

郑州旅游职业学院智慧校园数据治理二期项目

招 标 文 件

项目编号：郑财招标采购-2024-83

招 标 人：郑州旅游职业学院

代理机构：河南信则招标管理咨询有限公司

日 期：二〇二四年五月

特 别 提 示

根据河南省财政厅关于印发《深入推进政府采购合同融资工作实施方案的通知》，参与政府采购活动的供应商，在中标成交后可以持政府采购合同向融资机构申请贷款，告知函如下：

郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。

目 录

第 1 章 投标人须知.....	1
第 2 章 投标文件格式.....	18
第 3 章 招标公告.....	46
第 4 章 投标须知前附表.....	50
第 5 章 货物及伴随服务需求.....	59
第 6 章 评标方法和标准.....	103
第 7 章 政府采购合同.....	112

第1章 投标人须知

一 总 则

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

本项目的采购人见投标须知前附表。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见投标须知前附表。

1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

本项目的投标人及其投标货物须满足以下条件：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.3.3 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.4 符合投标须知前附表中规定的合格投标人的其他资格要求

1.3.5 若投标须知前附表中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若投标须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.3.6 若投标须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业或所投产品为非中小企业产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.4 如投标须知前附表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.4.1 两个及以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.4.2 联合体各方均应符合本须知 1.3.2 规定。

1.4.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并

将共同投标协议作为投标文件第一部分的内容提交。

- 1.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。
- 1.4.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目同一合同项下的投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**
- 1.4.7 对联合体投标的其他资格要求见投标须知前附表。
- 1.5 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参与本项目同一合同项下的投标的，其相关投标将被认定为**投标无效**。
- 1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。

2. 资金来源

- 2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。
- 2.2 项目预算金额和最高限价（如有）见投标须知前附表。
- 2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

二 招标文件

5. 招标文件构成

5.1 招标文件分为共 7 章，构成如下：

- 第 1 章 投标人须知
- 第 2 章 投标文件格式
- 第 3 章 投标邀请
- 第 4 章 投标须知前附表
- 第 5 章 货物及伴随服务
- 第 6 章 评标方法和标准
- 第 7 章 政府采购合同

5.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标须知前附表为准；投标须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如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的实质性要求做出响应，其投标将被认定为**投标无效**。

5.4 现场考察或者答疑会及相关事项见**投标须知前附表**。

5.5 原则上采购人、采购代理机构不要求投标人提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情形除外。如需提供样品，对样品相关要求见**投标须知前附表**，对样品的评审方法及评审标准见招标文件第 6 章。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改招标文件，澄清或修改内容作为招标文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构确认。投标人未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。

因潜在投标人原因或通讯线路故障导致通知逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此

承担任何责任，有关的招标采购活动可以继续有效进行。

7. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三 投标文件的编制

8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

- 8.1 投标人可对招标文件中一个或几个分包货物进行投标，除非在投标须知前附表中另有规定。
- 8.2 投标人应当对所投分包招标文件中“货物及伴随服务和工程需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应分包中的部分内容，其该包投标将被认定为**投标无效**。
- 8.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。
- 8.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件组成

- 9.1 投标文件由“第一部分开标一览表及资格证明文件”和“第二部分商务及技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为**投标无效**。

10. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

- 10.1 投标人应提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的技术文件。
- 10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括：
 - 10.2.1 货物主要技术指标和性能的详细说明及实现的功能或者目标；
 - 10.2.2 货物从买方开始使用至招标文件规定的保质期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格；
 - 10.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物及伴随的工程和服务已对招标文件的技术

术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。

10.3 投标人应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的参照品牌型号仅起说明作用，并没有任何倾向性或限制性。采购人、采购代理机构承诺不以上述参照品牌型号作为评标时判定其投标是否有效的标准。任何品牌的供应商均可依法参加本项目的采购活动。

10.4 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11. 投标报价

11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的货物，以及伴随的服务和工程(除非在投标须知前附表中另有规定)。所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标货物及相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

11.3 投标分项报价表上的价格应包括：投标货物（包括备品备件、专用工具等）的价格（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价），投标货物运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训和招标文件要求提供的所有伴随服务、工程等费用；

11.4 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.5 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

12. 投标保证金(本项目不适用)

12.1 投标人应按“投标须知前附表”中的规定提交投标保证金。

12.2 投标保证金是为了保护采购人及采购代理机构避免因投标人的行为带来的损失。采购人及采购代理机构因投标人的行为受到损害时，可根据第 12.7 条的规定没收投标人的投标保证金。

12.3 投标保证金应以人民币计，应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

12.4 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为非实质性响应的投标予以拒绝。

12.5 未中标的投标人的保证金，将在中标通知书发出后五（5）个工作日内无息退还，但投标人必须向采购代理机构交回提交投标保证金时开具的财务票据。中标公告发布后，未中标的投标人即可至采购代理机构退还投标保证金。

12.6 中标的投标人的投标保证金，在采购人和中标人签订合同后五（5）个工作日内无息退还，或按照招标文件的规定转为履约保证金，或扣除采购代理机构中标服务费后无息退还差额。

12.7 下列任何一种情形发生时，投标保证金将被没收：

- （1）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；
- （2）投标人在投标文件中故意提供虚假材料；
- （3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订政府采购合同；
- （4）中标人未能按招标文件规定提交履约保证金；
- （5）中标人未按招标文件规定按时向采购代理机构交纳足额中标服务费。

13. 投标有效期

13.1 投标应在投标须知前附表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

13.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

13.3 投标截止时间至本项目发布中标公告为止撤销投标，应当向采购代理机构或采购人支付本项目预算金额（或最高限价）的2%的违约赔偿金。（如采购人未规定预算金额或最高限价，违约赔偿金为投标人投标报价的2%）

14. 投标文件的制作

14.1 投标人应按“郑州市公共资源交易中心（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作电子投标文件，若加密投标文件、未加密投标文件不一致，以加密上传交易系统的电子投标文件为准。

14.2 投标文件及所有文件由投标人或经正式授权的代表在相应处签字，授权代表必须将以书面形式出具的“法定代表人授权书”附在投标文件中。

未按招标文件要求签署和盖章的投标文件，其投标将被认定为**投标无效**。

四 投标文件的递交

15. 投标文件的密封和标记

15.1 投标文件包括电子投标文件。

(1) 加密的电子投标文件（.ZZTF 格式）须在截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心（www.zzsggzy.com）”电子交易平台加密上传；

(2) 开标时，各投标人需持本单位 CA 锁（制作投标文件时所使用的 CA 锁）进行远程文件解密工作；

15.2 逾期上传/未上传的投标文件，采购人不予受理。

16. 投标截止

16.1 投标人应在投标须知前附表中规定的截止时间前，将投标文件上传到招标公告(文件中规定的地点。

16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传或送达的投标文件。

17. 投标文件的接收、修改与撤回

17.1 采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件，具体要求投标须知前附表。

17.2 投标人在递交投标文件后，在投标截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

五 开标及评标

18. 开标

18.1 采购人和采购代理机构将按投标须知前附表中规定的开标时间和地点组织开标，所有投标人代表应遵照执行。

投标人不足 3 家的，不予开标。

18.2 开标前，代理机构将会同相关人员进行验标（检查网上招标系统正常与否，检查未加密的电子投标文件密封情况），确认无误后开标。开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的加密投标文件解密，代理机构解密所有投标文件。

未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

- 18.3 投标人需在规定的时间内完成解密，由于自身原因在规定时间内解密不成功的，作无效投标处理。

投标人报名成功后，如未在招标文件规定的投标文件递交截止时间前成功上传或误传加密的投标文件，而导致的解密失败，将被拒绝。

开标时没有提交未加密的电子投标文件，视同放弃使用未加密的电子投标文件投标。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为开标现场采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应在有效期内提出询问或者回避申请。

19. 资格审查及组建评标委员会

- 19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人及其投标货物的资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。

- 19.2 采购人或采购代理机构将按投标须知前附表中的规定查询投标人的信用记录。

- 19.2.1 投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

- 19.2.2 采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

- 19.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人及以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元及以上、技术复杂的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人及以上单数。

20. 投标文件符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定,从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查,以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间,评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,以及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,有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行,并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

(1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;

(2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。

20.4 如一个分包内只有一种产品,不同投标人所投产品为同一品牌的,按如下方式处理:

20.4.1 如本项目使用最低评标价法,提供相同品牌产品的不同投标人以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标;报价相同的,由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件中评标办法规定的方式确定一个参加评标的投标人;未规定的采取随机抽取方式确定,其他投标将被认定为**投标无效**。

20.4.2 如本项目使用综合评分法,提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人,按一家投标人计算,评审后得分最高的同品牌投标人获得中标供应商推荐资格;评审得分相同的,由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件中评标办法规定的方式确定一个投标人获得中标供应商推荐资格;未规定的采取随机抽取方式确定,其他同品牌投标人不作为中标候选人。

20.5 如一个分包内包含多种产品的,采购人或采购代理机构将在**投标须知前附表**中载明核心产品,投标人提供的核心产品中只要有1个核心产品的品牌相同,相关投标人将被认定为属于提供相同品牌产品,按第20.4条规定处理。

20.6 投标人所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单或无线局域网产品清单,应提供处于有效期之内认证证书等相关证明,在评标时予以优先采购,具体优先采购办法见第6章评标方法和标准。

如采购人所采购产品为政府强制采购的产品,投标人所投产品应属于品目清单的强制采购部分,投标人应提供有效期内的认证证书,否则其投标将被认定为**投标无效**。

如采购人所采购产品属于信息安全产品的,投标人所投产品应为经国家认证的信息安全产品,并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书,否则其投标将被认定为**投标无效**。

21. 投标偏离

投标文件中存在对招标文件负偏离的,按照评标办法中的规定执行。

22. 投标无效

22.1 在比较与评价之前,根据招标文件的规定,评标委员会要审查每份投标文件是否响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离,从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

22.2 如发现下列情况之一的,其投标将被认定为**投标无效**:

- (1) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的;
- (2) 未满足招标文件中商务和技术条款的实质性要求;
- (3) 属于串通投标,或者依法被视为串通投标;
- (4) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响履约的,且投标人未按照规定证明其报价合理性的;
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (6) 属于招标文件规定的其他投标无效情形;
- (7) 不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

23. 比较与评价

23.1 经符合性审查合格的投标文件,评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准,

对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

23.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见招标文件第6章：

(1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

(2) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

23.3 根据财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小微企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价扣除10-20%后参与评审。具体办法详见招标文件第6章。

23.4 落实其他政府采购政策条款。具体办法详见招标文件第6章。

24. 废标

出现下列情形之一，将导致废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算（或最高限价）；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

(5) 投标文件机器制作码一致的。

25. 保密要求

25.1 评标将在严格保密的情况下进行。

25.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

六 确定中标

26. 中标候选人的确定原则及标准

除评标委员会受采购人委托直接确定中标供应商的情形外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。报价相同的处理方式详见招标文件第 6 章。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式详见招标文件第 6 章。

27. 确定中标候选人和中标供应商

27.1 评标委员会将根据评标标准，按投标须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

27.2 按投标须知前附表中规定，由评标委员会直接确定中标供应商。

28. 发出中标通知书

在投标有效期内，中标供应商确定后，采购人或者采购代理机构发布中标公告。在公告中标结果的同时，向中标供应商发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

29. 告知中标结果

在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标供应商本人的评审得分和排序。

30. 签订合同

30.1 中标供应商应当自发出中标通知书之日起 2 个工作日内，与采购人签订合同。

30.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

30.3 如中标供应商拒绝与采购人签订合同的，中标供应商须按投标保证金承诺书内容向采购人和采购代理机构支付赔偿；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

30.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

31. 履约保证金

- 31.1 如果需要履约保证金，中标供应商应按照投标须知前附表规定向采购人履约保证金保函（如格式见本章附件 1）。经采购人同意，中标供应商也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式
- 31.2 政府采购利用担保试点范围内的项目，除 31.1 规定的情形外，中标供应商也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函（格式见本章附件 2）。
- 31.3 如果中标供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将被视为放弃中标资格，中标供应商须按投标保证金承诺书承诺向采购人和采购代理机构支付赔偿。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

32. 预付款

- 32.1 预付款是指在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向中标供应商预先支付部分合同款项，预付款比例按照投标须知前附表规定执行。
- 32.2 如采购人要求，中标供应商在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标供应商向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。

33. 招标代理费

本项目是否由中标供应商向采购代理机构支付招标代理费，按照投标须知前附表规定执行。

34. 政府采购信用担保

- 34.1 本项目是否属于信用担保试点范围见投标须知前附表。
- 34.2 如属于政府采购信用担保试点范围内，中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用履约担保和融资担保。
- 34.2.1 投标人递交的履约担保函应符合本招标文件的规定。
- 34.2.2 中标供应商可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。
- 34.2.3 合格的政府采购专业信用担保机构见投标须知前附表。

35. 廉洁自律规定

- 35.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

35.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

36. 人员回避

潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

37. 质疑的提出与接收

37.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

37.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标须知前附表的规定。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

37.3 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标须知前附表。

附件1：履约保证金保函（格式）

（如果需要中标后开具）

致：（买方名称）

_____号合同履约保函

本保函作为贵方与（卖方名称）（以下简称卖方）于_____年_____月_____日就项目（以下简称项目）项下提供（货物名称）（以下简称货物）签订的（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量），即相当于合同价格的_____%，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动，包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的货物（以下简称违约），无论卖方有任何反对，本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知，立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。
3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称：_____

签字人姓名和职务：_____

签字人签名：_____

公章：_____

附件2：履约担保函格式

（采用政府采购信用担保形式时使用）

政府采购履约担保函（项目用）

编号：

_____（采购人名称）：

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

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

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

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

三、承担保证责任的程序

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

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

书、调解书决定是否承担保证责任。

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

四、保证责任的终止

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

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

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

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

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

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

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

第2章 投标文件格式

第一部分 开标一览表及资格证明文件

1. 开标一览表
2. 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件扫描件（须盖章）或自然人的身份证明扫描件
3. 法定代表人身份证明书
4. 法定代表人授权书
5. 投标保证金承诺书
6. 资格承诺声明函
7. 反商业贿赂承诺书
8. 投标须知前附表要求的其他资格证明文件

1 开标一览表

投标人（企业电子签章）：

金额单位：元人民币

投标人名称	
投标报价 (大写)	_____
投标报价 (小写)	_____
工期要求	
合同履行期限	
质保期	
服务地点	
质量要求	
投标有效期	提交投标文件截止之日起____日
其他声明	

2 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件扫描件。

2. 投标人为自然人的，应提供身份证明扫描件。

3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

3 法定代表人（单位负责人）身份证明书

致（采购代理机构名称）：

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）
职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证（国徽面）	法定代表人身份证（人像面）
---------------	---------------

投标人（电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

电 话：_____

注：自然人投标的无需提供

4 法定代表人（单位负责人）授权委托书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表我单位授权下面的（被授权人的姓名）为我单位的合法代理人，就（项目名称）投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效,特此声明。

法定代表人身份证（国徽面）	法定代表人身份证（人像面）
---------------	---------------

被授权人身份证（国徽面）	被授权人身份证（人像面）
--------------	--------------

投标人（电子签章）：_____

法定代表人（签字或电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

电 话：_____

1. 自然人投标的或法定代表人投标的无需提供

5 投标保证承诺书

5.1 投标保证承诺书

致（采购人及采购代理机构）：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

五、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、投标人参加本次政府采购活动要求在近三年内投标人和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

八、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。（如提供样品）

九、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

-
- (一) 投标有效期内撤销投标文件的；
 - (二) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
 - (三) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
 - (四) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金；
 - (五) 在投标文件中提供虚假材料谋取中标；
 - (六) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - (七) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

如果发生任意一条以上行为，将在行为发生的 10 个工作日内，向贵方（或采购人）支付本招标文件公布的预算金额或最高限价（如无预算金额或最高限价的话，以我单位的投标报价为基准）的 2%作为违约赔偿金。

承认本承诺书作为贵方（或采购人）要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人（企业电子签章）： _____

法定代表人（个人电子签章）：

地址： _____

电话： _____

电子邮件： _____ 邮编： _____

日期： _____

5.2 招标代理服务费承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我们在贵公司组织的（项目名称：_____，项目编号：_____，标段：_____）招标中若获中标，我们保证在中标公告发布后 2 个工作日内，按招标文件的规定，以支票、银行转账、汇票或现金，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。

承认本承诺书作为贵方要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

地址：

电话：

电子邮件：

邮编：

日期：

6. 资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及河南信则招标管理咨询有限公司：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2. 投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

7. 反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（项目名称）招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府招标代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与磋商的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

8. 投标须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供投标须知前附表要求的其他资格证明文件。

2. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第二部分 商务及技术文件

1. 投标书
2. 投标报价一览表
3. 技术规格偏离表
4. 商务条款偏离表
5. 投标人简介
6. 售后服务方案
7. 符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交
 - 7-1《投标人企业（单位）类型声明函》
 - 7-2《投标人监狱企业声明函》
 - 7-3《残疾人福利性单位声明函》
8. 投标人关联单位的说明（格式自拟）
9. 符合评分标准要求的商务文件
10. 评审所需要的其他文件
11. 投标须知前附表要求的其他文件

1 投标书

致：_____（采购代理机构名称）_____

我们收到了项目编号为_____的_____（项目名称）_____采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

根据贵方（项目名称）项目的投标邀请（项目编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（名称、地址）提交投标文件。

据此，签字代表宣布同意如下：

- （1）愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标报价为（大写）_____元人民币（RMB¥：_____元），项目合同履行期限为_____。详见开标一览表。
- （2）本投标有效期为自投标截止之日起_____日。
- （3）联合体中的大中型企业和其他自然人、法人或者非法人组织，与联合体中的小型、微型企业之间_____（存在、不存在）投资关系（如果是联合体的话）。
- （4）已详细审查全部招标文件，包括所有补充通知（如果有的话），完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解的权利。
- （5）我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，我方不是采购代理机构的附属机构。
- （6）按照招标文件的规定，在中标后向贵方一次性支付招标代理费。
- （7）按照贵方可能的要求，提供与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- （8）按照招标文件的规定履行合同责任和义务。
- （9）完全理解并无条件承担中标后不依法与采购人签订合同的法律后果。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

本项目被授权人：_____

固定电话：_____ 移动电话：_____

电子邮箱：_____

投标人（企业电子签章）： _____

法定代表人（个人电子签章）： _____

投标人开户银行（全称）： _____

投标人银行帐号： _____

日期： _____

2 投标报价一览表

(格式自拟)

投标人(企业电子签章):

法定代表人(个人电子签章):

注:如果开标一览表(报价表)内容与本表内容金额不一致的,以开标一览表(报价表)内容为准。

3 技术规格偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件条款号	招标要求	投标响应	偏离

注：表后附技术证明（支持）文件（如有要求）

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

4 商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件条款	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明
1	合同履行期限			
2	付款方式			
3	质量要求			
4	投标有效期			
5	交货地点			
...			
	其他			

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

5. 投标人简介

投标人提供以下内容：

1. 投标人简介：包括公司概况、组织机构、近三年经营情况；
2. 具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力的相关材料；
3. 具有完成本项目优势的详细说明
4. 业绩及目前正在执行合同的情况；
5. 其他投标人认为需要提供的。

6. 售后服务方案
(格式自拟)

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签字或签章）：

7-1 中小微企业声明函

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（企业电子签章）：

日期：_____

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

7-2 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人提供本企业（单位）制造的货物。

（1）本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）本企业（单位）_____（请填写：是、不是）为联合体一方，提供本企业（单位）制造的货物，由本企业（单位）承担工程、提供服务。本企业（单位）提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：_____

7-3 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：_____

8 投标人关联单位的说明

(格式自拟)

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- (1) 与投标人单位负责人为同一人的其他单位；
- (2) 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

9 符合评分标准要求的商务文件

10 评审所需要的其他文件

11 投标须知前附表要求的其他文件

供应商提供产品适用政府采购政策情况表

1. 强制采购通过相关认证的清单产品(如有)

投标产品中强制采购通过节能认证的产品					
序号	货物名称	规格型号	生产厂商	证书编号	备注
1					
2					
3					
...	
投标产品中强制采购经国家认证的信息安全产品					
序号	货物名称	规格型号	生产厂商	证书编号	
1					
2					
3					
...	
投标产品中强制采购通过3C认证的产品					
1					
2					
3					
...	

说明；

1. 如采购人所采购产品为《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库（2019）19号“节能产品政府采购品目清单”中政府强制采购节能产品的（标记“★”产品），投标人应提供有效期内的节能认证证书（认证机构：应符合《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》[2019年第16号]的“参与实施政府采购节能产品认证机构名录”），否则其投标将被认定为投标无效。

2. 如采购人所采购产品属于信息安全产品的，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》财库[2010]48号和国家质量监督检验检疫总局、国家认证认可监督管理委员会《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》2009年第33号的规定，投标人所投产品应为

经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，否则其投标将被认定为投标无效。

3. 投标产品已列入《市场监管总局关于优化强制性产品认证目录的公告》【2020年第18号】的产品必须提供通过国家3C认证的有关证明材料。否则其投标将被认定为投标无效。

2. 政府采购优先采购的清单产品（如有）

投标产品中通过节能认证的产品					
序号	货物名称	规格型号	生产厂商	证书编号	备注
1					
2					
3					
...	
投标产品中通过环境标志认证的产品					
序号	货物名称	规格型号	生产厂商	证书编号	
1					
2					
3					
...	
投标产品中无线局域网产品					
1					
2					
3					
...	

说明：

1. 对于投标产品属于“节能清单”中非标记“★”产品并经“机构名录”中的认证机构出具相应的产品认证证书的给予优先采购体现（详见评标标准）。

2. 采购人采购产品属于节能产品或环境标志产品品目清单范围内，且投标人所投产品具有有效期内的环境标志产品认证证书，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：如果采购

项目包有多种设备，在技术部分打分项中给予优先采购体现（详见评标标准）。

3. 投标人所投产品列入“财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知财库〔2005〕366号”无线局域网产品清单的，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：如果采购项目包有多种设备，在技术部分打分项中给予优先采购体现（详见评标标准）。

第3章 招标公告

郑州旅游职业学院智慧校园数据治理二期项目招标公告

郑州旅游职业学院智慧校园数据治理二期项目的潜在投标人应在郑州市公共资源交易中心（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）电子交易平台获取招标文件，并于2024年6月13日10时00分（北京时间）前递交投标文件。尚未办理企业CA锁的，请登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与CA公司联系，了解CA办理事宜。CA锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：郑财招标采购-2024-83
- 2、项目名称：郑州旅游职业学院智慧校园数据治理二期项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：3960000.00元人民币
最高限价：3960000.00元人民币

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	郑财招标采购-2024-83	郑州旅游职业学院智慧校园数据治理二期项目	3960000.00	3960000.00

5、采购需求：通过智慧校园数据治理二期项目：开展对教职工数据的全生命周期过程（招聘入职、校内相关业务、离退休等）进行梳理和数据治理服务，支撑学校各类数据应用场景，如一网通办流程服务与数据填表服务、面向业务部门的各类业务数据报表等；建设校内数据采集平台，促进教职工数据采集，形成教师个人数据仓库；建设满足部门业务需求的管理功能，如：团委管理系统、薪酬管理系统等；建设满足校内公共场景的业务需求，如：生物特征信息管理平台、公共资源预约管理系统等。

5.1: 采购内容

序号	项目名称	标的名称	单位	数量
1	数据采集平台	行业应用软件开发服务	套	1
2	生物特征信息管理平台	行业应用软件开发服务	套	1
3	团委管理系统	行业应用软件开发服务	套	1
4	薪酬管理系统	行业应用软件开发服务	套	1
5	公共资源预约管理系统	行业应用软件开发服务	套	1
6	教工数据治理服务	其他数据处理服务	项	1
7	驻场服务	软件运维服务	年	3
8	平台运行保障服务	软件运维服务	年	1
9	数据集成服务	软件集成实施服务	项	1

5.2 质量要求：合格，符合国家及行业相关质量标准及采购人要求；

5.3 工期要求：自合同签订之日起 3 个月内完成所有工作；

5.4 服务期限：自验收合格之日起 3 年；

5.5 质保期：自验收合格之日起 3 年。

6、合同履行期限：同服务期限

7、服务地点：采购人指定地点

8、本项目是否接受联合体投标：否

9、是否接受进口产品：否

10、是否为只面向中小企业采购：否

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:无；

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 根据财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知财库(2016)125号)要求，被列入“信用中国”网站·“重大税收违法失信主体”、“失信被执行人”-

跳转至“中国执行信息公开网”网站(例如://z. court. gov. s/gkixin/)查询企业”、和中国政府采购网“ 政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目中有失信等负面信息的潜在供应商,将拒绝其参加本项目【采购人或采购代理机构开标后可以对所有供应商信用记录进行查询,并将查询结果网页打印并存档。供应商不良信用记录以开标后查询结果为准】;。

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府招标活动。

3.3 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1. 时间: 2024 年 5 月 21 日至 2024 年 5 月 27 日

2. 地点: 郑州市公共资源交易中心 (<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>) 电子交易平台。尚未办理企业 CA 锁的,请登录“郑州市公共资源交易中心网站 (https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn)”进入“办事指南—政府采购”栏目,下载相关资料并与 CA 公司联系,了解 CA 办理事宜。CA 锁办理咨询电话: 0371-96596; 技术服务电话: 0371-67188807/4009 980000。

3. 方式: 网上下载

4. 售价: 0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间: 2024 年 6 月 13 日 10 时 00 分(北京时间)。

2. 地点: 郑州市公共资源交易中心 (<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>) 电子交易平台;

五、开标时间及地点

1. 时间: 2024 年 6 月 13 日 10 时 00 分(北京时间)。

2. 地点: 郑州市公共资源交易中心远程不见面开标大厅 (<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>)

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告同时在《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心》上发布。公告期限为 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1、执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》[财库(2020)46号];

2、执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；

3、执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）。

4、执行关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）；

5、执行关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18号）；

6、采购代理服务费用支付标准：中标单位领取中标通知书时按照豫招协[2023]002号文规定向代理公司缴纳代理服务费。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系。

1. 采购人：郑州旅游职业学院

地 址：郑州市郑东新区金龙路 188 号

联系人：姬晖

联系电话：0371-61130116

2. 代理机构：河南信则招标管理咨询有限公司

联系地址：郑州市中州大道和北三环交叉口中和融岛国际 29 层

项目联系人：贺佳豪

电 话：0371-55632128

3. 项目联系方式

项目联系人：贺佳豪

联系方式：0371-55632128

第 4 章 投标须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本前附表为准。招标文件中“*”为实质性响应指标，如不满足将视为无效投标。

条款号	内 容
1.1	采购人：郑州旅游职业学院 地 址：郑州市郑东新区金龙路 188 号 联系人：姬晖 联系电话：0371-61130116
1.2	招标代理机构：河南信则招标管理咨询有限公司 联系人：贺佳豪 联系电话：0371-55632128 联系地址：郑州市中州大道和北三环交叉口中和融岛国际 29 层
1.3.4	合格投标人的其他资格要求： 符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规和本招标文件要求的合格供应商。
1.3.5	是否允许采购进口产品：否
1.3.6	是否为专门面向中小企业采购：否
1.4	是否允许联合体投标：否
1.5	交货地点：采购人指定地点。
2.2	项目预算金额：3960000.00 元。 最高限价：3960000.00 元。 注：超出最高限价视为无效投标。
5.4	是否组织现场考察或者召开答疑会：否 组织现场考察或者召开答疑会相关要求： <input type="checkbox"/> ____//____ <input type="checkbox"/> 将在招标文件提供期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人

5.5	<p>是否需要提供样品：否</p> <p>演示视频：是</p> <p>递交截止时间：2024年6月13日10时（北京时间）</p> <p>递交地点及方式：郑州市公共资源交易中心（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）电子交易平台，上传附件仅支持压缩包(rar、zip格式，大小限定为500M以内)。</p> <p>2. 样品接收：否。</p>
9.1	<p>资格证明文件（电子投标文件中必须附以下资料扫描件或复印件的扫描件）：</p> <p>*1. 具有独立承担民事责任的能力；（有效期内的营业执照及法定代表人（负责人）身份证扫描件）；</p> <p>*2. 投标保证金承诺书；</p> <p>*3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（自行承诺）</p> <p>*4 社会保障资金的缴纳记录和依法缴纳税收的承诺；（自行承诺）</p> <p>*5 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（自行承诺）</p> <p>*6. 反商业贿赂承诺书；</p> <p>*7. 投标人提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>*8. 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）要求，被列入“信用中国”网站“重大税收违法失信主体”、“失信被执行人”-跳转至“中国执行信息公开网”网站（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）查询企业”、和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目中有失信等负面信息的潜在供应商，将拒绝其参加本项目【采购人或采购代理机构开标后可以对所有投标供应商信用记录进行查询，并将查询结果网页打印并存档。供应商不良信用记录以开标后查询结果为准】。</p> <p>*9. 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招标活动。（自行承诺）</p> <p>10. 投标须知前附表要求的其他资格证明文件；</p> <p>注：各潜在供应商在编制投标文件时，须将全部资格证明材料上传至投标文件的“资格文件”模块，供应商因上传至“资格文件”模块的资格证明材料有缺失导致资格审查不通过的后果，由其自行承担。</p>

10	<p>(1) 投标报价：本合同总价款是指完成合同约定任务所承担的，包括但不限于人员工资、材料费、设施费、维修费、维护费、交通费、差旅费、食宿费、调研费、开发集成费、安装测试费、优化完善费、试运行费、技术服务费、售后服务费、税金、利润、市场风险等实现甲方合同目的的所有直接和间接费用。</p> <p>(2) 相关费用：由中标人承担的费用，包括招标服务费等相关费用。</p>
11	*本项目不收取投标保证金
12	*投标有效期：提交投标文件截止之日起 60 日
13	<p>*投标截止时间前须递交的投标文件：</p> <p>(1) 加密电子投标文件（.ZZTF 格式）在投标截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）”电子交易平台加密上传；</p> <p>(2) 加密电子投标文件为“郑州市公共资源交易中心（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件；</p> <p>(3) 逾期上传/送达的或者未上传/未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。</p>
14	投标截止时间： 2024 年 6 月 13 日上午 10:00（北京时间）
15	投标文件递交地点：郑州市公共资源交易中心(http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/) 电子交易平台。
16	<p>开标时间：2024 年 6 月 13 日 10 时 00 分(北京时间)</p> <p>开标地点：郑州市公共资源交易中心远程不见面开标大厅 (http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening)</p> <p>备注：</p> <p>(1) 根据“郑州市公共资源交易中心关于推行不见面开标服务的通知（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/tzgg/20200219/7716d6a8-4a44-4583-9ff3-123667607ef5.html）”第（一）条供应商无需到交易中心现场参加开标会议，本项目招标文件中所要求证件、证明等，投标文件中应附相应资料清晰的扫描件，由于模糊不清导致评委无法辨别的，后果由供应商自行承担；</p> <p>(2) 所有供应商应提前 30 分钟，登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening）”进行远程开标准备工作；</p> <p>(3) 所有供应商登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”后，须先</p>

	<p>进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动；</p> <p>(4) 不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）V1.0》（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/bszn/009003/subpage.html）。</p>
17	<p>信用查询</p> <p>根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）《河南省财政厅关于转发财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知的通知》（豫财购〔2016〕15号）的规定，在“信用中国”网站查询供应商“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体”，在“中国政府采购”网站查询供应商“政府采购严重违法失信行为记录名单”；如果投标供应商存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效处理。（由采购人或代理机构查询）</p>
18	<p>评委会成员由经济、技术专家和采购人代表等 5 人组成。其中采购人代表 1 人；除采购人代表以外的外聘专家不少于评委会成员所有成员的三分之二，并按政府采购制度的规定从财政部门的政府采购专家库中随机抽取。</p>
19	<p>本项目所属行业：软件和信息技术服务业</p>
20	<p>政府采购强制采购产品：</p> <p>1. 如采购人所采购产品为《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19 号“节能产品政府采购品目清单”中政府强制采购节能产品的，投标人应提供有效期内的节能认证证书（认证机构：应符合《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》〔2019 年第 16 号〕的“参与实施政府采购节能产品认证机构名录”），否则其投标将被认定为投标无效。</p> <p>2. 如采购人所采购产品属于信息安全产品的，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》财库〔2010〕48 号和国家质量监督检验检疫总局、国家认证认可监督管理委员会《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》2009 年第 33 号的规定，投标人所投产品应为经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，否则其投标将被认定为投标无效。</p>
21	<p>评标方法：<u>采用综合评分法（附后）</u></p>

22	推荐中标候选人的数量： <u>3</u> 名
23	招标人是否委托评标委员会直接确定中标供应商： <u>否</u>
24	是否提交履约保证金：否
25	付款方式：签订合同后支付合同总金额的 40% 预付款，项目整体验收合格后支付合同总金额 50% ，签订合同满一年支付合同总金额的 5% ，合同履行完成后支付合同总金额的 5% 。首次付款前乙方负责提供全额发票，乙方提供发票前，甲方有权拒绝付款。
26	招标代理费：中标单位领取中标通知书时按照豫招协[2023]002 号文规定向代理公司缴纳代理服务费。（详见附件 1：收费标准。） 开户名：河南信则招标管理咨询有限公司 开户行：中国农业银行郑州行政支行 账号：16049101040011032
27	本项目是否属于信用担保试点范围： <u>是</u>
28	针对同一采购程序环节的质疑次数： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出 <input type="checkbox"/> 多次提出
29	联系部门： <u>河南信则招标管理咨询有限公司</u> 联系电话： <u>0371-55632128</u> 通讯地址： <u>郑州市中州大道和北三环交叉口中和融岛国际 29 层</u>
适用于本投标人须知的额外增加的变动	
1	进口产品制造商授权等是否作为资格要求：否
2	根据本项目特点，投标人应提交的其他资格证明文件：无
3	投标人应提交的其他文件：无

附件1：收费标准

河南省招标代理服务收费指导意见

第一条 为了规范招标代理服务收费行为,维护招标人、投标人和招标代理机构的合法权益,促进行业健康发展,根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》和《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》(发改价格[2015]299号)《明码标价和禁止价格欺诈规定》(国家市场监督管理总局令第56号)《招标代理服务规范》(GB/38357-2019 国家市场监督管理总局、国家标准化管理委员会)等规定,制定《河南省招标代理服务收费指导意见》(以下简称指导意见)。

第二条 河南省行政区域内招标代理服务收费活动适用本指导意见。

第三条 招标代理服务费是指招标代理机构接受委托,提供代理工程、货物和服务招标,编制资格预审文件或者招标文件、组织资格预审或者资格审查,踏勘现场并答疑,组织开标、评标,以及提供招标前期咨询、协调合同的签订等服务所收取的费用。

第四条 招标代理机构是依法设立、从事招标代理业务,具有从事招标代理业务的营业场所和相应资金,具有能够编制招标文件和组织评标的相应专业力量,并提供相关服务的社会中介组织。

第五条 招标代理机构应当遵守国家法律、法规和行业行为准则规范,积极转变服务理念和服务方式,主动适应市场和政策变化,根据本指导意见及附件中的计算标准和市场供需、物价水平、服务内容、质量和深度、成本投入等综合因素,与招标人协商确定招标代理服务收费金额或标准。

第六条 招标代理机构应当与委托人依法签订书面委托合同,明确服务范围、服务内容、双方责任和收费标准等,在招标人委托的范围内办理招标事宜,应当遵守国家法律法规及政策规定,符合代理项目的技术、质量和服务要求。

第七条 招标代理服务收费实行差额定率累进法计取。

第八条 招标人、招标代理机构在书面委托合同中应当明确约定招标代理服务费由招标人支付或者中标人(成交供应商)支付。

约定由中标人(成交供应商)支付的,招标代理机构应当在招标文件中明示招标代理费用收取方式、计算标准或数额,投标人(供应商)的投标报价应当包含该代理费用。

第九条 依据本指导意见计算的收费金额为招标代理服务费的基准价格,但不含工程量清单、工程标底或工程招标控制价的编制费用。

根据项目实际情况，对项目分标段（包）、分专业、分期/分批进行招标的，以每个项目、标段（包）的中标（成交）金额或预算金额或最高投标限价（招标控制价）作为计费基数，按标段和招标次数分别计算招标代理服务费。招标代理服务费的浮动幅度为基准价格的±20%，收费金额由招标代理机构与委托人根据项目实际需要、复杂程度、委托内容等情况，在规定的基准价格和浮动幅度内协商确定。

第十条 招标代理机构提供服务超出本指导意见规定范围的，如合同管理咨询或其他服务，招标代理机构可以与招标人就所增加的工作量，另行协商确定服务费用。

第十一条 招标代理过程中发生非招标代理机构原因造成招标失败时，招标代理服务费按以下方法计算：

（1）未进入评标阶段，招标代理服务费以预算金额或最高投标限价（招标控制价）为基数按附件中收费标准的30%计算，重新招标仍未进入评标阶段，不再重复收取；

（2）已进入评标阶段，本次招标代理服务费以预算金额或最高投标限价（招标控制价）为基数按附件中收费标准的50%计算。

若合同约定招标代理服务费由中标人（成交供应商）支付，发生以上两种情形，招标失败阶段的招标代理服务费由招标人支付。

第十二条 河南省招标投标协会发布的本指导意见，是河南省招标代理服务行业计取服务费用的指导性依据。

第十三条 河南省招标投标协会加强行业自律建设和管理，引导招标代理机构依法诚信代理，对扰乱招标代理服务市场秩序的招标代理机构及个人采取必要措施。

第十四条 本指导意见发布的招标代理服务收费计算标准，随招标代理市场变化适时修订公布。

第十五条 本指导意见自2023年3月1日起施行，由河南省招标投标协会负责解释。

附件：河南省招标代理服务收费计算标准

费率 预算 金额（万元）	项目类型		
	工程	货物	服务
100 万元以下（含 100 万元）	1.2%	1.7%	1.7%
100-500 万元（含 500 万元）	1.0%	1.2%	1.2%
500-1000 万元（含 1000 万元）	0.7%	0.8%	0.7%
1000-5000 万元（含 5000 万元）	0.4%	0.5%	0.4%
5000 万元-1 亿元（含 1 亿元）	0.25%	0.30%	0.250%
1-5 亿元（含 5 亿元）	0.10%	0.10%	0.10%
5-10 亿元（含 10 亿元）	0.045%	0.045%	0.045%
10-50 亿元（含 50 亿元）	0.010%	0.01%	0.010%
50-100 亿元（含 100 亿元）	0.008%	0.008%	0.008%
100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：1. 按本表费率计算的收费金额为招标代理服务费的基准价格，不含工程量清单、最高投标限价（招标控制价）或标底的编制费用。

2. 招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

例如：某工程招标代理业务，项目预算金额（招标控制价）为 10000 万元，招标代理服务收费计算如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.2\% = 1.2 \text{ 万元}$$

$$(500-100) \text{ 万元} \times 1.0\% = 4 \text{ 万元}$$

$$(1000-500) \times 0.7\% = 3.5 \text{ 万元}$$

$$(5000-1000) \times 0.4\% = 16 \text{ 万元}$$

$$(10000-5000) \times 0.25\% = 12.5 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.2 + 4 + 3.5 + 16 + 12.5 = 37.2 \text{ 万元}$$

3. 收费标准的计算基数以项目、标段（包）的中标金额或预算金额或最高投标限价（招标控制价）为计费基数。
4. 根据项目实际需要分段招标并分期分项分专业的，按各标段分别计算各标段招标代理服务费。
5. 对于小型项目，如按本指导意见计算出的代理服务费，明显低于代理机构代理成本时，招标人与招标代理机构可在书面委托合同中直接约定招标代理服务费的保底价，并明确其具体数额，不足 1 万元的按 1 万元收取。

第5章 货物及伴随服务需求

一、技术要求

序号	项目名称	项目特征描述	计量单位	数量
1	数据采集平台	<p>1、个人数据门户</p> <p>个人数据门户首页可以设置推荐各类统计数据到首页。</p> <p>推荐支持设置可见范围：可见部门、可见人员。</p> <p>可针对教职工、部门领导、校领导、学生等不同人群生成不同的首页模版。</p> <p>推荐内容包括不限于以下信息。</p> <p>基本信息：个人基础信息；</p> <p>待办信息：平台的数据待审批信息；</p> <p>2、个人数据中心</p> <p>个人数据服务平台与学校用户业务紧密相关，支持灵活、权威等业务数据梳理采集。</p> <p>2.1 填报模块</p> <p>支持免编码、快速、独立配置各自定制化填报需求。满足各单位在字段、码表、维度表等方面统一和个性化的需求。</p> <p>2.2 共享填报</p> <p>1) 对于多人成果和团队获奖：只需团队任意成员填写一次，实现全团队成员都免填写，并可以看到自己的成果。</p> <p>2) 支持工作当量、个人承担经费分配等数据的填写，可以通过配置实现各种验证，例如：当量分配不能超过100%，个人承担经费之和不超过总经费。</p> <p>2.3 填报模版</p> <p>可通过配置实现4种填报表单样式：支持列表、字段、小组、段落填报模板。</p> <p>2.4 同步功能</p> <p>主动同步：支持用户主动发起数据更新请求，可以根据用户需要进行数据的全量同步、维度表（信息表）级别单个同步。</p>	套	1

	<p>自动同步：支持业务系统数据变更后自动同步。</p> <p>2.5 表单控件</p> <p>表中的字段根据业务需求基于组件配置，可以随时修改。</p> <p>支持多种填写控件，至少包括：文本、多行文本、密码、年、年月、日期、日期时间、图片、小数、数字、部门、码表、多人弹窗、单人弹窗、人员搜索、动态码表、子表、参与人、工作当量（占比）、个人分值、到账金额、排序、指导教师。</p> <p>2.6 表管理</p> <p>能够根据部门和表名关键字搜索当前部门下可见的表，每个表可以属于不同的二级分类。</p> <p>能够灵活配置想生成的表和字段。</p> <p>可以设置字段显示隐藏、必填、选填、禁止修改、同步禁止修改、自主修改、修改后需审核、修改反馈审核、禁止添加。</p> <p>可以设置表排序字段和排序规则。</p> <p>2.7 表总览</p> <p>能够管理系统里的全部表，支持新建表、设置审核流程。</p> <p>支持管理员新增或禁用维度或字段。</p> <p>字段类型至少支持文本、多行文本、密码、年、年月、日期、日期时间、小数、数字、部门、人员搜索、动态码表、子表、参与人、工作当量（占比）、个人分值、到账金额、排序、指导教师、上传图片、上传附件 21 种类型。</p> <p>可设置维度的数据来源，可添加数据的来源备注或其他相关信息。</p> <p>维度前台呈现样式可配置字段、列表、小组、段落四种维度样式。</p> <p>支持维度的资料上传，对该维度数据的资料补充证明，可进行手动上传。</p> <p>2.8 个人数据模版</p> <p>个人数据页面，可以支持在学校一张表基础上自定义</p>		
--	--	--	--

	<p>部门填报需求。设置二级单位的一级分类和二级分类以及样式。</p> <p>2.9 岗位管理</p> <p>实现系统里面各个二级单位的岗位设置、岗位人员维护，满足流程审批和权限设置中的角色需求。</p> <p>2.10 部门管理</p> <p>系统后台提供对于组织架构的添加和删除管理。</p> <p>支持设置部门基本信息、组织架构排序、组织架构导出。</p> <p>2.11 用户管理</p> <p>1) 平台主要包括三类用户：</p> <p>普通教师用户：可在平台实现数据填报，查看个人数据等：</p> <p>系统管理人员：可对用户、数据进行管理和配置审核人员：</p> <p>系统维护人员：维护平台功能，保障平台运行。</p> <p>2) 能够自行添加用户，支持批量导入功能。</p> <p>3) 提供根据用户个人信息筛选用户功能。</p> <p>2.12 内置流程引擎</p> <p>内置流程引擎，可以快速的生成审批流程、支持一级和多级审批、可以按照岗位进行审批，支持竞争、同意、驳回等场景。</p> <p>可以在流程审批后进行数据推送配置、将数据同步到其他业务系统。</p> <p>2.13 数据审核流程</p> <p>1) 用户修改数据后，指定管理员审批数据后修改生效。</p> <p>2) 可以根据各自学院岗位配置，自由配置审批流程。</p> <p>3) 支持按照填写用户进行批量审批，可以做到修改后和修改前数据进行对比，并标识改动字段。</p> <p>4) 可对每条需要审核的内容填写意见说明，可查看用户上传的图片和 pdf 文件。</p> <p>5) 审核模式支持 2 种：</p> <p>修改审核：修改后数据直接审核生效</p>		
--	--	--	--

	<p>反馈审核：修改后数据需要由数据审核员进行确认，手工去业务系统修改，反馈给用户。</p> <p>2.14 系统设置</p> <p>支持对系统基本信息和微信进行设置。</p> <p>2.15 移动端服务</p> <p>系统自适应移动端，可以在微信、手机浏览器、同步实现在移动端的数据填报和查看。</p> <p>2.16 台数据管理授权</p> <p>1) 三级权限管理体系</p> <p>支持超级管理员、二级单位管理员、办事员三级授权体系、支持把各自维度授权到二级单位自行维护和管理，并支持二级单位自行继续向下授权，以便于管理。</p> <p>2) 数据表、字段授权</p> <p>每个表可以配置多个权限组，以满足不同单位对数据表和字段的权限要求，包括不限于字段的必填、可写、隐藏、同步禁止修改、禁止修改、自主修改、修改后需审核、</p> <p>每个维度的数据对接业务系统后，可以按照各个二级单位的需求进行字段级别的授权。</p> <p>每个字段都可以单独对多个学院或是校区进行配置权限。</p> <p>每个字段的数据只对接一次，仅通过权限系统控制不同学院的显示样式和字段。</p> <p>通过简单的配置即可实现满足全校所有学院、校区的在填报样式、填报字段、填报逻辑等个性化需求。</p> <p>3) 维度（信息表）授权</p> <p>超级管理员：可以把各个信息表授权给不同的二级管理员（部门或者校区管理员）。</p> <p>二级管理员：根据所在单位需要建立本单位需要的信息填报维度、管理已有的维度信息表。</p> <p>4) 码表授权</p> <p>超级管理员：可以统一建立码表库，为信息填报提供标准的码表库，也可以授权二级管理员进行码表管理。</p> <p>二级管理员：根据所在单位需要建立本单位需要的码</p>		
--	--	--	--

	<p>表、管理已有的信息填报码表。</p> <p>5) 表单字段修改权限</p> <p>同步数据禁止修改：来自共享数据中心权威数据源的数据禁止修改；</p> <p>自主修改：支持自由修改、补录非同步数据；</p> <p>同步数据禁止删除：来自共享数据中心的数据项（组）禁止删除；</p> <p>修改后需要审核：数据修改后须自动触发审核流程；</p> <p>禁止修改：数据字段的权威数据源禁止修改。</p> <p>3、审核中心</p> <p>3.1 申请记录</p> <p>能够查看进行中和已完成的修改记录，可随时查看自己数据的变更历史。</p> <p>3.2 我的审核</p> <p>可查看相关审核任务包括待处理、已处理。</p> <p>可根据修改数据发起人的工号、姓名及所在单位、修改时间、修改维度、修改类型等待处任务息进行筛选</p> <p>支持批量审批待处理任务。</p> <p>审批时可查看修改前、后的数据，并对变化数据标红显示。</p> <p>审核支持同意、驳回、查看附件等操作，并可输入审核意见。</p> <p>4、消息中心</p> <p>支持流程运转产生的待办消息、审批消息、数据核对消息、站内信的统一查看和接收。</p> <p>5、下载中心</p> <p>提供对系统内的导出成功文件、失败文件、下载文件等产生的文件统一维护管理。</p> <p>6、开发者中心</p> <p>6.1 第三方 API 调用</p> <p>可以通过第三方开发者平台，共享数据给其他系统，共享方式包括：API、视图、中间库, 进行数据 API 的授权和管理。</p>		
--	--	--	--

		<p>学校可自主根据业务需求开发第三方应用，支持查询接口调用记录，例如调用次数，失败次数。</p> <p>6.2 第三方应用集成</p> <p>第三方厂商开发的数据应用可以集成到个人数据服务平台，为全校用户服务。</p>		
2	生物特征信息管理平台	<p>1、人员组织信息管理服务模块</p> <p>组织架构管理：可根据学校的组织架构建立各个机构部门，系统支持多层多级部门管理，建立后的部门也可以根据需要进行编辑修改；为校园人员信息提供部门化分组管理；</p> <p>基础专业设置：可根据学校的专业配置建立各个专业类别，并可定义其具体属性与关联信息，如学制、专业级别、收费登记、备注信息等；</p> <p>院系专业管理：可根据学校的校系配置建立各个院系的基本信息与分类，并与其下属的专业类别进行关联，系统支持多层多级的配置管理；</p> <p>院系专业班级导入：可通过文本格式导入的方式完成院系、专业、班级等信息建立，从而减少人工配置的工作量，提升系统基础数据编辑的工作效率；</p> <p>班级信息维护：可对班级的基本信息进行查询与编辑等，也可以通过班级名次、校区名称、系名称、专业名称、年级、班主任等条件过滤的方式检索查询相关的班级信息；</p> <p>教职工信息管理：可编辑或查询教职工人员的基本信息，如人员姓名、人脸照片、工作职位、所属部门等；</p> <p>学生信息管理：可编辑或查询学生人员的基本信息，如人员姓名、人脸照片以及其他个人相关信息等；</p> <p>教职工信息导入：系统能够提供人员信息 Excel 文件模板下载，可编辑数据内容包括工号、姓名、证件号码、性别、部门、人员类别、职务、手机号、通行权限、住址、备注等，并可通过已编辑的 Excel 数据文件对教职工人员信息进行批量导入；</p> <p>学生信息导入：系统能够提供人员信息 Excel 文件模板下载，可编辑数据内容包括学号、姓名、证件号码、性</p>	套	1

	<p>别、人员类别、专业、年级、班级、手机号、备注等，并可通过已编辑的 Excel 数据文件对学生人员信息进行批量导入：</p> <p>人员分组管理：可查询、新增、编辑人员分组信息、内容包括分组 ID、分组名称、分组介绍、分组人数、状态、创建时间、创建用户等，并可对人员分组进行人员分配操作，人员分配页面可预览内容包括人员类别、学工号、姓名、部门、学院、班级、证件号码等；</p> <p>敏感人员管理：可将学生或教职工人员标记为敏感人员，敏感人员信息内容包括人员编号、姓名、性别、人员类别、单位、证件号码、民族等，可支持批量操作；</p> <p>★敏感人员记录查询：可查询敏感人员通行记录信息，内容包括出入时间、人员编号、姓名、性别、单位、人员类别、通行位置、注册照片、通行抓拍照片、对比分析值等；</p> <p>黑名单管理：可查询、新增、编辑、删除黑名单人员信息，新增内容包括人员编号、姓名、性别、照片、人员类别、民族、身高、证件号码、体重、年龄、籍贯、手机号码、有效期限、住址、来源、警报等级、人员介绍等；</p> <p>★黑名单记录查询：可查询黑名单人员识别记录信息，内容包括识别时间、识别地点、进出方向、人员编号、姓名、性别、黑名单来源、人员类别、加黑原因、警报级别、注册照片、识别抓拍照片、对比分析值等；</p> <p>2、人脸管理服务模块</p> <p>照片库维护：可查询、导出照片库信息，内容包括照片、照片尺寸、像素、照片类型、照片质量、照片来源、照片状态、人员姓名、人员类别、人员编号、性别、年龄、证件号码、上传时间等；</p> <p>照片审核：系统能够对待审核的人员照片进行审核通过或审核驳回等操作，并可查询、导出待审核的人员信息，内容包括上传时间、照片预览、照片尺寸、人员类别、人员姓名、学工号、单位、班级、状态、审核时间、审核人等；</p>		
--	--	--	--

	<p>教职工照片批量上传：系统能够以批量上传照片的方式导入教职工人员照片，人员照片类型可选择人脸识别照片、证件照片等，文件名格式可选择工号命名、证件号码命名等，照片文件类型可支持 jpg、png、bmp、jpeg 等；</p> <p>★学生照片批量上传：系统能够以批量上传照片的方式导入学生人员照片，人员照片类型可选择人脸识别照片、证件照片、高考招生照片、毕业照片等，文件名格式可选择学号命名、证件号码命名等，照片文件类型可支持 jpg、png、bmp、jpeg 等；</p> <p>照片属性管理：可配置系统人员照片的基本属性，如普通人员照片、特殊人员照片、保密人员照片等；</p> <p>人像采集记录：可查询照片采集记录信息，内容包括所在部门、工号、姓名、性别、采集时间等；</p> <p>人像核验记录：可查询学籍核验记录信息，内容包括人员姓名、证件号码、学号、学院、班级、核验时间等，并可以学号命名、身份证号或编号命名方式导出；</p> <p>★核验数据统计：可查询、导出学籍核验数据统计信息，内容包括学院名称、专业名称、班级名称、姓名、考生号、学号、证件号码、核验状态、核验时间、人证核验分数、学籍核验分数、核验结果等；</p> <p>★核验数据汇总：可查询、导出学籍核验数据汇总报表信息，报表分类包括学院报表、专业报表、班级报表等，报表内容包括学院名称、专业名称、班级名称、总人数、当前核验人数、核验通过人数、核验未通过人数、比对分值统计信息等；</p> <p>★以图搜索：可上传人脸照片文件，由系统自动检索比对，并筛选和显示出与其相似度最高的人脸照片与身份信息，身份信息内容包括人员身份、学工号、姓名、性别、证件号码、手机号码、籍贯、人员状态、学院、部门、班级、班主任、辅导员、住宿信息等；</p> <p>算法 SDK 管理：可查询、新增、编辑、删除算法 SDK 信息，内容包括编号、SDK 名称、厂商品牌、版本信息、部署方式（在线云平台、私有化部署）、系统链接、在线状</p>		
--	--	--	--

	<p>态、默认能力、状态等；</p> <p>★人像特征值管理：可查询、导出上传人像特征值的人员照片信息数据，内容包括人员姓名、人员类别、人员编号、特征版本、特征大小、特征质量、上传时间等；</p> <p>3、开放接入管理服务模块</p> <p>API 帐号管理：可查询、新增、编辑、删除开放平台 API 账号信息，内容包括编号、系统名称、AppKey、AppID、单位名称、联系人、联系电话、服务器 IP、系统类型、系统状态、有效期等；</p> <p>API 账号权限管理：可查询开放平台 API 账号权限信息，信息内容包括编号、系统名称、AppKey、单位名称、功能权限等，并可对 API 账号进行功能授权管理，包括人脸检测算法 API、活体检测算法 API、1v1 人脸比对 API、人脸属性分析 API 等</p> <p>接口调用记录：可查询开放平台 API 请求记录信息，内容包括记录编号、请求时间、请求 IP、系统名称、AppKey、请求 API 请求内容等；</p> <p>系统日志管理：可查询和检索系统管理人员日常操作记录，如登录信息、操作信息、数据编辑信息等；</p> <p>角色及权限管理：可为系统管理人员进行组别设定，各个分组制定不同的系统操作权限，新增的人员用户自动继承其组别的操作权限；</p> <p>系统帐号管理：可为系统管理人员建立个人账户，并赋予相应的系统管理权限，各系统人员根据自身拥有的系统操作权限实行对系统数据编辑管理；</p> <p>系统日志管理：可查询和检索系统管理人员日常操作记录，如登录信息、操作信息、数据编辑信息等；</p> <p>基础类型定义：可自定义系统日志类型，如登录日志、操作日志、数据编辑日志等，日志类型定义完成后可自动生成系统用户操作日志记录；</p> <p>单位信息管理：可自定义系统主机构名称，如以学校名称作为主机构名称；</p> <p>4、子系统管理服务模块</p>		
--	---	--	--

		<p>子系统信息管理：可建立与管理各子系统的基本信息，包括子系统名称、IP 地址、系统运行状态等；</p> <p>子系统权限管理：可对子系统数据调用进行权限管理，制定系统人员数据库调用基本原则，权限设定后，子系统仅能够调用自身权限范围内的人员数据库信息；</p> <p>数据同步记录：可查询系统与各个子系统之间的数据同步记录，系统以次为单位进行记录，以便于事后回溯；</p> <p>5、统计信息查询服务模块</p> <p>学校人数统计：可查询、导出在校人数统计信息，内容包括序号、校区、系部、年级、总人数、男生数、女生数等；</p> <p>★班级人数统计：可查询、导出班级人数统计信息，内容包括序号、校区、系部、专业、年级、班级、男生数、女生数、总人数等；</p> <p>★学生个人信息查询：可查询、导出学生个人信息，内容包括序号、学号、姓名、性别、校区、系部、专业、班级、年级、县区等；</p> <p>6、平台性能要求</p> <p>支持≥10 万张人脸底库容量。</p> <p>（以上加“★”的技术条款需提供国家安全防范报警系统产品质量检验中心出具的检测报告复印件）</p> <p>7、其他要求</p> <p>为保证系统数据可融合性，原厂商需提供“第三方对接开发平台系统”计算机软件著作权登记证书复印件；</p> <p>为保证系统对接可靠性和稳定性，原厂商需提供“第三方对接开发平台系统”软件产品登记测试报告复印件。</p>		
3	团委 管理 系统	<p>1、基础信息管理</p> <p>对系统内全部对系统内全部部门架构和部门信息、教职工和学生信息进行管理。</p> <p>部门管理：系统支持各级部门管理员对部门信息进行新增下级部门、部门信息修改、删除部门信息等操作。部门信息包括部门名称、部门简称、部门成立时间、部门介绍、部门系统排序、上级部门、部门地址等基本信息。</p>	套	1

	<p>教职工管理：管理员可维护各级组织下的教职工信息，并可分配给对团组织负责人权限进行团员信息维护。</p> <p>2、学生团建</p> <p>团组织管理：管理员可设置学校学生团组织信息，并可分配权限进行逐级维护。</p> <p>团员管理：管理员可维护各级团组织下的团员信息，并可分配给对应团组织负责人权限进行团员信息维护。</p> <p>推优管理：各级团支部负责人可上报团员推优名单供院团委及校团委审核。</p> <p>推优审核：各级院团委负责人及校团委老师可审批团支部提交的推优申请，并可直接对推优人选进行提名。</p> <p>团校培训管理：管理员可对团校培训的课程名称、上课时间、地点、培训内容以及参加培训学员名单进行维护和管理，并可对学员的课程学习情况进行登记和打分。</p> <p>3、团情统计</p> <p>学生团组织管理：管理员可登记学生的团组织信息，并可分配权限进行逐级维护。</p> <p>团员管理：管理员可登记学生的团员信息，并可分配权限进行逐级维护。</p> <p>团费管理：管理员可登记团员的团费信息，可批量确认团组织内团员的团费收缴情况。</p> <p>团干管理：管理员可登记学生的团干信息，并可分配权限进行逐级维护。</p> <p>工作上报：系统支持校级团委管理员发布任务，填写相关任务要求等信息，系统能够以站内信的形式通知上报组织。院部团组织管理员能根据任务要求在系统中上报材料，材料以附件文件形式上传。校级管理员对上报材料进行打分，并将情况汇总导出。</p> <p>4、学生组织</p> <p>学生组织管理：管理员可维护学生组织信息，包括：学生会（院、校）、社团联、学生社团、组织成员等，并可分配权限进行逐级维护。</p> <p>组织成员管理：管理员可登记各级学生组织负责人，</p>		
--	---	--	--

	<p>各负责人可登记自身管理组织内的成员信息。</p> <p>5、学生社团</p> <p>社团成立申请：对于有社团申请需要的学生或群体，系统提供在线申请的功能，需填写详细信息，包括社团名称、人数、社团类型等。</p> <p>社团成立审核：学校管理老师对于学生提交的社团成立申请进行审批，可进行通过或不通过操作。并可直接新增社团信息。</p> <p>加入社团申请：学生可在线申请加入感兴趣的社团并查看申请进度。</p> <p>社团成员审核：社团负责人可审核学生的社团申请，并可进行手工新增、删除成员信息等操作。</p> <p>社团成员管理：支持社团负责人审核学生加入社团申请，并可进行手工新增、删除成员信息等操作。</p> <p>6、学生活动</p> <p>活动发布：支持学校管理人员可对活动的相关信息进行自定义管理，包括活动类型、活动内容、开放时间，报名方式等，并可创建发布活动信息供学生进行查询。对于设置为需要审核的活动，学生报名后，需支持在线审核的功能。</p> <p>活动报名：学生可在网上进行相关活动情况的预览和详情查询，感兴趣的可直接在页面上报名参加。</p> <p>活动签到：活动发起后，为活动管理人员提供对申请参与活动人员的报名进行审核，为活动现场提供手动签到、二维码签到签退，为参与人员名单提供新增、删除、导入和导出功能。支持对活动参与中的爽约人员进行统计，可查看学生爽约次数和具体某个学生的爽约明细。提供爽约次数限制功能，对于经常爽约的学生，可自动限制其参与某项活动。</p> <p>学生活动查询统计：各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人）可以对自己管辖范围内学生的学生活动信息进行明细查询、表格统计、图形化统计、统计数据下钻等操作，可对结果导出保存打印。</p>		
--	---	--	--

	<p>学生活动明细表：以表格的形式将所有学生活动的信息进行罗列展现，支持以评定学年、院系等字段为维度进行多条件组合筛选和查询，同时管理人员也可以选择最为关注和常用的字段勾选在表格页面直观展示。管理人员可基于筛选后的结果在线查看或导出。</p> <p>学生活动统计表：以表格的形式将学生活动的信息进行统计展现，主要由横向显示内容和纵向显示内容进行交叉组合统计。同时管理人员也可自定义统计维度实现更丰富的统计内容。</p> <p>学生活动统计图：以图形化的方式将学生活动的信息进行更直观的统计展现，提供柱状图和饼状图两种统计组件，以适应不同的查询统计场景。同时管理人员也可以更多的字段为维度进行多条件的组合筛选和统计；统计分析组件支持数据下钻，管理人员可查看或导出对应部分的详细信息。</p> <p>7、创新创业</p> <p>项目申报：学生通过在线查询和详情浏览，对于感兴趣的项目或有能力完成的项目进行申报，需填写申请人数，团队成员信息等，提交申请后，可查看审核的进度。</p> <p>项目审核：对于学生提交的创新或创业项目的申请，各级管理老师进行审核通过或不通过操作。管理员可新增创新创业活动记录。支持学生在线对项目的中期进展情况进行登记汇报。</p> <p>项目结题：对于学生的项目结题情况，管理人员可将结果进行登记和维护。</p> <p>8、社会实践</p> <p>实践主题管理：管理员可对社会实践主题信息进行维护和发布。</p> <p>实践主题浏览：学生可以浏览社会实践主题，并进行申请。对于已经审核通过的实践项目可在我的申请中进行查看。</p> <p>实践主题审核：对学生提交的社会实践申请，管理员可根据申请详情进行审核通过或不通过操作，可对往期的</p>		
--	--	--	--

	<p>审核结果进行查看。</p> <p>9、志愿服务</p> <p>志愿服务管理设置：管理员可预先设置志愿者申请开始的时间及审核流程，系统将在规定时间内开放志愿者申请功能，便于学生在线申请。</p> <p>志愿者申请：学生可在指定时间内在线进行志愿者申请。</p> <p>志愿者审核：管理人员可审核学生提交的志愿者申请信息，并可新增、修改、删除、导入、导出志愿者相关信息。</p> <p>志愿团队管理：管理人员可维护志愿团队信息，并指定志愿团队负责人，团队负责人可审核志愿者加入团队的申请信息并维护志愿团队成员信息。</p> <p>申请加入志愿团队：志愿者可申请加入自己感兴趣的志愿团队并查看申请进度。</p> <p>志愿活动管理：志愿团队负责人可维护导入志愿者参与的志愿者活动信息，并可认定志愿服务时长。学校管理老师可通过志愿活动管理查看学生参与志愿活动的详情。</p> <p>10、第二课堂成绩单</p> <p>10.1 课程体系</p> <p>学校管理老师可对本学校的第二课堂的课程体系进行维护，指定课程模块的具体内容以及学分要求。如有需要，课程模块下还可指定具体的项目内容。</p> <p>学校管理老师可指定第二课堂活动评分的标准库，用于指导学生参加活动后分分值认定。学校管理老师可指定学生活动积分与第二课堂成绩单学分转换的规则，以及与最终成绩的对应标准、毕业标准。</p> <p>学校管理老师可指定第二课堂成绩认定的院系评定小组成员，活动认定审核的流程及学生活动申报的时间段。</p> <p>10.2 活动认定与申报</p> <p>学生参加第二课堂活动的具体情况在认定过程中，可分成两部分进行处理：</p> <p>学校正式组织的各类活动：学校可依托本校建设的学</p>		
--	---	--	--

	<p>生活动管理应用来完成学生活动的举办申请审核，报名参加与现场签到等相关事宜。这部分的数据无须学生申报，而由系统自动进入第二课堂的活动认定，由第二课堂的认定流程来确定给予的积分。同理，学校如果使用到梦空间、PU 等第三方的活动管理软件，也可将数据批量导入到本系统来进行积分认定工作。</p> <p>学生个人参加的其他活动：学生自行参加的其他活动，可在本系统中填写活动情况以及证明材料进行申报，由班级认定小组、院系认定小组以及学校相关管理老师审核的过程进行积分认定。</p> <p>10.3 成绩单查询</p> <p>学生的第二课堂参与活动情况被认定后，会自动转换成学分情况。学生可自行查询第二课堂成绩单的要求以及达成情况。</p> <p>相关管理老师可直接查阅学生第二课堂成绩单的学分达成情况、是否达到毕业要求，并可单个或者批量打印学生的第二课堂成绩单。</p> <p>11、课程资源管理</p> <p>培训计划：管理培训计划信息，可添加/修改/删除/批量导入。首先添加团校老师/负责人再由分团校、分团校领导进行审核接着由总团校、院校管理人员进行审核，审核完成后可创建培训计划。</p> <p>培训课程：展示专题下的课程信息，可添加/修改/删除课程；支持添加视频课程、书籍课程、图片课程，可查看课程及章节的学习情况；可设置关联考试。</p> <p>在线学习：学员可通过 PC 门户和移动端进行在线学习已经上传完成的培训课程。</p> <p>学习研讨：可记录学员参加学习研讨的信息并在首页进行展示。</p> <p>题库管理：用于添加题库，只需输入题库名称即可；题库中的试题可通过试题管理页面进行添加，修改，删除。</p> <p>在线考试：用于向学员发布试卷供团员进行考试；发布试卷分为两步：添加试卷并填写试卷基本信息；在试卷</p>		
--	--	--	--

	<p>中添加试题；添加试题可自动生成试题或手动编辑试题并添加。</p> <p>试题分类：可查看、管理题库类型；添加题库类型录入题库类型名称，设置状态设置为已审核即可。</p> <p>12、手机端</p> <p>12.1 学生团建</p> <p>支持各级院团委负责人及校团委老师可审批团支部提交的推优申请，并可直接对推优人选进行提名。</p> <p>12.2 团情统计</p> <p>需支持团委管理老师可通过移动端查看学院各系部团组织相关数据信息，并可查看校级团组织的编制数统计、下辖团组织中团员数、年度团籍注册数、年度发展团员数、团员入团数等各维度汇总数据。</p> <p>12.3 学生组织</p> <p>学校管理老师可通过移动端查看学校各级学生组织成员信息，包括所属院系、联系方式、住宿地址、任职类型等。</p> <p>12.4 学生社团</p> <p>支持学生可通过移动端查看可供加入的社团信息，并可申请加入感兴趣的社团；</p> <p>支持学生可通过社团名称、加入状态、社团类型等方式进行社团信息搜索；</p> <p>支持学生可查看已加入和待审核的社团信息，对于提交待审核的社团申请，可查看审核进度。</p> <p>12.5 学生活动</p> <p>支持学生可通过移动端查看学校发布的活动详情情况，并可在线进行报名；</p> <p>支持业务管理老师可通过移动端查看活动报名人数信息及某个具体活动学生的报名情况等；</p> <p>支持活动开始后，为活动的签到、签退提供移动端支持，包括定位打卡、二维码等方式给学生提供签到、签退入口；</p> <p>提供活动评价的功能，学生可通过移动端对参与过的</p>		
--	--	--	--

	<p>活动进行评价打分，需提供从 1 星到 5 星的评价等级和评价详情填写功能。</p> <p>12.6 创新创业</p> <p>支持学生可在线进行项目申报，申报时可填写项目的基本信息、指导教师信息、项目成员信息等，并支持以附件的形式上传与项目相关的图片资料；</p> <p>支持学生项目提交之后，可查看项目审核的进度，并可查询历史申请记录；</p> <p>支持有审核权限的业务老师可在移动端对学生提交的创新创业项目进行审核。</p> <p>12.7 社会实践</p> <p>支持学生可通过移动端浏览学校发布的社会实践活动，可在线申请填报实践活动相关内容信息，内容信息包括但不限于应急预案、活动路线、主要成员、领队信息、指导教师信息等；</p> <p>信息填报时需提供下拉框勾选等方式来简化和减少人工手动信息录入的工作量；</p> <p>支持学生通过移动端对于提交后可查看审核进度。对于已参与的实践活动，支持上传图片文档等成果信息。</p> <p>12.8 志愿服务</p> <p>志愿者审核：支持管理人员需要通过移动端审核学生提交的志愿者申请信息，并可新增、修改志愿者相关信息。</p> <p>志愿服务：志愿者需要通过移动端申请加入自己感兴趣的志愿团队并查看申请审批的进度。</p> <p>管理团队：团队负责人需要通过移动端审核志愿者加入团队的申请信息，并查看志愿团队内成员信息。</p> <p>12.9 第二课堂成绩单</p> <p>支持学生通过移动端进行活动申报，申报时需支持附件上传功能。</p> <p>支持班级认定小组、院系认定小组以及学校相关管理老师可对学生申报的活动进行审核及积分认定，并可对学生参与的活动进行手动增加。</p> <p>支持学生可通过移动端查询自己第二课堂成绩单的要</p>		
--	--	--	--

		<p>求以及达成情况。</p> <p>支持管理老师可通过移动端查阅学生第二课堂成绩单的学分达成情况、是否达到毕业要求等。</p>		
4	薪酬管理系统	<p>为便于统一管理，要求将学校现有人事管理系统升级为最新版本，本次薪酬管理系统完全融合于现有人事管理系统之中，同时要求投标报价包含原人事管理系统厂商收取的对接及其他服务费用。</p> <p>1、薪酬管理</p> <p>系统支持根据学校不同的人员类别、用人方式或者状态简历不同人员的薪酬管理体系，包括薪资信息、工资信息、薪酬标准和薪资账套。</p> <p>1.1 薪资方案配置</p> <p>薪资项目管理：需能根据我校实际情况自定义教职工工资结构中的薪资项目，包括岗位工资、薪级工资、教护龄津贴、高温补贴等。</p> <p>薪资信息管理：需能根据我校实际情况自定义教职工工资发放所关联的个人信息，包括岗位级别、薪级工资级别、岗位津贴发放标准等。</p> <p>薪资标准管理：需能根据国家政策及我校实际情况自定义及灵活调整工资的发放标准。所有标准的调整需能形成薪资标准变化记录，供日后查阅。系统支持设置单独设置每个标准的执行开始时间、执行截止时间、政策开始时间、政策截止时间共4个时间段设置，满足劳资科因政策发布与最终执行存在时间差，而需要计算的补发扣需要。</p> <p>薪资账套管理：需能根据我校实际情况由薪资管理员管理和设置在编、退休等不同工资发放标准的教职工工资账套：需支持在薪资账套中维护发放薪资项目和薪资信息，并能针对不同的账套执行不同的薪资发放标准；系统支持人员薪酬管理办法和执行标准的差异，设置不同的工资账套，每个账套可单独设置管理员、管理对象、发薪起始日；系统支持对每个账套单独设置薪资异动方案，包括起薪、停薪、单位异动、职务调整等，每个异动类型支持单独设置需要展示的薪资信息与对应的报表；系统支持封账设置</p>	套	1

	<p>时对年限自增进行设置，设置了年限字段，封账时默认+1，标准工资中遇到升档会产生调薪待办，如果设置了计算开始时间，则封账时会判断当前工资年月和计算开始时间之差，除以 12 保留到整数位；如果未配置计算开始时间则封账后+1。</p> <p>薪资系统设定：系统支持薪资批量调整的规则设置功能，规则设置完毕后薪级工资晋升、工龄/年龄晋升、薪资标准调整可调用规则进行批量的变动，同时对薪资变动/起停薪扫描设置执行任务。</p> <p>历史工资导入：系统支持根据我校历史工资项目提供导入功能，由薪资账套管理员下载模板后按照格式梳理数据后导入历史工资数据，学校也可以按照学校数据整理 excel 进行导入，系统可以根据工资项自动匹配</p> <p>财务薪资对比：系统支持根据我校情况，提供财务实发工资导入薪酬系统与应发工资项对比检查财务的工资数据与劳资科老师在系统内制作的工资是否不一致。</p> <p>报表设置：系统支持常用的工资变动单、国家基本工资变动审批表、工资变动记录卡片、工资关系转移介绍信等报表，支持新增、修改薪资报表，可在系统对应菜单进行打印。</p> <p>考勤扣款方案设置：系统支持根据学校考勤管理办法，设置考勤扣款方案，可对接考勤模块自动计算扣款金额，也支持手动输入缺勤天数进行计算。</p> <p>其他设置：包括历史工资导入、财务薪资对比、系统任务设置、案例库和权限管理。</p> <p>1.2 工作台</p> <p>系统支持了业务聚合的工资办理工作台，方便劳资科老师快速完成工资处理。工资处理包括业务办理、月度变动、月度发放、批量业务办理。工作台内各模块均可返回到工作台首页，避免打开过多窗口。</p> <p>业务办理：根据学校人事综合服务系统的业务办理情况，推送人事处劳资科相关薪酬待办事宜，如起停薪、离退休、薪资变动，劳资科管理员点击待办即可办理相关事</p>		
--	--	--	--

	<p>务；可根据变动后的信息以及变动应执行时间，自动计算变动工资金额和补发扣金额，支持打印各类变动后的报表；支持批量处理待办业务，新增批量业务，如批量起薪，批量调薪；支持快速办理，如博士起薪，硕士起薪；支持考勤扣款计算，可获取考勤模块缺勤信息或手动录入的信息，自动计算扣款金额。</p> <p>月度变动：展示当月工资情况，以及补发扣批量导入。确认无误后进行封存当月工资并生成下月工资期初。</p> <p>月度发放：展示当月工资情况，以及补发扣批量导入。确认无误后进行封存当月工资并生成下月工资期初；系统支持导出月度工资表和补发扣详情记录。</p> <p>批量业务办理：根据教职工岗位聘用、职称评聘、岗位分级等业务导致的大批量工资调整情况，提供批量导入执行情况自动处理工资变动的功能。</p> <p>1.3 薪资批量调整设置</p> <p>工龄/年限晋升：提供学校工龄/年限计算规则设定功能，要能批量计算教职工工龄、各类年限。</p> <p>薪级工资晋升：根据教职工上年度考核结果和晋升规则，提供智能计算是否执行薪级工资批量晋升的功能。</p> <p>薪资标准调整：提供批量调整教职工岗位工资、薪级工资国家标准的调整功能。</p> <p>津贴补贴调整：提供批量调整校内岗位津贴等其他津贴的调整功能。</p> <p>基本工资调标：当国家、省市工资标准发生变化时，系统支持录入最新标准，根据最新标准的政策时间与执行时间时间差，同时结合旧标准，系统自动生成兑现后的工资以及计算对应的补发扣金额，对于在补发周期存在退休、离职、晋升等异动，系统自动标记状态，便于管理员快速处理。</p> <p>1.4 薪资上报审核</p> <p>支持二级部门的薪资上报工作，包含了非在编工资的上报以及在编人员工资的课时上报功能；</p> <p>支持教务处/科技处上报教学工作量和科研工作量数</p>		
--	---	--	--

	<p>据上报功能；</p> <p>支持二级部门的领导以及薪资办理员对部门薪资数据进行审核。</p> <p>1.5 工资追溯</p> <p>根据历史补发补扣、历史人员信息及历史变动信息，还原各时间点的应执行工资。</p> <p>1.6 理论工资管理</p> <p>系统支持理论工资管理，提供薪资发放的每个月理论数据的管理功能，并可以根据实际情况进行修改。修改理论数据时不影响薪资实际发放数据。</p> <p>提供查询理论工资功能，方便使用者进行查询。</p> <p>1.7 全额信息/流水管理</p> <p>提供全额信息，根据薪资信息变动的应执行情况回归历史工资月份教职工真实的应执行情况；</p> <p>提供全额流水，根据真实应执行的信息和应执行的标准核算真实情况下应该如何发放。</p> <p>1.8 薪级工资晋升</p> <p>支持根据教职工上年度年度考核的结果和晋升规则，智能进行计算是否执行薪级工资批量晋升的功能，支持手工进行调整。同时可导出应正常晋升到执行晋升期间退休、离职人员的应补发金额。</p> <p>1.9 工龄/年限晋升</p> <p>支持根据学校提供的工龄/年限的计算规则设定，批量计算教职工工龄、各种年限，经确认后点执行进行晋升。</p> <p>1.10 薪资标准调整</p> <p>提供薪资标准调整，支持批量调整教职工岗位工资、薪级工资国家标准等，同时也支持批量调整校内岗位津贴等其他津贴。</p> <p>1.11 特殊补助管理</p> <p>提供补助管理，录入退休人员或者享受特殊补助人员名单，并登记享受待遇人员的基本情况，如身份证、姓名、银行卡、开户行、享受待遇类型、补助发放开始时间、补助发放截止时间等；</p>		
--	---	--	--

	<p>系统支持根据补助的发放制度，逐月生成每月的财务台账。支持特殊情况下补助的标准调整。</p> <p>1.12 薪资统计查询</p> <p>提供基本工资变动查询、历年工资变动查询、工资流水查询、工资分布结构统计；并提供基本工资变动表打印，工资变动记录打印。</p> <p>2、绩效津贴</p> <p>2.1 津贴方案设置</p> <p>可根据我校自身业务实际情况进行绩效津贴项目配置。</p> <p>津贴类型设置：可设置校管津贴和单位津贴。</p> <p>津贴项设置：可设置全校所发的津贴项，如绩效津贴、职业年金等。</p> <p>津贴账套：可设置全校各类人员发放津贴的账套。</p> <p>上报年度设置：可设置全校一整个年度的绩效津贴上报开始时间和结束时间，可以限制区间内的上报额度。</p> <p>2.2 津贴部门上报</p> <p>全校各个部门可按月上报部门津贴发放明细，需能智能提醒本部门的剩余发放额度，并支持输出相应的报表和统计查询。</p> <p>系统支持绩效津贴按照部门进行额度分配，支持部门上报时以百分比进度的形式显示目前已分配额度。</p> <p>2.3 津贴部门上报审核</p> <p>单位领导审核本单位上报的津贴情况，审核通过后可报送人事处。</p> <p>2.4 人事处上报审核</p> <p>人事处对每月各部门上报的津贴信息，进行审核确认。需提供各单位上报情况实时监控功能，可查看各单位的上报进程和剩余额度。</p> <p>2.5 校管人员津贴管理</p> <p>针对校管津贴要能提供单独的维护功能。管理部门可直接对校管人员的津贴直接按月进行维护管理，并提交津贴。支持业务主管领导进行审核汇总。</p>		
--	--	--	--

	<p>2.6 津贴汇总报告</p> <p>系统可对各个部门津贴数据进行汇总，汇总结果支持查看、导出等功能。可基于汇总结果生成最终津贴数据。</p> <p>2.7 津贴查询与统计</p> <p>需提供以下维度的查询与统计功能：</p> <p>1) 人员津贴发放统计：需提供按照姓名、单位、发放时间和账套对教职工进行月度发放统计；</p> <p>2) 部门年度统计等：需提供单位统计某时间区间的各津贴的合计结算情况；</p> <p>3) 全校津贴查询：需提供全校教职工津贴的查询，并可以查询津贴的计算过程。</p> <p>3、社会保险管理</p> <p>3.1 社会保险管理</p> <p>社保基础设置：可维护缴纳的养老、失业、工伤、生育、医疗等险种；可提供社保规则、社保账套引用；可根据地区政策设置对应的社保缴纳规则；</p> <p>可针对不同的人员分类，设置不同社保缴纳账套。</p> <p>参保人员库管理：提供记录在册参保人员信息库管理功能，包含参保人员基本信息、社保缴纳基数、各类保险的缴费基数、个人/单位缴费金额等。</p> <p>增员管理：进校人员起薪后，需能智能推送社保管理员进行增员，增员时智能获取个人信息，并登记参保信息和基数。</p> <p>减员管理：在册参保人员停薪后，需能智能推送社保管理员办理减员。</p> <p>社保异动日志：提供记录增员、减员和社保基数变动的日志查看功能。</p> <p>社保基数计算：提供社保规则变化和个人年收入变化后重新计算全校参保人员的的社保基数的功能。</p> <p>社保缴费管理：提供每个月全校参保人员的社保缴纳情况的维护功能。</p> <p>3.2 社保查询与统计</p> <p>社保缴费查询：可查询每月全校参保人员的社保缴费</p>		
--	---	--	--

		<p>情况。</p> <p>社会保险统计：需提供以下维度的查询与统计功能：</p> <p>1) 社会保险在职教职工花名册：统计学校当前时间在 职教职工人员名单；</p> <p>2) 就业登记人员花名册：统计学校某时间登记就业人 员的人员信息和合同信息；</p> <p>3) 终止、解除劳动合同备案申报花名册。</p> <p>理论社保查询：系统需提供全校参保人员的理论社保 情况查询功能，支持出现补缴社保时回归数据。</p> <p>4、性能及安全要求</p> <p>★整体要求：系统能够支持不低于 50000 在线用户， 对产品各模块进行操作，测试期间系统未崩溃，各功能可 正常运行，能够支持不低于 3000 并发用户，平均响应时间 在 3 秒内。</p> <p>★性能要求：在数据库中有不低于 50 万条记录前提下， 进行“薪酬管理、绩效津贴”查询操作，平均响应时间小 于 3 秒；在数据库中有不低于 100 万条记录前提下，进行 “薪酬管理、绩效津贴”查询操作，平均响应时间小于 5 秒。</p>		
5	公共 资源 预约 管理 系统	<p>1、公共资源预约要求</p> <p>对接校内教务系统，可支持手工录入课表时段或者数 据库视图对接模式，课表有该教室的课时，锁定该教室的 座位资源，此时无法预约；该时间段教室无课时方可预约 座位。</p> <p>提供支撑系统的开源或正版操作系统及数据库软件。 如非开源系统，报价需明确正版操作系统、数据库软件价 格。</p> <p>系统支持预约-签到-暂离-退座”环节的完整座位预约 流程，以及一定的统计分析功能。</p> <p>预约颗粒度：需要支持具体到座位的预约。当学生进 入预约页面时，选择目标楼栋和教室，显示教室座位布局 图，展示座位空闲情况。</p> <p>一名学生可以同时预约多个不同的时间段，但同一个</p>	套	1

	<p>时间段内只能预约一个座位。当同一时段预约多个座位时系统自动弹出告警提示。</p> <p>预约模式：支持学生先进行预约时段条件查询，在符合时段的查询结果中选择座位，或者以直接浏览教室座位的方式进行选座。</p> <p>签到方式：只能通过扫教室门口智慧班牌的二维码进行签到，二维码为动态码，具有动态刷新功能。扫码完成后自动匹配学生预约记录进行签到。</p> <p>暂离机制：当学生有事需暂离座位时，可在移动端将座位设置为暂离状态，或扫教室班牌二维码设置暂离；学生回座后，需先在门口班牌扫二维码进行暂离签到，扫码后，在移动端弹出的页面进行续座后方可继续使用座位。</p> <p>暂离通知：需要支持管理员后台指定暂离时间，当即将超过暂离时间时，需要给学生发送消息，提醒学生及时续座；</p> <p>暂离违约：当超过暂离时间而学生未续座时，自动释放座位资源，避免资源浪费，并将该次记录视为一次违约；</p> <p>退座方式：需支持主动退座和自动退座两种方式。当学生按时履约座位后，系统自动退座；如学生需提前离开，必须在校园 APP 手工释放座位。</p> <p>消息通知：能支持微信推送消息，用户预约成功、签到成功、座位违约等事件，均可通过微信定向通知到每个用户。</p> <p>举报功能：支持学生对于占座行为举报。学生可从预约界面点击被占用的座位进行举报，并向该座位的预约者发送消息提醒。</p> <p>举报后座位释放：如一定时间内原预约者仍未及时签到，则强制释放该座位，并视为一次违约。举报记录应只对管理者可见。</p> <p>为考虑日常运维的和数据迁移的便利性，系统使用 docker 虚拟化模式安装和部署数据库。</p> <p>教室信息实时刷新：在每个学生手机终端上可以看到其他所有教室的座位实时使用情况，以使用户便利快速的</p>		
--	--	--	--

	<p>确认可预约的座位，能查询用户的使用记录。</p> <p>个人统计内容默认开放学生查看权限，需包含预约记录、学习时长等主要数据，且需要保护学生隐私，默认不公开显示，他人不可直接查看。</p> <p>分配效率：分配过程简单高效，可根据时间段切换自动分配和自助选座。</p> <p>电子桌签功能：支持在电子桌签上显示座位预约信息及管理员通知；提供电子桌签部署在高校的真实案例名称和实景图片。</p> <p>座位记录管理：能查询用户的预约记录和使用记录。能按用户名、凭证号、教室名、座位号、日期、开始结束时间等组合条件查询，查询结果能按 excel 格式进行导出。</p> <p>支持对教室时间进行多个安排，可以设置多个开放时间，可以配置一周某天和指定日期教室为开放或者关闭状态。</p> <p>资源管理：可添加、删除、查询教学楼的楼层及房间，每个教室可上传房间图片，设置独立的开闭教室时间，更新座位时间表。</p> <p>资源临时关闭功能：管理员可配置教室的临时关闭，临时关闭的优先级最高，不受教务系统课表影响。</p> <p>教室座位布局管理：管理员可自行修改、调整座位分布图，支持键盘快捷键操作，无需开发或设计人员帮助。</p> <p>签到时长参数设置：管理员后台可配置读者签到的时段，在预约开始前 N 分钟到预约开始后 M 分钟，其中 N 和 M 可自由设定。</p> <p>教室监控：监控每个教室的使用情况，能查询每个座位的近期预约记录；方便管理员快速了解教室的实时使用信息。</p> <p>黑名单参数：管理员可设置黑名单，黑名单规则包括连续失约、累计失约、提前离场未返回、及以上各项违约行为累加被拉黑。</p> <p>暂离参数后台设置：系统可支持用户临时离开座位，临时离开的时间可根据用户要求灵活设定。系统可配置多</p>		
--	--	--	--

	<p>组不同的临时离开参数,例如为午饭和晚饭时间设置不同暂离时长。</p> <p>用户提醒：教室关闭时段的房间或自习室显示相应的提示信息，支持不同教室关闭时段差异化设置。</p> <p>用户管理：管理员可以更改自己的用户密码及设置子管理员，分配不同的操作权限，可限定特定用户的使用权限。</p> <p>常规管理程序：管理员可对教室座位进行巡检管理以及对用户使用情况进行查询，支持智能移动设备浏览、管理操作，图形化显示座位情况。</p> <p>支持后台查看各个教室的使用率，每个教室的预约记录列表以及违约记录列表。并支持对于违约记录的批量操作。</p> <p>数据统计功能：可查询每个公共资源使用率、每个读者的使用记录、预约记录的 TOP N 排行榜、每个院系专业的排行榜、每种类型教室的排行榜等。查询记录支持在网页端由管理员浏览器导出。</p> <p>提供 Web 管理界面，在校园网的其它电脑上通过权限认证后，都能以 BS（浏览器）登录到系统，并支持设备登录地址 IP 白名单。</p> <p>2、场馆预约要求</p> <p>管理平台支持对研讨室、报告厅、体育场馆等多种特色场馆统一管理，后台制订灵活的管理策略。</p> <p>管理平台需满足对接校园身份认证，用户使用校园统一帐号登录使用场馆系统，投标人需提供简要技术对接方案。</p> <p>系统功能应满足用户可在 pc 或移动端提出具体时段的使用预约申请审批，在后台管理员审批通过后，现场通过识别终端刷校园卡、数字校园卡（二维码）、人脸等方式进行签到确认，才能打开门禁使用预约的场馆；无预约用户不能打开电磁锁。</p> <p>场馆管理：能添加、删除多个场馆，配置每个场馆的名称、楼层数、开放时间、排序号、以及备注等；支持以</p>		
--	--	--	--

	<p>场馆名称、总楼层数等条件组合查询；</p> <p>场馆类型管理：能添加、删除场馆类型，能一键开启/关闭某一类型场馆。</p> <p>场馆管理：能添加、删除、开放/关闭场馆；能批量开放、批量关闭场馆；支持以场馆名称、场馆类型等条件组合查询；</p> <p>场馆属性编辑：能自定义添加场馆设备类型和数量；可定义场馆所属楼层、场馆面积、预约最大人数、预约最少人数，以及最小签到人数；提供对场馆上传的图片进行在线裁剪。</p> <p>场馆编组功能：能把相同属性的场馆进行编组，编组场馆可进行批量配置管理，包括场馆开放时间，预约策略等功能的编组配置。</p> <p>场馆签到违约规则：可设置活动参与人是否记录违约；可配置预约是否签到；对于强制签到的活动，可配置签到时段在预约开始前 x 分钟到预约开始后 y 分钟的时段内，x 和 y 由管理员自由配置；</p> <p>预约策略：能对每一个场馆配置个性化预约策略，可配置参数包括预约开放天数、预约可取消的时间要求、每天最多预约的次数、最小（大）预约时长、是否必需审核、审核是否需要附件、允许上传的附件类型等参数。</p> <p>单个场馆配置基于不同身份的预约策略：对于校园统一认证平台的不用类型的用户身份，可配置差异化预约策略，例如本科生最大预约时长为 60 分钟，教师最大预约时长为 120 分钟。</p> <p>预约规则引用：支持将某一场馆房间的多种身份预约策略，一次性快捷引用到其它场馆的预约规则，配置即时生效。</p> <p>场馆关闭策略：能对每个场馆配置个性化关闭策略，关闭类型包括每周几/每月几号/指定日期/日期范围等，并可以指定具体的关闭时段；管理员能一次性将某个场馆关闭规则批量引用到其它场馆。</p> <p>临时开放策略：能配置临时开放策略，开放状态支持</p>		
--	--	--	--

	<p>配置时间范围及开放日期，支持将某个场馆临时开放规则引用到其它场馆。临时关闭可清除预约记录与授权信息并通过微信号推送相关信息到用户端。</p> <p>场馆门禁管理：能添加、删除门禁设备，可定义门禁名称、门禁 IP、门禁端口、门禁控制类型、socket 通讯类型等参数；可扩展对于电磁锁状态探测功能，支持管理员后台远程开门。</p> <p>场馆房间设备管理：能添加、删除设备，可定义设备名称、使用说明、设备图片、备注等字段。</p> <p>通知公告管理：能添加、删除场馆公告；能配置基于房间的公告和全局公告，公告内容支持富文本编辑器。</p> <p>管理员权限设置：能添加、删除管理员权限，配置管理员所关联的角色及场馆名称。支持以管理员姓名、管理员角色等条件组合查询。</p> <p>身份标识管理：对接学校统一认证后，能对用户管理身份标识；能配置每一种身份的每月取消预约次数上限。</p> <p>用户院系部门管理：为了后期使用统计更加个性化，能对统一认证系统中用户标识重命名，生成本地化名称。</p> <p>用户角色管理：能添加、删除用户角色，并配置每一种角色对应的菜单权限，可选择全部菜单或者局部菜单。</p> <p>用户画像管理：能同一页面查询每一位学生的预约记录，续约记录、黑名单记录、开门记录；支持以组合条件进行查询，包括场馆名称、预约日期，违约类型等。</p> <p>无账号管理卡：为方便物业、保洁等人员随时进入场馆，管理员能自助添加门禁管理卡；能定义物理卡号、持卡人姓名、授权进入时段、以及管理卡所关联的场馆门禁列表。</p> <p>门禁管理员管理：管理员能配置某些特定用户，无需预约，即可通过刷脸或者扫码等方式进入特定场馆，场馆列表支持自定义。</p> <p>门禁记录管理：管理员能查询用户刷卡、扫码等方式的开门记录，能以姓名、学工号、房间名、开门类型等条件做组合查询。</p>		
--	---	--	--

	<p>预约全局参数管理：能定义预约时间片长度、每日最大预约次数、开放时段、系统黑名单策略模式等。</p> <p>积分模式管理：能指定用户的积分扣减规则，管理员也可手工调整用户积分值，调整记录在后台可查询。</p> <p>模板消息配置管理：能添加删除微信消息通知模板，包括模板名称、模板 ID、消息标题、消息备注、消息类别等。</p> <p>预约实时概览功能：能展示场馆总数、预约总人数、场馆使用数、等待审核数等信息，以不同颜色直观展示场馆使用状态；每个场馆房间可钻取预约记录，包括主预约人、预约信息，签到状态等信息；预约记录支持按日期条件检索。</p> <p>预约审核管理：审核信息字段包括主预约人账号、主预约人姓名、预约房间号、预约日期、申请时间、申请附件等信息；支持以预约人帐号、预约日期及预约房间等条件组合查询，能批量同意或者拒绝预约订单；如用户账户状态正常，场馆可用，时段未占用，用户身份和人数满足场馆预约条件，则立即审核通过。</p> <p>自动审核管理：能配置审核超时时间，能配置超时后是自动通过还是自动驳回，配置实时生效。</p> <p>预约记录管理：展示预约人是帐号、预约人姓名（标识是否为主预约人）、场馆名称、预约日期、预约时段、预约状态、签到状态等字段；支持条件组合查询功能，包括预约人姓名、预约日期、身份标识、所在楼层、预约状态等。</p> <p>违约记录管理：展示预约人帐号、预约人姓名、场馆名称、预约日期、违约时间、添加类型、违约原因等字段；能支持以账号、时间、场馆名等条件组合查询，并可以批量解除或者全部解决续约记录。</p> <p>黑名单记录管理：展示预约人帐号、预约人姓名、黑名单原因、预约日期、黑名单状态等字段；能支持以账号、时间、添加类型等条件组合查询，并可以批量解除或者全部删除黑名单记录；支持手工添加黑名单，可自助编辑黑</p>		
--	--	--	--

	<p>名单原因。</p> <p>场馆使用统计：统计展示功能可以按需切换成柱状图或者折线图，能按院系统计、个人使用量统计、个人使用排行榜、场馆类型统计、场馆使用量统计、预约主题统计、场馆使用趋势统计。</p> <p>房间使用统计：能统计每个房间预约总次数、预约总时长、平均时长等；支持组合条件查询，包括场馆名称、所属教室、预约时间等条件。</p> <p>用户人员使用统计：能统计每个用户预约总次数、预约总时长、平均时长等；支持组合条件查询，包括场馆名称、所属教室、使用类型、预约日期等条件。</p> <p>使用时段统计：能以场馆、教室、日期做组合条件查询时段的使用次数、使用人数等记录。</p> <p>预约字段管理：能自定义用户预约场馆时所用的字段，并配置字段类型是必填还是选填。</p> <p>用户网页预约：支持按教室、场馆类型、日期进行组合筛选，可用及不可用时段用不同颜色标识。添加研讨参会人时，支持以账号或者姓名两种方式进行检索，当用户违规禁止预约时也不能被作为组员添加；可通过 web 页面推送用户使用状态信息及通知；</p> <p>用户信息查询：支持查询用户的预约记录，违约记录及黑名单记录。展示字段包括场馆名称、开始时间、结束时间、预约状态等。</p> <p>用户手机预约：微信/企业微信绑定用户校园校园账号密码，支持以条件方式检索可用场馆，预约/违约结果能以微信模板消息方式收到通知。</p> <p>首次确认功能：用户首次预约需弹出使用规则确认界面，倒计时结束后才可正常使用预约功能。</p> <p>对接用户积分系统：提供用户使用记录接口，预约与违规行为对接用户积分系统的加/扣分。</p> <p>对接微信公众号：通过微信绑定身份，通过微信操作预约与取消、推送提醒信息等。</p> <p>API 接口：提供接口供二次开发，如接入微信小程序等。</p>		
--	---	--	--

6	<p>教职工数据治理服务</p>	<p>依托学校现有数据管理平台及校级数据仓库，重点围绕教职工数据展开治理，从招聘录用阶段、入校、离退休等阶段，建立健全教职工数据资产、规范数据标准、提升数据质量、数据资产、形成数据共享开放体系，为校内信息系统和应用服务提供数据支撑。要求本次投标报价包含学校所有平台和系统厂商收取的对接费用和其他费用，投标人须出具承诺函。</p> <p>1、数据治理实施范围及能力要求</p> <p>本期数据治理实施范围的要求如下：</p> <p>需要围绕教师从招聘录用阶段、入校阶段、离退休阶段涉及系统进行数据治理，包含人事管理系统、一卡通系统、文献管理系统、教务系统、国有资产管理系统等六个系统：</p> <p>2、数据资源盘点及需求调研</p> <p>数据资源和需求调研是数据治理中很重要的一个环节，是数据治理的起步环节，充分了解业务数据现状和数据需求，为后续数据治理设计和实施工作的开展提供基础保障。</p> <p>具体要求如下：</p> <p>需对治理范围内业务系统或部门调研，以数据视角摸清各系统数据资产情况，数据需求情况等，输出《业务系统资产盘点》、《业务部门调研报告》。</p> <p>《业务系统资产盘点》需要明确系统名称、责任部门、系统建设方、建设年代、数据库情况、系统访问情况等信息；</p> <p>《业务部门调研报告》需要描述部门数据资产建设情况，包括线上线下，需描述业务名称、数据名称，数据项名称等；需要描述部门数据的需求情况需包括提出部门、需要数据名称、数据项描述、用途场景、提供部门；部门提供材料情况，例如数据库字典、线下 excel 表格、本部门核心编码规范等内容；以及部门其他数据需求描述，包括业务部门，提出人、需求描述；</p> <p>需要充分了解现有平台信息标准建设情况、集成数据</p>	项	1
---	------------------	---	---	---

	<p>的情况，支撑业务运行情况，需输出《现有数据平台调研报告》。</p> <p>《现有数据平台调研报告》需要明确集成数据情况，包含数据资源名称、提供部门、提供系统、接口名称，数据采集频率、数据规模等；需要数据使用情况，包括数据资源名称、使用系统、使用部门、使用方式，接口名称、数据更新频度、迁移是否考虑等</p> <p>需要明确信息标准建设情况，包含标准名称、标准表名称、标准类别等；</p> <p>需要充分了解学校数据价值呈现需求，输出《业务场景数据需求清单》。清单内容需要详细描述场景对数据资源及质量的要求。</p> <p>3、数据模型设计服务</p> <p>在数据资源盘点及需求调研基础上，以一种清晰及标准化的设计理念对数据资产进行顶层设计和规划，从全局的视角对数据进行管理和划分，以“一数一源”、“谁产生、谁负责”为指导原则，明确《数据治理责任清单》，进一步完成数据标准、数据模型模型设计，输出《信息标准规范》、《教职工主题模型》等；</p> <p>具体要求如下：</p> <p>《数据治理责任清单》需要覆盖治理范围内所有涉及到的业务数据；内容具体包含数据数据分类、数据名称、责任单位、责任人、维护周期、提供方式等。</p> <p>需要优先梳理学校核心公共标准，包含但不限于如下：校区代码、组织机构分类与代码、人员分类与编码规则，明确核心公共标准的管理、维护业务流程。其他标准需要在业务系统集成过程中逐步校核，逐步制定，最终输出《信息标准规范》；</p> <p>依据《数据治理责任清单》明确的范围，需要进行教职工主题模型设计，模型标准描述中需要有数据分类、数据名称、数据模型名称、描述、提供部门；数据项描述需要包含数据项分类、数据项名、字段中文名、类型、长度、主键、是否为空、值空间、解释/举例、引用编号；</p>		
--	--	--	--

	<p style="text-align: center;">4、数据集成实施服务</p> <p>依据《数据治理责任清单》，以数据责任单位为单元，完成业务数据识别、理解、入贴源层、入数据仓库、数据下发等工作，同时也完成标准校核制定、数据质量检测等工作。</p> <p>具体要求如下：</p> <p>需要支持全量或增量的采集方式，识别业务系统业务数据及相关代码表，采集到贴源层，需覆盖《数据治理责任清单》中内容；</p> <p>需要完成主数据模型初始化及主数据识别入库，包含接口开发、数据清洗转换、数据历史保留等工作，需覆盖《数据治理责任清单》中内容；</p> <p>需要完成标准层数据模型初始化及数据入库，包含接口开发、数据清洗转换、数据历史保留等工作，需覆盖《数据治理责任清单》中内容；</p> <p>需要完成教职工相关阶段主题模型的初始化及数据计算加工，需覆盖《教职工主题模型》中内容；</p> <p>需要完成信息标准管理工作，包含标准初始化工作、标准校核问题入库管理等工作；</p> <p>需要依据《数据治理责任清单》，以数据责任单位为单元，完成数据质量规则、数据质检方案的设置，质检结果支持量化打分，支持分级，根据分级可推送质检报告。</p> <p>依据《数据治理责任清单》，对于没有源头的业务数据，需要完成线下 EXCEL 文档数据的整理、入库等工作；</p> <p>需要规范学校数据使用申请流程及模板，配合受理各业务部门数据使用申请。</p> <p style="text-align: center;">5、教职工数据流转业务梳理</p> <p>通过部门数据资产梳理和需求调研，以及数据治理责任清单中的内容，促使教职工数据流程办理过程更加规范，结合实际学校教职工数据流程业务，输出《教职工数据流转手册》，内容包含数据流转业务，流程编号、业务操作步骤，操作要求、责任部门、操作流程图、数据流转内容等。</p>		
--	--	--	--

		<p>6、系统运行保障要求</p> <p>项目合同签订后一年内针对治理范围内数据需配合校方做好以下工作：</p> <p>受理人工或系统反馈问题，进行分析排查处理；</p> <p>根据各部门治理人员变化调整权限设置；</p> <p>重点业务期间的数据保障工作；</p> <p>监控数据流转情况，检查 ETL/API 接口的情况，包括运行问题、数据流向、执行效率、接口优化调整等。</p> <p>进行数据日常备份管理，确保数据安全。</p> <p>7、验收标准</p> <p>需要完成治理范围内业务部门调研，并输出《部门调研报告》、《数据质量责任清单》。</p> <p>需完成数据标准规范得设计，输出《信息标准规范》、《教职工主题模型》。</p> <p>需要完成贴源层、标准层、主题层数据采集、清洗转换、质量检测等工作，采集数据范围需覆盖《数据治理责任清单》所包含内容。</p> <p>需完成数据流程设计，输出《教职工数据流转手册》。</p> <p>制定学校数据使用申请流程，在项目实施周期内，及时受理业务部门数据需求、沟通需求，解决数据下发供给。</p>		
7	驻场服务	<p>1、驻场人员（1名）能力要求</p> <p>本科及以上学历，能力优秀者可放宽。</p> <p>熟悉 Linux、Windows 等主流操作系统，要求能够通过命令行实现基本操作。</p> <p>熟悉主流数据库，weblogic 中间件。</p> <p>熟练使用 SQL，能够独立使用 SQL 完成数据处理工作。</p> <p>善于沟通，做事稳重。对交待办理的工作事项能够做到事事有反馈。</p> <p>2、工作要求</p> <p>每日登录学校智慧校园平台，查看登录访问是否正常，业务内容点击显示是否正常。</p> <p>每日查看学校业务系统各服务状态是否正常，定期登录平台排查应用服务启停相关故障问题，保障系统正常可</p>	年	3

		<p>用。</p> <p>每日进行业务巡检，包括应用可用性、数据同步、单点认证、服务运行情况等。点检巡查各业务系统访问情况排查应用页面显示问题，查看各系统数据同步接口情况及及时处理异常数据同步、排查服务运行情况确保无异常信息、查看数据库运行情况等，保障平台业务高质量运行。</p> <p>每周进行巡检，根据每日巡检记录输出周内巡检周报，汇总业务系统、数据同步、服务中间件运行、服务器情况、数据库状态、数据表空间、归档日志等巡检情况，整理周内系统运行报告，发送给学校。</p> <p>3、工作职责</p> <p>负责硬件资源环境规划、操作系统安装、协调新增业务系统的安装部署工作；</p> <p>负责平台及业务系统厂商信息盘点、统计、收集、整理工作；</p> <p>负责协调平台相关集成工作（数据集成、身份集成），主要涉及到教职工、学生、组织机构数据对接工作、统一身份认证对接工作。</p> <p>负责智慧校园平台流程、权限、节点处理人等相关配置工作，保障线上受理处理过程畅通、处理人第一时间收到相关提醒；</p> <p>负责平台及业务系统功能测试，保障平台各功能正常可用，无报错；</p> <p>负责提供智慧校园平台日常服务常态化保障工作。</p>		
8	平台运行保障服务	<p>1、总体内容要求</p> <p>主要针对目前已过服务期的一网通办服务平台、数据资产管理平台、学生综合服务系统、高校智慧迎新系统、高校人事管理系统、校园公共服务等平台 and 系统的运行保障服务。</p> <p>一网通办服务平台和数据资产管理平台运维服务：包括日常运维检查、故障排查和处理、BUG 漏洞修复等。</p> <p>学工管理系统运维服务：保证学工系统基本模块的正常可用，日常运维检查、故障排查和处理、BUG 漏洞修复以</p>	年	1

	<p>及对迎新模块的现场支持等服务。</p> <p>人事管理系统运维服务：保证人事管理系统基本模块的正常可用，日常运维检查、故障排查和处理、BUG 漏洞修复等。</p> <p>2、一网通办服务平台和数据资产管理平台</p> <p>2.1 日常运维检查</p> <p>需支持我校一网通办服务平台和数据资产管理平台的日常运行检查维护，需登录我校平台，查看登录访问是否正常，查看各卡片显示及卡片中内容点击显示是否正常。</p> <p>需支持查看我校一网通办服务平台和数据资产管理平台上各业务及碎片化服务访问是否正常，各单点登录集成系统访问是否正常。</p> <p>需支持查看我校一网通办服务平台和数据资产管理平台上 weblogic 各节点服务状态是否正常。</p> <p>需支持查看我校一网通办服务平台和数据资产管理平台上平台中待办及点击后是否正常。</p> <p>需支持查看我校一网通办服务平台和数据资产管理平台上服务器硬盘挂载是否正常等。</p> <p>需支持我校平台的日常问题报错和故障处理等，保障我校用户正常登录、可用。</p> <p>2.2 故障排查</p> <p>要求支持我校一网通办服务平台和数据资产管理平台平台日常问题报错和故障处理，需定期登录平台查看服务器硬盘空间是否足够。</p> <p>要求支持我校一网通办服务平台和数据资产管理平台平台日常问题报错和故障处理，需定期登录平台排查应用服务启停相关故障问题。</p> <p>要求支持我校一网通办服务平台和数据资产管理平台平台日常问题报错和故障处理，需定期登录平台对非法断电后/正常维护中服务起停、检查。</p> <p>要求支持我校一网通办服务平台和数据资产管理平台平台日常问题报错和故障处理，需定期登录平台排查节点不同步问题。</p>		
--	--	--	--

	<p>要求支持我校一网通办服务平台和数据资产管理平台平台日常问题报错和故障处理，需定期登录平台排查节点服务无法启动问题。</p> <p>要求支持我校一网通办服务平台和数据资产管理平台平台日常问题报错和故障处理，需定期登录平台进行中间件参数优化。</p> <p>要求支持我校一网通办服务平台和数据资产管理平台平台日常问题报错和故障处理，需定期登录平台对应用服务性能问题排查。</p> <p>要求支持我校一网通办服务平台和数据资产管理平台平台日常问题报错和故障处理，需定期登录平台对中间件单点故障进行故障排查。</p> <p>2.3 BUG 漏洞修复</p> <p>要求支持我校一网通办服务平台和数据资产管理平台平台相关 BUG 漏洞修复、升级处理等问题。</p> <p>2.4 维修报错</p> <p>需支持我校一网通办服务平台和数据资产管理平台平台的报错处理问题，需登平台，检测维护是否有报错问题，并及时处理。</p> <p>3、智慧迎新系统</p> <p>3.1 迎新模块使用支持</p> <p>支持迎新前业务流程梳理，并根据确定的办理流程，及时调整并维护到系统中。</p> <p>支持迎新数据导入，根据新生数据情况，整理数据，并导入系统。</p> <p>支持权限调整，分配系统操作权限到负责人。</p> <p>做好系统上线以及使用期间的技术支持工作，如有需要，能够提供相关系统功能使用培训。</p> <p>3.2 数据对接</p> <p>支持迎新期间各个业务环节的数据对接，根据校方业务系统集成情况，保障已集成的业务数据对接到迎新系统中。例如从新生数据从学校招生系统里面导入到新生管理中，支持为后期的迎新、学生信息管理、宿管系统等做支</p>		
--	--	--	--

	<p>撑。</p> <p>支持迎新后，将已报到的新生信息同步到智慧校园。</p> <p>3.3 现场支持</p> <p>迎新期间，提供技术人员到校服务，保障迎新系统的正常使用。</p> <p>3.4 故障排查</p> <p>要求支持我校迎新系统日常问题报错和故障处理，排查应用服务启停相关故障问题、对非法断电后/正常维护中服务起停、检查，保障系统正常可用。</p> <p>4、学生综合管理系统、人事管理系统和校园公共服务</p> <p>针对我校学生综合管理系统、人事管理系统和校园公共服务需提供以下软件运行服务，确保系统稳定运行与业务的正常运转，同时通过巡检及安全防护服务提前规避系统运行风险。</p> <p>4.1 基础保障服务</p> <p>保障学校在日常使用、运维中出现的问题提供 BUG 修复及升级服务、故障处理、咨询答疑、突发事件响应及处理、软件配置维护、运行支持等基础保障服务，通过电话、QQ、微信、邮件等方式实现 5*8 小时远程技术支持，及时进行问题的解答与故障处理。</p> <p>BUG 修复包含：提供的应用系统中存在的 BUG，持续提供修正与消缺服务，并提供修复 BUG 的必要补丁版本的升级服务。</p> <p>故障处理包含：系统上线运行时，当出现一些突发性情况而引起业务的中断时，为了保证系统的正常运行，对该故障进行处理，包括：非计划掉电导致系统故障，学校排除故障后，配合系统恢复；系统资源不足导致系统故障，学校扩充资源后，配合学校系统恢复；硬件故障，学校排除故障并将数据还原后，配合学校系统恢复。</p> <p>咨询答疑：针对我校系统使用过程中的运行维护问题，操作类问题进行咨询答疑。保障系统使用过程中的使用保障。</p> <p>突发事件响应及处理：协助系统维护人员分析，处理</p>		
--	--	--	--

		<p>系统突发事件，使系统在最短的时间内恢复正常；在突发事件处理完毕后，根据问题产生原因，完成处理分析报告，在报告中详细描述事件起因，产生原因，解决办法，责任人及后续的改进措施。</p> <p>运行支持：对系统运行过程中系统管理员及业务管理员的问题提供解答和问题解决跟踪。包含以下内容：系统环境调整后，环境文档实时更新；系统使用过程中问题解答；系统服务临时启停；系统运行过程中访问报错问题处理；系统使用过程中数据错误问题处理。</p> <p>4.2 调整优化服务</p> <p>根据我校信息系统的更新调整，要求服务团队提供相应的接口优化调整服务，以满足信息系统需要。</p> <p>集成接口的优化调整包括以下内容：评估当前接口运行情况；根据需求，优化调整既有接口；测试、验证优化调整的接口；提供接口优化调整报告。</p>		
9	数据集成服务	<p>1、对接要求</p> <p>要求前五项新增系统须完全融合于现有平台和系统之中，同时要求投标报价包含学校所有平台和系统厂商收取的对接及其他服务费用，投标人须出具承诺函。</p> <p>2、集成技术要求</p> <p>在数据交换环节必须有明确的数据同步方案，包括数据接口提供方式、数据接口详细说明文档、数据交换技术实现可行性、数据推送以及回写频率、回写以及推送时间、回写是否成功标志等要求。</p> <p>3、校级信息编码标准迭代要求</p> <p>业务系统集成前，首先判定是否和学校校级信息编码标准匹配，如果不匹配则通过学校信息标准管理系统进行更新。自动生成标准版本号，并形成相应的历史版本信息，提供导出标准以及任意历史版本标记为现行标准；实现选择任意两个数据对象标准或任意两个信息编码标准进行版本差异对比，并实现导出版本变化详情。</p> <p>4、统一身份认证集成要求</p> <p>学校统一身份认证平台向应用系统开放必要的用户信</p>	项	1

	<p>息，应用系统应支持统一身份认证平台用户登录，与学校统一身份认证平台集成，符合平台接入规范，实现单点登录。各应用系统需提供身份认证接口，验证用户身份，确保各应用系统使用统一的账号和密码进行身份认证。</p> <p>各应用系统根据业务需求进行自身的权限管理。根据统一认证的用户身份，设置和分配适合业务需求粒度的通用角色和权限，同时支持自定义角色，支持组合及分级授权，提供用户账号信息及权限的维护功能。</p> <p>认证支持包含但不限于以下协议：支持 CAS 协议；OAuth2.0 协议，支持 OAuth 开放服务，可向第三方提供 OAuth2.0 接口，方便第三方使用 OAuth 开放协议来获取服务，包括 OAuth 应用注册和 OAuth 服务管理；FIDO 协议；SMAL2.0 认证协议，支持 RESTful 认证服务，支持使用 WebHook 扩展系统功能。</p> <p>5、单点登录集成要求</p> <p>按照学校智慧校园单点登录集成技术标准规范，向系统外部提供登录本业务系统的 URL，同时还提供系统用户进行系统操作的单独功能入口 URL，要求提供的 URL 能够正常操作业务，保障用户直接请求到 URL 与单独进入业务系统中操作效果一样，真正实现门户与业务系统间直接交互与无缝对接要求，用户成功登录智慧校园门户平台后，可直接访问这些 URL（以图标形式呈现），并实现直接进入本系统操作的功能点 WEB 界面。</p> <p>当用户登录超时之后，用户再次尝试访问本业务系统时，应提醒用户重新登录，并将用户访问界面转向到学校单点登录界面，若用户立刻重新登录成功之后，则按照学校单点登录系统技术标准规范，将用户重新定向到用户超时的操作界面中。</p> <p>系统原有登录方式作为应急预案必须予以保留，学校可根据需要在任何时候开启或者关闭系统原有登录功能。在关闭系统原有登录方式的情况下，系统将用户登录界面引导至学校统一的单点登录界面。</p> <p>6、门户集成要求</p>		
--	--	--	--

	<p>应用系统中涉及面向全校师生和访客提供公共服务的功能模块和办事流程或服务事项，应与学校门户系统集成。对于办理类服务事项功能，具体集成要求包括：</p> <p>服务事项办理页面或申请页面、申请详情和状态查询页面、审批页面均提供直达的 URL 链接。</p> <p>应用系统的服务事项或业务办理功能的申请单应至少包括申请流水号、申请业务名称、申请人、申请部门、申请时间、申请状态等信息，并在用户成功提交服务事项或办理申请的同时，将以上信息通过学校提供的接口提供给学校门户系统。</p> <p>申请流水号应可按学校规范设置长度、格式和流水规则。</p> <p>上述申请的办理状态发生变化时，如办结等，应将更新后的办理状态及时通过学校提供的接口提供给学校门户系统。</p> <p>相关办理申请页面、申请详情和状态查询页面、审批页面，应提供适配移动端的 HTML5 页面，以便集成到学校统一的手机端 APP 和微信企业号中。</p> <p>需要进行服务集成的功能列表由投标人与学校商定，以学校需求为准。</p> <p>应用系统待办任务、已办任务等应统一推送到学校门户任务中心，按照学校技术规范要求调用任务推送接口或共享任务数据，实现任务信息在门户任务中心的时效性，即有新待办任务能立即显示到任务中心。任务办理环节变化时，也需通过接口通知任务中心。</p> <p>系统向用户发送微信或短信等消息通知应通过学校门户消息中心进行，按学校技术规范调用消息推送接口。</p> <p>集成服务消息类平均响应时间不超过 4.1 秒，其他业务类集成如有变更，应按照业务最小需求，不小于 12 小时进行同步变更。</p> <p>7、实施过程管控工具要求</p> <p>基于本项目为学校信息化建设的重点支撑，投标方的项目实施计划及过程进度管控能力是项目成败的关键，因</p>		
--	---	--	--

	<p>此需要投标方提供或开发针对项目的详细进度计划管理工具软件或系统，对详细进度计划涉及的功能模块、任务、时间节点、人员进行精细化管理，且支持开放给采购人使用，方便双方项目团队成员以工程项目为基础，对项目实施计划及项目计划任务执行情况进行跟踪及反馈，对项目实施过程中出现的问题及其处理过程进行完整记录，并可对于项目交付物统一管理，项目汇报规范，交付过程项目团队响应和解决及计划完成有效监控，使项目交付过程面向校方全程开放。软件应至少包含以下内容：</p> <p>需提供以学校决策层为视角的项目综合看板，可查看本学校内所有项目的当前状态、热门应用的TOP5排名情况、校内所有项目问题及投诉的实时处理进展、以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；</p> <p>应提供以业务老师为视角的项目信息管理，可查看个人负责和参与的所有项目，以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；</p> <p>支持对实施进度及实施任务执行情况追踪，可以新建任务、添加任务执行过程、完成任务已经任务完成确认等，可集中管理该项目下所有产品的实施进度任务，包含里程碑任务、工程任务、客户任务以及个人任务等；</p> <p>应支持记录项目实施中的日报、周报、月报等工作过程，在实施人员填写完成后，用户可以直接查看，还可对工作记录进行批注，提高信息透明度；</p> <p>对于项目中出现的重大问题，用户可以直接通过平台进行投诉，提交投诉后，投标方公司的专业运营团队进行跟踪处理，受理投诉内容，并及时反馈解决进度及解决方案，直至校方满意并主动关闭投诉为止；</p> <p>提供多种消息推送方式（站内信、邮件等），支持自定义消息接收渠道、类型、时间节点等。</p>		
--	--	--	--

备注：本次招标所有产品均要求研发厂商提供现场实施及三年质保服务，中标人在项目实施前须提供产品研发厂商售后服务承诺函原件。

注：可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

本项目包含三年免费运行维护及升级更新；质保期满后，如需继续维护及升级更新，每年按照合同额的 8%-10%支付运行维护及升级更新费用。

第6章 评标方法和标准

评标委员会将按照本项目招标文件第 1 章及本章的规定进行评标工作，采购代理机构负责评标的组织工作。

一. 评标依据

1. 《中华人民共和国政府采购法》；
2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
3. 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）；
4. 《财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》；
5. 《评标委员和评标方法暂行规定》；
6. 法律法规的相关规定
7. 本项目招标文件。

二. 评标原则

1. 公平、公正、科学合理评标；

2. 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数。评标委员会由招标采购单位从河南省财政厅政府采购专家库中随机抽取后并依法组建，有关人员对所聘任的评标委员会成员名单必须严格保密，与投标有利害关系的人员不得进入评标委员会

3. 参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；

4. 根据法律法规规定，参加评标的有关人员应对整个评标、定标过程保密，不得泄露；
5. 评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标；

6. 评委在开始评标前，应首先检查每份投标文件的内容是否完整，是否实质上响应招标文件的要求。对于实质上未响应招标文件规定的投标文件，采购人将予以拒绝。对于报价特别异常的，由评委依法认定。

7. 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审。

8. 投标人对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

三. 评审顺序

1. 开标结束后，首先按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）规定由采购人或采购代理机构对投标人的资格性进行审查。

2. 评标准备工作

2.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函；

2.2 宣布评标纪律，集中保管通讯工具；

2.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

2.4 组织评标委员会推选评标组长；

3. 符合性审查工作

符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应，填写“符合性审查表”。

4. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明

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。

5. 对投标文件进行比较和评价

5.1 如本项目评标方法为最低评标价法，评标委员会在审查投标文件满足招标文件全部实质性要求后，按投标报价从低到高顺序确定中标候选人。

除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不得对投标人的投标价格进行任何调整。

5.2 如本项目评标方法为综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个投标人的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后一位，第二位四舍五入。

6. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标供应商。

7. 核对评标结果。

四. 评审标准中应考虑下列因素：

1. 根据财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小微企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价扣除10%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。（详见评标标准）。

2. 联合协议中约定，小型、微型企业和监狱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，可给予联合体4%的价格扣除。（详见评标标准）。

联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱

企业。

3. 国家相关部委针对节能产品、环境标志产品出台了相关调整优化政府采购执行机制，并于近日相继颁布《财政部发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（市场监管总局2019年4月3日下发）（以下简称“机构名录”）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）（以下简称“节能清单”）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）（以下简称“环保清单”）。

根据要求，投标产品如有中属于“节能清单”中标记“”产品的，必须提供经过“机构名录”中的认证机构出具的“节能产品认证证书”，未提供的按无效投标处理。

对于投标产品属于“节能清单”中非标记“”产品的以及属于“环保清单”产品并经“机构名录”中的认证机构出具相应的产品认证证书的给予优先采购体现。

采购人采购产品属于节能产品或环境标志产品品目清单范围内，且投标人所投产品具有有效期内的产品认证证书，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：如果采购项目包有多种设备，在技术部分打分项中给予优先采购体现。

4. 投标人所投产品列入无线局域网产品清单，应提供相关证明，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：如果采购项目包有多种设备，在技术部分打分项中给予优先采购体现。

5. 根据“关于信息安全产品实施政府采购的通知财库[2010]48号”要求，如采购人所采购产品属于信息安全产品的，投标人所投产品应为经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，否则其投标将被认定为无效投标。

6. 其他政府采购政策要求： 无

7. 同品牌处理办法：

如采用最低评标办法，则：提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人委托评标委员会按照举手表决方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。；

如采用综合评标法，则：（1）如果为单一产品采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，报价得分最高的获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

（2）非单一产品采购项目，将在招标文件中载明核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按（1）“单一产品采购项目”规定处理。

8. 中标候选人并列时的处理方式：

如采用最低评标办法，则：由采购人确定；

如采用综合评标法，则：根据采购需要、商务、技术均能满足招标文件要求，按评标委员会评出的综合得分，由高到低顺序排列，推荐3名中标候选人（如最得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人）。

五、综合评分标准

评标项目	评标分值	评标方法描述
报价 (20分)	投标 报价 (20分)	<p>(1) 投标人的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20。评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。根据“财库〔2022〕19号”文，对于非专门面向中小企业的项目，对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。小型、微型企业提供中型企业制造的产品，视同为中型企业。</p> <p>(2) 最终得分计算保留小数点后两位。</p> <p>注:当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。</p>
商务部分 (22分)	业绩 (2分)	<p>投标人提供自2021年1月1日以来（以合同签订日期为准）的业绩合同，每提供一份得1分，最多可得2分。（提供合同复印件）。</p> <p>注：未按要求提供证明材料者视为无效案例，不予得分。</p>
	服务能力 (4分)	<p>要求项目组成员具有专业丰富的项目管理实施能力，项目负责人需具备工业和信息化部及人力资源和社会保障部联合颁发的《信息系统项目管理师》高级资格证书、人力资源和社会保障部颁发的《高级项目管理师》资格证书。同时具备得4分，没有提供或部门提供的不得分。</p> <p>注：项目负责人必须为投标人或数据采集平台定制开发厂商人员，提供近一年内任意一个月的社保证明并加盖公章作为评审依据。</p>
	服务方案 (8分)	<p>依据投标人提供的服务方案先进性、方案完善可行性，方案需求把握准确性、服务目标具体、明确、合理性等方面进行整体评价，服务方案先进可行，服务目标明确、合理得8分；服务方案一般，服务目标基本合理得4分；服务方案不合理，设计目标不明确1分，缺项</p>

		不得分。
	培训方案 (8分)	根据投标人制定的培训方案完整性、可靠性以及方案的合理性、可行性等方面进行整体评价，培训方案完整性高、可靠性强、培训合理、可行性高得8分；培训方案完整性一般、可靠性一般、培训基本合理、可行性一般得4分；培训方案完整性低、可靠性弱、培训不合理、可行性低得1分；缺项不得分。
技术部分 (58分)	技术指标 响应情况 (48分)	根据投标文件对招标文件技术指标响应情况，判断所投产品技术指标是否满足招标文件的要求，技术指标全部满足的得48分。技术要求中标注★的技术指标每一条不满足扣2分，非标注★的技术指标每一条不满足扣0.5分，扣完为止。
	系统演示 (10分)	<p>系统演示要求：按照招标文件中技术功能要求，提供系统操作演示视频，演示视频作为最终验收条款。每有一项不满足扣1分，不提供或提供的演示视频内容达不到招标文件要求均不得分。（注：视频格式为MP4格式，使用Windows系统自带基础播放软件可以正常播放，演示时间不超过20分钟）</p> <p>1、组织管理员账号</p> <p>系统能够设置组织管理员账号并直接修改账号密码，该账号与组织绑定，在一定程度上减少因组织负责人变更导致手机号/工号解绑、重新绑定的繁琐步骤。</p> <p>2、推优管理</p> <p>可对共青团员推优入党进行管理、审核。系统将实现团委下发推优人数计划，由各团支部召开“推优”大会，介绍符合条件的候选人情况，并由候选人从多个方面进行自我评述。参会人员通过投票方式进行评议、票选，最后可形成电子版群团推优表留存。</p> <p>3、工作上报</p> <p>上级团委创建任务，选择该任务接收的团支部，不仅能够向各支部负责人发送通知，还能上传word、excel或图片形式的附件，同时跟踪、监督通知的读取状态。各团支部负责人能够查看、下载相关文件，按要求完成并回传活动材料（word、excel、图片）。支持上级团委将各支部上传的材料打包汇总下载，如果回传材料不符合要求，可以进行退回的操作。</p> <p>4、学生组织</p> <p>可以实现校内学生组织架构自行维护，包括：组织信息、组织简</p>

	<p>介、组织图片、成立时间等。能够自行添加多级架构，并控制各项数据的展示顺序，支持将组织成员一键转移。同时，能够查看各个组织的详情信息（包括：组织名称、成立时间、领导班子信息数据、下级组织、组织简介等）。</p> <p>5、第二课堂</p> <p>根据学生二课活动的参与情况，生成二课活动记录，支持查看学生的第二课堂参与记录及信息列表导出（包括：活动名称、学生姓名、报名状态、签到状态、请假类型、时间）。同时，能够根据活动参与情况生成第二课堂成绩单，包括：学生基本信息、分数、排名等信息。</p> <p>6、课件库</p> <p>能够维护课程专题栏目，对专题栏目下课程进行增加、删除、修改、查看等操作，同时可以设置栏目是否展示的状态及展示顺序。对于学习库，能够在对应专题下添加视频、图文形式的学习资源，设置学习时长（秒）等信息。</p> <p>7、课程资源</p> <p>根据学习对象不同，创建对应课程，能够直接从学习库中拉取学习资源，添加学习人员并下发通知、记录消息读取状态。同时能够对每位成员的学习进度、学习时长、学习明细进行记录，对于完成课程的同学打印对应的电子合格证。</p> <p>8、学习笔记</p> <p>在移动端学习过程中，每名同学能够以文字或照片形式上传个人的学习笔记、心得体会。在pc端后台，可以查看所有成员的学习笔记情况（包括：姓名、笔记标题、笔记内容、创建时间），支持以excel形式下载所有数据。</p> <p>9、题库管理</p> <p>能够通过后台对题库分类、具体试题进行管理。能够自定义题库类型层级，统计每个类型下题目数量、创建时间。对于试题库，能够实现题库的增加、删除、修改、查看操作，支持单选题、多选题、判断题三种类型，同时提供试题批量导入的模板及上传入口。</p> <p>10、在线考试</p> <p>能够针对个人、组织下发考试，可以设置试卷总分、考试时长、考试时间等信息。支持从题库中以随机添加试题、抽取试题、单独录入试题等形式组成试卷。</p>
--	--

		<p>实现从试题、考试人员两个维度对答题进行分析。从试题角度，能够查看每道题目的答题次数、答对次数、答错次数、正确率和答题记录列表。从考试人员角度，跟踪每名同学答题结果（包括：正确数量、错误数量、漏答数量、考试得分、考试时间及每道试题的作答情况），同时对考试成绩不理想的同学可安排进行重新考试。</p>
--	--	---

一、资格性审查

序号	审查事项	投标人名称及审查情况
----	------	------------

1	具有独立承担民事责任的能力；（有效期内的营业执照及法定代表人（负责人）身份证扫描件）		
2	投标保证金承诺书；		
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （提供承诺，格式自拟）		
4	社会保障资金的缴纳记录和依法缴纳税收的承诺； （提供承诺，格式自拟）		
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （提供承诺，格式自拟）		
6	反商业贿赂承诺书		
7	投标人提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供声明，格式自拟）		
8	根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）要求，被列入“信用中国”网站“重大税收违法失信主体”、“失信被执行人”-跳转至“中国执行信息公开网”网站（ http://zxgk.court.gov.cn/shixin/ ）查询企业”、和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目中有失信等负面信息的潜在供应商，将拒绝其参加本项目【采购人或采购代理机构开标后可以对所有投标供应商信用记录进行查询，并将查询结果网页打印并存档。供应商不良信用记录以开标后查询结果为准】。		
9	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；（自行承诺）		
10	其他资格条件		

二、符合性审查表（如有）

审查事项		投标人名称及审查情况		
本项目要求	评审标准			
标书雷同性分析	投标文件制作机器码不能一致			
投标人名称	与营业执照、资质证书一致			
投标报价	报价未超过招标文件规定的预算金额或最高限价			
投标有效期	符合招标文件要求			
工期要求	符合招标文件要求			
合同履行期	符合招标文件要求			
投标文件签章	签字和盖章符合招标文件要求			
其他	是否符合招标文件要求或无采购人不能接受的附加条件			

第7章 政府采购合同

甲方：郑州旅游职业学院（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，为规范合同当事人的交易行为，保护合同双方的合法权益，保证产品质量，甲、乙双方经协商一致，订立本合同。

一、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1、本合同及其补充合同、变更协议；
- 2、中标通知书；
- 3、投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 4、招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 5、其他相关采购文件。

二、项目概况

- 1、项目名称：
- 2、项目内容：详见附件一分项报价明细表，具体以双方招标文件、响应文件及答疑澄清、成交通知书载明的内容为准。

三、服务要求

- 1、乙方应自本合同签订之日起___个日历天内完成本合同所约定的应用系统需求调研、设计开发、部署、系统测试、上线试运行等全部工作。

2、乙方须严格执行进度要求，如因乙方原因而造成总工期的延误，则乙方须承担由此造成的相应责任和损失。

3、乙方提供项目团队中具有高级信息系统项目管理师证书、ITSS 国家信息技术服务标准应用经理证书、信息系统业务安全工程师和高级网络规划设计师证书的复印件。

四、付款方式

1、本合同内所有款项均以人民币转帐支付。

2、本合同总价为：¥_____元（大写：_____元整）。系乙方为完成本合同约定任务所承担的包括但不限于人员工资、材料费、设施费、维修费、维护费、交通费、差旅费、食宿费、调研费、开发集成费、安装测试费、优化完善费、试运行费、技术服务费、售后服务费、税金、利润、市场风险等实现甲方合同目的的所有直接和间接费用。

3、签订合同后支付合同总金额的 40%预付款，项目整体验收合格后支付合同总金额 50%，签订合同满一年支付合同总金额的 5%，合同履行完成后支付合同总金额的 5%。

4、甲方款项打到乙方银行帐户资料如下：

帐户名称：

帐 号：

开户银行：

5、发票开具方式：

乙方应在首次付款前为甲方开具全额发票。

五、双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方负责在本合同签订后___日内按照乙方提供的所需资料清单提供业务需求资料，并及时配合乙方完成应用系统需求调研。

2、乙方应向甲方提供系统运行所需的硬件配置信息，甲方负责在系统开发、运行、维护期间提供不低于乙方提供的硬件配置要求的软硬件设备、通信线路、系统安全设施等运行所依赖的环境。

3、甲方须及时配合乙方对系统进行测试和试运行，并及时反馈修改意见给乙方。

4、甲方保留对项目进行质量检查的权利。乙方应协助甲方完成质量检查，并提供甲方需要的材料和信息。

5、甲方应在系统试运行期限届满后对项目实施结果进行验收，出具验收结论性报告。

6、甲方应配备维护人员进行日常性系统管理和数据维护，配合乙方技术人员完成维护工作，以保持系统运行在最佳状态。

7、甲方应在约定的时间内向乙方支付本合同约定的合同价款。

8、甲方指定项目联系人为_____，负责本合同的履行。甲方履约代表无权代表甲方变更、解除，转让本合同；若甲方变更项目联系人，将于变更后三天内书面通知乙方。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方应及时开展应用系统调研，并在调研完毕后向甲方提供书面的所需资料清单，并及时与甲方沟通，确保设计开发的功能符合实际操作和甲方需要。

2、乙方应按照附件要求派驻相应人员，并负责软件代码的编写，确保软件质量，提供高质量的运行软件；并确保运行可靠、数据准确、实用、简捷、界面友好。

3、乙方负责现场软件调试及培训甲方人员，提供操作说明文档。

4、乙方负责软件的后期维护，并持续跟进系统运行情况，及时解决运行中的问题。

5、乙方负责根据甲方的需求变更，在本合同界定的功能范围内适时进行软件的修改、升级工作，因修改、升级产生的相关费用已包含在本合同价款中，甲方不再另行支付。

6、甲乙双方参与本项目的工作人员应严格遵循各方安全制度，共同保障各方资料和设备的安全。乙方如需进入甲方机房工作，乙方只能在甲方规定的工作区域内对项目涉及的设备进行操作，严禁触动与项目无关的任何设备(包括任何操作行为)，如需跨区操作必须得到甲方项目联系人确认。

7、乙方须按照本合同约定的人员名单提供人员配置，乙方指定_____作为代表与甲方配合，定期与甲方代表对本项目的进度进行沟通，及时解决项目实施过程中可能出现的问题。

8、乙方保证所开发的系统完全符合甲方的要求，不能与甲方的信息安全防御体系有任何冲

突(包括甲方要求打上的程序补丁以及安装的任何设备),以适应甲方的信息安全防御体系;在维护期内,乙方有义务对所有不符合要求的部分予以修正。

9、隐蔽功能:乙方保证在其交付的软件中,不包含以下内容:“后门”(Black Door);时间炸弹(Time Bomb);自动根据时间的控制而停止系统运行的功能(不包括甲方因为技术支持的需要而授权的设计);没有计算机病毒(Virus):特洛伊木马(Trojan horse)、蠕虫(Worm)、或其它的允许非法对系统进行访问(包括删除,关闭等)的功能。

10、账号信息安全:乙方对甲方提供的临时使用账号要保密,不得公开,对组件开发的账号密码需进行加密,避免信息安全的泄露。

11、乙方应为建成投入使用的项目所包含软硬件系统提供应急网络安全服务,出现与系统有关网络安全事件时乙方应派专业信息安全人员通过远程或现场服务方式,1小时内进行应急处理,保障系统和数据安全,4小时内解决问题。发现软件代码安全问题应及时向甲方汇报并经甲方许可后对代码进行修改测试升级。

六、系统安装、调测及验收

1、安装:乙方负责需求系统的部署更新、测试,甲方应提供测试所需要的资料、设备及配合人员。

2、调测:乙方在完成开发、升级、改造工作后与甲方共同进行测试,经甲方书面确认同意后正式上线试运行。

3、验收:系统试运行期限届满后,甲方组织乙方进行项目初步验收。如系统持续安全稳定运行满三十日,且系统的功能、性能、安全性、稳定性、兼容性等测试结果满足本合同约定及甲方的所有要求,视为最终验收合格,甲方向乙方出具验收合格报告。同时,乙方向甲方移交技术成果及与技术成果相关的资料、文件、数据、电子或纸质载体等技术文档资料,需向甲方提供软件源代码及软件源代码无恶意代码检测报告。若系统最终验收未能通过,则乙方应就验收过程中出现的问题和原因进行排查,待问题全部解决后重新申请最终验收。

七、维护服务

1、售后服务期:乙方自甲方出具书面最终验收合格报告之日起__年为售后服务期。

2、售后服务期内，乙方应当提供 7*24 小时的响应服务。当出现故障时，甲方应立即通知到乙方，乙方应在 30 分钟内响应甲方需求。如属于一般故障，乙方委派工程师应在 2 小时内处理完毕；特殊情况下经甲方同意的，故障修复时间不超过 24 小时。

3、售后服务期内，乙方应负责免费处理本合同所涉项目内容的技术故障。

4、乙方未履行维护义务的，甲方有权自行处理，并在乙方质量保证金或余款中双倍扣出发生的相应费用。如质量保证金或余款不足以用于抵扣发生的维修费用，则乙方必须向甲方支付相应的维修费用，如乙方拒绝或延迟支付相关费用，因此所造成甲方的损失由乙方承担，同时甲方有权向乙方追诉上述费用及相关损失。

5、售后服务期届满后，双方应另订维护合同以便乙方能够持续提供维护服务，甲方每年可按照合同额的 8%-10% 支付运行维护及升级更新费用。

八、培训

1、乙方应选派具有良好的表达能力和沟通能力、培训经验丰富并且参加本项目开发工作的人员作为培训师，对甲方指定人员进行培训，培训包括系统基本应用培训和相关的安装、部署、系统管理等高层次技术培训。

2、乙方应在甲方办公场所或甲方指定的其他地点进行培训，食宿费、交通费等因培训产生的费用包含在合同总金额中，甲方不再另行支付。

3、除上述培训外，乙方应免费为甲方提供日常电话咨询、答疑、操作指导等，以保证甲方能够正常使用系统。乙方应向甲方提供至少两名培训师的联系方式，以便于甲方向乙方培训师寻求帮助。

九、知识产权归属

1、本合同所涉系统及与之相关的全部所有权均归甲方独占享有，包括但不限于使用权、信息网络传输权、翻译权、商业秘密权、技术秘密权等。

2、乙方保证其向甲方交付的系统及与之相关的技术、资料、文件、数据、电子或纸质载体等（以下简称“技术成果”）不侵犯他人的任何在先权利，并保证使甲方免受因使用上述技术成果而导致第三方索赔或指控。如甲方因使用上述技术成果而受到第三人的索赔或指控，乙方应向

甲方支付合同总金额 20%的违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

十、保密

1、乙方应对甲方提供的资料、文件、数据、信息及本合同所涉系统有关的任何成果资料、信息、数据等（以下简称“保密信息”）承担保密义务。未经甲方事先书面同意，乙方不得向第三方披露任何保密信息或将保密信息提供给履行本合同以外的任何其他人。即使向履行本合同的雇员提供，也应要求雇员予以保密并限于履行合同必须的范围。

2、甲方因执行本合同而向乙方提供的相关资料、文件、数据、电子或纸质载体以及其他以任何形式体现的任何信息均属甲方所有，乙方应在移交技术文档资料时返还甲方。未经甲方书面同意，乙方不得擅自留存甲方的任何信息(包括但不限于信息的原件、复制件、复印件、扫描件等)。

3、双方应仅为了本合同的目的而使用保密信息，不得因任何其他原因使用保密信息。如本条第一款约定的保密信息非由一方及其关联公司过错或违约进入公共领域的，双方无需对该部分信息保密。

4、本合同约定的保密义务为合同履行期间内和合同终止或解除后永久。

十一、违约责任

1、本合同一经签署，双方均应严格履行合同义务。任何不履行或不完全履行本合同项下义务、责任的行为构成违约，违约方应向守约方赔偿因违约引起的全部损失。

2、乙方未按照本合同约定的工期完成系统的应用系统需求调研、设计开发、部署、系统测试、上线试运行等工作的，每逾期一日，向甲方支付合同总金额万分之五的违约金。

3、如乙方工作成果最终验收不合格，甲方有权拒绝接收，并要求乙方整改、返工或采取其他的补救措施，由此产生的费用由乙方自行承担，因此造成逾期交付的，按照本条第 2 款约定承担违约责任。

4、售后服务期内，乙方未按照本合同第七条约定完成售后服务，每发生一次，应向甲方支付合同总金额万分之五违约金（可累加计算）。同时，甲方可以委托其他专业单位或人员修复，因此产生的费用和损失仍由乙方承担。

5、如乙方违反本合同第十条约定的保密义务的，甲方有权解除本合同，且乙方应向甲方支付合同总金额的 20%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，以甲方损失计算。

6、乙方擅自解除、终止本合同，或因乙方原因致使甲方解除本合同的，乙方应向甲方支付合同总金额 20%的违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

7、甲方逾期支付款项的，需向乙方支付违约金，每逾期一日，向乙方支付合同总金额万分之五的违约金。

8、因一方违约，另一方通过诉讼方式实现其债权，因此产生的律师费（按照《河南省律师协会律师服务收费行业指导意见》执行）、诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、评估费等相关费用，由违约方承担。

十二、不可抗力

1、甲乙任何一方因不可抗力事件（如战争、洪水、火灾、地震、台风及政府禁令等）的发生，造成合同不能按期执行，则合同可延期执行。延缓时间由甲乙双方共同商定。

2、受不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后 15 天内以书面方式通知另一方，并在此后用特快专递邮件方式向另一方提供有关当局出具的书面证明，以作证据。

十三、合同争议的解决

在本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

十四、合同生效及其他

1、本合同一式捌份，甲方执陆份，乙方执贰份，各份具有同等的法律效力。

2、本合同自双方当事人签字盖章之日起生效。

附件：

1、分项报价明细表；

2、项目人员名单；

3、融资意向征求函

(以下无正文)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

郑州旅游职业学院

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

日期：____年__月__日

日期：____年__月__日

地址：郑东新区金龙路 188 号

地址：_____