

常州工业职业技术学院

智慧学工系统（一期）项目

项目编号:ZYJS-SC2024066

# 竞争性磋商文件

采购人：常州工业职业技术学院

采购代理机构：常州中宇建设工程管理有限公司

二零二四年六月

# 总 目 录

第一章	竞争性磋商公告 .....	1
第二章	供应商须知 .....	7
第三章	项目需求 .....	22
第四章	合同条款及格式 .....	63
第五章	评标方法与评标标准 .....	68
第六章	响应文件格式 .....	74
友情提醒	.....	86

# 第一章 竞争性磋商公告

## 项目概况

(常州工业职业技术学院智慧学工系统(一期)项目)的潜在供应商应在(常州钟楼区大仓路65号(博济五星智造园)8号楼2楼常州中宇财务室)获取采购文件,并于2024年6月17日14点00分(北京时间)前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号: ZYJS-SC2024066

项目名称: 常州工业职业技术学院智慧学工系统(一期)项目

采购方式: 竞争性谈判 竞争性磋商 询价

本项目预算价: 98万元

项目最高限价: 98万元, 供应商的最终报价不得超过最高限价, 否则作为无效响应处理。

采购需求: 按照学校整体的信息化建设顶层设计方案, 通过智慧学工系统(一期)建设项目, 形成高校内的不同管理角色智能工作平台, 建设政工队伍建设、迎新管理与服务、学生综合评价、奖优管理与服务、精准资助与资助育人、心理健康教育与管理、日常事务管理、学生宿舍管理应用、智慧团学活动、学生发展支持和帮扶这10个业务场景和学生画像, 再结合与跨部门应用的梳理整合, 从而提高管理水平和工作效率, 为学校教职工、学生等其他用户提供更好的服务, 推进信息化建设进程, 从而整体提升信息化水平。

基于场景式业务的标准化思路, 结合精细化管理能力, 本次建设的一体化学生综合管理与服务平台项目, 需要在学校即将建设的融合门户上进行统一的展现与服务提供, 同时基于学校现有身份认证系统, 实现学生状态的自动变更,

对新生账号激活、学生在校管理、学校离校后状态转变等不同阶段实现权限自动分配或销毁。并且基于校级身份认证系统，自动实现在校期间按照学生分类跟学生群体不同的相应业务权限。

通过本次智慧学工系统的建设，从政工队伍、学工管理、奖惩资助、思政建设、迎新、智慧团学活动等与学生相关维度，实现立德树人、思政建设、三全育人，配合学校教学发展，实现学校学生质量大提升，符合新时代的需求。

合同履行期限：项目实施后 30 个日历日内完成系统功能部署，80 个日历日内完成上线测试运行，140 个日历日内完成项目总体验收。开始时间自签订合同之日起计算。

本项目（否）接受联合体：否

## 二、申请人的资格要求：

1. 具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，提供有效的营业执照副本；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；资产运营良好，不存在因借贷、担保等可能影响磋商供应商履行本招标项目的情况，具有良好的经营业绩，有提供优质服务的能力；

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5. 未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单；

6. 参加招标活动前二年内，在经营活动中无严重违法记录或无不良行为记录（如该记录对禁止参与招投标活动有明确规定的，则从其规定）；

7. 无其他法律、行政法规规定的禁止参与招投标活动的行为；

8. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同磋商供应商，不得参加同一合同项下的采购活动；与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织，不得参加投标；

9. 本项目不接受联合体形式。

### 三、获取采购文件

时间：2024年6月4日至2024年6月12日（采购文件的发售期限自开始之日起不得少于5个工作日），每天上午8:30至11:00，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：常州钟楼区大仓路65号（博济五星智造园）8号楼2楼常州中宇财务室

方式：（磋商供应商可采取以下任一种方式获取采购文件）

①线上获取：将获取材料（供应商信息表盖章扫描件及采购文件费用缴纳凭证）发至本公司邮箱“zhongyuzhaobiao111@163.com”后，采购文件以邮件形式发送至供应商邮箱。。

户 名：常州中宇建设工程管理有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司常州勤德支行

账 号：1105052609000510202

②现场获取地点：常州钟楼区大仓路65号（博济五星智造园）8号楼2楼常州中宇财务室。

财务室电话（查询标书款）：0519-85782855

售 价：人民币伍佰元/份，采购文件售后一概不退。供应商须在第1条规定截止时间前将标书款缴入以下专用账户或现场缴纳，缴款时请备注所投项目项目编号：ZYJS-SC2024066

编号。未获取采购文件的磋商供应商不得参与投标。磋商供应商获取采购文件时应提供如下材料：

(1) 供应商信息表（格式见网站首页资料下载板块）

#### 四、响应文件提交

截止时间：2024年6月17日14点00分（北京时间）

地点：常州钟楼区大仓路65号（博济五星智造园）8号楼2楼常州中宇招标中心开标室

#### 五、开启（竞争性磋商方式必须填写）

时间：2024年6月17日14点00分（北京时间）

地点：常州钟楼区大仓路65号（博济五星智造园）8号楼2楼常州中宇招标中心开标室

#### 六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

#### 七、其他补充事宜

##### 1. 澄清

①对采购文件有澄清或疑问的供应商，均应在2024年6月12日下午17:30前按竞争性磋商公告中的通讯地址，将疑问内容一次性以书面形式并加盖公章送达采购代理机构，否则视为无有效澄清或疑问。

②有关本次采购的事项若存在变动或修改，采购代理机构将通过补充或更正形式在采购公告发布采购公告同一媒体上发布，因未能及时了解相关最新信息所引起的投标失误责任由供应商自负。

##### 2. 响应文件制作份数要求：

正本份数：1份，副本份数：2份；响应文件应按顺序胶装成册，并编制响应文件目录索引。不论供应商成交与否，响应文件均不退回。

### 3. 磋商保证金要求

#### ①磋商保证金专用帐户：

户 名：常州中宇建设工程管理有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司常州勤德支行

账 号：1105052609000510202

#### ②磋商保证金到账截止时间：同响应文件递交截止时间

#### ③磋商保证金金额（人民币）：壹万捌仟元（转帐时请备注所投项目编号）

④报名单位须在第2条规定截止时间前将磋商保证金从企业账户缴入磋商保证金专用账户，拒绝以其它方式缴纳，禁止第三方代缴保证金。供应商应充分考虑磋商保证金在途时间，确保磋商保证金在到账截止时间前到达磋商保证金专用帐户。

⑤未按上述4条要求提交磋商保证金的将被视为无效响应，其响应文件将被磋商小组拒绝。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名 称：常州工业职业技术学院

地 址：常州市武进区鸣新中路28号

联系方式：陈老师 电话：0519-86335066

### 2. 采购代理机构信息

名 称：常州中宇建设工程管理有限公司

地 址：常州钟楼区大仓路65号（博济五星智造园）8号楼2楼209室

联系方式：0519-85785155

### 3. 项目联系方式

项目联系人：蒋鹏飞

电 话：0519-85785155

注：上述个人信息由于工作需要经机构或本人同意对外公布。

## 第二章 供应商须知

### 一、总则

#### 1、采购方式

本次采购采取竞争性磋商方式，本文件仅适用于竞争性磋商公告中所述项目。

#### 2、合格的供应商

2.1 满足竞争性磋商公告中“供应商资格要求”的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

2.3 本竞争性磋商文件中所有带★号的内容均为实质性条款，如供应商递交的响应文件不符合实质性条款的要求，将作为无效响应文件处理。

#### 3、适用范围及定义

##### 3.1 适用范围

依据公开、公平、公正、诚实信用的原则制定本须知。

##### 3.2 定义

3.2.1 “重大违法记录”系指磋商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。其中较大数额罚款是指：达到处罚地行政处罚听证范围中“较大数额罚款”标准的；法律、法规、规章、国务院有关行政主管部门对“较大数额罚款”标准另有规定的，从其规定。

3.2.2 “不良行为记录”系指供应商发生下列情形之一：

(1) 被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单；

在招投标活动中因违反相关规定被政府采购及招投标监管部门列入不良行为记录名单的（包含本须知第 16.5 条中相关内容）。

#### 4、磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加竞争性磋商有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 招标代理服务收费标准

成交供应商须按其成交总金额的 1.17% 计算并支付成交服务费用。其中成交服务费最低收费为人民币 3000 元，若按上述计算方式不足人民币 3000 元的，则按人民币 3000 元收取。

4.3 本次招标按 4.2 条内容计算成交服务费，成交供应商在成交通知书发出之日起五个工作日内向采购代理机构缴纳，否则采购代理机构有权直接从其磋商保证金中扣除该项费用。

## 5、供应商代表

指全权代表参加招标活动并签署响应文件、与采购人签署合同的人，如果供应商代表不是法定代表人，须提供有效的《授权委托书》（格式见第六章 响应文件格式）。同一供应商不得授权多人作为同一项目的供应商代表，否则其响应文件将被作为无效响应。

## 二、竞争性磋商文件

### 6、竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件是用以阐明所需内容、竞争性磋商程序的资料。本竞争性磋商文件、招标代理机构在开标前发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是竞争性磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。竞争性磋商文件有以下部分组成：

- (1) 竞争性磋商公告
- (2) 供应商须知
- (3) 项目需求
- (4) 合同条款及格式
- (5) 评标方法与评标标准
- (6) 响应文件格式

请仔细检查竞争性磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购代理机构联系解决。

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按竞争性磋商文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对竞争性磋商文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

6.3 供应商一旦购买了本竞争性磋商文件并决定参加投标，即被认为接受了本竞争性磋商文件的规定和约束，供应商应当按照竞争性磋商文件的规定制作响应文件并参加竞争性磋商。

### 7、竞争性磋商文件的澄清

7.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的供应商，均应按磋商公告规定的提疑时间及要求前，以书面形式并加盖公章送达采购代理机构，否则视为无有效疑问或澄清。

7.2 若供应商认为设置的资质、条件、技术要求、商务条款、评标办法（评分标准）等

存在歧视或不公正待遇的，应在上述期限内提出异议，否则视为无有效异议。供应商根据采购代理机构的答复作出是否继续参加竞争性磋商的决定。

7.3 采购人或采购代理机构将视按照上述 7.1、7.2 条规定收到的要求澄清或提出异议事项决定是否发布澄清修改公告，或就个性化的问题回复提出澄清要求的潜在供应商。为避免不正当竞争或可能泄露采购机密等不利情形，采购代理机构对供应商的疑问可以作选择性答复。

7.4 有关本次采购的事项若存在变动或修改，采购代理机构将通过补充或更正形式在采购公告原发布网站上发布，因未能及时了解相关最新信息所引起的投标失误责任由供应商自负。

## 8、竞争性磋商文件的修改

8.1 竞争性磋商文件发出后，在规定响应文件递交时间截止前任何时间，采购人或采购代理机构均可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对竞争性磋商文件进行修改，采购代理机构将通过补充或更正形式在采购公告原发布网站上发布，因未能及时了解相关最新信息所引起的投标失误责任由供应商自负。

8.2 采购人或采购代理机构有权按照法定的要求推迟竞争性磋商截止日期和竞争性磋商开始日期。

8.3 竞争性磋商文件的修改和补充文件将作为竞争性磋商文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

## 三、响应文件的编制

### 9、响应文件的语言及度量衡单位

9.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关竞争性磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

9.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

### 10、响应文件构成

10.1 供应商编写的响应文件构成详见第六章《响应文件格式》。

10.2 供应商应将响应文件按顺序胶装成册，并编制响应文件资料目录。

## 11、证明供应商资格及符合竞争性磋商文件规定的文件

11.1 供应商应按要求提交资格证明文件及符合竞争性磋商文件规定的文件。

11.2 供应商应提交证明其有资格参加竞争性磋商和成交后有独立履行能力的文件。

11.3 供应商除必须具有履行合同所需提供的服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

### 11.4 供应商信用信息查询要求

查询渠道为“信用中国”网站（WWW.CREDITCHINA.GOV.CN）和“中国政府采购网”网站（WWW.CCGP.GOV.CN），查询截止时间为本项目响应文件接收截止时间。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

## 12、投标配置与分项报价表

12.1 供应商应按照竞争性磋商文件规定格式填报竞争性磋商报价与分项报价表，在表成交明各分项报价内容。每个分项只允许有一个报价，任何有选择的或附有条件的报价将视为无效响应。本次招标不接受备选方案。

### 12.2 有关报价的内容

本项目报价表上的价格为含税报价，包括竞争性磋商文件所确定的采购范围内的全部软件系统采购、安装、调试、测试、技术培训、验收合格交付使用之前以及技术和售后服务、软件系统升级、其他伴随的服务，以及合同履行过程中可预见和不可预见的一切费用。项目结算时不做任何价格或费用的调整，磋商报价为最终报价，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，供应商不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，供应商所报价格在合同响应、实施期间不因市场变化因素而变动。

如果单价和总价不符，以单价为准。每项采购内容只允许有一个报价，任何有选择的或附有条件的报价将视为无效响应。供应商未填单价或总价的项目，在成交后，采购单位将不予支付，并视为该项费用已包括在其它有价款的单价或总价内。

### 12.3 货币

响应文件中的单价和总价应采用人民币报价，以元为单位标注。报价应是唯一的，招标方不接受有选择的报价和方案。当数量和单价之积不等于总价时，以单价为准重新计算总价。

### 12.4 投标配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

- (1) 项目单价：按投标配置及分项报价表中要求填报；
- (2) 项目总价：按各项目单价与数量乘积的总和。

### 13、偏离表

13.1 供应商应对竞争性磋商文件中规定的商务及技术部分给予充分的考虑。详见第六章《偏离表》相关要求。

13.2 带★号的内容要求必须进行实质性响应，不响应和负偏离都将视为无效响应；

13.3 供应商认为需要的其他技术文件或说明。

### 14、服务承诺及服务机构、人员的情况介绍

14.1 供应商的服务承诺应按不低于竞争性磋商文件中商务要求的标准。

14.2 供应商的服务机构、服务的制度、服务人员。

14.3 提供参加本项目实施的组成人员资历表，包括每个组成人员的技术职业资格和项目中承担的角色。

### 15、响应函和报价一览表

15.1 供应商应按照竞争性磋商文件中提供的格式完整、正确填写响应函、报价一览表。

**报价一览表必须按照本文件格式要求填写并按照格式要求在规**

**定位置盖章及签字。**

15.2 报价一览表中的价格应与响应文件中投标配置与分项报价表中的价格一致。如出现不一致的情况，评标时一律按报价一览表中价格为准。

15.3 报价一览表分项报价加和汇总与总价不一致以分项报价为准进行修正。

### 16、磋商保证金

16.1 供应商提交的磋商保证金应**从供应商银行账户电汇或转账形式一次性递交至采购代理机构指定账户。**

16.2 **竞争性磋商时，对于未按竞争性磋商公告要求提交磋商保证金的，将被视为无效响应而予以拒绝。**

16.3 未成交的供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出之日起5个工作日内予以退还，不计利息。

16.4 成交供应商的磋商保证金，在合同签署并向采购代理机构进行备案后退还。

16.5 下列任何一种情况发生时，磋商保证金将不予退还，已经成交的，取消其成交资格，并列入本采购代理机构不良行为记录名单予以公布，在一至两年内不得参与本采购代理机构组织的项目。已经签约的，所签订的合同无效，同时采购人及采购代理机构不承担任何责任：

（一）供应商提供虚假材料谋取成交（成交）的；

（二）供应商采取不正当手段诋毁、排挤或串通他人的；

(三) 供应商扰乱开标、评标现场、影响评审或办公秩序的；

(四) 捏造事实、提供虚假材料、以非法手段取得证明材料或者未按规定程序进行质疑、投诉、诉讼，影响项目正常进行的；

(五) 提出不当要求，向采购代理机构或采购人进行恶意敲诈的；

(六) 成交供应商在规定期限内未交纳成交服务费或不缴纳履约保证金的。

(七) 成交（成交）后，无正当理由拒不签订合同或者合同签订后未能履行又不按约赔偿的；

(八) 向评审专家、采购人、其他项目参与人或招标工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。

**16.6 成交供应商违反第 16.5 条规定，并且导致成交无效的，采购人可以与排位在原成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同或重新委托进行招标，同时，采购人或采购代理机构有权要求原成交供应商承担相应损失（包括但不限于以下损失）：**

(一) 原招标活动产生的合理费用；

(二) 如最终成交价高于原成交价的，原成交供应商应当以成交价的差价对采购人进行赔偿。

## 17、响应文件的有效期

17.1 自竞争性磋商当日起 60 天内，响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的响应，将被拒绝。

17.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构于原有效期满之前，可向供应商提出延长有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。供应商可以拒绝采购人或采购代理机构的这一要求而放弃参加竞争性磋商，磋商保证金将尽快退回。同意延长有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。第 16 条有关磋商保证金的相关规定在延长期内继续有效，同时受有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

## 18、响应文件份数和签署

18.1 供应商应严格按照竞争性磋商公告要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

18.2 响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印，按顺序胶装成册，并编制响应文件目录索引，且由供应商法定代表人或其授权代表签字。**授权代表为非法定代表人时，须将法定代表人以书面形式出具的“法定代表人授权书”（原件）附在响应文件中。**

18.3 除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错

漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

## 四、响应文件的递交

### 19、响应文件的密封和标记

19.1 供应商应将响应文件正本和所有副本密封，并加盖供应商公章。不论供应商成交与否，响应文件均不退回。

19.2 密封的响应文件应：

(1) 在封皮上注明供应商名称，如因标注不清而产生的后果由供应商自负。按本项目竞争性磋商公告中注明的接收时间和接收地点送达采购代理机构。

(2) 注明投标项目名称、项目编号及“开标时启封”的字样。

(3) 所有响应文件密封口须加盖供应商公章、法定代表人或授权委托人签字或盖章。

19.3 如果响应文件被宣布为“迟到”时，采购代理机构将原封退回。

19.4 未按要求密封和加写标记的响应文件，采购代理机构将予以拒绝。采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责，对由此造成提前开封的响应文件，采购代理机构有权拒绝。

### 20、响应文件递交截止时间

20.1 供应商应当在竞争性磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件送达指定地点。

20.2 采购人或采购代理机构可以按照规定，通过修改竞争性磋商文件有权酌情延长响应文件递交截止时间，以书面形式通知所有购买竞争性磋商文件的供应商。在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

20.3 迟于响应文件递交截止时间的，采购代理机构将有权拒绝接收其响应文件。公证人员或供应商代表当众检验响应文件的密封情况，确认无误后方可进行拆封。

### 21、迟交的响应文件

21.1 采购代理机构将拒绝并原封退回在竞争性磋商公告规定的响应文件递交响应文件递交截止时间后收到的任何响应文件。

21.2 采购代理机构对响应文件在送达过程中的遗失或损坏不负责。

### 22、响应文件的修改和撤回

22.1 供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但这种修改和撤回，必须

在规定的响应文件递交截止时间前，以书面形式并加盖供应商公章通知采购代理机构，修改或撤回其响应文件。

22.2 供应商的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。修改文件必须在响应文件递交截止时间前送达采购代理机构。

22.3 在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对其响应文件作任何修改。

22.4 在响应文件递交截止时间至竞争性磋商文件中规定的响应文件有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其投标，否则其磋商保证金将不予退还。

## 五、磋商与评审

### 23、磋商

23.1 采购代理机构按本须知规定的时间、地点主持竞争性磋商活动。磋商活动由采购代理机构、采购人、供应商代表及有关方面代表参加。

23.2 参加磋商的供应商法定代表人或授权委托代理人应携带本人身份证明签名报到，以证明其出席竞争性磋商活动。供应商法定代表人或授权委托代理人未准时参加磋商活动的视为自动放弃竞争性磋商，其响应文件将不予评审、不予退还。

23.3 现场由公证人员或供应商代表查验响应文件密封及签章情况。

23.4 磋商小组对供应商递交的响应文件进行审查，可根据评审情况分别对审查通过的供应商进行磋商。

23.5 视评审情况需要，供应商代表进行澄清、回复磋商小组的提问；

23.6 视评审情况需要，进行包括但不限于价格、技术以及售后服务等商务条款的商讨；

**23.7 供应商最终填写总报价（至少二次，响应文件中的报价为首次报价）、填写承诺函；**

23.8 报价超预算者不成交；

23.9 磋商小组经过与供应商的磋商，根据供应商的承诺、响应程度和供应商的最终报价进行综合评审。

23.10 如磋商过程中出现本竞争性磋商文件未尽事宜，由磋商小组根据有关法律、法规以及项目实际情况讨论决定。

### 24、磋商小组

24.1 采购代理机构将根据项目特点和有关规定组建磋商小组，由采购人代表和评审专家组成，并独立开展评审工作。磋商小组对响应文件进行审查、澄清、评估、比较。

24.2 采购人可以推荐代表参加磋商小组。但人数不得超过磋商小组成员总人数的三分之一。参加评审的采购人代表，必须向采购代理机构提交采购人代表身份授权函或证明。

24.3 磋商小组应以科学、公正的态度参加评审工作并推荐成交候选人。评审专家在评审过程中不受任何干扰，独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

24.4 磋商小组将对供应商的商业、技术秘密予以保密。

24.5 未经磋商小组批准，其他任何人员禁止进入评审现场。

24.6 磋商小组成员负责具体的评审事务，并独立履行以下职责：

24.6.1 审查、评价响应文件是否符合竞争性磋商文件的要求，并作出评价；

24.6.2 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；

24.6.3 对响应文件进行比较和评价；

24.6.4 确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

24.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

24.7 磋商小组成员应当履行下列义务：

24.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

24.7.2 按照竞争性磋商文件规定的评标办法进行评审，对评审意见承担个人责任；

24.7.3 对评审过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；

24.7.4 参与评审报告的起草；

24.7.5 配合相关部门的投诉处理工作；

24.7.6 配合采购代理机构答复供应商提出的质疑。

## 25、磋商过程的保密与公正

25.1 竞争性磋商结束后，直至向成交供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，均不得向供应商或与评审无关的其他人员透露。有关成交信息，须经竞争性磋商文件规定的程序报批后，由采购代理机构书面通知有关单位。采购代理机构对除此以外的其他渠道得悉的任何信息都不承担责任，并保留对其信息来源追究的权力。

25.2 在响应文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，供应商试图向采购人、采购代理机构和磋商小组成员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

25.3 在评审期间，采购代理机构将通过指定联络人（非磋商小组成员）与供应商进行联系。

## 26、磋商的澄清

26.1 评审期间，为有助于对响应文件的审查、评价和比较，磋商小组有权要求供应商对响应文件中含义不明确的内容进行澄清。

26.2 供应商必须按照磋商小组通知的时间、地点派技术和商务人员进行答疑和澄清，书面澄清的内容须由供应商法定代表人或授权代表签署，并作为响应文件的补充部分，但实质性内容不得做任何更改。

26.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

## 27、对响应文件的审查

27.1 响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备参与竞争性磋商的资格。

符合性检查：依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。

27.2 在详细评审之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了竞争性磋商文件的要求。实质性响应是与竞争性磋商文件要求的全部实质性条款、条件和规格相符且其余非实质性技术及商务条款没有重大偏离和保留。

所谓重大偏离或保留是指与竞争性磋商文件规定的主要技术指标或重要的商务条款或除上述以外的多项指标要求存在负偏离，或者在实质上与竞争性磋商文件不一致，而且限制了合同中采购单位的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过磋商小组三分之二及以上成员的认定。磋商小组判断响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3 如果响应文件实质上没有响应竞争性磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其成为实质性响应的投标。

27.4 磋商小组将对确定为实质性响应的响应文件进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准进行修正；

(2) 当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在磋商小组认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价；

(3) 数量不符合竞争性磋商文件要求的作为未实质性响应竞争性磋商文件处理，该响应文

件将不予以详细评审，也不得成交；

(4) 当分项报价与汇总总价不符时，以分项报价为准重新计算总价（总价已注明优惠的除外）。

27.5 磋商小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的报价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其响应文件将被拒绝。

27.6 磋商小组将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方。

27.7 竞争性磋商文件提供的工艺、材料、设备、推荐的品牌或样本目录号码等仅作为说明并没有限制性，磋商供应商在响应文件中可以选用替代标准，但这些替代标准要优于或相当于技术规格中要求的标准，以满足采购单位的需要。

## 28、无效响应条款和废标条款

### 28.1 无效响应条款

- (1) 未按本次竞争性磋商公告及竞争性磋商文件相关要求交纳磋商保证金的；
- (2) 供应商不具备竞争性磋商文件中规定资格要求的；
- (3) 未按照竞争性磋商文件规定要求密封、无单位盖章、无法定代表人或授权代理人签字盖章的；
- (4) 供应商在报价时采用选择性或是附有条件的报价；
- (5) 经磋商小组认定与竞争性磋商文件有重大偏离；
- (6) 响应文件的有效期不满足竞争性磋商文件要求的；
- (7) 最终报价超过规定的预算金额或者最高限价的（高于对应赛事级别最高限价）；
- (8) 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：
  - ① 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
  - ② 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - ③ 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - ④ 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
  - ⑤ 不同供应商的响应文件相互混装；
  - ⑥ 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

(9) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处

理。

(10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(11) 被“信用中国”网站 (WWW.creditchina.gov.cn) 和“中国政府采购网”网站 (www.ccgp.gov.cn) 列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单的；

(12) 竞争性磋商文件明确规定无效的其他情形；

(13) 其他被磋商小组认定无效的情况；

(14) 其他法律、法规及本竞争性磋商文件规定的属无效响应的情形。

#### 28.2 废标条款：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响招标公正的违法、违规行为的；

(3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能接受的；

(4) 因重大变故，招标任务取消的；

## 29、评审

29.1 磋商小组将仅对按照本须知有关规定确定为实质上响应竞争性磋商文件要求的响应文件进行评审。

29.2 本项目评标办法采用综合评分法，是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为第一成交候选人的评分办法（详见第五章评标方法与评标标准）

**29.3 最低的投标报价或最高的折扣比例是成交的重要条件，但不是唯一条件。**

29.4 磋商小组有权评定成交供应商，同时也有权拒绝任何或所有供应商成交。同时，为维护国家利益，采购人在授予合同之前仍有选择或拒绝任何或全部投标的权力，且无须向受影响的供应商承担任何责任。

## 六、定标

### 30、确定预成交供应商

30.1 磋商小组根据本竞争性磋商文件规定评分办法与评分标准向采购人推荐成交候选人。

30.2 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的成交供应商候选人名单中按顺序确定成交供应商。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐

的成交供应商候选人顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的成交供应商候选人为成交供应商。采购人也可以事前授权评委会直接确定预成交供应商。

30.3 预成交供应商确定后，采购代理机构将预成交供应商、预成交金额、评委名单等信息在相关媒体网站进行公示，公示时间为 1 个工作日。

## 31、质疑处理

31.1 供应商认为磋商文件、磋商过程、成交或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出，并必须在上述规定期限内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，同时出具相关必要证明（证据）材料。

31.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。

31.3 供应商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：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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，不得加盖合同专用章、投标专用章等各种形式的专用章。

供应商可以委托代理人进行质疑，应当提交供应商签字盖章的授权委托书，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。

31.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

31.5 供应商未在第 31.1 条规定的时限内向招标代理机构提出质疑、质疑不符合第 31.1 至第 31.4 条规定的将被视为无效质疑，采购代理机构不予受理。

31.6 在有效质疑期内，若质疑仅是对磋商文件设置的资质、条件、技术要求、商务条款、评标办法（评分标准）等内容的，因该等质疑的设置已在本章节第 7 条（磋商文件的澄清）中予以设定，此时不再作为有效质疑被审查。

31.7 提出质疑的供应商及被质疑的供应商的投标保证金在质疑处理期间，暂不予退还。

31.8 采购代理机构将在收到磋商供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.9 被质疑的供应商应当配合招标代理机构对质疑内容调查取证，并提供所需的相关资料，否则，视同质疑成立。

31.10 在有效质疑期内，如有参加磋商的供应商提出有效质疑，并因此可能对成交结果产生影响，而最终被取消成交的，采购代理机构对成交单位不承担任何责任。

31.11 若异议供应商对采购代理机构答复不满意的，双方应通过友好协商解决；协商不成的，可向常州仲裁委员会申请仲裁。

31.12 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购代理机构有权依据规定报请行业监管部门对该供应商进行相应的行政处罚。

## 32、成交通知书

32.1 预成交公告发布后，招标代理机构将向成交供应商发出成交通知书。

32.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交，且不影响其成交服务费的支付。

32.3 采购代理机构及采购人对未成交供应商不承担解释其未成交原因的义务。

## 七、授予合同

### 33、签订合同

33.1 采购人和成交供应商应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照竞争性磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。采购人和成交供应商不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

33.2 签订合同及合同条款应以竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及招标过程中有关澄清、承诺文件为依据。

33.3 签订合同后，成交供应商不得将合同相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，成交供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

33.4 成交供应商未按期签订合同的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的成交候选人签订合同或重新委托进行招标：

33.4.1 成交供应商因不可抗力导致无法按期签订合同的，应当在不可抗力发生之日起5日内提出，并提供书面证据，采购人及成交供应商互不承担任何责任及损失。

33.4.2 成交供应商无正当理由未在规定的时间内与采购人签订合同的，视为自动放弃成交资格，采购代理机构有权不予退还其所交的磋商保证金，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

### **34、货物或服务的增加和减少**

采购人在授予合同时，需追加与合同标的相同的货物或服务的，在不改变价格水平、合同及其他条款的前提下，采购人可以与成交供应商协商签订补充合同，但增加的数量或金额不得超过成交货物和服务数量或金额的10%。

## 第三章 项目需求

### 一、项目内容：

按照学校整体的信息化建设顶层设计方案，通过智慧学工系统（一期）建设项目，形成高校内的不同管理角色智能工作平台，建设政工队伍建设、迎新管理与服务、学生综合评价、奖优管理与服务、精准资助与资助育人、心理健康教育与管理、日常事务管理、学生宿舍管理应用、智慧团学活动、学生发展支持和帮扶这 10 个业务场景和学生画像，再结合与跨部门应用的梳理整合，从而提高管理水平和工作效率，为学校教职工、学生等其他用户提供更好的服务，推进信息化建设进程，从而整体提升信息化水平。

基于场景式业务的标准化思路，结合精细化管理能力，本次建设的一体化学生综合管理与服务平台项目，需要在学校即将建设的融合门户上进行统一的展现与服务提供，同时基于学校现有身份认证系统，实现学生状态的自动变更，对新生账号激活、学生在校管理、学校离校后状态转变等不同阶段实现权限自动分配或销毁。并且基于校级身份认证系统，自动实现在校期间按照学生分类跟学生群体不同的相应业务权限。

通过本次智慧学工系统的建设，从政工队伍、学工管理、奖惩资助、思政建设、迎新、智慧团学活动等与学生相关维度，实现立德树人、思政建设、三全育人，配合学校教学发展，实现学校学生质量大提升，符合新时代的需求。

### 二、采购功能需求：

序号	功能主题	功能细项	功能需求
1	政工队伍	队伍基本信息	包括政工人员信息管理、扩展信息管理、人员类别维护、政工队伍查询、权限代理管理、个人信息维护等功能。
		辅导员考核	电脑端：为学校管理老师提供辅导员考核方案配置、考核批次管理、系统自动计算辅导员的考核总分，按照设定条件系统自动对辅导员进行等级评选及相关数据查询统计等功能；支持各评议对象同时对辅导员在线打分。 手机端：支持各评议对象可通过手机端对辅导员进行打分。
		辅导员日志	电脑端：学校管理老师可对辅导员主题宣讲、走访课堂、深度辅导，宿舍走访，联系任课老师，学生骨干例会，年级大会，班级活动，家访活动，工作总结（包含年度考核及条线工作总结），工作论文，课题研究共 12 项工作日志的填写频次要求进行维护和管理。辅导员可在线进行相关内容的填报。 手机端：辅导员可通过手机端对走访课堂、深度辅导，宿舍走访等 11 项工作日志内容的填写。
2	综合测评	综合测评	电脑端：为学校管理老师提供综合测评方案设置、测评审核、评定对象管理、测评附加分管理、测评查询、测评公

			<p>示、综合测评查询统计，系统自动计算学生测评成绩等功能；为学生提供自评，附加分项目的填写提报，查询本人历史或当前学年的综合测评结果及测评公示信息查看等功能；为测评小组提供针对负责的指标项为班级学生进行评分的功能。</p> <p>手机端：学生在自评期间可在手机端根据指标体系进行自评，并同时附加分项目的填写提报，随时可查询本人历史或当前学年的综合测评结果。班级测评小组成员可通过手机端对班级成员进行测评打分。</p>
3	奖优管理与服务	奖学金	<p>电脑端：为学校管理老师提供奖学金种类维护、不可兼得设置、公共规则设置、评奖批次管理、奖学金审核、奖学金名额查看、奖学金公示、奖学金查询统计等模块；为学生提供奖学金一键申请，历史申请记录查看及奖学金公示信息查看等功能。</p> <p>手机端：学生可在手机端申请符合资格的奖学金、可查看申请审核进度和公示信息。业务老师可对学生奖学金申请进行审核，并可进行相关信息的查询统计等。</p>
		荣誉称号	<p>电脑端：为学校管理老师提供荣誉称号种类维护、公共规则设置、个人荣誉称号审核、集体荣誉称号审核、投票管理、荣誉称号公示、荣誉称号查询统计等模块。为学生提供荣誉称号一键申请，投票评分、历史申请记录查看及荣誉称号公示信息查看等功能。</p> <p>手机端：学生可在手机端申请符合资格的荣誉称号并可查看申请审核进度。业务老师可对学生荣誉称号申请进行审核，并可进行相关信息的查询统计等。</p>
		违纪处分	<p>电脑端：为学校管理老师提供违纪处分类别设置、违纪处分管理、处解除审核，违纪处分查询统计等功能；为学生提供个人违纪处分记录查看，处解除申请等模块。</p> <p>手机端：学生可在手机端查看本人的违纪处分情况。</p>
4	精准资助与资助育人	困难生	<p>电脑端：为学校管理老师提供困难生业务审核流程的灵活设置、问卷调查等三种不同类型的辅助认定方式，并提供困难生审核、困难生受助情况、困难生查询统计等模块；为学生提供困难生申请及申请审核进度查询的功能。</p> <p>手机端：学生可在手机端提交困难生申请，并可查看申请进度及历史信息；业务老师可对学生困难生申请进行审核，并可进行相关信息的查询统计等</p>
		助学金	<p>电脑端：为学校管理老师提供助学金种类维护、不可兼得设置、公共规则设置、评奖批次管理、助学金审核、助学金名额查看、助学金公示、助学金查询统计等模块；为学生提供助学金一键申请，历史申请记录查看及助学金公示信息查看等功能。</p> <p>手机端：学生可在手机端申请符合资格的助学金并可查看申请审核进度，业务老师可对学生助学金申请进行审核，并可进行相关信息的查询统计等。</p>
		勤工助学	<p>电脑端：为用工单位提供岗位需求上报，学生上岗申请审核、在岗学生薪酬发放预算提报等功能；为学校管理老师</p>

		提供对学生申请的最大岗位数及困难生岗位申请比例的自定义设置、用工单位管理，学生上岗申请审核管理、用工单位上报薪酬审核管理、勤工助学查询统计等功能。 手机端：学生可在手机端申请勤工助学岗位及可查看岗位申请审核的进度。	
	困难补助	电脑端：为学校管理老师提供困难补助种类维护、公共规则设置、学生困难补助审核、困难补助公示、困难补助发放管理及查询统计等模块；为学生提供困难补助申请，历史申请记录查看及困难补助公示信息查看等功能。 手机端：学生可在手机端申请符合资格的困难补助并可查看申请审核进度，业务老师可对学生困难补助申请进行审核，并可进行相关信息的查询统计等。	
5	学生日常管理	学生基本信息	学生基本信息：为学校管理老师提供班级管理、基本信息设置、基本信息审核、基本信息管理、基本信息查询、基本信息统计、填写质量分析等功能；为学生提供基本信息查看、基本信息修改，我的经历等功能。 手机端：主要包括在手机端提供学生查看和维护个人信息，登记校外教育经历、社会实践及获证书情况等，老师审核学生修改提交的基本信息以及查询学生基本信息等功能。
		学生信息查询	学校及院系管理老师可查询指定学生在校综合表现情况；可进行跨业务的综合查询；可对学生基本信息进行自定义维度统计
		学生证补办	电脑端：为学校管理老师提供学生证补办设置、学生证或火车票优惠卡补办申请审核、学生证在线单个或批量打印、学生证补办查询统计模块。为学生提供学生证或火车票优惠卡在线申请及申请审核进度查看等功能。 手机端：学生可在手机端进行学生证或火车优惠卡补办申请，各级管理老师可在手机端对学生提交的申请进行审核。
		节假日离校返校	电脑端：老师可设置定位到校，可审核学生提交的节假日登记提报信息，可汇总查询打印学生节假日的去向信息及去向明细，可对学生返校情况进行管理，可一键汇总统计学生的返校情况；学生可在线提报节假日去向信息、预计返校日期及紧急联系人等，提交后可查看审核进度，因故未能按期返校可进行延期返校登记。 手机端：学生可在手机端登记假期去向信息，预计返校日期及紧急联系人等，提交后可查看审核进度，因故未能按期返校可进行延期返校登记。
		通知公告	电脑端：支持校级管理员面向全校学生工作管理队伍发布通知以及材料上报信息。发布通知在学工首页可见，点击后标记查看时间。校级管理员可查看全部已发布通知。 移动端：用户可在移动端查看发布的通知公告。
		调查问卷	学工处及学院辅导员均可以面向学生发布常用的问卷调查，收集相关信息，同时统计调查结果。 针对在调查范围内的学生，根据接收的消息提醒，实现在移动端便捷填写问卷收集信息。
		在线咨询	在线咨询为学校管理部门和师生之间提供交流和信息互通

			平台，开辟咨询区，师生可以进行提问，管理员给予及时答复。在线咨询可以对咨询回复情况进行统计。 师生可以在移动端提问咨询，查看自己咨询问题和答复。管理员可以回复处理自己负责的咨询区问题，进行快速处理
6	心理健康教育与管理	心理咨询	电脑端：为学校老师提供咨询师管理、心理咨询预约管理、查询统计等功能；为学生提供预约登记和查看预约记录等功能。 手机端：学生可在手机端进行心理咨询预约，并可查看预约记录。
		心理档案	为学校老师提供学生基本信息、危机干预信息、谈心谈话、心理月报、咨询记录、心理普查信息、心理测试信息、团体辅导员信息的汇总查询
		三级队伍建设	电脑端：为学校老师提供心理气象问卷、参加学生批次维护、以班级/宿舍分配心理气象员、心理委员功能；为心理气象员提供在线填报心理气象问卷功能；为心理委员提供填报进度查询统计功能。 手机端：为心理气象员提供在手机端填报心理气象问卷功能；为心理委员在手机端提供填报进度查询统计功能。
		重点关爱	电脑端：为学校老师提供心理危机干预标准分类、问题分类、院系心理负责人设置；关注学生等级确定；心理月报跟踪功能；提供院系心理负责人审核危机干预学生、上报心理月报功能；提供辅导员上报危机干预学生情况功能。 手机端：提供各级管理人员查询危机干预学生信息的功能。
7	学风建设	家校互联	电脑端：学校老师可对家长查询所登录的方式、所能查询到的学生在校信息、留言信息进行管理。 手机端：为家长提供手机端查看自己孩子的在校的学业成绩、综测情况、奖励评优、违纪情况、请假等信息，并可在线留言，查看校内资讯。
8	宿管	宿舍必选	电脑端：包括宿舍房源管理、批量排宿管理、日常住宿管理、宿舍申办处理。 手机端：学生可在手机端进行宿舍住调退等异动申请并查看审核处理进度，各级管理人员可对学生提交的申请进行审核。
		宿舍卫生检查	电脑端：提供学校管理老师对宿舍卫生在线管理、检查结果在线登记以及相关数据查询统计等功能；提供学生查询自己宿舍卫生检查结果的功能。 手机端：宿舍管理人员可在手机端登记宿舍卫生检查情况，学生可在手机端查询本人宿舍卫生检查情况。
		宿舍违纪	电脑端：提供学校管理老师对宿舍违纪在线管理、宿舍违纪结果登记、宿舍违纪信息查询等功能；提供学生查询自己宿舍违纪情况的功能。 手机端：管理人员在手机端可登记学生在宿舍中的违纪情况，学生可在手机端可查看本人的宿舍违纪情况。
		宿舍人员管理	提供楼栋管理员、校区宿管办人员等的人员信息管理及分工管理。

		智能查寝	<p>电脑端：对于已安装人脸识别或闸机的学校，通过跟硬件设备结合，集成校内采集学生活动轨迹数据，分析统计学生在校期间归寝情况，将发生彻夜不归及晚归行为的学生预警名单提供给对应的管理老师，并支持管理老师可针对异常情况进行登记处理。没有硬件设备支持的情况，提供手机端定位打卡或二维码扫码等考勤方式，支持学校管理老师可对查寝时间、定位考勤打卡位置进行设置管理等功能。</p> <p>手机端：支持管理老师在手机端设置考勤时间、定位考勤打卡位置，可查看各院系学生晚间归寝情况统计及详细学生列表和单个学生具体归宿情况及异常归宿信息等。提供学生在指定日期的指定时段内手机定位考勤打卡、二维码扫码考勤等功能。</p>
9	共青团	第二课堂成绩单	<p>电脑端：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，可指定课程模块的具体内容以及学分要求，学生可自行查询第二课堂成绩单的要求以及达成情况，学校老师可对学生的第二课堂成绩进行查看和导出。</p> <p>手机端：提供学生申报活动认定和查询自己第二课堂成绩，学校管理老师可对学生申报的活动进行审核及查看学生第二课堂成绩的功能。</p>
		校园活动	<p>电脑端：提供活动发布、活动报名、活动参与人数管理、活动签到、学生活动查询统计等功能模块。</p> <p>手机端：提供活动浏览、活动报名、活动报名情况查看、活动签到（二维码签到、定位签到、手动签到）、活动评价等功能。</p>
10	学生发展支持和帮扶	重点学生管控	为重点学生提供个性化帮扶。包括设置重点管控类型和等级、推荐名单管理、导师分配、帮扶记录、以及学生情况看板生成，帮助学校有效关注和支持重点学生。

### 三、技术要求：

#### 1、系统架构要求

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

具体要求如下：

1) 平台及应用系统软件必须遵循 J2EE 的技术路线，采用 Java 编程语言和服务器端 Java 技术进行开发，业务应用系统须不限基于 oracle 数据库上，也可需支持国产数据库。

2) 采用面向对象的组件技术，着重于开发构成应用程序“业务对象”的可重复使用的组件，利用这些组件顺利地建立分布式应用程序。并通过业务组件库实现行业知识的积累。组件采有面向对象的思想构建，组件之间可以继承，组件之间从物理和逻辑上都是隔

离的。

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

4) 平台及应用系统软件能完成学工业务流程及相对应的分级授权体系。

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

## 2、集成要求（系统对接）

★数据中心对接：具备完善的数据中心接入能力，能够与学校现有数据中心进行对接，实现数据的安全传输和存储。该功能应包括但不限于数据同步、数据备份和数据加密等相关技术支持，以确保学校数据的完整性和安全性，**提供对接承诺函并加盖供应商公章。**

★学校门户对接：具备接入学校门户消息中心和待办中心的能力，实现消息和待办的互通和共享。系统能够支持消息和待办的即时推送功能，并与学校门户系统实现高效的信息交互和管理，**提供对接承诺函并加盖供应商公章。**

★统一身份认证对接：实现与学校现有的统一身份认证系统对接，确保学生、教职员工的身份信息和权限在学工系统中得到统一管理和控制，**提供对接承诺函并加盖供应商公章。**

全生命周期维护：根据学生和教职员工的的不同状态（入校前、入校中、在校时、离校后），对其账号进行全生命周期管理，包括账号的创建、启用、禁用和删除等操作。

权限管理：根据学生和教职员工的的不同角色和状态，分配不同的权限和访问权限，确保只有授权的用户能够访问相应的系统功能和信息。

★提供数据接口：提供开放的数据接口，以便与其他学校系统实现信息共享和集成。这些数据接口应具备良好的兼容性和稳定性，以确保与其他系统的顺畅通信和数据交换，**提供对接承诺函并加盖供应商公章。**

★数据更新与同步：支持接入学校数据中心，待办等消息支持接入学校门户的消息中心，提供数据接口等详细说明，上级相应平台数据（包含全国职教智慧大脑、江苏省厅学工平台等）如果有变化，支持自动或手动进行数据同步和更新，保证数据的及时准确性。验收时要提供对接数据的数据字典，**提供对接承诺函并加盖供应商公章。**

★移动端对接：支持接入学校钉钉平台，提供对接承诺函并加盖供应商公章。

★流程对接：学生申请等相关流程有单独地址，可以嵌入门户等平台，实现无感访问，提供对接承诺函并加盖供应商公章。

★熟悉学校现有业务系统状况，支持与现有业务系统集成对接，实现数据的共享交换。需提供详细的对接方案及现有数据中台的数据集成操作方法，提供对接承诺函并加盖供应商公章。

★为支持信创要求，本次产品需支持国产操作系统、国产数据库、国产中间件，提供适配报告并加盖供应商公章。

为保证项目后期升级，供应商须有与学生工作相关系统（①易班共建②PU平台类③省级资助系统④省级就业系统⑤省级心理系统⑥省级智慧学工对接能力。以上项目可任选一种或多种系统对接案例提交，需提供成功对接案例的合同（合同复印件加盖公章）

### 3、系统性能及兼容性

学工管理系统并发量能达到 5000，测试过程中系统平均响应时间均在 3 秒以内；50000 在线用户，对学工系统进行操作，测试期间系统未崩溃，各功能可正常运行。

### （三）安全性要求

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

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

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

4) 审计：记录应用日志，对事件进行分析，并能提供预警信息。

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

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

## 四、技术参数：

### 1.1政工队伍

#### 1.1.1队伍基本信息

##### 1) 政工人员信息管理

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

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

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

### 2) 个人信息维护

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

### 3) 权限代理

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

### 4) 扩展信息管理

需支持管理员对教职工扩展信息类型进行开放管理。同时，可按照扩展类别查看全校所有教职工填写情况及具体内容。

### 5) 政工队伍统计

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

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

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

3. 政工人员信息统计图：能够以图形化的方式将政工人员的信息进行更直观的统计展现，供应商需提供包括柱状图、饼状图、曲线图、环形比例图中至少两种统计组件。

## 1.1.2 辅导员考核

### 1) 考核方案设置

需支持学校管理人员可灵活设定针对于不同政工队伍人群的考核方案与指标体系，指标体系可支持多级且可设定权重，各级指标体系可授权给不同人群进行打分。

### 1) 学生评辅

需支持学生可根据管理人员设置的问卷内容，对自己所在班级的辅导员或班主任的平时学生工作进行打分并提出打分。

### 2) 自评

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

### 3) 互评

被考核对象可按测评方案要求对其他参评对象进行打分。

### 4) 考核打分

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

### 5) 考核结果查询

需支持学校管理人员可将考核结果授权给相应人员进行查询

### 6) 查询统计

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

## 1.1.2.1 辅导员考核（移动）

### 1) 学生评辅

需支持学生可通过移动端对自己所带班辅导员或者班主任按测评要求进行打分。

### 2) 自评

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

### 3) 互评

需支持被考核对象可通过移动端按测评要求对其他参评对象进行评价打分。

### 4) 考核管理

1. 需支持院级、校级评议主体可通过移动端被考核对象进行打分。
2. 系统需具备能自动计算考核结果的功能。

## 1.1.3 辅导员日志

需支持管理员可设置辅导员主题宣讲、走访课堂、深度辅导，宿舍走访，联系任课老师，学生骨干例会，年级大会，班级活动，家访活动，工作总结（包含年度考核及条线工作总结），工作论文，课题研究共 12 项工作日志内容的填写频次要求。

需支持工作日志填报，包括主题宣讲、走访课堂、深度辅导，宿舍走访，联系任课老师，学生骨干例会，年级大会，班级活动，家访活动，工作总结（包含年度考核及条线工作总结），工作论文，课题研究等。

学校管理人员或者院系负责人可以查看辅导员工作日志完成进度情况，并导出相关结

果。

### 1.1.3.1 辅导员日志（移动端）

需支持辅导员通过移动端对主题宣讲、走访课堂、深度辅导，宿舍走访，联系任课老师，学生骨干例会，年级大会，班级活动，家访活动，工作总结（包含年度考核及条线工作总结），工作论文，课题研究共 12 项工作内容的在线填报，并可查看相关内容的填写频次要求。

## 1.2 综合测评

### 1) 业务规则管理

1. 需支持综合测评方案配置，可灵活设置各测评指标项、指标项所占的比例以及加减分（附加分）体系标准，需支持可创建三级测评指标。附加分可关联学生校内外的评优获奖、社会实践、学生干部任职，论文专利、证书技能等可纳入综合测评评定的数据信息。

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

3. 需支持各院系可在校级评价体系下自定义院系的附加分评价指标。

4. 综合测评方案需支持根据学校需求设计，如果学校综合测评方案修改，系统支持及时变更测评方案指标；支持数据导入功能，学生竞赛成绩、第二课堂成绩等数据可导入综合测评项目。

### 2) 评定对象管理

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

### 3) 学生自评和班级评定

1. 需支持学生自评，自评时可以附件的形式上传证明材料；

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

### 4) 测评分核

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

### 5) 测评评分

针对一些无需参与审核，或者无需添加附加分的学生需支持测评评分。

### 6) 测评公示

支持提供以班级、院系和校级为维度的综合测评结果的公示。

### 7) 测评结果查询

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

#### ▲测评结果统计分析（此项重要参数包括下面 1-2 项，均须提供功能截图）

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

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

#### 1.2.1.1 综合测评（移动）

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

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

3. 需支持学生可通过移动端了解本学年综合测评的评分细则，如测评体系的指标项构成及各项占比。

4. 需支持学生在自评期间在移动端根据指标体系进行自评。

5. 需支持并附加分项目的填写提报及证明材料上传。

6. 需支持随时查询本人历史或当前学年的综合测评结果。

7. 需支持班级测评小组成员通过移动端对班级成员进行测评打分。

8. 需支持业务老师可通过移动端对学生提交测评评分进行审核。

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

## 1.3 奖优管理与服务

### 1.3.1 奖学金

#### 1) 奖学金种类管理

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

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

3. 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。

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

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

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

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

## **2) 奖学金评奖批次**

1. 必须提供单独的奖学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应。

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

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

4. 需提供灵活的金额分配功能。即可按照比例对每个院系进行的分配。

## **3) 奖学金名额查看**

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

## **4) 院系公示时间设置**

院系管理老师可基于校级的公示时间单独设置本院系公示时间，需支持批量调整。

## **5) 评定对象**

1. 学生、院系班级及辅导员的相关数据需具备跨学期延续性。

2. 可按照特定需求单独调整学生的评定单位。

## **6) 奖学金申请**

学生需可在线查看当前学校开放的所有奖学金种类。

需提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种

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

申请提交后，学生可查看申请的处理进度。

### 7) 奖学金审核

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

2. 需支持按照提名形式评定奖学金。

### 8) 奖学金查询

需支持为其它相关关注部门老师提供查看奖学金评定相关信息的功能。

### 9) 奖学金公示

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

### 10) 职能部门（二级学院）评奖

1. 需支持职能部门（二级学院）设立奖项功能。学校管理老师对评奖职能部门进行维护管理，可设置职能部门奖项评定负责人，可按奖项给评奖职能部门分配获奖名额等。

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

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

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

### 11) 奖学金发放管理

提供奖学金发放数据维护的功能。

### 12) 奖学金统计

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

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

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

3. 奖学金评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生奖学金的信息进行更直观的统计展现，供应商需提供包括柱状图、饼状图、曲线图、环形比例图中至少两种统计组件。

### 1.3.1.1 奖学金（移动）

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

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

3. 需支持学生可查看自己已经申请的奖学金审核进度及历史奖学金获得情况。

4. 需支持管理老师通过移动端对学生的奖学金申请进行审核、提名。

5. ▲校级管理老师可通过移动端监控各二级学院奖学金业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可一键催办对应的院系，院系管理员可催办对应的辅导员。

6. 需支持师生可通过移动端查看奖学金的公示信息。

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

### 1.3.2 荣誉称号

#### 1) 荣誉称号种类管理

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

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

3. 支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。

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

5. 需提供灵活的名额分配功能，可按照比例将名额初步分配至院系，也支持名额的

微调。院系负责人可基于分配结果进行二次细化分配。

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

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

## 2) 个人荣誉称号申请

1. 学生可在线查看当前学校开放的所有荣誉称号种类。
2. 必须提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。
3. 申请提交后，需支持学生查看申请的处理进度。

## 3) 集体荣誉称号申请

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

## 4) 荣誉称号审核

1. 需提供批量审核功能。
2. 需支持手动进行荣誉称号提名。

## 5) ▲荣誉称号投票管理（此项重要参数包括下面 1-5 项，均需提供功能截图）

1. 需提供对投票形式（投票/评分）、投票时间段、投票审核流程等配置功能。
2. 需支持评委专家的在线添加和维护功能。
3. 需提供在线计分功能，为最终的评定提供依据。
4. 需支持专家查看可投票或者评分的投票组，并且可查看投票对象情况并进行投票或评分。
5. 需支持专家投票后在线计分，并作为最终评定依据。

## 6) 荣誉称号公示

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

## 7) 院系公示时间设置

需支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。

## 8) 荣誉称号查询

需提供其他有查看需求的职能部门老师查看荣誉称号的评定情况的通道。

## 9) 荣誉称号统计

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

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

2. 荣誉称号评定信息统计表：能够以表格的形式将荣誉称号的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。

3. 荣誉称号评定信息统计图：能够以图形化的方式将荣誉称号的信息进行更直观的统计展现，供应商需提供包括柱状图、饼状图、曲线图、环形比例图中至少两种统计组件。

### 1.3.2.1 荣誉称号（移动）

1. 需支持通过移动端来维护荣誉称号评定的业务规则，如设置基于个人/集体荣誉称号的评定信息、公示信息、审核流程及分配名额，其中名额分配支持校院两级分配模式，院系可按班级或专业进行二次分配。

2. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的荣誉称号种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请；

3. 需支持学生查看自己已经申请的荣誉称号审核进度及历史荣誉称号获得情况。

4. 需支持管理老师通过移动端对集体荣誉称号和学生个人荣誉称号申请进行审核、提名。

5. ▲校级管理老师可通过移动端监控各二级学院荣誉称号评定业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可通过消息提醒的方式一键催办对应的院系，院系管理员可催办对应的辅导员。

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

### 1.3.3 违纪处分

#### 1) 违纪处分设置

需提供对违纪的类型和处分的类型进行维护的功能。

#### 2) 违纪处分管理

需支持单个违纪处分记录的新增、编辑和批量的导入、导出、删除操作。

可对提报的违纪处分进行审核，审核时可查看学生历史处分记录，并可一键引用给与处分的校规依据。

#### 3) 违纪处分查询

供各级管理人员在线查询自己所管辖范围内学生违纪处分信息。

#### 4) 学生个人查看

为学生提供在线查询记录的通道。

#### 5) 违纪处分解除

需支持违纪处分的解除申请和审核。学生可以查看审核进度。

▲对于待解除的处分，可查看 30 天内即将到期的处分条数、已发起的处分解除申请，对于需要提醒的未发起的解除申请，可对学生发送消息提醒。

#### 6) 违纪处分查询统计

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

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

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

3. 违纪处分信息统计图：能够以图形化的方式将学生违纪处分的信息进行更直观的统计展现，提供包括柱状图、饼状图、曲线图、环形比例图中至少两种统计组件，既可以对全校学生的违纪处分情况进行图形化展现，也可以对某一个学院或某几个学院的学生的违纪情况进行图形化展现。同时也支持对不同学年、不同处分类型的学生处分信息进行图形化进行展现。

### 1.3.3.1 违纪处分（移动）

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

支持通过移动端新增及编辑违纪处分记录。

可对提报的违纪处分进行审核，并可一键引用给与处分的校规依据。

支持学生在移动端查看本人所获违纪处分信息、申诉信息。

对于需要提醒的未发起的处分解除申请，可对学生发送消息提醒。

支持学生发起违纪处分的解除申请，提交后可查看审核进度。

支持管理老师审核学生的解除申请。

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

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

## 1.4 精准资助与资助育人

### 1.4.1 困难生

#### 1) 困难生设置

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

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

#### 2) ▲精准认定指标量化管理（此项重要参数包括下面 1-3 项，均需提供功能截图）

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

2. 支持将困难生认定的数据直接导入。

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

#### 3) 困难生申请

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

#### 4) 困难生审核

1. 需提供批量审核功能。

2. 需支持手动进行困难生提名。

#### 5) 民主评议结果管理

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

#### 6) 困难生公示

需通过勾选的可视化方式管理公示内容，可按照校级、院系、班级来筛选公示内容，需支持在线查看困难生认定的结果信息，包括公示时间、困难等级、各学院专业或班级困难学生名单，并可一键导出公示名单。公示范围支持设置仅班主任、辅导员和学生本人可

见。

### 7) 受助情况

需支持学校相关业务管理人员可按资助金额范围，学年，困难生类型、学号、姓名、学院、专业、学生类别等条件查询统计出困难生库中的超额受助、受助不足的学生名单，以及具体某个困难生获得资助的明细情况、资助分布情况等，并可将相关数据导出。

### 8) 困难生查询统计

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

1. 困难生评定信息明细表：能够以表格的形式将所有困难生的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。
2. 困难生评定信息统计表：能够以表格的形式将困难生的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。
3. 困难生评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生困难生的信息进行更直观的统计展现，供应商需提供包括柱状图、饼状图、曲线图、环形比例图中至少两种统计组件。

#### 1.4.1.1 困难生（移动）

1. 需支持通过移动端来维护困难生认定业务的开展规则，如设置困难生类型、家庭困难类型、基于本学年认定的学生申请、审核、公示等的日程安排。
2. 需支持学生在申请时按照规定字段填报信息。
3. 需支持学生在线查看审核进度。
4. 需支持管理老师可通过移动端审核学生的困难生申请。
5. 校级管理老师可通过移动端监控各二级学院困难生认定业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可一键催办对应的院系，院系管理员可催办对应的辅导员。
6. 需支持管理老师可通过移动端对困难生信息进行查询统计，并可查看当前学年与往年在困难生人数、困难生占比和申请通过率方面的对比变化情况

#### 1.4.2 助学金

##### 1) 助学金种类管理

1. 需支持管理人员自定义助学金种类，支持每个奖种的详细信息编辑、金额是否对学生可见管理、申请审批表模板管理、申请表打印流程管理、审核流程配置、等级设置、评选条件配置、申请表格配置。
2. 评选条件需提供必须全满足项和部分需满足项配置，灵活应对每类奖种的要求。
3. 需支持评选条件在奖种间的复制，方便初始化。

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

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

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

## **2) 助学金评奖批次**

1. 必须提供单独的助学金评定批次管理功能，与每学年的评奖工作开展相对应。

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

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

4. 需提供灵活的金额分配功能。即可按照比例对每个院系进行的分配。

## **3) 助学金名额查看**

院系负责人可查看本院系分配的奖项名额情况，并可按专业或班级进行二次分配。

## **4) 院系公示时间设置**

支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。

## **5) 助学金申请**

1. 学生可在线查看当前学校开放的所有助学金种类。

2. 提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关奖种。

3. 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。

## **6) 助学金审核**

1. 提供批量审核功能。

2. 支持手动进行助学金提名。

## **7) 助学金公示**

需通过勾选的可视化方式维护公示内容，可按照助学金的种类、校级、院系、班级不

同范围来筛选公示内容，支持在线查看助学金的获奖详情，包括公示时间、助学金种类、评定等级、获奖人数、各学院专业或班级获奖学生名单，并可一键导出公示名单。

### 8) 助学金发放管理

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

### 9) 助学金查询统计

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

1. 助学金评定信息明细表：能够以表格的形式将所有学生助学金的信息进行罗列展现，需支持多条件组合筛选，同时在表格页可灵活勾选字段作为展示列。
2. 助学金评定信息统计表：能够以表格的形式将学生助学金的信息进行统计展现，需支持多字段组合进行交叉组合统计。
3. 助学金评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生助学金的信息进行更直观的统计展现，供应商需提供包括柱状图、饼状图、曲线图、环形比例图中至少两种统计组件。

#### 1.4.2.1 助学金（移动）

1. 需支持通过移动端来维护助学金评定的业务规则，如设置助学金种类的评定信息、公示信息、审核流程及分配名额，其中名额分配支持校院两级分配模式，院系可按班级或专业进行二次分配。
2. 需支持学生在移动端直接查看开放申请的助学金种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请。
3. 需支持管理老师通过移动端对学生的助学金申请进行审核、提名。
4. 校级管理老师可通过移动端监控各二级学院助学金评定业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可一键催办对应的院系，院系管理员可催办对应的辅导员。
5. 需支持学生查看自己已申请的助学金审核进度及历史奖学金获得情况。
6. 需支持管理老师可通过移动端对学生助学金获得情况进行明细查询，并可查看业务开展成果的多维度统计数据，包括按不同奖种、不同地区、不同学生群体、资金来源的

数据统计，及对比展现当前学年与往年在总金额、资助人次、资助人数、人均受助金额、困难生覆盖率方面的变化情况。

### 1.4.3 勤工助学

#### 1) 用工单位管理

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

#### 2) 用工单位上报岗位

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

#### 3) 岗位管理

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

提供对于长期岗位的业务数据汇总管理的功能，为业务老师提供：

基于用工单位的维度统计某学年学期待审岗位数、总需求人数及总月工资上限；

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

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

#### 4) 学生上岗申请

学生可针对学校开放的岗位进行申请，学生申请时，需受岗位设定的条件限制，提交后，可查看审核处理的进度。

#### 5) 上岗审核

学生申请后用工单位和学校可在线进行审核，最终确定学生的上岗信息。用工单位和学生处也可自行终止或调整学生的上岗信息，可新增上岗的学生信息及对离岗学生进行管理。

#### 6) 薪酬上报

为用工单位提供在线申报本单位当月报酬发放预算的功能。

#### 7) 薪酬上报审核

需对用工单位申报的薪酬发放预算进行审核及调整，并导出审核通过的薪酬发放明

细。

#### 8) 学生个人查询薪酬

学生可查询个人的报酬发放情况。

#### 9) 勤工助学查询统计

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

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

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

3. 信息统计图：能够以图形化的方式将上岗信息和报酬信息进行更直观的统计展现，供应商需提供包括柱状图、饼状图、曲线图、环形比例图中至少两种统计组件。

### 1.4.3.1 勤工助学（移动）

#### 1) 岗位设定

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

#### 2) 岗位管理

用工单位老师可通过移动端提报本单位的勤工助学岗位需求。用工单位领导或校级管理老师可查看已提报待审核的岗位需求信息，审核需包括通过、不通过、退回等操作。

#### 3) 岗位申请

支持学生可在移动端通过校区、岗位类型、岗位名称等方式搜索和查看已开放的勤工助学岗位信息，并可针对感兴趣的岗位进行在线申请提交。

#### 4) 上岗管理

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

#### 5) 上岗信息查看

支持学生可在移动端查看已申请的岗位信息，并可查看相应的审核进度。

#### 6) 薪酬管理

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

趋势等。

#### 1.4.4 困难补助

##### 1) 困难补助管理

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

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

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

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

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

##### 2) 院系公示时间设置

支持院系基于学校的公示时间单独设置本院系公示时间。

##### 3) 困难补助申请

1. 学生可在线查看当前学校开放的所有困难补助种类。

2. 必须提供自动化条件校验的功能，不符合条件的学生无法在线申请相关补助。

3. 申请提交后，学生可查看申请的处理进度。

##### 4) 困难补助审核

1. 需提供批量审核功能。

2. 需支持手动进行困难补助提名。

##### 5) 困难补助公示

需提供在线公示的功能，评定完成后师生可在线查看。

##### 6) 困难补助查询

为其它相关关注部门老师提供查看困难补助评定相关信息的功能。

##### 7) 困难补助发放管理

提供困难补助发放数据维护的功能。

##### 8) 困难补助统计

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

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

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

3. 困难补助评定信息统计图：能够以图形化的方式将学生困难补助的信息进行更直观的统计展现，提供包括柱状图、饼状图、曲线图、环形比例图中至少两种统计组件。既可以对获得不同困难补助的学生信息进行图行化展现，也可以对不同学年的困难补助信息进行图形化展现。

#### **1.4.4.1 困难补助（移动）**

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

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

3. 需支持学生查看已申请的困难补助审核进度及历史困难补助获得情况。

4. 需支持管理老师通过移动端对学生的困难补助申请进行审核、提名。

5. 校级管理老师可通过移动端监控各二级学院困难补助评定业务开展情况，对于需要催办的，校级管理员可一键催办对应的院系，院系管理员可催办对应的辅导员。

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

## **1.5 学生日常管理**

### **1.5.1 学生基本信息**

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

#### **1) 班级管理**

1. 必须提供学校管理人员或者院系负责人对于班级信息的维护与管理功能；支持学

校管理人员可对每位学生进行跨院系、专业班级的异动调整，支持学生的学籍状态异动调整；支持院系管理老师调整本院下学生转专业、转班级异动；支持院系之间学生转专业、转班级的异动推送与确认。同时，支持维护辅导员、班主任的聘任信息及班干部的任命信息。

2. 支持通过数据集成方式，来获取相应业务数据。

## 2) 学生基本信息设置

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

2. 在前端界面即可灵活配置采集的字段，并可对字段的属性进行设置，必须包括隐藏、只读、必填、日常可改这几类属性。

3. 要根据辅导员、班主任、院系负责人等用户组，批量进行不同的权限配置。

## 3) 学生基本信息填写

1. 在开放的业务期内学生可自行核对和编辑个人信息；

2. 提交后需要支持在线跟踪查询审核进度。

## 4) 学生基本信息审核

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

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

## 5) 学生基本信息管理

1. 需支持高级搜索、多字段组合查询来快速筛选出符合条件的学生。

2. 管理老师可进行单个学生信息的新增和编辑，也需要支持学生批量导入导出操作。

## 6) 学生基本信息的统计查询

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

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

## 7) ▲学生信息填写质量分析（此项重要参数包括下面 1-2 项，均需提供功能截图）

1. 需提供对于学生基本信息的填写质量分析功能。校级负责人可按院系、年级等不

同维度查看学生整体填写质量情况，需提供到字段级的细化分析。

2. 需支持各个院系在具体每个字段上填写比例的图形化展现。

#### 8) 学生个人基本信息

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

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

#### 1.5.1.1 基本信息（移动）

1. 需支持学生在移动端查看个人信息，并支持可维护信息修改。

2. 需支持老师移动端查看学生信息。

3. 需支持各级管理老师可针对学生提交的基本信息修改内容进行审核。

#### 1.5.2 学生画像查询

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

2. 相关统计结果能够实现在线详情查看和导出。

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

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

5. 综合大屏看板：校领导可查看学校整体数据、各学院数据等（可通过校领导桌面配置直接查看）。

6. 课程平均学费绩点、第二课堂成绩单等项目设置相应上限和下限数值，不在数值范围内用不同颜色标识。

#### 1.5.3 节假日离返校

##### 1) 节假日设置

需支持为学校管理老师提供节假日种类、登记时间进行设置的功能。

##### 1) 节假日去向登记

需支持为学生提供在线填写并提交节假日去向信息、预计返校日期及紧急联系人等信息，提交后可查看审核进度。

## 2) 节假日登记管理

支持设置节假日去向类型，审核流程，汇总查询未登记学生名单，并可查看学生在节假日期间的离校去向以及形成去向汇总报表。

## 3) 节假日登记审核

需支持为涉及到审核流程的学校各级管理老师可对学生提交的节假日离校的申请信息进行审核。

## 4) 返校登记管理

需支持灵活设置延期返校原因，确认学生是否到校并对学生返校情况进行登记查询，对于延期返校的学生可在线登记预计返校时间、原因等情况。

## 5) 定位到校设置

▲需支持定位到校设置，设定学生返校后可定位销假的范围。

### 1.5.3.1 节假日返校（移动）

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

### 1.5.4 学生证补办

主要解决在校学生的学生证丢失之后进行补办的事宜。具体功能要求如下：

#### 1) 学生证补办时间及流程设置

为学校管理老师提供对学生证补办业务开展的时间、整体业务的审批流程、相关说明等进行设置的功能。

#### 2) 学生证补办管理

需支持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。

#### 3) 学生申请

为学生提供在线填写并提交补办学生证申请的功能。

#### 4) 申请审核

能够根据之前设置的审核流程将学生的申请信息提交到各级管理老师处，由班级负责

人进行初审，院系负责人进行复审、校级负责人进行终审。

#### 5) 统计查询

为管理老师提供对于自己管理范围内学生补办学生证情况的统计，需提供明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作方式，可对结果导出保存打印。

#### 1.5.4.1 学生证补办（移动）

##### 1) 学生申请

需支持学生选择学生证或者火车优惠卡进行补办申请，填写详细信息并查看申请进度。

##### 2) 申请审核

各级老师可查看自身管理范围内容的学生证或火车优惠卡申请信息，并可进行审核及新增操作。

#### 1.5.5 通知公告

##### 1) 通知管理

1. 需支持为通知发送人员提供通知管理服务，包括新建通知、编辑草稿状态下通知、删除草稿状态下通知、查看发布的通知，对草稿状态情况下通知允许编辑。

2. 需支持新建通知时需通知相关内容、设定触达方式和时间点、配说明附件、选择指定用户组。

3. 需支持发送通知到指定通知接收组或自定义通知接收组。

4. 需支持可跟踪通知的阅读情况，查看已读、未读人数。

##### 2) 接收组管理

需支持消息发布人员可以创建本人私有的消息接收组。

##### 3) 通知列表

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

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

##### 4) 统计面板

需支持为校级管理老师提供按照学年划分的通知情况看板。

#### 1.5.5.1 通知公告（移动）

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

并且可以查看已读人数和未读人数。

## 1.6 心理健康教育与管理

### 1.6.1 心理咨询

解决学校心理健康中心日常所面对的学生心理咨询预约的需求。

支持可维护咨询师介绍及其排班，可设置可预约时间及预约信息。

支持心理管理老师可对学生预约情况进行查看，可调整预约时间，登记失约等。

支持心理咨询师可对有需求的咨询进行咨询预约登记，登记时可查看该学生已咨询次数、失约次数；可查看学生的历史咨询记录，可对学生的咨询预约过程进行登记管理。

▲支持学生助理对有需求的咨询进行预约登记，登记界面需以日历排班式呈现，咨询师可预约时间需以不同颜色标识，方便登记，登记时可查看该学生已咨询次数、失约次数，可调整预约时间、登记失约。

支持学生根据校区、时间段、日期不同条件搜索有排班的咨询师，可查看咨询师介绍，是否被约满的状态，并可在线提交预约申请及查询历史预约记录。

支持可通过多种渠道对心理咨询师进行咨询日程提醒。

支持学生可对心理咨询师咨询情况进行评价。

支持学校管理老师可按学年、学期、咨询状态进行学生预约数据搜索统计，可查看学生对心理咨询师的咨询评价。

#### 1.6.1.1 心理咨询（移动）

支持学生根据校区、时间段、日期查询有空闲时间的咨询师进行预约，并可查询历史预约记录。

支持校级管理员可查看全校所有心理咨询预约的开展情况。

支持心理管理老师可按姓名、学号、咨询状态进行搜索查询，可根据需要调整预约时间，查询历史咨询记录，登记咨询情况。

### 1.6.2 重点关爱

#### 1. 危机干预设置

支持自定义管理心理危机干预的关注等级、问题分类、审核流程。

#### 2. 院系心理老师管理

支持对院系心理老师信息进行维护管理。

#### 3. 危机干预管理

支持各级业务老师对心理方面需要重点关注并干预处理的学生信息进行逐级提报，填报时可明确心理问题类别、来源类型、干预时间、干预措施、关注等级、评定依据、具体

情况、目前状态等。

支持校级心理老师可对学生的关注等级进行变更，及查看等级变更记录。

支持可按关注等级、关注时间等进行危机干预学生数据的查询统计，并可进行数据导入、导出操作。

#### 4. 心理周报/月报

支持对院系心理老师可对本院重点关注学生的心理状况按周（或按月）进行跟踪上报，校级心理老师可对上报情况进行监督统计查看；支持上报时可查看危机干预人数较上月变化情况。

#### 5. 查询统计

支持可对心理危机干预信息进行明细查询、表格统计、图形化统计、统计数据下载等操作，可对结果导出保存打印。

##### 1.6.2.1 重点关爱（移动）

支持可通过移动端对心理危机干预学生信息进行查询统计，可查看学生基本情况、心理问题类别、来源类型、干预时间、干预措施、关注等级、评定依据、具体情况、目前状态，谈心谈话记录等。

#### 1.6.3 心理档案

自动生成学生心理档案，聚焦呈现学生基本信息、危机干预信息、谈心谈话记录、心理月报记录、心理咨询记录、心理普查情况、心理测试信息、团体辅导信息。

#### 1.6.4 三级队伍建设

通过各个班级内的任命心理气象员和班级心理委员，配合辅导员老师和院系管理老师他们对所在班级内需要重点关注的学生进行日常表现行为进行观察与汇报，学校管理老师可以及时了解填报率，通过汇报内容对重点关注学生有针对性的做好心理疏导与帮助。

1. 支持设置观测问卷内容、观测填报时间要求。
2. 支持辅导员可对负责范围内的班级指定班级心理委员或多名心理气象员。
3. 支持辅导员为心理气象员指定一定数量的被观测学生名单。
4. 支持心理气象员负责范围内的学生情况进行观测填报。
5. 支持班级心理委员查看及核实心理气象员填报内容。
6. 支持辅导员老师和院系管理老师查看观测问卷内容。

##### 1.6.4.1 心理气象（移动）

1. 支持班级心理气象员通过移动端填报观测问卷、设置关注同学。
2. 支持班级心理委员查看班级心理气象员填报观测问卷，并且可根据观测问卷内容

设置关注学生或取消心理气象员设置关注学生。

## 1.7 学风建设

### 1.7.1 家校互联

1. 需支持学校老师可管理家长查询的登录方式。

2. 需支持学生家长可通过电脑端查询学生在校期间的表现情况。可查询到的项目内容需默认包含学生的学业成绩、奖励评优、惩处记录、请假记录、综合测评、一卡通消费、担任学生干部信息、参加社会实践、赛事获奖、语言证书等，管理老师可控制哪些信息可开放给家长查看。

3. 需支持家长在线留言和查看校内资讯。

4. 需支持能将家长的留言信息提醒给对应的管理老师。提醒方式可选择 PC 门户、短信、微信、钉钉及移动校园。

5. 支持管理老师可查看、统计和管理家长的留言信息。

#### 1.7.1.1 家校互联（移动）

1. 需支持学生家长可通过移动端查询学生在校期间的表现情况。可查询到的项目内容需包含学生的学业成绩、奖励评优、惩处记录、请假记录、综合测评、一卡通消费、以及担任学生干部信息、参加社会实践、赛事获奖等。

2. 需支持家长可在线留言和查看校内资讯。

## 1.8 宿管

### 1.8.1 宿舍必选

#### 1.8.1.1 宿舍房源管理

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

2. 需支持可统计当前楼栋总房间数、空房间数、床位数、住宿学生数、剩余床位数。

#### 1.8.1.2 学生住宿管理

提供多级权限的模式，达到分配及时、权限划分清楚明确的目的，授权人员需含校级宿舍人员管理、宿舍校区管理员、宿舍楼人员管理、宿舍院系负责人管理。床位细化到院系、专业、班级，支持院系二级分配，床位可通过图形化界面调整，支持批量导入床位。

##### 1) 批量住宿安排

1. 提供排宿批次管理功能，与我校每年的新生入住、老生搬迁等业务相对应，在批

次管理中可将学生及房源的信息手动添加或批量导入。

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

3. 提供手动分配和自动分配功能，自动分配时可按民族、生源地等条件自动打散分配。手动分配支持校院二级分配模式。

## 2) 日常住宿管理

1. 提供对学生在校住宿期间住退调业务在线办理功能，可批量给学生做退宿处理及并对宿舍日常管理时的异常情况进行处理，并可查看全校宿舍日常动态的日志信息。

2. 支持以图形化的方式管理和查看某校区楼栋具体楼层的房间布局和住宿安排情况，对于未住满的房间可直接安排人员入住。

3. 支持对学生住宿信息，空房源信息，房源安排信息，未住宿学生信息等进行明细查询和统计数据下载等操作。

4. 支持以图形化方式为院系宿管业务老师提供对院系内学生批量调宿、批量退宿操作。

5. ▲针对单个学生调宿时，能从同班级、同专业、同学院及校级视角给出对应调宿方案，便于老师择优选择。

## 3) 学生宿舍申办

1. ▲支持管理员自定义学生住调退申办原因，支持入住、退宿、调宿、假期留宿流程配置及时间设置。

2. 为学生提供宿舍住调退的在线申请及申请进度查看的功能。

3. 支持楼栋管理员反馈。

### 1.8.1.3 宿舍申办处理（移动）

1. 学生可通过移动端发起入住、调整、退宿、假期留宿、延缓住宿等申请并可查询申请历史以及申请进度。

2. 各级管理人员可在移动端审核学生发起的宿舍异动申请，入住或调整宿舍时系统可按照规则推荐给管理人员合适的宿舍床位，也可由管理员自行指定合适的房间和床位。楼栋管理员在审核结束，可对学生手续办理情况进行反馈。

### 1.8.2 宿舍卫生检查

1. 支持上传拍照附件和附件在线预览功能。

2. 支持通过批量导入的方式实现检查结果在应用中的记录。

3. 宿舍卫生检查成绩可以形成排序，同时按照排序形成星级宿舍评定成绩。

4. 支持宿舍卫生检查结果的统计查询，包括宿舍卫生检查明细表、统计表、分类统计表。

5. 提供学生在线查看个人所在宿舍卫生检查记录的通道。

#### **1.8.2.1▲宿舍卫生检查（移动）（此项重要参数包括下面 1-4 项，均需提供功能截图）**

1. 宿管人员可在移动端登记宿舍卫生检查情况。

2. 支持以宿舍为单位进行宿舍卫生状况打分，并可针对单个宿舍成员的具体情况进行分值调整。

3. 可拍照上传卫生情况照片，作为打分依据。

4. 学生可在移动端查看个人和宿舍整体的卫生检查结果情况。

#### **1.8.3宿舍违纪**

1. 支持校级、校区、楼栋管理人员单个新增、批量导入学生宿舍违纪情况。

2. 支持管理人员拍照上传作为违纪佐证，支持图片在线预览的功能。

3. 提供学生在线查看个人所在宿舍违纪检查记录的通道。

4. 支持按照宿舍或个人两种模式登记。

#### **1.8.3.1宿舍违纪（移动）**

1. 各级管理人员可选择学生登记其在宿舍中的违纪详细信息。

2. 支持拍照上传作为佐证。

3. 学生可在移动端查看本人宿舍违纪情况。

#### **1.8.4宿舍人员管理**

提供对校内宿舍管理人员进行分配与设置的功能，支持按全校、校区、宿舍区、宿舍楼、院系几个维度进行宿舍管理人员的设置。并支持多级向下授权功能。

#### **1.8.5智能查寝**

1. 支持通过集成的方式采集学生进出宿舍的轨迹数据。

2. 支持通过柱状图的方式将学生在校期间归寝状态异常情况数据进行直观统计展现并可将统计结果导出，学校管理人员也可以查询某个时间段晚归及夜不归宿学生的各学院分布情况。

3. 支持学校管理人员可按时间、学院、学生是否在寝的即时状态以及归宿类型等方式筛选出学生的宿舍考勤情况，并可将相关筛选结果导出。辅导员及相关业务人员可查看某个具体学生的校内行动轨迹及归寝详情，并可做处理情况登记。

4. 提供的智能查寝支持学生通过手机端定位功能进行自主考勤。

5. 学生与管理老师均可以通过手机端查询考勤结果，查询内容根据角色可进行数据

过滤。管理老师可针对异常情况填写相关说明。

6. 管理老师可在电脑端设置宿舍考勤管理相关内容，包括查寝时间及查寝地点定位设置等。

### **1.8.5.1 智能查寝（移动）**

1. 支持管理老师可在移动端设置宿舍考勤管理相关内容，包括查寝时间及查寝地点定位设置等。

2. 支持学校管理人员通过手机端按院系查看晚归及夜不归宿的学生统计名单。

3. 支持学生通过移动端对本人的考勤情况进行定位打卡登记。

4. 支持学生自主定位考勤模式与管理扫码登记考勤模式的互换。

## **1.9 共青团**

### **1.9.1 第二课堂成绩单**

#### **1) 课程体系**

1. 支持学校管理老师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。

2. 支持学校管理老师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。

3. 支持学校管理老师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。

#### **1) 活动认定与申报**

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：

1. 学校正式组织的各类活动。

2. 学生个人参加的其他活动。

#### **2) 成绩单查询**

1. 支持学生参与的第二课堂活动被认定后，会自动转换成学分情况。

2. 支持学生可自行查询第二课堂成绩单的各类活动必修、选修要求，以及完成情况。

3. 支持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。

### **1.9.1.1 第二课堂成绩单（移动）**

1. 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。

2. 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。

3. 支持学生可通过移动端查询自己第二课堂成绩单的要求以及达成情况。

4. 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。

### 1.9.2 校园活动

1. 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。

2. 对于需定位签到的学生活动，需支持自定义设置定位打卡的签到范围。

3. 支持可按学院/书院、专业、班级、年级、学号、姓名等方式指定活动参与对象，可单独新增或批量导入活动参与对象名单，并可批量对参与对象发布活动消息的提醒。

4. 支持学生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，还需支持二维码扫码报名的方式。

5. 支持学生二维码分享活动。

6. 支持活动开始后，系统为活动的签到、签退提供能力支撑，包括二维码定位打卡等方式给学生提供签到、签退入口。

7. 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。

8. 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。

9. 支持学生参与活动后，可对活动情况进行评价反馈。

10. 支持学校各级管理人员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、统计数据下载等操作，可对结果导出保存打印。

#### 1.9.2.1 校园活动（移动）

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 提供活动评价的功能，学生可通过移动端对参与过的活动进行评价打分，需提供从1星到5星的评价等级和评价详情填写功能。

## 1.10 学生发展支持和帮扶

1. 对心理、学业、生活等方面可能需要重点关注的学生形成推荐名单进行上报或将其它渠道获取的信息导入系统。

2. ▲形成当前学生情况直观看板，一目了然不同困难类型学生各等级分别有多少人；

3. 对需要关注重点学生困难类型的设置，如心理、经济、学业、情感等；针对困难学生设置不同等级，并绑定帮扶导师，以便开展有针对性的帮扶关怀；

▲对救助清单中的学生情况进行帮扶记录，需要对问题进行描述、原因分析，记录改进措施等，支持查看过往帮扶记录，及其实际改善情况。

注：

1、★”号指标按备注要证明材料，未按要求提供技术支持资料的，视同未对采购文件实质性要求作出响应，评审时不予认可，视为无效响应。

2、标注▲项为重要参数，（需提供功能截图）加盖供应商公章。

3、其他未标注符号参数须在偏离表中承诺，如有偏离，须单独列出。

## 五、合同履行期限：

项目实施后 30 个日历日内完成系统功能部署，80 个日历日内完成上线测试运行，140 个日历日内完成项目总体验收。开始时间自签订合同之日起计算。实施期间要求提供驻场服务。

交付地点：采购人指定地点。

验收方式：供应商按采购人要求完成服务后，供应商应经采购人或其指定验收单位作出验收记录，双方签字确认。

## 六、服务人员要求：

为保证系统稳定运行，实施人员方面，项目经理具有信息系统项目管理师或系统架构设计师证书（以上须提供证书及投标人近 3 个月任意一月为其缴纳社保的证明，原件扫描上传）。

成交供应商应在质保期内至少派遣一名工程师及时响应服务需求，并提供技术保障服务，具有信息安全专业人员证书(CISP)或 ITSS 信息技术服务认证的 IT 服务项目经理或 IT 服务工程师证书（提供证书，原件扫描上传）。

项目实施期间（140 个日历日内）需要提供技术响应保障服务，在迎新、评奖评优、辅导员测评等业务开展期间应增派 1-2 名工程师驻场服务保障。

## 七、承包方式：固定总价包干

1. 本项目为总价包干，报价表上的价格为含税报价，响应报价应包括本项目报价表上的价格为含税报价，包括竞争性磋商文件所确定的采购范围内的全部软件系统采购、安装、调试、测试、技术培训、验收合格交付使用之前以及技术和售后服务、软件系统升级、其他伴随的服务。

2. 上述采购清单以及相关技术要求，应视为保证涉及系统运行所需的最低要求，如有遗漏，供应商应予以补充，否则，一旦中标将认为供应商认同遗漏部分并免费提供。供应商应自行到现场了解项目情况，满足采购人指定应用范围内的所有要求，除采购人明确提出需要的变更外，不再增加任何费用。供应商不得以本清单有缺陷为由漏项，导致整个系统或某项功能不能满足要求。

## 八、售后服务要求：

自安装调试验收合格之日起质保期\_\_3\_\_年。

供应商应提供本次投标产品的售后服务，包含（但不限于）以下服务要求：

(1) BUG 处理：如供应商交付的业务系统存在 BUG，供应商须提供修正与消缺服务，如有修复 BUG 的补丁，应提供升级服务。

(2) 故障处理：在项目质保期或软件服务期内，因为软件系统本身原因导致系统不可用，平台软件厂商应全程跟踪解决，确保问题快速解决。如因为操作系统、数据库、服务器、网络设备及其他硬件设备等环境类问题导致软件系统不可用时，平台软件厂商应起到配合协助义务，在学校恢复相关环境后及时恢复软件系统至正常可用状态。

(3) 运行支持：平台软件厂商应对系统运行过程中系统管理员及业务管理员提出的问题提供解答和问题解决跟踪。

供应商应具备完整的售后服务保障能力，包含（但不限于）以下服务要求：

(1) 提供自系统验收之日起三年免费质保和版本升级服务；

(2) 须明确服务响应级别，并出具详细的方案和事件升级策略；

(3) 须提供多种服务受理通道，包括但不限于线上、电话、邮件等；

(4) 须提供详细的线上服务流程说明，线上报修须能够做到问题登记、问题处理、加急处理、问题关闭与评价，常见问题案例库，消息通知等；

(5) 要求在服务响应过程中，须有运营专员参与，全程跟踪服务过程，协调解决服务过程中的问题，须在方案中说明运营保障内容，提供详细服务方案；

(7) 须提供线上服务申诉通道，要求可针对服务人员、服务流程等进行投诉。

## 九、验收标准：

系统验收的基本条件是：

①全面完成系统的设计、开发、测试和集成工作，系统安装调试，并进行相关的配置和系统优化的调试，达到功能、性能、使用等方面的要求；

②完成系统部署实施并上线运行；

③用户对系统的使用方式基本满意，确实方便了用户，提高了用户的效率，达到了系统的设计目标；

④系统运行稳定，上线试运行后确保不会影响业务部门的正常工作；

★⑤完成实施过程中所有文档的提交（需求规格说明书、概要设计说明书、测试文档、实施文档、用户使用手册等），提供系统相关的所有表，字段说明及数据来源。提供该项内容承诺函并加盖供应商公章。

1、甲方对乙方提交的服务或产品依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。交付后，甲方需在五个工作日内验收。

2、乙方交付前应对服务或产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方交付验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随服务或产品交甲方。

3、甲方对乙方提供的服务或产品在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

4、对技术复杂的服务或产品，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

5、验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由甲乙双方协商解决。

## 十、培训要求：

★需具体规定培训内容、培训时间和培训名额等，培训时间不少于5天，培训人数不少于50人，培训费用不再额外收取，要求提供承诺函并提供培训方案（内容包括但不限于培训内容、培训时间和培训名额等）。

## 十一、其他要求：

1. 供应商的响应文件必须对采购文件中所列明的各条技术要求做出明确响应。响应文件中列明的软件和维护必须符合相关的标准和规范。

2. 本项目涉及的软件由成交供应商负责测试、安装、调试等工作，响应文件中须提供详细的测试、安装、调试方案。

3. 供应商应自行到现场了解项目情况，满足采购人指定应用范围内的所有要求，除采购人明确提出需要的变更外，不再增加任何费用。供应商不得以本清单有缺陷为由漏项，导致整个系统或某项功能不能满足要求。

4. 供应商应保证本项目设备涉及到的知识产权和软件、技术资料是合法取得，不会因为采购人的使用而被责令停止使用、追偿或要求赔偿损失，如出现此情况，一切经济和法律責任均由供应商承担。

## 十二、知识产权

1、供应商应保证在使用、接受本项目（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由供应商负全部责任。

2、因履行本项目所产生的研究开发成果及其相关知识产权权利归属：甲方所有。

## 十三、付款方式：

1、领取中标通知书后、签订合同后十五个工作日内，乙方向甲方支付履约保证金（合同价的5%）。履约保证金缴纳账户：

单位名称：常州工业职业技术学院

银行账号：1060 2201 0400 20212

开户行：中国农业银行常州鸣凰支行

2. 合同签订后，甲方向乙方支付合同总费用的 20 %；

3. 本合同开发项目通过甲方验收，双方签署《项目验收报告》后，支付合同总费用的75%，

4. 尾款5%于质保期满后，一次性无息付清。

5. 履约保证金于项目验收合格后15个工作日内无息退还。

## 十四、项目预算价、最高限价：

本项目预算价：98 万元

项目最高限价：98 万元，供应商的最终报价不得超过最高限价，否则作为无效响应处理。

## 第四章 合同条款及格式

### 常州工业职业技术学院智慧学工系统（一期）项目合同

甲方：常州工业职业技术学院

签订地点：常州工业职业技术学院

乙方：

签订时间：2024年X月X日

代理机构：常州中宇建设工程管理有限公司

项目编号：ZYJS-SC2024066

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照招标代理机构常州中宇建设工程管理有限公司2024年X月X日进行的常州工业职业技术学院智慧学工系统（一期）项目（招标编号：ZYJS-SC2024066）的招标结果，经双方协商一致，签订本合同。

#### 一、总则

乙方按甲方要求，为甲方提供的常州工业职业技术学院智慧学工系统（一期）项目具体服务内容见下表（单位：元）：

序号	货物名称	规格型号	单价	数量	金额
1	x	x	¥xxx,xxx.00	1套	¥xxx,xxx.00
合计	合计金额：人民币大写元整（小写：¥xxx,xxx.00元）				
备注	项目实施后30个日历日内完成系统功能部署，80个日历日内完成上线测试运行，140个日历日内完成项目总体验收。开始时间自签订合同之日起计算。				

本合同金额为人民币大写：人民币 元整（¥xxx,xxx.00）。项目的具体服务及技术要求见采购文件中项目需求。

#### 二、合同文件

下列文件是构成合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- ZYJS-SC2024066号采购文件；
- 乙方提交的响应文件；
- 乙方提交的其他资料及承诺。

#### 三、质量保证

乙方所提供的设备和服务必须符合国家有关标准和ZYJS-SC2024066号采购文件（含技术说明）的要求。

#### 四、服务人员要求

为保证系统稳定运行，实施人员方面，乙方需委派一名项目经理与甲方进行对接，项目实施期间未经甲方允许不得随意更换项目经理，项目经理姓名： 联系方式：。

项目实施期间（140 个日历日内）乙方需要提供驻场实施服务。

乙方在质保期内至少派遣一名售后工程师提供保障服务，质保期内，如遇迎新、评奖评优、辅导员测评等业务开展期间，乙方须委派 1-2 名工程师在甲方学校地提供驻场服务保障。

## 五、售后服务要求

1. 自安装调试验收合格之日起质保期\_\_3\_\_年。

2. 乙方应提供本次投标产品的售后服务，包含（但不限于）以下服务要求：

（1）BUG 处理：如乙方交付的业务系统存在 BUG，乙方须提供修正与消缺服务，如有修复 BUG 的补丁，应提供升级服务。

（2）故障处理：在项目质保期或软件服务期内，因为软件系统本身原因导致系统不可用，平台软件厂商应全程跟踪解决，确保问题快速解决。如因为操作系统、数据库、服务器、网络设备及其他硬件设备等环境类问题导致软件系统不可用时，平台软件厂商应起到配合协助义务，在学校恢复相关环境后及时恢复软件系统至正常可用状态。

（3）运行支持：平台软件厂商应对系统运行过程中系统管理员及业务管理员提出的问题提供解答和问题解决跟踪。

3. 乙方应具备完整的售后服务保障能力，包含（但不限于）以下服务要求：

（1）提供自系统验收之日起三年免费质保和版本升级服务；

（2）须明确服务响应级别，并出具详细的方案和事件升级策略；

（3）须提供多种服务受理通道，包括但不限于线上、电话、邮件等；

（4）须提供详细的线上服务流程说明，线上报修须能够做到问题登记、问题处理、加急处理、问题关闭与评价，常见问题案例库，消息通知等；

（5）要求在服务响应过程中，须有运营专员参与，全程跟踪服务过程，协调解决服务过程中的问题，须在方案中说明运营保障内容，提供详细服务方案；

（6）须提供线上服务申诉通道，要求可针对服务人员、服务流程等进行投诉。

## 六、付款方式

1、领取中标通知书后、签订合同后十五个工作日内，乙方向甲方支付履约保证金（合同价的 5%）。履约保证金缴纳账户：

单位名称：常州工业职业技术学院

银行账号：1060 2201 0400 20212

开户行：中国农业银行常州鸣凰支行

2. 合同签订后，甲方向乙方支付合同总费用的 20 %；

3. 本合同开发项目通过甲方验收，双方签署《项目验收报告》后，支付合同总费用的 75%，

4. 尾款 5%于质保期满后，一次性无息付清。

5. 履约保证金于项目验收合格后 15 个工作日内无息退还。

## 七、验收要求

系统验收的基本条件是：

①全面完成系统的设计、开发、测试和集成工作，系统安装调试，并进行相关的配置和系统优化的调试，达到功能、性能、使用等方面的要求；

②完成系统部署实施并上线运行；

③用户对系统的使用方式基本满意，确实方便了用户，提高了用户的效率，达到了系统的设计目标；

④系统运行稳定，上线试运行后确保不会影响业务部门的正常工作；

⑤完成实施过程中所有文档的提交（需求规格说明书、概要设计说明书、测试文档、实施文档、用户使用手册等），提供系统相关的所有表，字段说明及数据来源。

1、甲方对乙方提交的服务或产品依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。交付后，甲方需在五个工作日内验收。

2、乙方交付前应对服务或产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方交付验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随服务或产品交甲方。

3、甲方对乙方提供的服务或产品在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

4、对技术复杂的服务或产品，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

5、验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由甲乙双方协商解决。

## 八、知识产权

1、乙方应保证在使用、接受本项目（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

2、因履行本项目所产生的研究开发成果及其相关知识产权权利归属：甲方所有。

## 九、违约责任

1. 任何一方出现违约，由此造成的直接经济损失均由违约方负责赔偿；

2. 乙方若逾期交付，违约金按每天赔偿合同总价的 0.2% 计算，一旦达到误期赔偿的最高限额（总价的 60%），甲方可考虑终止合同。

## 十、不可抗力

1. 如果任何一方由于自然灾害、战争、类似于战争的情况、禁令、骚乱、罢工、封锁和其他不可预见和不受控制的意外事故，而不能履行或迟延履行本合同的义务，则该方不应对另一方承担任何责任；

2. 如果发生了不可抗力，受影响方应在不可抗力发生后的 7 天内及时通知另一方，并在不可抗力发生后的 15 天内提交由当地相关部门印发的用于证明不可抗力发生的文件材料。双方当事人应当协商并形成最佳解决方案，用于解决因不可抗力而导致的对本合同的迟延和中断履行。如果不可抗力持续严重影响本合同项下重要义务的履行达 3 个月之久，则任何一方均有权以书面形式提前 30 天通知终止本合同。

## 十一、争议解决方式

甲乙双方通过友好协商，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。如从协商开始 10 个工作日内仍不能解决，双方可将争端提请诉讼。在协商或诉讼期间，本合同不涉及争议部分的条款，双方仍需履行。管辖法院为甲方所在地的法院。

## 十二、其他约定事项

见证方仅对甲乙双方签订采购合同的事实进行见证，不代表任何承诺或保证，该合同的履行等相关情况均与见证方无任何关系。

## 十三、合同生效

本合同自甲乙双方盖章签字及见证方盖章签字之日起生效，如有变动，必须经三方协商一致后，方可更改。本合同一式捌份，甲方执伍份，乙方执贰份，见证方壹份。

其他未尽事宜，参照相关法律，双方协商解决。

甲方：（盖章）XXXXXXXXXXXX

ZYJS-SC2024066

法定代表人或委托代理人：

第 66 页 共 86 页

经办人：

地址：XXXXXXXX

电话：XXXXXXXXXXXX

开具发票信息：

单位名称：XXXXXXXXXXXX

银行账号：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

开户行：XXXXXXXXXXXXXXXX

银行行号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

统一社会信用代码（税号）：XXXXXXXXXXXX

乙方：（盖章）XXXXXXXXXXXX

法定代表人或委托代理人：

见证方：（章）常州中宇建设工程管理有限公司

法定代表人或授权代表：

联系人：

注：上述格式及内容仅供参考，具体以采购人签订合同时内容为准

经办人：

地址：XXXXXXXX

电话：XXXXXXXXXXXX

开具发票信息：

单位名称：XXXXXXXXXXXX

银行账号：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

开户行：XXXXXXXXXXXXXXXX

银行行号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

统一社会信用代码（税号）：XXXXXXXXXXXX

# 第五章 评标方法与评标标准

## 一、评标方法与定标原则

本项目采用综合评分法，由评委会对所有有效投标进行详细的评分，采用百分制计分方法。评标时，评标委员会各成员遵循公平、公正、择优原则，独立对每个有效磋商供应商的标书进行评价、打分，各个磋商供应商的最终得分为所有评委所评定分值的平均值（保留2位小数）。评委会按评审后最终综合得分由高到低顺序排列名次，并推荐出成交人。如得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐成交人。得分且最终报价相同的，则以开标签到先后顺序抽签确定成交供应商。

磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内对投标报价的详细组成和投标设备的供应渠道等事项作出解释和澄清，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

## 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	价格分	30	满足磋商文件要求且最终报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 价格分得分 = (评标基准价 / 最终报价) × 30。	磋商供应商最终报价
2	主观分	15		
2.1	项目实施方案	5	由评委对供应商提供的项目实施方案进行打分。方案编写包括项目时间进度、项目实施组织架构、实施阶段划分、项目管理方案、实施过程管控工具。内容具体、针对性强、内容科学合理的得5分；方案部分符合采购人实际需求但完整的得3分，方案内容欠完整，设计欠合理，可行性低的得1分；不提供不得分。	提供项目实施方案

2.2	项目培训方案	5	针对项目特点设计切实可行的培训方案，能够针对不同层次人员提供多样化培训内容和形式，参考“培训要求”。优于项目需求得5分，符合项目需求得3分，不符合项目需求或未提供不得分。	
2.3	售后服务方案	5	<p>(1) 供应商针对本项目提供完整售后服务方案(售后服务方案包括但不限于至少包含服务期限、服务内容、服务获取方式、服务响应级别、服务流程、运营保障等)，内容是否充分且条理清晰，具有可实施性、科学性和合理性，完全满足得3分，方案内容欠完整得1分，不提供不得分。</p> <p>(2) 供应商具有面向校方运维人员的在线售后服务信息化支撑工具(该工具能够对项目进度、交付质量进行跟踪、追溯、投诉、反馈，对项目交付过程中的文档资料、配置文件进行详细管理)。并提供该工具的软件著作权及支持同类项目的真实案例说明材料及工具截图(并加盖用户单位印章)，完全提供得2分，提供不全或未提供不得分。</p>	提供售后服务方案
3	客观分	55		
3.1	技术要求	12	<p>投标产品对招标文件具体需求的响应程度：全部响应即满足招标文件的技术和服务等要求的得12分。</p> <p>1.标注★项为必须满足项，如有负偏离将视为无效投标处理，</p> <p>2.标注▲项为重要参数，(需提供功能截图)有负偏离的每项减0.5分，扣完为止；</p> <p>3.其他未标注符号参数有负偏离的每项减0.1分，扣完为止；</p> <p>4.演示部分参数以演示结果为准。</p>	<p>1、★”号指标按备注要求提供相关证明材料，未按要求提供技术支持资料的，视同未对采购文件实质性要求作出响应，评审时不予认可，视为无效响应。</p> <p>2、标注▲项为重要参数，(需提供功能截图)加盖供应商公章。</p> <p>3、其他未标注符号参数须在偏离表中承诺，如有偏离，须单独列出。</p>

3.2	产品演示	12	<p>供应商对以下模块拥有系统快速部署能力, 供应商结合已有的与本项目相似的成功案例实际运行情况结合技术要求演示(真实案例环境), 每家供应商时间不超过 30 分钟。设备投标供应商自备。</p> <p>1、演示不同角色登录学工工作平台后展示不同桌面, 至少包含学生、辅导员、院系领导、校领导 4 种桌面, 可配置用户工作桌面展示内容及展示顺序。完全满足得 2 分, 否则不得分。</p> <p>2、演示校领导桌面需包含学生的安全情况、发展情况、资助情况等信息, 所展示的信息内容需通过柱状图、曲线图、环形比例图等不同形式在桌面首页进行直观量化展现。完全满足得 2 分, 否则不得分。</p> <p>3、演示学工平台: 需提供服务运行状况监控功能, 可监控后台浏览量、访客数、应用使用情况、性别与角色分布等功能; 可在后台查看每个应用的评分, 并可按照评价星级查看详情; 对于具体业务, 老师进入后可以根据业务开展前中后展示其关注的内容。完全满足得 2 分, 否则不得分。</p> <p>4、演示学校管理人员可自定义奖学金种类, 管理奖种基本信息、配置审核流程、设置等级、设置评选条件以及进行名额/金额的分配, 其中名额分配支持校院两级分配模式, 院系可按班级或专业进行二次分配。完全满足得 2 分, 否则不得分。</p> <p>5、演示奖学金申请表单配置功能, 可一键引用内置的多套奖种推荐模版, 可根据模板再做二次编辑调整, 可根据实际业务场景添加新的表单主题及自定义主题下的表格字段, 对部分需校验的内容可通过</p> <p>注明: 必须以真实环境进行演示, 不接受 demo、PPT、视频、低代码平台等环境演示。未演示或演示不完整的则该小项不得分。</p>
-----	------	----	---

			<p>模板进行设置，配置完成后可在线预览表格完全满足得2分，否则不得分。</p> <p>6、演示助学金模块可移动端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。完全满足得2分，否则不得分。</p>	
3.3	供应商资质	7	<p>1、供应商具有 ITSS(Information Technology Service Standards, 信息技术服务标准)能力二级或以上资质证书且为 ITSS 成员单位得1分，否则不得分。</p> <p>2、供应商具备工信部直属机关中国信通院颁发的数据安全能力认证(DSMC)，说明研发相关产品满足数据安全规范得2分，否则不得分。</p> <p>3、供应商具有 CCIAIS 信息系统业务安全服务资质证书，服务能力等级为三级及以上的得2分，否则不得分。</p> <p>4、为了确保供应商对学校安全状况有足够的应急能力，对供应商数据安全应急能力考查，供应商具备 CCRC 信息安全服务资质(安全应急)证书，服务能力等级为三级以上的得2分，否则不得分。</p>	
3.4	业绩能力	4	<p>供应商 2021 年 01 月 01 日起至开标时间止，以合同签订日期为准，承接类似学工系统项目业绩。每提供 1 份有效材料得 0.5 分，否则不得分，满分 4 分。有效材料包括合同(首页、盖章页和合同金额所在页)。</p>	<p>注：本款可作为加分的合同案例仅指供应商自身的合同案例，即合同案例合同的乙方必须与供应商的名称完全一致，同一个甲方只计算一次。提供的合同遮挡、不清晰不得分。</p>

3.5	服务团队	8	<p>(1) 项目经理 (1人) 具有高级信息系统项目管理师证书, 得1分, 不满足的不得分。</p> <p>(2) 项目负责人 (1人) 具有高级信息系统项目管理师证书、高级网络规划设计师证书、信息系统业务安全服务工程师认证证书, 每提供一项得1分, 总分4分, 未提供的不得分。以上能提供的证书须为同一人所得。</p> <p>(3) 项目团队成员具有高级系统分析师证书的, 得1分, 不满足的不得分。</p> <p>(4) 项目团队成员具有中级及以上软件设计师证书, 具备软件架构管理师证书, 每提供1个证书得1分, 本项满分2分。</p>	<p>注: (1) 供应商提供人员证书复印件证明; (2) 响应文件中提供证书扫描件及在本单位近三个月内任意一个月缴纳的社保证明材料扫描件。(3) 以上人员不重复计分</p>
3.6	安全与性能要求	6	<p>(1) 供应商提供的成熟学工类产品符合《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》第三级安全计算环境要求, 并提供第三方权威机构的网络安全等级符合度检测报告, 得3分, 否则不得分。(须出具资质证书复印件)。</p> <p>(2) 供应商提供的成熟学工类产品第三方权威机构 (CNAS 或 CMA) 出具的性能效率测试: 学工管理系统并发量能达到 5000, 测试过程中系统平均响应时间均在 3 秒以内; 50000 在线用户, 对学工系统进行操作, 测试期间系统未崩溃, 各功能可正常运行。供应商提供省级及以上第三方权威机构出具的性能效率测试报告得3分, 不满足或未提供得0分(须出具资质证书复印件)。</p>	

3.7	对接能力	6	<p>1、提供与学生工作相关系统（①易班共建②PU平台类③省级资助系统④省级就业系统⑤省级心理系统⑥省级智慧学工）的对接案例，以上项目可任选一种或多种系统对接案例提交，每提供1项成功对接案例的合同（合同复印件加盖公章，同一类系统的多个案例，不重复计分。）得0.5分，本项最高得3分。</p> <p>2、能够提供与易班共建应用的“授权证书”，得3分，不满足或未提供得0分。</p>	
合计		100		

1、评分细则中要求提供的证明文件及资料等在响应文件中提供复印件并加盖供应商公章，否则不作为评标依据，不得分。

2、为便于评分，请供应商按评分表样式，逐条列出证明材料所在页码，格式自定。

## 第六章 响应文件格式

# 响 应 文 件

项 目 名 称：\_\_\_\_\_

项 目 编 号：\_\_\_\_\_

供 应 商 名 称（公 章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

# 响应文件目录

## （一）实质性资格证明文件

- ★1、法定代表人身份证复印件
- ★2、授权委托书（如有授权必须提供，格式详见附件1）
- ★3、代理人身份证复印件（如有授权必须提供）
- ★4、声明函（格式详见附件2）
- ★5、响应函（格式详见附件3）
- ★6、工商营业执照副本复印件（三证合一）
- ★7、供应商情况表（格式详见附件4）

## （二）商务及技术部分文件

- ★1、报价一览表（格式详见附件5）
- ★2、分项报价表（格式详见附件6）
- ★3、偏离表（格式详见附件7）
- ★4、参加本项目人员一览表（格式详见附件8）
- 5、项目组织实施管理方案（自行提供）
- 6、项目培训方案（自行提供）
- 6、售后服务方案（自行提供）

## （三）非实质性资信证明文件目录（如果有的话请提供）

- 1、供应商认为可以证明其能力或业绩的其他材料----包含成功案例、业绩证明（供应商同类项目实施情况一览表、合同复印件）
- 2、供应商的信誉、荣誉、获奖证书或文件
- 3、供应商质量保证体系、环境保证体系等方面的认证证书

（四）竞争性磋商文件要求供应商提供的和供应商认为与本项目评审有关的并可以提供的其它相关的证明材料（如果有的话请提供）。

注：

1. 上述带★材料必须在响应文件中提供，否则将作为无效响应文件处理；
2. 提供复印件的须加盖供应商公章，且复印件内容应清晰可辨，必要时磋商小组有权要求提供原件或公证件进行核对；
3. 本章中的所有的附件格式供参考，供应商可根据自身情况进行补充和修改，但补充和修改不得与本章附件格式内容有实质性的违背。

附件 1:

## 授权委托书

本授权委托书声明：\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就 ZYJS-SC2024066 号项目竞争性磋商活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目竞争性磋商有关的事务，我单位均予以承认。

代理人无转委托权。

代理人的代理期限为自本授权委托书签署之日起至项目合同履行完毕止。

代理人在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权委托的撤销而失效，本授权委托书的有效性与代理人的代理期限一致。

特此声明。

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

身份证号码：

代理人：（签字或盖章）

通讯地址：

通讯电话：

邮箱：

身份证号码：

年 月 日

附件2:

## 声 明 函

本公司在此郑重声明:

1. 本公司是有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的;
2. 本公司是资产运营良好, 不存在因借贷、担保等可能影响履行本招标项目的情况, 具有良好的经营业绩, 有提供优质服务的能力;
3. 本公司是具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的;
4. 本公司是依法缴纳税收和社会保障资金的;
5. 本公司参加招标活动前二年内, 在经营活动中无重大违法记录, 无不良行为记录, 无其他法律、行政法规规定的禁止参与招投标活动的行为;
6. 本公司知晓并遵守: 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采购活动;
7. 本公司与采购人不存在利害关系;
8. 本公司提交的响应文件中所有关于供应商资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。

若与真实情况不符, 本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

法定代表人或授权代理人 (签字或盖章):

供应商名称 (盖章):

年 月 日



## 附件4:

## 供 应 商 情 况 表

供应商（盖章）：

法定代表人		成立日期	
企业地址		注册资本	万元
经营范围			
营业面积（含厂房）	平方米		
单位简历及内设机构情况			
单位优势及特长			
近三年来完成或正在履行的重大合同情况			
最近2年内在经营过程中受到何种奖励或处分	（包括财政、工商、税务、物价、技监部门稽查情况和结果）		
最近3年内有无因售假、售劣或是其他原因被消费者投诉或起诉的情况及说明	（包括解决方式和结果）		
最近3年内主要负责人有无因经济犯罪被司法机关追究的情况及说明			
获得技术认证的工程师及简介			
其他需要说明的情况			

附件5:

## 报价一览表

供应商（加盖公章）：

项目名称：常州工业职业技术学院智慧学工系统（一期）项目

项目编号：ZYJS-SC2024066

项目报价	
大写：	元
小写：	元（人民币）
合同履行期限：	
售后服务期：	

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期： 年月日

注：报价一览表必须加盖供应商公章，由法定代表人或授权代理人签字或盖章（复印件无效）。

附件 7:

## 分项报价表

项目名称	常州工业职业技术学院智慧学工系统（一期）项目					
项目编号	ZYJS-SC2024066					
序号	产品（系统）名称	主要技术指标	单价	数量	小计	备注
合计						
项目总价	大写： 小写：（人民币）					

供应商（加盖公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1、如供应商的报价明显低于成本价，涉嫌恶性竞争，扰乱市场秩序的，供应商将自行承担由此而产生的任何法律责任。招标代理机构对此不承担任何责任。

2、行数不够，可自行添加。

附件7:

## 偏 离 表（商务和服务条款）

供应商应对磋商文件中规定的商务（如服务内容、服务要求、付款方式）及技术部分给予充分的考虑。

1. 为了评审的需要，供应商应将技术要求中打★号指标逐条进行描述，根据磋商文件第三章采购清单中要求在响应文件中提供相关证明材料，并根据以下要求的格式提出“符合、正偏离或负偏离”，打★号指标为实质性要求，负偏离即视为无效响应。
2. 为了评审的需要，供应商应将技术要求中打▲号指标逐条进行描述，根据磋商文件第三章采购清单中要求在响应文件中提供相关证明材料，并根据以下要求的格式提出“符合、正偏离或负偏离”，否则视同负偏离。
3. 为了评审的需要，供应商对本项目要求技术条款中非打★号及打▲号指标如有偏离，应在本表中详细列出，如无偏离，请在本部分写“完全响应本项目所有打★号及非打▲号号指标技术要求，无偏离”，否则视为未响应。
4. 商务条款如无偏离，请在商务条款部分写“完全响应商务条款要求，无偏离”，并按格式要求盖章签字附在响应文件中，否则视为未响应。

货物名称或商务条款类别	磋商文件具体要求	投标货物参数或响应内容	符合、正偏离或负偏离	根据磋商文件第三章技术要求中要求在响应文件中提供相关证明材料对应页码
将技术要求中打★号指标逐条进行描述，根据磋商文件第三章采购清单中要求在响应文件中提供相关证明材料，并根据以下要求的格式提出“符合、正偏离或负偏离”，打★号指标为实质性要求，负偏离即视为无效响应。				
将技术条款中打▲号指标逐条进行描述并根据以下要求的格式提出“符合、正偏离或负偏离”，并按第三章项目技术要求中的要求逐条有序（注明提供的相关证明材料对应的页码）提供相关证明材料。				
供应商对本项目要求技术条款中非打★号及打▲号指标如有偏离，应在本表中详细列出，如无偏离，请在本部分写“完全响应本项目所有非打★号及打▲号指标技术要求，无偏离”，否则视为未响应。				
商务条款如无偏离，请在商务条款部分写“完全响应商务条款要求，无偏离”，否则视为未响应。				

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

附件8:

### 参加本项目人员一览表

项目名称：常州工业职业技术学院智慧学工系统（一期）项目

项目编号：ZYJS-SC2024066

序号	姓名	性别	年龄	毕业学校和学历	专业	职称	专业培训及证书	责任或分工	项目经历或主要工作业绩

注：参加本项目人员须是供应商正式职工。

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

★完成实施过程中所有文档的提交（需求规格说明书、概要设计说明书、测试文档、实施文档、用户使用手册等），提供系统相关的所有表，字段说明及数据来源。提供该内容承诺函并加盖供应商公章。

★需具体规定培训内容、培训时间和培训名额等，培训时间不少于5天，培训人数不少于50人，培训费用不再额外收取，要求提供承诺函并提供培训方案（内容包括但不限于培训内容、培训时间和培训名额等）

# 友情提醒

供应商：

您好！

为了提高贵公司响应文件的有效性，减少不必要的废标，特友情提醒注意以下几点：

1、请谨记磋商公告中的各项事宜时间节点，特别是磋商时间和地点。供应商应充分考虑天气及周边道路情况，在上述时间前到达开标现场。迟于响应文件递交截止时间的，采购代理机构将拒绝接收其响应文件。

2、磋商保证金必须按磋商公告规定的方式和时间缴至指定帐户**并到帐**，拒绝以其它方式缴纳，禁止第三方代缴保证金。

3、响应文件须按竞争性磋商文件《第二章 供应商须知》及《第六章 响应文件格式》中相关要求装订、密封、标记、盖章和签署。所有响应文件密封口须加盖供应商公章、法定代表人或授权委托人签字或盖章。资格证明材料提供复印件的应加盖公章，复印件内容应清晰可辨，必要时磋商小组有权要求提供原件或公证件进行核对。

4、若项目需要提供样品的，请严格按磋商文件要求的规格、时间提供，同时注意样品的密封、隐蔽标签的相关要求。

5、为充分掌握项目情况，可根据自身需要，自行对有关现场和周围环境进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的信息。

6、本项目设有最高限价，详见竞争性磋商文件《第二章 供应商须知》，报价超过采购预算，采购人无法接受的，将作为无效响应。

7、请仔细审阅磋商公告及磋商文件，如有疑问，请按磋商公告相关要求<sup>进行提疑</sup>。

我们也欢迎您对我们的采购组织工作提出宝贵意见。电话：0519-85785155

最后祝您竞标成功！

本竞争性磋商文件的最终解释权归常州中宇建设工程管理有限公司所有。

**（全文完）**