

周口市公共资源交易中心

政 府 采 购 招 标 文 件

项目名称：周口理工职业学院学生工作管理系统项目

项目编号：周财招标采购-2025-114

2025 年 12 月 3 日

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 货物需求一览表	8
第四章 评标办法	11
第五章 投标人须知	16
第六章 周口市政府采购合同（货物类）标准文本、合同签订指引、供应商履约验收指引	29
第七章 投标文件格式	36
周口市政府采购合同融资政策告知函	48

第一章 招标公告

项目概况

(项目名称) 项目的潜在投标人应在周口市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>) 获取招标文件，并于 2025 年 12 月 24 日 10 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：周财招标采购-2025-114

项目名称：周口理工职业学院学生工作管理系统项目

预算金额：145 万元

最高限价（如有）：145 万元

采购方式：公开招标

包别划分：1 个包

包号	包名称	包最高限价万元
1	周口理工职业学院学生工作管理系统项目	145

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）详见招标文件。

合同履行期限：自合同签订之日起 30 个日历天内完成所有安装部署实施工作并通过验收。

是否接受进口产品：否

本项目是否接受联合体投标：否

本项目是否为只面向中小企业采购：否。

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；

- （1）具有独立承担民事责任的能力（企业营业执照等证明文件）；
- （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（缴纳的税收凭据、社会保险凭据，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相应的证明文件）；

(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（提供没有重大违法记录的书面声明函，格式自拟）；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业和监狱企业发展扶持政策、政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购、促进残疾人就业政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：本项目的特定资格要求：（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）和豫财购【2016】15号的规定，对列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）”和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，将拒绝其参加政府采购活动；在标书中附加加盖公章的供应商和法定代表人网页查询扫描件，查询日期为公告发布之日起至投标截止之日止。

（2）投标单位负责人为同一人或存在直接控股、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（提供国家企业信用信息公示系统查询截图，包括公司基础信息和股东信息，投标文件中提供法定代表人签章的网站查询公告后扫描件）

三、获取招标文件

时间：2025年12月3日至2025年12月10日，每天上00:00至12:00，下午12:00至23:59分（北京时间，法定节假日除外）

地点：周口市公共资源交易中心网（<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）

方式：供应商请在网站自主注册后下载采购文件（zkzf格式）及资料，需办理CA数字证书后方可提交响应文件，具体办理事宜请查阅周口市公共资源交易中心网站。

售价：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025年12月24日10点00分（北京时间）

地点：周口市公共资源交易中心开标室

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

无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：周口理工职业学院

地址：河南省周口市川汇区淮河路街道太昊路中段 6 号

项目联系人：钱战坤 联系方式：13939449968

2. 采购代理机构信息

名 称：周口市公共资源交易中心政府采购中心

地 址：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东

项目联系人：王蕾 联系方式：0394-8106517 18638068666

3. 监督单位：周口市财政局政府采购监督管理科

联系方式：0394—8106976

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2025 年 12 月 3 日

第二章 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	周口理工职业学院
2	委托人	周口市公共资源交易中心政府采购中心
3	采购代理机构	名 称：周口市公共资源交易中心政府采购中心 地 址：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东
4	项目名称	周口理工职业学院学生工作管理系统项目
5	项目编号	周财招标采购-2025-114
6	项目性质	货物类
7	资金来源	财政资金
8	包别划分	本次招标为 1 个包
9	付款方式	平台搭建完成、调试完毕，经甲、乙双方进行验收合格后支付合同金额的97%，一年后无质量问题一次性付清。
10	联合体投标	不允许
11	投标有效期	开标后 60 天
12	供货地点	采购人指定地点
13	供货期限	自合同签订之日起 30 个日历天内完成所有安装部署实施工作并通过验收。
14	免费质保期	12 个月
15	投标保证金金额	不需要缴纳投标保证金

16	答疑	<p>疑问的提出与答疑获取详见招标文件第二部分第五章投标人须知第 36 条。</p> <p>周口市公共资源交易中心政府采购中心对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力效力。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。</p>
17	勘察现场	不组织
18	投标文件	<p>1、投标文件为使用周口市公共资源交易中心提供的电子标书制作工具软件（http://jyzx.zhoukou.gov.cn 网上下载）制作生成的电子加密文件，应在投标截止时间前通过周口市公共资源交易中心会员系统上传。投标截止时间前不上传电子投标文件或者在开标时间不进行电子投标文件解密，均视为自动放弃投标。</p> <p>2、本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件，未加密的电子投标文件和纸质文件不再提交。</p>
19	投标时间及地点	<p>投标截止时间：***年***月 日***（见招标公告）</p> <p>标书递交地点：周口市公共资源交易中心网</p> <p>网址：周口市公共资源电子交易服务平台会员系统（网址 http://jyzx.zhoukou.gov.cn）</p> <p>（本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件）</p>
20	开标时间及地点	<p>开标时间：***年***月 日***（见招标公告）</p> <p>开标地点：周口市东新区光明路市行政中心西侧南楼房间（本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件）</p>
21	评标办法	综合评分法 详见招标文件第一部分第四章评标办法
22	其它	采购人验收如需第三方质检部门介入，第三方质检验收所需费用由中标人负担。
23	本项目的所属行业	其他未列明行业

第三章 货物需求一览表

前注：1） 本需求中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）技术方案或者设备配置，且此方案或配置须经评委会审核认可；

2） 为鼓励不同品牌的充分竞争，如某设备的某技术参数或要求属于个别品牌专有，则该技术参数及要求不具有限制性，投标人可对该参数或要求进行适当调整，并应当说明调整的理由，且此调整须经评委会审核认可；

3） 为有助于投标人选择投标产品，项目需求中提供了推荐品牌（或型号）、参考品牌（或型号）等，但这些品牌（或型号）仅供参考，并无限制性。投标人可以选择性能不低于推荐（或参考）的品牌（或型号）的其他品牌产品，但投标时应当提供有关技术证明资料，未提供的可能导致投标无效；

4） 投标人应当在投标文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务等明细表及全部费用。中标人必须确保整体通过用户方及有关主管部门验收，所发生的验收费用由中标人承担；投标人应自行踏勘现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项废标、或中标后无法完工，投标人自行承担一切后果；

须知前附表”中约定联系周口市公共交资源交易中心政府采购中心，或接受答疑截止时间前联系采购人。否则视同理解和接受。

货物需求及技术规格参数

(采购人根据项目情况设定)

.....

第一章建设目标

本次项目将围绕“学生管理与服务”进行我校下一步的信息化建设，通过信息化的先进手段提升学校在校工业务方面的管理效率和服务水平，为包括校内管理人员、学生群体及各类其他人员提供统一的业务办理、流程审批、信息查询的综合性学生服务平台。具体目标细化为：

建立学生综合管理与服务平台，使所有学工业务相关的应用与信息化内容有统一的查询、获取、使用平台；构建完整的学工应用，覆盖学生从入校、在校到离校的全生命周期信息化应用服务；为行政单位及院系提供流程办理、业务管理的信息化环境，并逐渐提升到校级跨部门协作，全面学工业务信息化，提高管理与办事效率，同时积累全面的学工业务相关的数据积累，为统计分析提供数据支撑。最终，使得全校学生信息化意识明显提升，达到从“不适应”到“离不开”、从“要我用”到“我要用”，从原先“被动接受”转变成现在“主观想要”。从而推动我校的学生工作全面、协调和可持续发展。

第二章总体技术要求

投标方提供的平台及应用系统软件均要求采用 B/S 结构，可运行于 Unix、Linux、windows 及国产操作系统等高安全性操作系统。开发技术应采用 J2EE 标准、组件技术及在数据交换上对 XML 的支持，使系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。

具体要求如下：

1. 平台及应用系统软件必须遵循 J2EE 的技术路线，采用 Java 编程语言和服务端 Java 技术进行开发，业务应用系统须不限基于 oracle 数据库上，也需要支持国产数据库。
2. 采用面向对象的组件技术，着重于开发构成应用程序“业务对象”的可重复使用的组件，利用这些组件顺利地建立分布式应用程序。并通过业务组件库实现行业知识的积累。组件采用面向对象的思想构建，组件之间可以继承，组件之间从物理和逻辑上都是隔离的。

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

4. 平台及应用系统软件能完成学工业务流程及相对应的分级授权体系的搭建。

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

第三章安全性要求

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

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

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

4. **审计:** 记录应用日志,对事件进行分析,并能提供预警信息。

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

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

第四章建设内容要求

4.1. 平台配置管理

4.1.1. 展示管理要求

4.1.1.1. 展示管理要求

需支持根据学校业务分类对应用以分组的方式进行展现。

需根据用户角色设置权限显示其可用的应用，并可对应用的基本信息、用户组及其权限等进行管理。

4.1.1.2. 全局搜索要求

需支持通过小应用的全称或全称的部分字段进行全局搜索，快速定位到想要查找的应用和内容。

除常用的功能菜单外，平台应需支持用户将自己常用的应用整合到特定的收藏菜单。

4.1.1.3. 消息及公告要求

系统需支持在主页展示待办、消息及公告，包括未读待办、未读消息及公告内容。如果用户有新的待办事项，需支持直接跳转到待办事项的相关处理界面进行处理。用户能够在主页需看到与用户相关的事务流程有更新信息，需支持直接查看该流程最新的办理进度或处理意见。

4.1.1.4. 登录页配置要求

需提供在线自定义皮肤功能，用户可根据自己的喜好在多个主题皮肤中随时进行切换。

需支持在实施配置工具中配置登录页 logo 和版权信息。

4.1.1.5. ★个性化桌面

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

1. 分管学工校领导/学工处领导桌面

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

需支持数据穿透，校领导可点击相关数据，进行该数据的详情查看。

2. 院系领导桌面

展示内容需包括院系学生数量、在籍/不在籍情况、请假人数及各班级的具体人数情况、下属院系辅导员当月所规定的工作完成情况、通知公告、待办和消息提醒等。工作月历内容、完成时间等需支持自定义、工作月历需支持按月以时间序列的方式呈现。

3. 辅导员桌面

需提供直观展示辅导员带班学生整体情况，包括男女比例、政治面貌、生源地、民族、专业，班级分布及宿舍分布情况，便于日常工作开展。系统需支持将其所带学生中需重点关注学生直接在桌面展示。需支持将学生五育发展情况以班级为维度通过图表进行展示，需支持将班级的基层组织建设情况、学生资助工作、深度辅导情况、日常管理事务、毕业生就业情况等展示在智能工作台。

需支持创建本月需要完成的工作事项内容，查看需完成的工作日志内容，可点击“去完成”跳转到相关处理界面进行填写。可查看所管辖范围内学生整体情况统计及各班级的具体人数情况、通知公告、待办和消息提醒等。

4. 学生桌面

需提供查看学工相关的服务应用列表、收藏菜单应用列表，可进行应用搜索，可通过消息通知获悉事项的办理进度和审批结果、可查看信息公告内容等。

4.1.2. 管理配置要求

除面向终端用户的学生综合管理与服务平台以外，投标方需提供对于全校所有学工应用的统一管理能力，实现“统一管理、统一配置、统一授权”。

4.1.2.1. 应用管理

需提供对当期所有学工应用的全面管理功能，具体功能要求如下：

必须完整支持对于电脑端、手机端应用的统一管理。

能够直观地在前台页面编辑应用名称、更换应用图标。

对学生端的常用服务进行管理，便于学生更清晰直观地获取到常用应用。

对应用分组进行自定义配置，可通过拖动的方式来管理每个模块在应用列表中的展示顺序。

4.1.2.2. ★平台应用在线部署

需支持应用在线部署，管理员可查看应用当前版本并进行在线部署、升级和回退的操作。

需支持应用的单个升级或批量升级，当升级应用有手机端等依赖包时可一并升级。

4.1.2.3. 应用评价及管理

1. 应用评价

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

2. 评价管理

需支持是否开启应用的评价功能。

需支持评价时间范围的筛选。

须能够以直观的方式展现评分最高的 10 个应用及评分最低的 10 个应用。

对于每个应用，需支持其评价星级和评价内容的查看。

4.1.2.4. ★用户及用户组管理

4.1.2.4.1. 用户组管理

为了保障用户组的复用性和灵活性，系统需支持本地化的用户组和系统用户组两种配置方式。

1. 本地化用户组

对于本地化的用户组，需支持自行新增、编辑和删除操作；

需支持查看人员归属用户组，对于已离职及不在岗的人员，需支持一键退出所有用户群组操作，需支持离职老师的群组转交操作。

2. 系统用户组

需支持系统用户设置，系统用户组不支持新增、删除或者编辑。

需支持对新部署未授权的应用进行系统用户权限初始授权。

4.1.2.4.2. 用户管理

需提供系统用户组清单，可查看每个用户组的可用应用及菜单权限。

系统需实现对用户的新增、导入、删除、编辑基本信息等用户数据管理。

系统需支持重置密码和初始化密码操作。

4.1.3. ★数据安全要求

4.1.3.1. 数据脱敏

系统应具备对敏感数据进行脱敏等处理的能力，以确保数据安全。

4.1.3.1.1. 数据脱敏规则设置

系统需支持对学生证件号码、家庭住址、银行卡号等个人敏感信息进行数据脱敏。

4.1.3.1.2. 数据脱敏开关

系统需支持选择是否启用用户隐私信息脱敏功能。

开启后，应用中的用户隐私信息将需支持脱敏展示。

4.1.3.1.3. 脱敏应用更新

需支持查看目前所有应用的脱敏情况及加密情况。

对于新增应用，需支持通过一键加密方式对所有未加密应用进行数据加密操作。

4.1.3.2. 二次验证

系统需支持二次验证，通过二次验证后，可查看完整数据并进行编辑及导出等操作。
为保障安全，系统需支持二次验证查看及导出记录的操作日志查看。

需支持多种验证方式，包括短信验证码验证、二维码验证、邮件验证码验证及账号密码验证。

为了保护用户的账户安全及防止滥用，系统需支持对二次验证的有效时长进行设置，超过规定时长，需重新验证。

4.1.3.3. 手写签名

为保障关键业务审核流程的合规性，系统需支持对关键审核环节进行手写签名确认。

PC 端审核中需签名确认时，需支持用扫码签名确认。也可直接通过手机端进行审核并签名确认。

4.1.4. 移动端建设要求

系统需支持电脑端与手机端适配，需支持将 H5 展示方案接入钉钉、企业微信及手机端浏览器等手机端中进行展示，管理员需能在电脑端维护手机端的展示方案。

4.1.4.1. 首页页面

用户登录后需能查看当前角色应用、工作桌面及消息代办的内容。

系统需按照不同业务展示具体应用，需支持应用收藏、取消收藏的操作。

需提供消息及公告的通知聚合功能，可查看消息及代办任务。

4.1.4.2. 个性化桌面

需提供个性化桌面，围绕学生安全、学生住宿、学生发展、学生资助等业务内容进行有效整合并展示，使服务内容更聚焦。

4.2. 迎新服务

4.2.1. 新生报到

1. 新生预报到服务

需支持新生在家时可通过配置的学生服务在线填报个人基本信息，提前办理预定军训服装、预定生活用品等迎新事项。

2. 新生报到服务需支持完善和灵活配置功能

需提供必办项/可办项的设置，可为每项服务设置独立的办理业务时间段。

3. 新生报到环节

新生报到服务需支持新生信息采集、一卡通照片采集、到站登记、结伴同行、生活用品购买、绿色通道申请、在线财务缴费、入学教育测试及迎新导航等应用，并需提供新生电子报到单。

需支持新生在线查询自己同专业同学的信息。

4.2.2. 迎新管理

4.2.2.1. 迎新类别管理

1. 需支持管理人员自定义迎新类别。
2. 迎新类别管理中需支持学生在线服务与到校现场办理流程的配置，要足够完善和灵活：需提供必办项/可办项的设置，以及可为每项现场办理流程配置详细办理信息，包括办理地点、时间、联系电话、办理说明等；需支持异常情况下做备注登记。
3. 需支持管理人员可自行给各环节办理人员授权功能，有相关环节办理权限的人员才能够使用迎新现场办理功能。
4. 需支持不同层级管理人员，授权后按照管理范围查看新生报到进度及环节办理情况。
5. 需支持设置管理人员自定义校内各个环节办理点坐标，并需支持通过定位导航指引学生完成现场报到办理。

4.2.2.2. 迎新批次管理

1. 需支持单独的迎新批次管理功能，与我校每年的迎新工作开展相对应。
2. 需支持在迎新批次管理中，必须能够直接引用配置好的迎新类别，实现新生报到服务、到校现场办理流程、人员授权的自动加载。
3. 需支持学生信息导入功能。可批量导入新生名单、入住数据、辅导员带班任职等信息数据。数据初始化完成后即可开启迎新批次。

4.2.2.3. 现场办理

1. 需支持与外部人脸识别、扫码或读卡等设备集成，达到方便快速识别学生身份效果。
2. 需支持对各环节办理情况实时监控功能，并且能实时按照不同维度进行迎新报到情况统计。
3. 需支持各环节办理人员仅能对其权限范围内的环节进行办理。
4. 需支持对已办理环节进行已通过撤销操作。
5. 在迎新办理过程中，需提供现场办理简报，在现场办理页面内，自动选择当前角

色负责的第一个办理环节，显示当前环节内的已办理人数、待办理人数、无需办理人数；可切换环节查看统计数据。

4.2.2.4. 离线办理

需支持在网络连接出现问题的情况下，通过 excel 模板的方式进行临时性的现场报到信息登记，并在后期直接通过 excel 方式导入到系统中。

4.2.2.5. 迎新统计

1. 需提供报到情况和办理情况的统计分析。
2. 需支持按照多维度的组合查询，默认提供院系、专业、生源地、民族、各环节等维度的统计。
3. 需支持以统计图表进行直观展现，可进行数据钻取查看详情。需支持在线导出统计详情数据。

4.2.3. 绿色通道管理

1. 需支持管理人员自定义配置绿色通道申请审核流程、可申请时间段、金额、物资清单及审核人员。
3. 各级管理人员可在线审核新生提交的绿色通道申请材料并确定资助方式，需支持绿色通道学生提名及批量导出。
4. 需提供绿色通道整体业务开展统计，可按照性别、新生申请、物资发放等维度做汇总统计分析。
5. 需支持对已发放的资助物资情况查询。

4.2.4. 到校登记管理

4.2.4.1. 站点设置

需支持学校管理人员自定义设置新生现场报到前到达站点信息、来校交通路线、路线图或地理图等。

4.2.4.2. 到校登记查询

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

4.2.5. 财务缴费管理

1. 需支持为每种迎新类别进行应缴费用的设置。可设置学费、宿舍费及其他费用等财务缴费项，同时可为每个财务缴费项提供设置是否可缓缴、是否必缴功能。
2. 管理人员能够在线查看和管理缴费情况，应用需提供缴费比例统计功能。

4.2.6. 军训服装预定

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

4.2.7. 商品预定

1. 需提供商品信息在线维护功能，需支持商品类别的自定义，需提供名称、价格、规格项、描述的编辑功能，同时能够在线上传商品真实图片。
2. 需支持在线查看学生的预定详情及结果导出，方便提前备置。

4.2.8. 新生入学前教育

★需提供新生入学教育测试管理相关功能，通过入学教育测试实现新生对学校校史、校规或其他相关内容熟悉掌握的需求。

1. 题库管理

管理人员可设置入学教育相关多个题库，题库中题型需包含单选、多选、问答题。题目可设置答案及题型对应分值或题目分值。

2. 试卷生成

管理人员可设置试卷及格线，测试时长以及重复答题规则。试卷生成可指定具体题目，可设置题型规则随机生成。试卷可指定新生批次。

3. 答题结果统计

各级管理人员可查看或导出学生答题结果，是否答题并对答题通过率进行查询统计。

4.2.9. 一卡通照片采集管理

需提供一卡通照片采集管理功能，满足学校提前收集一卡通照片制卡需求。需满足管理员设置照片上传大小、像素、格式等要求，并提供上传照片样例及上传说明设置功能。

同时需支持管理员设置批量下载照片的命名规则，需支持照片采集情况查询及导出，需支持学生照片批量下载。

4.2.10. 人员授权

需支持各个环节的现场办理人员将自己办理环节权限授权给其他人员。

4.2.11. ★迎新照片大屏

需支持迎新照片大屏方案配置，包括方案名称、批次名称、大屏风格、学校 logo、拍摄地点、等内容、欢迎词等内容的设置，设置完成后需支持方案预览。

拍摄现场支持手机端和 pc 端的交互设计，现场办理老师可在手机端上通过扫码、姓名、学号、身份证号等方式搜索到学生后进行照片拍摄或上传。需支持拍摄照片查看及重新上传的操作。

需支持在未拍摄的学生手机端显示提示拍摄的提醒，已拍摄学生可在手机端查看拍摄照片并保存到相册。

需支持管理老师在 pc 端查看拍摄照片并进行删除的操作。

4.2.12. 迎新大屏配置

需内置五种不同风格大屏，根据学校需求选择展示迎新现场的学生报到情况。

需支持对大屏背景、学校 logo 及各种展示数据维度的调整及配置。

★需支持视频展示功能，可通过上传视频或输入视频地址方式进行视频展示。

方案配置完成后需支持预览功能。

4.2.13. 新生宿舍管理

为使宿舍房源工作更为直观和便捷，需引入图形化管理功能：可根据学校宿舍实际布局灵活进行房源的平面图位置设置，可对平面图中的行列进行自由添加删除，并可对平面图中的房源基本信息进行维护，需支持楼层的新增和原有楼层平面布局的复制。

图形化界面能细化床位到院系、专业、班级，需支持院系二级分配，可在图形化界面直接拖拽调整，需支持批量导入细化床位。

1. 宿舍房源管理

需支持学校管理人员用图形化方式对学校的宿舍区、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。

2. 批量住宿安排

(1) 需提供排宿批次管理功能，与我校每年的新生入住等业务相对应，在批次管理中可将学生及房源的信息手动添加或批量导入。

(2) 需提供多级分配模式，即校级管理员将房源进行规划并安排给院系，院系管理员将指定的学生具体分配至指定的宿舍清单内。

(3) 需提供自动分配功能，分配规则的勾选功能。

3. 院系细化分配

需支持管理员在规定时间内，通过自动分配或者手动分配将指定学生具体分配至指定的宿舍清单内。自动分配需可设定分配的先后顺序。

4.2.14. 新生管理

1. 招生数据导入

(1) 需提供新生数据的维护与管理功能，需支持采用数据集成的方式或手工导入新生数据的方式完成。

(2) 需提供各学院数据导入进展汇总统计的功能，能够直观通过统计图表进行查询。

2. 新生分班分学号规则管理

(1) 新生学号编制管理

★需提供在线学号编制功能，需支持以拖动的方式来实现对规则条件灵活配置管理，用来编辑学号的规则条件需包括学生入学年份位数、专业序号、学生序号位数、学院序号、班级序号等。

(2) 专业分班指定管理

在正式分班分学号之前，学校管理人员或者院系负责老师可指定每个专业的分班数量以及每个班级具体总人数、男女生人数。

(3) 新生分班规则管理

需提供在线班级代码、班级名称的配置规则，需支持以拖动的方式来灵活配置规则。

3. ★新生分班分学号管理

(1) 需支持一键分班，可按照生源地、民族、高考成绩、各科目成绩、性别等条件进行打散分配，并需支持手动调班。全部分配完成，可将新生数据归档为正式数据，方便以后的业务开展。

4. 学号变更

当迎新阶段尚未生成学号时，系统需支持迎新时学生以考生号/身份证号作为用户号登录系统，完成新生迎新。

学生入学后分完学号后，系统需支持批量导入学号进行用户号替换。

5. 查询统计

对新生分班分学号情况系统可多维度多样化查询统计。统计分析组件需具有强大的多维分析功能，统计要求如下：

- 新生管理明细表：能够以表格的形式将所有新生信息进行罗列展现，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。
- 新生管理统计表：能够以表格的形式将新生信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。
- 新生管理统计图：能够以图形化的方式将新生的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

4.2.15. 迎新应用（手机端）

1. 新生报到

需为新生预报到提供新闻公告、个人信息采集、一卡通照片上传、到站登记、结伴同

行、财务缴费、绿色通道申请、入学教育、生活服务、报到二维码、迎新导航等功能。

★人脸识别比对：需支持在校内特定区域内新生本人通过手机端人脸识别比对完成身份核验及到校报到登记。

2. 迎新管理

需支持对迎新类别、批次、财务缴费、入学教育、照片采集、现场办理及统计、信息采集统计、到校统计及绿色通道等业务的设置及管理操作。

3. 迎新大屏

需支持老师可通过手机端查看迎新大屏的新生报到数据。

4. 3. 学工基础信息

4. 3. 1. 学生基本信息

4. 3. 1. 1. 基本信息

主要解决对所有在籍在校学生基本信息的收集，通过已掌握的学生基本信息可进一步统计出有效的数据，作为学校领导开展全校策略、规划工作提供的数据依据等。投标方提供可解决对于学生基本信息收集流程及审核步骤的信息化服务应用，具体要求如下：

1. 班级管理

(1) 需提供学校管理人员或者院系负责人对于班级信息的维护与管理功能；需支持学校管理人员可对每位学生进行跨院系、专业班级的异动调整，需支持学生的学籍状态异动调整；需支持院系管理老师调整本院下学生转专业、转班级异动；需支持院系之间学生转专业、转班级的异动推送与确认。同时，需支持维护辅导员、班主任的聘任信息及班干部的任命信息。

(2) 需支持通过数据集成方式，来获取相应业务数据。

2. 学生基本信息设置

(1) 需提供单独的基本信息批次管理功能，与我校每学年的学生信息采集工作开展相对应。

(2) 需支持维护和管理学生信息中的展示字段及维护权限。

(3) 需支持管理人员设置学生的全信息表、简历模板及学校的个性报表。

(4) 需支持根据辅导员、班主任、院系负责人等用户组，批量进行不同的权限配置。

3. 学生基本信息填写

- (1) 在开放的业务期内学生可自行核对和编辑个人信息；
- (2) 提交后需要支持在线跟踪查询审核进度。

4. 学生基本信息审核

(1) 班主任或辅导员、院系负责人、校级负责人可以对学生填写基本信息的采集进行审核，以保证学生基本信息的完整性和准确性。

(2) 根据之前对于学生字段权限的设置，例如必填、非必填、只读等状态。在详情审核界面，需首先将必填字段重点罗列显示，同时将修改或变化的内容以不同的颜色标识出来，方便我校管理人员核对。

5. ★学生信息填写质量分析

(1) 需提供对于学生基本信息的填写质量分析功能。校级负责人可按院系、年级等不同维度查看学生整体填写质量情况，需提供到字段级的细化分析。

(2) 需支持各个院系在具体每个字段上填写比例的图形化展现。

6. 学生基本信息管理

- (1) 需支持高级搜索、多字段组合查询来快速筛选出符合条件的学生。
- (2) 管理老师可进行单个学生信息的新增和编辑，也需要支持学生批量导入导出操作。

7. 学生基本信息查询

(1) 需为各类管理人员提供对自己管理范围内学生的基本信息查看功能，可通过学号或姓名快速定位到学生。需支持自定义显示/隐藏字段，可对最为关键或关注的一些字段勾选，从而更为直观地在前台表格页面显示。

(2) 各级管理人员需可以对自己管辖范围内的学生信息进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作，需支持对结果导出保存。

8. 查询日志

需支持管理人员可对学生基本信息字段修改记录进行查询的功能。

9. 照片管理

需提供学生照片管理功能，管理员可以设置照片类型，并且可以对学生照片进行零星或批量导入维护；需支持批量导出学生招生、学籍及毕业照片。

10. ★标签管理

(1) 系统需支持基于一定规则自动对系统内学生自动生成标签，管理人员可查看具体标签分类的学生名单。

- (2) 当通用标签不满足使用时，辅导员或老师可根据需求手动创建自定义新标签。
- (3) 系统管理老师可选取合适的自定义标签转化为通用标签。

11. 学生个人基本信息

(1) 学生除了能对个人的信息进行核对编辑之外，还需提供集中式的个人数据中心，将来自不同部门及业务系统的成绩、活动、奖惩、资助、财务等信息统一进行直观地呈现。具体展示内容包括：学业数据、参加活动数据、学生干部任职数据、奖惩记录数据、资助记录数据、消费数据等，在展示上需针对每类数据提供合适的展示组件。

(2) 需提供学生在校经历的网上空间，可自动纳入在校期间的表现，学生也可手动添加个人经历，在毕业前可自行下载生成学生个人简历。

12. 学生基本信息统计

各级管理人员可以对自己管辖范围内的学生和班级信息进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻及导出保存操作。

4.3.1.2. 基本信息（手机端）

1. 需支持学生在手机端查看个人信息，并需支持维护信息修改。
2. 需支持老师手机端查看学生信息。
3. 需支持各级管理老师可针对学生提交的基本信息修改内容进行审核。

4.3.2. 政工队伍基本信息

1. 政工人员信息管理

(1) 需提供全校所有教职工的人员信息的功能。支持单个教职工的新增、编辑、批量的导入、导出、删除管理操作。

(2) 需提供对人员类别的维护工作，提供校级、院级、班级三个等级供人员类别使用。

(3) 需提供对于全校所有政工人员信息的浏览功能，也可以根据多种条件筛选查询。

2. 个人信息维护

需支持为政工人员提供维护个人基本信息的功能，以及可维护个人参加培训、获奖、工作经历、学习经历、上课情况、科研情况等扩展信息。

3. 扩展信息管理

需支持管理员对教职工扩展信息类型进行开放管理。同时，可按照扩展类别查看全校

所有教职工填写情况及具体内容。

4. 权限代理

★需支持各级政工人员可针对自己管理范围的班级院系及业务模块权限配置代理任职人员的权限，并可指定代理任职的时间范围。

5. 政工队伍统计

所提供的统计分析组件需具有强大的多维分析功能，对于政工队伍的统计要求如下：

(1) 政工人员信息明细表：能够以表格的形式将所有政工人员的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

(2) 政工人员信息统计表：能够以表格的形式将政工人员的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

(3) 政工人员信息统计图：能够以图形化的方式将政工人员的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

4.4. 学生信息查询

1. 可对在校学生进行查询与统计，投标方需默认提供包括院系统计、年龄统计、专业统计、政治面貌统计、民族统计、生源地统计、性别统计、血型统计、宗教信仰统计、学籍状态统计、培养方式统计、体重统计、身高统计等维度，且应用支持多维度、多条件的组合查询。

2. 相关统计结果能够实现在线详情查看和导出。

3. 对于学生信息的查询除表格外需支持卡片式展现，即以学生照片、学号、性别、班级等信息进行直观展现。需支持汇总表、统计表、统计图及统计数据透视。

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

4.5. 勤工助学

4.5.1. 勤工助学

1. 用工单位管理

需支持在线维护有勤工助学用工需求的部门的信息，可指定每个部门的业务负责人以及维护每个部门的每月勤工助学款项的发放上限。

2. 用工单位上报岗位

为用工单位负责老师提供在线申报本单位的勤工助学岗位需求的功能，申报时可填写岗位名称、岗位类型、需求人数、报酬标准、申请开始/结束时间、针对的学生类型、工作地点、岗位要求描述等。需支持控制每个岗位需聘用的最低困难生人数，可控制某个岗位只针对某个学院的学生开放，可控制学生申请的最大岗位数等。

3. ★岗位管理

需支持对用工部门申报的勤工助学岗位进行审核和确认，需提供审核统计功能，校级管理老师可按用工单位来统计岗位发布申请的审核进度情况。

需提供对于长期岗位的业务数据汇总管理的功能，为业务老师提供以下功能：

基于用工单位的维度统计某学年学期待审岗位数、总需求人数及总月工资上限；

基于用工单位的岗位申请情况总览，根据总览数据，可了解当前学年申请岗位总数、总需求人数、总月工资上限，及相较于上学年/学期对应数据的变化情况；

按时间倒序集中呈现某一用工部门目前待审、以往已通过/未通过的岗位需求提报数据。

4. 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，需按岗位要求填写相关内容并可设置空闲时间、选择是否服从调剂等，并可在线提交相应证明材料。提交后，可查看审核处理的进度。

5. 上岗审核

学生申请后用工单位和学校可在线进行审核，最终确定学生的上岗信息。用工单位和学生处也可自行终止或调整学生的上岗信息，可新增上岗的学生信息及对离岗学生进行管理。用工单位可在应用中给学生发送面试通知。对选择服从调剂的学生可根据具体人员需求情况进行岗位调剂。

6. 薪酬上报

为用工单位需提供在线申报本单位当月报酬发放预算的功能。

7. 薪酬上报审核

需对用工单位申报的薪酬发放预算进行审核及调整，并导出审核通过的薪酬发放明细。

8. 学生个人查询薪酬

学生可查询个人的报酬发放情况。

9. 勤工助学查询统计

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

(1) 信息明细表：能够以表格的形式将上岗信息和报酬信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

(2) 信息统计表：能够以表格的形式将上岗信息和报酬信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

(3) 信息统计图：能够以图形化的方式将上岗信息和报酬信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

4.5.2. 勤工助学（手机端）

1. ★岗位设定

可通过手机端对勤工助学业务开展的规则进行维护管理，如设置勤工助学的业务开展时间、用工单位信息、岗位信息、审核的流程。

2. 岗位管理

用工单位老师可通过手机端提报本单位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，审核需包括通过、不通过、退回等操作。

3. 岗位申请

需支持学生可在手机端通过校区、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。

4. ★上岗管理

需支持用工单位和学校可对学生提交的申请通过手机端进行审核。用工单位和学生处也可自行终止或添加上岗的学生信息。可监控业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可催办对应的用工单位。

5. 上岗信息查看

需支持学生可在手机端查看已申请的岗位信息，并可查看相应的审核进度。

6. 薪酬管理

需支持相关业务管理老师可通过手机端对用工部门提报的薪酬进行审核，并查看当月各用工单位薪酬发放情况、薪酬补发情况、各类型岗位的薪酬发放数据及近三年的发放变化趋势等。

4.6. 综合测评

4.6.1. 综合测评

1. ★业务规则管理

(1) 需支持综合测评方案配置，可灵活设置各测评指标项、指标项所占的比例以及加减分（附加分）体系标准，需支持创建三级测评指标，以树形结构直观呈现指标内容，便于老师维护操作。

(2) 需支持业务管理老师可依据院系、年级、专业、班级、学生类别以及指定具体测评学生的方式来构建具有校本特色的灵活的学生综合测评评价方案。

(3) 需支持各院系可在校级评价体系下自定义院系的附加分评价指标。

2. ★附加分管理

(1) 可维护附加分名称、数据来源、指标类别、计分方式、分值类型、分值计算类型、所属院系等，附加分可关联学生校内外的评优获奖、社会实践、学生干部任职，论文专利、证书技能等可纳入综合测评评定的数据信息。

(2) 针对学生竞赛、论文、科研、发明专利等分级别（如国际级、国家级、省级、市级、校级、院级），分等级（如一等、二等、三等、优秀奖）的附加分项目，可自定义类别名称，维护每个大类下对应的级别、等级及其相应的分值。

3. 评定对象管理

测评开始之前，需支持对参与测评的学生名单进行核对与调整，以应对出现的学生转专业等学籍异动的情况。

4. 学生自评和班级评定

(1) 需支持学生自评，自评时可明确测评体系的指标项构成及各项占比，可完成自评项目的填写提报，对于需要提交佐证材料的测评指标，需支持进行附件上传。学生可按学年查看个人成绩，及参与智育分计算的科目及科目得分；

(2) 需支持指定班级测评小组成员，测评小组可针对自身负责的指标项为班级学生进行评分；

5. 测评审核

需支持业务管理老师对自己管辖范围内学生提交测评评分及附加分申请进行审核，可根据测评指标体系自动计算学生测评总分、班级排名、专业年级排名，并可汇总统计各院

系综合测评的开展情况。

6. 测评评分

针对一些无需参与审核，或者无需添加附加分的学生需支持测评评分。

7. 测评公示

需提供以班级、院系和校级为维度的综合测评结果的公示。

8. 测评结果查询

需支持各级管理人员或校内部门查询和导出学生综合测评评定的结果，查询时可按学年学期、学号、姓名、院系、班级、班级排名、专业年级排名条件进行组合筛选查询。

9. ★测评结果统计分析

(1) 对于学生：提供除了能展现学生各项测评指标得分及排名的结果之外，还需提供能量化对比展现学生不同学年的各项测评指标得分的变化趋势，以及与同专业平均水平和最高水平在同类指标上的强弱倾向情况等。提供图形化的展示方式方便查看。

(2) 对于学校老师：可查看校级测评各指标得分总览，排名前五和后五各学院指标得分的情况对比，以及以院系、班级为维度的测评指标横向对比等。需提供图形化的展示方式方便查看。

4.6.2. ★综合测评（手机端）

1. 需支持通过手机端对综合测评的测评方案进行管理，包括调整参评对象、维护批次名称、测评时间、公示时间、公示范围及审核流程。

2. 校级管理老师可通过手机端监控各二级学院综测业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可一键催办对应的院系，院系管理员可催办对应的辅导员。

3. 需支持学生可通过手机端了解当前测评学年综合测评的评分细则，如测评体系的指标项构成及各项占比；可按学年、学期、课程性质查看个人学业成绩，和参与智育分计算的科目及科目得分。

4. 需支持学生可通过手机端进行综测自评，对于需要提交佐证材料的测评指标，需支持进行附件上传；自评提交后可查询测评审核的进度、本人历史或当前测评学年的综合测评结果。

5. 需支持班级测评小组成员通过手机端对班级成员进行测评打分。

6. 需支持业务老师可通过手机端对学生提交测评评分进行审核。

7. 需支持学生可通过手机端查看综测评定的公示信息。

8. 需支持管理老师可通过手机端查看综测业务开展情况，以图形化的形式展示校级维度各指标的得分情况及以单指标维度横向对比展示各学院的指标均分。

4.7. 辅导员考核

4.7.1. 辅导员考核

1. ★考核方案设置

可灵活设置针对辅导员或班主任的考核方案，可维护方案中参评人员的评分权重比例与需要评定的内容，参评人员包括学生评议、考核对象自评、互评、院系考核、学校考核。学生评议时可设置学生的参评比例，在校级评定层面可维护多个职能部门参与评定，可根据考核方案维护对应得分区间的考核等级。

需支持构建多种形式的考核指标内容，需包括评分题、单选题、简答题、指标题及文件上传，需提供具体的使用指南便于指导操作，设置好之后可预览指标内容。

可指定考核对象。

2. 学生评辅

学生可根据管理人员设置的考核评议内容，对自己所在班级的辅导员或班主任的平时学生工作开展情况进行打分。

3. 学生评议进度

被考核对象可查看自己所带班级学生整体评议进度情况，需提供数字非具体学生名单，可针对未完成评议的学生一键发送通知，可选择单个班级发送或全体发送。

4. 自评

需支持被考核对象根据考核方案中自评要求及指标体系对自身工作进行评价，并可查询历史和当前学年的评价结果。

5. 互评

被考核对象可按测评方案要求对其他参评对象进行打分。

6. 考核打分

需支持考核人员（二级院系学工负责人，各校级职能部门）按照指标体系对被考核对象进行打分，系统可依据指标体系要求自动计算考核结果，需包含总分及各指标体系得分。

7. 考核结果查询

需支持学校管理人员可将考核结果授权给相应人员进行查询

8. 查询统计

需支持各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人）可以对自己管辖范围内工作人员的考核结果信息进行明细查询、表格统计、图形化统计等操作。

4.7.2. 辅导员考核（手机端）

1. 考核方案

需支持通过手机端对考核方案中涉及的各评议环节开展业务时间进行维护管理。

2. 学生评辅

需支持学生可通过手机端对自己所带班辅导员或者班主任按测评要求进行打分。

3. 学生评议进度

被考核对象可查看自己所带班级学生整体评议进度情况，需提供数字非具体学生名单，可针对未完成评议的班级人员一键发送通知。

4. 自评

需支持根据考核方案规定，被考核对象可通过手机端对自身工作进行评价，并可查询历史和当前学年的评价结果。

5. 互评

需支持被考核对象可通过手机端按测评要求对其他参评对象进行评价打分。

6. 管理员评分

需支持院级、校级评议主体可通过手机端被考核对象进行打分。

将已评分或未评分的待考核人员通过不同颜色进行标识，并可查看某个被考核对象的测评结果情况。

7. ★数据统计

可通过手机端查看基于业务开展形成的多维度统计数据，包括近三年考核人数变化情况、所选批次参与考核总人数、考核对象学位占比、考核对象性别占比情况。

4.8. 学籍异动

4.8.1. 学籍异动

1. 需支持学籍异动设置、学籍异动申请、学籍异动审核，学籍异动查询，查询统计等功能。

2. 需支持针对不同学籍异动类型，可单独维护其异动类型的名称、代码、异动后学籍状态、申请起止时间等信息，提供常用的学籍异动种类的初始化数据。

3. 需支持上传异动材料，并需支持学生在线查看申请进度。

4. 需支持查看学籍异动后相关学籍字段的变化情况。

5. 需支持学籍异动的审核流程配置。

6. 需支持分角色权限的多维度多样化查询。

7. 需支持数据下钻。

8. 需支持查询结果的导出保存打印。

4.8.2. 学籍异动（手机端）

1. 需支持在规定时间内手机端提交申请，并可查看审批进度。

2. 需支持查看到学籍异动后相关学籍字段的变化情况。

3. 需根据配置的审核流程，可在手机端进行审核。

4. 需支持管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人）可以对自己管辖范围内的学生学籍异动信息进行明细查询、表格统计。

4.9. 学生离校

4.10. 学生离校

4.10.1. 离校类别管理

1. 需支持管理人员自定义离校类别。

2. 离校类别管理中需提供离校办理流程的配置，提供必办项/可办项的设置以及可为每项流程配置详细办理信息，包括办理地点、时间、联系电话、办理说明等。

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

4.10.2. 离校批次管理

1. 需提供单独的离校批次管理功能，与我校每年的离校工作开展相对应。

2. 在离校批次管理中，必须能够直接引用配置好的离校类别，实现离校办理流程、

人员授权的自动加载。

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

4.10.3. 人员授权

需支持各现场办理人员可将自己的现场办理环节权限授权给其他人。

4.10.4. 毕业生离校单

1. 需支持为学生提供电子离校单，快速告知学生离校需办理的步骤。
2. 要能够以明显的颜色标识告知学生各环节的办理情况，默认提供未办理、已办理、无需办理、必办项这几类。

4.10.5. 离校办理

1. 需支持批量办理。
2. 需提供在线发送消息的功能，提醒学生进行手续的办理，需支持自定义通知的明细内容。
3. 需默认提供包括财务结清、图书归还、贷款还款、宿舍退宿、户口迁移、组织关系转移、发放两证环节。
4. ★在离校办理过程中，需提供现场办理简报，在现场办理页面内，自动选择当前角色负责的第一个办理环节，显示当前环节内的已办理人数、待办理人数、无需办理人数；可切换环节查看统计数据。

4.10.6. 离校查询统计

1. 需提供总体离校情况和各环节办理情况的统计分析。
2. 需提供多维度的组合查询，需默认提供院系、专业、生源地、民族等维度的统计。
3. 以统计图表进行直观展现，需支持数据钻取查看详情。需支持在线导出详情数据。

4.10.7. 毕业生纪念册

1. 需支持管理老师可设置大学经历的背景音乐，可管理毕业生上传的班级相册数量。

2. 需支持毕业生通过大学经历上传班级相册。

3. 根据毕业生在校生活学习轨迹，为学生自动生成大学经历，利用背景音乐、图片、文字形式，将学生在校期间修读的课程情况、成绩情况、图书借阅情况、获奖获助情况、参加社团活动情况等进行直观动态展现。

4.10.8. 学生离校（手机端）

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

2. 需支持为毕业生生成唯一标识二维码，可通过手机端查看，方便离校办理人员通过扫描，快速定位到当前学生信息，进行办理操作。

3. 需支持通过手机端按照批次、学校、院系、生源地、专业、民族、环节统计学生离校率。

4. ★需提供毕业纪念册，该纪念册是根据毕业生在校生活学习轨迹自动生成，展现方式需为背景音乐、图片、文字形式相结合，能将学生在校期间修读的课程情况、成绩情况、图书借阅情况、获奖获助情况、参加社团活动情况等进行直观展现。

4.11. 辅导员服务协同平台

1. 通知：要求支持辅导员向学生发送通知：即时查看通知进度与学生已读未读情况；发送时设置通知优先级；支持通知推送、短信、虚拟电话进行未读提醒；支持校级任务，可对任务进行分解转发。

2. 活动报名：支持辅导员向学生发起活动报名邀约并灵活设置报名人数，学生通过移动端报名，辅导可即时查看报名情况且可以一键导出报名表。

3. 信息收集：支持导员自建表单，向学生发起填写通知，学生通过移动端填写信息后，辅导员可即时查看学生填写的内容，并能够要求学生重新填写提交。支持将填写的信息汇总导出 EXCEL。

4. 工作日志：辅导员可通过 PC/移动端填写工作日志，可灵活创建自定义表单日志模板，内置查听课记录、宿舍走访、谈心谈话等类型，实时填写在线保存、查看、修改，学工处管理员可对全校辅导员各类型日志的填写数量进行在线设置要求，并可查看全校的

工作日志并统计数量。

5. 学生信息库：支持导入学生的基本信息、成绩信息、宿舍信息进行存储查看，并支持在搜索学生个人信息时，查看包含要求数据（历史通知、请假、查寝、信息收集、活动报名、信息库基本信息等信息）在内的各类信息汇总页，实现类似于学生百科的全量信息检索功能。

6. 请假：学生可通过移动端发起请假申请，辅导员在网页/移动端审核，并查看学生的休假与销假情况，可对学生的请假记录进行统计。学生可在移动端通过 GPS 定位与拍照自行销假；辅导员可一键导出学生请假表。支持多级审批、请假类型维护与销假设置等相关配置；支持销假逾期学生自动预警，同时提醒学生与辅导员及时关注逾期的请假，支持请假黑名单配置，添加安全承诺书。

7. 查寝：辅导员可新建查寝任务，对学生进行在线查寝，可设置包括地理位置范围、拍照要求、查寝时间等配置项，学生在移动端进行签到。辅导员可在网页/移动端即时查看查寝情况。在签到方式上，也可选择二维码签到的方式，指派二维码负责人到场给学生扫码进行签到。

8. 签到：辅导员设置签到任务，可设置签到时间、地理范围、拍照要求等配置项，对学生发起签到任务。学生在移动端进行签到。在签到方式上，也可选择二维码签到的方式，指派二维码负责人到场给学生扫码进行签到。

9. 学生大数据：支持所有政工队伍的用户，通过此功能，可查看所管理学生的行为数据统计结果。包含签到、查寝、请假三类考勤数据，如签到率、查寝到寝率、请假离校率等数据。

10. 安心宿管：支持宿舍人员信息管理，楼栋信息管理，学生调宿、退宿办理，智能查寝，宿舍事务申办、卫生违纪等任务发布与相关数据管理。

11. 统计看板：管理部门、辅导员等拥有权限的用户，可以以辅导员维度查看要求上的汇总任务数据，如请假处理次数、活动发起次数与参与人数、通知次数与平均触达率等。

12. 防作弊：检测学生在移动端进行签到、请假、查清任务时是否使用虚拟定位、多开助手、PC 模拟器等作弊手段修改定位信息，可进行检测以及拦截，提高数据可靠程度。

13. 全局任务控置：对平台上发布的各类任务，可进行预览正文、删除、重新开启、提前结束、撤回、延期、复制、编辑于暂停等相关灵活的操作，大大减少辅导员用户在使用过程当中额外操作（如重新创建任务，删除后重新发布等）工作量，提升整体工具使用效率。

14. 短信与电话提醒：要求提供至少 22.5 次免费短信提醒，集成在系统内联动发送，并在中标后 3 个工作日内完成充值。

15. 系统与数据对接：需支持与学校现有学工系统实现数据同步，确保我校数据统一，避免产生信息孤岛。（本条需签订承诺书并加盖公章，如后期无法实施按虚假中标处理，需付相关法律责任）

16. ★移动端集成：需支持部署至我校现有移动端，避免师生来回切换移动端带来的使用和推广压力（本条需签订承诺书并加盖公章，如后期无法实施按虚假中标处理，需付相关法律责任）

第五章工程实施服务要求

本次项目须严格按工期部署完成，并达到采购人的要求。

5.1. 实施方案

该项目规模较大，系统需求复杂，涉及部门、环节多，为了保证实施过程顺利有序，投标人必须作出详尽缜密的实施方案，主要内容应包括以下几个方面：

5.1.1. 组织架构与职责

1. 描述项目成员的组成，以及成员的职责。

2. 需提供项目经理 1 人，负责全程跟踪项目的开发与实施，直至该项目验收，并保证现场工作时间 2 个月以上。该项目经理应具备高校相同项目成功开发实施经验，并在项目中承担项目经理职务。

3. 自合同签订之日起至合同验收合格之日终，需提供驻场实施技术人员不少于 1 名，实施人员有项目开发和实施经验，实施人员的调换需要得到甲方的同意。

5.1.2. 项目管理要求

投标方必须提出对项目的建设进行科学严格的管理方案与措施，保证项目全面顺利实施。

5.1.3. 实施阶段划分

描述各个实施阶段的工作范围、内容、人力投入、过程、责任、交付成果等。

5.1.4. 项目配置管理

在项目的建设过程中以及交付使用后，会产生大量文档和程序，如：需求分析说明、可执行码、用户手册、测试用例、测试结果等技术性文档以及合同、计划、会议记录、报告等管理文档，而且文档的版本在不断变迁和修改中，势必产生一个庞大、动态的信息集合。因此，必须建设相应的配置管理系统，通过一系列技术、方法和手段来维护产品的历史、鉴别和定位产品独有的版本、在产品开发和发布阶段控制变化，制定规范的配置管理工作计划和流程，沟通交流配置管理工作情况，从而使管理制度化、有效减少重复性工作、保证产品的质量和效率和系统的后续升级和维护。

5.1.5. 项目管理规范和手段

根据项目的实施方案，在实施过程中，为了保证用户方、开发方等各方能够对项目建设实时进行监控，及时发现和解决的问题，必须建立相应的项目管理规范，包括项目执行监控流程、执行监控的方法、执行监控的责任等，使管理和监控工作流程化、规范化，管理和监控工作责任明确。

5.1.6. 项目管理控制

项目的管理控制需包含多个方面：项目范围、风险、进度、质量、变更管理控制，贯穿项目开发建设的始终，必须做到对项目建设范围准确定义，一旦范围发生变更，要有相应的变更控制和应对措施。

5.1.7. 风险管理

项目风险管理是对项目风险从识别到分析到应对措施的一个过程，包括风险识别、风险量化、风险对策、风险对策实施控制四个方面。项目在实施过程中会出现各种各样的风险，必须做到充分、有效识别风险，应对风险和控制风险，在项目实施之初必须制定风险预测和规避风险的对策。

5.1.8. 实施过程管控工具要求

基于本项目为学校信息化建设的重点支撑，投标方的项目实施计划及过程进度管控能力是项目成败的关键，因此需要投标方提供或开发针对项目的详细进度计划管理工具软件或系统，对详细进度计划涉及的功能模块、任务、时间节点、人员进行精细化管理，且支持开放给采购人使用，方便双方项目团队成员以工程项目为基础，对项目实施计划及项目计划任务执行情况进行跟踪及反馈，对项目实施过程中出现的问题及其处理过程进行完整记录，并可对于项目交付物统一管理，项目汇报规范，交付过程项目团队响应和解决及计划完成有效监控，使项目交付过程面向校方全程开放。项目第一部分软件应至少需包含以下内容：

1. 需提供以学校领导为视角的项目综合看板，可查看本学校内所有项目的当前状态、校内所有项目问题及投诉的实时处理进展，以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；
2. 需提供以业务老师为视角的项目信息管理，可查看个人负责和参与的所有项目，以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；
3. 需支持对实施进度及实施任务执行情况追踪，可以新建任务、添加任务执行过程、完成任务以及任务完成确认等，可集中管理该项目下所有产品的实施进度任务，需包含里程碑任务、工程任务、客户任务以及个人任务等；
4. 需支持记录项目实施中的日报、周报、月报等工作过程，在实施人员填写完成后，用户可以直接查看，还可对工作记录进行批注，提高信息透明度；
5. 对于项目中出现的重大问题，用户可以直接通过平台进行投诉，提交投诉后，投标方公司的专业运营团队进行跟踪处理，受理投诉内容，并及时反馈解决进度及解决方案，直至校方满意并主动关闭投诉为止；
6. 需提供多种消息推送方式（站内信、邮件等），支持自定义消息接收渠道、类型、时间节点等。

5.1.9. 验收交付要求

在本期项目的开发过程中和交付使用后，要求将各个阶段产生的全面、规范的成果和文档资料交付给采购方，而且需要提供明确的交付清单。同时，成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料需要包括以下部分：

1) 可运行的系统

2) 技术文档

包括项目开发中的各种技术文档，如开发环境配置说明、软件工具清单、需求分析说明、变更说明、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等。

3) 管理文档

包括项目开发中的一些工作文档，如，计划、报告、讨论纲要、会议纪要等。

4) 为便于数据集成，需提供完整的系统集成接口说明和 demo，定制部分的数据字典。

5.1.10. 培训要求

1) 在项目合同中将具体规定培训内容、培训时间和培训名额等。

2) 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；所有的培训教员必须用中文授课；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。

3) 投标人应按合同规定安排培训时间和培训名额，在实施过程中，针对系统管理人员提供培训，保证培训的效果，让系统管理人员都能熟练掌握系统的使用方法。

4) 投标人应在投标文件中提出培训计划，计划包括培训项目、人数、地点等详细内容。

5.2. 售后服务要求

1. 投标人应具备完整的售后服务保障能力，包含（但不限于）以下服务要求：

1.1) 须明确说明服务期限，满足招标文件要求；

1.2) 须明确服务响应级别，并出具详细的方案和事件升级策略；

1.3) 须提供多种服务受理通道，包括但不限于线上、电话、邮件等；

1.4) 须提供详细的线上服务流程说明，线上报修须能够做到问题登记、问题处理、加急处理、问题关闭与评价，常见问题案例库，消息通知等。要求提供服务网站地址及各个模块的功能截图或功能演示。

1.5) 须提供线上服务申诉通道，要求可针对服务人员、服务流程等进行投诉。须提供投诉的功能截图或演示材料。

1.6) 须提供本项目服务团队组织说明，包含项目成员和职责。

2. 投标人须提供本次投标产品的售后服务，包含（但不限于）以下服务要求：

2.1) **BUG 处理：**如投标人交付的业务系统存在 BUG，投标人须提供修正与消缺服务，如有修复 BUG 的补丁，须提供升级服务。

2.2) **故障处理：**如投标人交付的系统上线运行时，出现问题导致业务中断时，投标方应对故障进行处理。

2.2.1 由于非计划掉电导致系统故障时，投标方应配合系统恢复。

2.2.2 由于系统资源不足导致系统故障时，投标方应配合学校系统恢复。

2.2.3 由于硬件故障时，投标方应在学校数据还原后，配合学校系统恢复。

2.3) **运行支持：**投标方应对系统运行过程中系统管理员及业务管理员的问题提供解答和问题解决跟踪。

2.4) 在项目质保期内，因为软件系统本身原因导致系统不可用，投标方应全程跟踪解决，确保问题快速解决，因为操作系统、服务器、网络设备及其他硬件设备导致系统不可用时，投标人应配合招标人排查故障，提供解决方法供招标人选择，配合招标方解决问题。

第四章 评标办法

一. 总 则

第一条 为了做好本项目（项目编号:周财招标采购-2025-114）的招标评标工作，保证项目评审工作的正常有序进行，维护采购人、投标人的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》及其它相关法律法规，本着公开、公平、公正的原则，制定评标办法。

第二条 本次项目评标采用综合评分法作为对投标人标书的比较方法。

第三条 按照《中华人民共和国政府采购法》及其相关规定组成评标委员会负责本项目的评审工作。评标委员会在政府采购专家库中随机抽取。

第四条 评委会按照“客观公正，实事求是”的原则，评价参加本次招标的投标人所提供的产品价格、性能、质量、服务及对招标文件的符合性及响应性。

二. 评标程序及评审细则

第五条 评标工作于开标后进行。评委会应认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容：

- （一）招标的目标；
- （二）招标项目的范围和性质；
- （三）招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；
- （四）招标文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

第六条 有效投标应符合以下原则：

- （一）满足招标文件的实质性要求；
- （二）无重大偏离、保留或采购人不能接受的附加条件；
- （三）通过投标符合性审查；
- （四）评委会依据招标文件认定的其他原则；
- （五）商务偏差表或技术偏差表数据不存在弄虚作假现象；
- （六）投标人报价未超过采购人的采购预算；

第七条 评委会从每个投标人的投标文件开始独立评审，对开标后投标人所提出的优惠条件不予以考虑。按综合得分从高到低的顺序评出中标候选人。

第八条 评审中，评委会发现投标人的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评委会将

以询标的方式告知并要求投标人以书面方式进行必要的澄清、说明或补正。对于询标后判定为不符合招标文件的投标文件，评委要提出充足的否定理由。

第九条 评委会首先对各投标人进行符合性审查，通过符合性审查的投标人为有效投标人，有效投标人进入综合评分环节，按招标文件约定由评委会推荐中标候选人；没有通过符合性审查的投标人为无效投标。

项目符合性审查表				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	投标人资格	见招标文件		见投标文件
2	货物技术要求	按评标办法		见投标文件
3	质保及售后等	见招标文件		见投标文件

评分标准（满分为 100 分）说明：各投标人的最终得分为各评委得分的算术平均值；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”。

评标办法

<p>投标报价评分标准 30 分</p>	<p>投标报价 (30分)</p>	<p>1) 价格分采用低价优先法计算, 即通过资格性和符合性审查且投标价格最低的投标报价为评标基准价, 其价格得分为满分30分。</p> <p>2) 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 30</p> <p>备注: 价格分计算保留小数点后二位。</p> <p>根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库〔2020〕46号)文件规定:</p> <p>(1) 对小微企业报价给予20%扣除, 请按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求提供中小企业声明函。</p> <p>(2) 关于监狱企业: 视同小微企业。须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, 否则不考虑价格扣除。</p> <p>(3) 关于残疾人福利性单位: 视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”, 否则在价格评审时不予考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策。</p> <p>(4) 没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除, 用原投标总价参与评审。</p>
<p>技术部分 (58 分)</p>	<p>技术参数 (30分)</p>	<p>投标技术完全满足或高于招标文件要求的最高得30分。</p> <p>1. 加★的技术参数要求为核心重要指标项, 投标人需按要求提供承诺函进行完全响应, 未完全响应或未提供承诺函者视为投标无效。</p> <p>2. 其他一般指标项技术参数要求, 每项不满足扣0.5分, 扣完为止。</p> <p>注: 投标人对招标文件中所有的技术参数必须认真填写偏离表, 必须真实反映正负偏离情况。</p>
	<p>技术方案完整性与合理性 (4分)</p>	<p>针对投标人提供的项目技术方案进行评价, 包括①项目建设背景、②需求分析、③建设目标、④建设功能内容、⑤技术开发路线、⑥安全保障方案得4分, 缺项不得分。</p>
	<p>国产化适配 (3分)</p>	<p>1. 投标人提供的学工软件需通过国产化操作系统、国产化处理器、国产化数据库认证, 须提供兼容性证明材料, 每提供1份得1分, 满分3分。</p> <p>注: 须提供符合证书原件复印件并加盖投标人或产品供应商公章以供评审。</p>
	<p>系统安全性</p>	<p>投标人提供的学工软件在出厂时需符合《信息安全技术网络安全等级保护</p>

	(4分)	<p>基本要求》安全计算环境要求，并提供第三方权威机构的网络安全等保符合度检测报告，满足三级及以上得4分，满足二级得2分，二级以下或不提供不得分。</p> <p>注：须提供上述软件的网络安全等保符合测试报告复印件加盖投标人或产品供应商公章以供评审。</p>
	实施服务能力（5分）	针对投标人提供的项目实施方案进行评价，包括①项目时间进度、②项目实施组织架构、③实施阶段划分、④项目管理方案、⑤实施过程管控软件，得5分，缺项不得分。
	实施服务能力（5分）	<p>1. 项目经理：</p> <p>该项目经理需具有高级信息系统项目管理师证书、高级系统规划与管理师证书、中级及以上系统集成项目管理工程师证书、中级及以上信息安全工程师证书。全部提供得4分，提供不全者每缺少一项扣1分。</p> <p>注：须提供证书复印件或官网查询截图以及该人员2025年1月1日以来任意三个月的社保证明，并加盖投标人或产品供应商公章。</p> <p>2、原厂实施服务团队：</p> <p>所投产品供应商须在合同签订后派驻原厂工程师进行驻场实施服务，实施人员的调换需要得到甲方的同意。提供驻场实施服务承诺函，并加盖产品供应商公章，得1分，不满足或未提供不得分。</p>
	售后服务方案（5分）	针对投标人提供的售后服务方案进行评价，包括①服务内容、②服务期限、③服务形式、④响应时间、⑤服务人员组成、⑥服务单位名称、地点、⑦运营保障内容、⑧并提供专门的线上服务软件作为问题解决或投诉通道得5分，缺项不得分。
	培训服务方案（2分）	针对投标人提供的培训服务方案进行评价，包括①培训流程、②培训方式、③培训师资、④培训时间和内容、⑤培训效果评估，得2分，缺项不得分。
商务部分 (12分)	企业实力(9分)	<p>1. 投标人或产品供应商具有质量管理体系认证证书（ISO9001）、隐私信息管理体系认证证书（ISO27701）、信息技术服务管理体系认证证书（ISO20000），每提供1份得1分，满分3分。</p> <p>2. 投标人或产品供应商具备工信部直属机关中国信通院颁发的数据安全能力认证（DSMC），满足得2分，不满足或未提供不得分。</p> <p>3. 投标人或产品供应商具备国产化信息系统集成和服务能力，提供符合CTS CEPREI-LS-C01:2023《国产化信息系统集成和服务能力要求》，能力能够达到良好级(LS3)，满足得2分，不满足或未提供不得分。</p> <p>4. 投标人或产品供应商具备完整的售后服务能力，服务能力符合GB/T27922-2011五星级，满足得2分，不满足或未提供不得分。</p>

		注：以上均须提供相关证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台网站查询截图证明材料，并加盖投标人或产品供应商公章以供评审。
	整体建设经验和成功案例（3分）	<p>投标人或产品供应商须提供自 2022 年 1 月起至今同类智慧校园合同案例，每提供一份得 1 分，满分 3 分。</p> <p>注：须提供完整合同复印件、中标通知书或验收报告，加盖投标人或产品供应商公章，并提供用户单位联系人及联系电话以备查验。</p>

注：评标结束后，由采购人对评审结果及响应文件等进行复核，并在法定的时间内确定中标人。

1、依据中华人民共和国财政部令第 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条要求，不同投标人所投核心产品对应品牌完全相同且通过资格审查、符合性审查的，将按照一家投标人计算。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，按照除价格分外得分最高（商务+技术参数）的同品牌投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

2、按照周口市交易中心规定，本项目投标人需提供原件在评标时无需提供，仅作为采购单位核实时使用，评审委员会评审时仅以投标人投标文件中扫描件为准。

第十条 评委独立评审后，评委会对投标人某项指标如有不同意见，按照少数服从多数的原则，确定该项指标是否通过。

第十一条 商务、技术满足招标文件要求，综合得分最高的投标人将作为中标候选人。如果综合得分中出现两家或两家以上相同者，投标报价较低者优先中标，报价也相同的，由采购人自行确定。

第十二条 评委会在评标过程中发现的问题，应当及时作出处理或者向采购人提出处理建议，并作书面记录。

第十三条 评标后，评委会应填写评审记录并签字。评审记录是评委会根据全体评标成员电子签字的原始评标记录和评标结果编制的报告，评委会全体成员均须在评审纪要上电子签字。评审记录应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

三. 评标纪律

第十四条 评委会和评标工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次招标文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护招、投标人的

合法权益。

第十五条 在评标过程中，评委必须对评标情况严格保密，任何人不得将评标情况透露给与投标人有关的单位和个人。如有违反评标纪律的情况发生，将依据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定，追究有关当事人的责任。

第十六条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
2. 投标时有弄虚作假的行为。

第十七条 在投标过程中，出现下列情况之一的，按照无效投标处理：

1. 未按照招标文件规定要求签署、签章的（目前，周口市公共资源电子交易平台为每个投标单位只办理了两个 CA 证书，一个用于单位投标和签章，一个用于法定代表人签章。所以，在投标文件需要电子签章时，投标单位签投标单位电子章，法定代表人签法定代表人电子章；法定代表人有授权代表投标时，出具授权委托书，授权代表的名字直接打印在签章处即可）；

2. 不具备招标文件中规定资格要求的；
3. 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。
4. 投标人的报价超过了采购预算，采购人不能支付的；
5. 投标文件附有招标人不能接受的条件；
6. 投标文件中对同一货物或标段提供选择性报价的；
7. 商务偏差表或技术偏差表存在弄虚作假的；
8. 不同供应商的电子投标（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；
9. 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制，打印、复印、加密或者上传的；
10. 不同供应商的投标（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；
11. 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；
12. 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；
13. 不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手。

第十八条 在投标文件中，出现下列情形之一的，其投标有可能被拒绝：

1. 交货完工期不确切、不肯定的投标；
2. 对售后服务、付款方式不满足招标文件要求的；
3. 投标人没有实质性响应招标文件的要求和条件的；
4. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；且提供的书面说明和相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

第十九条 本评标办法的解释权属于采购人。

招标文件第二部分

第五章 投标人须知

一. 总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的货物项目采购。

2. 有关定义

2.1 招标人（采购人）：周口理工职业学院。

2.2 招标代理机构（集中采购机构）：系指周口市公共资源交易中心政府采购中心，以下简称“采购中心”。

2.3 政府采购监督管理部门：系指周口市财政局政府采购监督管理科。

2.4 投标人：系指已经在周口市公共资源交易中心网上报名，且已经提交或准备提交本次投标文件的制造商、供应商或服务商。

2.5 货物：系指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，包括与之相关的备品备件、工具、手册及安装、调试、技术协助、校准、培训、售后服务等。

2.6 业绩：系指符合本招标文件规定且已供货（安装）完毕的合同及相关证明。

2.7 投标人公章：在电子投标文件中系指投标人电子签章。

3. 投标费用

3.1 无论投标结果如何，投标人应自行承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用。评标费用由采购人自行解决。

4. 合格的投标人

4.1 合格的投标人应符合招标文件载明的投标资格。

4.2 投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一标段（包别）或者不分标段（包别）的同一项目投标：

4.2.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

4.2.2 母公司、全资子公司及其控股公司；

4.2.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

4.2.4 法律和行政法规规定的其他情形。

4.2.5 投标人提供廉洁自律承诺书。

4.2.6 加盖法定代表人签章的营业执照正副本复印件。

4.2.7 投标人应在投标文件中书面声明未被纳入重大税收违法失信主体名单且未存在不诚信记录，如若实际情况与投标人书面声明内容不一致，一经查实将取消其中标资格，此内容为招标人实质性要求，投标人需在投标文件中出具书面声明，否则按无效标处理。

5. 勘察现场

5.1 投标人应自行对供货现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件和签署合同所需的资料。勘察现场的方式、地址及联系方式见投标人须知前附表。

5.2 勘察现场所发生的费用由投标人自行承担。采购人向投标人提供的有关供货现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料。采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标人未到供货现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

5.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6. 知识产权

6.1 投标人须书面保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任，投标人须针对此项提供承诺函，不提供视为不满足。

6.2 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文档。

7. 纪律与保密

7.1 投标人的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

7.2 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评委会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

7.2.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

7.2.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

7.2.1.2 投标人之间约定中标人；

7.2.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

7.2.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

7.2.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

7.2.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

7.2.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.2.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜，或提交电子投标文件的网卡地址一致；

7.2.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

7.2.2.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

7.2.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

7.2.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

须对 7.2.1、7.2.2 内容做出承诺，否则视为不满足招标文件要求

7.3 在确定中标人之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评委会成员。

7.4 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评委会、采购人和采购中心施加任何影响都可能导致其投标无效。

7.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8. 联合体投标

不接受联合体投标

9. 投标品牌

9.1 招标文件中提供的参考商标、品牌或标准（包括工艺、材料、设备、样本目录号码、标准等），是采购人为了方便投标人更准确、更清楚说明拟采购货物的技术规格和标准，并无限制性。投标人在投标中若选用替代商标、品牌或标准，应优于或相当于参考商标、品牌或标准。

10. 投标专用章的效力

10.1 招标文件中明确要求加盖电子签章的，投标人必须加盖投标人电子签章。

11. 合同标的转让

11.1 合同未约定或者未经采购人同意，中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让，针对此项提供承诺书，否则不满足招标文件要求。

11.2 合同约定或者经采购人同意，中标人可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如果本项目允许分包，采购人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在投标文件中载明。

11.3 中标人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。

11.4 未经政府采购管理部门批准，进口设备不得转包。

12. 会员信息库

12.1 为进一步规范招投标行为，提高招投标工作效率，降低投标成本，加强对投标人诚信信息的管理，加快周口市招投标工作电子化、信息化建设，为周口市公共资源交易中心实行网上招投标奠定基础，经周口市公共资源交易管理办公室研究决定，周口市公共资源交易中心实行投标人会员信息库制度，并面向全国免费征集注册投标企业会员。

12.2 入库资料的真实性、有效性、完整性、准确性、合法性及清晰度由投标人负责。周口市公共资源交易中心只负责对投标人所提供的入库资料原件与上传扫描件进行比对；本项目所需会员库资料有效性由本项目评委会负责审核。

为确保投标文件通过评审，投标人应及时对入库资料进行补充、更新。

如因前款原因未通过本项目评委会评审，由投标人承担全部责任。

12.3 网上会员库中文字资料与扫描件资料不一致时，以扫描件资料为准。

12.4 有关会员库的更多信息，请登陆周口市公共资源交易中心网查询。

13. 采购信息的发布

13.1 与本次采购活动相关的信息，将发布在周口市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>) 及河南省政府采购网 (www.hngp.gov.cn)，以下简称“网站”。

二. 招标文件

14. 招标文件构成

14.1 招标文件包括以下部分：

14.1.1 第一章：投标邀请（招标公告）；

14.1.2 第二章：投标人须知前附表；

14.1.3 第三章：货物需求一览表；
14.1.4 第四章：评标办法；
14.1.5 第五章：投标人须知；
14.1.6 第六章：采购合同；
14.1.7 第七章：投标文件格式；
14.1.8 周口市公共资源交易中心政府采购中心发布的图纸、答疑、补遗、补充通知等。

14.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

14.3 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

14.4 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件 3 日内向周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人提出，否则，由此引起的损失由投标人自行承担。

15. 招标文件的澄清与修改

15.1 周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。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在投标截止时间至少 15 日前，将在网站上及时发布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顺延提交投标文件的截止时间。

15.2 在投标截止时间前，采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，在网站上发布变更公告。在上述情况下，采购人和投标人在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

15.3 特殊情况下，采购人发布澄清、更正或更改公告后，可不改变投标截止时间和开标时间。

三. 投标文件的编制

16. 投标文件构成与格式

16.1 投标文件是对招标文件的实质性响应及承诺文件。供应商仔细阅读招标文件的

所有内容，如果有异议在规定的时间内提出，没有异议需做出无 异议承 诺书，承 诺书作为响应文件的组织部分，否则为无效响应文件。

16.2 除非注明“投标人可自行制作格式”，投标文件应使用招标文件提供的格式。

16.3 除专用术语外，投标文件以及投标人与采购人就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16.4 除非招标文件另有规定，投标文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

16.5 除非招标文件另有规定，投标文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的，应当按照中国银行在开标日公布的汇率中间价换算成人民币。

16.6 投标文件应编制连续页码，除特殊规格的图纸或方案、图片资料等外，均应按A4规格制作。

16.7 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

16.8 电子投标文件制作，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

17. 报价

17.1 投标人应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包，则投标人可选择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价（免费赠送的除外），否则将导致投标无效。

17.2 投标人的报价应包含所投货物、保险、税费、包装、加工及加工损耗、运输、现场落地、安装及安装损耗、调试、检测验收和交付后约定期限内免费维保等工作所发生的一切应有费用。投标报价为签订合同的依据。

17.3 投标人应在投标文件中注明拟提供货物的单价明细和总价。

17.4 除非招标文件另有规定，每一包只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致投标无效。

17.5 采购人不建议投标人采用总价优惠或以总价百分比优惠的方式进行投标报价，其优惠可直接计算并体现在各项投标报价的单价中。

17.6 除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

18. 投标内容填写及说明

18.1 投标文件须对招标文件载明的投标资格、技术、资信、服务、报价等全部要求

和条件做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料、证明及数据，将导致投标无效。

18.2 投标人应在投标文件中提交招标文件要求的有关证明文件（扫描或影印件上传），作为其投标文件的一部分。

18.3 投标人应在投标文件中提交（以扫描件或影印件上传）招标文件要求的所有货物的合格性以及符合招标文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料）等，并作为其投标文件的一部分。包括：

18.3.1 货物主要性能（内容）的详细描述；

18.3.2 保证所投货物正常、安全、连续运行期间所需的所有备品、备件及专用工具的详细清单。

18.4 投标文件应编排有序、内容齐全、不得任意涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处加盖投标人电子公章。

19. 投标保证金（免收）

20. 投标有效期

20.1 为保证采购人有足够的时间完成评标和与中标人签订合同，规定投标有效期。投标有效期期限见投标人须知前附表。

20.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

20.3 投标有效期从投标截止日起计算。

20.4 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以书面形式提出延长投标有效期的要求。投标人以书面形式予以答复，投标人可以拒绝这种要求而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件的实质性内容，且需要相应地延长投标保证金的有效期。

21. 投标文件份数和签署

21.1 投标人应按照投标人须知前附表的要求准备投标文件。

21.2 投标文件均应依招标文件要求加盖投标人电子签章。

四．投标文件的递交

22. 投标文件的密封和标记

加密的电子投标文件的递交，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标

单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。

23.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后制作上传的投标文件为无效投标文件，采购人将拒绝接收。

24. 投标文件的修改和撤回

投标截止日期前，投标人可以修改或撤回其投标文件；在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

五. 开标与评标

25. 开标

25.1 本项目实行网上远程开标无须到现场提交投标文件。投标文件提交及解密详见周口市公共资源交易中心网办事指南《不见面开标远程在线解密会员端操作手册操作指南》

25.2 开标时，各投标单位应在规定时间内对本单位的投标文件现场解密，项目负责人在监督员或公证员监督下解密所有投标文件。在解密投标文件开始时 30 分钟内进行解密，超时视为放弃递交投标文件。

25.3 投标资格及投标文件的法律文本将由评审委员会在评标前进行审查。资格不符合招标文件要求和相关法律法规规定的，投标无效。

25.4 开标时，周口市公共资源交易中心政府采购中心将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及周口市公共资源交易中心政府采购中心认为合适的其它详细内容。

26. 投标文件的澄清、说明或补正

26.1 为有助于投标的审查、评价和比较，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、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、说明或补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

26.2 投标文件中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

26.3 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

26.4 如同时出现 26.2 条和 26.3 条所述的不一致情况，以开标一览表为准。

27. 评标

27.1 评委会将按照招标文件规定的评标办法对投标人独立进行投标评审。投标评审分为符合性审查和综合评分。

27.2 符合性审查时，评委会将首先审查投标文件是否实质上响应招标文件的各项指标要求。实质上响应的投标应与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指影响合同的供货范围、质量和性能等；或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或投标人的义务。这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为响应性的投标。

有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

27.2.1 投标文件未经投标单位电子签章的；

27.2.2 投标联合体没有提交共同投标协议；

27.2.3 投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；

27.2.4 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

27.2.5 投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约；

27.2.6 投标报价高于招标文件设定的最高投标限价；

27.2.7 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

27.2.8 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

27.2.9 未提供经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书；

27.3 如果投标文件未通过投标符合性审查，投标无效。

27.4 评委会决定投标文件的响应性及符合性只根据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

27.5 未提供国家企业信用信息公示系统年度报告查询截图

28. 废标处理

28.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，周口市公共资源交易中心政府采购中心有权宣布废标：

28.1.1 符合专业条件的投标人或对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

28.1.2 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

28.1.3 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心会把废标理由通知所有投标人。

28.2 因上条第一款、第二款规定情形导致废标的，若采购人提出申请，报经政府采购监督管理部门批准，可现场改为竞争性谈判，投标人有下列情形之一的，不得参加谈判：

28.2.1 放弃参加投标的；

28.2.2 未经周口市公共资源交易中心政府采购中心允许，离开开标现场通知不上的；

28.2.3 不符合招标文件列明的专业条件的；

28.2.4 未按规定交纳谈判保证金的；

28.2.5 有影响采购公正的违法、违规行为造成项目废标的；

28.2.6 其他不符合竞争性谈判条件的情况。

28.3 采购方式现场改为竞争性谈判时，周口市公共资源交易中心政府采购中心以《招标流标现场转谈判邀请函》方式函告投标现场各投标人，投标人授权代表签字确认参加谈判。放弃谈判的视同自动放弃本项目的投标资格。竞争性谈判应当至少有两家及以上投标人参加。如参加谈判的投标人少于两家，谈判做流标处理。

28.3.1 谈判时，若投标人未能在评委会指定时间内（原则上不超过 60 分钟）提交符合要求的补充资料或未作出实质性响应的，投标无效。经过审查符合谈判要求的有效投标人少于两家的，谈判做流标处理。

28.3.2 投标文件的报价视为谈判时的首次报价，未唱标转谈判的，谈判时不公开投标人各轮报价。已经唱标而转谈判的，谈判前公布各参与谈判的投标人首轮报价。

28.3.3 在谈判内容不作实质性变更及重大调整的前提下，投标人次轮报价不得高于上一轮报价。

29. 二次采购

项目废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心可能发布二次公告（投标邀请），进行二次采购。

前款所述“二次”，系指项目废标后的重新公告及采购，并不仅限于项目的第二次公告及采购。

六. 定标与签订合同

30. 定标

30.1 投标符合性审查后，评委会应当按招标文件规定的综合评分办法提出独立评审意见，推荐中标候选人。

30.2 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中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

30.3 如评委会认为有必要，首先对第一中标候选人就投标文件所提供的内容是否符合招标文件的要求进行资格后审。资格后审视为本项目采购活动的延续，以书面报告作为最终审查的结果。如果确定第一中标候选人无法履行合同，将按排名依次对其余中标候选人进行类似的审查。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照合同约定提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

30.4 原则上把合同授予实质上响应招标文件要求的排名最前的中标候选人或通过上条资格审查的中标候选人。

30.5 最低报价并不是中标的保证。

30.6 凡发现中标候选人有下列行为之一的，其中标无效，并移交政府采购监督管理部门依法处理：

30.6.1 以他人名义投标、或提供虚假材料弄虚作假谋取中标的；

30.6.1.1 以他人名义投标，是指使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标。

30.6.1.2 有投标人有下列情形之一的，属于弄虚作假的行为：

30.6.1.2.1 使用伪造、变造的许可证件；

30.6.1.2.2 提供虚假的财务状况或者业绩；

30.6.1.2.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

30.6.1.2.4 提供虚假的信用状况；

30.6.1.2.5 其他弄虚作假的行为。

30.6.2 与采购人、其他供应商或者采购代理机构名称工作人员恶意串通的；

30.6.3 向采购人、评审专家、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

30.6.4 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的；

30.6.5 其他违反招投标法律、法规和规章强制性规定的行为。

30.7 周口市公共资源交易中心政府采购中心将在政府采购相关网站上发布评审结果公告。

31. 中标通知书

31.1 在发出中标公告后请采购人、中标人登录周口市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>) 自行下载中标通知书。

31.2 周口市公共资源交易中心政府采购中心对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

31.3 评审结果确定后，中标人请及时到周口市公共资源交易中心政府采购中心领取中标通知书。

32. 中标服务费

本项目免收中标服务费

33. 履约保证金

无

34. 签订合同

34.1 中标人应在中标通知书发出之日起七日历日内（具体时间、地点见中标通知书）与采购人签订合同。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

34.2 采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致，招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。对任何因双方擅自变更合同引起的问题周口市公共资源交易中心政府采购中心概不负责，合同风险由双方自行承担。

34.3 采购人保留以书面形式要求合同的卖方对其所投货物的装运方式、交货地点及服务细则等作适当调整的权利。

35. 验收

由采购人自行组织对供应商的履约验收。

36. 质疑

36.1 投标人认为采购过程、中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应当知道自己的权益受到损害之日起7个工作日内，由投标人授权代表（或法人代表）按照相关规定，向采购人提出质疑，逾期不予受理。

36.2 质疑书内容应包括质疑的详细理由和依据，并提供有关证明资料。

36.3 有以下情形之一的，视为无效质疑：

36.3.1 未按规定时间或规定手续提交质疑的；

36.3.2 质疑内容含糊不清、没有提供详细理由和依据，无法进行核查的；

36.3.3 其他不符合质疑程序和有关规定的。

被判定无效质疑的，采购人将书面回复投标单位其质疑无效的理由，并记录无效质疑一次。

36.4 采购人将在受到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑人，但答复的内容不涉及商业秘密。

36.5 投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，政府采购监督管理部门将驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

36.5.1 一年内三次以上投诉均查无实据的；

36.5.2 捏造事实、提供虚假投诉材料或提供以非法手段取得的证明材料质疑的；

36.5.3 其他经认定属于虚假、恶意投诉的行为。

37. 未尽事宜

37.1 按《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定执行。

38. 解释权

38.1 本招标文件的解释权属于采购人。

第六章 周口市政府采购合同（货物类）标准文本

政府采购项目名称：

政府采购项目编号：

采 购 人：

供 应 商：

合 同 签 订 地：

合 同 签 订 时 间：

合同签订指引

一、采购人在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的招标采购文件（以网上发布内容为准）；
- 2、该政府采购项目招标文件的澄清和修改内容（公告内容）；
- 3、该政府采购项目评审报告；
- 4、采购单位法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、采购单位被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、采购人和中标供应商约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

二、供应商在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的投标文件（纸质或 DPF 格式的电子投标文件）；
- 2、针对该项目评审时评审委员会提出的质询答复（纸质并签章）；
- 3、该政府采购项目中标通知书；
- 4、供应商法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、供应商被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、供应商和采购人约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

三、本合同签订后二个工作日内有采购人在“周口市政府采购网”上进行合同公示。

供应商履约验收指引

- 1、供应商不得擅自变更合同标的物内容；
- 2、不得以次充好、高投低配，确因在合同执行中不可抗力因素造成的，应提供相关依据；
- 3、对因客观上采购人采购需求发生变化造成的，应提供采、供双方的纸质备忘录材料；

- 4、在满足验收条件 5 个工作日内通知采购人组织验收；
- 5、供应商应提供需验收物品的清单、参数、使用手册、人员培训情况等资料；
- 6、采、供双方约定的验收机构及相关人员组成情况。
- 7、督促采购人在项目验收结束并达到相关要求后一个工作日内，在“周口市政府采购网”上进行“履约验收”公示。

采购合同内容

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签订地点：

项目名称：

项目编号：

财政委托号：_____(财政资金项目必须填写)

本项目经批准采用_____采购方式，经本项目评审委员会认真评审，决定将采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国合同法》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条 产品的名称、品种、规格、数量和价格：（若产品过多则见附表，如有附表则必须加盖公章）

产品名称	规格型号	单位	数量	单价	小计	备注
合同总价款（大小写）： 备注：上述产品报价含产品生产、运输<送达至甲方指定地点并下货>、安装、调试、检验及售后服务、税金、劳保基金、人员培训等费用。						

第二条 产品的技术标准（包括质量要求），按下列第（ ）项执行：

①按国家标准执行；②按部颁标准执行；③若无以上标准，则应不低于同行业质量标准；④有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的技术条件、样品或补充的技术要求执行；

乙方提供和交付的货物技术标准应与招标采购文件规定的技术标准相一致。若技术标准中无相应规定，所投货物应符合相应的国际标准或原产地国家有关部门最新颁布的相应的正式标准。

进口产品的质量标准为_____。

乙方所提供的货物应是全新、未使用过的，是完全符合以上质量标准的正品；相关的施工安装是由持有有权部门核发上岗证书的安装调试人员按照国际或国家现行安装验收规范来实施的；乙方所提供的货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命内应具有满意的性能。

第三条 产品的包装标准和包装物的供应与回收_____。

（国家或行业主管部门有技术规定的，按技术规定执行；国家与行业主管部门无技术规定的，由甲乙双方商定。）

【注：合同中约定的包装标准应与乙方在投标文件中承诺的一致，且投标文件应作为合同附件与合同具有同等法律效力。】

第四条 产品的交货方法、到货地点和交货期限

1.交货方法，按下列第（ ）项执行：

①乙方送货上门；②乙方代运；③甲方自提自运。

2.到货地点：_____ (甲方指定的任何地点，安装并调试。)

3.产品的交货期限_____。

第五条 合同总价款

合同总价款（大小写）：_____

第六条 付款条件

本合同以人民币付款。

该项目是否实行预付款：

实行预付款的条件和比例：

合同款项结算方式和支付比例：

(具体付款方式按投标人须知前附表以及采、购双方的具体约定)

第七条 验收方法

1.乙方安装调试后，在_____ 天内通知甲方组织验收，采购代理机构保留受托参与本项目验收的权利。验收不合格的，乙方应负责重新提供达到本合同约定的质量要求的产品。

2.甲、乙双方应严格履行合同有关条款，如果验收过程中发现乙方在没有征得采购人同意的情况下擅自变更合同标的物，将拒绝通过验收，由此引起的一切后果及损失由乙方承担。

3.甲方应承担项目验收的主体责任。项目验收时，应成立三人以上（由甲、乙双方、资产管理人、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照采购文件、中标（成交）通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收、签字形成验收结论，并出具书面验收报告。验收人员有不同意见的，按少数服从多数的原则，但在验收报告上应注明不同意见的内容。

4、甲方视情况可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收，参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。

检测、验收费用承担方式：

第八条 对产品提出异议的时间和办法

1.甲方在验收中，如果发现产品不符合合同约定的，应一面妥为保管，一面在_____个工作日内向乙方书面提出异议，并抄送采购代理机构，具体说明产品不符合规定的内容并附相关验收材料，同时提出不符合规定产品的处理意见。

2.甲方因使用、保管、保养不善等造成产品质量下降的，不得提出异议。

3.乙方在接到甲方异议后，应在 _____ 个工作日内负责处理，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

第九条 乙方应提供完善周到的技术支持和售后服务，否则甲方视情节轻重从乙方的质量保证金中扣除部分或全部补偿甲方。

1.保修

乙方对其所提供的货物免费保修_____年，保修期从_____开始。乙方应在接到报修通知后_____天内上门维修，负责更换有瑕疵的货物、部件或提供相应的质量保证期内的服务。由此造成的损失，甲方保留索赔的权利。

如果乙方在收到报修通知后_____天内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但费用和 risk 由乙方承担。

2.维修

保修期届满后，乙方应对其提供的货物负有维修义务，但所涉及的费用由甲方承担。

第十条 乙方的违约责任

1.乙方不能交货的，应向甲方偿付不能交货部分货款的_____%（通用产品的幅度为 1%—5%，专用产品的幅度为 10%—30%）的违约金。

2.乙方所交产品不符合合同规定的，如果甲方同意利用，应当按质论价；如果甲方不能利用的，应根据产品的具体情况，由乙方负责包换或包修，并承担修理、调换或退货而支付的实际费用,同时，乙方应按规定，对更换件相应延长质量保证期，并赔偿甲方相应的损失。乙方不能修理或者不能调换的，按不能交货处理。须提供书 面承 诺，否则按无效标处理。

3.乙方因产品包装不符合合同规定，必须返修或重新包装的，乙方应负责返修或重包装，并承担支付的费用。甲方不要求返修或重新包装而要求赔偿损失的，乙方应当偿付甲方该不合格包装物低于合格包装物的价值部分。因包装不符合规定造成货物损坏或灭失的，乙方应当负责赔偿。每件货物包装箱内应附一份详细装箱单和质量证书。为进口件的，应出具报关手续和原产地、原产工厂证明、报关手续和商检证明等。须提供承诺书，否则按无效标处理。

4.如果乙方没有按照规定的时间交货、完成货物安装和提供服务，应向甲方支付违约金，违约金从货款中扣除，按每周迟交货物或未提供服务交货价的 0.5%计收。但违约金的最高限额为迟交货物或提供服务合同价的 5%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，甲方应考虑终止合同，由此给甲方造成的损失由乙方承担。

5.乙方提前交货的产品、多交的产品和不符合合同规定的产品，甲方在代保管期内实际支付的保管、保养等费用以及非因甲方保管不善而发生的损失，应当由乙方承担。

6.乙方应对其所提供的货物承担所有权担保责任，并应保证甲方在中华人民共和国内使用该货物时不侵犯第三人的知识产权。否则乙方应承担由此引起的一切法律责任及费用。

7.任何一方未经对方同意而单方面终止合同的，应向对方赔偿相当于本合同总价款_____%违约金。

第十一条 甲方的违约责任

1.甲方中途退货，应向乙方偿付退货部分货款_____%（通用产品的幅度为 1%~5%专用产品的幅度为 15%-30%）的违约金。

2.甲方违反合同规定拒绝接货的，应当承担由此造成的损失。

3. 甲方未按照合同约定支付货款，应向乙方违约金____元。

第十二条 不可抗力

1.如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2.甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关部门证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十三条 履约（或质量）保证金

1.本项目不收取履约保证金。确需收取履约保证金的，甲方不得要求乙方以现款的形式提供。乙方提供的履约保证金按规定格式以银行保函形式提供，与此有关的费用由卖方承担。

2.若确需质量保证金的，质量保证金不得超过合同总价款的 5%。

3.如乙方未能履行其合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

第十四条 转让与分包

1.除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

2.乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责。

第十五条 合同文件及资料的使用

1.乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2.除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

第十六条 合同纠纷调处

1.按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后 10 天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。但任何一方不得自行扣发货物或扣付货款来充抵。

2.本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可请本项目政府采购监督管理部门调解，调解不成，按以下第（ ）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向周口仲裁委员会申请仲裁。②向合同签订地有级别管辖权的人民法院起诉。

3、甲、乙双方均有权向本项目具有监管职能的政府采购监督管理部门举报反映对方在合同履行中的违法违纪行为。

第十七条 下列关于周口市公共资源交易中心政府采购代理机构名称某项目（项目编号：某编号）的采购文件及有关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招标文件；②乙方提供的投标文件；③服务承诺；④甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

本合同一式____份，甲乙双方各执____份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

采购人（甲方）：（公章）

供货人（乙方）：（公章）

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

____年__月__日

____年__月__日

第七章 投标文件格式

****项目

投 标 文 件

投标人：_____

____年__月__日

投标文件资料清单

序号	资料名称	页码范围
一	开标一览表	
二	投标人情况综合简介	
三	投标函	
四	投标分项报价表	
五	投标响应表	
六	产品质量承诺	
七	所供货物组部件、备品、备件清单	
八	有关证明文件	
九	中小企业声明函	
十	售后服务	
十一	所投货物的技术资料等	
十二	其他投标人认为需要提供得材料等	
十三	政府采购供应商诚信承诺书	
备注：投标文件资料清单是投标人制作投标文件的参考格式，并非必须格式，请各位投标人根据所投项目需要自行增减，是否依据了本格式或自行增减了多少格式并不是废标的条款。		

一. 开标一览表

项 目 名 称	
投标人全称	
投标范围	
1、最终投标报价 (人民币)	1、投标报价： 元、大写：
备注	

供应商名称：（电子公章）

授权委托人或法人：（签字）

日期： 年 月 日

二. 投标人综合情况简介

(投标人可自行制作格式)

三. 投标函

致：（采购人或采购代理机构）

根据贵方“项目名称、项目编号”项目招标邀请书或招标公告，正式授权下述签字人_____（姓名）代表投标人_____（投标人全称），提交规定形式的投标文件。

据此函，我方兹宣布同意如下：

（1）如我公司中标，愿意按招标文件规定提供交付货物（包括安装调试等工作）的总报价为人民币_____元，供货期_____。

（2）我方根据招标文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证于买方要求的日期内完成供货、安装及服务，并通过买方验收。

（3）我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

（4）我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可本次招标文件，并对招标文件各项条款（包括开标时间）均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

（5）我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本投标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

（6）我方声明投标文件所提供的一切资料及周口市公共资源交易中心会员库申报资料均真实、及时、有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

（7）我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

（8）我方同意招标文件规定的付款方式。

（9）与本投标有关的通讯地址：_____

（10）本项目项目负责人： 电话：

供应商名称：（电子签章）

法人代表：（签字）

日期： 年 月 日

四．投标分项报价表

序号	品名品牌、规格型号、原产地及生产厂家	单位	数量	单价	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	其他费用					
	合计					

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期： 年 月 日

备注：

报价为所投货物的单价组成。包括货物出厂价格、运费、税金及其它。

五. 投标响应表

按招标文件规定填写			按投标人所投内容填写	
第一部分：技术部分响应				
序号	品名	技术规格及配置	品牌、型号 技术规格及配置	偏离说明
1				
2				
3				
4				
第二部分：资信及报价部分响应				
序号	内容	招标要求	投标承诺	偏离说明
1	供货期			
2	免费质保期			
3	付款响应			
4	业绩			
5	其他			

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期： 年 月 日

备注：

- 1、投标人必须逐项对应描述投标货物主要参数、配置及服务要求，如不进行描述，仅在响应栏填“响应”或未填写的，将可能导致投标无效；
- 2、投标人所投产品如与招标文件要求的规格及配置不一致，则须在上表偏离说明中详细注明。
- 3、响应部分可后附详细说明及技术资料，并应注明投标文件中对应的页码范围。

六. 产品质量承诺

(投标人可自行制作格式)

七. 所供货物组部件、备品、备件清单（如有）

序号	名称	规格型号	数量	单价	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
合计						

投标人电子公签章：

备注：备品备件系指免费质保期满后一定期限的易损件、耗材等。

八. 有关证明文件

提供符合投标邀请（招标公告）、货物需求一览表及评标办法规定的相关证明文件。

九. 中小企业声明函（货物）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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

2. 本项目如是只面向中小企业采购的应当必须提供。

十、售后服务

(投标人可自行制作格式)

十一、所投货物的技术资料等

(投标人可自行制作格式，须附产品技术彩页)

十二、其他投标人认为需要提供得材料等

十三、政府采购供应商诚信承诺书

我公司自愿参与政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，坚守公平竞争，并无条件地遵守采购活动的各项规定，我们郑重承诺：如果在政府采购招标活动中有以下情形的，愿接受政府采购监管部门给予相关处罚并承担法律责任。

- （一）提供虚假材料谋取中标；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （三）与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- （四）向招标采购单位或提供其他不正当利益；
- （五）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和投标文件订立合同，或者与采购人另立背离合同实质性内容协议；
- （六）开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的或领取招标文件纳投标保证金后不投标导致废标；
- （七）中标后无正当理由，在规定时间内不与采购单位签订合同；
- （八）将中标项目转让给他人或非法分包他人；
- （九）无正当理由，拒绝履行合同义务；
- （十）无正当理由放弃中标（成交）项目；
- （十一）擅自或与与采购人串通或接受采购人要求，在履约合同中通过减少货物数量，更换品牌、降低配置、技术要求、质量和服务标准等，却仍按原合同进行虚假验收或终止政府采购合同；
- （十二）与采购人串通，对尚未履约完毕的采购项目出具虚假验收报告；
- （十三）无不可抗力因素，拒绝提供售后服务、售后服务态度恶劣、故意提高维修配件价格（高于市场平均价）；
- （十四）开标后对招标文件的相关内容再进行质疑；
- （十五）恶意投诉的行为：投诉经查无实据的、捏造事实或者提供虚假投诉材料；
- （十六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况；
- （十七）政府采购监管部门认定的其他政府采购活动中的不诚信行为。

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期： 年 月 日

周口市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与周口市政府采购活动！

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。