

招 标 文 件

(货物类)

采购项目名称: 智慧校园一网通办平台建设项目——学生管理信息化系统

采购项目编号: **SZT2024-SN-QT-HW-0837**

陕西学前师范学院

陕西中技招标有限公司共同编制

2024年09月13日

第一章 投标邀请

陕西中技招标有限公司（以下简称“代理机构”）受陕西学前师范学院委托，拟对智慧校园一网通办平台建设项目——学生管理信息化系统进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：SZT2024-SN-QT-HW-0837

二、采购项目名称：智慧校园一网通办平台建设项目——学生管理信息化系统

三、招标项目简介

建设我校学工管理信息化系统，实现学生日常管理、学生资助、学生综合测评、学生离校、学工队伍、心理健康教育、一站式社区等功能。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

1.执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、投标单位应授权合法的人员参加投标：投标单位应授权合法的人员参加投标：投标人应授权合法的人员参加投标全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证。非法人单位的负责人参照执行。

2、信用：投标单位不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中。

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

(三) 供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

(四) 政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

(一) 招标文件获取时间：详见采购公告

(二) 在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

(一) 投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

(二) 投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

(三) 本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人： 陕西学前师范学院

地址： 长安区神禾二路陕西学前师范学院

邮编： 725000

联系人： 杨杨（技术联系人：马老师，联系电话18602977739）

联系电话： 029-81530065

代理机构： 陕西中技招标有限公司

地址： 西安市高新四路1号高科广场A座1001室

邮编： 710075

联系人： 肖懿、史肖霞、单博

联系电话： 029-88364979-842/806

采购监督机构：财政厅政府采购管理处

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：850,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体投标的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个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。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	<p>采购包1保证金金额：11,000.00元</p> <p>缴交渠道：电子保函,转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息）</p> <p>开户名称：陕西中技招标有限公司（投标单位投标保证金以保函形式提交的，请提前将保函发至代理机构邮箱，以便核对。邮箱地址：haonana@sxzjtc.com）</p> <p>开户银行：招商银行西安分行营业部</p> <p>银行账号：129916812810001</p>
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5.0%</p> <p>说明：（1）本项目履约保证金为合同金额的5%。（2）履约保证金交纳时间：中标后七日内需要交纳履约保证金。未在规定时间内缴纳履约保证金视为拒签合同，自动放弃中标资格。（3）履约保证金的缴纳形式：采用银行对公转账、电汇或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金的形式对公形式交纳。（4）履约保证金的退还：项目验收合格后30个日历日内，无质量问题且不存在争议，一次性无息退还至成交供应商账户。（5）履约保证金收取户名：户名：陕西学前师范学院 账号：129910858210801 开户行：招行西安分行营业部</p>
12	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：代理服务费的收取参照国家计《招标代理服务费收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）的标准按中标金额下浮15%收取。</p>
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。

15	中标通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
16	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在“陕西省政府采购网”予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
19	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。

2.2 总则

2.2.1 适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由陕西学前师范学院和陕西中技招标有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由陕西学前师范学院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西中技招标有限公司负责解释。

2.2.2 有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是陕西学前师范学院。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西中技招标有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3 招标文件

2.3.1 招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；

- (四) 资格审查;
- (五) 评标办法;
- (六) 投标文件格式;
- (七) 拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

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

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子

化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为60分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化采购系统进行投标文件解密。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库

〔2016〕125号〕的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的品牌、规格型号及技术要求一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

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

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

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标人将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5履约验收方案

采购包1:

根据招标文件、投标文件及合同约定

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）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；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十一条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.8询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 陕西中技招标有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西中技招标有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西中技招标有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑书正本**1份**；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书**1份**（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件**1份**；
- （四）委托代理人身份证复印件**1份**（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：李工

联系电话：029-88364979-846

地址：西安市高新四路1号高科广场A1001室

邮编：710000

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1 采购项目概况

建设我校学工管理信息化系统，实现学生日常管理、学生资助、学生综合测评、学生离校、学工队伍、心理健康教育、一站式社区等功能。

3.2 采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：850,000.00
采购包最高限价（元）：850,000.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许 进口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	学生管理信 息化系统	1. 0 0	850,000. 00	项	软件和信息技 术服务业	否	否	否	否

3.3 技术要求

采购包1：
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价
标的名称：学生管理信息化系统

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、服务要求/标准、人员安排：</p> <p>1.项目实施期间提供至少5人的服务团队，现场实施。</p> <p>2.中标方须与学校签订《信息系统数据保密协议书》；无条件配合学校对其系统的等保定级、备案、测评和整改工作；数据资产归学校所有，未经学校书面授权，中标方不得擅自使用或提供给第三方。</p> <p>3.系统的数据标准须遵循《陕西学前师范学院信息系统数据标准》（https://nic.snsy.edu.cn/info/1025/1918.htm），并将新增加数据项的数据格式提供给学校，由学校审核后对《陕西学前师范学院信息系统数据标准》进行扩充后采用。</p> <p>4.系统相关功能（包括但不限于：用户认证、系统管理、消息推送、电子签章、业务流程等）必须无条件与学校的统一身份认证、堡垒机、融合门户、电子签章、学校企业微信移动端等平台对接集成，并免费进行接口开发及对接实施。</p> <p>5.须对学校的大数据平台及相关业务系统免费开放。无条件向学校开放其系统的数据库访问权限及提供数据结构、</p>

访问接口、中间件、数据字典等技术资料，并免费开发对接接口。无条件配合学校实施数据治理、流程对接等二次开发工作。

6.为保证后期应用的便利性，各系统移动端功能须集成到学校企业微信移动端部署，避免使用专属APP小程序带来的融合及管理困难。

特定服务要求：

7.对已有的数据实现迁移并完成数据校验。

8.系统需支持在国产虚拟化平台、服务器操作系统和数据库上进行部署运行。目前学校已采购的系统：统一身份认证（金智）、堡垒机（网瑞达）、融合门户（金智）、电子签章（泛微网络科技有限公司）。

9.完成系统二级等保定级、测评、整改和备案工作。

10.以上内容费用包含在本次报价中。

二、其他要求

1.所有设备均由中标单位运输至校方指定位置；质保期内，免费提供售后服务。

2.服务期内保障系统正常运行，提供系统运行维护服务。

3.服务期内软件版本免费升级更新。

4.质保期内提供免费维修服务。

5.涉及后续软件接口对接及开放：实现与学校智慧校园大数据平台对接。

6.供货期、工期、服务期：供货期7个日历日内/工期120天/服务期≥3年。

1.学生日常管理

1.1.请销假

1）能够实现学生申请、辅导员、二级学院、学工部等多级审批、学生销假、老师查看学生销假时间和地点的全流程闭环请销假管理。根据请假类型、请假时长、是否出校匹配不同审批流，支持审批流自定义。提供请假承诺设置，便于老师维护学生请假时需要了解和遵守的校纪规定。

2）能够实现学生在线进行请假申请，选择请假类型、开始时间、结束时间、销假地点，填写紧急人联系方式和请假事由，上传请假证明材料，如果要求学生请假时需进行安全承诺书，则在提交申请时需勾选并同意学校请假的相关要求规定。

3）可以实现辅导员、二级学院、学校多级审批。通过审批后，可以生成含有学生基本信息、请假事由的电子假条和电子凭证供门卫等相关管理人员查验。

4）请假/销假消息提醒

学生销假需填写行程，返回学校后通过定位完成销假，同时辅导员可查询学生请假情况及销假地点。需支持多种请假/销假提醒方式。请假申请审核通过之后，相关信息支持通过移动端、PC端或短信通知对应的请假学生、班长及任课老师。需返校销假时，支持通过短信、PC或移动端通知对应的辅导员、班长或请假学生进行销假处理。通过移动端推送至辅导员，形成请销假管理闭环。

5）销假销假

销假方式需支持定位销假或定位+拍照销假，可对拍照地点进行设置。

对于学生请假返校后未销假的，在系统中通过不同颜色予以标识提醒，方便学生按照学校规定及时进行销假处理。

6）请假查询

需支持提供其他有业务需要的部门对学生请假情况进行查询。

需支持将离开学校所在地的请假学生信息进行特别标识，方便老师识别掌握相关情况。

7）统计查询

需支持管理老师可对自己管理范围内的学生请销假的情况进行综合查询统计，可按照学年、院系、班级、审核状态等维度自定义统计。系统可以图形化的方式显示统计结果，并可对结果导出保存打印。

1.2.请销假（移动）

1. 需支持学生在移动端填写请假信息，并上传证明材料，提交后查看审核进度。
2. 需支持各级管理员的移动端在线审核及销假处理。
3. 提供定位或定位+拍照销假方式，如果采取定位+拍照销假，则需要学生前往学校要求的合照地点拍照上传。如不在销假点范围内，则不允许学生做销假登记。
4. 需支持各级管理老师可在移动端搜索查看所负责范围内学生请销假情况。

1.3.节假日返校

1)节假日设置

能够根据学校实际情况，自定义离校类型，开始时间、结束时间，系统需支持内置国务院发布的法定节假日，管理老师可根据实际情况手动调整。需支持定位到校设置，设定学生返校后可定位销假的范围。

2)节假日登记管理

能够实现辅导员、二级学校和学校相关管理老师直接查看学生个人信息和离校申请材料进行多级审批。需支持设置节假日去向类型，审核流程，汇总查询未登记学生名单，并可查看学生在节假日期间的离校去向以及形成去向汇总报表。

3)节假日离校登记

需支持为学生提供在线填写并提交节假日去向信息、预计返校日期及紧急联系人等信息，提交后可查看审核进度。能够生成学生离校凭证，展示学生个人信息及审批状态，用于门卫查验。能够实现离校报表实时下载。节假日离校需能够实现学生在线申请留校，并提供留校统计。

4)返校登记管理

需支持灵活设置延期返校原因，能够实现学生填写返校申请，可以上传相关返校证明材料。确认学生是否到校并对学生返校情况进行登记查询，对于延期返校的学生可在线登记预计返校时间、原因等情况。管理老师可通过系统按照不同维度查看学生的名单及详情并进行导出及删除等操作，对于已到校学生可手动确认到校。能够实现返校数据实时汇总、具体报表一键导出及下载。

1.4.节假日返校（移动）

1. 需支持学生可在节假日期间登记离校去向的详细信息，并查看历史信息。
2. 需支持学生在未能按时返校的情况下，可在移动端进行延期返校登记。
3. 需支持通过在校内定位的销假点，让学生回校后自发提交销假登记。如不在销假点范围内，则不允许学生做销假登记。
4. 需支持管理老师可对学生登记的情况进行审核。

1.5.通知助手

1)通知管理

1. 需支持为通知发送人员提供通知管理服务，包括新建通知、编辑草稿状态下通知、删除草稿状态下通知、查看发布的通知，对草稿状态情况下通知允许编辑。
2. 需支持新建通知时需通知相关内容、设定触达方式和时间点、配说明附件、选择指定用户组。
3. 需支持发送通知到指定通知接收组或自定义通知接收组。
4. 需支持可跟踪通知的阅读情况，查看已读、未读人数。
5. 需支持查看学生对当前通知的提问，根据问题进行回复。

2)接收组管理

需支持消息发布人员可以创建本人私有的消息接收组。

3)通知列表

1. 需支持学生接收到来自校级、院级及班级管理老师发布的通知，可查看通知具体详情，并对通知内容进行

确认。

2. 需支持学生对通知内容有疑问的，可直接向通知发布老师提出问题，并查看回复内容。

4) 统计面板

需支持为校级管理老师提供按照学年划分的通知情况看板。

1.6.通知助手（移动端）

需支持校级、院级及班级管理老师需要给指定学生群体发送通知时，可通过移动端直接编辑简单文字、触达方式、说明附件、选择指定用户组等操作，发送统一点对点的提醒，并且可以查看已读人数和未读人数。

1.7.签到助手

1) 签到管理

1. 需支持对全校所有签到类型统一维护管理，可设定签到任务，签到方式及参与人群。
2. 需支持管理老师可向在校的师生，或指定具体群体，或师生个人发起签到任务。
3. 需支持新增内容包括签到名称、签到说明、签到起止时间、签到频率、签到类型、签到方案及签到涉及人群。

2) 统计面板

需支持为校级管理老师提供任务签到看板。

1.8.签到助手（移动端）

1. 需支持对已发布的任务，校级、院级及班级管理老师通过移动端查看任务签到总体进度。
2. 需支持对学生在开展任务过程中所提到的问题进行查询，并对问题进行解答。
3. 需支持针对每项任务可查询具体签到与未签到的学生名单。
4. 需支持校级、院级及班级管理老师可查看以往开展的任务及相关开展情况。

2.学生资助

2.1.基本信息

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

1) 班级管理

1. 必须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；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，支持学生的学籍状态异动调整；支持院系管理老师调整本院下学生转专业、转班级异动；支持院系之间学生转专业、转班级的异动推送与确认。同时，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. 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。
3. 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。

3. 需支持学生信息填写自动校验，单行输入、数字输入控制支持设定格式校验，如邮箱、手机号、身份证号校验。支持设定字段是否必填、若填写不符合校验规则，将提示填写有误，无法提交。

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。能够根据规则智能筛选学生列表并打上对应标签。

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。

2.2.基本信息（移动）

1. 需支持学生在移动端查看个人信息，并支持可维护信息修改。

2. 需支持老师移动端查看学生信息。

3. 需支持各级管理老师可针对学生提交的基本信息修改内容进行审核。

2.3.学生信息查询【学生信息查询要求现场对以下4项提供真实系统演示】

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，且应用需支持多维度、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必须支持卡片式展现，即以学生照片、学号、性别、班级等信息进行直观展现。支持汇总表、统计表、统计图及统计数据透视。
4. 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。

2.4.政工队伍

1)I 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。需支持单个教职工的新增、编辑；需要支持批量的导入、导出、删除管理操作。
2. 需提供对人员类别的维护工作，需提供校级、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) 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。

需支持管理员对辅导员/班主任角色的管理权限进行管理，支持对角色数据权限、功能权限、管理范围等进行设置。

需支持管理员对辅导员/班主任角色的管理权限任职进行交接，支持将某一辅导员/班主任权限任职转接给其他人员，被转接人员将失去原有权限，转接人员将获取被转接人权全部权限。

4) 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。

5) 政工队伍统计

所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于政工队伍的统计要求如下：

1. 政工人员信息明细表：能够以表格的形式将所有政工人员的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。
2. 政工人员信息统计表：能够以表格的形式将政工人员的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。
3. 政工人员信息统计图：能够以图形化的方式将政工人员的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

2.5.奖学金

1) 奖学金种类管理

1. 需支持管理人员自定义奖学金种类，对每个奖种的详细信息进行编辑，详细信息包括奖学金名称、奖学金类型、奖励级别、设立单位、资金来源等。管理人员可进行审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配置等设置。

2. 评选条件需提供必须全部满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。

3. 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。

4. ▲提供完整的在线申请表格配置功能，支持可通过勾选的可视化方式，简单的拖拽、编辑即可快速完成不同奖学金申请表单的内容配置，内容包括学生个人信息、学习情况、综测情况、获奖情况、家庭经济情况、实践经历、学生任职、社会工作、社团情况、家庭成员、在校期间表现、班级评议意见、推荐理由等，每个维度内容提供丰富的常用表单字段，方便老师配置时选择使用，配置时可管理每个字段的状态是否只读、可修改或必填；提供奖种推荐模板，方便一键引用并可根据模板再做二次编辑调整；还可根据实际业务场景添加新的表单主题及自定义主题下的表格字段；配置完成后可在线预览表格。

5. 需支持提高奖学金自动评定的功能，设置好相关规则后，系统对满足条件的学生可进行自动评定，并支持将评定结果导出。

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

7. 为学校管理人员提供维护所有奖种的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生奖学金申请的条件做统一的设置。为学校管理人员提供维护所有奖种的评定条件的功能

2)I 奖学金评奖批次

1. 必须提供单独的奖学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应。

2. 在奖学金评定批次管理中，要能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定。

3. 需提供灵活的名额分配功能。即可按照比例对每个院系进行初步的分配，同时支持每个院系具体分配名额的微调。

4. 需提供灵活的金额分配功能。即可按照比例对每个院系进行分配。

3) 奖学金名额查看

需支持院系负责人可查看本院系分配的奖种名额情况以及可按班级或专业进行二次分配。

4) 院系公示时间设置

院系管理老师可基于校级的公示时间单独设置本院系公示时间，需支持批量调整。

5) 评定对象

1. 学生、院系班级及辅导员的相关数据需具备跨学期延续性。

2. 可按照特定需求单独调整学生的评定单位。

6) 奖学金申请

1. 学生需可在线查看当前学校开放的所有奖学金种类。

2. 需提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种

3. 学生提交奖学金申请时，对于不符合条件的奖项，列表式直观呈现具体哪方面不符合。

4. 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。

7) 奖学金审核

1. 需提供批量审核功能。为了便于老师更好地掌握申请的学生情况，系统支持对学生综测、成绩、评定等级、申请等级、审核状态等按照升序或降序排名。

2. 需支持按照提名形式评定奖学金。

8) 奖学金查询

需支持为其他相关关注部门老师提供查看奖学金评定相关信息的功能。

9) 奖学金公示

需可通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照奖学金的种类、校级、院系、班级不同范围来筛选公示内容，支持在线查看公示奖学金获奖详情，包括公示时间、奖学金种类、获奖人数、各学院专业或班级获奖学生名单，

并可一键导出公示名单。

10) 职能部门评奖

1.需支持职能部门设立奖项功能。学校管理老师对评奖职能部门进行维护管理，可设置职能部门奖项评定负责人，可按奖项给评奖职能部门分配获奖名额等。

2.需支持根据学校分配的名额，职能部门可以直接指定符合该部门奖学金申请条件学生的名单。

3.需支持符合条件的学生可在线提交职能部门奖学金申请，并可查看审核处理的进度。

4.需支持职能部门有审核权限的管理老师可对学生提交职能部门奖学金申请进行审核。

11) 奖学金发放管理

提供奖学金发放数据维护的功能。

12) 奖学金统计

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

1.奖学金评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生奖学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

2.奖学金评定信息统计表：能够以表格的形式将学生奖学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

3.奖学金评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生奖学金的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

2.6.奖学金（移动）【奖学金（移动）要求现场对以下7项提供真实系统演示】

1. 需支持通过移动端来维护奖学金种类评定的业务规则，如设置奖学金种类的评定信息、公示信息、审核流程及分配名额，其中名额分配支持校院两级分配模式，院系可按班级或专业进行二次分配。

2. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的奖学金种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请，对于不符合条件的奖项，列表式直观呈现具体哪方面不符合。

3. 需支持学生可查看自己已经申请的奖学金审核进度及历史奖学金获得情况。

5. 需支持管理老师通过移动端对学生的奖学金申请进行审核、提名。

6.校级管理老师可通过移动端监控各二级学院奖学金业务开展情况，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。

6. 需支持师生可通过移动端查看奖学金的公示信息。

7.需支持管理老师可通过移动端对学生奖学金获得情况进行明细查询，并可查看业务开展成果的多维度统计数据，包括按不同奖种、不同地区、不同学生群体、资金来源的数据统计，及对比展现当前学年与往年在奖种数量、总金额、获奖人次、获奖人数、覆盖率方面的变化情况。

2.7. 现场投票管理

1. 需支持学校管理老师可自定义创建投票的赛事信息，包含举办单位、地点、开始及结束时间、联系人、参评候选人信息、投票环节信息等。

2. 需支持可一键生成评委账号，便于校外专家登录系统参与投票。

3. 对于投票环节，需包含评分、投票、表决等类型

4. 需支持可对赛事的投票结果进行查询统计，包含每个投票环节各个选手的得分情况及评委的打分情况等。支持投票结果的一键导出。

2.8.现场投票

需支持评委老师可根据选手的表现情况进行在线评分、投票或表决。完成之后，可查看每个环节的评分详情。

2.9.荣誉称号

1) 荣誉称号种类管理

1. 需支持管理人员自定义荣誉称号种类，对每个奖种的详细信息进行编辑，详细信息包括荣誉称号名称、个人荣誉称号或集体荣誉称号、评定时间、申请时间、奖励级别、设立单位、金额等。管理人员可进行审核流程进行配置、等级设置、评选条件配置、名额分配设置，申请表格配置，支持后期的灵活扩展，提供统一的评选条件设置功能。

2. 评选条件需提供必须全部满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。

3. 支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。

4. 需提供完整的在线申请表格配置，需包括信息字段的显示、只读、可改配置，内容需包括基本信息、学生干部、学习情况、综合测评情况、经济情况、论文专利情况、申请陈述、活动情况、团队情况等。需支持设置是否开启附件上传。

5. 需提供灵活的名额分配功能，可按照比例将名额初步分配至院系，也支持名额的微调。院系负责人可基于分配结果进行二次细化分配。

6. 需支持为学校管理人员提供维护所有奖种的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生荣誉称号申请的条件做统一的设置。

7. 需支持为学校管理人员提供维护各个荣誉称号之间兼得关系的功能，可根据学校具体荣誉称号兼得要求进行灵活的设置。

2) 个人荣誉称号申请

1. 学生可在线查看当前学校开放的所有荣誉称号种类。

2. 必须提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。

3. 申请提交后，需支持学生查看申请的处理进度。

3) 集体荣誉称号申请

学生可见当前可申请的所有集体荣誉称号种类，可选中自己所在班级希望获得的荣誉称号进行申请，申请提出后可随时查看申请的审核进度。

学生、学院根据奖项申请条件线上提交相关材料，对个人、集体奖项进行申请。学生、各级管理员可以随时查看申请的审批流程、审批人、审核时间和审核意见。

4) 荣誉称号审核

1. 需提供批量审核功能。

2. 需支持手动进行荣誉称号提名。

5) 荣誉称号投票管理

1. 需提供对投票形式（投票/评分）、投票时间段、投票审核流程等配置功能。

2. 需支持评委专家的在线添加和维护功能。

3. 需提供在线计分功能，为最终的评定提供依据。

4. 需支持专家查看可投票或者评分的投票组，并且可查看投票对象情况并进行投票或评分。

5. 需支持专家投票后在线计分，并作为最终评定依据。

6) 荣誉称号公示

需通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照个人或集体荣誉称号的种类，校级、院系、班级不同范围来筛选公示内容；支持在线查看荣誉称号获奖详情，包括获奖种类、公示时间、获奖人数、各学院专业或班级获奖学生名单，并可一键导出公示名单。

7) 院系公示时间设置

需支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。

8) 荣誉称号查询

需提供其他有查看需求的职能部门老师查看荣誉称号的评定情况的通道。

9) 荣誉称号统计

所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，需包括个人集体荣誉称号和集体荣誉称号两类统计内容，要求如下：

1. 荣誉称号评定信息明细表：能够以表格的形式将所有荣誉称号的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。
2. 荣誉称号评定信息统计表：能够以表格的形式将荣誉称号的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。
3. 荣誉称号评定信息统计图：能够以图形化的方式将荣誉称号的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

2.10.荣誉称号（移动）

1. ▲需支持通过移动端来维护荣誉称号评定的业务规则，如设置基于个人/集体荣誉称号的评定信息、公示信息、审核流程及分配名额，其中名额分配支持校院两级分配模式，院系可按班级或专业进行二次分配。
2. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的荣誉称号种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请；
3. 需支持学生查看自己已经申请的荣誉称号审核进度及历史荣誉称号获得情况。
4. 需支持管理老师通过移动端对集体荣誉称号和学生个人荣誉称号申请进行审核、提名。
5. 校级管理老师可通过移动端监控各二级学院荣誉称号评定业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可通过消息提醒的方式一键催办对应的院系，院系管理员可催办对应的辅导员。
6. 需支持管理老师可通过移动端对学生荣誉称号获得情况进行明细查询，并可查看业务开展成果的多维度统计数据，包括按不同奖种、不同地区、不同学生群体、资金来源的数据统计，及对比展现当前学年与往年在奖种数量、获奖人次、获奖人数的变化情况。

2.11.违纪处分

违纪处分主要分为三个大类：违纪处分登记、违纪处分审核、违纪处分解除。主要解决学生的违纪处分登记、管理及统计问题，为其他各项业务开展提供数据支持。

1) 违纪处分设置

需提供对违纪的类型和处分的类型进行维护的功能。支持违纪处分的下发流程自定义。支持违纪处分到期申请解除处分提醒。

2) 违纪处分管理

需支持单个违纪处分记录的新增、编辑和批量的导入、导出、删除操作。
可对提报的违纪处分进行审核，审核时可查看学生历史处分记录，并可一键引用给予处分的校规依据。

3) 违纪处分查询

供各级管理人员在线查询自己所管辖范围内学生违纪处分信息。

4) 学生个人查看

为学生提供在线查询记录的通道。

5) 违纪处分解除

需支持违纪处分的解除申请和审核。学生可以查看审核进度。
对于待解除的处分，可查看30天内即将到期的处分条数、已发起的处分解除申请，对于需要提醒的未发起的解除申请，可对学生发送消息提醒。

6) 违纪处分查询统计

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

1. 违纪处分信息明细表：能够以表格的形式将所有学生违纪处分的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选

，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

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

3. 违纪处分信息统计图：能够以图形化的方式将学生违纪处分的信息进行更直观的统计展现，至少提供柱状图和饼状图两种统计组件，既可以对全校学生的违纪处分情况进行图形化展现，也可以对某一个学院或某几个学院的学生违纪情况进行图形化展现。同时也支持对不同学年、不同处分类型的学生处分信息进行图形化进行展现。

2.12.违纪处分（移动）

1. 支持通过移动端来维护违纪处分的业务规则，如维护违纪类型、处分类型、管理处分解除的审核流程、查看处分依据库等

2. 支持通过移动端新增及编辑违纪处分记录。可对提报的违纪处分进行审核，并可一键引用给予处分的校规依据。

3. 支持学生在移动端查看本人所获违纪处分信息、申诉信息。

4. 对于需要提醒的未发起的处分解除申请，可对学生发送消息提醒。

5. 支持学生发起违纪处分的解除申请，提交后可查看审核进度。

6. 支持管理老师审核学生的解除申请。

7. 支持业务老师可通过移动端查看基于违纪业务开展形成的多维度统计数据，包括当前学年新增处分、解除处分、开除学籍处分的数据情况，当前学年各类型的处分数量占比，近三年处分总数及近三年不同处分数量的变化趋势。

8. 支持业务老师可以对自己管辖范围内的学生违纪数据按照处分学年、年级、院系、违纪类型、处分类型等条件进行明细查询、表格统计、图形化统计。

2.13.困难生

1) 困难生设置

1. 管理老师可对困难生类型和家庭困难类型进行维护，并设置对学生申请的审核流程、申请时间段、校级\院系\班级公示时间段，管理老师可对困难生类型和家庭困难类型进行维护，并设置学生申请的审核流程、申请时间段，支持可按不同的困难生类型灵活设定其对应的资助目标；支持打印定制表。

2. 需提供对于认定方式的配置功能，至少包括审核认定、家庭人均年收入自动评定及问卷得分认定这几种。

2) ▲精准认定指标量化管理

1. 问卷得分认定模式下，提供往年认定时不同等级困难生问卷得分范围数据，为当前学年设置各等级问卷得分上下限时提供参考依据，问卷支持可设置单选、多选及简答等不同题型。

2. 支持对学生参与的作答情况，按学院、年级、学生类别，参加情况明细等不同维度进行汇总统计；并可对各项认定指标作答明细进行统计分析，支持对参与答题人员得分明细导出操作。

3) 困难生申请

需支持学生在线填写困难生认定表格中的相关信息并提交困难认定申请，申请提出后可查看申请的处理状况。

4) 困难生审核

1. 需提供批量审核功能。

2. 需支持手动进行困难生提名。

5) 民主评议结果管理

需对困难生认定时的班级民主评议结果进行维护管理，并可对填写情况按学年、院系进行统计。

6) 困难生公示

需通过勾选的可视化方式管理公示内容，可按照校级、院系、班级来筛选公示内容，需支持在线查看困难生认定的结果信息，包括公示时间、困难等级、各学院专业或班级困难生名单，并可一键导出公示名单。

7) 受助情况

系统支持对学生家庭困难类型、家庭经济情况、家庭成员、申请等级、审核状态等进行查看。需支持学校相关业务管理人员可按资助金额范围、学年、困难生类型、学号、姓名、学院、专业、学生类别等条件查询统计出困难生库中的超额受助、受助不足的学生名单，以及具体某个困难生获得资助的明细情况、资助分布情况等，并可将相关数据导出。

8) 困难生查询统计

所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于困难生的统计要求如下：

1. 困难生评定信息明细表：能够以表格的形式将所有困难生的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。
2. 困难生评定信息统计表：能够以表格的形式将困难生的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。
3. 困难生评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生困难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。

2.14. 困难生（移动）

1. 需支持通过移动端来维护困难生认定业务的开展规则，如设置困难生类型、家庭困难类型、基于本学年认定的学生申请、审核、公示等的日程安排。
2. 需支持学生在申请时按照规定字段填报信息。
3. 需支持学生在线查看审核进度。
4. 需支持管理老师可通过移动端审核学生的困难生申请。
5. 校级管理老师可通过移动端监控各二级学院困难生认定业务开展情况，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。
6. 需支持管理老师可通过移动端对困难生信息进行查询统计，并可查看当前学年与往年在困难生人数、困难生占比和申请通过率方面的对比变化情况。
7. 需支持学生在申请时按照规定字段填报信息。
8. 需支持学生在线查看审核进度。
9. 需支持管理老师可通过移动端审核学生的困难生申请。

2.15. 助学金

1) 助学金种类管理

1. 需支持管理人员自定义助学金种类，支持每个奖种的详细信息编辑、金额是否对学生可见管理、申请审批表模板管理、申请表打印流程管理、审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配置。
2. 评选条件需提供必须全部满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。
3. 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。
4. 需提供完整的在线申请表格配置功能，需支持可通过勾选的可视化方式，简单的拖拽、编辑即可快速完成不同助学金申请表单的内容配置，内容包括学生个人信息、学习情况、综测情况、获奖情况、资助情况、贷款情况、特殊群体类型、班级评议意见、诚信承诺、在校期间表现等，每个维度内容提供丰富的常用表单字段，方便老师配置时选择使用，配置时可管理每个字段的状态是否只读、可修改或必填；提供奖种推荐模板，方便一键引用并可根据模板再做二次编辑调整；还可根据实际业务场景添加新的表单主题及自定义主题下的表格字段；配置完成后可在线预览表格。
5. 需支持为学校管理人员提供维护各个奖种之间兼得关系的功能，可根据学校具体助学金兼得要求进行灵活的设置。

6. 需支持为学校管理人员提供维护所有助学金的公共评定条件的功能，可根据学校对于学生助学金申请的条件做统一的设置。

2) 助学金评奖批次

1. 必须提供单独的助学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应。
2. 在助学金评定批次管理中，需能够直接引用配置好的奖种信息，并开启多奖种同批次进行评定。
3. 需提供灵活的名额分配功能，即可按照比例对每个院系进行初步的分配，同时支持每个院系具体分配名额的微调。
4. 需提供灵活的金额分配功能。即可按照比例对每个院系进行分配。

3) 助学金名额查看

院系负责人可查看本院系分配的奖项名额情况，并可按专业或班级进行二次分配。

4) 院系公示时间设置

支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。

5) 助学金申请

1. 学生可在线查看当前学校开放的所有助学金种类。
2. 提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。
3. 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。

6) 助学金审核

1. 提供批量审核功能。
2. 支持手动进行助学金提名。

7) 助学金公示

需通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照助学金的种类、校级、院系、班级不同范围来筛选公示内容，支持在线查看助学金的获奖详情，包括公示时间、助学金种类、评定等级、获奖人数、各学院专业或班级获奖学生名单，并可一键导出公示名单。

8) 助学金发放管理

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

9) 助学金查询统计

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

1. 助学金评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生助学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。
2. 助学金评定信息统计表：能够以表格的形式将学生助学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。
3. 助学金评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生助学金的信息进行更直观的统计展现，投标方需提供至少包括柱状图和饼状图两种统计组件。

2.16.助学金（移动）

1. ▲需支持通过移动端来维护助学金评定的业务规则，如设置助学金种类的评定信息、公示信息、审核流程及分配名额，其中名额分配支持校院两级分配模式，院系可按班级或专业进行二次分配。

2. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的助学金种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请。
3. 需支持管理老师通过移动端对学生的助学金申请进行审核、提名。
4. 校级管理老师可通过移动端监控各二级学院助学金评定业务开展情况，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。
5. 需支持学生查看自己已申请的助学金审核进度及历史奖学金获得情况。
6. 需支持管理老师可通过移动端对学生助学金获得情况进行明细查询，并可查看业务开展成果的多维度统计数据，包括按不同奖种、不同地区、不同学生群体、资金来源的数据统计，及对比展现当前学年与往年在总金额、资助人次、资助人数、人均受助金额、困难生覆盖率方面的变化情况。

2.17.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。需支持可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低岗位数等。

3) 岗位管理

需支持可对用工部门申报的勤工助学岗位进行审核和确认，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。

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：

- 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，需受岗位设定的条件限制，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。

6) 薪酬上报

为用工单位提供在线申报本单位当月报酬发放预算的功能。

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。

2.18.勤工助学（移动）

1)岗位设定

可通过移动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。用工部门老师可通过移动端申报本部门的勤工助学岗位需求。用工单位领导或校级管理老师可查看已提报待审核的岗位需求信息，审核包括通过、不通过、退回等操作。

2）岗位管理

用工单位老师可通过移动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

支持学生可在移动端通过校区、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

支持用工单位和学校可对学生提交的申请通过移动端进行审核。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

支持学生可在移动端查看已申请的岗位信息，并可查看相应的审核进度。

6）薪酬管理

支持相关业务管理老师可通过移动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。

2.19.助学贷款

1）校园地贷款设置

1. 提供对于校园地贷款基本信息、开放申请时间段、贷款意向收集、审核流程、学校及银行信息、申请方式、申请金额等设置的功能。

2. 支持电子档校园地贷款合同的上传，供学生申请时查看。

2）校园地贷款意向申请

学生可进行校园地贷款意向申请，填写贷款申请表，学生需要填写的信息包括：学号、姓名、银行、申请理由、贷款材料、贷款金额等，申请提出后可查看审核处理的进度。

3）校园地贷款意向审核

根据之前的审核流程配置，各级管理人员可对所负责学生的校园地贷款申请信息进行审核，支持批量审核。

4）校园地贷款申请

学生可在开放申请的时间段内填写和提交贷款申请表，申请提交后可查看申请的处理进度。

5）校园地助学贷款审核

1. 提供批量审核功能。

2. 支持手动进行助学贷款提名。

6）校园地贷款放款管理

支持学生处相关业务管理人员可将申请助学贷款学生获得的助学贷款放款信息进行导入，没有导入条数限制，还提供新增、删除、导出功能以应对特殊场景。

7) 校园地贷款还款管理

为学生处管理老师提供导入或者维护学生的毕业还款情况的功能。

8) 生源地贷款申请

学生可在线完善生源地贷款的贷款信息，包括贷款金额、合同号、根据贷款银行填写回执验证码等，同时支持佐证材料上传。

9) 生源地贷款维护

支持业务老师对学生生源地贷款信息进行维护管理，包括新增、导入、导出、删除、查询统计等功能，已有生源地贷款的学生则限定不可申请校园地贷款。

10) 学生贷款情况查看

学生可查看其提交的贷款意向申请情况、贷款申请记录，以及还款、放款情况。

11) 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，对于校园地和生源地助学贷款的统计要求如下：

1. 助学贷款明细表：能够以表格的形式将所有学生助学贷款的信息进行罗列展现，支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

2. 助学贷款统计表：能够以表格的形式将学生助学贷款的信息进行统计展现，支持多字段组合进行交叉组合统计。

3. 助学贷款统计图：能够以图形化的方式将学生助学贷款的信息进行更直观的统计展现，提供包括柱状图和饼状图两种统计组件。

2.20.助学贷款（移动）

1. 支持业务老师通过移动端来维护助学贷款的业务规则，如设置校园地贷款经办学年、申请日期和生源地贷款的经办学年、申请日期等。

2. 支持学生通过移动端提报校园地助学贷款意向的申请，填写的信息包括：学号、姓名、银行、申请理由、贷款材料、贷款金额等，申请提交后可查看审核的处理进度。支持老师对学生提交的贷款意向申请进行审核。

3. 支持学生通过移动端申请校园地助学贷款、查看放款还款信息。支持管理老师可通过移动端对学生的校园助学贷款申请进行审核、对符合申请条件的学生进行提名等功能。

4. 支持学生可查看其过往提交的贷款意向申请、贷款申请记录，以及还款、放款情况。

5. 支持业务老师可通过移动端查看校园地贷款审核过程中待审核人数、待审核金额和去年数据的对比情况；支持对生源地贷款回执码填写进度情况以及不同学生类别、不同困难类型下的贷款人数和贷款金额数据进行查询。

6. 支持业务老师对校园地助学贷款的数据按照学年、院系、贷款学年、贷款银行等条件进行明细查询、表格统计、图形化统计。

2.21. 困难补助

1) 困难补助管理

1. 需支持管理人员自定义困难补助种类，对每个奖种的详细信息编辑、详细信息包括困难补助名称、评定学年、评定学期、申请时间、资金来源、设立单位等。支持审核及公示流程配置、等级设置、评选条件配置、名额分配，支持后期的灵活扩展，提供统一的评选条件设置功能。

2. 评选条件需提供必须全部满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。

3. 需提供灵活的名额分配功能，即可按照比例对每个院系进行初步的分配，同时支持每个院系具体分配名额的微调。

4. 需支持为学校管理人员提供维护所有困难补助的公共评定条件的功能，可根据学校情况对学生困难补助申请的条件做统一的设置。

5. 需支持院系负责人可查看本院系分配的奖种名额情况以及可按班级或专业进行二次分配。

6. 学生移动端填写困难补助单原因、补助类型、个人照片等，发起困难补助申请。

2) 院系公示时间设置

支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。

3) 困难补助申请

1. 学生可在线查看当前学校开放的所有困难补助种类。

2. 必须提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关补助。

3. 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。

4) 困难补助审核

1. 需提供批量审核功能。

2. 需支持手动进行困难补助提名。根据审批流程的设置，管理员能在移动端对学生的申请信息逐级进行审核。

5) 困难补助公示

需提供在线公示的功能，评定完成后师生可在线查看。

6) 困难补助查询

为其他相关关注部门老师提供查看困难补助评定相关信息的功能。

7) 困难补助发放管理

提供困难补助发放数据维护的功能。

8) 困难补助统计

所提供的统计分析组件必须能够具有强大的多维分析功能，对于困难补助的统计要求如下：

1. 困难补助评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生困难补助的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。

2. 困难补助评定信息统计表：能够以表格的形式将学生困难补助的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

3. 困难补助评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生困难补助的信息进行更直观的统计展现，至少提供柱状图和饼状图两种统计组件。既可以对获得不同困难补助的学生信息进行图形化展现，也可以对不同学年的困难补助信息进行图形化展现。

2.22.困难补助（移动）

1. 需支持通过移动端来维护困难补助工作的业务规则，如设置困难补助种类的评定信息、公示信息、审核流程及分配名额，其中名额分配支持校院两级分配模式，院系可按班级或专业进行二次分配。

2. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的困难补助种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请。

3. 需支持学生查看已申请的困难补助审核进度及历史困难补助获得情况。

4. 需支持管理老师通过移动端对学生的困难补助申请进行审核、提名。

5. 校级管理老师可通过移动端监控各二级学院困难补助评定业务开展情况，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。

6. 需支持管理老师可通过移动端对困难补助信息按照困难补助名称、学年、专业、困难类型、年级等条件进行明细查询、表格统计、图形统计等操作，并可查看业务开展成果的多维度统计数据，包括展示近三年的受助情况、不同种类的评定情况统计，及对比展现当前学年与往年在困难补助种类、受助人次、受助人数量、受助金额方面的变化情况。

2.23.资助上报

需支持学校老师可对相关资助上报表格进行搜索、下载操作，相关表格是按照教育部上报要求生成。

3.综合测评

3.1.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，需支持可创建三级测评指标，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。

4. 支持学生可在移动端在线进行附加分申请，同时可查看申请状态列表。可在线查询综合测评成绩的排名和其他详细信息。支持进行自评、测评小组评分以及班级互评评分。

2)附加分管理

1. 可维护附加分名称、数据来源、指标类别、记分方式、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，需支持可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，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. 需支持可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

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

支持提供以班级、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：需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在不同学年的各项测评指标得分的变化趋势，以及与同专业平均水平和最高水平在同类指标上的强弱倾向情况等。需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。

3.2.综合测评（移动）【综合测评（移动）要求现场对以下7项提供真实系统演示】

- 1.需支持通过移动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移动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.支持学生可通过移动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. 支持学生可通过移动端进行综测自评，对于需要提交佐证材料的测评指标，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. 支持班级测评小组成员通过移动端对班级成员进行测评打分。
6. 支持业务老师可通过移动端对学生提交测评评分进行审核。
- 7.支持管理老师可通过移动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.离校应用

需实现与我校离校管理系统对接，将离校业务所需的各类数据推送至离校系统，并将离校系统离校结果数据返回到学工系统中。

5.学工队伍

5.1. 辅导员考核

1)考核方案设置【考核方案设置要求现场对以下1项提供真实系统演示】

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。

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，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，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，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政工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。

5.2.辅导员考核（移动）

1)考核方案

需支持通过移动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

需支持学生可通过移动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，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，被考核对象可通过移动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移动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

支持院级、校级评议主体可通过移动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

可通过移动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。

5.3.辅导员日志

需支持管理员可设置辅导员走访课堂、深度辅导，宿舍走访，联系任课老师，学术骨干例会，年级大会，班级活动，家长一封信，工作总结，工作论文，工作课题共11项工作日志内容的填写频次要求。

需支持工作日志填报，包括走访课堂、深度辅导、宿舍走访、联系任课老师、学术骨干例会、年级大会、班级活动、工作总结、家长一封信、工作论文、工作课题等。

学校管理人员或者院系负责人可以查看辅导员工作日志完成进度情况，并导出相关结果。

5.4.辅导员日志（移动端）

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

5.5.辅导员学习中心

1)资料管理

1.学校相关业务老师可以分类构建校本资料库，并在每个类别下面设二级类别。为了便于辅导员知道每个资料的重要程度，可以按照学习要求设置重点掌握、应知应会、学习了解等。

2.在维护资料库时即可按照类别、要求进行具体内容的新增，资料维护时支持编辑文档和上传文档多种模式。针对每一个学习资料可以选择发布或者取消发布，已发布的内容支持在线预览。

2)资料学习

辅导员可以进入学习中心开展学习，支持按照不同类别、不同要求筛选需要的学习内容，并实时记录其最近浏览的内容。

3)学习明细

鉴于上级对于辅导员每年有学习时长要求，伴随学习过程自动记录辅导员学习时长。

5.6.辅导员学习中心（移动端）

辅导员可以在手机端按照不同资料库、资料类别、学习要求筛选查看资料。

5.7. 辅导员训练

需为学校提供辅导员训练及比赛系统，满足日常练习、模拟比赛、正式比赛的需求。

1、需支持练习题库管理，可从基础知识、案例研讨、谈心谈话等方面进行练习题的设置。需支持研讨题、判断题、单选题、多选题、简单题、论述题等不同题型的设置。系统需自带题库，对于使用同样系统的学校需支持学校间题库共享。

2、系统需支持试卷的管理，需支持正式比赛、练习模式、模拟模式的试卷生成。需支持新建试卷，试卷可用于正式比赛、练习模式和模拟模式。并可对试卷名称、试卷范围、答题时间及考试须知等内容维护。试卷题目需从题库选择随机题目和固定题目选择生成。

3、系统需支持练习模式训练，可设置练习批次的名称、可选择练习试卷、设置练习的开始及结束时间，并指定练习对象。辅导员可在线练习，可查看比赛的题目及练习次数，练习结束后可查看答案及历史练习的明细数据。

4、系统需支持模拟模式训练，需支持模拟批次维护。需支持设置模拟批次的学情辨析详情，需支持对辨析学期的选择、抽取学生数量及辨析字段的设置。对于辨析内容可选择抽取照片或姓名进行辨析，并需支持对详细辨析字段的设置。

辅导员对于开放的模拟比赛进行学情辨析的练习，可查看比赛的题目及练习次数，练习结束后可查看答案及历史练习的明细数据。

5、系统需支持辅导员正式比赛的管理，管理员可设置比赛的笔试单元和面试单元考核内容，以及进行比赛方案的配置。

需支持不同比赛阶段的比赛方案设置：包括比赛环节及比赛开始结束时间，具体比赛方案的维护设置及最终成绩的计分规则设置。

支持现场组织者的角色设置，现场组织者可在面试时间段内对于谈心谈话、案题研讨及学情辨析的面试环节，进行设置，并记录相关人员成绩。

需支持比赛成绩查看，基础知识客观题及笔试环节的学情辨析得分由系统自动生成，基础知识主观题及面试环节由现场组织者或学校老师自行录入分数。可查看该批次所有参赛辅导员的成绩，包括总成绩、总排名及每个环节每个不同考核类型的成绩及排名。

6. 心理健康教育

系统需支持与我校现有心理咨询系统进行对接，实现在学工系统中给具有相应管理权限的老师查询学生心理数据。

6.1. 心理普查结果查询

需支持可按测评学年、学期、普查年级、完成情况等不同维度进行筛选统计。可查看到每位参与普查学生的心理普查得分、结果分类、心理普查结果报告。业务老师可根据约谈结果填报关注类型及具体情况。

6.2. 心理普查统计

需支持为学校管理老师提供对于心理普查结果的统计，应用需以图形化的方式显示统计结果，并支持按照院系、班级等维度自定义统计，学校管理老师可对结果导出保存打印。

7. 学生“一站式”社区

7.1. 社区信息

1. 需支持查看学校学生社区的建设情况维护及信息展示，包括社区建设详情、牵头校领导、牵头部门、覆盖校区、社区实景图片及最近三次领导深入社区的相关数据。

2. 系统需支持通过大屏展示学校一站式学生社区建设情况，包含社区党团组织建设数量、党团组织楼栋、楼层覆盖率，社区基本情况、学生老师基本情况，各类导师（校领导、辅导员等）深入社区频次、导师分布情况、社区

学生组织基本情况。

3. 需支持学校一站式学生社区负责老师支持导出教育部要求的一站式学生社区建设情况上报汇总表。

7.2.领导深入社区记录

需支持学生社区负责老师维护各级领导（校级、院级、职能部门）深入社区开展各类工作记录，并对记录进行新增、导入、导出及删除操作。

7.3.楼栋管理

1. 需支持管理员基于学校社区的覆盖范围，将现有宿舍按校区、楼栋划分到学生社区内。并支持将楼栋数据及楼栋内学生的数据同步至学生社区使用。
2. 对于没有宿舍系统支撑的学校，需支持通过新增及导入的方式进行社区空间信息管理。
3. 管理员可对具体楼栋内的党团活动室、学生活动空间、学生学习空间数量进行维护。
4. 系统需支持管理员查看具体宿舍楼栋的名称、所在校区、宿舍数量及学生数据等内容，并支持批量导出及批量编辑、删除等操作。

7.4.人员管理

7.4.1.社区学生管理

1. 支持学校一站式学生社区负责老师维护社区覆盖学生明细台账，系统可实现社区内学生的新增、导入、导出、移除、筛选查看等操作。
2. 在维护完社区内宿舍数据后，对应宿舍楼栋的学生数据需支持同步展示在社区学生内。对于不在楼栋管理范围内的学生，可通过从系统内新增或批量导入等操作进行社区学生的添加。
3. 社区教职工队伍可查看社区内学生详细信息，包括：基本信息，是否在籍，所在院系、专业、班级及学生数据来源的渠道。

7.4.2.社区队伍管理

系统需支持对育人力量的人员类别进行维护，可通过新增或批量导入的方式，将社区教职工的工号、性别、所在部门、人员类型、是否在社区办公及是否住宿的信息维护到社区队伍中。

7.5.组织管理

1. 系统需支持维护社区党委、党总支及独立党支部组织信息。可对相关组织覆盖楼栋区域、组织成员名单进行新增、导出及删除等操作。
2. 系统需支持社区团委、团总支、团支部及临时团支部的组织信息及组织成员维护。可对相关组织覆盖楼栋区域、组织成员名单进行新增、导出及删除等操作。
3. 系统需对不同类型的学生自我管理自我服务组织进行人员新增、导入、导出及移除的操作。

8.就业管理

系统需实现与学校就业系统集成对接。

9.系统平台建设要求

9.1.平台首页管理

9.1.1.展示管理要求

支持根据学校业务分类对应用以分组的方式进行展现。

根据用户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。

9.1.2.全局搜索要求

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，平台应支持用户将自己常用的应用整合到特定的收藏菜单。

9.1.3.待办、消息要求

支持在主页能够看到新的待办事项。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。

9.1.4.登录页配置

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。

支持在实施配置工具中配置登录页logo和版权信息。

9.2.个性化工作桌面【个性化工作桌面要求现场对以下4项提供真实系统演示】

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）校领导桌面

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。

2）院系管理老师桌面

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

3）辅导员桌面

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，需支持将班级建设情况、学生资助工作、日常管理事务、毕业生就业情况等展示在智能工作台中心。

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。

9.3.统一应用管理

除面向终端用户的学生综合管理与服务平台以外，投标方必须提供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”。

9.3.1.应用管理

提供对当期所有学工应用的全面管理功能，具体功能要求如下：

- 1）必须完整支持对于PC端、移动端应用的统一管理。
- 2）能够直观地在前台页面编辑应用名称、更换应用图标。
- 3）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。
- 4）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。

9.3.2.平台应用在线部署

必须提供在线检查更新功能，同时提供当前版本查看、在线部署、升级和回退应用的功能。

必须支持应用的单个升级或批量升级，当升级产品有移动端等依赖包，需支持依赖包一并升级。

9.3.3.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，需提供从1星到5星供用户选择。需提供评价详情的在线填写和提交功能。需支持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，必须支持其评价星级和评价内容的查看。

9.4.用户及用户组管理

9.4.1.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；

系统需支持按人查看某人在哪些用户组，对于已经离职或不在岗的人员，需支持一键退出所有群组操作。同时需要支持将该离职老师的权限换给新的老师的操作。

2) 系统用户组

支持系统用户设置，系统用户组不支持新增、删除或者编辑。

支持对新部署未授权的应用进行系统用户权限初始授权。

9.4.2.用户管理

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。

系统需支持管理重置密码和初始化密码。

10.其他要求：

10.1系统支持在虚拟化平台（VMware）、服务器操作系统（要求供应商提供国产平台）和数据库（要求供应商提供国产平台）上进行部署运行，同时能够在学校提供的现有数据库及操作系统环境上部署运行。

10.2 对接要求：本次建设的系统需支持与我校智慧校园基础平台（含大数据平台，金智）、心理系统（朗心致远）、离校系统（新中新）、就业系统（云研科技）进行对接，对接方式包括并不限于：API接口、中间库、数据库视图等，投标报价应包含智慧校园基础平台（门户、认证、数据平台）对接费用。我校协调现有离校系统、心理系统、就业系统建设厂家对接学工系统时，投标人需配合完成对接。

10.3. 实施要求：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，需提供详尽缜密的实施方案，主要内容应包括项目组织架构与职责、项目管理、实施阶段划分、项目配置管理、项目管理规范、项目管理控制、风险管理、实施过程管控工具等。

10.4. 培训要求：需要在项目明确培训内容、培训时间和培训名额等。应提供培训计划，计划包括培训项目、人数、地点等详细内容。

10.5.质保要求：本项目要求提供≥3年免费质保，须明确服务响应级别，并出具详细的方案和事件升级策略；须提供多种服务受理通道，包括但不限于线上、电话、邮件等；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服务工具各个模块的功能截图。

10.6.投标人需承诺，所投产品及使用的技术无任何知识产权纠纷，投标人如有知识产权需提供知识产权证书，如无知识产权则知识产权归采购人所有。

10.7.▲投标人提供的系统至少支持3000以上并发用户访问，系统平均响应时间不能超过3秒；至少支持20000人以上最大用户数，同时在线用户数大于13000人，期间系统未崩溃，各功能可正常运行，须承诺供应商在试运行期间提供压力测试报告。

验收要求：合同签订日起7个日历日内供货到位，120天内安装调试完成，试运行2个月后完成验收，质保期≥3年

		。
--	--	---

注：▲标项为重点参数。

3.4商务要求

3.4.1交货时间

采购包1:

供货期：合同签订后7个日历日内；工期：合同签订后120天；服务期≥3年。

3.4.2交货地点

采购包1:

采购人指定地点。

3.4.3支付方式

采购包1:

分期付款

3.4.4支付约定

采购包1：付款条件说明：合同签订后，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的40.00%。

采购包1：付款条件说明：项目验收完成后，达到付款条件起60日内，支付合同总金额的60.00%。

3.4.5验收标准和方法

采购包1:

项目验收分为初验和终验两个阶段。项目交付使用1个月后经投标人进行自验，自验合格提出初验申请，甲方于10日内组织初验；初验合格1个月内甲方组织终验。

3.4.6包装方式及运输

采购包1:

涉及的商品包装和快递包装，均应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。

3.4.7质量保修范围和保修期

采购包1:

质保期为终验合格之日起3年。

3.4.8违约责任与争议解决的方法

采购包1:

按《民法典》等国家相关法律法规执行，或按双方约定。如有纠纷，双方友好协商解决，协商不成时应向甲方所在地人民法院起诉。

3.5其他要求

/

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	1、具有独立承担民事责任的能力（企业法人应提供统一社会信用代码的营业执照；事业法人应提供事业单位法人证、组织机构代码证等证明文件；其他组织应提供合法证明文件；自然人提供身份证明文件）； 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2023年度经审计财务报告或开标前12个月内的银行资信证明）； 3、具有履行本合同所必需专业技术能力的说明及承诺； 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（同时提供开标截止时间前12个月内缴存的任意时段的社保及税收缴纳证明；依法不需要缴纳的应提供相关证明文件）； 5、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；	投标函 投标人为本项目提供的资格证明文件
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	投标人为本项目提供的资格证明文件
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 投标人为本项目提供的资格证明文件

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
----	----------	---------	------

1	投标单位应授权合法的人员参加投标	投标单位应授权合法的人员参加投标：投标人应授权合法的人员参加投标全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证。非法人单位的负责人参照执行。	投标人为本项目提供的资格证明文件
2	信用	投标单位不得为“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，不得为中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）政府采购严重违法失信行为记录名单中。	投标人为本项目提供的资格证明文件

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

第五章 评标办法

5.1总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评标，通过项目电子化交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2评标委员会

一、评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4评标程序

5.4.1熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 投标函 商务应答表 标的清单 投标文件封面
2	交货时间	交货时间是否符合招标文件要求。	投标函 商务应答表

3	交货地点	交货地点是否符合招标文件要求。	投标函 商务应答表
4	支付约定	支付约定是否符合招标文件要求。	投标函 商务应答表
5	投标保证金	投标保证金是否符合招标文件要求。	投标函 商务应答表

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）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。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选人、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评标，重新评标改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

二、投标人名单和评标委员会成员名单；

三、评审方法和标准；

四、开标记录和评审情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；

五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人

六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；

七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审70.0000分 报价得分30.0000分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	实施方案	投标人提供明确具体的实施方案，实施方案包含项目工作范围、服务内容、服务过程。（1）整体实施安排内容详细，服务需求理解准确，方案科学合理、内容具体详细、流程严谨，对关键内容有深入的表述，对重点、难点有先进合理的措施，整体解决方案详细且全面、合理且有针对性，符合采购人的需求，计10分；（2）实施安排基本完善，服务需求理解较准确，方案满足磋商文件要求，对关键内容有表述，对重点、难点有合理的措施，整体解决方案基本详细，计7分；（3）方案基本满足采购需求或存在不影响实质性内容的缺漏项，计3分；（4）实施方案较粗略计1分；未提供不计分。	10.0000	主观	方案
	技术参数	根据投标文件中所附技术资料进行评审（包括但不限于产品彩页、产品技术参数及功能介绍的官网截图、检测报告（含硬件和软件测评报告和评估证书）；包括但不限于销售协议、代理协议、厂家授权等。产品技术参数和配置满足磋商文件要求的（除演示项外）得26分，▲项参数每有一项不满足招标文件要求的扣1分，其他参数每有一项不满足招标文件要求的扣0.5分，扣完为止；	26.0000	客观	方案 技术参数偏离表

详细评审	演示	投标人对技术要求中需演示的对应用功能和特点等进行演示,演示时间不得超过 10 分钟，符合招标文件要求得满分 10 分，每缺一个功能或每一项不满足招标文件要求扣 2 分，扣完为止，演示设备及转换接口自备，现场只提供投影。	10.0000	客观	演示
	质量保证	来源渠道证明文件（包含但不限于厂家授权书、销售协议、代理证明等资料）。 1. 证明材料齐全得 3 分； 2. 证明材料部分缺少,基本能佐证所投产品的得 2 分； 3. 相关材料明确程度一般无法佐证所投产品的，计 1 分。未提供不得分。	3.0000	主观	方案
	人员配备	提供完善的人员团队，包括组织架构、各成员职责，并根据项目负责人及项目组人员的相关经验、能力进行评分。（ 1 ）组织架构完善，管理组织架构合理，人员配备完善工作配合内容清晰，人员经验丰富，服务团队人员数量大于 5 人，得 5 分；（ 2 ）组织架构基本完善，人员配备较完善、工作内容基本清晰，人员具有一定经验，服务团队人员数量大于 5 人，得 3 分；（ 3 ）有组织架构，工作内容简略，人员配备有欠缺，得 1 分；未提供不得分。	5.0000	主观	拟投入本项目人员
	培训方案	投标人需对平台使用和技术操作进行培训，确保使用人员能够独立操作，并进行简单故障排查处理（培训内容包括：培训人数、培训时间、培训课程计划表、培训讲师情况）。（ 1 ）培训方案及计划措施完善、详细、可行，得 4 分。（ 2 ）培训方案及计划措施较完善、详细、有一定可行性可行，得 2 分。（ 3 ）培训方案及计划较粗略，得 1 分；未提供不得分。	4.0000	主观	方案

	售后服务	提供及时有效的售后服务方案。（1）售后服务日常维护措施；（2）售后人员安排计划；（3）故障处理响应时间安排计划；（4）；（5）应急响应速度及措施等。以上4项内容每一项内容全面详细、阐述条理清晰得1分，满分4分，每有一项存在缺陷，扣0.5分，扣完为止。备注：缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。	4.0000	主观	方案
	合理化建议	针对本项目现状与实际需求，结合投标人自身从业经验向招标人提出建设性意见与合理化建议，并针对上述内容建立及时、有效得应对措施或方法。评标委员会进行自主赋分。（1）合理化建议完善、详细、可行，得2分。（2）合理化建议较完善、详细、有一定可行性可行，得1分；未提供不得分。	2.0000	主观	方案
	业绩	投标人提供2021年1月至今提供类似项目业绩（以合同签订时间为准），每提供一份计1分，最多计6分。	6.0000	客观	业绩
价格分	价格分	1.综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分30分。2.其他投标人的投标报价得分计算公式如下： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×30×100	30.0000	客观	开标一览表 标的清单

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
----	----	------	----	----	------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.0000 %	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，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除	开标一览表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 监狱企业的证明文件
---	-----------------------	--------------------	-----------	--	--

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在“陕西省政府采购网”上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8 定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

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

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

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

（四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

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

第六章 投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 商务应答表

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 投标人为本项目提供的资格证明文件

详见附件: 技术参数偏离表

详见附件: 方案

详见附件: 拟投入本项目人员

详见附件: 业绩

详见附件: 演示

第七章 拟签订合同文本

详见附件：合同.docx

