

采购编号：jsjzcg25-000153875

上海现代化工职业学院  
高职学生管理内涵建设项目

采 购 文 件

采购人：上海现代化工职业学院

集中采购机构：上海市金山区政府采购中心

编制日期：2025-06-10

2025年06月10日

# 目 录

|                    |    |
|--------------------|----|
| 目 录 .....          | 2  |
| 第一章 招标公告 .....     | 3  |
| 第二章 投标须知 .....     | 6  |
| 第三章 政府采购政策功能 ..... | 25 |
| 第四章 采购需求 .....     | 26 |
| 第五章 评标办法与程序 .....  | 49 |
| 第六章 投标文件有关格式 ..... | 53 |
| 第七章 合同条款及格式 .....  | 73 |

# 第一章 招标公告

## 一、项目基本情况

- 1、项目编号：**310116000250326197223-16249236**
- 2、项目名称：上海现代化工职业学院高职学生管理内涵建设项目
- 3、预算资金：100 万元。
- 4、最高限价：本项目最高限价为 100 万元人民币。**报价超过采购预算的投标不予接受。**
- 5、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：本项目为上海现代化工职业学院借助数字技术实现精准育人，引进数字化管理促进高职学生管理的能级提升，在学生信息采集，多维度评价，精准资助以及二课堂管理方面提升管理效能。详细内容详见第四章《采购需求》。  
具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。
- 6、合同履行期限：合同签订后 90 个日历天内完成。
- 7、本次招标不接受联合投标
- 8、采购编号：jsjzcg25-000153875

## 二、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：
  - 3.1 本项目专门面向中小企业；
  - 3.2 未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

## 三、招标文件的获取

- 1、时间：**2025-06-10 至 2025-06-18** 每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）
- 2、地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）
- 3、方式：网上获取
- 4、售价：0 元

5、凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1、提交投标文件截止时间、开标时间：**2025-07-01 09:30:00**（北京时间）
- 2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标  
投标人使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统，进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到，在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达，招标人将拒绝接收。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

## 六、其他补充事宜

- 1、电子投标文件按电子招标系统设置要求。
- 2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标。
- 3、纸质投标文件等材料递交  
(1) 递交时间：开标时间、投标截止时间（**2025-07-01 09:30:00**）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本贰份）、无疑问回复函（原件）、法人授权委托书（原件）、被委托人身份证（复印件），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。  
(2) 提交地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 上海市金山区政府采购中心门卫室  
(3) 提交方式：快递等。
- 4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

## 七、联系方式

### 1、采购人

采购人：上海现代化工职业学院

地址：上海市金山区龙胜路 1097 号

项目联系人：魏苏

联系方式：021-31153560\*6026

## 2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心

地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼

项目联系人：蒋彦雯

联系方式：021-57921895

## 第二章 投标须知

### 前附（置）表

#### 一、项目情况

- 1、项目名称：上海现代化工职业学院高职学生管理内涵建设项目
  - 2、采购编号：jsjzcg25-000153875
  - 3、交付/服务地址：上海现代化工职业学院指定的项目现场。
  - 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：本项目为上海现代化工职业学院借助数字技术实现精准育人，引进数字化管理促进高职学生管理的能级提升，在学生信息采集，多维度评价，精准资助以及二课堂管理方面提升管理效能。详细内容详见第四章《采购需求》。
- 具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。
- 5、交付/服务日期：合同签订后 90 个日历天内完成。

#### 二、招标人

采购人：

名称：上海现代化工职业学院

地址：上海市金山区龙胜路 1097 号

联系人：魏苏

电话：021-31153560\*6026

集中采购机构：上海市金山区政府采购中心

地址：上海市金山区金山大道 2000 号 8 号楼

联系人：蒋彦雯

电话：021-57921895

#### 三、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：

3.1 本项目专门面向中小企业；

3.2 未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

## 四、招标有关事项

1、采购答疑会：不召开

1.1 要求对采购文件进行澄清的投标人均应在投标截止期 15 天以前，以书面形式通知采购人。

1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。

1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。

2、踏勘现场：不组织，投标人自行前往，踏勘现场。

3、投标有效期：90 天

4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

5、投标截止时间：详见采购邀请（采购公告）或延期公告（如果有的话）

6、递交投标文件方式和网址

6.1 投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点：

7.1 开标时间：同投标截止时间

7.2 开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统网上投标。

7.3 开标网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统(网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

8、评标委员会的组建：评标委员会由随机抽取构成：5人，其中采购人代表1人，专家4人；

9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目中。

## 五、其它事项

1、付款方法：经甲乙双方验收合格后一次性付清合同款项。

- 2、质量标准：一次验收合格。
- 3、质量保证期：不少于 3 年。

## 六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。



# 投标须知

## 一. 总则

### 1 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。

### 2 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等。

2.3 “相关服务”系指招标文件规定投标人须承担的与其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.4 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.5 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “卖方”系指中标并向招标人提供货物和相关服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）。是由市财政局建设和维护。

### 3 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附（置）表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《投标邀请》和《投标人须知》前附（置）表中规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；

（2）由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

（3）采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件；

（4）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中投标。

### 4 合格的货物和相关服务

4.1 卖方对所提供的货物应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2 投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的，货物和相关服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

4.3 投标人应当说明投标货物的来源地，如投标的货物非投标人生产或制造的，则应当按照《技术规格及要求》的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

### 5 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

### 6 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括采购公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。

## 7 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当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，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- （2）质疑项目的名称、编号
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- （4）事实依据
- （5）必要的法律依据
- （6）提出质疑的日期

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

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交或邮寄递交方式。质疑联系部门：上海市金山区政府采购中心，联系电话：021-57921452，地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 8101 室。选择邮寄方式送达的供应商需电话联系采购中心确认质疑函是否收到。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

## 8 公平竞争和诚实信用★

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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。

## 9 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请(采购公告)》、《项目采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目采购需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

## 二. 采购文件

### 10 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同条款及格式；
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

### 11 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在招标文件发售截止时间后贰天内收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人会以电子邮件通知的形式澄清或修改。如果澄清或修改通知时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改电子邮件通知的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.5 招标人召开答疑会的,所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加,其风险由投标人自行承担,招标人不承担任何责任。

## 12 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的,所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加,其风险由投标人自行承担,招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的,投标人可以自行决定是否踏勘现场。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况,除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外,其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考,招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

## 三. 投标文件

## 13 投标文件的构成

13.1 投标文件由商务响应文件(包括相关证明文件)和技术响应文件二部分构成。

13.2 商务响应文件(包括相关证明文件)和技术响应文件应具体包含的内容,以第四章《招标需求》规定为准。

## 14 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外,以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2 投标计量单位,招标文件已有明确规定的,使用招标文件规定的计量单位;招标文件没有规定的,一律采用中华人民共和国法定计量单位(货币单位:人民币元)

## 15 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起,在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应,将被认定为**无效投标**。

15.2 在特殊情况下,在原投标有效期期满之前,招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标

人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

15.3 中标人的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

## 16 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 报价分类明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；
- (6) 商务响应表；
- (7) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；
- (8) 投标人关于商务等的其他说明（如有的话）。

## 17 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标办法》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为**无效投标**。

## 18 开标一览表

18.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供货物名称及型号、品牌、数量、单位、质量保证期、交付期等。

18.2 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

## 19 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，投标报价应包括设备费、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、各项税费、货到就位以及安装、调试、保修等一切税金和费用。

19.2 投标人应按照招标文件中和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表和报价明细表，说明其拟提供货物和相关服务的名称、简介（包括主要技术参数）、数量、价格、交付时间、质量保证期等。

19.3 投标人提供的货物和相关服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的货物和相关服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低货物和相关服务质量、减少货物和相关服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

19.4 除《技术规格及要求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务的单项报价以及招标项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人均将予以**拒绝**。

19.5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19.6 投标人所报的投标价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。否则，投标人以可选择的价格提交的投标文件将按《投标须知》第 24 条规定作为非响应性投标而予以拒绝。

19.7 投标应以人民币报价。

## 20 资格条件及实质性要求响应表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 投标文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的，为**无效投标**。

## 21 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写与评标有关的投标文件主要内容索引表。

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时以索引表内容为准。

## 22 技术响应文件



22.1 投标人应按照《项目招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的需求全面完整地做出响应并编制施工方案，以证明其投标符合招标文件规定。

22.2 投标人应提交证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性以及符合招标文件规定的文件，证明文件应作为其投标书的一部分。

22.3 货物和服务合格性的证明文件应包括投标报价表中对货物和服务来源地的声明，并由装运货物时出具的原产地证书证实。

22.4 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，投标人应提供

（1）货物主要技术指标和运行性能的详细说明；

（2）为使招标人能够正常、连续地使用所购货物，投标书中应提供货物从质量保证期期满后，2年内所需的完整的备件和特种工具等清单，包括备件和特种工具的货源及现行价格；

（3）逐条对招标方要求的技术规格进行评议，说明自己所提供货物和服务是否已对招标人的技术规格做出了实质性响应。

22.5 投标人在阐述上述第 22.4（3）时应注意：招标方在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上优于或相当于技术规格的要求，并且使招标人满意。

## 23 相关证明文件

23.1 投标人应按照《采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

## 24 投标保证金

24.1 本项目不收取投标保证金。

## 25 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

25.2 投标文件中凡采购文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

25.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

#### 25.5 纸质投标文件

（1）投标人还应准备一份纸质投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份纸质投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

（2）纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

（3）纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧。

## 26 投标文件编制的响应性

26.1 投标人应按本网上投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

## 四 投标文件的递交

## 27 投标文件的递交

27.1 投标人应在网上招标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

27.2 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人不承担任何责任。

27.3 投标人还应提交将纸质投标文件正本和所有的副本，纸质的投标文件是为了便于采购人评标时使用，纸质投标文件的内容应与上传所有投标内容一致，不一致时以上传所有投标内容为准。。

## 28 投标截止时间

28.1 投标人必须在《投标邀请（采购公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

28.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

28.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

28.4 投标人必须在《投标须知》前附表规定的投标截止时间前将纸质的投标文件送达《投标须知》前附表中规定的投标地点。

## 29 投标文件的修改与撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

## 五 开标

### 30 开标

30.1 采购人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

30.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

30.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投

标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

30.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

## **六 评标**

### **31 评标委员会**

31.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

31.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

### **32 投标文件的初审**

32.1 开标后，采购人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

32.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是指投标文件与采购文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有采购文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

32.3 没有实质性响应采购文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

32.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

### **33 投标文件错误的修正**

33.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误和矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

(1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表

内容为准；

- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。
- (5) 其他错误和矛盾，按照不利于出错投标人的原则进行修正。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

## 34 投标文件的澄清

34.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

34.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

## 35 投标文件的评价与比较

35.1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

35.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

## 36 评标的有关要求

36.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

36.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

36.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被**拒绝**。

36.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

## 七 定标

## 37 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的采购失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

## 38 中标结果公示及中标和未中标通知

38.1 招标人确认中标人后，招标人将通过”上海政府采购网” <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

38.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

38.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

## 39 投标文件的处理

所有在开标会上启封并唱出的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

## 40 招标失败

在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时，符合专业条件的投标人或对采购文件作出实质响应的投标人不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确定为采购失败的，采购人将通过”上海政府采购网” <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 发布采购失败公告。

## 八. 授予合同

### 41 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标须知》第 7.1 条规定所确定的中标人。

## 42 招标人授标时更改数量的权利

招标人在授予合同时有权在±10%的幅度内对《采购需求》中规定的货物数量和服务予以增加或减少，但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

## 43 签订合同

43.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

## 44 其它投标注意事项

44.1 招标人和招标代理机构无义务向未中标单位解释未中标理由。

44.2 本招标文件解释权属招标人。

44.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

## 45 网上投标咨询

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

## 46 上传扫描文件要求

46.1 投标人应按照采购文件要求提交彩色扫描文件，并在网上投标系统中采用 PDF 模式上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如应上传、扫描、格式等原因导致评审时受影响，由投标人承担相应的责任。

46.2 采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则，视作为投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。

## 47 网上投标说明

投标人参与网上投标，其主要流程如下：

**47.1 下载采购文件：**报名初审通过以后，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在采购文件下载有效期内下载采购文件。

**47.2 投标文件上传：**在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内容，投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统，**招标代理机构在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执，投标单位应及时查看签收情况，并打印签收回执。**



### 第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业，**投标人使用小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审、投标人使用中型企业产品的视为中型企业。**如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》（沪财企【2012】54 号）精神，自 2012 年 7 月 1 日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购网 [www.shzfcg.gov.cn](http://www.shzfcg.gov.cn) 政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

## 第四章 采购需求

### 一. 项目概况及要求

#### 1. 项目背景

智慧教育时代，如何借助数字技术实现精准育人，是高校学生管理工作面临的新挑战。学校在 2022 年之前在学生管理方面初步实现了信息化管理，随着数字化技术不断升级以及学校面临管理对象的转变，对学校学生管理提出新的要求，特别是引进数字化管理促进高职学生管理的能级提升，从而能够精准的在学生信息采集，多维度评价，精准自主以及二课堂管理方面提升管理效能。

#### 2. 建设目标

此次学生管理能提升以“学生事务”为主线，采用数据驱动、分级管理、组件化部署的设计思路，实现如下一些模块建设，从而提升学生管理的效能：

1. 对学生在校期间德、智、体、美、劳等各方面发展情况实现量化考核、审批和统计，提供测评批次管理、评分项评分、附加分审核、测评审核和测评结果查询等功能模块，实现学生教育管理管理工作的标准化、制度化和科学化。

2. 从新生入校开始到毕业离校整个高职学生生活中的奖、惩、助、勤及日常事务等相关工作的全过程一体化线上管理，通过日常工作过程中的系统信息化手段，整体上提升效率，细节上凸显便捷。同时以服务为导向，基于平台底层可生长的引擎能力为不同角色的用户提供个性化的服务，全方位实现学生管理服务工作的系统化、科学化、规范化和数据化。

3. 推进第二课堂服务管理能级提升，遵循“过程性管理，形成性评价”的宗旨，采用高校、学生、社会三位一体的方式，将课程项目体系、记录评价体系、数据信息体系、动态管理体系、价值应用体系五个内容整合成一个完整的第二课堂系统。

4. 通过学生请销假数字化闭环管理，强化对高职学生日常行为习惯的引导和教育。

#### 3. 建设内容

| 序号 | 名称          | 单位 | 数量 |
|----|-------------|----|----|
| 1  | 学生迎新服务系统    | 套  | 1  |
| 2  | 学生基础信息管理模块  | 套  | 1  |
| 3  | 学生综合素质测评系统  | 套  | 1  |
| 4  | 学生奖助系统      | 套  | 1  |
| 5  | 学生二课堂管理能级提升 | 套  | 1  |
| 6  | 学生日常管理      | 套  | 1  |

|   |          |   |   |
|---|----------|---|---|
| 7 | AI 学工助手  | 套 | 1 |
| 8 | 政工队伍     | 套 | 1 |
| 9 | 招生工作优化提升 | 套 | 1 |

#### 4. 需求清单

| 序号  | 名称      | 需求描述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | 项目背景    | 学校建设学工管理系统需云端部署，报价应包含云服务器使用费用，能够完成学校对学生在校期间奖、惩、助、勤及日常事务等相关工作的全流程线上管理。学工管理系统是用于学生综合服务管理的平台。平台支持在 PC 端、移动端便于师生使用。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.2 | 技术要求    | <p><b>1.2.1 平台开放性：</b>支持与学校信息中心或者其他部门数据平台进行数据对接，满足数据交互的功能。系统完全采用模块化的设计框架，模块之间遵循高内聚、低耦合的设计原则，可具有添加新模块和变更模块的功能。程序接口和数据接口清晰，便于二次开发，为新功能模块预留接口。</p> <p><b>1.2.2 低代码拓展：</b>平台基于微服务架构开发，可根据不同角色设计不同服务页面。支持通过可视化、“拖拉拽”的低代码应用构建方式满足师生在学生日常管理应用的快速开发、快速应用、快速迭代。</p> <p><b>1.2.3 平台兼容性：</b>服务端支持目前主流操作系统（如 Windows、Linux 等）；浏览器支持目前主流浏览器（如 Firefox、Chrome）。</p> <p><b>1.2.4 平台兼容性要求：</b>为保证学校智慧校园建设数据一致性、本项目的功能可以顺利实施以及数据安全和推广便利，成交供应商需保证建设的系统能在采购人现有正在使用的校园 APP 上可以上线，供学生使用，无需二次登录。</p> <p><b>1.2.5 可通过数据字典的方式，</b>维护学生当前状态信息，也可维护各类在平台中被直接引用的信息，包括学年、学期、培养层次、就业类别、就业状况、行政职务、编制类别、教职工类别等。支持将学生当前状态作为在籍生和在校生的判断条件，学生当前状态包括在读、休学、退学、复学、停学、参军保留学籍等。</p> |
| 1.3 | 平台安全性要求 | <p><b>1.3.1</b> 提供安全手段防止非授权用户的非法侵入、攻击，避免操作人员的越级操作。</p> <p><b>1.3.2</b> 软件自身具备网页防篡改、防注入式攻击、脚本过滤、防口令猜测、IP 地址访问控制等安全措施。</p> <p><b>1.3.3</b> 采用分级管理模式，对不同级别用户的操作权限和数据访问范围有严格的限制，系统管理员可以根据学校情况灵活设置安全策略。</p> <p><b>1.3.4</b> 具备容灾能力，根据学校网站的特点能够记录系统访问日志及操作日志，备份和恢复系统数据，保证系统安全稳定运行。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |       | <p>1.3.5 对敏感性数据进行加密保存，支持标准主流加密算法，对安全性要求特别高的数据需进行物理隔离。</p> <p>1.3.6 平台可设置在 PC 端后台管理页面上显示操作人员姓名和工号水印，保证数据安全。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.4 | 迎新服务： | <p><b>1.4.1 搭建专属迎新门户</b>，实现迎新事项的动态发布和通知。门户展现内容可由学校自主在线可视化“拖拉拽”设计，可以快速开通门户，输入门户基本信息即可定制域名，要求平台内预置多套精美模板，学校根据实际需求选择模板，快速进行个性化配置，支持多种尺寸版型，同时自适应手机端，内置多种功能控件，支持将表单应用通过数据源的方式直接引用到门户中，表单填报后可在门户上直接显示，可通过提供的控件进行拖拽式自定义布局，后台支持自助管理和维护，一键发布立即生效。</p> <p><b>1.4.2 新生信息采集</b>，对新生进行个人信息采集，采集内容包括学生个人基本信息、个人照片、通讯信息、家庭信息和家庭成员情况、家庭经济情况等信息。可基于学校个性化需求调整采集字段，后台可自定义选择导出字段。</p> <p><b>1.4.3 报到行程登记</b>，录入学生预报到信息，填写到站的地点等。可供学院统计每日个站点人数，派迎新车辆。暂缓到校申请，包含晚报到的时间、地点、原因。</p> <p><b>1.4.4 新生物品预订</b>，新生在到校前可在应用中预订各类生活日常用品及军训服装尺码，提交后学生可查询自己的预订记录。</p> <p><b>1.4.5 绿色通道申请</b>，为新生提供线上填报绿色通道申请功能，保障家庭条件困难的学生能够正常完成入校报到，学生可在线填报申请，支持手写签名。</p> <p><b>▲1.4.6 新生报到单</b>，新生在预报到必要环节完成后可生成电子报到单，清晰的展现迎新需办理的各项事务已经当前办理情况，如是否已缴费、基本信息是否采集等。如未办理，可点击事项跳转至对应应用进行在线办理。</p> <p><b>1.4.7 新生身份核验系统</b>，通过导入学生原始数据（含考生照片），根据现场采集活体（考生照片），提供“人证识别比对”与“人档识别比对”。若遇到其他因素无法正常比对的，可人工操作完成比对。根据比对结果，形成结果性报告。并可依照院系、专业进行分类整理。针对远程数据存储及传输，须具有高度安全、保密性、稳定性。</p> <p><b>1.4.8 新生信息采集配置</b>：要支持创建者通过拖拽不同组件创建自己想要的表单样式，组件包括单选、多选、下拉框、下拉复选框、单行输入、多行输入、数字输入、日期选择、子表单、图片、附件、富文本编辑器、定位、说明文字等组件，可支持不登录填报表单，可设定后台页面包括字段排序、筛选项设置，数据权限设置等，支持批量导出及灵活配置打印模板，并支持通过数据联动的方式引用其他表单数据，同时可以通过内部触发器将该表单数据推送到其他表</p> |

|     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |           | <p>单。</p> <p><b>1.4.9 迎新现场报到</b>，负责老师在现场可通过手机扫描学生电子报到单二维码，从而进行现场事项的办理及确认。同时支持离线办理，现场办理人员可将学生的办理信息记录到本机的 Excel 文件中，待网络恢复后导入系统。</p> <p><b>1.4.10 迎新管理</b>，设置迎新批次、办理环节、人员权限、登录账号类型。办理环节设置可根据学校不同类型学生或不同迎新时间灵活配置相对应的流程满足个性化迎新。</p> <p><b>1.4.11 迎新统计分析</b>，提供多维度的统计查询，包括全校统计、院系统计、专业统计、生源地统计、民族统计、环节统计、校区统计等，同时管理人员可对统计结果进行数据钻取以查看详细信息，并可在线导出。支持 PC 端及移动端两套独立的统计页面，方便迎新办理工具人员进行实时查询。</p> <p><b>1.4.12 迎新数据大屏</b>，通过 BI 工具实时生成数据看板，支持外部大屏投放，同时支持数据维度自定义设置。</p> <p><b>1.4.13 新生入学教育</b>，系统自带 10 门以上入学教育课程，学校也可自主上传课程内容创建专属入学教育学习包。</p>                                                                                                                                                 |
| 1.5 | 学生基础信息管理： | <p><b>1.5.1 学工个人空间</b>，根据国家学习空间建设要求，平台需提供统一的学生综合服务个人空间，包含资源服务、应用服务、课程、小组、笔记等。</p> <p><b>1.5.2 学工参数设置</b>，主要包括：展示系统当前学年学期设置；学工首页实际展示人数、年级数的设置；单位通讯录移除学生条件设置；判断学生在校条件的设置。</p> <p><b>1.5.3 学工资讯采集配置</b>：要具有可视化操作页面，无需代码编写，采用点选方式完成学工处新闻页面的抓取配置。如题名、发布时间、正文等，可根据不同模板设置移动端页面展示样式。</p> <p><b>1.5.4 学生信息库</b>，学生信息库主要解决对所有在籍学生的基本信息采集和日常管理维护工作，可汇总学生学籍、家庭成员、住宿、奖惩、资助、成绩等各方面的数据。辅导员等业务老师可以总览学生的各项情况，管理人员可进一步统计需要的数据报表。</p> <p>1) 学生基本信息设置，具备报表设计引擎系统，可根据学校不同阶段对于学生基本信息的修改和更新需求，管理人员可创建信息采集批次</p> <p>2) 学生查看基本信息，为学生提供完善和日常维护个人信息的通道，在指定的时间段内可对自己的信息进行查看、修改，可由辅导员进行数据审核。</p> <p>3) 学生基本信息管理，为各级管理人员提供对自己管理范围内学生的基本信息查看和编辑的功能，可通过学号或姓名快速定位到学生，也可以通过高级搜索筛选出符合条件的学生。应用由权限的老师支持单个或批量维护学生的</p> |

|     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |            | <p>基本信息，支持按照模板批量导入。</p> <p>4) 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信息进行明细查询、结果导出保存等。</p> <p><b>1.5.5 基础数据管理：</b>为师生提供学生入学以来的综合数据统计展示服务。展示内容包括但不限于：录取信息、基本信息、在校信息、教育经历、家庭经济情况、家庭信息。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.6 | 综合素质<br>测评 | <p>主要解决使用量化指标的方式评价学生在校期间各方面发展情况，结合科学合理的测评体系，为促进学生全面发展，提高自身综合素质提供数据支撑，实现学生教育管理工作的标准化、制度化和科学化。</p> <p>主要解决使用量化指标的方式评价学生在校期间各方面发展情况，结合科学合理的测评体系，为促进学生全面发展，提高自身综合素质提供数据支撑，实现学生教育管理工作的标准化、制度化和科学化。</p> <p>1) 综合测评批次设置：学校管理人员可以灵活设置每年的综合测评批次，主要设置综合测评学生附加分申请、班级测评、综合测评成绩上报等时间节点。</p> <p>2) 综合测评公式设置：设置综合测评的计算公式，支持学院自定义公式。其中二级指标计算公式为系统内置，不可修改。</p> <p>3) 学科成绩管理：对接学校教务系统数据，展示学生的学科成绩，用于综合测评的成绩分数计算。</p> <p>4) 综合测评指标：支持灵活设置各级指标以及对应的附加分指标；各学院可以在校级评价指标体系下自定义学院、年级的评价指标，支持指标和附加分复制功能。</p> <p>5) 学生综合测评服务：学生可以通过移动端和 PC 端条目式填写个人加分项目，上传自己所获得加分奖励的证明材料。支持按固定时间段内统一上传和不限时间常规性上传。学生可以查看综合测评成绩结果，包括班级测评成绩、综合测评总成绩、单门课程成绩和综合测评计算明细。</p> <p>6) 班级测评：综合测评小组对学生个人综合测评材料进行初审，主要包括审核学生上传的附加分、增加学生的减分项、确定学生的基础分数等。</p> <p>7) 综合测评成绩上报：辅导员根据带班信息，计算综合测评总成绩，班级内公示后，进行综合测评成绩上报。为了解决各个专业参与综合测评计算的课程不一致问题，辅导员可在测评开始前设置参与综合测评计算的课程，包括必修课和选修课，如果不设置，默认全部课程参与计算。</p> <p>8) 综合测评成绩管理和统计：辅导员、学院、学工部可以查看权限范围内，综合测评结果明细、综合测评汇总和综合测评图表统计。包含课程思政教学管理测评等功能。</p> |

|     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.7 | 学生奖助 | <p>学生资助管理,助学金应用可与困难生信息库、综合测评和违纪处分应用联动,实现申请的自动审核和过滤,对于过程中填报的内容也可自动审核,提高流程运转速度,减少管理人员的工作量。同时通过为学生提供在线的申请和查看通道,也能够解决原有信息传达性不足,学生无法及时了解助学金申请的情况。其中的数据统计和结果打印功能也可满足管理人员数据上报和留存的需求。</p> <p><b>1.7.1 困难生认定:</b></p> <p>1) 困难学生认定设置: 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。需提供对于认定方式的配置功能,如审核认定、家庭人均年收入自动评定等。</p> <p>2) 困难学生认定申请: 学生可在线填写困难生认定表格中的相关信息、上传有关证明材料并提交,申请提出后可查看申请的处理状况。</p> <p>3) 困难认定审核: 需提供批量审核功能。支持手动进行困难生提名。</p> <p>4) 困难学生受助情况: 系统支持对学生家庭困难类型、家庭经济情况、家庭成员、申请等级、审核状态等进行查看。</p> <p>5) 困难生查询、分析:</p> <p>困难生信息明细表: 能够以表格的形式将所有困难生的信息进行罗列展现,需支持多条件组合筛选,同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。</p> <p>困难生信息统计图: 能够以图表的形式将困难生的信息进行统计展现,需支持多字段组合进行交叉组合统计。</p> <p>6) 需支持学生在申请时按照规定字段填报信息。需支持学生在线查看审核进度。需支持管理老师可通过移动端审核学生的困难生申请。</p> <p><b>1.7.2 助学金</b></p> <p><b>▲1) 助学金项目设置:</b> 为学校管理人员提供助学金项目配置的功能。管理人员在新建助学金项目之后,可分别对每种助学金的具体信息进行灵活的设置,包括助学金项目、助学金类型(政府助学金、社会助学金)、设置管理角色、申请条件、覆盖范围、是否进行名额分配、等级、金额等。</p> <p>2) 助学金批次管理: 与学校每年的助学金评定工作相对应,提供单独的评定批次管理应用,从而方便学校后期按照批次进行多维度的查询统计和数据分析,同时在数据层面上也不会造成混乱。管理人员在评定批次配置时可直接引用已经设置好的助学金项目信息,其中已配置完成、等级、评选条件、在线申请表格会自动加载过来,省去重复配置的麻烦。应用提供了灵活的名额功能,</p> |
|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>可按照比例或固定人数将名额初步分配至院系，也支持名额的微调。</p> <p>3) 助学金申请：在每学年批次的时间范围内，学生可在服务端或者移动端查看可申请的助学金信息，并且进行申请。需要辅导员、院系负责人和学生处老师进行审核，支持批量审核。</p> <p>4) 助学金管理：各级管理人员（学工部管理人员、院系学工负责人、资助专干）可以对自己管辖范围内学生的助学金信息进行明细查询，对不开启学生申请的助学金进行数据新增或导入。</p> <p>5) 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。</p> <p><b>1.7.3 勤工助学</b>，主要解决对勤工俭学的岗位管理、上岗审核及报酬发放等工作。支持对学生勤工助学进行管理，涉及岗位发布、在岗、离岗、薪酬等过程。包括但不限于用人单位、人才库构建、岗位信息、在岗信息、离岗信息、薪酬信息、人才信息查询统计、岗位信息查询统计、在岗信息查询统计、离岗信息查询统计、薪酬信息查询统计等功能。可灵活设置勤工助学处理要求，如：岗位审核通过是否实时发布、确认在岗是否需要审核、考勤是否需要核实/核定、确认离岗是否需要审核、薪酬是否需要核实/核定、是否需学生确认薪酬等。</p> <p>1) 用工岗位管理，学校管理人员可以设定用工岗位信息，如：名称、人数、条件等。</p> <p>2) 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，受到岗位上设定的条件限制。申请提交后，可查看申请审核的进度。</p> <p>3) 上岗申请审核，学生申请后用工单位和学校进行审核，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添加上岗的学生信息（受人数限定）。</p> <p>4) 在岗学生查询，相关业务老师可以查询当前在岗的学生信息。</p> <p>5) 工作情况记录，业务老师可通过应用记录学生的到岗情况。</p> <p>6) 岗位薪酬导入，用工单位负责老师可以根据工作情况导入当月勤工俭学报酬。</p> <p>7) 个人薪酬查询，学生可查询个人的报酬发放情况。</p> <p>8) 勤工俭学统计，各级管理人员可以对自己管辖范围内的学生勤工俭学上岗信息及报酬发放信息进行明细查询、统计结果导出保存。</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p><b>1.7.4 评奖评优</b>，主要解决线下奖学金评定过程中周期长、过程不透明、痕迹无留存；进度无反馈、出现问题核对繁琐的问题。奖学金应用可与基本信息库、综合测评和违纪处分应用联动，实现申请的自动审核和过滤，对于过程中填报的内容也可自动审核，提高流程运转速度，减少管理人员的工作量。同时通过为学生提供在线的申请和查看通道，也能够解决原有信息传达性不足，学生无法及时了解评奖信息的情况。</p> <p>1) 评优管理：帮助管理人员筛选符合条件的学生。管理人员可根据已内置的评优项目自定义筛选条件，根据综测成绩排名、学院名额、违纪处分、家庭情况等，自动帮助管理人员对符合学生进行初筛，降低管理人员的审核压力，同时评优申请可自动关联匹配学生个人信息、成绩信息、综测排名奖惩情况以及家庭困难情况等关键信息，帮助管理人员快速决策。</p> <p>2) 评选条件设置：根据奖学金的实际申请及评定条件要求,在应用中进行配置。如综合测评必须达到 85 分、无违纪处分记录、无挂科现象等。</p> <p>3) 申请表设置：根据每类奖学金的实际申请填写材料要求,在应用中进行配置。支持下拉框、单选、多选、附件上传等。</p> <p>4) 审核流程设置：根据学校的实际管理要求，为每个奖种设置审核流程；支持按照角色、组织机构流转；支持会签、或签操作。</p> <p>5) 不可兼得设置，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。奖学金申请，学生可见当前学校开通的所有奖学金种类，选中自己希望获得的奖学金，然后提交申请，对于不符合条件的学生，应用会给出相关不符合申请条件的提示。申请提出后，学生可查看申请的处理进度。</p> <p>6) 奖学金审核，根据各奖种预设的流程，班主任或辅导员、院系负责人、校级负责人可对所负责学生的奖学金申请信息进行审核，应用支持批量审核。同时提供审核统计功能，方便学校以院系为维度，院系、辅导员、班主任以班级或专业为维度，通过表格或者图形方式查看审核汇总情况，可以做批量审核操作。</p> <p>7) 管理人员可在线查看学生的奖学金申请表，同时应用支持证明材料附件的在线预览。</p> <p>8) 奖学金公示，奖学金评定工作完成之后，学生可在线查看奖学金评定的具体情况，以保证奖学金业务的公平、公正、公开。</p> <p>9) 奖学金查询，具有权限的老师可按条件查看奖学金评定相关信息。</p> <p>10) 奖学金获奖名单导出，可导出奖学金获奖名单以留档。</p> <p>11) 奖学金查询统计，各级管理人员可以对自己管辖范围内学生的奖学金信息</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |           | 进行明细查询、统计结果导出保存。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.8 | 二课堂管理能级提升 | <p>第二课堂，实现第二课堂活动的发布、申报、审批、成绩管理等。可通过对学生参与第二课堂活动情况的记录、学分/积分申报的管理，激发学生自主参加活动的内生动力。</p> <p><b>1.8.1 成绩管理</b></p> <p><b>▲1) 课程项目方案</b></p> <p><b>成绩考核方案管理：</b>需支持针对不同学院、时间段建设考核方案、支持设置学时/积分转化学分比率、周期内具体学分指标规则最大值等条件</p> <p><b>学分类型管理：</b>需支持新建和管理学分类型、对应考核项目设置和学分单位（学时、积分、学分）；</p> <p><b>项目考核细则：</b>需支持添加多级课程考核项目的名称及描述，可设置课程考核项目的参考分值和单位，单位至少支持：积分、学分、学时</p> <p><b>2) 成绩汇总</b></p> <p>需支持查看管理范围内下所有学生的成绩，支持根据学院/专业/班级等维度进行筛选，支持导出学生的成绩数据和活动明细数据，支持查看学生的个人成绩单并进行导出</p> <p><b>3) 二课成绩单</b></p> <p>在线查看成绩单：学生需支持预览自己在校期间第二课堂的成绩单，支持按学年/学期查询、筛选、导出该学年/学期完成的任务及项目支持按学年查询、筛选、导出该学年完成的任务及项目，形成第二课堂学习记录</p> <p>二课活动汇总：学生可按学期、活动类型来筛选查询活动项目并查看参与明细，及成绩记录明细</p> <p><b>4) 预警管理</b></p> <p>手动发送预警：可针对成绩未达标的学生手动发送预警通知，督促学生学习</p> <p>自动预警设置：可选择预警对象、预警范围、预警发送的时间段以及周期，当学生在规定时间内成绩未达到要求，则会收到预警通知</p> <p><b>1.8.2 活动功能</b></p> <p><b>1) 活动发布：</b>需支持后台直接创建活动和活动申报两种方式，可针对不同角色配置对应的活动发布方式(需要审批还是不需要审批以及对应的审批流程)；创建活动可支持 banner 图上传、标题、时间、地点、类型、主办方、富文本介绍、是否显示报名人数、是否限制报名人数、是否显示报名名单、报名日期限制、报名表设置、报名审批设置、作品设置、是否开放评论区等活动信息</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>的编辑；可限制报名对象（含专业、年级、性别等字段）</p> <p>2) 活动广场</p> <p>活动广场：需支持查看所有已发布的活动，支持根据活动类型进行筛选；点击即可进入其活动主页</p> <p>活动主页：需支持展示活动的名称、开展时间、活动类型等基本信息以及报名人数、评论数等参与情况信息</p> <p>我管理的：需支持查看本人有管理权限的所有活动，点击即可进入该活动的管理后台</p> <p>我报名的：需支持查看本人已经报名了的所有活动，点击可查看报名信息</p> <p>分值申报</p> <p>需支持学生针对线下参与的活动或者奖项申报对应的积分/学分/学时，审核通过后分值自动赋予给学生</p> <p>3) 活动管理</p> <p>报名管理：需支持查看和审核报名人员，需支持管理员导入用户</p> <p>签到管理：需支持快速发起签到，生成签到二维码，并且设置 5 秒更新签到二维码防止用户签到作弊；需支持将签到二维码一键投屏；需支持发起位置签到，设置签到距离限制；需支持查看发起过的全部签到历史记录及对应签到人员列表</p> <p>作品管理：需支持学生提交作品，需支持设置作品是否需要审核，支持活动管理员批量导出学生作品</p> <p>考核管理：需支持查看活动参与人的签到数、签到率、评价数、得分、状态以及基本信息（字段可配置隐藏或显示），由活动组织者、管理者方设置学生的考核状态为合格或不合格，设置后可修改</p> <p>活动设置：支持自动给活动参与人员发送活动信息变更通知，支持设置活动的协同管理员，支持配置协同管理员的操作权限，支持修改活动信息</p> <p><b>▲4) 活动规则设置</b></p> <p>报名规则：需支持限制参与人同时报名活动的数量，以防止一人占多个活动名额的情况</p> <p>黑名单规则：需支持制定明确的惩罚制度，如参与人多次未签到/签退，即被拉入黑名单，可设置自动移除黑名单的时间，可规范学生行为，有效控制学生的签到率</p> <p>5) 活动字段设置</p> <p>管理员可进入万能表单配置页，对【基本信息】【报名】【签到/签退】模块中的字段进行拖拽实现排序、增删、编辑等操作</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |        | <p>6) 自动通知设置</p> <p>需支持设置自动发通知的条件,当达到特定条件时,会给活动参与者发送通知</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.9 | 学生日常管理 | <p><b>1.9.1 学生请销假</b>,支持校级、院级管理员设置请假类型、审批流程、请假说明、销假地点定位、请销假提醒等设置的功能。支持按照组织机构、管理范围设定。</p> <p>1) 请假申请:学生线上填写请假单(原因、去向、离校时间、返校时间、个人照片、承诺签名等),发起请假申请。</p> <p>2) 请假审核:根据之前审批流程的设置,管理员对学生的申请信息逐级进行审核。</p> <p>3) 销假方式:支持定位销假等方式,管理端后台可由用户配置销假地理定位限制。</p> <p>4) 请假/销假消息提醒:请假申请审核通过之后,相关信息支持通过移动端通知对应的请假学生、班长及任课老师。需返校销假时,支持通过移动端通知对应的辅导员、班长或请假学生进行销假处理。</p> <p>5) 请销假查询:管理员可对自己管理范围内的学生请销假的情况进行综合查询统计,可按照学年、院系、班级、审核状态等维度自定义统计,并可对详情导出保存。</p> <p>6) 学生请假申请:可根据学校情况灵活设置学生请假申请审批流程,支持按照角色、部门主管、指定人员等多级审批和条件审批;支持根据不同的请假时长设定不同的流程,要支持附件上传、手写签名等,支持设定后台页面包括字段排序、筛选项设置,数据权限设置等,支持批量导出,可灵活配置打印模板,可设定后台页面包括字段排序、筛选项设置,数据权限设置等,支持批量导出及灵活配置打印模板,并支持通过数据联动的方式引用其他表单数据,同时可以通过内部触发器将该表单数据推送到其他表单。</p> <p><b>1.9.2 学生证补办</b>,主要解决在校学生的学生证丢失之后进行补办的事宜以及批量打印新生学生证需求。学校管理人员可设置申请学生证以及优惠卡补办时间及流程等参数,学生可在线申请补办学生证或火车票优惠卡,各级管理人员进行审核并进行查询统计。</p> <p>1) 学生证补办设置,学校管理员可设置学生证以及优惠卡补办时间,审核流程,学生证打印等信息。</p> <p>2) 学生证补办申请,学生可在学校规定的时间内线上申请补办学生证或火车票优惠卡,并进行处理进度查询。</p> <p>3) 学生证补办审核,按照设定的审核流程配置,有审核权限的学校各级管理老师可对学生提交的学生证补办申请进行审核。审核过程中,学校管理人员可</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>对学生提交的申请进行逐个审核，也可以依据申请统计结果进行批量审核，审核通过后，老师可直接打印学生证通知学生取件，若学校连通自助服务设备，则学生可自行前往自助服务设备对火车优惠卡进行写卡或者充值。</p> <p>4) 学生证补办管理，学校相关业务管理人员可直接新增需要补办学生证的学生信息，并可对学生证补办信息进行批量导入和导出的操作。</p> <p>5) 学生证补办查询统计，各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人、辅导员等）可以对自己管辖范围内的学生学生证补办信息进行明细查询、统计结果导出保存。</p> <p><b>1.9.3 违纪处分</b>，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。</p> <p>1) 违纪处分类别设置，管理人员可设置违纪、处分的名称、类别、级别等信息。</p> <p>2) 违纪处分上报，业务管理人员可上报学生违纪并申请下达处分，可按照不同类型的处分进行逐级流转，支持或签、会签。处分决定通过后自动记录并留档，同时对于不需要逐级审核的违纪处分，支持模板批量导入、批量删除。</p> <p>3) 违纪处分通知设置，学生违纪处分认定后将通过电脑端和移动端接收违纪通知，通知详情及格式支持管理员自定义。</p> <p>4) 违纪处分解除，如果学生的违纪处分有考察期，考察期期满后，符合解除条件的学生可在线申请违纪处分的解除，并可查看申请的审核进度。对应管理人员可进行审核。审核通过后系统自动接触该学生的违纪处分。</p> <p>5) 违纪处分查询，供有权限的人员查询自己所管辖范围内的学生违纪处分情况。</p> <p>6) 处分结果打印，可打印获违纪处分学生证明文件以留档，支持学校自定义模板。</p> <p>7) 学生个人违纪查看，学生可查看自己违纪处分记录。</p> <p>8) 违纪处分查询统计，各级管理人员可以对自己管辖范围内学生的违纪处分信息进行明细查询、统计结果导出保存。</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.10 | AI 学工助手 | <p><b>1.10.1 AI 学工助手后台管理</b></p> <p>问答规则维护：需支持根据学校实际情况维护问题回复规则，支持增删改，支持批量导入；用户在前台咨询时，需根据维护的问答规则进行回复</p> <p>文档学习：需支持针对学校的实施办法、操作流程等文档进行学习理解，给出对应的标准回复</p> <p>▲未知问题学习：需支持对不满意问题、未知问题等进行自动学习，学习后的问题，可同步到问答规则库</p> <p>自定义形象与聊天界面：需支持个性化调整 AI 学工助手的虚拟形象、名字以及会话页的展示样式</p> <p>自动应答设置：需支持自定义设置欢迎语、猜你想问和未知问题回复语</p> <p>▲人工服务：需支持提供人工回复功能，支持设置管理员处理访客咨询，支持更改人工服务人员的在线状态，支持查看正在进行的会话和历史会话列表</p> <p>数据统计：需支持查看历史会话记录，会话详情，会话详情支持导出；支持根据访客、会话、消息三个维度，查看选定的时间范围统计数据；支持查看问答统计，包含问答的匹配率、有用率和命中率等数据；支持查看对人工服务人员的评分</p> <p>▲人员与权限管理：需支持添加、编辑管理员，调整人数接待上限、所属业务分组；需支持设置普通管理员的权限，分配机器人和对应的问答库；业务留言支持分配给管理员</p> <p><b>1.10.2 AI 学工助手前台应用</b></p> <p>问题咨询：需支持提供 24 小时实时的学工业务咨询服务，问题答案需基于学校的实际情况出发</p> <p>业务办理：需支持在回复答案里推送相关的业务场景入口，如学生请假等通过知识库维护和应用推送配置，可实现场景需包括：</p> <p>1) AI 迎新场景：</p> <p>新生报到材料查询</p> <p>绿色通道条件查询和办理</p> <p>报到环节查询</p> <p>宿舍信息查询</p> <p>2) AI 二课场景：</p> <p>职业规划相关的资料推荐</p> <p>第二课堂考核要求查询</p> <p>二课分值查询和申请办理</p> <p>可参与活动查询和申请</p> |
|------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |      | <p>查看和维护已创建的活动（教师功能）</p> <p>添加考核方案（教师功能）</p> <p>设置成绩预警（教师功能）</p> <p>3）AI 奖助场景：</p> <p>资助政策咨询</p> <p>困难生申请咨询和办理申请</p> <p>班级的重点保障人群未申请困难生的人员查询（教师功能）</p> <p>待审核的困难生申请（教师功能）</p> <p>符合申请助学金的带班学生查询（教师功能）</p> <p>个人可申请的奖学金类型查询</p> <p>个人可申请的助学金类型查询</p> <p>4）AI 综测场景：</p> <p>可申请附加分查询</p> <p>综测待审批查询（教师功能）</p> <p>附加分待审批数据查询（教师功能）</p> <p>5）AI 离校场景：</p> <p>离校环境查询办理</p> <p>填写毕业纪念册</p> <p>退宿手续查询办理</p> <p>离校情况统计（教师功能）</p> |
| 1.11 | 政工队伍 | <p>政工队伍管理，通过信息化手段实现人员信息精准维护与管理；优化辅导员考核流程，确保考核公平透明；规范日志管理，解决记录不及时、不完整问题；提高问卷调查参与度与代表性，增强思想政治工作针对性；完善值班考勤管理，确保值班工作合规性和考勤数据真实性，从而推动思想政治工作系统化、科学化发展。</p> <p><b>1.11.1 辅导员考核：</b></p> <p>1) 考核总览：支持图表展示总体考核进度、考核分数概况、考核等级情况，动态展示辅导员考核数据，了解当前和历史考核概况。</p> <p>2) 考核方案：支持设置考核方案、考核形式、附加分信息、评分人员信息、参评人员名单</p> <p>3) 考核过程：支持进行考核评价、辅导员自评、附加分审</p>                                                                                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>核和考核管理。评价支持问卷评分和直接打分两种形式。支持进行成绩计算和排名，完成后可进行成绩发布。</p> <p>4) 考核记录：支持对已完成的批次信息进行成绩归档，归档后的成绩可在历史记录查看</p> <p><b>1.11.2 辅导员问卷大赛：</b></p> <p>1) 批次管理：支持对问卷考核的基本信息进行设置，包括问卷类型、答题模式、问卷答题时间等设置。支持设置问卷的题目、面试环节指标以及考核人员管理等。</p> <p>2) 辅导员所带学生库：支持维护辅导员所带学生中参与问卷的人员。</p> <p>3) 支持移动端和 pc 端答题</p> <p><b>1.11.3 值班考勤：</b></p> <p>1) 值班基础设置：支持值班地点维护，包括值班楼栋、值班房间等。支持管理教师带班信息，支持不同值班类型不同值班角色、排班角色、个人上限及部门上限设置。</p> <p>2) 值班批次管理：支持对值班考勤的基本信息进行设置，包括学年学期、值班公告、值班薪酬标准、值班日期、考勤打卡时间、薪酬申报角色设置，支持设置联合值班，实现自定义设置联合值班名称以及包含部门。</p> <p>3) 值班管理：支持对值班人员进行排班管理、生成总体值班表及个人值班表，支持值班后提交工作日志，工作日志内容可根据值班类型设置不同模板。</p> <p>4) 考勤管理：支持管理员按月维度查看各值班人员的值班情况，支持考勤打卡记录。支持值班日常值班打卡，值班人定位加人脸识别打卡。</p> <p>5) 薪酬管理：支持值班人员根据自己的值班情况填写相应的薪酬申报表，支持管理员在薪酬管理页面查看每位值班人员的薪酬信息。</p> <p><b>1.11.4 辅导员工作日志：</b></p> <p>1) 日志内容：支持辅导员日常工作日志记录、设置日志的</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |        | <p>内容格式、提交日志时间。</p> <p>2) 日志填写配置：支持自定义调整辅导员日志填写字段，拖拽不同组件创建填写字段样式。</p> <p>3) 日志类型包括：</p> <p>固定回访</p> <p>填报内容包含学生姓名、学号、回访日期、回访方式、回访主题、回访内容、回访时长、回访结果、下次回访计划等。</p> <p>谈心谈话</p> <p>填报内容包含学生姓名、学号、谈话日期、谈话主题、谈话内容、谈话方式、谈话时长、谈话结果等。</p> <p>心理辅导表单</p> <p>填报内容包含学生姓名、学号、辅导日期、辅导主题、学生表现、辅导过程、辅导方法、辅导时长、后续建议。</p> <p><b>1.11.5 “一生一档” 重点关注学生：</b></p> <p>1) 可针对需重点关注学生单独设置标签，可在辅导员工作日志中的固定回访，包括谈话、心理辅导等模块选择特定标签学生进行工作上报。可在后台进行筛选设置，选择特定标签学生进行信息查询、内容导出等操作。</p> <p>2) 重点关注学生行为推送：支持通过对接或导入的方式，将特定标签学生的在宿情况、查寝数据等接入平台，平台可及时推送行为异常学生信息至其对应辅导员。</p> <p><b>1.11.6 基础数据管理：</b>支持对政工队伍教师基本信息进行维护和管理，包括教师基本信息、带班信息、在校工作信息、联系信息等。支持维护各班级的班干部信息管理，对班干部的职务进行修改，实现对各班级的班干部信息进行管理，可赋予班干部所属班级的数据权限。支持批量导入、多条件查询、查看信息详情以及导出相关信息。</p> |
| 1.12 | 招生管理平台 | <p><b>1.12.1 招生管理平台门户管理，</b>门户是平台对外开展服务和展示信息的综合性入口，平台提供灵活的界面管理工具，可以快速进行门户信息展示个性化配置，</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>自定义设置单位门户，通过招生信息栏目管理可以快速增删门户信息栏目。</p> <p>支持可视化页面设计后台，拖拽式页面布局；提供多种网页模板，选择模板后可快速更新网站；支持自定义网站主题颜色，统一页面上的视觉元素，便捷美观；</p> <p><b>▲门户支持添加和设置应用基础模块，包含图文列表、轮播图、搜索、文本列表、图表、表格、文本、图片、按钮、视频、天气、日期等多种基础模块用以生成网站应用模块和页面，满足绝大部分网站内容的展现形式。门户支持设置全局模块，包含头部、全局轮播图、底部、快捷入口等模块；</b></p> <p>后台支持自助管理和维护，随时更新，一键发布立即生效。真正实现了无需技术就能拥有专属单位门户。 包含且不仅限于以下内容：</p> <p>门户导航；</p> <p>校园展示 banner；</p> <p>校园概况、师资情况、专业介绍、招生新闻、资讯、政策等信息介绍；</p> <p>搜索服务；</p> <p>网上报名、录取查询、在线咨询等业务办理。</p> <p>各类文档在线下载入口；用户分角色登录入口；搜索服务。</p> <p>支持设置网站访问权限为无需权限和需登录后访问；支持网站自定义一种或多种登录方式，包含手机号登录密码登录、手机号验证码登录、账号密码登录、第三方统一认证登录等方式；支持设置网站 IP 白名单；支持网站下线操作；支持数据敏感词审核；支持设置网站管理后台仅 IP 内访问；</p> <p><b>1.12.2 统招招生管理</b></p> <p>1) 招生数据管理：支持管理员老师直接录入招生 DBF 格式文件或 EXCEL 文件到招生录取表里，并可确认文件里的各字段是否对应到招生录取表中，可手动调整。支持管理员老师建立系部专业对应表，以实现不同地区专业代码为同一专业的同步。</p> <p>2) 录取通知书打印：后台查询学生数据，支持打印学生的录取通知书，学校可上传打印模板并设置所需打印字段。</p> <p>3) 录取查询：支持平台管理员按自定义字段筛选查询录取考生信息；允许考生通过注册的考生号或身份证信息，自助查询录取结果。</p> <p><b>1.12.3 单独/自主招生管理</b></p> <p>1) 招生数据管理：招生报名管理，支持招生管理员自定义设置报名表。报名表可挂接到移动端首页、学校微信公众号和学校门户。学生点击报名渠道进行线上注册账号，填写报名表信息。</p> <p>2) 考生数据管理</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>支持同步学生报名合格人员生成考生数据；</p> <p>支持导入线下考生数据；</p> <p>支持设置考生招生批次及年份；</p> <p>3) 专业管理：支持招生管理员添加/批量导入学校专业信息。用于招生管理。</p> <p>4) 招生批次管理：支持招生管理员添加招生批次；支持同年添加多个招生批次。</p> <p>5) 专业批次管理：支持招生管理员添加对应招生批次下，专业维度的专业批次；支持设置对应专业招生限制（如性别等）、招生计划人数等。</p> <p>6) 准考证打印：支持招生管理员上传准考证打印模板（word 表格样式），支持管理员批量打印准考证；支持学生个人查询下载打印准考证。</p> <p>7) 录取管理：包含学生成绩管理、录取管理、录取通知书打印、录取查询。</p> <p>8) 学生成绩管理：支持校内学生考试成绩导入，进行学生成绩管理、支持更新。支持自动录取，设置录取规则，包含志愿优先、平行志愿、分数优先。支持设置志愿数量、是否接受调剂、同分是否录取等。</p> <p>9) 拟录取管理：生成拟录取学生名单，查看学生录取信息。</p> <p>拟录取专业管理：支持查看各专业的录取学生统计情况。包含录取人数、调剂人数、录取分数线等。支持按是否录满、招生批次、招生年度等进行筛选。</p> <p>10) 录取通知书打印：后台查询学生数据，支持打印学生的录取通知书，学校可上传打印模板并设置所需打印字段。</p> <p>录取查询：支持平台管理员按自定义字段筛选查询录取考生信息；允许考生通过注册的考生号或身份证信息，自助查询录取结果。</p> <p><b>1.12.4 招生大数据统计：</b></p> <p>支持各类招生情况大数据统计，生成图表、大屏等统计分析。包含：录取的院系专业、生源地、生源基础信息、录取成绩、各省各院系专业录取数据、性别比例、招生计划比例、本省生源占比数据统计、第一志愿录取率等多维度招生大数据统计分析。</p> <p>支持可视化大数据统计展现，及大数据大屏展示。</p> <p>▲ 支持一个单位创建多个招生业务各维度数据统计大屏；支持随时根据需求对已建大屏进行修改编辑及删除；可视化编辑流程，拖拽式页面布局；大屏支持添加和设置应用基础模块，包含图文列表、轮播图、多图列表、表格、文本、图片、按钮、视频、天气、日期、内嵌网页、地图、柱状图、饼图、折线图、雷达图等多种基础模块满足绝大部分大屏内容的展现形式；提供表格、文本、图片、按钮、视频、天气、日期、地图、柱状图、饼图、折线图、雷达图支持设置颜色、形状等自定义样式；</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>统计大屏支持调整所有应用模块的布局及排列，更新内容或删除模块，快速更新页面排版；支持大屏网站内容增加、修改、删除新页面。新页面包含所有的编辑功能，可拖拽式编辑的页面、建设多个新页面，并支持设置多个大屏页面的自动轮播/手动轮播方式。</p> <p><b>1.12.5 个性化招生管理系统创建</b></p> <p>平台支持应用可视化“拖拉拽”的方式满足招生管理工作不断发展、变革和创新过程中的快速调整或升级功能的需求，轻松应对发展过程中的业务变化。支持搭建应用的类型不少于表单采集、流程审批、信息采集、活动预约、专题资源、图表工具、门户网站。</p> <p><b>▲提供自建表单应用引擎。支持单位创建、发布、管理个性化表单。功能包含表单配置、发放和数据回收管理。提供丰富的字段库，支持各类信息的准确收集。可使用字段包括：单行输入、多行输入、数字输入、滑动条、评分、说明文字、单选、下拉框、下拉复选、多级下拉、日期、日期区间、图片、视频、附件、联系人、部门；子表单、富文本、计算公式、自动编号、图片单选、图片多选、矩阵单选、矩阵多选、按钮、选择数据、直播、定位、地址、手写签名，所属人。</b></p> <p>部分字段具有关联其他表单字段、数据联动、从第三方获取数据的功能，可用于实现表单之间数据的关联和联动。支持自定义表单数据管理页各模块的内容和样式，包括顶部按钮、筛选项、右侧按钮、显示字段、字段排序、表格宽高、聚合统计、分页等，并提供多套模板。</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5.演示要求

### 5.1 演示内容

1、可通过数据字典的方式，维护学生当前状态信息，也可维护各类在平台中被直接引用的信息，包括学年、学期、培养层次、就业类别、就业状况、行政职务、编制类别、教职工类别等。支持在参数设置中将学生当前状态作为在籍生和在校生的判断条件，学生当前状态包括在读、休学、退学、复学、停学、参军保留学籍等。

2、平台可设置在 PC 端后台管理页面上显示操作人员姓名和工号水印，保证数据安全。

3、搭建专属迎新门户：门户展现内容可由学校自主在线可视化“拖拉拽”设计，可以快速开通门户，输入门户基本信息即可定制域名，支持将表单应用通过数据源的方式直接引用到门户中。

4、新生信息采集配置：要支持创建者通过拖拽不同组件创建自己想要的表单样式，组件包括单选、多选、下拉框、下拉复选框、单行输入、多行输入、数字输入、日期选择、子表单、图片、附件、富文本编辑器、定位、说明文字等组件，可支持不登录填报表单。

5、新生入学教育，系统自带 10 门以上入学教育课程，学校也可自主上传课程内容创建专属入学教育学习包。

6、学工个人空间，根据国家学习空间建设要求，平台需提供统一的学生综合服务个人空间，包含资源服务、应用服务、课程、小组、笔记等。

7、学工资讯采集配置：要具有可视化操作页面，无需代码编写，采用点选方式完成学工处新闻页面的抓取配置。如题名、发布时间、正文等，可根据不同模板设置移动端页面展示样式。

8、第二课堂活动发布：需支持后台直接创建活动和活动申报两种方式，可针对不同角色配置对应的活动发布方式（需要审批还是不需要审批以及对应的审批流程）；创建活动可支持 banner 图上传、标题、时间、地点、类型、主办方、富文本介绍、是否显示报名人数、是否限制报名人数、是否显示报名名单、报名日期限制、报名表设置、报名审批设置、作品设置、是否开放评论区等活动信息的编辑。

9、第二课堂签到管理：需支持快速发起签到，生成签到二维码，并且设置 5 秒更新签到二维码防止用户签到作弊；需支持将签到二维码一键投屏；需支持发起位置签到，设置签到距离限制；需支持查看发起过的全部签到历史记录及对应签到人员列表

10、学生请假申请：支持附件上传、手写签名等，支持设定后台页面包括字段排序、筛选项设置，数据权限设置等，支持批量导出，可灵活配置打印模板，可设定后台页面包括字段排序、筛选项设置，数据权限设置等，并支持通过数据联动的方式引用其他表单数据，同时可以通过内部触发器将该表单数据推送到其他表单。

## 5.2 演示要求

供应商须在评审现场使用所提供服务的真实系统进行演示，不得通过展示 PPT、视频、Demo 等形式，供应商需自带演示设备，供应商自行搭建演示环境，供应商须保证演示功能、内容与本项目后期交付成果一致。

## 5.3 演示流程

- （1）演示时间：演示时间另行通知；
- （2）演示地点：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼；
- （3）演示顺序：按照开标签到顺序，后到先演示；
- （4）演示时限：每个投标单位限时 10 分钟；
- （5）演示人员安排：每个投标单位最多允许 2 个人进入演示现场进行演示，演示结束后需立刻离开演示现场；
- （6）专家提问。

# 6.人员配置

项目团队成员应具有类似项目经验，且项目负责人应具备 PMP 证书资质，为确保开发团队技术实力，其中开发团队应不少于 3 人。（提供相关佐证材料，包括但不限于证书、近

半年内任意一个月社保缴纳证明等)。

## 7.售后服务要求

### 7.1 线上技术支持

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

### 7.2 现场技术支持

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

### 7.3 应急响应服务

供应商应针对项目的意外状况提供详尽的设计、应急处理预案，整个流程严谨而有序，需包括预防措施、应急策略等内容。

### 7.4 用户培训工作

为了使学校的相关人员掌握有关应用系统的使用、基础维护和管理方法，应进行系统的技术培训，以保证所建设的系统能够正常、安全、平稳地运行。

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

## 二、投标文件的编制要求

投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成，当包括（但不限于）下列内容：

### 1. 商务响应文件

1.1 商务响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）投标函；
- （2）资格条件响应表；
- （3）实质性要求响应表；
- （4）开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- （5）报价明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；
- （6）商务响应表；
- （7）投标单位的情况简介；

（8）法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）

（9）中小企业声明函（原件）（中小企业提供）；

（10）投标人关于商务等的其他说明（如有的话）。

项目要求按上述内容编制商务标书，如有需说明的其他事项，一律写入“商务响应文件编制综合说明”内。

## **2. 技术响应文件**

2.1 技术响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- （2）参数响应度；
- （3）现场演示；
- （4）整体技术方案；
- （5）组织机构设置及人员配备；
- （6）培训方案；
- （7）售后服务方案；
- （8）企业综合实力
- （9）按照《采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。





## 第五章 评标办法与程序

### 一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

### 二、投标无效情形

2.1 投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2.2 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

2.3 除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

### 三、评标方法与程序

#### 3.1 评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

#### 3.2 评标委员会

（1）本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人组成，其中采购人代表 1 名，其余为政府采购评审专家。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

（2）评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

#### 3.3 评标程序

（1）符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

（2）澄清有关问题。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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

(3) 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

(4) 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

## 四、评审细则

### 4.1 投标价格分按照以下方式计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×(评标基准价/评审价)

(2) 评标基准价：是经符合性审查合格(技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项)满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价10%的，其投标无效。

(4) 本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价竞标。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

### 4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》

## 投标评分细则（100 分）

| 序号 | 评分因素及权重     | 分值<br>(分) | 评分标准说明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 报价          | 30        | $\text{价格权重} \times (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times 100$<br><b>本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  | 参数响应度       | 25        | 依据投标需求清单配置的完整性、合理性及针对性进行评分，符合招标文件需求清单配置要求的得 25 分；带“▲”指标为重要参数指标，带“▲”指标有漏项或不满足的，每项扣 2 分，其他项指标不符合每项扣 1 分，扣完为止。<br>注：标“▲”指标须提供相应的系统功能运行截图或者测试报告等有效证明材料复印件并加盖供应商公章，没有提供相关证明材料或不满足项目要求的不得分。                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3  | 现场演示        | 20        | 针对采购需求中要求演示的内容提供现场演示（供应商须在评审现场使用所提供服务的真实系统进行演示，不得通过展示 PPT、视频、Demo 等形式，供应商需自带演示设备），供应商自行搭建演示环境，供应商须保证演示功能、内容与本项目后期交付成果一致。每成功演示一项得 2 分，满分 20 分。未进行演示或未成功演示不得分。                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | 整体技术方案      | 15        | 针对本项目情况，从供应商提供的方案合理性、架构成熟度、系统安全性、数据对接等方面进行评审：<br>整体技术方案涵盖并优于以上内容，且结合本项目的需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，满足项目需求，可以保证项目顺利实施的，得 10-15 分；<br>整体技术方案只涵盖以上内容，且结合项目需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，可以保证项目顺利实施的，得 5-9 分；<br>整体技术方案只涵盖了以上部分内容或未对所提供的方案内容逐条展开并阐述的，得 0-4 分。                                                                                                                                                                                        |
| 5  | 组织机构设置及人员配备 | 3         | 针对本项目情况进行分析评价，从供应商针对本项目的组织机构设置及人员配备方案包括但不限于人员分工、岗位职责、人员工作经验及技术实力等方面进行评审：<br>最低人员资历要求：<br>1、拟投入人员为本单位员工；<br>2、项目负责人具备 PMP 证书资质；<br>3、项目团队成员应具有类似项目经验，人数不少于 3 人。<br>组织机构设置及人员配备服务方案涵盖并优于以上内容，且结合本项目的需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，满足项目需求，可以保证项目顺利实施的，得 3 分；<br>组织机构设置及人员配备服务方案只涵盖以上内容，且结合项目需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，可以保证项目顺利实施的，得 2 分；<br>组织机构设置及人员配备服务方案只涵盖了以上部分内容 或未对所提供的方案内容逐条展开并阐述的，得 0-1 分。<br><b>注：提供相关佐证材料，包括但不限于证书、近半年内任意一个月社保缴纳证明等。</b> |

|   |        |   |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|--------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 培训方案   | 2 | <p>针对本项目情况，从供应商提供的培训次数、培训内容、培训方式、培训计划等方面进行评审：</p> <p>技术培训方案涵盖以上内容，且结合本项目的需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，能保证设备使用人员顺利使用，项目能顺利实施的，得 2 分；</p> <p>技术培训方案只涵盖了以上内容，且结合本项目的需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，可以保证项目顺利实施的，得 1 分；</p> <p>技术培训方案只涵盖了以上部分内容或未对所提供的方案内容逐条展开并阐述的，得 0 分。</p>  |
| 7 | 售后服务方案 | 2 | <p>针对本项目情况，从供应商提供的线上技术支持、现场技术支持、应急响应服务等方面进行评审：</p> <p>售后服务方案涵盖以上内容，且结合本项目的需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，能保证设备使用人员顺利使用，项目能顺利实施的，得 2 分；</p> <p>售后服务方案只涵盖了以上内容，且结合本项目的需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，可以保证项目顺利实施的，得 1 分；</p> <p>售后服务方案只涵盖了以上部分内容或未对所提供的方案内容逐条展开并阐述的，得 0 分。</p> |
| 8 | 企业综合实力 | 3 | <p>根据投标人的整体实力、服务能力、企业信誉、类似项目业绩等评分。</p> <p>1、综合能力突出、有其独特的能力优势（如：获得荣誉、行业认证、具有与本维护项目相关资质证书、近三年类似项目合同的）为优，得 3 分；</p> <p>2、综合能力一般，得 2 分；</p> <p>3、综合实力较弱，得 0-1 分。</p>                                                                                      |

## **第六章 投标文件有关格式**

## 一. 商务响应文件有关格式

### 投标函

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称、地址），向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

- 1、按招标文件规定，我方的投标总价为 \_\_\_\_\_（大写）元人民币。
- 2、我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3、投标有效期为自开标之日起 \_\_\_\_\_日。
- 4、如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- 5、如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
- 6、我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
- 7、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
- 8、我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
- 9、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
- 10、为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
  - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
  - （2）我方不是采购人的附属机构。
  - （3）我方近期有关投标型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策

和事项：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，

\_\_\_\_\_。

(4) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

\_\_\_\_\_，

\_\_\_\_\_。

(5) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：

电话、传真：

邮政编码：

开户银行：

银行账号：

投标人授权代表签名：

投标人名称（公章）：

日期：      年    月    日

## 资格条件响应表

| 序号 | 项目内容    | 要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 响应内容说明<br>(是/否) | 详细内容所在投标文件页次 | 备注 |
|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|----|
| 1  | 法定基本条件  | 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：<br>1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅提供营业执照）<br>2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。<br>3、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。<br>4、未被列入“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。 |                 |              |    |
| 2  | 投标人资质   | 符合招标文件规定的合格投标人资质条件：无。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |              |    |
| 3  | 中小企业    | 本项目专门面向中小企业。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |              |    |
| 4  | 联合投标    | 本项目 <b>不允许</b> 联合投标。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |              |    |
| 5  | 法定代表人授权 | 1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；<br>2、按招标文件要求提供被授权人身份证。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |              |    |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 实质性要求响应表

| 序号 | 项目内容            | 要求                                                                                                                                                                    | 响应内容说明<br>(是/否) | 详细内容<br>所在投标文件页次 | 备注 |
|----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|----|
| 1  | 投标文件内容、密封、签署等要求 | 1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。<br>2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。                                 |                 |                  |    |
| 2  | 投标有效期           | 不少于 90 天。                                                                                                                                                             |                 |                  |    |
| 3  | 投标报价            | 1、不得进行选择性价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）；<br>2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价；<br>3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价；<br>4、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。 |                 |                  |    |
| 4  | 交付期             | 合同签订后 90 个日历天内完成。                                                                                                                                                     |                 |                  |    |
| 5  | 质量标准            | 一次验收合格                                                                                                                                                                |                 |                  |    |
| 6  | 质量保质期           | 不少于 3 年。                                                                                                                                                              |                 |                  |    |
| 7  | 付款方法            | 经甲乙双方验收合格后一次性付清合同款项。                                                                                                                                                  |                 |                  |    |
| 8  | 合同转让与分包         | 合同不得转让，分包应符合招标文件规定：对非本专业项目，可进行专业分包，但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。                                                                            |                 |                  |    |
| 9  | 公平竞争和诚实信用       | 不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。                                                                                                                            |                 |                  |    |
| 10 | 招标文件中标有★的实质性条款  | 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。                                                                                                                                              |                 |                  |    |

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期：        年        月        日

## 开标一览表

上海现代化工职业学院高职学生管理内涵建设项目包 1

| 项目名称 | 质保期 | 交货期限 | 投标总价<br>(人民币大写) | 备注说明 | 最终报价<br>(总价、元) |
|------|-----|------|-----------------|------|----------------|
|      |     |      |                 |      |                |

说明：

- (1) 投标人应按照《项目采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (2) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 报价明细表（自拟）

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）如果单价与总价不符时，以单价为准，并修正总价。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 商务响应表

项目名称：

包件：

| 项目      | 采购文件要求                 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
|---------|------------------------|------|-----------|
| 交付日期    | 合同签订后 90 个日历天内完成。      |      |           |
| 免费保修期   | 不少于 3 年。               |      |           |
| 质量要求    | 一次验收合格。                |      |           |
| 交付/服务地址 | 上海现代化工职业学院指定的项目现场      |      |           |
| 付款条件    | 经甲乙双方验收合格后一次性付清合同款项。   |      |           |
| 转让与分包   | 本项目合同不得转让。             |      |           |
| 投标有效期   | 90 天                   |      |           |
| 投标报价    | 投标报价要求为唯一的，不能有两个或多个报价的 |      |           |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

## 投标人基本情况简介

### （一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、在册人数

### （三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

附：

1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照），（复印件，加盖投标人公章）。

2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。

3、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。

4、供应商书面声明。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

## 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

### 声 明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

## 财务状况及税收、社会保障资金 缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：（公章）

日期：



---

## 供应商书面声明

致：（招标人名称）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用系统公示系统）

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 法定代表人资格证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

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

系 \_\_\_\_\_（单位）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 法人授权委托书

致：\_\_\_\_\_

本授权委托书声明：

我 \_\_\_\_\_（姓名）系注册于 \_\_\_\_\_（投标人注册地）  
\_\_\_\_\_（投标人）的法定代表人，现授权委托 \_\_\_\_\_（姓名）  
为我公司代表，以本公司的名义参加 \_\_\_\_\_ 项目的投标活动。被  
授权人在本项目投标、开标、评标及合同谈判和签约过程中所签署的一切文件和  
处理与之有关的一切事务，本公司及我本人均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附：被授权人身份证复印件。

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

被授权人身份证复印件粘贴处：

被授权人：\_\_\_\_\_（签字）

签署日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 中小企业声明函（货物）

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

1、\_\_\_\_\_（标的名称），属于\_\_\_\_\_软件和信息技术服务业；制造商为\_\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元。属于\_\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、\_\_\_\_\_（标的名称），属于\_\_\_\_\_；制造商为\_\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元。属于\_\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

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

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

---

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

## 业绩一览表

项目名称：

包件：

| 序号 | 年份 | 项目名称 | 项目概述 | 合同号 | 证明人 | 在标书中的<br>页次 |
|----|----|------|------|-----|-----|-------------|
|    |    |      |      |     |     |             |
|    |    |      |      |     |     |             |
|    |    |      |      |     |     |             |
|    |    |      |      |     |     |             |
|    |    |      |      |     |     |             |
|    |    |      |      |     |     |             |
|    |    |      |      |     |     |             |
|    |    |      |      |     |     |             |

说明：

合同复印件需加盖公章。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月        日

---

## 无疑问回复函

\_\_\_\_\_（采购单位）：

\_\_\_\_\_（采购代理单位）：

在仔细阅读了贵单位关于“\_\_\_\_\_”（项目名称）的采购文件、等其他资料后：

我公司确认对本项目采购文件、评标办法、技术规格及要求等其他资料所述条款及内容无疑义；

我公司确认采购文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称（盖章）：

出具日期： 年 月 日

说明：请各投标人仔细阅读招标文件及其他资料，如无疑义，请将本确认函加盖投标人公章，在递交纸质投标文件的同时递交。

---

## 二. 技术响应文件有关格式

### 与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

包件：

| 序号 | 响应项目        | 主要内容概述 | 详细内容所在投标文件页次 | 备注 |
|----|-------------|--------|--------------|----|
| 1  | 报价          |        |              |    |
| 2  | 参数响应度       |        |              |    |
| 3  | 现场演示        |        |              |    |
| 4  | 整体技术方案      |        |              |    |
| 5  | 组织机构设置及人员配备 |        |              |    |
| 6  | 培训方案        |        |              |    |
| 7  | 售后服务方案      |        |              |    |
| 8  | 企业综合实力      |        |              |    |

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。

## 需求清单偏离表

项目名称：

包件：

| 序号 | 招标文件技术规格要求 | 投标方案实际技术规格 | 是否有偏差 | 偏差说明 |
|----|------------|------------|-------|------|
|    |            |            |       |      |
|    |            |            |       |      |
|    |            |            |       |      |
|    |            |            |       |      |
|    |            |            |       |      |
|    |            |            |       |      |
|    |            |            |       |      |

说明：

（1）投标人必须按《采购需求》填写本表，如投标方案实际技术规格与技术需求无偏差，在“是否有偏差”一列填写“无”。

（2）投标方案的规格、技术参数和性能与招标文件的要求如不完全一致，在“是否有偏差”一列填写“有”，还需填写偏差说明。

（3）无论投标方案的规格、技术参数和性能与招标文件的要求是否完全一致，投标人都必须填写此表。

（4）投标人应根据招标文件技术参数如实填写此表，如果发现投标人虚假响应，按无效投标处理，并由监管部门按不诚信投标处理。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



---

## **第七章 合同条款及格式**

包 1 合同模板:

## 上海现代化工职业学院高职学生管理内涵建设项目 合同书

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方(买方): [合同中心-采购单位名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

纳税人识别号:

开户银行:

帐号:

乙方(卖方): [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

开户银行: [合同中心-供应商银行名称]

帐号: [合同中心-供应商银行账号]

在平等、自愿基础上,经协商一致,同意按下述条款和条件签署本合同:

### 1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。本合同签订严格按照招标文件要求。

### 2. 合同价格、服务地点和服务期限

#### 2.1 合同价格

本合同价格为 [合同中心-合同总价] 元,大写 [合同中心-合同总价  
大写] 。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点: 上海现代化工职业学院指定的地点。

2.3 服务期限：合同签订后90个日历天内完成。

### 3. 质量标准和要求

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

3.4 响应时间: /

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

## 5. 验收

乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

## 6. 保密

## 7. 付款

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

---

7.2.2 付款条件：经甲乙双方验收合格后一次性付清合同款项。

## **8. 甲方（甲方）的权利义务**

- 8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。
- 8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成 甲方工作 的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。
- 8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。
- 8.4 甲方在合同规定的服务期限内为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。
- 8.5 当软件或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。
- 8.6 如果甲方因工作需要调整原有合同内容，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

## **9. 乙方的权利与义务**

- 9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同 服务范围内增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。
- 9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。
- 9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。
- 9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。
- 9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。
- 9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。
- 9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。
- 9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果证实服务是有

---

缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

## **10.补救措施和索赔**

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **11.履约延误**

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## **12.误期赔偿**

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以从应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。因驻场维护人员出现工作失误给甲方造成无法挽回的损失时，每次以合同额的3%作为赔偿。

## **13.不可抗力**

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、

---

台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

- 13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

#### **14. 履约保证金**

本项目不收取履约保证金。

#### **15. 争端的解决**

- 15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端；
- 15.2 通过协商不能解决时，双方当事人可向甲方所在地的人民法院提起诉讼；
- 15.3 如诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

#### **16. 违约终止合同**

- 16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。
- (1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。
- (2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。
- 16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

#### **17. 破产终止合同**

- 17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

#### **18. 合同转让和分包**

- 18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

#### **19. 合同生效**

- 19.1 本合同自双方签字或盖章之日起生效。
- 19.2 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

#### **20. 合同附件**

- 20.1 本合同附件包括：招标（采购）文件、投标（响应）文件
- 20.2 本合同附件与合同具有同等效力。
- 20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件

---

为准。

## 21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称\_1] 乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称\_1]

法定代表人或授权委托人（签章）：[合同中心-采购单位联系人\_1] 法定代表人或授权委托人（签章）：[合同中心-供应商法人姓名]（[合同中心-供应商法人性别]）

日期：[合同中心-签订时间] 日期：[合同中心-签订时间\_1]