未满足资质要求（缺少任意一项资质）、未满足三年原厂软件免费升级与原厂技术支持要求（任一项未满足）；人员配备不足，服务措施简陋，无法充分保障项目售后需求，难以确保学校管理员熟练使用平台各项功能的，得 1 分。</p> <p>4. 未提供售后服务方案及计划；或提供的方案及计划不符合本项目实际服务需要，逻辑混乱、核心内容缺失过多；未提供驻场服务安排、驻场服务无法满足基本要求（无驻场人员或期限不足 1 年）、驻场人员未满足任何一项资质要求、未承诺三年原厂软件免费升级与原厂技术支持服务，无法满足项目售后运维基本需求的，得 0 分。</p>	
		<p>培训方案 (5 分)</p>	<p>供应商须结合教工业绩库项目实际情况及磋商文件要求，提供专项培训方案，方案内容须完整覆盖（包括但不限于）：针对性培训手册、详细操作规程、明确的培训时间计划（含时长、频次）、专业培训人员安排（含资质、分工），同时须明确具体培训内容，确保采购人相关人员熟练掌握项目相关操作及维护技能。具体培训内容需贴合本软件开发项目特点，至少</p>

		<p>包含以下核心模块（可根据项目实际补充）：1. 软件基础操作培训（含系统登录、界面导航、核心功能操作、基础设置等）；2. 业务流程实操培训（含软件对应业务场景应用、数据录入/导出、流程审批、异常处理等）；3. 日常运维培训（含软件日常检查、常见故障排查、数据备份与恢复、系统优化基础操作等）；4. 权限管理培训（含用户新增、权限分配、密码重置、角色管理等）；5. 应急处置培训（含软件崩溃、数据异常、无法登录等突发情况的应急处理流程及操作）。磋商小组将根据方案的针对性、完整性、可操作性及培训内容的实用性综合评审，具体评分标准如下：</p> <p>1. 培训方案内容全面、针对性极强，完全贴合本项目软件操作及维护需求；培训内容具体详实，覆盖全部核心培训模块，贴合采购人实际使用场景，可直接落地执行；培训手册详实、操作规程清晰易懂；培训时间计划科学合理，可灵活适配采购人时间安排；培训人员配备充足、专业资质齐全，具备丰富的培训经验及本项目相关软件实操经验；同时提供完善的后续技术支持方案（如培训后答疑、复训安排等），确保培训效果落地的，得5分。</p> <p>2. 培训方案内容基本完整，能够覆盖核心培训需求及核心培训内容，具备一定针对性；培训手册、操作规程基本齐全；有明确的培训时间计划及培训人员安排，培训人员具备基础专业能力；具备基础的后续技术支持方案，可满足基本培训需求，能确保采购人员掌握核心操作技能的，得3分。</p> <p>3. 培训方案针对性不足，未结合本项目实际需求设计；培训内容简略，未完整覆盖核心培训模块，实</p>
--	--	---

			<p>用性不强；培训人员配备不足、专业水平一般；培训手册、操作规程简略，培训时间计划不明确，无法充分保障培训效果，难以确保采购人人员熟练掌握相关技能的，得 1 分。</p> <p>4. 未提供培训方案；或提供的方案逻辑混乱、内容缺失，未明确具体培训内容及核心培训模块；无法满足采购人培训基本需求，不能确保采购人人员掌握软件操作及维护技能的，得 0 分。</p>
2.2.2 (3)	商务部分 (20 分)	企业业绩案例 (3 分)	<p>自 2023 年 1 月 1 日起（以合同签订时间为准），供应商具有类似“教师业绩库”或“数据治理”相关项目业绩的，每提供 1 个符合要求的项目业绩证明材料得 1 分，最多得 3 分。</p> <p>说明：</p> <p>1. 符合要求的项目业绩证明材料包括中标公告截图（含网址）、中标通知书、完整的合同扫描件，缺一不可，否则该业绩不予认可。</p> <p>2. 业绩合同须清晰体现项目名称、服务内容（明确为“教师业绩库”或“数据治理”相关信息系统）、合同签订时间、甲乙双方信息等核心要素，要素缺失或模糊不清的，不予认可。</p> <p>3. 若提供的业绩为联合体项目，仅牵头方可计入本项业绩，成员方业绩不予认可。</p>
		企业实力 (11 分)	<p>1. 管理体系及信息安全服务资质（3 分）</p> <p>供应商须提供以下有效的认证/资质证书（均为供应商自身取得、在有效期内）：①质量管理体系认证证书（ISO9001）；②信息技术服务管理体系认证证书（ISO20000）；③信息安全管理体系统认证证书（ISO27001）；④CCRC 信息安全服务资质（安全集</p>

		<p>成贰级及以上)。</p> <p>全部提供的,得3分;提供3项的,得2分;提供2项的,得1分;提供1项或未提供的,不得分。</p> <p>2. 信息安全服务等级资质(3分)</p> <p>供应商须提供有效的计算机信息系统安全服务等级证书复印件(在有效期内),一级证书得3分;二级证书得2分;三级得1分;四级及以下或未提供的不得分。</p> <p>说明:若证书颁发机构为中国网络安全审查技术与认证中心(CCRC),按对应等级正常计分。</p> <p>3. 数据管理能力(3分)</p> <p>供应商须通过DCMM(数据管理能力成熟度)认证(证书在有效期内),提供有效且清晰可辨的证书复印件。通过三级及以上的,得3分;通过二级的,得2分;通过一级的,得1分;未提供或无法辨认的不得分。</p> <p>说明:该认证用于保障学校业绩数据的有效管理和安全防范,证书须清晰体现认证等级。</p> <p>4. 售后服务体系认证(2分)</p> <p>供应商须提供有效的GB/T27922-2011《商品售后服务评价体系》认证证书复印件(在有效期内),且证书覆盖范围包含应用软件的设计、开发、系统集成等相关内容。达到五星级标准的,得2分;达到四星级标准的,得1分;达到三星级及以下标准的或未提供的,不得分。</p> <p>说明:证书须为供应商自身取得,用于保障本项目售后服务质量。</p>
--	--	--

		<p>人员配备 (6分)</p>	<p>为保障项目顺利实施，供应商须配备具有较强整合规划设计能力、技术实施能力及数据安全保障能力的实施开发团队，所有人员须为供应商正式员工（响应文件中须附相关证书及社保缴纳证明，否则对应项不得分）。具体要求及评分标准如下：</p> <p>1. 项目技术负责人要求（2分）</p> <p>（1）具有人力资源和社会保障部、工业和信息化部联合颁发的信息系统项目管理师（软考高级）资格认证证书。</p> <p>（2）具有人力资源社会保障部门(人社局/职改办)颁发的高级工程师职称证书（计算机及相近专业，如计算机应用、软件工程、电子信息等）。</p> <p>两项均提供且符合要求的，得2分；仅提供其中一项且符合要求的，得1分；未提供或不符合要求的，得0分。</p> <p>2. 项目经理要求（2分）</p> <p>（1）具有人力资源和社会保障部、工业和信息化部联合颁发的信息系统项目管理师（软考高级）资格认证证书。</p> <p>（2）具有中国网络安全审查技术与认证中心（CCRC）颁发的安全集成专业级及以上信息安全保障人员认证证书。</p> <p>两项均提供且符合要求的，得2分；仅提供其中一项且符合要求的，得1分；未提供或不符合要求的，得0分。</p> <p>3. 拟派驻实施团队人员要求（2分）</p> <p>（1）至少有1人具备人力资源和社会保障部、工业和信息化部联合颁发的系统架构设计师（软考高级）</p>
--	--	----------------------	--

		<p>证书。</p> <p>(2) 至少有 1 人具备人力资源和社会保障部、工业和信息化部联合颁发的信息系统项目管理师（软考高级）证书。</p> <p>两项证书全部提供且符合要求的，得 2 分；仅提供 1 项得 1 分；未提供或不符合要求的，得 0 分。</p> <p>说明：</p> <p>1. 响应文件中须附上所有人员的相关证书扫描件（证书须在有效期内，已失效、撤销或过期的，对应项不得分）及供应商为其缴纳社会保险（至少包含养老保险）的证明材料扫描件，未提供或提供不完整的，对应人员相关得分项不予认可。</p> <p>2. 社保缴纳证明材料要求：提供 2025 年 7 月以来任意 3 个月社保部门出具的缴纳社会保险（至少包含养老保险）证明材料（或电子缴费凭证），须清晰体现人员姓名、供应商单位名称、缴纳月份、缴费状态等核心信息，信息不清晰、不完整的，对应人员相关得分项不予认可。</p> <p>3. 所有人员证书及社保材料须真实有效，若经查实存在虚假材料、伪造篡改等情况，按无效响应处理。</p> <p>4. 计算机及相近专业界定：包括计算机科学与技术、软件工程、网络工程、信息安全、电子信息工程、通信工程、自动化等相关专业，职称证书中专业栏明确体现上述相关专业即可。</p>
--	--	---

## B包：人事管理系统评审办法

条款号	条款内容	编列内容
2.2.1	分值构成 (总分100分)	报价部分：30分 技术部分：30分 商务部分：40分
条款号	评分因素	评分标准
2.2.2 (1)	报价部分 (30分)	<p>磋商报价评分标准</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对符合本办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p> <p>按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定提供《中小企业声明函》，中小企业划型标准详见《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。残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。监狱企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同一供应商，小微企业、监狱、残疾人福利性企业投标价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。</li> <li>2. 相关价格评审扣除优惠，均在供应商原始报价基础上计算，用扣除后的价格参与评审。</li> </ol> <p>评审报价=最后磋商总报价-小微企业价格扣除（若有）</p> <p>价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且评审报价最低的为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p>

			最后报价得分=（评审基准价 / 评审报价）×30
2.2.2 (2)	技术部分 (30分)	技术指标响应 情况 (30分)	<p>供应商提供的服务技术参数须全面响应磋商文件“技术要求”所列全部指标，完全满足所有要求的得 30 分。其中，带▲（核心）技术参数，每有一项不满足扣 1 分；非▲（一般）技术参数，每有一项不满足扣 0.15 分，扣完为止。</p> <p>说明：</p> <p>1. 响应文件《技术条款偏差表》须对采购需求“技术要求”所列全部技术性能指标逐条响应，不得遗漏，明确列明所投服务的技术响应内容，清晰说明是否满足、有无偏离及具体偏离情况。</p> <p>2. 带▲核心技术性能指标，须严格按照磋商文件技术指标要求提供有效技术佐证资料；若加▲项无特殊要求，须提供清晰可辨、可核验的截图证明，未按要求提供佐证资料或资料无法核验的，视为该参数不满足。</p> <p>3. 其余未要求提供技术支持材料的指标，以供应商响应文件《技术条款偏差表》内的响应情况为准，偏离表未明确响应、响应模糊或未说明偏离情况的，视为该参数不满足。</p> <p>4. 若《技术条款偏差表》内容与响应文件所附技术支持材料不符，以技术支持材料为准；支持材料无法有效佐证响应内容的，视为该参数不满足。</p>
2.2.2 (3)	商务部分 (40分)	企业业绩 (3分)	<p>供应商提供自 2023 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来所做类似项目业绩案例，每提供 1 项得 1 分，最多得 3 分。</p> <p>类似项目业绩案例包括：中标公告截图（含网址）、中标通知书、完整的合同扫描件，缺一不可，否则该业绩不予认可。</p>

		<p>人员配备 (10分)</p>	<p>供应商须结合磋商文件要求及本软件开发项目实际情况，提供专项人员配备服务方案及计划，方案内容须完整覆盖（包含但不限于）：质保期内人员配置、服务承诺、应急处置预案等核心内容。</p> <p>核心要求如下，须完全满足。缺项即为0分。</p> <p>(1) 驻场服务人员不少于1人，驻场服务期限不少于3年。</p> <p>(2) 驻场人员须同时满足经验要求（至少1年软件开发或售后运维相关工作经验）、能力要求（熟悉软件开发流程、常见运维故障处置，能独立解决日常售后问题，具备良好沟通协调能力及佐证要求（提供学历证书、从业证明等供核验）。</p> <p>(3) 驻场人员须为供应商正式员工（响应文件中须附2025年7月份以来任意3个月相关社保缴纳证明，否则对应项不得分）。</p> <p>1. 完全满足全部核心要求（驻场≥1人、期限≥3年、经验≥1年、能力要求、佐证齐全、社保符合），且人员配备方案详细可行的（人员分工清晰、资质证明齐全、保障措施具体、应急处置预案完善），得10分。</p> <p>2. 完全满足全部核心要求，方案较详细，有人员分工和保障措施，但不够具体或略有欠缺的，得7分。</p> <p>3. 完全满足全部核心要求，但方案简略、分工不够清晰、保障措施缺失较多、应急内容不完整的，得4分。</p> <p>4. 核心要求缺失，措施或方案存在明显缺陷的，得0分。</p>
		<p>培训服务 (10分)</p>	<p>磋商供应商提供的培训方案应包含但不限于以下内容：培训责任、培训目标、培训时间进度关键控制点、培训对象、培训计划、培训内容、培训方式、培训讲师安排、</p>

			<p>培训地点、培训餐饮等方面。</p> <p>1. 完全满足全部要点：培训计划完整、详细，能够充分覆盖人事系统各使用角色，包括但不限于系统管理员、HR 业务操作人员、部门负责人及普通员工；培训教材及资料与定制化人事系统紧密结合，按模块分别编制操作手册、常见问题手册、系统配置说明、数据初始化指导文档；课时安排科学合理，区分管理员深度培训与业务人员专项培训，充分考虑到节假日及实际工作时间安排；培训方式不少于 3 种（如现场集中授课、分模块实操演练、线上录播课程、一对一辅导等）；培训讲师具备 2 年以上人事系统项目实施或培训经验，熟悉人力资源业务流程及定制化系统功能，并提供相关证明材料；培训餐饮等后勤保障措施到位。方案内容规范合理，与本项目定制化人事系统交付使用密切相关，被磋商小组充分认可，得 10 分。</p> <p>2. 方案基本满足上述要点，培训计划较为完整，能够覆盖主要岗位人员，培训教材与定制化人事系统关联性较强，按模块区分但细节不够深入；培训方式不少于 2 种；讲师具备 2 年以上培训经验，但人事系统项目经验相对一般；培训地点及后勤保障基本明确，但存在部分细节不够完善（如课时安排合理性略有不足、个别模块培训内容针对性稍弱等），得 7 分。</p> <p>3. 方案仅满足基础培训要求，培训计划较为简单，仅覆盖部分 HR 操作人员；培训教材内容通用化，未结合定制化人事系统；培训方式单一；讲师经验不足 1 年；培训地点及后勤保障未明确；缺失较多关键内容，或方案与本项目定制化人事系统交付实际需求关联性不强的，得 4 分。</p> <p>4. 未提供方案或方案与本项目完全无关的，得 0 分。</p>
--	--	--	---

		<p>售后服务 (10分)</p>	<p>主要内容包含但不限于：售后服务方案、本地化服务（本次采购活动是面向全国供应商进行磋商采购，且系统开发集成度高，一旦运行期间发生故障，要求短时间内处理并解决突发问题，否则将严重影响项目建设。因此，本地化服务显得额外重要，故各供应商作为应标者应充分考虑到不同省份、地区之间的本地化服务能力及方案）、售后服务人员配备情况、现场服务措施、保修期内故障处理流程，具体响应时间，到场时间，一般故障解决时间，无法解决问题的需要更换备品、备件时间；巡回检修服务故障解决流程特殊情况处理；如遇重大突发事件（如自然灾害、人为因素造成系统大面积故障等）或特殊时期（如系统软件全面升级、上级检查、执行重大任务等）需要的服务计划及承诺。</p> <p>1. 完全满足全部要点：售后服务方案内容完整、逻辑清晰、针对性强；本地化服务承诺明确，跨地区保障能力充分；售后服务人员配备及现场服务措施具体可行；保修期内故障处理流程清晰，响应时间、到场时间、故障解决时间、备品备件更换时间等承诺满足或优于采购需求；巡回检修服务、特殊情况处理机制、重大突发事件及特殊时期服务计划与承诺完整合理的，得10分。</p> <p>2. 方案未能完全满足全部要点，但核心内容（本地化服务、人员配备、故障处理流程、特殊时期服务等）基本满足，整体方案可行的，得7分。</p> <p>3. 方案仅能满足本地化服务、人员配备、故障处理流程等主要要点，其他方面存在明显不足或内容简略的，得4分。</p> <p>4. 未提供售后服务方案或方案与本项目完全无关，得0分。</p>
--	--	-----------------------	---

		实施服务 (7分)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 供应商根据项目实际情况编制实施方案、服务进度、人员配置合理及应急处置等内容，相关内容全面、详尽、合理、完全满足项目要求的，得7分。</li><li>2. 实施方案、服务进度、人员配置及应急处置等内容不全面或者不详尽的，得4分。</li><li>3. 实施方案、服务进度、人员配置及应急处置等内容不合理或者不能满足项目要求的，得1分。</li><li>4. 未提供方案的，得0分。</li></ol>
--	--	--------------	--

## C包：科研管理服务平台评审办法

条款号	条款内容	编列内容
2.2.1	分值构成 (总分100分)	报价部分：30分 技术部分：40分 商务部分：30分
条款号	评分因素	评分标准
2.2.2 (1)	报价部分 (30分)	磋商报价 评分标准  <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对符合本办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p> <p>按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定提供《中小企业声明函》，中小企业划型标准详见《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。残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。监狱企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同一供应商，小微企业、监狱、残疾人福利性企业投标价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。</li> <li>2. 相关价格评审扣除优惠，均在供应商原始报价基础上计算，用扣除后的价格参与评审。</li> </ol> <p>评审报价=最后磋商总报价—小微企业价格扣除（若有）</p> <p>价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且评审报价最低的为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p>

			最后报价得分=（评审基准价 / 评审报价）×30
2.2.2 (2)	技术部分 (40分)	技术指标响应情况 (30分)	<p>供应商提供的服务技术参数须全面响应磋商文件“技术要求”所列全部指标，完全满足所有要求的得30分。其中，带▲（核心）技术参数，每有一项不满足扣0.6分；非▲（一般）技术参数，每有一项不满足扣0.3分，扣完为止。</p> <p>说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 响应文件《技术条款偏差表》须对采购需求“技术要求”所列全部技术性能指标逐条响应，不得遗漏，明确列明所投服务的技术响应内容，清晰说明是否满足、有无偏离及具体偏离情况。</li> <li>2. 带▲核心技术性能指标，须严格按照磋商文件技术指标要求提供有效技术佐证资料；若加▲项无特殊要求，须提供清晰可辨、可核验的截图证明，未按要求提供佐证资料或资料无法核验的，视为该参数不满足。</li> <li>3. 其余未要求提供技术支持材料的指标，以供应商响应文件《技术条款偏差表》内的响应情况为准，偏离表未明确响应、响应模糊或未说明偏离情况的，视为该参数不满足。</li> <li>4. 若《技术条款偏差表》内容与响应文件所附技术支持材料不符，以技术支持材料为准；支持材料无法有效佐证响应内容的，视为该参数不满足。</li> </ol>
		项目实施方案 (10分)	<p>供应商需针对本软件开发项目，提供完整、具体、可落地的实施方案，须包含以下核心内容：项目开发实施计划、阶段进度节点（含时间节点、责任分工）、技术攻关方案（针对项目核心难点）、质量保证措施、测试验收流程（含验收标准）。评标小组将根据方案的完整性、合理性、科学性、针对性及可落地性等情况进行</p>

			<p>综合评审，具体评分标准如下：</p> <p>1. 实施方案内容完整详尽、针对性极强，完全贴合本软件开发项目实际需求；开发实施计划科学合理，贴合项目周期及资源配置；阶段进度节点清晰明确，明确各节点时间、责任分工、交付成果，可直接指导项目推进；技术攻关方案精准针对项目核心技术难点，思路清晰、方法可行；质量保证措施全面完善，有具体可操作的管控流程和考核标准；测试验收流程规范，验收标准明确、可量化，科学性、合理性、可落地性强的，得10分。</p> <p>2. 实施方案内容较为完整详细，基本贴合本软件开发项目实际需求；开发实施计划、进度安排基本合理，符合项目整体周期要求；阶段进度节点基本清晰，明确主要节点时间及交付成果；技术攻关方案能覆盖项目主要技术难点，思路基本可行；质量保证措施基本完善，有明确的管控方向；测试验收流程基本规范，有明确的验收思路，科学性、合理性良好，具备基本可落地性的，得7分。</p> <p>3. 提供了完整的实施方案，但内容较为简略，针对性不足；开发实施计划或进度安排存在一定不合理性，与项目实际需求有轻微偏差；阶段进度节点不够清晰，未明确部分节点责任或交付成果；技术攻关方案较为笼统，未精准指向核心难点；质量保证措施和测试验收流程不够完善，可操作性一般，科学性、合理性一般，基本具备执行条件但需进一步优化的，得4分。</p> <p>4. 未提供实施方案；或提供的实施方案内容缺失严重；或方案逻辑混乱、脱离项目实际，不具备实际执行性，无法指导项目开展的，得0分。</p>
--	--	--	---

2.2.2 (3)	商务部分 (30分)	业绩案例 (5分)	<p>自 2023 年 1 月 1 日起（以合同签订时间为准），供应商具有类似科研管理类软件开发项目业绩的，每提供 1 个符合要求的项目业绩证明材料，得 1 分，最多得 5 分。</p> <p>说明：</p> <p>1. 响应文件中须附该项目中标公告截图（含网址）、中标通知书、完整的合同扫描件，缺一不可，否则该业绩不予认可。</p> <p>2. 业绩合同须清晰体现项目名称、服务内容（明确为“科研管理服务平台”或“科研管理系统”相关信息系统）、合同签订时间、甲乙双方信息等核心要素，要素缺失或模糊不清的，不予认可。</p> <p>3. 若提供的业绩为联合体项目，仅牵头方可计入本项业绩，成员方业绩不予认可。</p>
		企业实力 (6分)	<p>1. 管理体系及信息安全服务资质：供应商须提供以下有效认证/资质证书（均为供应商自身取得、在有效期内）：①质量管理体系认证证书（ISO9001）；②信息安全管理体系统认证证书（ISO27001）；③CCRC 信息安全服务资质（安全集成三级及以上）。提供 3 项得 3 分，提供 2 项得 2 分，提供 1 项得 1 分，未提供不得分。</p> <p>说明：须为正式评估通过证书，培训证明、自评报告不予认可。</p> <p>2. 供应商须提供下列自主知识产权的计算机软件著作权登记证书（均为供应商自身取得、在有效期内）：①科研管理系统类；②论文数据网推平台类；③移动科研类；④科研数据治理类。</p> <p>提供 3 项及以上得 3 分，提供 2 项得 2 分，提供 1 项得 1 分，未提供不得分。</p>

			<p>说明：提供相关证书复印件并加盖供应商公章，未提供不得分。</p>
		<p>人员配备 (6分)</p>	<p>为保障项目顺利实施，供应商须配备具有较强整合规划设计能力、技术实施能力及数据安全保障能力的实施开发团队，所有人员须为供应商正式员工（响应文件中须附相关证书及社保缴纳证明，否则对应项不得分）。具体要求及评分标准如下：</p> <p>1. 项目技术负责人要求（3分）</p> <p>① 具有人力资源和社会保障部、工业和信息化部联合颁发的系统规划与管理师（软考高级）资格认证证书。</p> <p>② 具有人力资源社会保障部门（人社局/职改办）颁发的高级工程师职称证书（计算机及相近专业，如计算机应用、软件工程、电子信息等）。</p> <p>两项均提供且符合要求的，得3分；仅提供其中一项且符合要求的，得1分；未提供或不符合要求的，得0分。</p> <p>2. 项目经理要求（3分）</p> <p>具有人力资源和社会保障部、工业和信息化部联合颁发的信息系统项目管理师（软考高级）资格认证证书，或取得项目管理专业人士（PMP）认证。符合要求的，得3分。未提供证书复印件或不符合要求的，得0分。</p> <p>说明：</p> <p>1. 响应文件中须附上述所有人员的相关证书扫描件（证书须在有效期内，已失效、撤销或过期的，对应项不得分）及供应商为其缴纳社会保险（至少包含养老保险）的证明材料扫描件，未提供或提供不完整的，对应人员相关得分项不予认可。</p>

		<p>2. 社保缴纳证明材料要求：提供 2025 年 7 月以来任意 3 个月社保部门出具的缴纳社会保险（至少包含养老保险）证明材料（或电子缴费凭证），须清晰体现人员姓名、供应商单位名称、缴纳月份、缴费状态等核心信息，信息不清晰、不完整的，对应人员相关得分项不予认可。</p> <p>3. 所有人员证书及社保材料须真实有效，若经查实存在虚假材料、伪造篡改等情况，按无效响应处理。</p> <p>4. 计算机及相近专业界定：包括计算机科学与技术、软件工程、网络工程、信息安全、电子信息工程、通信工程、自动化等相关专业，职称证书中专业栏明确体现上述相关专业即可。</p>
	<p>售后服务方案（5 分）</p>	<p>供应商须结合本软件开发项目实际情况及磋商文件要求，提供专项售后服务方案及计划，方案内容须完整覆盖（包括但不限于）：质保期内与质保期外的差异化服务方案、响应时间承诺、服务范围界定、技术服务内容、问题解决时限、售后服务人员配置（含资质、分工）、服务承诺、售后质量保障措施、应急处置预案等核心内容，其中须明确包含以下核心要求：软件升级与技术支持，提供三年平台原厂软件免费升级服务及原厂技术支持服务。评标小组将结合方案的完整性、针对性、可落地性及服务保障能力综合评审，具体评分标准如下：</p> <p>1. 售后服务方案及计划内容详尽、完整且完全适配本项目需求，可直接落地执行；售后服务人员配备充足、分工明确，专业化服务水平高。运维服务、现场服务措施到位，响应时间、问题解决时限承诺明确且合理，应急处置预案完善，服务承诺具体可考核，售后质量保</p>

		<p>障措施全面。承诺三年原厂软件免费升级与原厂技术支持服务的，得 5 分。</p> <p>2. 售后服务方案及计划内容基本完整，有部分细节需补充。售后服务人员配备基本合理；运维及现场服务措施基本到位，响应时间、问题解决时限承诺基本合理，具备基础应急处置能力，服务承诺及售后质量保障措施基本可行的，得 3 分。</p> <p>3. 售后服务方案及计划内容不够完整，存在核心内容严重缺项（如缺失质保期差异化服务、应急处置预案等关键内容）。人员配备不足，服务措施简陋，未承诺两年原厂软件免费升级与原厂技术支持服务，无法充分保障项目售后需求，难以确保学校管理员熟练使用平台各项功能的，得 1 分。</p> <p>4. 未提供售后服务方案及计划；或提供的方案及计划不符合本项目实际服务需要，逻辑混乱、核心内容缺失过多，无法满足项目售后运维基本需求的，得 0 分。</p>
	<p>培训方案 (5分)</p>	<p>供应商须结合科研管理系统项目实际情况及磋商文件要求，提供专项培训方案，方案内容须完整覆盖（包括但不限于）：针对性培训手册、详细操作规程、明确的培训时间计划（含时长、频次）、专业培训人员安排（含资质、分工），同时须明确具体培训内容，确保采购人相关人员熟练掌握项目相关操作及维护技能。具体培训内容需贴合本软件开发项目特点，至少包含以下核心模块（可根据项目实际补充）：1.软件基础操作培训（含系统登录、界面导航、核心功能操作、基础设置等）；2. 业务流程实操培训（含软件对应业务场景应用、数据录入/导出、流程审批、异常处理等）；3. 日常运维培训（含软件日常检查、常见故障排查、数据备份与恢复、</p>

		<p>系统优化基础操作等)；4. 权限管理培训(含用户新增、权限分配、密码重置、角色管理等)；5. 应急处置培训(含软件崩溃、数据异常、无法登录等突发情况的应急处理流程及操作)。评标小组将根据方案的针对性、完整性、可操作性及培训内容的实用性综合评审，具体评分标准如下：</p> <p>1. 培训方案内容全面、针对性极强，完全贴合本项目软件操作及维护需求；培训内容具体详实，覆盖全部核心培训模块，贴合采购人实际使用场景，可直接落地执行；培训手册详实、操作规程清晰易懂；培训计划科学合理，可灵活适配采购人时间安排；培训人员配备充足、专业资质齐全，具备丰富的培训经验及本项目相关软件实操经验；同时提供完善的后续技术支持方案(如培训后答疑、复训安排等)，确保培训效果落地的，得5分。</p> <p>2. 培训方案内容基本完整，能够覆盖核心培训需求及核心培训内容，具备一定针对性；培训手册、操作规程基本齐全；有明确的培训计划及培训人员安排，培训人员具备基础专业能力；具备基础的后续技术支持方案，可满足基本培训需求，能确保采购人人员掌握核心操作技能的，得3分。</p> <p>3. 培训方案针对性不足，未结合本项目实际需求设计；培训内容简略，未完整覆盖核心培训模块，实用性不强；培训人员配备不足、专业水平一般；培训手册、操作规程简略，培训计划不明确，无法充分保障培训效果，难以确保采购人人员熟练掌握相关技能的，得1分。</p> <p>4. 未提供培训方案；或提供的方案逻辑混乱、内</p>
--	--	--

			容缺失，未明确具体培训内容及核心培训模块；无法满足采购人培训基本需求，不能确保采购人人员掌握软件操作及维护技能的，得 0 分。
		客户评价 (3分)	<p>对供应商 2023 年 1 月 1 日以来同类（科研管理类软件开发）项目业绩的客户评价意见进行评审：</p> <p>每提供 1 个客户评价为优、90 分以上、满意或类似好评的客户评价材料，得 1 分；最高得 3 分。同一单位不重复计分。</p> <p>说明：需同时提供业绩合同和对应的客户加盖公章的评价意见复印件，不提供不得分。</p>

### 1. 评审办法

本次竞争性磋商采用综合评分法评审，磋商小组对满足竞争性磋商文件实质性要求且最终确定采购需求和在规定时间内提交最后报价的响应文件，且按照评审因素的量化指标评审综合得分由高到低顺序推荐为成交候选人的评审方法。

### 2. 评审标准

#### 2.1 初步评审标准

2.1.1形式评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2资格评审标准：见评审办法前附表。

2.1.3响应性评审标准：见评审办法前附表。

#### 2.2分值构成与评分标准

##### 2.2.1分值构成

(1) 报价部分：见评审办法前附表；

(2) 技术部分：见评审办法前附表；

(3) 商务部分：见评审办法前附表；

##### 2.2.2评分标准

(1) 报价部分标准：见评审办法前附表。

(2) 技术部分标准：见评审办法前附表。

(3) 商务部分标准：见评审办法前附表。

### 3. 评审程序

#### 3.1 初步评审

3.1.1 磋商小组依据本章评审办法前附表规定的标准，对供应商的响应文件进行初步评审，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求，有一项不符合评审标准的，磋商小组应当认定其响应文件无效。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，磋商小组应当否决其响应文件：

- (1) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的。
- (2) 不按磋商小组要求提供报价合理性说明的（不能合理说明或不能提交有力证明材料证明其报价合理性）。
- (3) 响应文件附有采购人不能接受的条件的。

3.1.3 磋商报价有算术错误及其他错误的，磋商小组按以下原则要求供应商对磋商报价进行修正：

- (1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- (2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价的总价为准，并修改单价。
- (3) 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。
- (4) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签名，供应商不确认的，其响应文件无效。

#### 3.2 详细磋商

3.2.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商。磋商顺序为按照交易平台默认顺序，在磋商中，磋商双方可以就磋商项目所涉及的价格、技术、服务、合同草案条款等进行实质性磋商，但磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的商业秘密、技术资料、价格和其他信息。

3.2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

3.2.3 对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.2.4 竞争性磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终

设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

3.2.5竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

3.2.6最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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。

3.2.7评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价响应审查程序：

(1) 响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的，即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 $\times$  50%。

(2) 响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价50%的，即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 $\times$  50%。

(3) 响应报价低于采购项目最高限价45%的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$  45%。

(4) 磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

3.2.8磋商小组启动异常低价响应审查后，属于3.2.7第（1）项至第（4）项情形的，相关供应商应当在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间为30分钟。其中，属于3.2.7第（3）项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

3.2.9磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。

3.2.10采购人、采购代理机构应当为磋商小组在评审现场及时获取同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。磋商小组借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不

得实施影响评审公正的行为。

3.2.11异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

3.2.11经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

### 3.3详细评审

3.3.1磋商小组按本章评审方法规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合得分。

(1) 按本章第2.2.2(1)目规定的评审因素和分值对报价部分计算出得分A。

(2) 按本章第2.2.2(2)目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B。

(3) 按本章第2.2.2(3)目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分C。

3.3.2评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.3.3供应商得分=A+B+C。

### 3.4响应文件的澄清

3.4.1在评审过程中，磋商小组可以书面形式要求供应商对响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签名。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2澄清、说明或补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。

3.4.3磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足磋商小组的要求。

### 3.5评审结果

3.5.1除采购人授权直接确定成交供应商外，按照各评审专家评审综合得分的算术平均值由高到低顺序推荐3名成交候选人，评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的并列。

3.5.2磋商小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人名单并编写评审报告。

## 第四章 采购合同模板

### 项目采购合同

(供参考)

甲方(全称): 河南工学院

乙方(全称): \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规规定,遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则,双方就\_\_\_\_\_项目及有关事项协商一致,共同达成如下协议:

#### 一、合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力,这些文件包括但不限于:

1. (××号)竞争性磋商文件
2. 响应文件
3. 乙方在磋商时的书面承诺
4. (××号)成交通知书
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸及电子版资料

#### 二、合同内容

服务名称: 详见合同附件中《服务明细一览表》

#### 三、合同总价款

1. 本合同服务总价款: ¥ \_\_\_\_\_ 元。

大写: \_\_\_\_\_ 元。

2. 分项价款在《服务一览表》中有明确规定。

3. 本合同总价款包括服务期间必需的日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费等相关费用。

4. 本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动,在双方事先协商一致的前提下签订补充合同,但因此而增加的服务费用不得超过原成交金额的10%。

#### 四、双方一般权利和义务

##### 1. 甲方的义务

1.1 委托工作的具体范围和内容：\_\_\_\_\_；

1.2 甲方应按约定的时间和要求完成下列工作：

(1) 向乙方提供保证履行合同所需的全部资料的时间：合同签订后  个工作日内。

(2) 向乙方提供保证履行合同顺利完成的条件：  。

(3) 需要与第三方协调的工作：  。

1.3 甲方有义务保守履约合同过程中有关的商业秘密。

##### 2. 乙方的义务

2.1 乙方应按约定的时间和要求完成下列工作：

(1) 保证履行合同的内容和时间：\_\_\_\_\_。

(2) 为甲方提供的为保证履行合同的相关咨询服务：\_\_\_\_\_。

(3) 应尽的其他义务：\_\_\_\_\_。

2.2 乙方有义务保守履约合同过程中有关的商业秘密。

##### 3. 甲方的权利

3.1 按合同约定，接收项目成果；

3.2 向乙方询问履行合同工作进展情况和相关内容或提出不违反法律、行政法规的建议；

3.3 与乙方协商，建议更换其不称职的工作人员；

3.4 本合同履行期间，由于乙方不履行合同约定的内容，给甲方造成损失或影响工作正常进行的，甲方有权终止本合同，并依法向乙方追索经济赔偿，直至追究法律责任；

3.5 甲方有权利对乙方在合同履行期间的行为进行监督。

##### 4. 乙方的权利

4.1 按合同约定收取报酬；

4.2 对履行合同中应由甲方做出的决定，乙方有权提出建议；

4.3 当甲方提供的资料不足或不明确时，有权要求甲方补足资料或作出明确的答复；

4.4 拒绝甲方提出的违反法律、行政法规的要求，并向甲方作出解释。

#### 五、质量保证

乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行

业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。

#### 六、付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付采购价款：

(1) 经甲方确认的发票。

(2) 经甲乙双方确认签署的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）。

(3) 其他材料。

3. 款项的支付进度以竞争性磋商文件的有关规定为准。如竞争性磋商文件未作特别规定，则付款进度按如下约定履行：

合同签订生效后\_\_\_\_个工作

日内，采购人支付合同总金额的\_\_\_\_%作为预付款，完成全部服务内容后支付至合同总价款的\_\_\_\_%，服务期满且项目验收合格后\_\_\_\_日，支付至总价款的 100%。

#### 七、履约保证金

1. 乙方应当向甲方提交合同履约保证金\_\_\_\_\_元。

2. 履约保证金有效期为甲乙双方最终验收后 30 天内。到期后，甲方向乙方无息退还。

3. 如乙方未能履行或未能完全履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在合同期满后 \_\_\_\_\_ 天内无息退还乙方。

#### 八、验收

1. 服务期限： \_\_\_\_\_ 至 \_\_\_\_\_。

服务地点： \_\_\_\_\_。

验收时间： \_\_\_\_\_。

验收地点： \_\_\_\_\_。

2. 乙方应对提供的服务成果做出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3. 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按

本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收报告》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收。

5. 如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方分阶段签署《验收报告》。

6. 如果合同双方对《验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后\_\_\_\_天内给对方书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

#### 九、项目管理服务

乙方要指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名：\_\_\_\_\_； 联系电话：\_\_\_\_\_。

#### 十、售后服务

1. 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收之日起\_\_\_\_个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2. 服务期限内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在\_\_x\_\_日（小时）之内做出及时响应，在\_\_\_\_日（小时）之内赶到现场实地解决问题。若问题在\_\_\_\_工作日（小时）后仍无法解决，乙方应在\_\_\_\_日（小时）内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

3. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同的约定承担赔偿责任。

#### 十一、分包和转包

除竞争性磋商文件事先说明且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

#### 十二、知识产权

因知识产权发生的纠纷，均由乙方自行处理并承担全部责任，与甲方概无任何关系。

#### 十三、违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价\_\_\_\_\_%的违约金。

2. 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用 \_\_\_\_%的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的\_\_\_\_%的违约金。如乙方逾期达\_\_\_\_天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的\_\_\_\_%违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的\_\_\_\_%。

5. 因乙方原因导致违约、本合同无法履行等情形造成甲方损失的，乙方除承担违约责任外还应支付甲方一切相关费用，包括但不限于诉讼费、保全费、鉴定费、律师费、交通费。

6. 其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

#### 十四、不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在\_\_\_\_个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

#### 十五、争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合服务标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第\_\_\_\_种方式解决：

①向甲方住所地有管辖权的法院提起诉讼；

②向\_\_\_\_\_仲裁委员会提出仲裁。

4. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

#### 十六、其他

符合《中华人民共和国政府采购法》第四十九条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

十七、本合同一式\_\_\_\_份，甲、乙双方各执\_\_\_\_份。

甲 方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签名）：

授权代表（签名）：

开户银行：

银行账号：

时间： 年 月 日

乙 方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签名）：

授权代表（签名）：

开户银行：

银行账号：

时间： 年 月 日



附件 2

## 政府采购履约担保函

编号：

\_\_\_\_\_（采购人）：

鉴于你方与 \_\_\_\_\_（以下简称供应商）于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签订编号为的《\_\_\_\_\_政府采购合同》（以下简称“主合同”），且依据该合同的约定，供应商应在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前向你方缴纳履约保证金，且可以履约担保函的形式缴纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的。

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）\_\_\_\_\_。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的\_\_\_\_%，数额为\_\_\_\_\_元（大写\_\_\_\_\_），币种为\_\_\_\_\_。（即主合同履约保证金金额）

### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后\_\_\_\_日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供\_\_\_\_\_部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、

调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在\_\_\_\_个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

#### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格之日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其他情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

#### 五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_\_法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

## 第五章 采购需求

### A 包：教师业绩智能服务平台技术参数

序号	名称	建设模块	技术（参数）需求	数量	单位
1	教师业绩智能服务平台数据集成及清洗服务	数据集成范围	需全面整合人事、教务数据（含教学工作量、课程评价、教学成果、教材建设、指导学生等全维度教学相关数据）、科研数据（含科研项目申报、立项、进展、结题，论文、著作、专利的申请、发表、授权，科研获奖等全生命周期数据）、学工系统、图书馆数据库等与教师业绩紧密相关的业务系统，覆盖教学、科研、社会服务、师德考核、培训进修、企业实践、获奖荣誉等多维度业绩数据，确保教师业绩数据全部接入本次建设平台中。	1	项
		集成方式	▲提供多协议多方式采集：包括 API 接口（常见的 Restful、SOAP 等主流协议）、数据库直连（JDBC/ODBC 兼容主流数据库如 MySQL、Oracle、SQL Server 等）、数据同步工具（支持 DataX、Sqoop 等开源工具及定制化同步工具）、视图映射、文件导入（Excel/CSV/JSON/TXT 等多种格式）等，满足不同异构系统的数据对接需求。		
		数据共享	▲构建统一的教师业绩库数据共享开放体系，打通人事、教务、科研等各业务系统的数据壁垒，实现经清洗、标准化、审核入库后的教师业绩全维度数据在平台内各功能模块间的无缝共享，同时支撑与校内其他信息化平台、外部相关业务系统的合规数据共享；支持按数据类型（教学、科研、社会服务等）、数据维度（教师基本信息、业绩成果、考核评价等）、数据权限等级、部门 / 院系范围等条件，灵活配置数		

			据共享范围，支持自定义共享数据集，满足不同场景的差异化数据共享需求。		
		同步策略 灵活配置	▲提供实时同步、定时同步、增量同步（仅同步新增及变更数据）、全量同步四种模式，用户可根据业务场景自主选择配置，同步状态实时可视化展示，同步失败可自动重试并提供异常告警。		
		数据清洗 与标准化	<p>（1）清洗规则可配置：提供可视化规则配置界面，针对缺失值、异常值、重复数据的自定义清洗规则设置，规则可导入导出、复用。</p> <p>（2）数据格式标准化：自动将不同来源的异构数据转换为统一格式，包括日期格式（支持多种格式自动识别并转换为标准 ISO 格式）、数值格式（统一单位、精度）、编码格式（统一字符编码、分类数据编码）等。</p>		
		数据标准 与打标	<p>（1）建立统一数据主模型：构建涵盖教师基本信息、教学业绩、科研业绩、社会服务、人才培养、专业发展等维度的标准化数据模型，明确字段定义、数据类型、长度、约束条件等，将多源异构数据映射至标准字段，确保数据规范性。</p> <p>（2）自动打标机制：提供基于规则的自动数据打标功能，可配置多维度打标规则。</p> <p>（3）项目级别打标：根据项目来源自动标记“国家级”“省部级”“市厅级”“校级”“横向项目”等。</p> <p>（4）成果级别打标：根据期刊级别（核心期刊、普通期刊）、专利类型（发明专利、实用新型专利、外观设计专利）、获奖等级（一等奖、二等奖、三等奖）等自动打标。</p>		

		<p>(5) 业务类型打标：根据数据内容自动标记“教学类”“科研类”“社会服务类”“培训进修类”等。</p> <p>(6) 标签管理功能：提供标签的新增、编辑、删除、启用 / 禁用，标签可关联数据检索、统计分析等功能。</p>	
	业绩数据追溯	<p>▲ (1) 全生命周期记录：完整记录每一条数据的来源系统、采集时间、采集方式、同步次数、清洗规则应用情况、修改人、修改时间、打标记录等全生命周期信息，形成数据追溯链条。</p> <p>(2) 变更历史查询：按数据项、时间范围、操作类型等条件查询数据变更历史，展示变动前值、变动后值、变动原因、操作人等详细信息。</p> <p>(3) 版本对比与回溯：提供数据不同版本的可视化对比，清晰地展示字段级差异，支持将数据回溯至历史任意有效版本。</p>	
	数据入库审核	<p>(1) 多级审核流程需求：提供配置多级、多节点的审核流程，可按数据类型、数据来源、数据重要程度等设置不同审核流程，指定审核角色、审核人，支持审核顺序审批、并行审批等模式。</p> <p>(2) 审核操作功能：审核人可查看待审核数据详情、数据来源凭证、清洗校验记录，支持通过、驳回（需填写驳回原因）、退回上一级审核、转审等操作，操作记录全程留痕。</p> <p>(3) 异常处理机制：针对审核过程中发现的问题数据，提供标记异常、退回修改、暂存等处理方式，异常数据处理完成后可重新提交审核，形成闭环管理。</p> <p>(4) 审核日志与报表：自动记录所有审核操作日</p>	

			志，提供按审核人、审核时间、审核状态等条件查询导出；生成审核进度报表，展示待审核数据量、已审核数据量、驳回数据量、审核通过率等指标。		
		业绩主题数据库建设要求	<p>▲（1）主题库构建：基于清洗、标准化后的高质量教师业绩数据，构建涵盖教师基本信息、教学工作（教学工作量、课程建设、教学成果、教学评价等）、科研成果（项目、论文、著作、专利、获奖等）、企业实践、社会服务、培训研修、获奖荣誉、各类评价等多维度的教师发展主题数据库。</p> <p>（2）数据存储与访问：采用高性能数据库存储，支持海量数据高效存储与检索，单表数据量支持千万级以上；提供标准数据访问接口，支持与平台其他模块及外部业务系统的数据交互，支持高并发访问。</p> <p>（3）数据备份与恢复：支持自动定时备份（可自定义备份频率、备份保留时长）、手动备份，备份数据可加密存储，支持全量恢复、增量恢复，恢复过程可监控，确保数据安全。</p>		
2	教师业绩智能服务平台定制开发服务	教学业绩管理模块功能	<p>（1）核心数据管理需求</p> <p>数据涵盖范围要求：需全面管理教学工作量（授课学时、指导实习实训学时、批改作业次数等）、课程评价（学生评教、同行评教、督导评教结果）、教学成果（教学获奖、教学改革项目、精品课程、教学案例、教材建设等）、教材建设（主编、参编教材信息，包括教材名称、出版社、出版时间、ISBN号、获奖情况等）、指导学生（指导学生竞赛、创新创业项目、毕业论文 / 设计、社会实践等）等教学相关业绩数据。</p> <p>数据维护功能要求：提供数据的单条新增、批量</p>	1	项

			<p>导入（支持 Excel/Word 模板导入等功能，模板可下载，导入前支持数据预览、格式校验，导入后生成导入报告，展示成功条数、失败条数及原因）、修改（支持单条修改、批量修改）、导出（支持 Excel、PDF、CSV 等格式，可选择字段导出、按条件筛选导出）。</p> <p>（2）数据操作功能需求</p> <p>状态管理功能：数据在新增、修改后默认处于“待提交”状态，支持暂存（保存当前编辑内容，未提交状态可继续编辑）、单条提交、批量提交功能；已提交数据支持批量撤回（已提交审核状态需审核人同意，未提交审核状态可直接撤回）。</p> <p>催办管理功能：针对待审核数据，支持教师向当前审核者发送催办消息（系统内消息推送，可自定义催办内容），催办记录自动留存。</p> <p>（3）文档材料管理需求</p> <p>材料上传关联功能：需支持教学相关扫描件与电子文档（如教学获奖证书、教材样书扫描件、教学成果鉴定报告等）的上传、预览、下载、删除，可与对应教学业绩数据条目关联，支持多文件上传（单文件大小不超过 50MB，支持常见文件格式）。</p> <p>批量数据检测功能：需支持对教学业绩数据进行批量检测，检测维度包括自动录入值检测（检测数据是否符合字段约束）、业务唯一性检测（检测是否存在重复申报数据）、值类型和范围检测（检测数据类型、数值范围是否符合要求），检测完成后生成检测报告，标记问题数据及原因，支持针对性修改。</p>		
		<p>科研业绩管理模块</p>	<p>（1）科研全流程数据管理</p> <p>科研业绩数据管理：需涵盖科研项目的申报、立</p>		

		需求	<p>项、进展、结题全生命周期数据管理，包括项目名称、项目编号、项目来源、项目级别、立项时间、结题时间、经费额度、参与人员、分工、项目成果等信息数据，支持数据的增、删、改、查、导入、导出。</p> <p>科研成果数据管理：全面管理论文（论文标题、作者、发表期刊、发表时间、卷期页码、DOI号、收录情况等）、著作（著作名称、作者、出版社、出版时间、ISBN号、著作类型等）、专利（专利名称、专利号、专利类型、申请时间、授权时间、发明人、专利权人等）、科研获奖（获奖名称、获奖等级、颁奖单位、获奖时间、获奖人员等）等科研成果数据，支持数据的增、删、改、查、导入、导出。</p> <p>（2）数据及材料维护功能</p> <p>批量操作功能：支持科研数据的批量提交、批量撤回、批量导出，提高数据管理效率；支持暂存功能，方便分阶段录入数据。</p> <p>材料关联功能：支持科研相关证明材料（如项目立项通知书、结题证书、论文录用通知、专利证书、获奖证书等）的上传、关联、预览、下载，材料与数据条目一一对应，便于审核查阅。</p> <p>（3）科研数据分析功能</p> <p>科研产出质量分析：支持按论文期刊级别、专利类型、项目级别等维度统计科研产出数量及占比。</p> <p>影响力分析：整合引用数据、成果转化情况、社会效益等指标，通过可视化图表（柱状图、折线图、饼图、雷达图等）展示科研成果的学术影响力、应用价值及未来发展潜力。</p> <p>分析结果支持导出、打印，可作为科研评价、资</p>		
--	--	----	---	--	--

			源配置的依据。		
		社会服务 业绩管理 模块需求	<p>▲（1）社会服务数据管理</p> <p>全面管理教师参与的各类社会服务活动数据，包括技术咨询、技术服务、成果转化、政策宣讲、公益培训、行业标准制定、企业合作项目等，数据项涵盖服务对象、服务内容、服务时间、服务成果、产生的经济与社会效益（如合同金额、增收节支金额、技术突破、行业认可等）。</p> <p>（2）社会服务数据维护与权限控制功能</p> <p>数据操作：支持社会服务数据的单条录入、批量导入（支持 Excel 模板导入，导入校验）、修改、导出，支持暂存、提交、撤回等流程化操作。</p> <p>权限管理：基于角色的权限控制，管理员可按院系、部门、岗位等设置不同用户的访问权限（仅查看、可编辑、可审核等），确保数据安全与管理规范。</p> <p>（3）社会服务数据成果展示与统计功能</p> <p>支持按服务类型、服务时间、服务对象等维度统计社会服务业绩，生成统计报表与可视化图表；</p> <p>支持社会服务相关证明材料（如服务合同、成果鉴定报告、感谢信等）的上传与关联展示。</p>		
		人才培养 业绩管理 模块	<p>（1）人才培养数据管理</p> <p>数据涵盖教师在指导学生学业发展（课程辅导、学业规划指导）、创新实践（创新创业项目指导、学科竞赛指导）、竞赛获奖（指导学生获得各级各类竞赛奖项）、课程育人（课程思政建设、教学方法创新在人才培养中的应用）、思政教育（班主任 / 辅导员工作、思政讲座等）等方面的投入、过程与成效数据。</p> <p>数据维护功能：支持数据的增、删、改、查、导</p>		

			<p>入、导出，提供一键提交、批量提交 / 撤回、暂存等功能，满足大规模数据管理需求。</p> <p>支持学生信息关联：可关联指导学生的基本信息（姓名、学号、专业等）、成果信息（竞赛获奖证书、项目结题报告等），形成完整的人才培养数据链条。</p> <p>（2）材料上传与数据分析</p> <p>材料上传：支持人才培养相关证明材料（如竞赛获奖证书、项目立项通知书、学生评价表等）的上传、预览、下载，与对应数据条目关联。</p> <p>数据分析：综合对接学生系统数据（学业成绩、竞赛获奖记录、毕业去向、就业质量等），建立人才培养质量分析模型，通过多维度数据对比分析，评估教师在人才培养过程中的投入方式、实施效果，生成分析报告，为教学改进提供依据。</p>		
		教师个人数据门户及发展轨迹分析模块	<p>▲（1）轨迹可视化展示</p> <p>时间轴展示：可将教师的关键事件（如职称晋升、项目立项、论文发表、获奖、培训进修、指导学生获奖等）按时间顺序在可视化时间轴上呈现，支持按事件类型（教学类、科研类、荣誉类等）、在一定时间范围内筛选查看。</p> <p>多维度展示：提供按业绩类型、时间阶段等维度切换展示，可通过图表（折线图、气泡图等）展示不同阶段的业绩增长趋势、成果分布情况。</p> <p>▲（2）发展分析报告：</p> <p>自动生成个人发展轨迹分析报告，内容包括：</p> <p>成果汇总：按类别、时间阶段汇总教学、科研、社会服务等各类业绩成果。</p> <p>能力雷达图：直观展示教师在教学能力、科研能</p>		

			<p>力、社会服务能力、人才培养能力等多维度的能力水平。</p> <p>发展轨迹对比分析：与同级/同专业教师的业绩数据（教学能力、学生成长、教研科研、沟通协作等）进行匿名化对比，展示优势与差距。</p> <p>发展趋势分析：基于历史数据预测未来发展趋势，识别潜在发展机会与短板，并给予发展建议和资源支持。</p> <p>报告生成：报告支持在线查看、导出（PDF/Word 格式）、打印功能。</p>	
		数据填报模块	<p>（1）数据填报功能</p> <p>数据填报范围需求：支持系统无法自动获取或需要教师个性化补充的信息填报，包括教学反思、部分社会服务详情、早期未录入成果、非正式学术交流成果、个人职业规划等。</p> <p>填报方式需求：支持提供在线填报（支持富文本编辑器，可插入图片、表格、链接等）和模板批量导入（支持 Excel/Word 模板下载，按模板填写后导入，导入前预览校验，导入后展示导入结果）两种方式，满足不同学校不同场景下的填报需求。</p> <p>填报管理功能：填报数据支持暂存（保存当前填报内容，可后续继续编辑）、预览、提交、撤回功能，未提交数据可随时修改，已提交数据需审核通过后或撤回后才能修改。</p> <p>▲（2）代填授权功能</p> <p>授权配置功能：教师可通过系统设置授权，将本人部分或全部业绩数据的填报权限授权给他人（如同事、行政秘书等），明确授权范围（指定数据类型、</p>	

		<p>填报时间段)、授权期限(可设置永久授权、固定期限授权)、操作权限(新增、编辑、删除、提交)。</p> <p>代填操作功能:代填人登录系统后,可在授权范围内为授权教师进行数据填报、修改、提交等操作,操作记录明确标记代填人身份及操作时间,便于追溯。</p> <p>授权管理:教师可随时查看授权记录,支持修改授权范围、延长 / 缩短授权期限、撤销授权等操作。</p> <p>(3) 材料上传功能</p> <p>支持填报数据相关的扫描件与电子文档(如教学反思报告、社会服务证明、早期成果证书、学术交流邀请函等)的上传,支持多文件上传、文件预览、下载、删除,文件与填报数据条目关联,便于审核查阅,单文件大小限制不超过 50MB,支持常见文件格式(PDF、Word、Excel、JPG、PNG 等)。</p> <p>▲ (4) 定制填报表格</p> <p>支持多场景批量表格定制功能,可按需自定义教 职工专利成果、论文发表、教学工作量、科研项目、 获奖荣誉、企业实践、社会服务等各类业绩数据的批 量统计表格、全成果汇总表格等,满足不同业务场景 下的业绩数据统计、填报、汇总需求;定制后的表格 支持保存为模板,模板可进行新增、编辑、删除、共 享、收藏等管理操作,支持按部门、业务类型、表格 用途等对模板进行分类归档,方便后续快速调用复 用;定制表单支持在线填报、批量导入填报(兼容 Excel/CSV 等格式);所有定制表格均支持一键导出 为 Excel、CSV、PDF 等常用格式,同时支持按权限 设置表格的导出、打印、分享权限,满足数据填报后</p>	
--	--	---	--

			的多场景使用需求。		
		移动端	<p>要求教职工在移动端具有查看和检索业绩的功能，管理人员在移动端具有审核功能，业绩查询与展示：支持多维度检索业绩（按业绩类型、时间、关键词等），可查看个人业绩汇总、本院系公开业绩、全校公开业绩；业绩详情页清晰展示业绩完整信息、附件、互动记录，支持一键收藏、分享至校内业绩社群，对接业务应用层业绩展示与共享模块，数据与PC端实时同步。</p> <p>实时接收系统推送通知，包括业绩审核通知（待审核、审核通过/驳回）、评论/点赞提醒、系统公告、业绩填报提醒等（对接业务应用层系统管理模块、互动相关功能），支持消息标记已读、未读，避免遗漏重要事项。</p> <p>支持查看并编辑个人基础信息（工号、联系方式等），修改登录密码，查看个人业绩统计简报（对接业务应用层业绩统计分析模块，同步个人年度/学期业绩汇总数据）；可管理个人收藏的业绩、上传的附件，查看操作日志简化版。</p> <p>业绩交流社区，支持按照业绩类型发帖，评论、点赞、互动交流业绩经验。支持查看互动记录，业绩排名展示，收藏、分享等功能。</p>		

		系统基础功能要求	<p>用户权限管理：包括用户角色定义、权限分配、用户管理、部门管理等功能，确保系统安全性和数据访问权限合理分配。</p> <p>系统设置：提供图标管理、系统参数配置、备份和恢复、应用菜单管理、数据源设置等功能，保障系统稳定性和可靠性。</p> <p>日志管理：记录系统操作日志、登录日志等，方便管理员操作追踪和审计。</p> <p>审核流程管理：配置各类数据的审核流程，可与不同类型数据关联，按设定流程完成审核。</p> <p>消息服务：支持系统通知推送，保存历史消息记录，提供管理员消息编辑、审核、删除等管理功能。</p> <p>要求供应商以往开发的类似系统具备很好运行稳定性，在软件功能抽查测试过程中未发现数据丢失，系统紊乱和致命死机现象。提供第三方检测机构出具的测评报告中关键页复印件。</p> <p>软件产品应基于国家政策、信息安全与自主可控的要求，要求供应商在其他项目类似系统产品有支持国产操作系统、国产数据库、国产中间件实现兼容性适配的相关证明材料；需提供与任意一家厂家出具的国产化兼容性适配证明材料。</p>		
3	售后服务及运维	售后服务及运维	<p>1. 三年平台原厂软件免费升级与原厂技术支持服务，提供平台的安装、部署及培训服务，确保学校管理员能够熟练使用平台各项功能。</p> <p>2. 提供 1 人一年驻场运维服务。</p>	1	项

## B包：人事管理系统技术参数

序号	名称	建设模块	要求配置	数量	单位
1	人事管理系统	组织机构与教职工信息库	<p>1. 人事服务大厅：人事服务大厅即教职工个人工作桌面，可将教职工做为不同角色身份的待办事项、消息提醒、应用服务等智能化的展示在平台首页，方便教职工一站式办理和跟踪人事业务。</p> <p>(1) 待办中心</p> <p>教职工可通过待办中心快速发起业务申请、审批各类业务。</p> <p>①业务申请：教职工发起各项人事业务申请，历史申请记录可以查询，实时显示业务办理进度。</p> <p>▲②业务审批：教职工可快速进行业务审批，支持按流程分类筛选待办事项，也可按申请人、提交时间等筛选。可以直接办理和撤销，审批时支持手写签名或手机扫描二维码在线签名；可查询和跟踪业务流程图、审批记录。</p> <p>③业务抄送：支持查看所有抄送“我”的业务。</p> <p>(2) 应用管理</p> <p>将各类人事应用服务展示在教职工工作桌面首页，教职工只需登陆一次，就可查看、访问其不同角色权限的应用服务。</p> <p>我的应用：根据用户角色，应用服务的类型分为自助服务和管理服务。</p> <p>①服务类应用：面向教职工个人的应用，可在工作桌面显示，便于教职工快速找到和使用，教职工可按照应用分类、应用名称快速筛选出想要的应用。</p> <p>②管理类应用：面向管理人员的应用，可在工作桌面显示，便于快速找到和使用，管理人员可按照应用分类、应用名称快速筛选出想要的应用。</p>	1	项

		<p>最近使用：展示教职工最近使用的应用服务，支持按照时间进行排序，引导教职工快速找到常用服务。</p> <p>我的收藏：教职工可将常用应用添加到收藏夹，可在我的收藏中快速找到该应用。</p> <p>(3) 消息中心</p> <p>教职工可通过消息中心查询各类消息提醒，并可查询历史消息发送日志。</p> <p>①消息提醒：通过系统设置的业务预警规则和预警内容，系统可按规则自动生成预警信息，并通过工作桌面提醒相关人员；比如试用期转正提醒、离退休提醒、合同到期提醒等。支持短信、邮件、企业微信等提醒方式。</p> <p>(4) 个性服务</p> <p>①首页换肤：系统预制至少 9 种主题配色，教职工可根据个人喜好一键更换系统主题颜色。</p> <p>②个人信息：支持教职工通过个人信息中心修改个人头像、手机号、邮箱等信息，支持重置密码。</p> <p>2. 组织机构管理：组织机构管理即学校的机构业务管理,包括机构的设置、机构信息的查询以及岗位的管理。</p> <p>3. 机构信息管理：实现机构设立、撤销、合并等业务的管理,实现多层次组织机构的设置和展示以及机构信息的查询。</p> <p>(1) 机构设置：对机构编号、机构名称、单位类别、单位地点、上级机构等机构信息进行管理与维护，支持机构设立、撤销、合并等业务的管理，满足日常机构管理的需要；支持多层次组织机构的设置和展示，可形成全校的组织机构图；机构基本信息能够进行填写、编辑、查看等；机构基本信息可以批量导入或导出。</p> <p>(2) 机构查询与统计：可以对机构信息进行穿透查</p>		
--	--	---	--	--

		<p>询，包括现设机构信息、机构历史变更记录等信息查询；机构内设岗位信息查询，可按照机构形成岗位汇报关系图；可对机构所包含的教职工人员任职信息进行查询，查询数据支持 Excel 导出。</p> <p>（3）虚拟机构：可以设置虚拟机构，在统计教职工数量时，虚拟机构人员不在统计范围内。</p> <p>（4）历史机构：机构撤销后，其信息同步在历史机构库，可以对历史机构库详情信息进行查询。</p> <p>4. 岗位管理：可以设置和维护机构下的岗位信息，岗位信息可以导入或导出。</p> <p>5. 教职工信息管理：建立全校性的教职工信息库，并实现与人事处各科室之间的业务数据共享，以及人事处与教务处、科研处等职能部门之间的数据共享。</p> <p>6. 教职工信息库：建立全校统一的教职工信息库，包括在职人员（事业编、非编、博士后、高层次人才、兼职等）、离校人员、离退休人员和去世人员等不同类型的信息库。教职工信息由基本信息和一系列信息子集组成，包括人事信息、师资信息等，实现教职工信息 360 度全方位的信息管理。</p> <p>7. 信息采集与维护：建立教职工信息采集与维护机制，包括为不同角色分配信息维护权限或是通过业务来采集数据。</p> <p>（1）通过权限维护信息：教职工信息字段可进行新增、编辑、删除等操作，可按信息字段、子集分配相应的权限给人事处不同科室或相关职能部门进行查看和维护。</p> <p>（2）通过业务采集数据：人事业务办理时，通过教职工信息库可实现基本信息自动同步填报；同时，人事业务办理过程与教职工信息的变动进行关联，可以通过业务</p>		
--	--	---	--	--

		<p>自动采集数据，从而不断完善数据，并提升数据质量。</p> <p>8. 教职工信息查询：提供教职工信息的简单查询、高级查询等多种查询方式，查询结果可导出为 Excel 格式的文件。</p> <p>（1）简单查询：系统内置常用字段查询，比如姓名、工作证号、所在单位、人员分类等，通过查询字段实现快速检索；支持百度式的模糊查询，输入部分查询信息，能快速查询出此类人员。</p> <p>（2）高级查询：可以按多条件组合查询，可以任意组合筛选条件，比如性别为“男性”且年龄“大于等于 30”的人员；支持跨信息子集查询，查询条件和公式能灵活定义；经常要查询的条件组合，可以保存为常用，再查询此类人员时可以一键调出。</p> <p>（3）查询结果导出：查询结果可以导出为 Excel 格式的文件。</p> <p>9. 教职工数据导入导出：系统支持 Excel 文件的导入导出功能。</p> <p>▲（1）数据导入：导入数据时，可灵活定义导入模式，支持“追加模式”、“更新模式”等数据导入模式；可灵活设置系统字段和 Excel 字段的匹配对应关系，导入数据有问题时，系统可显示错误位置和错误说明。</p> <p>（2）数据导出：导出数据时，可灵活选择导出数据范围和导出字段，经常用的导出内容，可设置为常用导出，下次导出时不用再重复设置，一键调用即可导出所需的内容。</p> <p>10. 教职工信息修改申请与审核：教职工信息可开放给教职工个人发起修改，二级单位和人事处进行审核，也可由二级单位或人事处单个或批量修改教职工信息。</p>		
--	--	--	--	--

		<p>(1) 个人申请修改：个人可发起教职工信息及子集信息修改申请。</p> <p>(2) 单位审核：审核本单位教职工提交的信息修改申请，可审核通过、审核不通过及退回修改，可填写审核意见。</p> <p>(3) 学校审核：审核单位审批通过的记录，可审核通过、审核不通过及退回修改，可填写审核意见。</p> <p>(4) 修改记录查询：可对历史所有教职工信息修改记录进行查询，可以查询详情信息修改内容，包括修改字段、修改前内容、修改后内容。</p>		
	<p>人 事 异 动 管 理</p>	<p>1. 报到入职:支持以流程化方式完成报到入职的业务办理及过程管理，包括新进入职登记、入职信息填报、入职审核办理、拟录用等环节。通过招聘系统产生的拟录用人员的简历信息,可直接同步到报到入职模块进行入职登记。</p> <p>(1) 报到设置</p> <p>①报到方案设置：可根据不同的人员分类设置不同的报到流程及个人填报资料页面。</p> <p>②工号生成规则设置：依据工号生成规则自动生成工号。</p> <p>▲③入职办理指引：管理员可在系统内设置入职办理指引，包括业务部门、办理事项、办理形式、办公地点、联系人、联系电话、业务办理时间，并能上传指引材料；还可以办理入职的位置信息，包括办理图标、指引图片等信息，方便教职工线下入职时，快速办理各项入职手续。</p> <p>(2) 报到登记</p> <p>人事处登记入职人员信息，自动生成工号及新用户。支持多种报到登记方式，具体如下：</p>		

		<p>①手动登记：人事处在系统中手动维护入职人员信息，发起入职流程。</p> <p>②批量导入：人事处可将入职人员信息通过 excel 批量导入系统，进行批量报到入职登记。</p> <p>③快捷登记：人事处直接登记入职人员的信息完成报到入职，无需新报到人员登录系统完善个人资料。</p> <p>④简历转入：通过招聘系统产生的拟录用人员的简历信息可直接转入报到入职模块。</p> <p>▲（3）个人信息填报</p> <p>发起入职流程后，系统可自动给新报到人员发送邮件通知，包括登录地址、登陆账号、初始密码（可设置为身份证后 6 位）。新报到人员登录系统可以查看入职须知、了解入职流程，进入个人信息填报页面，填写和完善个人信息，如基本信息、教育经历、工作经历、政治面貌、家庭成员、联系方式等信息（信息字段可根据需求进行调整）；支持以附件形式上传照片及各类证明材料，如证件照、身份证、毕业证、学位证，支持附件大小的设置，如照片可以设置尺寸、大小，不符合要求不能上传系统。</p> <p>（4）所属单位审核</p> <p>新报到人员所属单位可对其材料进行审核确认，确认后发起入职转单办理。</p> <p>（5）转单办理</p> <p>支持各职能部门转单办理，比如档案科确认档案接收、工资卡办理、信息中心校园一卡通办理等环节，系统支持显示办理进度、办理事项清单、办理入口等。业务办理审核完成后，以不同颜色提醒新员工目前办理的流程节点和办理状态。</p> <p>（6）人事处审核</p>		
--	--	--	--	--

		<p>人事处对新报到人员信息进行审核,审核通过后入职完成。</p> <p>(7) 现场报到确认</p> <p>新教职工携带材料到现场通过系统确认本人到场,签订聘用合同,合同信息录入系统,生成电子合同归档。</p> <p>2. 校内调动:系统支持校内调动信息的登记、维护和查询,也支持以流程化方式完成校内调动业务的办理及过程管理(包括个人申请、调出单位审核、调入单位审核、人事处审核等环节)。</p> <p>(1) 个人申请:个人申请或组织调动,教职工因工作需要或个人发展,向调入、调出单位提出调动申请,或由学校根据学科建设、岗位需求统一组织调动。</p> <p>(2) 调出单位审核:调出单位对申请人在岗情况、工作完成情况、师德师风、有无未结项目 / 经费 / 服务期约束进行审核,经党政联席会审议,签署是否同意调出意见。</p> <p>(3) 调入单位考核接收:调入单位结合岗位空缺、学科需要,对调动人员政治素质、业务能力、履职匹配度进行考察,经党政联席会审议,确定是否接收并签署意见。</p> <p>(4) 人事处审核:人事处对调动材料进行复核:编制、岗位、职数是否空缺,服务期、合同期限、违约责任,年度考核、师德师风、纪律情况,科研处、教务处等视情审核科研项目、教学任务交接情况。</p> <p>(5) 学校审核:人事处汇总意见,报学校人才工作领导小组/校长办公会/党委常委会审定,下达正式调动批复。</p> <p>3. 离退休管理:系统支持离退休信息的登记、维护和查询,也支持以流程化方式完成离退休业务的办理及过</p>		
--	--	--	--	--

		<p>程管理（包括离退休提醒、离退休登记、延迟退休登记等环节）。</p> <p>（1）退休规则设置：可根据性别、是否事业编、人员类型、职务级别等条件灵活定义退休规则，可设置不同的人员范围所对应的退休年龄。</p> <p>（2）离退休提醒：根据离退休规则设置，自动计算教职工的离退休日期，并根据条件系统自动筛选本月、三个月内、本年度退休人员，支持提前发送离退休通知，提醒相关人员办理相关手续。</p> <p>（3）离退休登记：对于到期离退休人员，人事处可在线办理离退休登记手续。离退休登记完成后，教职工信息自动从在职人员库转入离退休人员库。</p> <p>（4）批量离退休登记：可对某一时间段离退休的人员，集中办理离退休手续。可灵活设置时间范围，系统自动筛选出在该时间范围需离退休的人员名单，统一生成离退休登记信息，并可发起在职人员批量停薪和离退休人员批量起薪的通知。</p> <p>（5）延迟退休管理：需延迟退休的人员，可通过系统登记延迟退休信息，包括延迟退休截止日期、延迟退休原因等，延迟退休期满后，仍可继续登记延迟退休，支持多次延迟。可查询统计系统中处于延迟退休状态的人员信息。</p> <p>（6）查询统计：离退休人员信息的查询、导入导出、统计分析等。</p> <p>4. 离职管理：系统支持离职人员信息登记、确认和查询，也支持以流程化方式完成离职业务的办理及过程管理（包括个人申请、单位审核、离职审核办理、离职确认等环节）。</p>		
--	--	--	--	--

		<p>(1) 离职办理指引设置：支持离职办理指引信息的设置，包括办理时间、地址、联系人、联系电话等。教职工可在系统内查看办理指引，方便其线下提交离职材料。</p> <p>(2) 离职申请：教职工可在线申请离职，填写离职信息，包括离职时间、离职方式、离职去向。</p> <p>(3) 单位审核：二级单位对教职工提交的离职申请进行审核，提交给人事处审核确认。</p> <p>(4) 人事处审核：人事处对二级单位提交的信息进行确认；也可由人事处直接发起离职登记，为离职人员办理手续，登记离职信息，离职人员办理完各项手续后，在系统中确认人员离职。确认后，系统将自动进行一系列处理，包括：教职工信息自动从在职人员库转入离职人员库；通知合同管理人员，在系统中解除合约；自动停止离职人员的系统账号。</p> <p>(5) 离职人员查询：支持离职人员信息的查询和统计。</p> <p>5. 离世信息管理：系统支持离世人员信息和状态登记，包括去世类别、丧葬费、抚恤金、领取人等信息。</p>		
	合同管理	<p>1. 系统支持建立合同信息库，管理员进行合同登记和信息维护，可以查询导出合同信息，可以预览、下载和打印合同附件。合同即将到期，由系统自动发送消息提醒有关人员。系统支持合同业务的办理，包括合同新签、续签。</p> <p>(1) 建立合同信息库：管理员进行合同登记和信息维护，可以查询导出合同信息，可以预览、下载和打印合同附件。合同即将到期，由系统自动发送消息提醒有关人员。</p> <p>(2) 新签合同登记：系统支持新签合同信息的登记</p>		

		<p>和管理,也支持以流程化方式完成新签合同的业务办理及过程管理(包括草拟合同、个人确认、单位审核、人事处审核等环节)。</p> <p>(3) 合同到期提醒:对见习期满、合同到期、岗位变更等具有提醒功能,业务人员通过简单操作,即可完成对各预警自定义(包括预警对象、预警规则、预警频度等),并可通过点击预警项,直接进行关联合同业务办理;</p> <p>(4) 续签合同管理:系统支持续签合同信息的登记和管理,也支持以流程化方式完成续签合同的业务办理及过程管理(包括人事处发起续签流程、个人确认、单位审核、人事处审核等环节)。续签完成后,生成新的合同记录,原来的合同记录变为历史合同信息。</p> <p>(5) 合同解除登记:人事处可登记合同解除日期、解除原因。合同解除后,合同记录变为历史合同信息。合同模板设置:可在系统中灵活设置多套合同打印模板,如劳动合同、聘用合同、岗位工作协议等。打印时根据合同类型自动调用相应的合同打印模板。</p> <p>2. 人事档案信息的转入接收、查阅、借阅、转出登记维护。</p>		
	考勤管理	<p>系统支持根据考勤打卡数据,请假数据、出差数据自动汇总和生成教职工每月考勤统计数据;支持考勤统计数据导入和导出;教职工可以查询个人考勤明细表,请假记录、出差记录、补卡记录及打卡记录。</p> <p>1. 考勤上报:系统支持教职工个人、二级院系和职能处室考勤数据的上报和审核,人事处统计汇总考勤信息。支持考勤数据导出和导入。系统支持自动计算考勤扣款天数。</p> <p>2. 请假管理:系统支持各类请假业务的流程设置、</p>		

		申请与审核，可灵活设置请假审核流程。	
	<p>师资 培 训</p>	<p>系统支持对教师培训、在职学历进修、出国管理、挂职锻炼、荣誉称号、学术兼职、教师资格考试等业务的综合管理。</p> <p>1. 教师培训：系统支持教师培训信息的登记、维护和查询，也支持教师培训申请与审核的流程化管理（包括个人申请、单位审核、分管领导审核等环节）。</p> <p>（1）创建培训项目：根据学校要求在系统里面创建培训项</p> <p>（2）个人申请：需要参加培训的教职工线上申请。</p> <p>（3）二级单位审核：由二级单位审核教职工的申请。</p> <p>（4）分管领导审核：由分管领导审核并通过参与培训。</p> <p>（5）培训结果汇总：按培训课时，完成情况汇总，并发放结业证书（线下制作结业证书）等。</p> <p>2. 在职学历进修：系统支持学历进修信息的登记、维护和查询，也支持学历进修申请与审核的流程化管理（包括个人申请、单位审核、分管领导审核等环节）。</p> <p>（1）个人申请：个人进行在职学习的申请，填写起始时间、学习方式、进修单位、进修专业、获得学历、获得学位、预报销费用等信息，可在线打印申请表。</p> <p>（2）单位审核：单位可对教职工的在职学习的申请进行审核。</p> <p>（3）分管领导审核：分管领导可对教职工的在职学习申请进行审核。</p> <p>（4）进度查询：可查看在职学习申请审核的进度。</p> <p>（5）合同管理：在职学习进修批准后，签订合同，支持上传合同附件。</p>	

		<p>(6) 进修结果：在职学习进修完成，教师可完善学历进修信息，上传证书附件、报销单等附件材料。</p> <p>3. 出国管理：系统支持出国信息的登记、维护和查询，也支持出国申请与审核的流程化管理(包括出国申请、出国审核、回国鉴定、调薪等环节)。</p> <p>(1) 出国/境申请：由个人填写出国/境信息发起申请，填写出国/境方式、经费来源、国别/地区、出国/境时间、应归时间、出国/境状态等信息，可在线打印申请表。</p> <p>(2) 出国/境审核：各单位进行出国/境审核，包括单位党支意见、单位行政意见、组织部意见、财务处意见、人事处意见、学校意见。可批量审核通过、不通过，也可单个审核，可退回修改。</p> <p>4. 证件管理：系统支持证件信息的登记、维护和查询。</p> <p>5. 荣誉称号：系统支持荣誉称号信息的登记、维护和查询。</p> <p>6. 学术与社会兼职：系统支持学术与社会兼职信息的登记、维护和查询。</p> <p>7. 教师资格证：系统支持教师资格证信息的登记、维护和查询。</p>		
	评审管理	<p>1. 职称评审：系统支持创建职称评审项目，可设置项目名称、项目申报开始和截止时间、项目状态、申报须知、申报范围/条件、数据同步方案、申报页面、评审流程等信息。</p> <p>▲ (1) 评审项目：支持按项目启动不同系列的职称评审工作，支持设置职称项目组，每个组下可有多个职称项目；支持数字看板，可以实时查看各系列评审节点评审状态，并支持数据穿透；支持申报条件/范围设置，支持</p>		

		<p>设置不同类别教职工允许申报的系列/职称范围、条件； 教职工个人在申报职称时可一键更新已有的基本信息、业绩信息等,业绩信息支持手动填写和自动同步数据中心的数据,系统会自动标识数据来源,个人可自查是否满足申报条件。</p> <p>(2) 评审申报: 教职工在线申报职称, 填写职称申报材料, 在线提交相关附件支撑材料, 并打印申报表、一览表。</p> <p>(3) 资格初审: 教职工提交申报后, 推荐单位进行资格与材料审查, 材料审核时可以单个材料审核, 也可以批量审核, 不符合要求的材料可以在规定的时间内退回修改。审核通过后可以在线填写推荐意见。推荐单位可以预览、下载及打印申报表、一览表及相关的附件。</p> <p>(4) 材料审查: 职能部门可对申报材料的相关内容根据职能范围分别审核, 主要审核材料的真实性及级别。通过系统可灵活设置参与的职能部门, 以及职能部门相关人员的材料审核权限。材料审核时, 按照成果的分类定向推送, 各职能部门可同时进行, 可将不符合要求的材料退回修改, 可整体退回, 也可单指定某条记录退回; 若材料是直接从事相关业务系统直接读取的, 职能部门则只需要在本部门的业务系统中审核即可。各职能部门全部审核通过后, 材料审核环节才算完成。</p> <p>(5) 资格终审: 材料审核通过后, 人事处进行最终资格审核, 审核确认符合评审资格条件的教职工。</p> <p>(6) 学科组评议: 支持对学校组织专家评审申报人员及其申报材料的评分、评议结果进行登记; 也支持与同行专家评议系统对接, 实现全过程网络化管理, 实现电子化评分与评审。</p>		
--	--	---	--	--

		<p>(7) 评审委员会评议：支持对学科组评分、评议和高级评审委员会的评议和结果登记，包括计分结果、投票表决结果信息的登记，支持批量维护评议结果。</p> <p>(8) 公示管理：可对评审结果进行公示，可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料（一览表、申报表）。</p> <p>(9) 评审结果管理：支持职称评审结果线下录入和查询；通过线上评审的结果直接同步相关数据，同时支持线下评审的结果录入，最终职称评审的结果可自动更新到教职工信息库，相关的评审形成模板化的评审纪要。</p> <p>(10) 评审档案管理：根据个人申报的相关数据和评审的结果，生成个人的评审表，申报个人及单位可下载打印评审表，经线下签名盖章后进行归档。</p> <p>2. 高层次人才选拔：系统支持对校内各类人才工程和荣誉称号的申报和评审过程管理，一般包括申报批次的创建、个人申报、条件审核、二级单位推荐、专家评审、学校审核等环节。</p> <p>(1) 项目批次创建：系统支持按照学校要求创建人才选拔批次。</p> <p>(2) 个人申报：符合条件的教职工在系统里面进行申请，填报申报表，提交相关业绩支撑材料。</p> <p>(3) 所在单位初审：二级单位对申报者提交的材料进行审核及推荐。人事处审核：人事处审核材料等)</p> <p>(4) 人事处复审：相关资格，材料完整性。</p> <p>(5) 学校评审：提交意见，人事处汇总。</p> <p>(6) 公示管理：可对评审结果进行公示，可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料。</p>		
--	--	---	--	--

			<p>3. 评优评先定制化服务：系统支持根据学校评优评先方案，设置评选类别，评选条件、名额、时间节点、材料要求等流程信息。</p> <p>(1) 人事处发布通知：明确评选范围、条件、名额、流程。</p> <p>(2) 个人在线申报：个人申请提交申报表、业绩材料（教学、科研、服务）、师德证明，部门推荐由相关部门民主评议，推荐候选人。</p> <p>(3) 二级单位初审：资格审查，材料真实性核对。</p> <p>(4) 人事处复审：相关资格，材料完整性。</p> <p>(5) 学校评审：提交意见，人事处汇总。</p> <p>(6) 公示管理：可对评审结果进行公示，可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料。</p>		
		考核管理	<p>1. 博士安家费定制化考核：支持考核申报、材料审核、评议评审、结果公示、结果分析等全流程线上实现</p> <p>(1) 考核项目设置：根据学校对博士安家费的考核管理办法设置考核项目。</p> <p>(2) 个人申报：填写考核申请表，上传佐证材料。</p> <p>(3) 学院初审：审核材料的真实性，完整性等并提交到人事处。</p> <p>(4) 人事处审核：人事处根据系统里面的材料进行审核。</p> <p>(5) 校领导审核：校领导根据审定材料进行在线审批。</p> <p>(6) 公示：考核结果公示。</p> <p>(7) 结果分析：根据考核结果进行数据分析。</p> <p>2. 高层次人才专项定制化绩效考核：支持考核申报、</p>		

		<p>材料审核、评议评审、结果公示、结果分析等全流程线上实现。</p> <p>(1) 考核批次创建：根据学校对高层次人才绩效考核管理办法设置考核项目。</p> <p>(2) 个人填报：由符合条件的考核人员提交相关材料。</p> <p>(3) 单位评议：由各个审核科室对被考核人员提交的材料真实性、完整性进行评审。</p> <p>(4) 人事处审核：人事处根据单位评定的结果进行审核并上报校办公会。</p> <p>(5) 结果公示：对考核结果进行公示。</p> <p>(6) 结果分析：对考核结果进行数据分析。</p> <p>3. 专业技术人员岗位考核：支持考核申报、材料审核、评议评审、结果公示、结果分析等全流程线上实现。</p> <p>(1) 考核项目设置：系统支持创建考核项目、初始化考核单位、设置考核等级、设置考核人员分组并初始化考核人员。</p> <p>(2) 个人填报：在线填写年度考核表，并在线提交和打印年度考核表。</p> <p>(3) 单位评议：由二级单位组织审核，并由二级单位拟定考核结果。</p> <p>(4) 人事处汇总：人事处汇总考核结果。</p> <p>(5) 结果分析：根据考核结果进行数据分析。</p> <p>4. 年度考核：系统支持教职工年度考核的全过程管理，包括考核项目设置、个人填报考核表、二级单位审核和设置考核结果、人事处汇总考核结果等环节；支持对历年考核结果数据的查询与汇总。</p> <p>(1) 能够根据不同类别教职工年度考核要求，灵活</p>		
--	--	--	--	--

		<p>定义教学岗位、非教学岗位、未参加考核等考核表，并能按不同学院、不同部门定义不同的考核流程。</p> <p>(2) 教职工进行年度考核工作内容填报时，要求基础信息、教学、科研等信息能够通过系统自动带入，无需二次填写。</p> <p>(3) 根据考核流程及教职工平时考核情况和个人总结，完成评语、考核等级意见填写。</p> <p>▲(4) 支持自定义考核结果等级，如年度考核结果可分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。</p> <p>(5) 可生成年度考核结果汇总表，并支持导出汇总表内容。</p> <p>(6) 支持将考核登记表导出，由被考核人签名后进行存档。</p> <p>(7) 考核结果可自动存储到个人信息中，为工资调整、岗位聘任、职称评审等提供依据。</p> <p>5. 负责学校三年内绩效考核新增流程的设计（不少于 50 个）及现有流程的变更等。</p>		
	决策分析	<p>1. 基于教职工全方位数据，提供人事处及领导关心的各类名册和统计报表，发挥数据的价值，逐步提升决策支持能力。</p> <p>2. 人员分析：系统支持各类人员分析，包括人员总量、教师队伍、高层次人才、管理人员、教辅人员等信息分布统计。</p> <p>(1) 人员总量分析：教职工总数、在职人员总数、离退休人员总数、离校人员总数，其中在职人员总数包括在编人员总数（教师、实验技术人员、专职科研人员、管理人员）、外籍人员总数、外聘人员总数、非事业编人员总数（校聘、自聘）。</p>		

		<p>(2) 专任教师分析：围绕专任教师的身份类别、性别、年龄、学历、学科、岗位、职称、政治面貌等多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如学历结构（博士、硕士、本科及以下）、职称结构（正高级、副高级、中级及以下）、年龄结构（35岁以下、36-35岁、46-55、56-60、60以上）、人员类别等数量、占比、分布图；专业教师（当年引进、当前退休、当年离校、当年净增）当年变动数量及分布图；专任教师（近五年引进、退休、离校、净增）变动数量发展趋势图。</p> <p>(3) 高层次人才分析：围绕高层次人才的人才称号、人才层次级别、年龄、性别、学历、岗位、职称、学科多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如人才称号（国家级称号、省部级称号、校级称号、其他）数量及分布图；年龄结构、学历结构、人员类别等数量、占比、分布图。</p> <p>(4) 管理人员分析：围绕管理人员的类别、年龄、性别、学历、岗位、职务名称及职务级别等多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如学历结构、年龄结构、人员类别、岗位分级等数量、占比、分布图。</p> <p>(5) 教辅人员分析：围绕教辅人员的类别、年龄、性别、学历、岗位等多维度数量、占比、分布、趋势分析图表，如学历结构、年龄结构、人员类别、岗位分级等数量、占比、分布图；近五年变动数量及发展趋势图。</p> <p>3. 主题分析：系统支持各类业务主题分析，包括人才引进分析、人事异动分析、薪酬福利分析、单位分析等。</p> <p>(1) 人才引进主题分析：可以基于应聘人员信息进行统计分析，如对应聘人员学历分布、性别构成、年龄分布、学科分布、国外背景、学缘结构等维度进行统计分析；对职位发布状态、简历遴选状态等进行统计分析。</p>		
--	--	---	--	--

		<p>(2) 人事异动分析：基于教职工入转调离信息进行统计分析，如报到入职人数、校内调动人数、行政职称任免人数、专业技术职务晋升人数、离退休人数、离校人数、去世人数等；基于历史数据还能进行对比统计分析，如近5年变动数及发展趋势。</p> <p>(3) 单位分析：基于二级单位教职工基本信息、人事信息、师资信息、薪酬信息、考核信息等多维度数量、分布、占比分析，如各单位人员结构分析、各单位专任教师分析、各单位高层次人才分析等；基于绩效数据，还能分析各单位教学水平、科研水平。</p> <p>▲4. 数字看板器定制化服务：提供支持定制化数字看板，可在仪表盘上新增设计统计图、饼状图、柱状图、折线图、漏斗图等各种样式图表，并进行展示。</p>	
	系 统 配 置 与 集 成	<p>1. 系统配置：系统提供强大的自定义功能，通过管理后台，可灵活定义元数据、角色权限、统计报表、消息规则等。所有的系统配置必须是通过 WEB 页面完成，无需借助其他管理工具。配置完成后，刷新页面或重新登录即可生效，无需重启服务。</p> <p>2. 系统集成：①实现系统与学校统一身份认证平台的集成，实现单点登录。②将人事应用服务以 URL 访问地址的方式，集成到学校统一服务大厅，实现一站式服务管理。③提供双向数据接口和数据视图、提供完整数据字典，实现系统与学校基础数据中心的集成，实现数据的相互对接和交换。④实现与短信、邮件等通讯平台的集成，让教职工通过短信或邮件方式及时获取信息。⑤实现系统提供的移动服务与学校统一移动门户（APP）或官方微信平台的身份认证集成、应用集成，实现移动化服务。</p> <p>3. 为保障系统长期稳定运行，要求提供三年原厂软</p>	

			<p>件免费升级及技术支持服务，涵盖版本更新、安全补丁及远程/现场技术咨询。项目上线期间，提供定制化开展平台安装、部署及全流程配置工作，并组织管理员专项培训：通过场景化教学、一对一辅导及模拟操作，帮助管理员快速掌握系统核心功能、日常维护技巧及常见问题处理，最终达到“独立操作、高效管理、灵活应用”的目标，确保平台价值最大化发挥。</p> <p>4. 提供 1 人三年驻场运维服务。</p>		
2	数据备份与恢复系统	规格及要求	<p>1. 支持整机磁盘块级 CDP 备份可以独立选择分区，支持 LVM 跨区卷/NTFS 加密卷。支持可以恢复任意时间点 IO 分片恢复。整盘整卷备份要求保持磁盘完整分区和结构，磁盘压缩加密属性保持一致。支持磁盘精简备份，能自动忽略磁盘未使用空间。支持 MSCS/RAC 整机备份和 ASM 卷精简能力，支持 LAN 和 LANFREE 备份通道。要求保障我校人事数据的安全，确保在硬件故障、误操作或灾难发生时数据快速恢复，保障人事业务连续性且备份客户端安装数量不限，容量授权不小于 10T。</p> <p>2. 分布式架构整体备份与一致性：支持分布式业务多个节点（3 个以上）以分布式业务。按照一个策略进行备份；具备分布式各个节点的统一协调机制和数据一致性，保障各个节点按照同一时间进行快照，保障数据一致性；支持动态增加/减少分布式节点的数量。</p> <p>3. 文件与数据库备份能力：支持文件 CDM 方式备份，实现裸数据格式存放，支持文件扩展名和属性过滤能力；支持数据库备份和 CDM 备份管理能力，支持 Oracle CDM 副本能力，支持数据库实例和表空间备份能力，支持 CDM 挂载可以将备份数据挂载数据库实现访问，支持数据日志事物级颗粒度恢复。</p>	1	项

		<p>4. 分组管理，策略管理，业务分级分类标签管理： 支持对业务主机进行分组备份，支持加入组客户端自动获取备份策略，也能独立设置备份策略。支持全局限速和多时间段（3个以上）限速；支持对备份资产设置标签，实现对业务备份的分级分类管理。</p> <p>5. 客户端兼容性：支持 X86 架构下的 windows 2012/2016/2019/2022、Window7/8/10，RedHat/7/8/9、Centos4/5/6/7/8、NeoKylin3/7/10、KylinSec 3、中科方德 4、Rocky8、Suse10/11/12/15、Ubuntu12/14/16/18/20/22、kylin3.14/3.16、openEuler 22、uos20、Linux6.0、openEuler 20 支持 ARM 架构下的 openEuler 22、uos 20、kylin V10、银河麒麟 V7、中标麒麟 V7 等。支持在一个灾备管理平台安装不同架构的备份客户端。</p>		
--	--	---	--	--

## C包：科研管理服务平台技术参数

## 1. 技术架构需求

序号	名称	要求
1	开放性与标准性	系统应基于业界开放标准（如 Java EE、XML、JSON 等）进行构建，具备独立于硬件、操作系统及数据库的能力。所有数据交互、功能调用均应提供标准化的接口，确保系统具有良好的互操作性。
2	多层体系结构与分布性	▲系统应采用浏览器/服务器（B/S）多层分布式体系结构，将表示层、业务逻辑层、数据访问层进行分离。支持业务逻辑的分布式部署，能够灵活进行横向扩展以应对高并发访问，保障系统性能。
3	跨平台能力	系统应具备良好的跨平台特性，能够稳定运行于主流操作系统（如 Windows、Linux、Unix 等），并可灵活适配主流的中间件产品（如 Tomcat、WebLogic 等）及容器化部署环境。
5	数据库兼容性	系统需支持主流的关系型数据库，包括但不限于 Oracle、MySQL 以及达梦等国产数据库，并保证数据访问的高效与稳定。
6	用户体验与终端适配	系统界面应简洁、友好，操作便捷。前端应兼容主流浏览器（如 Edge、Chrome、Firefox、Safari 等）。同时，系统应具备良好的移动端适配能力或提供独立的移动应用，支持在智能手机、平板电脑等移动终端上进行业务办理和信息查询。
7	集成性与可扩展性	系统需提供基于主流标准（如 Web Service、RESTful API）的开放接口，支持与第三方系统（如统一身份认证、数据中心、财务系统、人事系统、OA 系统、邮件/短信平台等）进行无缝、高效的集成。所有接口应具有完备的鉴权、日志和监控机制，确保数据交换的安全性、准确性和可追溯性。

## 2. 功能需求表

序号	名称	要求
1	首页	<p>1. 系统功能：支持修改系统皮肤、调整首页布局展示、切换用户角色、个人中心等操作。</p> <p>2. 快捷功能：支持自定义常用的业务功能。</p> <p>3. 通知待办：支持科研工作的状态实时监管，当存在科研事件时，通知管理人员进行操作。消息通知包括待办任务、通知公告，科研人员可查看各类消息通知的详细信息。</p> <p>▲4. 数据统计：支持每个统计图查看对应的数据列表页面，包括项目统计图、项目立项院系排行、项目经费一览表等统计图。</p>
2	科研机构	<p>1. 科研机构信息管理：支持学校基本信息维护，以及学院、行政机构、科研平台和实验室等的增删改查、启用禁用；信息可通过数据中心从人事系统同步，也可手动维护。</p> <p>2. 机构统计查看：在学院、行政机构、实验室、科研平台列表可查看本机构的项目、经费、论文、著作、获奖等情况。</p> <p>3. 机构维护管理：包括学校基本信息管理、学院管理、行政机构管理的增删改查停用启用、其他机构管理，并提供机构代码、名称模糊查询，使用标记精确查询。</p>
3	人员管理	<p>1. 科研人员管理：</p> <p>本校老师：信息通过数据中心从人事系统同步，包括出国、离职、退休等状态变动，个人科研信息比如研究领域、学科方向、学术兼职需本系统补充。支持导出部分信息并生成表单。</p> <p>学术兼职：对本校老师校外兼职进行增删改查和导出，支持按姓名模糊查询、学术兼职类型精确查询。</p> <p>荣誉称号：对科研人员获得的荣誉称号进行增删改查。</p> <p>专家搜索：支持根据关键字对系统内所有业务数据进行全域搜索相关专家，并展示专家科研情况。</p> <p>2. 人员审核：</p>

		<p>人员信息审核：科研人员补充学科方向、研究领域相关信息并提交，学院或学校审核，支持批量通过。</p> <p>学术兼职审核：提交兼职信息后审核，支持批量通过。</p> <p>荣誉称号审核：提交荣誉称号后审核，支持批量通过。</p> <p>3. 信用管理：</p> <p>信用一览表：记录科研人员在项目申请、执行、成果发表、经费使用等方面的行为记录，包括业务名称、信用类型、信用类别、人员姓名等。</p> <p>严重失信项目管理：列表展示严重失信项目信息，包括管理归口、信用类型、信用类别、信用区分、所属业务、所属单位、失信人等。</p>
4	科研项目	<p>1. 项目功能模块管理：</p> <p>横向项目：支持项目申请、项目变更、项目结题、经费结转、项目终止等关键信息、步骤和审批流程，支持佐证材料和附件上传、导出。</p> <p>纵向项目：支持征集指南、发布指南、老师申报、提交申报书、审核申报书、项目批复、经费入账、经费外拨、中期检查报告、项目变更、项目结题等流程。</p> <p>校内项目：支持征集题目、选题评审、选题确定、申报通知、项目申报、项目审核、专家评审、立项确定、经费入账、经费外拨、项目中检、项目变更、项目结题等流程。</p> <p>▲2. 项目过程管理：</p> <p>申报通知：管理员发布各类项目申报通知，支持新增、修改、删除、查看。</p> <p>项目申报：管理人员统一管理项目申报（增删改查、导出、预算表打印）；科研人员根据通知在线填写申请书并提交；申报审核支持修改、查看、审核。</p> <p>专家评审：支持专家库维护（新增、修改、删除、导出）；评</p>

	<p>审会议设置（科研管理部门设置评审时间、专家，可随机或人工干预）；专家线上评审；评审会议列表管理（引导式设置会议信息、参会内容、专家需求、确认）。</p> <p>项目启动：项目负责人启动项目，明确所属单位、成员、预算；启动申请提交审核；启动申请审核支持修改、删除、查看、批量审核；项目批量启动（通过 excel 导入一批项目）。</p> <p>项目列表：系统支持多种列表（超期列表、导入列表、申报项目列表、离校项目列表、待公开列表等）的展示、查看、导出，统一管理所有项目（增删改查、启用停用、调整单位/成员）。</p> <p>项目变更：支持重要事项变更（负责人、名称、单位等）、项目成员变动、合作单位变更的申请与审核。</p> <p>项目中检：发布中检通知，项目负责人提交中检报告并审核。</p> <p>项目延期：对项目延期申请进行审核，支持修改、审核、查看、批量通过，可查看负责人信息及项目情况。</p> <p>项目结题：支持结题申请（项目完成前提交）、结题申请审核，系统可提醒。</p> <p>项目终止：支持项目终止申请与审核。</p> <p><b>▲3. 横向合同管理：</b></p> <p>横向合同列表：展示横向合同信息，支持文件转换、新增、修改、删除、查看、搜索导出、选中导出、状态转换、审批表打印。</p> <p>合同审核：展示待审核合同及审核记录，支持修改、删除、审核、查看、批量通过，可查看审核信息（流程展示、审核记录）。</p> <p>盖章确认：确认/审核盖章申请信息（项目名称、合同类型、合同类别、委托单位、负责人等）。</p> <p><b>4. 其他合同管理：</b></p> <p>投标（报价）列表：展示投标项目情况（招标单位、标的名称、负责人、所需材料、合同情况等），支持新增、修改、删除、查看、搜索导出、打印申请。</p>
--	--

		<p>投标（报价）审核：对投标项目信息进行审核，支持修改、审核、查看、批量通过。</p> <p>经济合同管理：展示经济合同列表，支持新增、修改、删除、查看、搜索导出、审批表打印。</p> <p>经济合同审核：对经济合同进行审核，支持修改、审核、查看、批量通过。</p> <p>横向合同补充协议管理：支持新增、修改、删除、查看、搜索导出。</p> <p>横向合同补充协议审核：支持修改、审核、查看、批量通过，查看审核记录。</p> <p>合同附件管理：对所有横向合同附件进行管理，支持指定合同上传附件，支持新增、修改、删除、查看。</p> <p>合同附件审核：对横向合同附件进行审核，支持修改、删除、审核、查看、批量通过。</p> <p>5. 查询统计：支持多条件检索（项目名称、编号、负责人等），按任意时间段统计，并可下钻查看明细。</p>
5	经费管理	<p>1. 经费入账：财务系统同步经费核销信息，项目负责人在科研系统中认领到具体项目及金额，提交各级审核，审核通过后生效。支持两类经费类型（国库/非国库）的入账操作。</p> <p>2. 经费外拨：项目负责人维护外拨金额，提交申请，管理员审核确认，审核通过后推送到财务系统。经费外拨审核支持修改、查看、审核。</p> <p>3. 预算调整：项目执行中，若经费执行发生变化，可提交预算变更申请，调整各项支出预算，审核通过后财务同步更新。</p> <p>4. 预算新增：当项目基本属性变化导致预算科目变化时，可按预算新增方式处理新增金额。</p> <p>5. 预算追加：基金类项目在预算模板不变情况下新增经费，可按预算追加方式处理。</p>

		<p>6. 经费报销：支持科研经费报销流程。</p> <p>7. 项目配套经费：支持配套经费申请与审核。</p> <p>8. 财务到款管理：通过对接财务数据，将项目到款信息同步到科研系统，支持经费认领。管理员可导入、新增、修改、删除到款信息。</p> <p>以上涉及到与财务系统数据对接的功能，支持预先留出数据功能模块接口。后续根据学校与财务数据实际情况实现数据对接。</p>
6	科研成果	<p><b>▲1. 论文管理：</b></p> <p>支持数据源获取：对接图书馆知识库或知网等数据库，自动匹配推送给教师认领；支持 Excel 导入论文信息。</p> <p>支持论文认领：科研人员查看待认领论文，认领并补充信息后提交审核。</p> <p>支持论文新增：科研人员直接新增论文，填写详细信息后提交审核。</p> <p>支持论文审核：对提交的论文进行审核，支持修改、查看、审核。</p> <p>支持论文认领审核：对认领的论文进行审核，支持修改、查看、取消认领、审核。</p> <p>支持论文已确认列表：审核通过的论文统一管理，支持增删改查。</p> <p>支持预警期刊管理：查询预警期刊，进行匹配管理。</p> <p><b>2. 著作管理：</b>支持著作列表增删改查、著作申报、著作审核、著作导入。</p> <p><b>3. 获奖成果管理：</b>支持获奖成果登记、审核。</p> <p><b>▲4. 专利成果管理：</b></p> <p>支持专利申报：网上预申报，审核通过后进入下一环节。专利申报审核支持修改、查看、审核。</p> <p>支持专利受理/授权：负责人填报受理/授权信息，提交审核；专</p>

		<p>利授权审核支持修改、查看、审核；专利授权列表统一管理。</p> <p>支持专利转化：负责人提交转化信息，审核通过后生效；专利转化审核支持修改、查看、审核。</p> <p>5. 知识产权管理：</p> <p>支持知识产权申报：网上预申报，审核通过后进入下一环节；申报审核支持修改、查看、审核；申报列表统一管理。</p> <p>支持知识产权授权：授权信息填报提交审核；授权审核支持修改、查看、审核。</p> <p>支持知识产权转让：转让申请提交审核；转让审核支持修改、查看、审核。</p> <p>6. 著作权管理：支持著作权申报、授权、转让的填报与审核。</p> <p>7. 研究报告管理：支持成果采纳、批示数据录入，提交审核。</p> <p>8. 其它成果：支持艺术作品、鉴定成果等登记与审核。</p> <p>9. 学术会议：支持主办和参加会议信息维护，会后补充会议内容或心得。</p> <p>10. 学术活动：支持接收外单位和参加活动信息维护，补充活动照片、资料等。</p> <p>11. 联合培养研究生学术成果管理：支持联合培养研究生成果比如论文、著作、专利等纳入系统统一管理，标注“联合培养”及合作单位、指导教师，审核后入库，关联至研究生培养档案与导师业绩，支持单独统计。</p>
7	科研平台/团队	<p>1. 平台/团队申报：支持平台负责人在线申请，维护基本信息；管理人员审核。</p> <p>2. 平台/团队管理：支持负责人维护平台成员，分年度统计平台各类成果数据信息，为评估提供依据。</p> <p>3. 平台/团队变更：支持平台信息发生变化时，提交变更申请，管理人员审核。</p> <p>4. 平台中检：支持管理人员发布中检通知，负责人提交中检信</p>

		<p>息及材料，管理人员审核。</p> <p>5. 平台验收：支持平台建设周期结束后，负责人发起验收申请，管理人员审核。</p>
8	统计报表	<p>1. 统计汇总：支持自定义选择统计项，对科技类项目、经费、成果、人员情况进行统计。</p> <p>2. 科技类上报：支持国家科技类数据上报，通过代码对照生成基础表，根据业务数据建立上报库，个人、秘书、管理员可修改后导出导入。</p> <p>3. 社科类上报：支持国家社科类数据上报，自动生成基础数据和报表数据，支持通过本系统完成社科统计上报。</p> <p>▲4. 综合汇总：</p> <p>科研业务统计：支持对科研活动全过程数据进行搜集、整理、分析和报告。</p> <p>项目经费统计：支持各项目立项到结束期间所有经费收支记录、计算和分析。</p> <p>平台经费统计：支持科研平台发生的经费收支进行记录、汇总、分析。</p> <p>部门经费统计：支持部门一定时期内所有财务收支进行记录、整理、分析。</p> <p>科研汇总报表：支持科研活动各方面数据收集统计形成综合性报告。</p> <p>个人经费统计：支持个人科研经费收支进行记录、归纳、分析。</p> <p>横向项目经费统计：支持横向合作项目经费进行详细记录、汇总、分析。</p>
9	科研考核	<p>▲1. 考核方案设置：</p> <p>可选考核字段：支持管理考核业务字段增删改查。</p> <p>考核方案列表：根据学校考核管理办法，支持设置项目、成果等对应的考核分，支持增删改查。</p>

		<p>成员分值权重分配：支持根据成员排名配置考核分权重。</p> <p>业务考核排名设置：支持设置考核排名参数。</p> <p>考核批次列表：支持设置各业务考核时间范围，支持增删改查。</p> <p>2. 考核管理：</p> <p>项目考核列表：支持多考核批次和多方案批量计算项目、经费、成果、部门、机构等考核。</p> <p>▲3. 考核统计与查看：</p> <p>人员考核统计与结果查看：支持根据各成果成员分值分配，按年度自定义报表统计，支持 Excel 导出。</p> <p>部门和机构考核统计与结果查看：支持按所属部门或机构统计生成考核结果，支持 Excel 导出。</p> <p>科研机构与平台与结果查看：支持按所属机构/平台统计生成考核结果，支持 Excel 导出。</p>
10	系统维护	<p>1. 系统配置：</p> <p>用户管理：查看、新增、删除、编辑、密码初始化、设置角色、院系权限。</p> <p>角色管理：配置权限菜单（按钮级），关联项目权限（至少 5 级），可设置院系权限，一个用户可多角色多岗位多单位。</p> <p>院系权限：限制列表数据显示。</p> <p>系统设置：设置通用延期/结题时间提醒等数值。</p> <p>资源配置：对功能模块进行个性化设置。</p> <p>打印模板设置：自定义打印模板。</p> <p>页面校验设置：设置字段是否显示、是否必填。</p> <p>页面文本设置：设置业务页面中的文本信息。</p> <p>定时任务：配置定时执行的事务。</p> <p>附件设置：控制各业务附件上传格式、大小。</p> <p>2. 数据维护：</p> <p>基础数据维护：项目类型、合同类型、省份、国别等增删改查、</p>

		<p>启用停用。</p> <p>基础数据类型维护：维护数据名称、类型状态。</p> <p>期刊维护：增删改查期刊数据。</p> <p>出版社维护：增删改查出版社数据。</p> <p>合作单位维护：增删改查合作单位。</p> <p>经费卡模板维护：设置经费卡类型及模板。</p> <p>期刊导入：支持 Excel 导入期刊/影响因子/分层。</p> <p>评审规则维护：配置评审会议规则（投票类、评分类）。</p> <p>间接费设置：针对不同学科、项目类别等配置部门管理费提取项及金额，入账时自动提取。</p> <p>常用导出字段维护：配置各业务导出字段默认模板。</p> <p>委托单位维护：增删改查委托单位。</p> <p>预算模板维护：对项目预算模板进行增删改查及导出。</p> <p>3. 审批流程：</p> <p>审批流程设置：统一维护各类审批流程，配置角色用户。</p> <p>审批岗位用户：维护审批岗位，关联用户。</p> <p>4. 系统通知：发布通知公告，支持增删改查、发布、置顶。</p> <p>5. 日志管理：</p> <p>日志管理：展示操作日志（登录账号、操作时间、资源、操作名称、IP）。</p> <p>财务日志管理：查看与财务系统接口调用日志。</p> <p>待办日志：集中展示待办日志，可查询。</p> <p>6. 文件管理：上传电子文档、附件模板文件，配置业务申报任务书模板供下载。</p>
11	个人科研	<p>▲1. 个人中心：展示基本信息（姓名、登录号、所属单位），支持编辑“科研信息”并提交。提供科研画像（数字化、结构化展示个人科研能力、业绩和影响力）。</p> <p>2. 系统功能：支持消息提醒、系统皮肤设置、角色切换、退出</p>

		<p>登录等功能。</p> <p>3. 常用功能：支持自定义常用业务功能，快捷操作。</p> <p>4. 消息待办：首页展示待办任务、通知公告、经费来款等消息提醒，可点击查看详情。</p> <p>5. 数据统计：首页下方统计个人项目、经费、成果情况，点击图表可跳转数据列表。</p> <p>6. 菜单导航：左侧菜单导航，按模块划分，点击进入应用页面。</p>
12	移动科研	<p>1. 科研项目查询：支持登录后可查询个人主持和参与的项目列表，包括项目名称、负责人、经费、来源、起止日期等，查看项目进展、成员、到账经费。支持搜索和下拉刷新。</p> <p>2. 科研论文查询：支持查询个人论文列表，包括论文名称、发表日期、刊物、级别、ISSN，查看基本信息及成员。</p> <p>3. 科研著作查询：支持查询个人著作列表，包括著作名称、出版日期、类别、出版单位、字数、书号等，查看基本信息及成员。</p> <p>4. 科研获奖查询：支持查询个人获奖列表，包括获奖名称、奖励日期、年度、类别、级别、等级，查看基本信息及成员。</p> <p>5. 科研专利查询：支持查询个人专利列表，包括专利名称、授权公告日、专利权人、专利号、类型、范围等，查看基本信息及成员。</p> <p>▲6. 科研待办：显示待审核任务比如项目启动审核等，可查看详细信息并进行审核，附加审核意见。</p>
13	智慧科研	<p>引入智慧科研大模型助手，提供辅助项目、论文、成果的录入，大数据分析，个人科研全息档案问答。还能提供智能检索服务，为科研人员提供系统使用帮助，学校政策制度解读和功能快速导航等功能。科研大模型助手支持本地化部署。该功能支持根据实际情况预留出接口。</p>
14	集成需求	<p>1. 支持人事接口对接：获取公共平台的人员信息。</p> <p>2. 支持机构接口对接：获取公共平台的机构信息。</p>

		<p>3. 支持财务接口对接：预留财务系统接口。实现科研经费预算编制、执行情况反馈、项目成本核算、报销管理等功能的对接。项目立项时推送科研项目信息给财务并获取财务经费卡号；经费入账、外拨、调整、预算追加时将项目经费信息推送给财务，并获取财务处理结果；实时获取经费执行情况。</p> <p>4. 预留人事职称评审系统集成：自动提取科研人员的科研成果信息，作为职称评定的重要依据之一，实现数据共享。</p> <p>▲5. 支持统一门户集成：实现单点登录，将科研应用服务以URL 访问地址的方式集成到学校统一服务大厅，根据用户的角色和权限展示个性化的科研信息和服务。</p> <p>▲6. 支持数据中心集成：与学校数据中心进行深度整合，实现科研数据的集中存储、管理和分析，支持数据驱动的决策制定。提供双向数据接口和数据视图、提供完整数据字典，实现数据的相互对接和交换。</p> <p>▲7. 支持通讯平台集成：实现与短信、邮件等通讯平台的集成，让教职工通过短信或邮件方式及时获取信息。</p> <p>8. 支持移动平台集成：实现系统提供的移动服务与学校统一移动门户（APP）或钉钉平台的身份认证集成、应用集成，实现移动化服务。  </p>
--	--	--

## 3. 商务需求

序号	名称	要求
1	系统实施要求	<p>1. 建设工期：自合同签订之日起，3个月内完成系统整体的安装、调试、部署、初始化及试运行，达到全面上线运行的条件。</p> <p>2. 实施地点：河南工学院（指定校区及楼宇）。</p> <p>3. 数据迁移要求：承建方须负责将现有系统的历史数据完整、准确、平滑地迁移至新系统。迁移过程应确保数据的完整性、一致性和安全性，迁移完成后需进行数据校验，保证新旧系统数据相符。迁移期间须制定详细的数据迁移方案及回滚预案，最大限度减少对正常业务的影响，确保业务不中断或业务中断时间在可接受范围内。</p> <p>4. 安全与规范：项目实施过程中，承建方须严格遵守学校关于网络安全、数据安全、信息安全及现场管理的各项规章制度。项目实施所产生的各类技术文档、配置文件等，须按照学校要求进行整理归档。</p>
2	知识产权与保密要求	<p>1. 知识产权担保：承建方须保证所提供的软件产品及配套服务（包括其任何组成部分）均为合法取得，拥有完整的知识产权或合法授权。如因使用该软件导致学校面临任何第三方提起的关于专利权、商标权、著作权或商业秘密的侵权诉讼或索赔，承建方应承担全部法律责任及由此给学校造成的所有经济损失（包括但不限于赔偿款、诉讼费、律师费、系统替换费用等）。</p> <p>2. 数据保密：承建方对项目实施及运维过程中接触到的所有学校数据（包括但不限于教职工信息、科研数据、财务信息等）负有严格的保密义务，不得擅自复制、留存、使用或向任何第三方泄露。即使合同终止，该保密义务持续有效。</p>
3	验收要求	<p>1. 验收条件：系统在真实环境下连续稳定运行至少1个月，且所有核心业务模块功能完备，可发起验收申请。</p> <p>2. 功能验收标准：以本招标文件中的“功能需求”为基础； 以双方共同签名盖章确认的《详细用户需求规格说明书》为最终验收依据。该说明书可对招标文件中的功能进行细化描述，但不得实质性缩减功能范围或降低性能指标。</p>

		<p>3. 商务与技术验收：依据本招标文件“商务需求”部分、合同约定以及项目实施过程中产生的所有经双方确认的文档，按照学校信息化项目验收流程执行。</p>
4	售后及运维服务要求	<p>▲1. 免费维保期：提供至少 3 年的免费原厂维保服务，自项目最终验收合格之日起计算。维保期包含系统完善期和稳定运维期。</p> <p>2. 服务内容界定：</p> <p>系统完善期（一般为验收后 3 个月内）：承建方须派遣原厂技术人员驻场服务，负责解决试运行期间未暴露的潜在问题，并对用户进行深度操作培训。</p> <p>日常运维期（完善期结束后至维保期满）：服务内容包括系统日常巡检、故障排查与修复（BUG 处理）、性能优化、数据备份检查、安全补丁更新等。新功能开发、原有功能的重大变更不包含在免费维保范围内，需另行协商。</p> <p>3. 服务响应标准：</p> <p>支持方式：提供 5×8 小时电话、邮件及远程技术支持服务。</p> <p>响应时效：接到故障报告后，30 分钟内完成技术响应。</p> <p>问题解决时效：</p> <p>一般问题（不影响核心业务流程）：1 个工作日内解决。</p> <p>严重问题（影响核心业务流程但系统未崩溃）：4 小时内解决或提供明确的规避方案。</p> <p>紧急问题（系统宕机、数据丢失等）：协调技术人员 4 小时内到达现场处理，直至系统恢复运行。</p> <p>4. 续保价格承诺：免费维保期满后，学校若续购维保服务，承建方承诺每年续保费用不得高于本项目软件部分合同总价的 10%，且需提前 3 个月向学校提交详细的续保服务方案及报价。</p>

## 第六章 磋商响应文件格式

\_\_\_\_\_项目\_\_包段

### 响应文件

项目编号：

（封面）

供 应 商：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

日 期： 年 月 日

## 响应文件目录

- 一、报价函及报价函附录
- 二、法定代表人身份证明
- 三、法定代表人授权委托书
- 四、响应承诺函
- 五、分项报价一览表
- 六、供应商资格证明文件
- 七、服务方案
- 八、供应商近年完成类似项目清单
- 九、商务技术偏差表
- 十、人员配备状况
- 十一、供应商简介
- 十二、售后服务及培训
- 十三、中小企业声明函（如有）
- 十四、残疾人福利性单位声明函（如有）
- 十五、监狱企业证明材料（如有）
- 十六、其他资料

## 一、报价函及报价函附录

### (一) 报价函

致：（采购人或采购代理机构名称）

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_包段采购项目竞争性磋商文件的全部内容，愿意以人民币（大写）\_\_\_\_\_（小写：¥\_\_\_\_\_元）的磋商总报价，服务期限\_\_\_\_\_，按合同约定完成全部工作。

2. 如果我方成交，我方将按竞争性磋商文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务，在签订合同时不向你方提出附加条件，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，在合同约定的期限内完成合同规定的全部内容。

3. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 磋商有效期为提交首次响应文件的截止之日起 90 日历天。

5. 我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“供应商须知”第 1.4.3、1.4.4 项规定的任何一种情形。

6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的响应。

7. 我方承诺，如果我方成交，在收到成交通知书时，保证按照竞争性磋商文件约定的代理费的收费标准，足额、准时交纳代理服务费。

供应商：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

地址：\_\_\_\_\_

网址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

项目联系人电话（手机号）：\_\_\_\_\_

邮 箱：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## (二) 报价函附录（第一轮报价）

项目名称	
所投包段	____包
供应商	
采购范围	河南工学院教师业绩数据治理与智能服务平台项目，具体内容详见磋商文件第五章采购需求。
项目编号	豫财磋商采购-2026-160
磋商总报价	大写：_____ 小写：¥_____元 （供应商应在此填列第一次报价，但以供应商最后一次的磋商报价为成交价）
服务期限	
服务地点	河南工学院
服务标准	符合相关的国家标准、行业标准及采购人需求。
服务要求	符合相关的国家标准、行业标准及采购人需求。
其他	
备注	我方同意本项目涉及服务的单价按照最后总报价和首次总报价的优惠比率进行调整（如首次总报价为 100 万元，最后总报价为 90 万元，本项目涉及服务最终单价=首次单价×90%，优惠比率保留小数点后 1 位）

供应商：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 二、法定代表人身份证明

供应商名称：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件或扫描件。

注：本身份证明需由供应商加盖单位公章。

供应商：\_\_\_\_\_（盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 三、法定代表人授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，  
现委托\_\_\_\_\_（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄  
清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称、标段）响应文件、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：同磋商有效期

代理人无转委托权。

附：法定代表人及委托代理人身份证复印件或扫描件

供应商：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

身份证号：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

身份证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 四、响应承诺函

\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

我单位在此郑重承诺，如有以下情形之一的：

- （1）在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内撤回响应文件。
- （2）在响应文件中提供虚假材料。
- （3）成交后无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同。
- （4）未能按竞争性磋商文件规定提交履约保证金。
- （5）将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的。
- （6）拒绝履行合同义务。
- （7）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通。
- （8）在履约过程中未按竞争性磋商文件、响应文件、生效的政府采购合同等约定，提供货物、工程和服务。
- （8）存在其他违法违规行为。

我单位自愿接受被处以成交无效，采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款并赔偿采购人及采购代理机构的损失，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 五、分项报价一览表

序号	服务内容名称	单位	数量	单价（元）	总价（元）	备注
合计						

说明： 1.供应商可根据实际情况自行填写。

2.上述各项若有详细分项报价，应另页描述。

3.以上费用表格如不能完全表达清楚供应商认为必要的费用明细，供应商可自行补充。

供应商：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 六、供应商资格证明文件

(一) 具有独立承担民事责任的能力的证明材料

供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；

供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；

供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”“登记证书”等证明文件；

供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；

供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。

(二) 参加政府采购活动前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

采购人名称:

我单位在参加政府采购活动前 3 年在经营活动中没有重大违法记录，特此声明。

供应商: \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或其委托代理人: \_\_\_\_\_ (签名或盖章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

(三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力书面声明函

采购人名称:

我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，特此声明。

供应商：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### （四）依法缴纳税收的证明材料

2025年7月以来任意3个月缴纳的相关税收凭据（主管行政部门或银行出具）。其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭证（新成立企业从成立之日起计算，依法免税的供应商，应提供相应行政部门出具的证明文件，证明其依法免税）。

(五) 依法缴纳社会保障资金的证明材料

2025年7月以来任意3个月缴纳社会保险（至少包含养老保险）凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）。其他组织和自然人也需要提供缴纳社会保险（至少包含养老保险）的凭证（新成立企业从成立之日起计算，依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应行政部门出具的证明文件，证明其依法不需要缴纳社会保障资金）。

(六) 财务状况表

供应商是企业法人的，应提供 2024 或 2025 年度经审计的财务报告（新成立企业从成立之日起计算），包括“四表一注或三表一注”，即资产负债表、利润表（损益表）、现金流量表、所有者权益变动表（所有者权益变动表如无，可不提供）及其附注或基本开户银行出具的资信证明。部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。供应商为事业单位的，至少应提供近一年的资产负债表注：根据《关于加强审计报告查验工作的通知》（财会〔2023〕15 号文件要求，审计报告须具有注册会计师行业统一监管平台赋予的验证码）。

(七) 能证明供应商资格的其他资料

1. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125号)的规定,采购人或采购代理机构将通过中国执行信息公开网([www.zxgk.court.gov.cn](http://www.zxgk.court.gov.cn))查询失信被执行人、“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))查询重大税收违法失信主体、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询政府采购严重违法失信行为记录名单、国家企业信用信息公示系统(<http://www.gsxt.gov.cn>)查询严重违法失信名单。被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信名单的供应商将被拒绝参与本项目政府采购活动(截止时点:响应文件提交截止时间)。在本公告规定的截止查询时间之后,网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动【以“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东(或投资人)信息为准,非企业性质的供应商可自行承诺。】供应商不附或少附相关查询页不应视作为无效响应,最终以采购人或采购代理机构查询的信息作为评审依据。在本公告规定的查询时间之后,网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。

3. 供应商须知前附表 1.4.1 要求的其他资料。

## 七、服务方案

供应商可参照“第三章 评审办法”所投对应标包规定的相关内容进行编制。



## 九、商务技术偏差表

### (一) 商务条款偏差表

序号	磋商文件条款号	磋商文件商务条款	响应文件响应商务需求说明书内容 (供应商须应答)	偏差说明
1				
2				
...				

注：1. 供应商需按磋商文件商务条款的要求填写，填写应以“满足”或“不满足”，并辅以详细解释。除“满足”项目外，必须在偏差说明一栏中对偏差予以详细说明。

2. 供应商可根据其响应内容进一步细化上述表格，并可增添其他表格或说明以便进一步明确响应内容。

3. 未按要求填写，可能会造成不良后果，供应商自行承担。

供应商：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

(二) 技术条款偏差表

序号	磋商文件条款号	磋商文件技术需求	响应文件响应技术需求说明书内容（供应商须逐条应答）	偏差说明
1				
2				
...				

注：1. 供应商需按磋商文件第五章“采购需求”条款的要求逐条填写，应填写以“满足”或“不满足”，列出所投产品或服务的具体技术指标，并辅以详细解释。除“满足”项目外，必须在偏差说明一栏中对偏差予以详细说明。

2. 供应商可根据其响应内容进一步细化上述表格，并可增添其他表格或说明以便进一步明确响应内容。

3. 未按要求填写，可能会造成不良后果，供应商自行承担。

供应商：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## (二) 主要人员简历表

姓名		年龄		执业资格证书（或上岗证书）名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事本行业工作年限	
毕业学校	年毕业于		学校	专业	
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	委托人及联系电话	

注：项目负责人应附身份证、学历证、职称证、注册执业资格证书或上岗证书、社保缴费证明复印件或扫描件，管理过的项目业绩须附合同协议书复印件或扫描件等相关证明材料。主要人员附身份证、学历证、职称证、有关证书和社保缴费证明复印件或扫描件等相关证明材料。

### （三）人员安排及管理制度

## 十一、供应商简介

格式自拟

## 十二、售后服务及培训

格式自拟

### 十三、中小企业声明函（如有）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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①，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）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

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在政府采购活动中，供应商提供的服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，才能享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的价格扣减。

④在服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商提出要求。

（提醒：如果供应商不是中小企业，则不需要提供《中小企业声明函》）

#### 十四、残疾人福利性单位声明函（如有）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

（提醒：如果供应商不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》。否则，因此导致虚假响应的后果由供应商自行承担。）

注：《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：

1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

2. 成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## 十五、监狱企业证明材料（如有）

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。

（提醒：如果供应商不是监狱企业，则不需要提供监狱企业证明材料）

注：监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

## 十六、其他资料

### (一) 诚信承诺书

本公司郑重承诺：

- 一、遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则参加\_\_\_\_\_（项目名称）磋商采购；
- 二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；
- 三、不与其他供应商相互串通磋商报价，不排挤其他供应商的公平竞争，不损害供应商或其他供应商的合法权益；
- 四、不与采购人或采购代理机构串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；
- 五、不向采购人或者磋商小组行贿以牟取成交；
- 六、不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取成交；
- 七、不出卖资质，让他人挂靠投标；
- 八、不恶意压低或抬高磋商报价；
- 九、不扰乱政府采购市场秩序；
- 十、不在投标后进行虚假恶意投诉；
- 十一、按竞争性磋商文件供应商须知前附表要求缴纳采购代理服务费。

本公司若有违反本承诺内容的行为，愿意承担法律责任，包括：愿意接受相关行政主管部门作出的处罚和处理。包括：被取消磋商资格、磋商保证金（如有）不予退还、被取消成交资格、接受相关主管部门作出的处罚和处理。

供应商：（盖章）

法定代表人或其委托代理人：（签名或盖章）

年 月 日

(二) 反商业贿赂承诺书 (格式)

我公司承诺:

在\_\_\_\_\_(项目名称)\_\_\_\_\_磋商采购活动中, 我公司保证做到:

1. 公平竞争参加本次采购活动。
2. 杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请; 不为其报销各种消费凭证, 不支付其旅游、娱乐等费用。
3. 若出现上述行为, 我公司及参与竞争性磋商的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商 (盖章):

法定代表人 (签名或盖章):

委托代理人 (签名或盖章):

年 月 日