

磋商文件

(服务类)

采购项目名称：一张表及智能填报平台项目

采购项目编号：ZYJY-【2026】CS0309

西安外国语大学

陕西知源集易招标代理有限公司共同编制

2026年04月16日

第一章 竞争性磋商邀请

陕西知源集易招标代理有限公司（以下简称“代理机构”）受西安外国语大学委托，拟对一张表及智能填报平台项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：ZYJY-【2026】CS0309

二、项目名称：一张表及智能填报平台项目

三、磋商项目简介

西安外国语大学一张表及智能填报平台项目，具体详见磋商文件第三章。

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

五、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：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（西安外国语大学一张表及智能填报平台项目）：属于专门面向小微企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、营业执照等主体资格证明文件：营业执照等主体资格证明文件：提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。自然人参与的提供身份证明

2、法定代表人证明书及授权书：：法定代表人直接参加投标的须提交法定代表人证明书；法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人证明书及授权书；

3、财务状况报告：财务状况报告：提供2024年度或2025年度完整版的财务审计报告（审计报告须具有注册会计师行业统一监管平台赋予的验证码）（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）；或投标时间前六个月内基本账户银行出具的资信证明；

4、税收缴纳证明：税收缴纳证明：提供投标截止之日前一年内已缴纳的至少任意一个月的纳税证明或完税证明（任意税种），依法免税的单位应提供相关证明材料；

5、社会保障资金缴纳证明：社会保障资金缴纳证明：提供投标截止之日前一年内已缴存的至少任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料

6、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺：具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺：供应商须提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书；

7、信用记录：不得为“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn/>)列入“失信被执行人（页面跳转至“中国执行信息公开网”<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）、重大税收违法失信主体”的投标人；不得为中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的投标人（投标人无须提供，投标现场查询）；

8、无重大违法说明：供应商需提供参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

9、控股关系承诺书：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;

10、非联合体承诺书: 本项目不接受联合体投标。

六、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

七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

(一)磋商文件获取时间:详见采购公告或邀请书。

(二)在磋商文件获取开始时间前,采购人或代理机构将本项目磋商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磋商文件。成功获取磋商文件的,供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商,不得参与本次采购活动,不得对磋商文件提起质疑。

成功获取磋商文件后,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响应文件编制的,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磋商文件,供应商应当重新获取磋商文件;澄清或者修改后的磋商文件发布日期距提交响应文件截止日期不足5日的,采购人或代理机构顺延提交响应文件的截止时间。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的,自行承担不利后果。

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

八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

(一)提交首次响应文件截止时间及开启时间:详见采购公告或邀请书。

(二)响应文件提交方式、地点:供应商应当在提交首次响应文件截止时间前,通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的,供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持,供应商代表在线

参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统，与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

十、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，凭项目成交结果、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。

十一、联系方式

采购人：西安外国语大学

地址：西安市长安区文苑南路

邮编：710000

联系人：张璐

联系电话：029-85319529

代理机构：陕西知源集易招标代理有限公司

地址：陕西省西安市高新区科技二路72号兰基中心10楼1003室

邮编：710000

联系人：郑凡、赵雪静

联系电话：029-89520099

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 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

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1：950,000.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本磋商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磋商项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）磋商文件对供应商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.本项目采购的如有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，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购的如有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，本项目采购的如有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>（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）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定。</p> <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六章。</p> <p>（其他情形）不适用。</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>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明和相关证明材料，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关材料无效，视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
9	磋商保证金	<p>采购包1保证金金额：19,000.00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：陕西知源集易招标代理有限公司</p> <p>开户银行：西安银行股份有限公司西安曲江支行</p> <p>银行账号：981011510000073005</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%</p> <p>说明：成交供应商在收到成交通知书后3个工作日、签订合同前向采购人提交合同总价5%的履约保证金，待项目终验合格后予以退还。</p>
12	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应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：成交服务费参照国家发展和改革委员会《招标代理服务收费暂行办法》（计价格[2002]1980号）文件标准下浮20%计取，招标代理服务收费按差额定率累进法计算。</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	成交通知书	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成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>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；</p> <p>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。</p>
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	<p>出现下列情形之一的，采购人或者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：</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>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终止采购活动。</p>
----	------	---

2.2总则

2.2.1适用范围

- 一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。
- 二、本磋商文件的最终解释权由西安外国语大学和陕西知源集易招标代理有限公司享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由西安外国语大学负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由陕西知源集易招标代理有限公司负责解释。

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。本次磋商的采购人是西安外国语大学。
- 二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。
- 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知源集易招标代理有限公司。
- 四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。
- 五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组、磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

2.3磋商文件

2.3.1磋商文件的构成

- 一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：
 - （一）竞争性磋商邀请；
 - （二）供应商须知；
 - （三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
 - （四）资格审查；
 - （五）磋商过程中可实质性变动的内容；
 - （六）磋商办法；
 - （七）响应文件格式；
 - （八）拟签订采购合同文本。
- 二、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面作出实质性

响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2磋商文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，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，供应商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。更正内容可能影响响应文件编制的，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磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4响应文件

2.4.1响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应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，磋商小组将其视为无效材料。

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供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2计量单位

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3响应货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权

一、供应商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，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。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、供应商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，供应商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、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

四、构成本磋商文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本磋商项目所需的其他目的。

2.4.5响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第七章。

2.4.6响应文件格式

一、供应商应按照磋商文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7响应报价（实质性要求）

一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第六章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8响应有效期（实质性要求）

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9响应文件的制作、签章和加密

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、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商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磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第1章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10 响应文件的提交（实质性要求）

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11 响应文件的补充、修改（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5 开启、资格审查、磋商和确定成交供应商

2.5.1 磋商开启程序

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

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、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商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交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，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。供应商对开启过程和开启记录有疑义，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供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.5.2 查询及使用信用记录

开启结束后，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，查询供应商在响应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，以一个供应商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

详见磋商文件第四章。

2.5.4 磋商

详见磋商文件第六章。

2.5.5成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交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、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交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、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应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，必须与成交的一致。

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，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商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。履行分包项目事项应当具备法定资质规定要求的，分包供应商应当具备相应资质。

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、严禁成交供应商将本采购项目采购合同转包。本项目所称转包，是指成交供应商签订政府采购合同后，不履行合同约定的责任和义务，将其全部工程转给他人或者将其全部工程肢解以后以分包的名义分别转给其他单位承包的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.6.4合同备案

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同通过报同级财政部门备案。

2.6.5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、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，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。

2.6.6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。

2.6.7履约验收方案

采购包1：

按磋商文件及合同约定执行。

2.6.8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磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商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磋商过程和结果。

对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

2.7.2供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商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。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

2.7.3采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

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，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 陕西知源集易招标代理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西知源集易招标代理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西知源集易招标代理有限公司 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、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、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）质疑函正本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（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：代理机构

联系人：郑凡、赵雪静

联系电话：029-89520099

地址：西安市高新区科技二路72号兰基中心10楼1003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磋商文件、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时间内作出答复的，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 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：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。）

3.1采购项目概况

西安外国语大学一张表及智能填报平台项目，具体详见磋商文件第三章。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：950,000.00
采购包最高限价（元）：950,000.00
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	一张表及智能 填报平台	1. 0 0	950,000. 00	项	软件和信息技术 服务业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：一张表及智能填报平台

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>1.项目建设及服务内容</p> <p>本次项目建设以个人业务为导向，利用学校相关数据标准，将业务系统中个人数据和非业务系统数据（包含当前线下维护数据和个人自主维护数据）进行标准入库管理，形成个人业务数据中心。实现学校数据应用、数据管理一张表，提升学校教师、学生、院系等数据质量，促进数据治理和服务治理，帮助学校师生维护自己的数据，从数据源头治理，提升师生在校信息化服务体验。</p> <p>1.1个人数据梳理服务</p> <p>（1）数据梳理</p> <p>通过对师生个人数据、业务数据、资源数据等的梳理，建立一张表数据标准，按照数据标准进行数据的标准入库和梳理。数据字段包含但不限于以下维度：</p> <p>教师数据需梳理字段：本科教学情况、教学成果奖励情况、参加教学比赛获奖情况、指导本科生竞赛获奖情况、指导大学生创新创业项目情况、指</p>

导本科生毕业设计（论文）情况、研究生授课情况、研究生教学项目情况、发表研究生教学论文情况、出版研究生教材情况、获得研究生教学成果奖励情况、指导研究生情况、指导研究生竞赛获奖情况、指导研究生学位论文获奖情况、承担科研项目情况、发表科研论文情况、出版著作情况、获得授权专利情况、获得科研奖励情况、学术兼职情况等，具体内容以我校已有数据及实际需求为主。

2）学生数据需梳理字段：学籍信息、家庭信息、课程信息、成绩信息、语言等级考试、培养方案、毕业设计、奖助学金、大创项目、第二课堂、勤工助学、助学贷款、困难补助、干部任职、评选评优、获奖荣誉信息、处分信息、宿舍检查、外宿退宿、日常请销假、宿舍信息、发表论文、校友数据（校友基本信息、工作信息、图书捐赠信息）等，具体内容以我校已有数据及实际需求为主。

（2）信息规范制定

包括元数据信息、数据字典、信息填报表格、数据源信息、填报规范与说明。

1）元数据信息

对“一张表”表单细化拆分成具有单一描述和单一源的元数据信息组合，明确数据采集、填报和展现的具体要求，保证各项统计数据口径在全校范围内的一致性，保证数据上报的准确、及时、安全和有效。

建立数据权威源目录清单，支撑学校各学院、部门统一监管、分级操作的数据报表编制快速建立。

元数据信息标准建设遵循如下原则：

唯一性：在一个分类编码标准中，一个代码只唯一表示一个编码对象。

简单性：代码结构尽量简单，长度尽量短；

规范性：代码的结构、类型以及编写格式必须统一；

适用性：代码要尽可能的反映分类对象的特点；

合理性：代码结构要与分类体系相适应。

2）数据字典

通过建立数据字典信息，规范数据填报内容，方便填报人员通过下拉列表、复选框、单选框等方式进行数据内容输入与确认，同时有利于根据关键字信息进行数据统计与图表展现。

3）信息填报表格

全面归纳、整理学校在日常工作中需要填报的各类表格，按照“一表填报、多表共享”原则，建立不同表格的关联关系，最大化减少不同表格对同一内容的重复填报，有利于通过信息化技术自动生成表格数据、监控填报的数据内容。

各单位通过可平台集中查阅所有定期或不定期填报的各类表单。

表单目录及具体内容随着业务发展的需要不断扩充与修订。通过标准化分类管理，方便部门及学校工作人员根据工作需求，快速定位需要填报的表单，完成信息填报。

4）数据源信息

为保障数据提取的准确性，需要对学校提供数据的业务系统（数据源）信息进行确认并集中展示，包括业务系统名称、归属部门、所提供字段个数、更新情况、为空情况、字段详情等内容，建立数据源头信息展示看板。

5) 填报规范与说明

正确理解报表填报要求，以表和数据项为单位逐一建立和管理信息填报规范与说明信息。相关信息提供文档导出与下载，方便业务填报人员正确理解填报内容，避免填报错误。同时，相关信息也将出现在填报界面及填报字段旁边，在线指导业务人员理解填报内容。

1.2.数据导入

平台对接学校数据中心获取各业务系统数据，同时支持手动导入，可对个人数据和部门数据进行管理和维护。

（1）搜索要求

实现按照各个维度、各个字段进行人员信息检索；按照各标签和组织架构权限进行信息检索和汇总；实现多条件交叉搜索。

（2）数据获取

至少实现以下三种数据读取方式：调用接口读取、视图/表同步及Excel/csv导入等。导入必须展示导入进度，包括导入中、导入成功、导入失败。导入成功提示“导入完成，共导入xx条数据”；导入失败提示“导入完成，成功导入xx条数据，失败xx条数据”，支持下载错误报告，说明失败原因。

1.3一张表服务门户首页

构建面向师生的统一数据填报与信息服务入口，可查看用户基本信息、重要指标信息、查收平台消息，完成智能填表。实现填报任务的集中管理与智能提醒，通过待办任务展示、超时预警及催办等机制，提升填报及时率与完成效率。实现可设置推荐各类统计数据到首页，设置可见范围：可见部门、可见人员，可针对校领导、部门领导、教职工、学生等不同用户角色定制不同的首页模版。按照学校要求完成定制化内容展示。

1.4师生一张表服务建设

为师生提供查看个人数据页面和个人数据的集中管理平台，整合多维度信息，实现数据查看、修改、导出等功能，确保数据准确性与实时性，为业务办理提供数据支撑。

（1）学生一张表展示

对接学校数据中心，对学生相关数据进行提取、组合、呈现，部分信息支持线下采集录入，集中展示学生个人信息。包括但不限于以下内容：基本信息、学籍信息、家庭信息、课程信息、成绩信息、科研信息、奖勤助贷信息、消费分析、借阅分析、门禁通行情况、获奖荣誉等内容，具体展示内容以我校已有数据及实际需求为主。个人数据分类集中维护，能设置无数据默认不显示。

展示学校学生各类业务数据，服务于学校各类报名、奖励荣誉申请等场景，并作为学校各部门业务管理的数据支撑。不同分类数据可有多个二级分类和维度，也可设置提供个人填报入口。

（2）教职工一张表展示

对接学校数据中心，对教职工相关数据进行提取、组合、呈现，部分信息支持线下采集录入，集中展示教职工个人信息。包括但不限于以下内容：基本信息、个人发展、教学情况、科研情况、国际交流、社会服务等内容，具体展示内容以我校现有数据及我校实际需求为主。

展示学校教师各类业务数据，服务于学校人事考核、教师画像、科研申报、职称评审等教师管理工作，并作为学校各部门业务管理的数据支撑。不同分类数据可有多个二级分类和维度，也可设置提供个人填报入口。教师个人首页实现可配置化，根据不同身份类型显示不同数据分类。示例分类如下：

①基本信息：基本信息、政治面貌、职称情况、人才称号、奖励荣誉称号情况、人才培养服务、干部任职等。

②个人发展：学习经历、工作经历、国内培训进修经历、海外访学经历、特聘岗位情况、管理岗位情况、年度考核情况等。

③教学情况：本科生教学，承担的本科教学情况，教学成果获奖情况，指导本科生竞赛获奖情况，指导本科生创新创业项目情况，本科生毕业论文，教学技能获奖情况；研究生教学，指导研究生情况，指导研究生竞赛获奖情况，指导研究生学位论文获奖情况，研究生教学改革项目，指导研究生参与国际学术交流情况等。

④科研情况：发表科研论文情况，承担科研项目情况，党建与思政项目，出版著作情况，发表科研论文情况，学术报告情况，获得科研奖励情况，授权专利情况，科研成果转化情况，标准制定情况，学术兼职情况等。

⑤国际交流：国际机构高被引学者评选，国际学术会议特邀报告，因公出国出境经历，因公出入境证件等。

⑥社会服务：负责的一带一路或地方服务项目，其他服务等。

（3）数据管理

1)数据查看：方便用户查看个人相关的数据信息，平台须提供清晰、易操作的界面展示，须清晰区分不同修正权限的数据，如采用不同颜色标识；须标识数据来源系统相关信息。

2)数据修正：用户可按照直接修改、审核修改、源头修改等权限对数据进行修正。系统须提供便捷、界面友好的数据编辑界面，方便用户修正数据并提交变更。

3)变更状态显示功能：系统须展示每个字段的变更状态和数据变更前后对比。如采用鼠标悬浮显示等方式展示，方便用户快速了解字段修正的最新状态。

4)数据纠错

师生一张表中师生可以根据不同的数据修正权限和修正流程，对有权限的数据进行纠错。来源不同的数据，可以按需配置不同的数据审核流程。

①源头纠错：对于源头系统允许师生自主维护的数据，通过文字提示及链接引导师生前往源头系统修改数据，待源头审核通过后数据将定期同步至系统中。

②审核纠错：对于有源头系统但需由源头系统管理员维护的数据或无系统但需负责部门管理员审核的数据，能配置不同的纠错补录流程，由相关部门指定审核员审核。师生提交纠错补录申请，相关审核员按标准审核，可选择驳回或同意，同意后对于有源头系统的数据由源头系统更新维护，无源头系统的数据由本系统作为数据源头进行存储，可按需批量导出。系统须支持批量导出已审核数据的Excel表格，审核任务及消息提醒可同步至学校网办大厅事务中心和消息中心。

③直接纠错：对于无业务系统来源且无需审核，仅由用户自主维护的数据，开放个人维护入口，用户修改后立即变更并将数据存储在本系统中。

源头系统定期同步数据至学校数据中台，确保数据来源唯一，本系统数据定期同步回学校数据中台，确保后续数据流转正常。

所有纠错记录可以按照字段所属部门、业务系统、更新频次、审批时效等属性进行看板集中汇总展示及导出。

5)修正管理

数据修正：实现对有权限修正的数据进行数据纠错或补录等数据修正操作，对表单中的数据进行新增、编辑、删除。

实现便捷查看数据修正申请，包括修正类别（新增、修改、删除）、修正值前后对比、审批状态（进行中、已通过、审批中、已驳回等）。用户可撤回已提交且未被审核的申请，修改后可重新提交。用户可查看、修改并重新提交已被驳回的申请。实现在“我的修正”中展现用户提交的所有修正申请信息，展示内容包括但不限于：发起时间、修正字段、修正类型、原值、修正值、附件、情况说明、审批状态等信息，用户可以查看不少于最近10次的历史数据修改记录。

修正审核：实现审核员对修正申请进行审核，展示申请人姓名、学工号、所在单位、字段名称、原值、修正值、附件信息、情况说明、备注等信息。审核员可选择驳回或同意，驳回可添加说明信息。

消息提醒：实现对数据修正申请的发起人和审核人发送数据修正相关消息提醒和待办事务。当触发用户提交数据修正申请、用户撤销修正申请，修正审核完成、催办等节点操作时，可设置对应的人员收到消息提醒。

1.5流程数据管理

具备流程数据捕获机制，自动收集流程表单在流转过程中产生的各类数据；提供可配置化功能，支持根据需求生成数据管理应用，实现审批数据的结构化保存与复用。后续同类业务或数据分析需调用相关数据时，无需重新发起流程或采集数据，提升数据利用率。

1.6数据自动更新

搭建数据同步机制，确保师生填报的数据能实时同步至个人数据中心；同时，将同步的数据自动转化为结构化数据集，并建立数据版本追踪机制，实现“一次填报、终身可用”，为跨业务场景下的数据调用提供支持，保障调用响应速度达秒级。

1.7部门一张表服务建设

建设部门服务一张表，推进各部门业务数据应用，提高服务水平，促进“管理”向“服务”转变，管理包括部门日常人才人事、教育教学、学科科研、财务资产等核心数据应用的维护管理和统计查看，可根据不同部门业务领域，完成全校专项服务一张表数据的展示和查询，能灵活配置展示页面的字段内容，为各专项业务的主管部门提供数据管理抓手。

▲学院领导与管理人员可配置数据查询和导入导出等权限，管理权限下的个人维度，实现数据导入管理和自定义统计维度导出功能。可进行线下数据的常态化维护，还可以完成线上数据的组合调用。

1) 实现数据查询授权设置，普通用户可以查询到被授予的权限范围内的维度信息，并可以进行导入导出操作。

2) 实现通过组织架构快速筛选人员，实现通过搜索直接定位人员。

3) 实现搜索结果导出为Excel等格式文件。

4) 实现在数据查询结果页直接增删改有权限的数据内容，方便快捷的进行数据管理。

5) 高级查询可根据不同条件，选取多个维度字段进行组合查询精确定位，并保留常用查询条件，随时按固定条件进行搜索，能配置默认展示页面内容。

1.8数据管理

包括基础数据的查、增、改、删、审核、报错、导入导出等维护功能。数据管理设计遵循学校整体数据治理一数一源原则，并且在学校数据的基础上进行一部门一策略设计，建设不同维度页面模版、形成不同的业务数据表。

(1) 数据来源管理

①实现数据来源的展示、维护及数据查看。

②实现通过数据来源表快捷创建平台数据表。

③实现将数据源头中的数据同步至平台数据表中。

(2) 数据维度管理

①实现数据维度的新建及维护、数据查看。

②实现批量导入、导出数据维度。

③实现快捷复制生成相同的数据维度。

④实现将数据维度权限授权给普通管理员，授权后，管理员可在数据维度列表中维护有权限的数据维度。

(3) 数据桌面管理

1) 桌面管理

①实现配置个人数据桌面：主要面向个人展示本人数据。

②实现设置桌面名称。

③实现设置桌面可见范围。

④实现设置桌面排序。

2) 桌面维度管理

①实现维度分类管理：修改名称、删除分类、分类排序。

②实现设置维度自定义名称。

- ③实现是否启用维度。
- ④实现设置维度字段权限：必填、可写、隐藏、只读权限。
- ⑤实现设置维度添加、编辑、删除、导入、导出权限。
- ⑥实现移除维度。
- ⑦实现批量添加维度。
- ⑧实现批量设置维度的操作权限。

3) 桌面前台

- ①多个桌面实现自主切换不同的桌面。
- ②实现个人增加、删除、导入、导出本人数据。
- ③实现个人设置显示本人关注的字段。

(4) 数据维度配置

- ①实现配置数据维度表单，根据业务设置维度表中的字段及相关属性。
- ②实现设置维度权限。例如：实现设置可见维度的人员权限；实现设置字段维护方式（是否可新增、可编辑等）；实现审核方式（新增、编辑数据是否需审核等）；实现设置字段的显隐；实现设置字段是否必填；实现设置用户的操作权限（添加、编辑、删除、导入、导出、同步等操作权限）。
- ③实现自定义设置维度查询条件，并支持按需查询后导出。
- ④实现设置审核流程。实现一级和多级审批；实现同意、驳回、终止等场景。

⑤实现设置数据导入配置。导入数据时，数据更新方式实现：仅新增数据、仅更新数据、更新和新增数据；导入步骤实现：直接导入、先检测数据格式，再导入；导入模板实现：自动生成模板、自定义上传模板；数据验证实现：通过正则表达式验证和对比验证等。

- ⑥实现通过发布/取消发布维度控制维度在前台页面的显隐。
- ⑦实现复制当前数据维度前端页面的链接，便于快捷查看数据维度。

(5) 信息查询管理

- ①实现配置表单，设置表中的字段根据业务需求基于组件配置，可随时修改。
- ②实现设置字段权限。例如：实现设置字段维护方式（是否可新增、可编辑）；实现审核方式（新增、编辑数据是否需审核）；实现设置字段的显隐；实现设置字段是否必填。
- ③实现自定义设置维度查询条件。
- ④实现设置审核流程。实现一级和多级审批；实现同意、驳回、终止等场景。
- ⑤实现设置数据导入配置。导入数据时，数据更新方式实现：仅新增数据、仅更新数据、更新和新增数据等；导入步骤实现：直接导入、先检测数据格式，再导入等；导入模板实现：自动生成模板、自定义上传模板等；数据验证实现：通过正则表达式验证和对比验证等。
- ⑥实现通过发布/取消发布，来控制维度在前台页面的显隐情况。
- ⑦实现复制数据维度的前台页面的链接，便于快捷查看数据维度。

⑧实现授权管理员管理维护维度中数据。

（6）数据认领管理

①实现数据认领任务的新建及维护。

②实现对任务进行配置。例如设置维度中字段的显隐权限和数据查询条件。

③实现复制当前数据认领任务的前台页面链接，便于快捷查看数据认领任务。

（7）数据审核流程管理

1）全局设置

①实现可视化拖拽绘制审批流程。

②实现流程图导入、导出复用功能。

③实现设置驳回后重新开始申请、返回来源节点继续审批。

2）用户任务

①实现同意、驳回、终止等。

②实现提交人和审批人为同一人或审批人在前面环节同意自动审批。

③实现竞争审批、并行审批、串行审批等。

④实现自定义审批人。

⑤实现按照自定义人员标签组设置审批权限等。

⑥实现所在部门岗位审批。

（8）待审核数据管理

1）待审核

①实现查看待审核的数据。

②实现按照维度查询待审核数据。

③实现按照姓名/工号/关键字等查询待审核数据。

④实现按照申请修改人部门查询待审核数据。

⑤实现提交时间/收到时间查询需要审核的数据申请。

⑥实现按照修改类型查询待审核数据。

⑦实现按照数据变动来源查询待审核数据。

⑧实现批量同意、驳回、终止数据。

⑨实现查看用户修改前和修改后的数据。

2）已审核

①实现查看已审核的数据。

②实现按照维度查询已审核数据。

③实现按照姓名/工号/关键字等查询已审核数据。

④实现按照申请修改人部门查询已审核数据。

⑤实现提交时间/收到时间查询已审核的数据申请。

⑥实现按照修改类型查询已审核数据。

⑦实现按照数据变动来源查询已审核数据。

⑧实现查看用户修改前和修改后的数据。

⑨实现按照审核状态查询修改数据。

（9）待确认数据管理

1) 待确认

- ①实现通过学校数据中台初始化数据修改后进行确认。
- ②实现查看本地数据和同步数据修改对比。
- ③实现勾选需要保留的数据进行确认。
- ④实现批量处理待确认数据。
- ⑤实现按照维度名称查询待确认数据。
- ⑥实现按照收到时间查询待确认数据。

2) 已确认

- ①实现查看已经确认过的历史数据。
- ②实现按照维度名称查询已确认数据。
- ③实现按照收到时间查询已确认数据。
- ④实现按照处理时间查询已确认数据。

(10) 数据核对管理

- ①实现数据核对任务的新建及维护，任务实现按时间核对和按任务核对。

- ②实现配置任务中需要核对的维度。

③实现对每个维度单独设置：例如：维度表单中的字段控件、权限配置、查询条件配置、审核流程配置、导入配置等。

- ④实现发布/取消发布任务，取消发布后，用户将不再看到该任务。

- ⑤实现复制当前任务的前台页面链接，便于快捷查看数据核对任务。

- ⑥实现查看任务进度。

(11) 数据维度集中展示

建设数据维度集中展示页面，分级授权可见、导出等权限。实现平台所有数据维度展示，包括但不限于以下信息：数据维度名称、来源业务系统、维护方式、归属部门、完整度/缺失率、更新频次、更新率、修正审批更新率等台账；能按照指定字段（如更新率、所属部门、维度个数等）排序，展示内容可自定义按需配置。

1.9智能填报管理平台

通过搭建智能填报平台，利用自动填表、高频表单整合与智能识别等技术，实现师生各类信息的统一管理、共享及智能填报。系统将自动调用数据中心已有信息填充各类文档模板和线上高频表单，师生仅需核对或补充少量新信息即可完成提交；同时，利用AI技术智能识别图片、文档等非结构化资料中的关键内容并自动填入在线表格，解决数据割裂、填报繁琐和人工录入易错等问题。

1.9.1智能表单组件

对接学校数据中心，自动生成包含师生权威信息（如职称、获奖记录）的标准化可拖拽数据组件，通过直观的可视化拖拽操作快速组装复杂业务表单。

1.9.2填报中心

构建面向全校师生的填报中心，对个人申请填报、部门/学院任务填报、

线下填报（数据带入）等各类填报类场景进行聚合，为师生提供统一的填报操作入口，实现填报场景的集中化呈现与管理。填报表格实现已采集数据自动填写，由填报人确认及补充其他内容。若填报人需修正数据通过一张表修正并保存记录。

管理平台实现管理人员填报计划创建、填报任务过程管理、结果数据管理等。展示用户所有已发布的填报任务，填报任务列表实现按填报状态（全部、未开始、进行中、已结束、已终止等）分类。

（1）填报任务创建

实现在线完成填报任务创建，主要包括创建填报计划、填报表单设计、填报流程设计、选择填报对象等。填报计划内容主要包括填报计划名称、发布形式、发布方式、任务结束日期、催办设置等。

①发布方式实现选择自主发布、立即发布、定时发布和周期性发布。选择自主发布，管理员可自主决定填报开始时间；选择立即发布，填报任务立刻下发；选择定时发布，填报任务在固定的时间段内下发；选择周期性发布，实现自定义选择周期的开始时间和结束时间，周期性填报实现以月、周、天为填报周期。

②实现对填报任务设置催办，实现循环催办和定时催办，定时催办可固定某一时间对未填表人员催办，循环催办用户可自定义循环时间，对未填表人员循环催办。

③填报流程设计实现完成各种场景流程的设计，实现互斥、并行、会签、抄送、超时、自动办理、批量办理、审批跳过、发送消息等各类高频操作。

④选择填报对象实现填报对象的自定义选择，填报对象应包括用户、用户组、单位分类选择。

（2）待办填报管理

须向师生清晰、明显展示出当前待填报的任务。设置为周期性填报任务的填报任务须实现按设置周期定期展示。须实现按不同状态进行筛选搜索，支持多条件交叉检索，包括但不限于即将超时、催办、正常填报等状态。须实现按照服务名称关键字的模糊搜索功能。

（3）催办填报管理

设置催办功能，系统须在消息中心即时显示相应的催办消息，确保用户能够查看到明确的催办信息。

（4）超时填报管理

系统须实现未按时完成填报任务超时提示功能，并显示相应的超时提示信息。

（5）填报历史管理

须实现历史填报信息查看，师生应能够查看详细的填报内容，提供查询、条件导出、批量下载等操作。

（6）填报进度管理

实现对填报情况进行统计分析，能够展示填报任务的办结率统计，当日填报/办结数量，本周填报/办结数量，填报进度，审核进度等相关信息的统计

分析。

提供已填报的填报列表，包括：填报人、填报时间、节点停留时间、审批状态等。

提供未填报的人员清单，实现对未填报人员进行一键催办和未填报人员信息导出。

（7）填报过程管理

建设填报任务数据看板，实现对所有填报情况的统计分析，能够按角色查看对应范围的数据统计，展示填报任务的办结率统计，当日填报/办结数量，本周填报/办结数量，填报进度，能按照任务归属部门、任务状态、参与人数、填报比率、审核进度等相关信息进行筛选、排序、统计和分析等，可以多种形式展示如常见的折线图、柱状图、统计表等，相关内容能按条件筛选后导出。提供已填表的填报列表，可以查看填报人、填报时间、节点停留时间、审批状态，可以查看填报的数据内容。提供未填报的人员清单，实现对未填报人按照部门、姓名进行搜索，实现对未填报人员进行催办，并实现未填报人员信息导出。实现查看审核中的填报列表，对停留时间过长的填报任务向审核人发起催办提醒。

委托授权管理，填报人可将填报任务委托给其他人代填，被委托人代填报，填报人审核确认后可提交自己的填报任务。

（8）填报审核管理

当用户完成数据填报并提交后，向填报审核人员发送填报审核消息通知，审核人能够在数据权限范围内看到的对应审批内容。填报审核包括：同意、退回、转办、抄送等功能。

①同意：填报任务按流程设计向下个节点进行流转。

②退回：审核人填写退回原因，系统自动将填报任务按流程设计退回至上一级或填报人。

③转办：审核时发现非工作范围内的数据，实现转办功能，可以将审核任务转交给其他责任单位进行处理，并填写转办原因。

④抄送：审核人可将填报信息抄送给其他有权限的人员。

数据审核时可根据学校相关的需求添加电子签名、电子签章、签字图片等。

（9）审核进度管理：

实现查看审核中的填报列表，实现对停留时间过长的填报任务向审核人进行催办提醒。可视化方式显示流程批审记录，用户操作，包含审批人、审批意见、审批时间、手写签名、审批附件等内容。实现查看完整审批链路，实现直接查看审批意见功能。

（10）填报业务范围

填报业务建设，项目建设和质保期内完成包括年度考核、职称评审等在内的不低于15类学校数据填报、核对任务的构建。支撑相关业务完成少填报、零填报办理，结合业务场景协助学校完成业务数据确权，分批发布学校数据资源目录服务，并持续更新。

（11）个人数据集维护

完成个人数据维度表的建设，用于支撑我校用户个人数据维护以及相关业务支撑工作。

1.9.3数据组件建设

从数据中心抓取并生成高复用性的标准化数据组件（如姓名、工号等基础信息组件），通过直观的拖拽操作，快速搭建出满足需求的复杂填报表单，无需进行复杂的技术开发。避免同类基础数据组件的重复开发，降低填报表单的构建门槛。

开发并提供两类核心复杂数据组件：一是多行列表组件（如适配项目经历填报的组件），二是强校验字段组件（如遵循日期 / 数值规则的校验组件），精准匹配科研申报、职称评审等需填报复合数据的场景，弥补传统表单在结构化数据表达上的不足。解决传统表单无法满足复合数据填报需求问题，让科研申报、职称评审等场景中的复杂数据（如多段项目经历、需精准校验的数值）规范填报；强校验功能可在填报环节自动识别错误数据，减少因数据格式或规则不符导致的填报返工。

1）字段数据控件

①建设人员基本信息数据控件：工号、姓名、性别、民族、出生日期、生源地、籍贯、证件类型、证件号码、曾用名、年龄、国籍/地区、最高学历、最高学位、政治面貌、现居住地、健康状况、婚姻状态、身高、体重、手机号码、微信号、紧急联系人、联系人电话、电子邮箱、家庭电话、家庭地址、户籍状态、何地迁来本市、何地迁来本址、所在科室、编制类别、学科类别、一级学科、二级学科、研究领域及方向、研究方向关键词、参加工作日期、来校日期、人员类别、接收形式、就医类别、参保类别、社保号、是否在编、当前状态、所在单位、所属系列、现职称、现职称任职时间、现职务、教师资格证号、研究方向、学科方向、一级学科、二级学科、结束工作日期、校内岗位类别名称、是否为当前岗位名称、岗位起聘日期、专业技术系列名称、校内专技等级名称、管理职员等级名称、教师类型名称、工勤岗位等级名称、专业技术职务名称、任职时间、专业技术系列名称、是否现任、取得资格途径、是否有宗教信仰、宗教信仰情况、宿舍楼、楼层、宿舍号、班主任、班主任工号、辅导员、辅导员工号、院系、专业、班级、年级、学制、就读学历、就读学位、培养方式、学籍状态、在校状态、入学日期、毕业日期、录取形式等。

②实现填写时无需配置就带出个人数据。

③实现提交后更新个人数据库，复用本次提交的最新数据。

2）表格数据控件

▲提供多行列表组件（如项目经历）及强校验字段组件（如日期/数值规则），精准适配科研申报、职称评审等复合数据填报场景，解决传统表单对结构化数据表达能力不足的痛点。

①实现多个数据维度：研究生课程、本科生课程、课程教学、教学改革、教材、教学团队、优质课程建设情况、代表性课程情况、教改项目、教学奖励、国际学术交流情况、科研获奖、软件著作权、专利、专著、论文、指

导学生情况、组织机构任职情况、工作经历、学习经历等。

②实现填写时无需配置就带出个人数据。

③实现提交后更新个人数据库，复用本次提交的最新数据。

④实现设置显示的数据维度字段。

⑤实现默认带出数据、实现用户自主选择数据。

⑥实现设置每页显示数据条数。

⑦实现数据集模型的配置功能，系统内置相关数据集与数据标准。支持查询、新增、修改、删除数据目录、数据表或数据项,并展示相应记录。支持配置数据表的来源部门、是否展示数据复核状态等。实现配置数据项、是否主键、是否必填、默认值、是否默认排序等。

⑧表单控件类型包括单行输入框、多行输入框、数字输入框、单选框、多选框、下拉菜单、日期、日期区间、图片、附件、地址控件、明细/表格等功能；系统实现通过拖拉拽关联审批单等控件方式自动生成表单。

⑨实现求和、求平均、计算、去重计算、最大值、最小值计算，支持自定义编辑计算公式、支持正则表达式。

⑩实现数据脱敏，支持定义脱敏规则，包含支持前后脱敏，中间脱敏，全脱敏配置；支持预览脱敏效果。

□实现文字内容敏感词监测，可设置常见中英文敏感词监测过滤；能配置敏感词提示，无法提交。

可实现将表单按预置模板样式导出（PDF和WORD等格式），页面能配置水印，能配置图片水印和文字水印，内容可自定义配置。

能对接电子签章系统，实现用户填写的表单加盖印章及签名，签章文件能打印或导出PDF。

1.9.4精细化权限管理

（1）建立基于角色（如辅导员、导师、学院领导等）与身份的权限授权体系，明确划分不同角色及身份对应的数据访问范围，确保每个用户仅能查看和管理本人数据或其管辖范围内的数据。

（2）支持委托部分或全部审批事务（可筛选）、支持自定义委托时间，支持是否将当前已有的待办进行转办等。

（3）分级管理

支持对业务部门指定填报事项业务管理员，能够对此部门为责任部门的填报服务事项进行日常维护，包括事项名称、应用图标、办理流程等。

提供流程授权，被授权的管理员可对流程进行监控、可代发起流程。

提供灵活的权限管理。组织管理支持符合高校特点的多种类型组织架构，支持分级管理，SaaS化方式的分级授权，提供自由多级机构管理和相应业务权限管理。

1）支持三级权限管理体系包含超级管理员、功能管理员及二级管理员

2）功能管理员可以按照功能进行授权，支持权限组设置，不同权限组可以按照模块及模块内功能进行设置、支持按部门设置权限管理

▲3）功能管理员可以将自己的权限授权给二级管理员，事项管理、标签管理，用户管理、部门管理、填报模式支持按照具体的资源及事项设置二级

管理员，二级管理员仅可以管理被授权的部分。

1.9.5数据操作权限控制

针对数据集设计模板级操作权限配置功能，实现为不同数据集分别设置“增加/编辑/修改”等操作权限；同时，实现字段级的读写管控，即对数据集中的单个字段，可单独配置“可读”“可写”或“只读”权限，保障数据操作安全。实现数据权限的细粒度管控，不仅限制数据访问范围，更能精准控制数据操作行为，部分敏感字段可设置为“只读”，防止误操作或恶意修改。

1.9.6智能生成

实现用户上传Word、Excel文档模板；通过 AI 技术自动识别模板中的表格与表单字段结构，并分析用户在平台留存的数据（如一张表），匹配模板所需内容后由 AI 自动填写表格数据；生成数据填写后的预览版本供用户校对，且保留原模板的字体、边框等样式；同时，实现多任务排队批量处理，提供填写后 Word 文档的下载功能及历史记录管理功能。减少用户手动填写 Word 模板的工作量，尤其是多任务批量处理场景；AI 自动匹配数据与保留原样式的功能，避免手动填写易出现的“数据错填”“格式错乱”问题，校对环节与历史记录管理则进一步保障文档准确性与可追溯性，提升文档生成的效率与质量。

1.9.7智能预填

至少实现两种数据录入触发方式：一是用户通过自然语言描述需求（如“导入 xxx 申报书”），二是用户上传文件（如 word、Excel、PDF、jpg/png/jpeg等主流图片格式等）；系统通过 AI 技术自动提取需求描述或文件中的关键信息，将其填充至表单对应字段，实现非结构化数据处理耗时分钟级。用户无需手动从 PDF、图片或需求描述中提取信息并录入表单，AI 自动提取填充缩短数据迁移时间。

1.9.8填报表格

填报表格具有历史版本对比、草稿保存等功能。

▲1.9.9填报校验

（1）未完善数据控件提供“修改”快速导航功能，可以滑动到对应的控件页（表单控件可以快速滑到有问题控件的位置、表格类的分行展示，点击修改可以跳转到对应的行）；

（2）数据表提供未完善校验，提交校验表格数据异常，当有异常数据时出现红色异常数据按钮，点击按钮可以查看相关异常数据、可以直接在页面补充对应的异常数据、支持导出异常数据，然后导入处理，导出模板与导入模板一致，仅包含异常数据。

1.10移动端建设

移动端应用要与PC端应用功能一致对应，确保所有PC端功能都可在移动端便捷使用，页面适配。

（1）一张表服务门户移动端

构建师生触手可及的“数字工作台”，方便师生随时随地查看个人基本信息、重要指标数据，回顾历史关键事件；在消息中心及时接收平台通知，便捷处理数据分享任务，操作均简单流畅。移动端页面采用H5编写，集成到学

校移动校园微信企业号、掌上西外app和小程序中。师生可通过手机随时随地访问平台，进行信息填报和查询等操作。

（2）师生一张表移动端

建设师生个人数据的“移动管家”，学生可随时查看学业成绩、消费记录、实践活动证明等各类数据，发现信息有误能即时提交修正申请；教职工可便捷查看教学科研成果、财务明细等各类数据，为职称评审、项目申报等场景快速准备材料。移动端页面采用H5编写，通过移动端的便捷操作，极大提升师生对个人数据的管理效率与使用体验。

（3）智能填报中心移动端

建设师生填报信息的“随身助手”，改变传统繁琐的填报模式。师生在手机上就能清晰看到待办、即将超时和催办的填报任务，点击即可快速填报，系统自动填充基础数据。对于周期性任务，系统按时推送提醒，避免遗漏；临近截止日期时，实现实时催办功能。移动端页面采用H5编写，通过移动端的智能填报功能，将原本耗时耗力的信息填报工作，转化为随时随地可完成的便捷操作，显著降低师生信息处理成本。

1.11填报任务建设

根据学校实际及相关应用场景需求，梳理并定制化开发不少于15类填报任务场景，至少应包含年终考核、绩效考核、职称评审、优秀毕业生登记等复杂场景，并保证任务按需持续更新维护。

其中，考核类业务支持自定义考核指标库（如教学情况、科研情况、社会服务等），可按部门、岗位、职级配置差异化考核表单模板，实现考核任务一键下发、在线填报、分级审核、结果汇总计算等，助力考核工作高效落地。

1.12办事流程服务建设

梳理、规范及定制化开发20项线上办理的事务流程，与学校现有网办大厅、掌上西外、移动校园等平台良好兼容，可与其他业务系统数据深度交互，并保证质保期内流程按需持续更新。如项目验收前因甲方原因流程建设额度未使用完，成交供应商应出具承诺函，承诺质保期内将保持同等服务水准至质保期结束或额度使用完毕为止。移动端页面采用H5编写，生成适配的移动端服务可无缝集成到学校掌上西外APP、微信企业号、微信公众号等移动端。流程的归属部门、访问终端、点击量、服务状态、服务人数、流转节点数、运行时长、办理时长、服务评价等运行统计数据可按需排序、统计、分析，可与现有流程平台数据汇总统计、展示等。

▲1.13导出功能

平台前后端所有前端页面和数据导出功能须配置水印功能，可按需设置水印内容，包括图片水印和文字水印等。可配置所有非超管用户导出数据文件带水印，超管可选择导出文件不带水印。

2.系统集成任务

包括但不限于：

（1）与学校现有数据中台完成数据对接，包括但不限于网上办事大厅、人事系统、学工系统、教务系统、科研系统、财务系统、研究生系统等，实

现数据的无缝流转与共享；按学校要求完成与学校流程平台的数据交互。若涉及与其他业务系统对接或数据迁移，所选技术路线需确保与现有环境的兼容性及数据交互的便捷性，并提供相应的解决方案。本项目涉及数据对接需求，对接时所产生的对接费用均由成交供应商承担。

（2）须提供本项目正常运转所必须的全部系统软件、中间件、插件等，确保系统正常稳定运行。

（3）系统须实现与学校统一身份认证对接，实现单点登录。

（4）须按照学校的统一要求和标准规范免费完成与学校各公共平台的深度对接集成和适配工作，包括但不限于学校移动校园、掌上西外、网上办事大厅、统一消息中心、统一事务中心、统一短信网关的数据集成、消息集成、事务集成、服务集成、应用集成，实现统一信息管理。

（5）本项目内所有移动端应用均须采用H5开发，并集成到学校移动校园微信企业号、掌上西外app和小程序，H5页面须遵循学校移动应用视觉设计规范、交互设计规范和开发交互规范。

（6）平台采集的标准化数据遵循校级数据标准等规则全量回流到学校数据中心，并按照学校要求提供所需接口，永久免费开放所有数据接口；完成与学校数据中心的数据采集集成，包括系统的所有结果数据，提供系统数据库的只读账号、数据字典、代码表、API 接口、集成文档等相关文档。

（7）移动端应用适配所有主流设备型号，确保应用在各终端主流版本使用体验一致。各重要功能模块均可单独抽取并集成到学校各类综合门户平台。

（8）其他要求

★本项目为固定总价，项目建设过程中产生的任何费用（如：对接费、认证费等）都由成交供应商承担，学校不再另外增加项目费用；本项目属于定制性服务项目，成交供应商在实施中对学校提出的功能需求变更进行实时响应。（提供承诺函，格式自拟）。

3.安全性要求

为保证本系统在使用过程中的安全性，具体实现要求如下：

（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）信息安全性：确保应用系统源代码安全，无漏洞；提供明晰的身份鉴别和访问控制机制，按业务要求实现功能分级，并对用户分级授权；

（3）信息保密：充分利用密码技术，对于个人敏感信息、业务核心数据、系统配置密钥必须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,提供较完善的数据加密机制，确保数据存储和数据传输安全；个人敏感信息能配置加密策略，能配置默认脱敏形式展示，点击后可展示全部。

（4）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。

（5）可审计：系统具备日志跟踪与分析功能，提供访问、修改、删除等的用户操作日志，提供丰富的查询方式，对事件进行分析，并能提供预警信息,供追溯和追责。

（6）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，支持自动定时备份（每日增量备份、每周全量备份）与手动备份，备份数据至少保留 2 个副本且存储在不同物理位置；具备数据快速恢复能力，恢复时间目标不超过 4 小时。

（7）隐私保护和数据安全

本项目建设过程中，成交供应商不可避免的会接触到一部分含有隐私内容的数据，要求在成交供应商法律层面承担相应的保密责任。需从数据采集、处理、加载、发布等各个环节设计和执行严格的隐私保护和和信息安全保障体系，签订安全保密协议，确保不会因为个人主观和操作失误等因素导致隐私泄露和数据外流，否则将承担相应的法律责任。

（8）根据学校网络安全的总体要求，业务系统操作系统不再允许使用CentOS 及Linux不再维护的相关衍生版本。

★（9）须支持国产CPU、国产操作系统、国产应用中间件及国产数据库等完成良好适配并出具相关证明，并配合学校完成国产化适配工作。（提供承诺函，格式自拟）。

（10）系统实现https安全传输协议，系统支持SSL证书，兼容TLSv1.2以上版本。

（11）需从物理安全、网络安全、系统安全、应用软件安全、数据备份安全等应满足软件系统建设安全等级保护（二级）指标，完成本次所建系统的网络安全等级保护测评和备案，产生的费用由成交供应商承担。

（12）隐私保护和数据安全

系统具有数据访问日志和数据审计策略，系统日志加密存储须留存6个月以上，支持追溯与导出。

（13）系统安全：敏感操作能配置（如管理员权限变更、系统配置修改）二次验证（如短信验证、动态口令验证）功能。

（14）系统支持异常操作监测，对高频登录失败、批量数据导出等异常行为进行预警。

（15）为确保系统运行环境的安全运维和防护。系统解决方案需符合信息安全标准，符合学校信息安全管理要求，一旦出现安全问题或隐患，成交供应商无条件在8小时内到位解决，应终身对系统安全负责，及时修复安全漏洞，不得另行收费。

4.技术要求

（1）符合国家有关规定。系统建设必须符合我国相关部门制订的标准，对安全策略、密码与安全设备选用、网络互联、安全管理等必须符合我国信息安全法律法规。

（2）统一信息标准。系统的设计和开发，需遵从学校统一的信息标准。

（3）稳定性及可靠性。

1）认证授权：保证用户的合法性和用户使用信息资源的权力，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。敏感数据（如身份证号、银行卡号等）传输时需进行二次加密处理，支持数据脱敏配置（前后脱敏、中间脱敏、全脱敏等）。

3) 数据完整：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) 运行环境出现故障时仍能提供稳定、持续的服务，防止因为某个节点异常而影响整个系统的运行。

(4) 可扩展性。

具有良好的扩展能力，平台充分考虑学校级应用的场景需求，在系统变量、用户组织角色管理、权限控制、数据脱敏、图表组件等提供可扩展及二次开发能力。

(5) 兼容性强。

系统系统有良好的兼容性，须跨主流浏览器运行，兼容包含但不限于谷歌、火狐、360安全浏览器、360极速浏览器、Microsoft Edge、Chrome（及基于Chrome内核的浏览器）等浏览器的更高级版本并通过验证；安卓系统、IOS系统、鸿蒙系统等主流移动端访问系统时页面自动适配，具备友好显示和便捷交互。访问系统不需要安装特定浏览器插件。不得被常用安全软件（瑞星杀毒软件、360杀毒、360安全卫士、百度安全等）认定为可疑或危险程序。

支持主流国产数据库，确保数据交互的兼容性与稳定性。

用户方进行国产数据库适配迁移工作时，中标方需免费配合。

(6) 支持IPv6协议。

(7) 系统支持高并发数据处理（支持20000人以上同时在线，并发连接数不低于3000），一般操作响应时间小于1S，复杂操作响应时间（从请求到加载完成）时间不大于2S；

(8) 系统须部署在学校的虚拟化平台上，采用分布式高可用性部署；需基于成熟稳定的主流技术平台开发设计，采用成熟的、符合技术标准的服务器、中间件产品，用户端和管理端均应采用完全的B/S架构。

(9) 能够对系统的保密数据进行加密、防止SQL注入等攻击。

(10) 系统后端应采用业界主流、成熟稳定、安全性高、开放式的开发语言及技术架构，确保系统的可维护性与扩展性。

5.技术支持与服务

本项目业务需求复杂、服务内容多样、面向用户广泛，服务提供难度大。成交供应商应建立相对稳定、有业务素养的技术实现与服务队伍，提供全面的技术实现服务。

(1) 提供详细的技术资料。包括所有平台资料、调研资料及实施资料，根据本项目实际情况提供详细的项目组织及实施方案、项目进度安排、建设进度保障措施及合理的人员安排等。

(2) 有本地化服务实现团队，项目建设期间及填报任务开发期间至少一名项目经理和一名项目成员按需驻场办公保障。在服务期限内，提供电话支持服务、远程服务、加急服务、专门客户支持服务、特殊时期按需现场驻点服务和回访服务等多种服务方式。

(3) 培训要求。在完成系统开发，进行部署实施、试运行、正式运行等阶段工作时，根据采购人的要求开展培训工作。培训的时间、内容、人员、期次等具体内容在具体执行过程中需根据使用单位意见进行调整。

(4) 服务时效承诺

支持7*24小时制服务模式，提供7×24小时的故障服务受理。对软件系统一般性故障，乙方保证1小时服务响应,24小时内处理好问题；24小时内处理不好问题，技术人员24小时内到现场进行处理，对加急服务立即响应并组织处理。原则上须保障系统正常运行，若遇到影响运行的问题须立即响应，对问题较大、超过48小时内暂不能解决的，乙方应在48小时内免费提供替代方案，确保甲方的业务正常运行不受影响。若远程无法解决，需安排技术人员到场处置。若因乙方运维不力导致系统长时间不可用，或同一故障反复发生未彻底解决，每发生一次，甲方有权扣除质保金的20%。若造成甲方重大业务中断，甲方有权拒付剩余服务费并索赔。

(5) 如涉及影响安全问题，应及时配合完成整改，包括不限于病毒库更新、中间件版本升级等。

(6) 项目配置清单

名称	参数要求	数量
师生一张表服务	建设师生个人数据的集中管理平台，梳理整合多维度数据信息，实现数据查看、修改、导出等功能，确保数据准确性与实时性，为业务办理提供数据支撑。	1
数据智能填报平台	将校内业务系统已有数据进行整合后自动填充到表单中，将原有的重复填写表单的工作变为确认数据并少量填写主观内容，大幅降低重复填表工作量。	1
数据填报业务	根据学校相关应用场景需求，梳理并定制开发业务相关填报任务，至少应包含年终考核、绩效考核、职称评审等，不少于15类。	15
流程服务建设	按学校需求定制化开发不少于20项线上办理的事务流程，并适配移动端服务。	20
二级等级保护测评	建设平台的等级保护测评及相关工作。	1

6.项目实施与进度计划

(1) 项目实施要求

1) 按照采购人项目管理要求，把控项目进度和项目质量。

2) 项目启动建设时首先制定项目进度计划，明确里程碑，采购人与成交供应商双方应严格按照进度推进项目建设，如有合理原因需调整项目进度，需双方共同确认后可进行调整。

3) 严格的系统版本管理。

4) 成交供应商需提供完整的需求、设计、开发、测试、验收、安全测试等文档，各阶段里程碑需要提交阶段内容审核，需求分析文档需要用户方签字。

5) 人员管理要求：项目经理必须有类似项目实施经验的人员担任，无特殊情况，不许更换项目经理，如需要更换，必须得到采购人同意。

(2) 项目进度计划

合同签订后3个月内完成平台开发、部署并上线，平稳运行1个月后可申请初验，平稳运行3个月，经学校同意可申请终验。

7.项目成果交付清单

须交付本项目在开发过程中和交付使用后各个阶段的成果和文档资料，并提供明确的交付清单。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主要包括但不限于以下部分：

(1) 可执行代码和源代码：项目开发过程中的源代码，编译/运行环境说明及依赖库清单；

(2) 项目文档：项目开发中的各种技术文档，包括管理员手册、数据结构（数据字典）、数据资源目录、需求及实施变更说明、API接口手册、系统维护说明、系统培训资料，系统测试报告、试运行报告、学校数据资源目录（包括线上页面展示）等；

(3) 管理文档：包括项目开发中的工作文档，如实施计划、阶段报告、讨论纲要、会议记录，培训资料等；

(4) 提供项目实施过程中的过程记录，如文档管理、版本管理、变更记录等；

(5) 项目完工后提供验收报告等。交付的所有成果纸质版应汇集成册交付给学校，并提供成果的电子化版本。

8.质保、售后服务

(1) 有本地化服务实现团队，项目建设期间及填报任务开发期间至少一名项目经理和项目成员按需驻场办公保障。在服务期限内，提供电话支持服务、远程服务、加急服务、专门客户支持服务、特殊时期按需现场驻点服务和回访服务等多种服务方式。

(2) 培训要求。响应人须承诺在完成系统开发，进行部署实施、试运行、正式运行等阶段工作时，根据采购单位的要求开展培训工作。培训的时间、内容、人员、期次等具体内容在具体执行过程中需根据使用单位意见进行调整。

(3) 服务时效承诺

	<p>支持7*24小时制服务模式，提供7×24小时的故障服务受理。对软件系统一般性故障，乙方保证1小时服务响应,24小时内处理好问题；24小时内处理不好问题，技术人员24小时内到现场进行处理，对加急服务立即响应并组织处理。原则上须保障系统正常运行，若遇到影响运行的问题须立即响应，对问题较大、超过48小时内暂不能解决的，乙方应在 48 小时内免费提供替代方案，确保甲方的业务正常运行不受影响。若远程无法解决，需安排技术人员到场处置。若因乙方运维不力导致系统长时间不可用，或同一故障反复发生未彻底解决，每发生一次，甲方有权扣除质保金的20%。若造成甲方重大业务中断，甲方有权拒付剩余服务费并索赔。</p> <p>（4）如涉及影响安全问题，应及时配合完成整改，包括不限于病毒库更新、中间件版本升级等。</p> <p>（5）项目试运行结束并经验收合格后，按照服务保障体系的要求，提供五年的免费服务（自终验合格之日起算），质保期内平台免费升级。质保期内免费提供各种售后服务，包括不限于故障排除、漏洞修复，功能完善、性能提升、在线答疑、现场服务、定期回访、技术培训等售后服务；对于发现的软件自身功能问题，及时给予圆满解决；质保期内系统出现故障时，提供7×24小时服务响应；一般问题2小时内响应，4小时内处理，紧急问题或重大故障1小时内赶到现场，4小时内处理，保证系统正常运行。</p> <p>为项目配备固定的技术支持工程师、项目经理，负责全程对接校方需求，提供专属服务，确保问题处理的连贯性与专业性。</p> <p>制定完善的系统应急处理预案，针对系统宕机、网络攻击、数据泄露等突发事件，明确处理流程与责任分工，确保快速响应、有效处置，最大限度降低损失。</p> <p>质保期结束后，提供终身技术支持服务，可通过签订年度服务协议的方式，享受系统维护、升级、培训等持续服务，服务费用另行协商，不超过本项目总价的10%。</p> <p>备注：标“★”项的参数需求为实质性要求，供应商必须按文件要求提供，未提供者按无效文件处理。</p>
--	---

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见技术参数与性能指标。

3.2.4设施设备要求

采购包1：
详见技术参数与性能指标。

3.2.5其他要求

采购包1：
履约保证金：成交供应商在收到成交通知书后**3**个工作日、签订合同前向采购人提交合同总价**5%**的履约保证金，待项目终验合格后予以退还。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

合同签订后3个月内完成平台开发、部署并上线，平稳运行1个月后可申请初验，平稳运行3个月后，经学校同意可申请终验。质保期：自终验合格之日起五年。

3.3.2服务地点

采购包1:

采购人指定的地点。

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

初验要求：合同签订后3个月内完成系统开发、部署，进入1个月试运行阶段，完成个人核心数据梳理、展示及更新流程配置，完成不少于3类填报任务建设。试运行期间无重大故障，各项功能正常，满足初验标准，乙方提交《初验申请》及相关材料（含试运行报告、测试报告、技术资料清单），初验合格出具《初验合格报告》；不合格的，乙方需整改后重新申请。

终验要求：初验合格所有功能及技术参数实现，软件系统试运行3个月后，各项功能正常，完成不少于5类填报任务建设，乙方出具承诺书，承诺项目质保期内所有填报任务的建设及持续更新工作。乙方提供完整功能版本、提供相关接口说明、用户运维手册、培训文档、系统运行报告、源代码等；完成所有交付清单内容，完成系统培训，乙方提交《终验申请》及完整验收材料；不合格的，乙方需在 15 个工作日内整改完毕，重新申请终验。终验验收所产生的全部验收费用由乙方承担。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5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 15 日内，支付合同总金额的 40.00%。

采购包1: 付款条件说明： 项目初验完成后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 30.00%。

采购包1: 付款条件说明： 终验完成后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明： 质保期结束后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 5.00%。

3.3.6违约责任及争议解决的方法

采购包1:

违约责任 1、按《民法典》中的相关条款执行。 2、除本合同约定，合同一经签订，不得擅自变更、中止或者终止合同。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续。 3、任何一方因不可抗力原因不能履行协议时，应尽快通知对方，双方均设法补偿。如仍无法履约协议，可协商延缓或撤销协议，双方责任免除。 解决争议的方法： 本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第2种方式解决： 1、提交当地仲裁委员会仲裁； 2、依法向甲方所在地人民法院起诉。

3.4其他要求

1.成交供应商在领取成交通知书时，须线下递交纸质版投标文件正本壹份、副本叁份、电子版壹份(投标文件内容与电子化交易平台上的内容一致)，纸质版投标文件在书脊处标注项目名称和项目编号。2.如磋商文件中融资相关内容与新政策要求有出入，按照最新要求执行。

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磋商文件的规定，对响应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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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	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。	响应函
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。	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
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。	响应函

4.2 落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的小微企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

4.3 特殊资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	营业执照等主体资格证明文件	营业执照等主体资格证明文件：提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。自然人参与的提供身份证明	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
2	法定代表人证明书及授权书：	法定代表人直接参加投标的须提交法定代表人证明书；法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人证明书及授权书；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx

3	财务状况报告	财务状况报告：提供 2024年度或2025年度 完整版的财务审计报告（审计报告须具有注册会计师行业统一监管平台赋予的验证码）（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）；或投标时间前六个月内基本账户银行出具的资信证明；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
4	税收缴纳证明	税收缴纳证明：提供投标截止之日前一年内已缴纳的至少任意一个月的纳税证明或完税证明（任意税种），依法免税的单位应提供相关证明材料；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
5	社会保障资金缴纳证明	社会保障资金缴纳证明：提供投标截止之日前一年内已缴存的至少任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
6	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺：供应商须提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
7	信用记录	不得为“信用中国”网站(http://www.creditchina.gov.cn/)列入“失信被执行人（页面跳转至“中国执行信息公开网” http://zxgk.court.gov.cn/shixin/ ）、重大税收违法失信主体”的投标人；不得为中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的投标人（投标人无须提供，投标现场查询）；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
8	无重大违法说明	供应商需提供参加政府采购活动前 3年内 ，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
9	控股关系承诺书	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；	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
10	非联合体承诺书	本项目不接受联合体投标。	供应商应提交的相关资格证明材料.docx

第五章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

在磋商过程中，磋商小组根据项目实际需要制定磋商内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时通知所有参加磋商的供应商。

第六章 磋商办法

6.1 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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律规章，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商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审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商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，评审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、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；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审活动的，将依法追究其责任。

6.2 磋商小组

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。

一、磋商小组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、推荐磋商小组组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

二、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；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响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

三、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （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。

6.3 评审程序

6.3.1. 熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

- (二) 磋商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，但是磋商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，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (五) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (六) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (七) 磋商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审情形的，磋商小组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，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，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。采购组织单位认为磋商小组不应当停止评审的，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。

6.3.2符合性审查

一、磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件的明确规定的实质性要求为依据。

二、在符合性审查过程中，如果出现磋商小组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磋商文件规定。

三、磋商小组对所有响应文件进行审查后，确定参加磋商的供应商名单。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在磋商过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他实质性响应的供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场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，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、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.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组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。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。	标的清单 报价表
2	响应文件有效期	响应文件有效期符合磋商文件的要求。	响应文件封面 商务应答表.docx 响应函

3	响应报价表	(1) 第一次磋商报价表填写符合要求; (2) 计量单位、报价货币均符合磋商文件要求; (3) 第一次磋商报价未超出采购预算或磋商文件规定的最高限价。	响应文件封面 分项报价表.docx 标的清单报价表
4	商务要求	商务要求是否满足实质性要求的(服务期限、付款方式等满足采购要求)。	响应文件封面 商务应答表.docx
5	其他情形	法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	业绩一览表.docx 中小企业声明函 报价表 商务应答表.docx 响应文件封面 分项报价表.docx 供应商应提交的相关资格证明材料.docx 残疾人福利性单位声明函 供应商认为有必要说明的其他问题.docx 标的清单 服务要求偏离表.docx 响应函 服务方案.docx 监狱企业的证明文件

6.3.3磋商

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况同时通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求就磋商文件变动部分，以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的组成部分，响应文件应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

- (一) 响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；
- (二) 响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、磋商小组对供应商在磋商、评审过程中的书面交换材料，未按要求加盖电子印章或签字的，视同未提交书面交换材料。

八、磋商小组在最终磋商后，对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，确定最后报价的供应商名单。

九、磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

十、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

6.3.4最后报价

一、方案评审

采购包1：磋商/谈判/协商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商最后报价属于明显低价不正当竞争的，磋商小组应按照“供应商须知前附表”第8项规定处理。

五、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

六、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

八、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- （一）报价中的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；
- （二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- （三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

6.3.5解释、澄清有关问题

一、评审过程中，磋商小组认为磋商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磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

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

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

6.3.6比较与评价

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评

价。

6.3.7复核

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的的重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告。代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

6.3.8推荐成交候选供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐如下成交候选供应商，并编写磋商报告。

采购包1：3家；评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

6.3.9编写磋商报告

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子签章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

6.3.10评审争议处理规则

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的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，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，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。

6.4评审办法及标准

一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.4.1评分办法

本次评审采用综合评分法，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

6.4.2评分标准

采购包1:

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审 90.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	服务要求参数指标	供应商提供的响应文件完全满足服务要求参数指标的得 30 分：磋商文件中标“▲”为重要指标，（1）重要指标“▲”每有一项指标负偏离扣 2 分；（2）其他指标每有一项负偏离扣 0.5 分，扣完为止。注：标“▲”的参数指标，供应商自行提供相关证明材料，如功能截图、说明书等，未提供者视为负偏离。	30.0000	客观	服务要求偏离表.docx 服务方案.docx

功能演示	<p>根据采购需求要求自行搭建演示环境进行现场演示（任选5项）。根据演示情况打分（必须基于真实的软件系统进行演示），每项功能计分[0-2]分，满分10分。具体演示内容如下：（1）配置审核纠错补录流程，师生提交纠错申请后，审核员审核，对于没有源头系统的数据，由本系统作为源头进行存储，并可复用给其他填报任务；（2）数据更新同步机制，确保填报数据能更新至个人数据中心，具备数据版本追踪机制便捷查看数据修正记录；（3）教学或职能部门一张表包括权限内部门的人事、教学、科研等核心的数据的查询、统计、管理和导出功能；（4）填报任务的审核管理，审核人能收到消息通知，可以转给其他人代办；（5）一张表数据展示页面和填报页面的移动端展示。（6）数据导出功能配置文字或图片水印。备注：演示时间不超过15分钟，未提供演示或使用ppt、demo等进行演示不得分。供应商演示所需设备及网络自行准备。演示地点：（代理公司，地址：西安市高新区科技二路72号兰基中心10楼1003室）</p>	10.0000	客观	服务方案.docx
------	---	---------	----	-----------

详细评审	总体实施方案	针对本项目的服务内容及要求提供总体实施方案，包括但不限于：①师生一张表服务②数据智能填报平台③数据填报业务④流程服务建设⑤二级等级保护测评等内容提供具体、详细、合理的实施方案。内容完整详尽、可操作性强，且符合本项目要求得10分，每有一项缺项扣2分；每有一项内容存在缺陷扣0.5分。缺陷是指：虽有内容,但内容不合理、不完善、前后表述不一致、套用其他项目方案与本项目需求不匹配及不利于本项目实施的等任意一种情形。	10.0000	主观	服务方案.docx
	进度计划	供应商提供针对本项目的进度计划安排和保障措施：1、工作进度计划全面详细、合理，符合实际对完成本项目有详细、合理的进度安排和保障措施的得4分；2、工作进度计划较为详细、合理，较为符合实际对完成本项目有的进度安排和保障措施的得2分；3、工作进度计划不详细，简单笼统或存在较大缺失，不合理的得1分；未提供不得分。	4.0000	主观	服务方案.docx
	培训方案	针对本项目采购需求及特点制定培训方案，包括但不限于：①培训目标及计划②培训内容及方式等。内容完整详尽、可操作性强，且符合本项目要求得6分，每有一项缺项扣3分；每有一项内容存在缺陷扣0.5分。缺陷是指：虽有内容,但内容不合理、不完善、前后表述不一致、套用其他项目方案与本项目需求不匹配及不利于本项目实施的等任意一种情形。	6.0000	主观	服务方案.docx

售后服务方案	<p>根据本项目实际需求提供售后服务方案。包括但不限于：①售后服务范围及保障措施②响应时间及方式③故障处理及补救措施。内容完整详尽、可操作性强，且符合本项目要求得9分，每有一项缺项扣3分；每有一项内容存在缺陷扣0.5分。</p> <p>缺陷是指：虽有内容,但内容不合理、不完善、前后表述不一致、套用其他项目方案与本项目需求不匹配及不利于本项目实施的等任意一种情形。</p>	9.0000	主观	服务方案.docx
项目经理	<p>1、证书要求（3分） 具有高级信息系统项目管理师证书或高级项目管理师，满足1个得1分，同时具备得3分。赋分依据：须提供有效期内的加盖公章的证书复印件，不提供不得分。</p> <p>2、经验要求（2分） 项目经理具有3年类似项目服务管理经验的基础上，每增加两年服务管理经验额外加1分，最多可加2分。满分2分。赋分依据：须提供被服务单位加盖公章的项目经理管理经验证明材料及身份证复印件，不提供或缺漏项不得分。备注：除上述赋分依据外，还须同时提供投标人为项目经理缴纳的近六个月内至少连续三个月的社保缴纳证明材料（成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料），不提供或缺漏项本大项不得分</p>	5.0000	客观	服务方案.docx
承诺书	<p>承诺：建设及维护的办事流程或填报任务个数的基础上，每增加3项服务建设的加1分，最高得4分；（提供承诺书，格式自拟）未提供者不得分。</p>	4.0000	客观	服务方案.docx

	企业实力	1、提供与本项目相关有效的软件著作权证明，每提供一个得1分。最高得3分；未提供者不得分。未提供者不得分。备注：与本项目相关的软件著作权如填报审核、动态数据模型、数据授权、数据审核流程等， 2、信息安全等级保护测评报告：①提供2023-2025年通过信息安全等级保护测评中心进行的系统测评，等级为3级的测评报告（≥2年），得3分；②提供2023-2025年通过信息安全等级保护测评中心进行的系统测评，等级为2级的测评报告（≥2年），得2分；③提供2023-2025年通过信息安全等级保护测评中心进行的系统测评，等级为2级或3级的测评报告（1年），得1分；未按要求提供者不得分。	6.0000	客观	服务方案.docx
	业绩	投标人提供2023年01月至今至类似项目的业绩证明材料（以合同签订日期为准）。每提供一份有效合同得1分，满分6分。未提供合同或合同不符合要求不计分。注：合同复印件至少包括合同封面、甲乙双方名称及盖章、服务内容。否则不予认定。	6.0000	客观	业绩一览表.docx
价格分	价格分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且磋商价格最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=(磋商基准价 / 磋商报价)×价格权值×100 计算分数时四舍五入取小数点后两位。	10.0000	客观	报价表 标的清单

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

6.5 终止采购活动

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

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；
- （四）法律法规规定的其他情形。

6.6 确定成交供应商

- 一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。
- 二、采购人在收到磋商报告后5个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。
- 三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
- 四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

6.7 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。

6.8 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，不得修改或细化磋商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，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。

第七章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 响应函

详见附件: 报价表

详见附件: 标的清单

详见附件: 分项报价表.docx

详见附件: 商务应答表.docx

详见附件: 服务要求偏离表.docx

详见附件: 服务方案.docx

详见附件: 业绩一览表.docx

详见附件: 供应商应提交的相关资格证明材料.docx

详见附件: 供应商认为有必要说明的其他问题.docx

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

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同文本.docx

