

学生工作部采购学生一站式社区智慧管理系统、组织部采购领导干部年度考核民主测评

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古工业大学

采购代理机构名称：内蒙古自治区公共资源交易中心

项目编号：**NMGZC-G-F-250497**

2025年07月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

内蒙古自治区公共资源交易中心 受 内蒙古工业大学 委托，采用公开招标方式组织采购 学生工作部采购学生一站式社区智慧管理系统、组织部采购领导干部年度考核民主测评 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 学生工作部采购学生一站式社区智慧管理系统、组织部采购领导干部年度考核民主测评

项目编号： NMGZC-G-F-250497

采购计划备案号： 内政采计划[2025]18060

2.内容及划分采购包情况

采购包1：

采购包预算金额（元）： 780,000.00

采购包最高限价（元）： 780,000.00

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	学生一站式社区智慧管理系统	1.000	780,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

采购包2：

采购包预算金额（元）： 220,000.00

采购包最高限价（元）： 220,000.00

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	学生一站式社区智慧管理系统 心理健康服务系统	1.000	220,000.00	项	软件和信息技术服务业	是	否	否	否

采购包3：

采购包预算金额（元）： 250,000.00

采购包最高限价（元）： 250,000.00

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
----	------	----	---------	------	------	--------	----------	----------	------------

1	领导干部年度考核 民主测评项目	1. 0 0	250,000 .00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
---	--------------------	--------------	----------------	---	------------	---	---	---	---

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

4.本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

采购包2：

无

采购包3：

无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 内蒙古自治区公共资源交易中心

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区敕勒川大街6号

邮编： 010055

联系人： 陈亦雯

联系电话： 0471-5332656、质疑联系人：阮佳、联系电话：0471-5332613

采购单位名称： 内蒙古工业大学

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市新城区爱民街49号内蒙古工业大学

邮编： 010051

联系人： 柴春敏

联系电话： 3825180

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 3 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法 采购包2：综合评分法 采购包3：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受 采购包2：不接受 采购包3：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001

18	面向中小企业采购	采购包1：不属于专门面向中小企业采购。 采购包2：不属于专门面向中小企业采购。 采购包3： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家 采购包2：3家 采购包3：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名 采购包2：1名 采购包3：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名 采购包2：3名 采购包3：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否 采购包2：组织现场踏勘：否 采购包3：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投3包，本项目可兼中3包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	无

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上投标操作，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

-投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人

在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3 投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4 缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

2.2 投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3 全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各投标人应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。投标人因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话**400-0471-010**。

各投标人应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1 远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标，在开标时间前**30**分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

开标时，投标人应当使用**CA**证书在开始解密后**30**分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及**CA**证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；
- (2) **CA**证书无法解密投标文件的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2 现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用CA证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- （1）CA证书无法解密投标文件的；
- （2）投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；
- （3）投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

4.投标人可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

三.说明

1.总则

本招标文件依据《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《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

4.1“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。本招标文件的采购人特指内蒙古工业大学。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指内蒙古自治区公共资源交易中心。

4.3“投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.5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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五.投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2投标报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

- (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（报价表）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。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

2.5投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端

”生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3. 投标有效期

3.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4. 投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5. 投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6. 样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，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况除外。

6.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2 开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3 采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六. 开标、评标、中标公告、中标通知书

1. 开标

1.1 程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（3）投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

1.2 疑义

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3 备注说明

1.3.1 投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2 开标时，投标人使用CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2024年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函（格式自拟）。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	（1）提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）或依法缴纳税收承诺函（格式自拟）。（2）提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）或依法缴纳社会保险承诺函（格式自拟）。注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社保的凭据或依法缴纳税收及缴纳社保的承诺函（格式自拟）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件或承诺函（格式自拟）证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明函（格式自拟）
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

采购包2：

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

1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2024年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函（格式自拟）。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	（1）提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）或依法缴纳税收承诺函（格式自拟）。（2）提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）或依法缴纳社会保险承诺函（格式自拟）。注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社保的凭据或依法缴纳税收及缴纳社保的承诺函（格式自拟）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件或承诺函（格式自拟）证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明函（格式自拟）
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

采购包3：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2024年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函（格式自拟）。

3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	（1）提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）或依法缴纳税收承诺函（格式自拟）。 （2）提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）或依法缴纳社会保险承诺函（格式自拟）。注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社保的凭据或依法缴纳税收及缴纳社保的承诺函（格式自拟）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件或承诺函（格式自拟）证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明函（格式自拟）
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包2：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包3：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包2：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包3：

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

2.质疑

2.1 投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2 采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

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

- （一）投标人的姓名或者名称、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。

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

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。其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。

2.5 投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6 接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

3.1质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后**15**个工作日内向财政部门提起投诉。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

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

3.3投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

构建覆盖学生管理与领导干部考核的一体化信息化体系，通过数字化手段整合数据资源、优化管理流程、提升工作质效。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	自合同签订后35日内交付试运行，试运行2个月后初步验收，后续服务期限为1年
2		标的提供地点	内蒙古工业大学新城校区采购用户规定地点
3		合同履约期限	自合同签订后35日内交付试运行，试运行2个月后初步验收，后续服务期限为1年
4		合同履约地点	内蒙古工业大学新城校区采购用户规定地点

5		验收要求	<p>一、验收要求：依据投标（响应）文件、采购文件中相关条款及有关技术文件，图纸。中标（成交）供应商提供的货物或服务均需满足招标（采购）文件中技术部分规定的实质性条款的要求，不得负偏离，如任何一项不符合实质性条款要求，即视为验收不合格。二、售后要求：（1）后续服务期限为1年，服务期限从验收合格之日起计算，服务期内中标（成交）供应商应按照招标人（采购人）实际使用情况和需求，对系统功能进一步完善、对细节功能进行增删优化，服务内容在服务合同期内，由中标（成交）供应商免费（无偿）提供。招标人（采购人）应对中标（成交）供应商提供的相关资料做好保密工作。如遇特殊情况，双方共同协商解决。（2）涉及软件的终身使用、升级服务的具体要求：中标（成交）供应商应提供长期优质维护、维修服务。中标（成交）供应商应及时对权威源数据的异动进行更新，保持数据质量。中标（成交）供应商应对系统提供安全部署服务，承诺服务期内持续提供漏洞修复服务,根据实际需要配合接受产品代码安全审计。（3）售后服务响应时间：服务期内接到招标人（采购人）系统维护需求，0.5小时内响应，有到场需要的2小时内到场（驻地在呼和浩特市以外的供应商双方商定时间）。（4）试运行要求：系统安装调试完成后试运行2个月无问题，培训完成后，中标（成交）供应商提出验收申请后，招标人（采购人）组织履约验收。（5）培训要求：在安装调试结束后，服务工程师对招标人（采购人）进行系统操作培训。培训内容包括系统功能及日常使用。中标（成交）供应商应每年按照招标人（采购人）需求进校开展系统操作培训，并提供操作手册、视频指南等。（6）涉及的硬件设备设施要求：设备设施质保期限可按照产品生产商提供的质保服务期限、保修期限，但不得低于1年，质保期限从验收合格之日起计算、保修期自质保期结束之日起计算，质保期内“三包”责任所产生的费用由中标（成交）供应商承担，保修期内维修、配件费用仅收取成本费用。中标（成交）供应商应提供长期优质维护、维修服务。中标（成交）供应商应保证向招标人（采购人）提供该设备（耗材等无法独立运行的设备除外）正常运行所有组成部分的完整性说明与配置要求，原则上招标人（采购人）只需提供电源即可保证设备正常运行。中标（成交）供应商应保证所提供货物必须符合国家有关标准，保证货物是全新、未使用过的原装合格正品。其它具体内容详见附件合同。</p>
6		合同支付方式	<p>1、中标方完成需求调研工作，形成软件需求分析与初步设计文档，经采购方审核确认，符合项目合同的整体技术要求。如不符合项目合同的相关技术要求，中标方应进行相应改进和优化，直至符合为止。成交供应商提供增值税电子普通发票后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的30.00%</p> <p>2、中标方完成各项功能开发、测试并上线试运行，软件功能与性能要求达到合同要求，通过采购方初步验收。成交供应商提供增值税电子普通发票后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的50.00%</p> <p>3、系统稳定运行，通过采购方最终项目验收，在服务期内无服务质量问题。成交供应商提供增值税电子普通发票后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的20.00%</p>

7		履约保证金	<p>需要缴纳履约保证金：缴纳</p> <p>缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险</p> <p>缴纳比例(%): 5</p> <p>缴纳说明：（1）中标方须在合同签订后3个工作日内向采购方提交履约保证金（中标金额的5%）。（2）提交形式：采用支票、汇票、本票、银行转账或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。（3）中标方在整个履约期间，如无质量和服务问题，履约保证金于验收合格后1个月内一次性无息退还。（4）以支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非资金方式提交履约保证金额的，其有效期（担保期、保证期等）不得早于约定的验收日期。（5）如中标供应商未按合同履行，采购方将有权不退还其履约保证金。（6）内蒙古工业大学统一社会信用代码及单位银行帐户相关信息：统一社会信用代码：121500004600293062；建设银行基本存款帐户：户名：内蒙古工业大学；账号：150501706632000 00636；开户行：中国建设银行股份有限公司呼和浩特新城区支行；联行号：105191071081。</p>
---	--	-------	--

采购包2:

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	自合同签订后35日内交付试运行，试运行2个月后验收
2		标的提供地点	内蒙古工业大学新城校区采购用户规定地点
3		合同履约期限	自合同签订后35日内交付试运行，试运行2个月后验收
4		合同履约地点	内蒙古工业大学新城校区采购用户规定地点

5		验收要求	<p>一、验收要求：依据《内蒙古工业大学新购货物类资产验收管理办法》、投标（响应）文件、采购文件中相关条款及有关技术文件，图纸。中标（成交）供应商提供的货物或服务均需满足招标（采购）文件中技术部分规定的实质性条款的要求，不得负偏离，如任何一项不符合实质性条款要求，即视为验收不合格。</p> <p>二、售后要求：（1）质保期限可按照产品生产商提供的质保服务期限，但不得低于1年，质保期限从验收合格之日起计算，质保期内“三包”责任所产生的费用由中标（成交）供应商承担，中标（成交）供应商应按照招标人（采购人）实际使用情况和需求，对系统功能进一步完善、对细节功能进行增删优化，服务内容在服务合同期内，由中标（成交）供应商免费（无偿）提供。招标人（采购人）应对中标（成交）供应商提供的相关资料做好保密工作。如遇特殊情况，双方共同协商解决。（2）涉及软件的终身使用、升级服务的具体要求：软件终身使用，供应商应提供长期优质维护服务。（3）售后服务响应时间：质保期内接到招标人（采购人）维护服务需求，0.5小时内响应，有到场所需要的2小时内到场（驻地在呼和浩特市以外的供应商双方商定时间）。（4）试运行要求：安装调试完成后试运行两个月无问题，培训完成后，中标（成交）供应商提出验收申请后，招标人（采购人）组织履约验收。（5）对产品制造商提供的升级改进服务，中标（成交）供应商有及时告知用户的义务，在用户同意接受这些服务的情况下提供便利条件。（6）培训要求：在安装调试结束后，服务工程师对招标人（采购人）进行系统操作培训。培训内容主要包括系统功能及日常使用。中标（成交）供应商应每年按照招标人（采购人）需求进校开展系统操作培训，并提供操作手册、视频指南等。其它具体内容详见附件合同。</p>
6		合同支付方式	<p>1、自软件安装完毕，调试完成验收合格后，成交供应商提供增值税电子普通发票后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的100.00%</p>
7		履约保证金	<p>需要缴纳履约保证金：缴纳</p> <p>缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险</p> <p>缴纳比例(%)：5</p> <p>缴纳说明：（1）中标方须在合同签订后3个工作日内向采购方提交履约保证金（中标金额的5%）。（2）提交形式：采用支票、汇票、本票、银行转账或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。（3）中标方在整个履约期间，如无质量和服务问题，履约保证金于验收合格后1个月内一次性无息退还。（4）以支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非资金方式提交履约保证金的，其有效期（担保期、保证期等）不得早于约定的验收日期。（5）如中标供应商未按合同履行，采购方将有权不退还其履约保证金。（6）内蒙古工业大学统一社会信用代码及单位银行帐户相关信息：统一社会信用代码：121500004600293062；建设银行基本存款帐户：户名：内蒙古工业大学；账号：150501706632000 00636；开户行：中国建设银行股份有限公司呼和浩特新城区支行；联行号：105191071081。</p>

采购包3:

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	服务自合同签订后 30 个工作日内完成部署上线
2		标的提供地点	内蒙古工业大学要求的地点
3		合同履约期限	服务自合同签订后 30 个工作日内完成部署上线
4		合同履约地点	内蒙古工业大学要求的地点
5		验收要求	<p>一、验收要求：依据投标（响应）文件、采购文件中相关条款及有关技术文件，图纸。中标（成交）供应商提供的货物或服务均需满足招标（采购）文件中技术部分规定的实质性条款的要求，不得负偏离，如任何一项不符合实质性条款要求，即视为验收不合格。</p> <p>二、售后要求：质保服务期限：验收通过且签发验收报告之日起1年。</p> <p>成果交付标准：指标库1套，指标权限库1套，系统设计文档1套，详细设计说明书1套，系统测试报告1套（上线前），用户手册1套。有义务配合采购方完成相关的技术成果鉴定、专栏或著作权申请以及奖项申报工作。</p> <p>后续服务要求：提供售后服务及技术支持，服务期内提供免费系统升级服务。</p> <p>知识产权：本项目知识产权归内蒙古工业大学所有。其它具体内容详见附件合同。</p>
6		合同支付方式	<p>1、中标方完成需求调研工作，形成软件需求分析与初步设计文档，经采购方审核确认，符合项目合同的整体技术要求。如不符合项目合同的相关技术要求，中标方应进行相应改进和优化，直至符合为止。成交供应商提供增值税电子普通发票后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的30.00%</p> <p>2、中标方完成各项功能开发、测试并上线试运行，软件功能与性能要求达到合同要求，通过采购方初步验收。成交供应商提供增值税电子普通发票后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的50.00%</p> <p>3、系统稳定运行，通过采购方最终项目验收，在服务期内无服务质量问题。成交供应商提供增值税电子普通发票后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的20.00%</p>
7		履约保证金	<p>需要缴纳履约保证金：缴纳</p> <p>缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险</p> <p>缴纳比例(%)：5</p> <p>缴纳说明：（1）中标方须在合同签订后3个工作日内向采购方提交履约保证金（中标金额的5%）。（2）提交形式：采用支票、汇票、本票、银行转账或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。（3）服务期满，中标方在整个履约期间，如无质量和 service 问题，验收合格后采购方应在 10 个工作日一次性无息退还。（4）以支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非资金方式提交履约保证金额的，其有效期（担保期、保证期等）不得早于约定的验收日期。（5）如中标供应商未按合同履行，采购方将有权不退还其履约保证金。（6）内蒙古工业大学统一社会信用代码及单位银行帐户相关信息：统一 社会信用代码：121500004600293062；建设银行基本存款帐户：户名：内蒙古工业大学；账号：150501706632000 00636；开户行：中国建设银行股份有限公司呼和浩特新城区支行；联行号：105191071081。</p>

2.技术标准与要求

采购包1:

标的名称：学生一站式社区智慧管理系统

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		一、总体技术要求
2		√1、系统须采用B/S结构，可运行于Unix、Linux、windows或国产化操作系统。采用Java等安全性较高的编程语言开发，开发技术应采用J2EE标准、组件技术，数据交换需支持XML格式。
3		√2、系统使用MySQL或其它国产数据库，并可同时兼容其它类型数据库。
4		√3、标准化要求：所采用的信息标准必须和国家标准、教育部《教育管理信息化标准》等信息标准相兼容，遵循学校已制定的信息标准。
5	★	★4、要求供应商将系统移动端与企业微信对接，使师生能通过企业微信APP无感知认证直通系统移动端应用，不能使用其他原生APP或通过微信跳转其他APP的方式实现。
6		√5、系统须支持自定义表单引擎，支持柔性定制的ESB工作流引擎，以支持学生工作任务审批工作流和申请表单。
7		√6、系统须具备跨平台服务能力。系统前端页面要求采用Html5技术开发，并且采用VUE前后端分离技术实现个性化开发，确保前后台开发过程的异步性。非个性化开发模块的需求微调，须通过低代码实现，且须确保后台菜单配置的变动立刻展现于前端页面。同时要求电脑端前端和移动端能够同时兼容微信内置浏览器、微软IE8及其以上、微软Edge、火狐浏览器、谷歌浏览器、360浏览器和360极速浏览器、搜狗浏览器等浏览器。
8		√7、可靠性、稳定性要求：具有良好的运行保障体系，提供完善的存储、备份手段，提供故障恢复手段，确保系统的稳定性。
9		√8、能完成跨业务部门的业务流程和相对应的细颗粒度的分级授权体系。
10		二、安全性要求
11		√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露和服务所提供的信息资源被非法访问。
12		√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露，确保相关信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密。
13		√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。
14		√4、审计：记录应用日志，对事件进行分析，并能提供预警信息。
15		√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。
16		√6、要求投标方需从物理安全、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。
17		三、学生信息管理

18		√1、精细化学生基础信息管理：系统支持字段级管理能力，可按我校实际需求精细化设置学生基本信息字段组和具体字段，形成具有我校管理特色的学生基础信息表。支持自定义设置每个字段组是否需要激活、是否可添加、是否显示、是否可修改、是否多条、排序号、数据来源表、图标等。也可维护每个字段的可修改的开始时间和结束时间、是否必填、是否显示、类型、验证规则、字段组、学生是否可修改、辅导员是否可修改、学院是否可修改、温馨提示、是否统计、颜色等，实现精细化学生信息管理。当设置为统计后，可实现该字段单列图形化统计分析。
19		√2、学生信息录入、修改：支持按照实际需求采用单个录入或批量导入、学生填写、对接学校数据中心同步数据等三种数据初始化方式。支持学生上传寸照（系统自动审核或辅导员、班主任审核后上传成功），支持设置学生干部类型和具体职务。支持管理者结合学校管理需求，设置修改开放时间，学生在开放时间内修改个人基本信息，开放时间外不可修改。支持管理者单个修改或以导入方式批量修改学生信息（支持选择指定部分字段进行更新）。
20		√3、学生信息查询：可按学号、姓名、院系、专业、班级、生源地等条件查询学生信息，并且查询条件可自定义维护,设置所需的常用查询条件。对查询结果信息可自定义显示列，仅显示需关注的字段信息。支持高级多条件组合查询，还要支持保存为快速查询，方便下次快速调用。支持对查询到的学生信息进行批量一键导出，支持全选或部分选择，还要能自定义选择字段导出。
21		√4、自定义学生信息综合统计（移动端同步）：支持自定义信息统计维度，包括院系、年级、专业、班级、性别、培养层次、一卡通消费、生源地、户籍地、经济贫困生、实时签到、民族、政治面貌、宗教信仰、服兵役经历等，支持设定每个统计维度的名称、状态、样式、宽、高、链接地址（支持关联“更多”链接）、备注等，同时能为每个统计维度独立设定的可访问角色，系统根据设置条件生成图表形式的统计看板信息。
22		√5、学生信息分类归档：系统要依据学生在校状态，分类生成在校生信息库、离校生信息、毕业生库等，实现学生信息分类归档。同时要支持单个或批量转换学生状态，按需维护学生状态。
23		▲6、全校学生信息看板（移动端同步）：系统支持图形化的展示学生多维度统计信息，实现全校学生信息概览。要求能统计全校在校学生人数，包括全校总人数、在校总人数、男生总人数、女生总人数。以及能从民族、性别、学院、生源地、专业、班级、年级等维度图形化展示学生统计信息，包括统计数据详情、饼状图、统计汇总表，支持按范围查询和导出汇总表。支持权限下放，学院、辅导员、班主任查看管辖范围内的学生信息。
24		√7、移动端信息查看和修改：支持老师手机端查看学生信息。学生可查看及维护个人信息，包括：个人基本信息，手机、邮箱、家庭住址、银行卡等基础信息，家庭信息，获奖信息，技能证书等。支持各级管理老师对学生提交的基本信息修改内容进行审核。
25		四、本科生综合素质测评
26		√1、学生综合素质测评内容：系统需支持按照五育的五大模块独立评分，并内置各模块细则配置功能，支持学院自定义模块细则拓展功能制定相应的学生综合素质测评管理方案，确保院级差异化需求。支持根据等级生成与排名规则。支持全学年过程性评价记录。支持自动根据五个模块等级生成“优秀”“良好”“合格”“不合格”综合测评结果。

27	★	★2、学生综合素质测评程序：系统需完整覆盖“个人申报→班级评议→学院审核→公示确认”全流程，支持学生在线提交申请及上传支撑材料，支持班级工作小组线上审核认定，支持评议结果可追溯、可修改，支持学院领导小组多级审核，学院公示后自动锁定数据并生成最终结果。
28		√3、学生综合素质测评结果：支持对接相关业务数据,支持相同内容查重,支持同一奖项仅按最高等级计分。支持可自定义设置多层级的学生综合评价指标，设置每个指标的名称、指标类型（比例或分值）、是否必须参与计算、成绩来源、分值权重、固定加分、排序、成绩类型、成绩最大值等。支持生成《学生综合测评成绩单》
29		√4、学生综合素质测评规则管理：支持校院两级自定义设置加分活动目录及标准。支持设置学生综测评得分规则，在每个指标下设置加减分项目，设置内容须包括排序、是否范围值、加分数、学生是否可见、加分明细、备注。其中加减分项目为范围值时，学生进行申请或班主任等填报时只能根据学校综合测评办法和学生实际情况选填范围内的分值进行申请，非范围值则无需填写加分数，最终形成全校综合素质加减分规则。比如可在学业成绩加减分指标下设重修、缺考、补考、国家计算机等级二级考试、国家外语三级考试、国家外语四级考试等项目的加减分规则。
30		√5、评议小组管理：支持根据院系、班级和宿舍设定评议小组，支持评议小组权限分配，支持动态管理维护评议小组信息。
31		▲6、成绩管理：（1）系统对接：系统支持对接教务系统、创新创业平台或数据中心，自动获取学生成绩单和创新创业类活动参加情况等智育成绩信息。（2）课程成绩：系统支持同步或导入学生课程成绩，实现学生课程成绩记录，支持按条件查询学生课程、课程属性、课程成绩、学分等信息。（3）体测成绩：系统支持同步或导入学生体测成绩、体育课成绩，实现学生成绩记录，支持按条件查询学生体测、体育课成绩信息。（4）不计算课程：维护参与计算和不参与计算的成绩信息。（5）课程属性权重设置：设置不同课程属性参与计算所占权重。（6）成绩计算：按照设置的权重规则，计算所有参与计算的总成绩，并生成排名信息。
32		▲7、其他指标管理：系统通过集成本系统业务数据及外部系统数据等，抓取宿舍星级评定、旷课、夜不归宿、社会实践、志愿服务、技能证书、干部任职、论文专利、奖励惩处等信息同步到学生信息中，为学生综合素质测评提供基础数据支持。（对于个别确实无法抓取数据的外部系统，需要设置手动批量录入功能）
33		√8、加分项目申请审批和减分项目管理：（1）学生本人根据自己的实际情况可通过系统电脑端、移动端申请相应的项目加分，填写加分原因和备注、上传证明材料。（2）支持管理者在电脑端、移动端进行审批，并按待审批、通过、退回、不通过、全部查看学生加分申请审批记录信息，还可查看图形化统计分析。（3）支持组织部门（管理者）在电脑端、移动端同步或导入加分项目、名单，并赋分、确认后生效。（4）系统支持下载导入模版，管理者可按模版批量导入或单个录入权限范围内的学生的加减分数据。（5）支持按指标、学院、专业、班级、年份查询学生加减分成绩汇总。包括测评年份、学号、姓名、所属系、专业、班级、分值。
34		√9、非必须计算指标管理：针对于非必须参与综合测评总成绩计算的指标，管理者可按需勾选，不勾选则不参与总成绩计算。

35		√10、计算成绩和排名：可按照设置的综合测评规则计算学生的综合测评成绩，同时自动生成排名信息，形成综合测评成绩信息表，必须包括学号、姓名、性别、所属系、专业、班级、年级、测评年份、加权平均成绩、综合测评成绩、专业排名、班级排名、成绩等级等，以及可查看得分明细。支持管理者按指标、年份、学号、姓名、学院、专业、班级、年级条件查询学生各项指标的单项得分统计信息，包括指标名称、测评年份、学号、姓名、学院、专业、班级、年级、分值、排名等。
36	★	★11、以上内容按照我校新的学生综合素质测评办法设计，但因新的测评办法还未在全部学院实施，故需要在系统中另外建立一个旧的本科生综合素质测评模块，确保工作的有效衔接，该模块在合同签订后按照学校现有“学工系统”的对应功能进行建设。
37		12、移动端
38		▲12.1、支持学生通过手机端进行综测自评，学生可在系统移动端申请相应的项目加分，可选择指标、选择加分明细、自动获取参考分值、填写加分原因和备注、以及可上传证明材料。申请范围值项目时，可根据实际情况填写规定范围内的加分数，不可填写范围外的分值；申请非范围值项目时，系统自动获取“加减分规则”中设置的加减分值。支持暂存和提交。支持查看个人申请记录和审批结果，以及查看个人综合测评成绩。
39		√12.2、支持管理者添加管辖范围学生加减分记录，支持查询管辖范围内的学生加分申请，支持审批管辖范围学生的加分申请，支持按全部、待审批、通过、不通过四种状态分类展示学生申请信息。支持查看管辖范围内学生的综测总成绩、排名和得分明细。
40		√12.3、支持管理老师通过手机端查看各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。
41		√12.4、支持学生可通过手机端了解当前测评学年综合测评的评分细则，如测评体系的指标项构成及各项占比；可按学年、学期、课程性质查看个人学业成绩，和参与智育分计算的科目及科目得分。需支持学生可通过手机端查看综测评定的公示信息。
42		√12.5、支持班级测评小组成员通过手机端对班级成员进行测评打分。支持业务老师可通过手机端对学生提交测评评分进行审核。
43		五、“一站式”学生管理-学生资助管理
44		（一）家庭经济困难生认定
45		1、业务管理
46		√1.1、系统要支持管理员按需创建家庭经济困难生认定业务，按需设定各家庭经济困难生认定业务的允许申请条数、是否可修改申请信息、申请起止时间、是否复用审核信息、是否审核学籍异动前数据、是否越级查看、申请后是否可下载、流程关联事件、简介、阅读须知等信息。
47		√1.2、支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。支持上传下载每个家庭经济困难生认定业务的历史数据及申请表、汇总表、评议表模版。
48		√1.3、支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。支持设置学生申请限制条件、生成限制名单、以及设置特殊名单，其中限制条件如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，当不符合申请条件的学生申请时将不可申请，并自动提示不符合申请条件的具体原因。支持自定义审批流程。支持设置审核限制条件，以及按审批角色设置允许各角色审批的起止时间。
49		√1.4、支持在每个家庭经济困难生认定业务下独立发布通知公告。

50		√1.5、支持自定义学生申请填报表单，申请表要分为基本信息、多条信息、申请信息三部分。其中基本信息包括系统已有的学号、姓名、学院、班级、联系方式、辅导员等信息，多条信息包括课程成绩、学籍异动信息、家庭经济困难信息等，管理者均能按需勾选，学生申请时自动获取无需填写。申请信息则是学生需要填报的信息，管理者能按需增加、删除、修改申请信息字段，以及设置每个申请信息字段的名称、温馨提示、是否必填、是否隐藏、字段类型、表达式、字段分组、最小字符数、最大字符数等，实现自定义信息采集模板，按需采集学生申请信息。
51		▲2、支持对接学校一卡通系统自动提取学生一卡通消费数据。结合管理办法设置学生贫困等级评估规则，系统自动结合相关信息评估学生贫困等级，为管理者审批做参考，提高等级评定准确度，包括家庭条件对应分值和一卡通消费等级分值等。
52		√3、学生申请：学生可在有效时间段内申请、上传佐证材料。学生申请时自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、学院、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改，一旦提交且管理者有审批则不能再修改，支持学生实时关注审批流程进度。
53		√4、管理审批：管理者可按规定时间段内对学生申请记录进行审批，审批时可查看申请详情、系统评估的贫困等级，以及可查看该生消费信息。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回。可下载汇总表和申请表。
54		√5、信息预警（移动端同步）：支持对重点关注的申请信息进行预警提示。可自定义预警条件，设置预警内容、条件、条件值、关联，其中预警内容需包括经济困难等级、家庭经济困难调查表、家庭经济困难证明、申请认定理由、其他。系统自动标识符合预警条件的家庭经济困难生认定申请记录，可查询所有的预警信息。审批一条完成后支持自动跳转下一条。
55		√6、结果公示和意见反馈（移动端同步）：支持对候选人公示，学生可对公示信息进行意见反馈，老师在线回答。
56		√7、自定义查询条件（移动端同步）：系统需支持多条件查询家庭经济困难生认定信息及申报信息，除了具有学号、姓名、性别、学院、专业、班级、年级等基础条件外；支持自定义查询条件，与学生申请表中配置的申请信息联动，可将填报字段设为查询条件，实现针对填报信息的按需查询。
57		√8、信息统计（移动端同步）：支持按学校、学院、年级、班级统计家庭经济困难生认定信息，同时要能按培养层次筛选统计信息，统计信息包括总人数、已申请人数、申请率、困难生占比等。管理者可查看家庭经济困难生认定审批情况统计，包括学校、学院、年级、班级的申请人数、待审批数、已通过数、不通过数、退回数。支持可视化图表展示。
58		9、移动端：
59		▲9.1、支持学生在移动端申报家庭经济困难生认定，上传相关佐证材料，可查看个人申请记录和审批进度。管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请及相关材料。管理老师可通过手机端监控管辖范围内困难生认定业务开展情况，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。
60		√9.2、支持管理者在班级或一定范围内进行民主评议。
61		（二）奖学金管理1、业务管理

62		√1.1、支持管理员按需创建奖学金项目。按需自定义设定各奖学金项目允许申请条数、是否可修改申请信息、申请起止时间、是否复用审核信息、是否审核学籍异动前数据、是否越级查看、申请后是否可下载、流程关联事件、简介、阅读须知等信息。
63		√1.2、支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。支持上传下载每个奖学金项目的历史数据及申请表、汇总表、评议表模版。
64		√1.3、支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。支持设置学生申请限制条件、生成限制名单、以及设置特殊名单，其中限制条件如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，当不符合申请条件的学生申请时将不可申请，并自动提示不符合申请条件的具体原因。支持自定义审批流程。支持设置审核限制条件，以及按审批角色设置允许各角色审批的起止时间。
65		√1.4、支持在每个奖学金项目下独立发布通知公告。
66		√1.5、支持自定义学生申请填报表单和表单复制，可设置表单内容填写标准，不符合标准无法提交。同时为了减少学生填写信息量，要求申请表单分为基本信息、申请信息、多条信息三部分。其中基本信息是系统已有的学号、姓名、性别、民族、院系、专业、年级、班级、联系方式、辅导员等信息，管理者能按需勾选，学生申请时自动获取无需填写；申请信息则是学生需要填报的信息，管理者能按需增加、删除、修改申请信息字段，以及设置每个申请信息字段的名称、温馨提示、是否必填、是否隐藏、字段类型、表达式、字段分组、最小字符数、最大字符数等，实现自定义信息采集模版，按需采集学生申请信息。
67		√1.6、支持权限下放到各学院，校级管理员创建的奖项全校都可申请和查看，具体学院创建的奖项需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请、支持学院上传评审细则。
68		√2、学生申请：学生可在有效时间段内申请、上传佐证材料。申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。提交管理者审批不能再修改，可实时关注审批流程进度。
69		√3、管理审批：管理者可按规定时间段内对学生申请记录进行单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表。
70		√4、信息预警（移动端同步）：支持对重点关注的申请信息进行预警提示。可自定义预警条件，设置预警内容、条件、条件值、关联等。系统自动标识符合预警条件的奖学金申请记录，可查询所有的预警信息。审批一条完成后支持自动跳转下一条。
71		√5、公示和意见反馈（移动端同步）：系统支持对候选人名单公示，可设置公示名称、公示开始时间和结束时间。学生可对公示信息发起意见反馈，老师进行回复。
72		√6、自定义查询条件（移动端同步）：支持多条件查询奖学金获得及申报信息，除了具有学号、姓名、性别、学院、专业、班级、年级等基础条件外；还需支持自定义查询条件，与学生申请表单中配置的申请信息联动，可将填报字段设为查询条件，实现针对填报信息的按需查询。
73		√7、信息统计（移动端同步）：支持按学校、学院、年级、班级统计奖学金获得信息，同时要能按培养层次筛选统计信息，统计信息包括总人数、已申请人数、申请率、奖学金评定占比等。管理者可查看奖学金审批情况统计，包括学校、学院、年级、班级的申请人数、待审批数、已通过数、不通过数、退回数。支持可视化图表展示。

74		8、移动端
75		▲8.1、支持学生在移动端申报奖学金、上传佐证材料，可查看个人申请记录和审批进度历史奖学金获得情况。支持学生在手机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。管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请及相关材料。管理老师可通过手机端监控管辖范围内奖学金业务开展情况，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。
76		√8.2、支持管理者在班级或一定范围内进行民主评议。
77		（三）本科生助学金管理
78		1、业务管理
79		√1.1、系统支持管理员按需创建助学金项目。按需设定各助学金项目允许申请条数、是否可修改申请信息、申请起止时间、是否复用审核信息、是否审核学籍异动前数据、是否越级查看、申请后是否可下载、流程关联事件、简介、阅读须知等信息。
80		√1.2、支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。支持上传下载每个助学金业务的历史数据及申请表、汇总表、评议表模版。
81		√1.3、支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。支持设置学生申请限制条件、生成限制名单、以及设置特殊名单，其中限制条件如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，当不符合申请条件申请的学生申请时将不可申请，并自动提示不符合申请条件的原因。支持自定义审批流程。支持设置审核限制条件，以及按审批角色设置允许各角色审批的起止时间。
82		√1.4、支持在每个助学金业务下独立发布通知公告。
83		√1.5、支持自定义学生申请填报表单和表单复制。同时为了减少学生填写信息量，要求申请表分为基本信息、申请信息、多条信息三部分。其中基本信息是系统已有的学号、姓名、性别、民族、院系、专业、年级、班级、联系方式、辅导员等信息，管理者能按需勾选，学生申请时自动获取无需填写；申请信息则是学生需要填报的信息，管理者能按需增加、删除、修改申请信息字段，以及设置每个申请信息字段的名称、温馨提示、是否必填、是否隐藏、字段类型、表达式、字段分组、最小字符数、最大字符数等，实现自定义信息采集模版，按需采集学生申请信息。
84		√1.6、支持权限下放到各学院，校级管理员创建的助学金全校都可申请和查看，具体学院创建的助学金需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请，支持学院上传评审细则。
85		√2、学生申请：学生可在有效时间段内申请，按要求填写申请信息、上传佐证材料。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，可实时关注审批流程进度。
86		√3、管理审批：管理者可按规定时间段内对学生申请记录进行审批，审批时可查看申请详情。可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回。可下载汇总表和申请表。
87		√4、信息预警（移动端同步）：支持对重点关注的申请信息进行预警提示。可自定义预警条件，设置预警内容、条件、条件值、关联。系统自动标识符合预警条件的申请记录，可查询所有的预警信息。审批一条完成后支持自动跳转下一条。

88		√5、公示和意见反馈（移动端同步）：系统支持对候选人名单公示，可设置公示名称、公示开始时间和结束时间。学生可对公示信息发起意见反馈，老师进行回复。
89		√6、自定义查询条件（移动端同步）：系统需支持多条件查询助学金获得及申报信息，除了具有学号、姓名、性别、学院、专业、班级等基础条件外；还需支持自定义查询条件，与学生申请表中配置的申请信息联动，可将填报字段设为查询条件，实现针对填报信息的按需查询。
90		√7、信息统计（移动端同步）：支持按学校、学院、年级、班级统计助学金获得情况，同时要能按培养层次筛选统计信息，统计信息包括总人数、已申请人数、申请率、助学金评定占比等。管理者可查看助学金审批情况统计，包括学校、学院、年级、班级的申请人数、待审批数、已通过数、不通过数、退回数。支持可视化图表展示。
91		8、移动端
92		▲8.1、支持学生在手机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、上传佐证材料，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。管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。管理老师可通过手机端监控管辖范围内助学金业务开展情况，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。
93		√8.2、支持管理者在班级或一定范围内进行民主评议。
94		（四）研究生助学金管理
95		√1、业务管理：支持管理员按需创建研究生助学金项目。按需设定各助学贷款业务项目申请起止时间、是否可修改申请信息、是否复用审核信息、是否审核学籍异动前数据、是否越级查看、申请后是否可下载、流程关联事件、简介、阅读须知等信息。
96		√2、申请审批（移动端同步）：支持学生提交助学金申请、助学金补发申请，包括填写相应申请表、上传附件等。支持相关管理老师对学生申请进行审批。
97		√3、资格核查（移动端同步）：支持进行研究生助学金资格核查，由学生填写提交相应的材料，院校两级审核通过后形成发放名单或补发名单，校级管理员可每月对相关名单进行调整，并根据设置条件生成对应的助学金金额。
98		√4、查询和统计（移动端同步）：支持管理者根据对应权限按年度、月度查询、导出助学金发放信息和停发信息。支持按学校、学院、年级、班级统计助学金发放情况，支持可视化图表展示。
99		（五）困难补助管理
100		1、业务管理
101		√1.1、支持管理员按需创建困难补助业务项目。按需设定各困难补助业务项目申请起止时间、是否可修改申请信息、是否复用审核信息、是否审核学籍异动前数据、是否越级查看、申请后是否可下载、流程关联事件、简介、阅读须知等信息。
102		√1.2、支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。支持上传下载每个困难补助业务的历史数据及申请表、汇总表、评议表模版。

103		√1.3、支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。支持设置学生申请限制条件、生成限制名单、以及设置特殊名单，其中限制条件如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，当不符合申请条件的学生申请时将不可申请，并自动提示不符合申请条件的具体原因。支持自定义审批流程。支持设置审核限制条件，以及按审批角色设置允许各角色审批的起止时间。
104		√1.4、支持在每个困难补助业务下独立发布通知公告。
105		√1.5、支持自定义学生申请填报表单和表单复制。同时为了减少学生填写信息量，要求申请表单分为基本信息、申请信息、多条信息三部分。其中基本信息是系统已有的学号、姓名、性别、民族、院系、专业、年级、班级、联系方式、辅导员等信息，管理者能按需勾选，学生申请时自动获取无需填写；申请信息则是学生需要填报的信息，管理者能按需增加、删除、修改申请信息字段,以及设置每个申请信息字段的名称、温馨提示、是否必填、是否隐藏、字段类型、表达式、字段分组、最小字符数、最大字符数等，实现自定义信息采集模版，按需采集学生申请信息。
106		√1.6、支持权限下放到各学院，校级管理员创建的困难补助业务全校都可申请和查看，具体学院创建的困难补助业务需管理员审批通过后仅本学院的学生可申请，支持学院上传评审细则。
107		√2、学生申请：学生可在有效时间段内申请、上传佐证材料，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。提交管理者有审批不能再修改，可实时关注审批流程进度。
108		√3、管理审批：管理者可按规定时间段内对学生申请记录进行审批，审批时可查看申请详情。可单个或批量审批,对有问题的申请记录可退回。可下载汇总表和申请表。
109		√4、信息预警（移动端同步）：支持对重点关注的申请信息进行预警提示。可自定义预警条件，设置预警内容、条件、条件值、关联。系统自动标识符合预警条件的申请记录,可查询所有的预警信息。审批一条完成后支持自动跳转下一条。
110		√5、公示和意见反馈（移动端同步）：系统支持对候选人名单公示，可设置公示名称、公示开始时间和结束时间。学生可对公示信息发起意见反馈，老师进行回复。
111		√6、自定义查询条件（移动端同步）：系统支持多条件查询困难补助获得及申请信息，除了具有学号、姓名、性别、学院、专业、班级、年级等基础条件外；支持自定义查询条件，与学生申请表单中配置的申请信息联动，可将填报字段设为查询条件，实现针对填报信息的按需查询。
112		√7、信息统计（移动端同步）：支持按学校、学院、年级、班级统计困难补助获得情况，同时要能按培养层次筛选统计信息，统计信息包括总人数、已申请人数、申请率、困难补助评定占比等。管理者可查看困难补助审批情况统计，包括学校、学院、年级、班级的申请人数、待审批数、已通过数、不通过数、退回数。支持可视化图表展示。
113		▲8、移动端：支持学生在手机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、上传佐证材料，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。管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。管理老师可通过手机端监控管辖范围内困难补助开展情况，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。

114		(六) 学费减免管理
115		<p>1、基础管理：</p> <p>√1.1 支持管理员创建学费减免项目，可对每个学费减免项目的具体项目信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、说明等信息；以及扩展项目信息，如学费减免金额、资金来源等信息。</p>
116		▲1.2、支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。
117		√1.3、申请条件 and 特殊名单：支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。支持限制学生申请的条件，如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，系统须支持30个以上的限制条件。针对于特殊情况，如与申请条件不符的个别人员也要求能申请。管理者可维护特殊名单，不满足申请条件但在特殊名单的学生可在系统内申请。
118		√1.4、自定义审批流程和申请表：支持维护申请表和汇总表格式。对申请表单维护、审批流程自定义。利用自定义表单和流程配置功能，通过简单配置即可满足使用需求，后期发送业务调整或需求变动也可以通过配置满足变动后的使用需求。还可以按表单模板导入历年数据。
119		√2、学生申请：学生可在有效时间段内申请、上传佐证材料，若不满足申请条件时系统自动提示不满足具体项，按表单申请填写,基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。可下载申请表和实时关注审批流程进度。
120		√3、管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，审批时可查看申请详情，可单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表。
121		√4、公示和意见反馈（移动端同步）：系统支持对候选人名单公示，可设置公示名称、公示开始时间和结束时间。学生可对公示信息发起意见反馈，老师进行回复。
122		√5、自定义查询条件（移动端同步）：系统支持多条件查询学费减免及申请信息，除了具有学号、姓名、性别、学院、专业、班级、年级等基础条件外；支持自定义查询条件，与学生申请表单中配置的申请信息联动，可将填报字段设为查询条件，实现针对填报信息的按需查询。
123		√6、信息统计（移动端同步）：支持按学校、学院、年级、班级统计学费减免情况，同时要能按培养层次筛选统计信息，统计信息包括总人数、已申请人数、申请率等。管理者可查看学费减免审批情况统计，包括学校、学院、年级、班级的申请人数、待审批数、已通过数、不通过数、退回数。支持可视化图表展示。
124		▲7、移动端：支持学生可见当前可申请（学校开通）的所有学费减免种类，选中自己希望获得的学费减免提交申请、上传佐证材料，对于不符合条件的学生，申请时直接提示学生“不符合申请条件”。需支持申请提出后学生可随时查看申请的处理进度。管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。
125		(七) 本科生勤工助学管理
126		√1、勤工助学设置：支持管理者设置工时、月工资、年工资上限等参数。管理者可设定勤工助学的单位信息，各单位负责人及其联系信息、所属部门、备注等信息。

127		√2、勤工助学岗位申报：用工单位负责老师可申报本单位的勤工助学岗位设定需求，申报的岗位信息包括岗位名称、工作日期和每天的工作时间、工作量（小时/月）、用工人数、用工联系人、联系方式、岗位类别、岗位信息、是否校外岗位、是否有效、办公地点、用工单位管理者、面试时间、面试地点等信息。
128		√3、勤工助学岗位审批、设置申请限制条件和岗位信息发布（移动端同步）：支持校级管理者审核用工单位申请的勤工助学岗位，并对用工单位申报的岗位设定需求进行审核和确认。支持设置每个岗位可申请的限制条件，如是否贫困生、限制课程成绩不及格数量等条件。审核通过后系统自动发布招聘岗位信息，学生才可查看。
129		√4、勤工助学申请（移动端同步）：学生申请岗位前必须设置勤工助学时间和申请理由，否则不能进行岗位申请，并且申请岗位时不能申请非空闲时间的岗位。学生可针对学校开放的岗位进行申请，学生申请时，受到岗位上设定的条件限制。对于不符合条件的学生，申请时系统提示不满足具体的条件。
130		√5、勤工助学上岗审核（移动端同步）：学生申请后由用工单位和校级管理员审核，最终确定学生的是否录用，用工单位和学生处也可自行终止或添加上岗的学生信息。支持导出审批结果和申请信息。支持对审批通过的学生设置用工和用工结束，以便满员后不能在申请。
131		√6、勤工助学出勤和报酬查询（移动端同步）：支持单个录入或批量导入学生的工时，实现学生出勤情况维护。维护后自动生成学生勤工助学报酬信息。支持按岗位、学号、报酬日期、所属单位查询学生的报酬情况，辅导员可以查询所管理学生的勤工助学情况。用工单位勤工助学负责人审核学生工时和报酬情况，支持导出学生勤工助学和报酬信息。
132		√7、信息统计（移动端同步）：支持各级管理者按年度、月度、部门等统计口径查看管辖范围内的岗位、工作量、工资发放等，并查看各类型岗位及薪酬的变化趋势，支持可视化图表展示。支持学生查看岗位审核进度及上岗后工作时长、薪酬发放等在岗信息。
133		（八）研究生“三助”管理
134		√1、业务设定：支持校级管理员设定各类岗位上限名额、岗位信息、审核流程、申请限制、岗位工资金额以及申请时间等。
135		√2、岗位征集与发布（移动端同步）支持用工单位申报本单位的三助岗位需求、上传佐证材料，申报的岗位信息包括岗位名称、工作地点、工作时长、岗位工资、限制条件等。校级管理者可进行修改、退回、和审核发布操作。
136		√3、学生申请（移动端同步）：学生可在有效时间段内申请，按要求填写申请信息、上传佐证材料，可实时关注审批流程进度。
137		√4、考核管理（移动端同步）：用人单位可在设定的时段进行日常考勤和岗位考核，支持单个或批量维护学生出勤情况和工作情况，校级管理员对考核结果审核通过后，系统按照设定规则自动生成学生报酬信息。支持校级管理员添加补发薪酬名单以及设置停发薪酬名单。
138		√5、查询和统计（移动端同步）支持管理者根据对应权限按年度、学期、月度查询、统计全校、用人单位或具体学生的岗位情况和薪酬发放信息。支持可视化图表展示。支持学生查看自己的考勤情况及薪酬发放情况。
139		（九）助学贷款管理

140		1、业务管理
141		√1.1、系统要支持管理员按需创建助学贷款业务项目。按需设定各助学贷款业务项目申请起止时间、是否可修改申请信息、是否复用审核信息、是否审核学籍异动前数据、是否越级查看、申请后是否可下载、流程关联事件、简介、阅读须知等信息。
142		√1.2、支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。支持上传下载每个助学贷款业务的历史数据、申请表、汇总表、评议表模版。
143		√1.3、支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。支持设置学生申请限制条件、生成限制名单、以及设置特殊名单，其中限制条件如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，当不符合申请条件的学生申请时将不可申请，并自动提示不符合申请条件的具体原因。支持自定义审批流程。支持设置审核限制条件，以及按审批角色设置允许各角色审批的起止时间。
144		√1.4、支持在每个助学贷款业务下独立发布通知公告。
145		√1.5、支持自定义学生申请填报表单和表单复制。同时为了减少学生填写信息量，要求申请表单分为基本信息、申请信息、多条信息三部分。其中基本信息是系统已有的学号、姓名、性别、民族、院系、专业、年级、班级、联系方式、辅导员等信息，管理者能按需勾选，学生申请时自动获取无需填写；申请信息则是学生需要填报的信息，管理者能按需增加、删除、修改申请信息字段,以及设置每个申请信息字段的名称、温馨提示、是否必填、是否隐藏、字段类型、表达式、字段分组、最小字符数、最大字符数等，实现自定义信息采集模版，按需采集学生申请信息。
146		√2、学生申请：学生可在有效时间段内申请，按要求填写申请信息、上传佐证材料。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改。一旦提交并管理者有审批不能再修改，可实时关注审批流程进度。
147		√3、管理审批：管理者可按规定时间段内对学生申请记录进行审批，审批时可查看申请详情。可单个或批量审批,对有问题的申请记录可退回。可下载汇总表和申请表。
148		√4、信息预警（移动端同步）：支持对重点关注的申请信息进行预警提示。可自定义预警条件，设置预警内容、条件、条件值、关联。系统自动标识符合预警条件的申请记录,可查询所有的预警信息。审批一条完成后支持自动跳转下一条。
149		√5、公示和意见反馈（移动端同步）：系统支持对候选人名单公示，可设置公示名称、公示开始时间和结束时间。学生可对公示信息发起意见反馈，老师进行回复。
150		√6、自定义查询条件（移动端同步）：系统需支持多条件查询助学贷款获得情况及申请信息，除了具有学号、姓名、性别、学院、专业、班级、年级等基础条件外；还需支持自定义查询条件，与学生申请表单中配置的申请信息联动，可将填报字段设为查询条件，实现针对填报信息的按需查询。需支持对生源地贷款回执码填写进度情况以及不同学生类别、不同困难类型下的贷款人数和贷款金额数据进行查询。
151		√7、信息统计（移动端同步）：支持按学校、学院、年级、班级统计助学贷款情况，同时要能按培养层次筛选统计信息，统计信息包括总人数、已申请人数、申请率等。管理者可查看助学贷款审批情况统计，包括学校、学院、年级、班级的申请人数、待审批数、已通过数、不通过数、退回数。支持可视化图表展示。

152		▲8、移动端：支持学生在移动端申报助学贷款，可查看个人申请记录和审批进度；管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请，查看校园地贷款审核过程中待审核人数、待审核金额等。管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。
153		（十）学生服兵役信息统计及资助管理
154		√1、入伍、退役复学学生信息统计：支持学生、各学院手动录入征兵报名、入伍信息，包括入伍意愿、入伍地、服役时间、获得奖励等，可按学院、专业、年级等分类统计报名人数、入伍人数、退役复学人数、性别比例等，支持管理员、学院负责人、学生等多角色权限管理。移动端同步。
155		√2、支持管理员按需设定服兵役学生教育资助，例如设置资助类别、申请起止时间、是否复用审核信息、是否审核学籍异动前数据、是否越级查看、申请后是否可下载、流程关联事件、简介、阅读须知等信息。
156		√3、支持设置学生申请限制条件、生成限制名单、以及设置特殊名单，其中限制条件如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，当不符合申请条件的学生申请时将不可申请，并自动提示不符合申请条件的原因。支持自定义审批流程。支持设置审核限制条件，以及按审批角色设置允许各角色审批的起止时间。
157		√4、支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。支持上传下载每个业务的历史数据、申请表、汇总表模版。
158		√5、支持自定义学生申请填报表单和表单复制以及上传附件。同时为了减少学生填写信息量，要求申请表单分为基本信息、申请信息、多条信息三部分。其中基本信息是系统已有的学号、姓名、性别、民族、院系、专业、年级、班级、联系方式、辅导员等信息，管理者能按需勾选，学生申请时自动获取无需填写；申请信息则是学生需要填报的信息，管理者能按需增加、删除、修改申请信息字段，以及设置每个申请信息字段的名称、温馨提示、是否必填、是否隐藏、字段类型、表达式、字段分组、最小字符数、最大字符数等，实现自定义信息采集模版，按需采集学生申请信息。
159		√6、学生申请：学生可在有效时间段内申请、上传佐证材料，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写，学生可实时关注审批流程进度。
160		√7、管理审批：管理者可按规定时间段对学生申请记录进行审批，支持单个或批量审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。
161		√8、公示和意见反馈（移动端同步）：系统支持对候选人名单公示，可设置公示名称、公示开始时间和结束时间。学生可对公示信息发起意见反馈，老师进行回复。
162		√9、自定义查询条件（移动端同步）：系统需支持多条件查询入伍代偿情况及申请信息，除了具有学号、姓名、性别、学院、专业、班级、年级等基础条件外；还需支持自定义查询条件，与学生申请表单中配置的申请信息联动，可将填报字段设为查询条件，实现针对填报信息的按需查询。
163		√10、信息统计（移动端同步）：支持按学校、学院、年级、班级统计入伍代偿情况，同时要能按培养层次筛选统计信息，统计信息包括总人数、已申请人数、申请率等。管理者可查看入伍代偿审批情况统计，包括学校、学院、年级、班级的申请人数、待审批数、已通过数、不通过数、退回数。支持可视化图表展示。

164		▲11、移动端：支持学生在移动端申报代偿、上传佐证材料，可查看个人申请记录和审批进度；管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请。
165		六、“一站式”学生管理-学生日常管理
166		（一）学生去向
167	★	★1、数据整合：完成与学生出入动态关联的数据整合，包括宿舍门禁出入数据、请销假数据、假期离返校数据、校外住宿人员信息等，实现一键调取学生去向工作，做到数据精准一致，方便公寓和学院管理。
168		▲2、学生去向可视化查看（移动端同步）：系统要提供可视化学生去向情况概览界面，支持快速切换校区、学院、年级、班级查看学生去向,相关老师按照管辖范围进行查看，系统自动标识在宿学生、不在宿学生（能区分请假、实习、假期未返校等），支持不在宿原因分类，包括请假事由分类、学生请假去向分类等，支持记录数据更新时间，支持手动更新。支持通过点选数据穿透到具体名单、具体人、相关假条。支持未归宿、长时间未出寝、超假未归等提示提醒功能。
169		（二）请销假管理
170		√1、请销假设定：支持请销假全流程管理，可按需请假类型创建请销假事项，如一般假，寒暑假离校、节日假期离校留校等。支持设置请假审批流程、续假审批流程、请假表单、续假表单、定位销假范围等信息。其中请假审批流程和续假审批流程支持自定义设定审批角色，以及该角色管理范围、前提条件。请假表单和续假表单须支持自由创建填写字段（例如是否离校、请假原因、上传凭证、个人承诺、离校去向、离校行程动向、学生到家确认等），设置每个字段的名称、顺序、类型(至少支持短文本、文本域、是或否、整数、小数、日期和时间、文件等类型)、是否必填、选项等。支持开放和关闭申请，支持开启和停用消息提醒。
171		√2、请假申请：支持学生在线请假，按要求填写请假申请信息，可实时查看审批进度。支持请假通过的学生进行续假，按要求填写续假申请信息，可实时查看审批进度。
172		√3、请假审核:支持管理者在线查看管辖范围内学生的请假信息，并按流程进行逐级审核。
173		√4、学生销假：学生返校后，可在设定的销假范围内进行定位销假。假期返校后需班主任进行确认。
174		√5、信息统计：支持按全校、各校区、各公寓楼、各学院、各班级、各宿舍维度统计请假、离校人数，也要支持销假、返校人数及超假人数情况，并可查看具体的请销假记录详情。
175		▲6、移动端:支持学生在移动端进行请假申请、离校申请、续假申请、查看审批进度、以及定位销假。支持管理者按照管理范围查看最新信息统计，支撑管理者按待审批和已审批两种类型查看管辖范围内的学生请假申请、续假申请详情，并进行审批操作，以及可按学号、姓名、审批状态等条件查看管辖范围内的学生请销假记录。
176		（三）签到管理
177		√1、基础管理:支持通过手机定位或扫码等方式，使学生自主完成考勤签到，支持管理者设置活动签到、宿舍晚点名签到等项目，包括设置签到项目名称、签到方式、签到时间模式（一段连续时间或多段连续时间）、签到开始和结束日期、每天签到的开始时间和结束时间、当天需签到次数、可签到人员、备注等。

178		√2、签到范围管理:支持设置固定签到地点范围，系统支持管理者按需设置1个或多个签到地点，以及可设置签到范围的半径和范围外是否可打卡。支持按需绘制签到范围，支持管理者在地图上自由绘制1个或多个签到范围，可自由点击选择签到范围的区域边界，形成需要的签到范围区域，以及可设置范围外是否可打卡。
179		√3、签到方式:系统的宿舍晚点名签到方式须支持扫码签到、定位签到、定位+扫码签到、定位+拍照签到四种方式，管理者可根据签到项目按需选用。针对于扫码签到,系统须支持设置二维码有效时间，并支持下载项目二维码，用于学生扫码签到。
180		√4、学生签到:学生通过移动端按要求进行签到，支持查看个人签到记录。
181		√5、查询、统计:管理者可实时查看签到数据详情，支持按月统计签到所有签到项目信息，包括签到项目名称、应签到人次、已签到人次、签到率、创建日期、以及图形化统计。
182		▲6、移动端:支持移动端发布签到项目，并可按机构、学生、专业、班级、年级、搜索方式指定发布对象；支持按进行中、未开始、已结束分类查看所有签到项目。支持查看每个项目的统计信息，包括全校和各学院的应签到人数、已签到人数、未签到人数、请假外宿人数，并可按统计日期、人员类型自定义统计范围，以及查看人员详情。
183		(四)评奖评优管理
184		1、基础管理: √1.1 支持管理者创建学生评奖评优项目，并可对每个项目的具体信息进行维护，包括项目名称、排序、申请条数、申请的有效时间段、是否复用审批信息、是否越级查看、是否暂存、说明等信息。以及扩展项目信息，如奖金金额、资金来源等信息。
185		√1.2、支持设置与该项目互斥和前置关系的项目。支持上传下载每个奖项项目的历史数据及申请表、汇总表、评议表模版。
186		√1.3、支持按年级、学院、专业、班级进行名额分配，可按比例或具体值分配名额。支持设置学生申请限制条件、生成限制名单、以及设置特殊名单，其中限制条件如限制学院、限制年级及学制、限制成绩不合格数量、限制综合测评成绩等，当不符合申请条件的学生申请时将不可申请，并自动提示不符合申请条件的具体原因。支持自定义审批流程。支持设置审核限制条件，以及按审批角色设置允许各角色审批的起止时间。
187		√1.4、支持在每个评奖评优项目下独立发布通知公告。
188		√1.5、支持自定义学生申请填报表单和表单复制，可设置表单内容填写标准，不符合标准无法提交。同时为了减少学生填写信息量，要求申请表单分为基本信息、申请信息、多条信息三部分。其中基本信息是系统已有的学号、姓名、性别、民族、院系、专业、年级、班级、联系方式、辅导员等信息，管理者能按需勾选，学生申请时自动获取无需填写；申请信息则是学生需要填报的信息，管理者能按需增加、删除、修改申请信息字段，以及设置每个申请信息字段的名称、温馨提示、是否必填、是否隐藏、字段类型、表达式、字段分组、最小字符数、最大字符数等，实现自定义信息采集模版，按需采集学生申请信息。
189		√1.6、支持权限下放到各学院，校级管理员创建的奖项全校都可申请和查看，具体学院创建的奖项需管理员审批通过后只有本学院的学生可申请、支持学院上传评审细则。

190		√2、学生申请:学生可在有效时间段内可申请学校已开通的所有奖项种类，并可针对希望申报的奖项进行详细查看和申请、上传佐证材料，申请时基本信息自动提取基本信息中已维护的信息如：学号、姓名、院系、专业等信息无需学生再次填写。申请前可暂存和提交，暂存可再次修改，提交管理者审批不能再修改，可下载申请表和实时关注审批流程进度。
191		√3、管理审批：按规定时间段内对学生申请记录进行审批，可单个或批理审批，对有问题的申请记录可退回至学生端。可下载汇总表和申请表。
192		√4、公示和意见反馈（移动端同步）:支持对获奖人名单公示，学生可对公示信息进行意见反馈，老师回答。
193		√5、自定义查询条件（移动端同步）:支持多条件查询奖项获得及申报信息，除了具有学号、姓名、性别、学院、专业、班级、年级等基础条件外；还需支持自定义查询条件,与学生申请表中配置的申请信息联动，可将填报字段设为查询条件，实现针对填报信息的按需查询。
194		√6、信息统计（移动端同步）:支持按学校、学院、年级、班级统计奖学金获得信息，同时要能按培养层次筛选统计信息，统计信息包括总人数、已申请人数、申请率、评定占比等。管理者可查看审批情况统计，包括学校、学院、年级、班级的申请人数、待审批数、已通过数、不通过数、退回数。支持可视化图表展示。
195		7、移动端:
196		▲7.1、支持学生在移动端申报奖项、上传佐证材料，可查看个人申请记录和审批进度历史奖学金获得情况。支持学生在手机端直接查看开放申请的奖项种类，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。管理者可在移动端查看和审批管辖范围内的学生申请及相关材料。管理老师可通过手机端监控管辖范围内业务开展情况，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。
197		√7.2、支持管理者在班级或一定范围内进行民主评议。
198		(五)、处分管理
199		√1、校级管理员可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等。
200		√2、处分管理功能，校级管理员可新增、维护处分记录。可上传处分材料、解除处分材料至学生处分信息中备案，上传材料支持校院两级管理员下载。
201		√3、支持校级管理员为有需要的学院开放院级处分功能。
202		√4、处分查询、统计功能:校院两级管理员可在电脑端和移动端查看所管辖学生的按照处分学年、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，并支持表格导出。支持学生在电脑端和移动端查看本人所获违纪处分信息，在处分期限到期后自动提醒学生线下提交解除申请。
203		七、“一站式”学生管理-综合管理
204		（一）学生线上办事管理
205		√1、在电脑端和移动端实现学生证明办理统一管理，包括且不限于未受纪律处分证明、在校生证明等。无法线上办理的业务向学生反馈线下办理指南或咨询渠道。

206		√2、系统支持自定义设置每项业务办理流程、可申请时间、申请信息填报表单、以及证件模版等,学生按要求填写申请信息,管理者可按流程进行审批。审批通过后系统自动按流程为学生生成个人电子证件信息,可下载保存。要求支持加注公章和二维码,支持扫码验证真伪。
207		(二) 学生成长档案及个人画像
208	★	★1、要求学生成长档案支持学工业务数据通过系统内部接口配置调用实现数据集成,满足后续学工系统业务数据快速集成到学生成长档案字段组,进行各项信息全量数据呈现。
209		▲2、结合学生完善的信息、系统已有基础信息、系统业务信息、以及系统集成信息,最终可动态构建具学校管理特色的学生个人信息档案,实现一键概览学生的综合信息,学生成长档案包括学生基本信息、学籍信息、学生干部履历、志愿服务及社会实践情况、惩处及奖助情况、技能证书情况、综测及成绩情况(包括旷课记录,可选择对接教务系统或辅导员手动录入)、心理安全等信息,体现学生在校成长的全过程,同时要求系统具备目录形式的快速导航栏目,实现快速定位成长档案中的该条信息分类,方便查看。
210		▲3、支持以学生为方向,综合分析学生数据,为每位学生绘制个人画像,包括但不限于可视化方式呈现学生个人成长曲线(按学期展示各维度发展轨迹)、雷达能力图谱(对比班级/专业平均水平)等动态图谱,通过全面、深入地分析每位学生多方面表现,智能生成个人画像,如全面发展型、学术专长型、实践突出型等,方便管理者快速了解学生情况,为学生培养和针对性指导提供更加科学、精准的数据参考。同时根据学生个人画像形成智能诊断报告,自动生成发展建议。
211		√4、学生成长档案及个人画像支持导出,并支持相关审批材料的导出,以便装入毕业生档案。
212		▲5、移动端最大程度实现系统功能显示。学生可查看和个人画像并可以数据穿透到个人成长档案信息,管理人员可按照管理权限查看对应学生。
213		(三) 工作流引擎和表单引擎
214		1、自定义工作流程要求
215		√1.1、管理者可自定义一个或多个审批流程,支持角色串行或并行审批;用户设置不同的项目可以自由调用预定义好的工作流程,解耦用户对厂商的依赖性,节约维护成本。
216		√1.2、支持设置流程名、选择角色并配有动态预览效果,可支持串/并行,为配合不同业务需要,须支持控制任意节点审批起止时间。
217		√1.3、为方便后续业务调整和需求变化,用户可自定义各流程节点事件如审批意见、认定等级、认定时间等需求,定义完成后须能动态追加。同时需支持将填写的新增字段信息同步到学籍表的指定字段。
218		√1.4、在资助等业务项目创建时,需支持设置是否复用上一级审批节点的审批信息,方便下一级审批人员快速审批学生业务。
219		√2、自定义申请表单要求:管理者可根据项目情况自定义申请表单内容,页面既包含学生已有信息字段(可灵活配置)也包含学生所需提交的信息字段,其中学生所需填写的申请信息字段可自由设置中文名称、是否必填、字段类型(附件、短文本、日期、数据值、单选、多选)、可自定义正则验证规则,如:有效电话、邮箱等。

220		八、辅导员、班主任管理
221		（一）辅导员、班主任基本信息管理
222		√1、支持精细化管理辅导员、本科班主任、研究生班主任信息。自定义信息字段组：支持自定义字段组名称（如：基本信息、教育经历、培训经历、工作经历、论文管理、著作、岗位信息、职称、研究项目、国家、自治区、校级辅导员大赛获奖、校级辅导员工作室、校级思政案例等、是否校聘、评优评奖、指导学生获奖等）、是否显示、是否需要激活、是否多条、添加条数、排序等。自定义信息具体字段：支持自定义每个信息字段组的具体字段，管理员可自定义设置字段信息名称、开放时间、是否必填、是否显示、文本类型（须包括单选、初始化、多选、正则）、文本值、字段组、是否可修改、是否统计、排序号、温馨提示。
223		√2、信息录入：支持按照实际需求采用单个录入或批量导入、个人填写、对接学校数据中心同步数据等三种数据初始化方式。支持辅导员、班主任信息录入、学院审核、学校审核。支持辅导员、班主任身份由学院统一在系统内申报，学校审核。支持上传寸照。
224		√3、信息修改：支持管理者结合学校管理需求，设置修改开放时间，辅导员、班主任在开放时间内修改个人基本信息，开放时间外不可修改。支持管理者单个修改或以导入方式批量修改学工人员信息（支持选择指定部分字段进行更新）。
225		▲4、要求辅导员、班主任综合信息档案支持学工业务数据通过系统内部接口配置调用实现数据集成，满足后续学工系统业务数据快速集成到辅导员、班主任综合信息档案字段组，进行各项信息综合呈现。
226		√5、结合辅导员、班主任完善的信息、系统业务信息以及系统集成信息，最终可动态构建具学校管理特色的学工人员综合信息档案，实现一键概览辅导员、班主任基本信息、教育经历、培训经历、工作经历、论文管理、著作、岗位信息、职称、研究项目、获奖情况、校级辅导员工作室、校级思政案例等、是否校聘、评优评奖、指导学生获奖等。
227		√6、要求系统自动生成综合信息档案快速导航栏目，实现快速定位字段组，点击字段组名称即可快速定位字段组对应的数据，方便管理者查看。
228		√7、信息查询（移动端同步）：支持管理者按教工号、姓名、院系、性别、教育经历、工作经历、论文著作、是否校聘、获得奖项、职称等级等条件查询辅导员、班主任信息，对查询结果信息可自定义显示列，仅显示需关注的字段信息。支持多条件组合查询和设置快速查询，满足管理者需进行各类复杂查询的需求。辅导员、班主任等可查看个人信息。支持信息导出。
229		√8、信息统计（移动端同步）：管理者可总览全校辅导员、班主任信息，至少包括总人数、各部门人数、性别比例情况等，以及支持按部门、性别、民族、教师类别、岗位职务维度统计辅导员信息，以及自动按照学院的师生比、学校的师生比进行计算，并对不符合要求的进行特殊标注。支持可视化图表展示。支持信息导出。
230		（二）辅导员、班主任工作手册（工作手册电子化）
231		√1、带学生管理：支持维护辅导员、班主任带年级、带班、带学生信息，相关老师可查看自己所带班级的整体分析及所带学生明细。支持维护辅导员、班主任带楼栋、楼层、学生社区信息，可查看辅导员、班主任网格化信息统计、所带学生明细。

232		√2、工作计划管理：支持管理者维护工作计划，按需设置工作计划项目名称、每月填写条数、简介,以及可设置填报内容格式，自定义设置每个填报字段的类型、温馨提示、是否必填、字符限制等。
233		√3、工作项目维护：支持管理者根据人员类型维护谈心谈话、入驻学生社区、走访公寓、深入课堂、班会、与任课老师工作联系、与学生家长联系、年级大会，班级活动等项项目，按需设置每月填写条数、简介，以及可设置填报内容格式，具备至少 60 个备用字段，还要能自定义设置每个填报字段的类型、温馨提示、是否必填、字符限制等。
234		▲4、填写查看（移动端同步）：辅导员、班主任可按要求在电脑端和移动端填写工作计划和各项工作记录，管理者可查看填写记录。移动端要求具备语音转文字输入功能。
235		√5、数据统计（移动端同步）：要支持管理者在电脑端和移动端查看以上工作统计信息，直观查看到工作完成情况。统计信息至少需包括教师号、姓名、学院、以及各项事务（包括谈心谈话、入驻学生社区、走访公寓记录、深入课堂记录、班会记录、与任课老师工作联系、与学生家长联系记录)的实际完成次数和应完成次数，并支持按月查询。
236		（三）辅导员、班主任考核
237		1、考核方案
238		√1.1、可灵活设置针对辅导员、本科班主任、研究生班主任的考核方案，支持构建多种形式的考核指标内容，如辅导员业绩成果、学生满意度测评、学院评价等，可维护方案中参评人员的评分权重比例与需要评定的内容，形式包括评分题、单选题、简答题、指标题等，参评人员包括学生评议、考核对象自评、互评、院系考核、学校考核等。学生评议时可设置学生的参评比例和范围，在校级评定层面可维护多个职能部门参与评定，可根据考核方案维护对应得分区间的考核等级。可指定考核对象。支持根据辅导员、班主任手册中的工作完成情况生成对应指标的考核成绩。支持辅导员各项指标在所在学院的排名。
239		√1.2、测评表管理：管理员可以按照不同的考核指标制定不同的测评表，满足我校不同考核项的不同测评需求。例如针对学生满意度测评制定学生对考核对象的学生管理、相关工作开展情况等方面满意度的测评表，学院评价则是与学院工作配合、日常表现等内容。支持学校管理员查看测评进度。要求系统具备灵活的测评表管理功能，自由创建各测评表。支持单选、多选、问答、打分多种题型，支持实名、匿名两种调查方式。
240		▲2、考核打分（移动端同步）：支持考核人员对辅导员测评进行打分，支持横向轴效果选取打分值。（1）学生评议进度:被考核对象可查看自己所带班级学生整体评议进度情况，需提供数字非具体学生名单，可针对未完成评议的班级人员一键发送通知。（2）自评（3）支持被考核对象按测评要求对自身工作进行评价。（4）互评（5）支持被考核对象按测评要求对其他参评对象进行评价打分。（6）管理员评分:支持院级、校级评议主体对被考核对象进行打分。标识已评分或未评分的待考核人员，并可查看某个被考核对象的测评结果情况。
241		√3、考核审定结果：管理员可以查看系统自动根据制定的不同考核方式和考核规则，产生的学生、学院等各个方面对考核对象测评的结果即分数，按照学院、学校逐级审批的审定结果，汇总并自动计算津贴费用发放金额，形成表单。

242		√4、数据统计(移动端同步)：支持管理者查看考核对象考核指标得分情况信息和明细，以及查看每个人员的测评问卷答卷详情。可通过查看基于业务开展形成的多维度统计数据，包括近三年津贴发放情况、考核人数变化情况等。
243		九、公寓事务管理
244		(一)宿舍房源管理
245		√1、可按照校区、楼栋、单元楼、楼层、宿舍、床位六个层级进行房源信息管理维护和查询统计，实现精细化到床位的宿舍管理。
246		√2、支持特殊标注学生党员等群体的床位、宿舍，可用于查看、统计。支持未满房间、空房间的查询和统计。
247		(二)宿舍规章制度
248		√1、支持设置宿舍规章制度分类；可按分类发布具体的宿舍规章制度细则。
249		(三)宿管和维修人员管理
250		√1、支持添加和管理维护宿管和维修人员信息。
251		(四)自动及手动分配宿舍
252		√1、支持为学生自动或手动分配宿舍，自动或手动分配前需要将宿舍分配给院系，分配给院系的宿舍可以由院系或管理员分配给学生，管理员可以为所有的在校生自动或手动分配宿舍,院系可以为自己所在院系的学生自动或手动分配宿舍。
253		(五)住宿管理
254		√1、分为本科生、研究生两个端口进入，功能相同但管理对象不同。
255		√2、已住宿学生管理：支持多条件查询已入住学生信息；可对已入住学生进行调退宿操作并能标注调退宿类别和原因。支持信息查新、统计和导出。
256		√3、未入住学生管理：支持多条件查询未入住学生信息；支持设置未分配宿舍原因和校外居住情况，支持导出空房间信息和空床位信息。支持给未入住学生分配床位。支持信息查新、统计和导出。
257		√4、支持调换学生床位，支持按宿舍进行批量调换学生住宿信息。
258		√5、能保留学生住宿、退宿、调宿等历史记录，具有查询学生住宿历史记录功能。
259		▲6、来访登记功能（移动端同步）：宿管可在电脑端和移动端录入校领导，辅导员、班主任及专任老师走访学生公寓情况及上传照片,按照人员类型分类登记，记录自动汇入辅导员、班主任工作手册和社区信息及育人成效展示中。支持来访人员扫码填写。可对外来人员来访进行登记。
260		(六)学生宿舍住宿、调退宿在线申请审批管理
261		√1、老生住宿申请审批管理（移动端同步）：支持管理维护住宿审批流程，自定义添加审批角色、审批级别、是否可越级审批等。支持老生在线申请住宿，填写申请理由等信息。并能查看审核状态。支持管理者可查看学生申请详情，按流程进行逐级审批。
262		√2、调宿、退宿申请审批管理（移动端同步）：支持管理维护调宿、退宿、调换床位审批流程，自定义添加审批角色、审批级别、是否可越级审批等。支持学生在线申请调宿、退宿、调换床位，填写申请理由、上传附件等信息。并能查看审核状态。支持管理者可查看学生申请详情，按流程进行逐级审批。
263		(七)宿舍检查
264		√1、检查人员分配：支持根据宿舍分配查宿人员及卫生检查人员。

265		√2、二维码生成和下载：支持为每个宿舍生成唯一的二维码，用于检查登记时快速识别宿舍信息。同时支持二维码批量下载。
266		√3、检查登记（移动端同步）：支持检查人员通过移动端扫描宿舍二维码或点选式检查宿舍，进行查宿结果录入或卫生检查登记。支持以宿舍、个人为单位进行宿舍卫生状况检查打分，支持拍照上传。查宿中显示被检查学生的请假状态、辅导员信息、紧急联系人、当月异常归寝情况等。对当日晚归、未归等异常信息可直接通报学院或指定老师。宿舍管理员可对学生进行违纪检查登记。支持对学生宿舍考勤定位打卡的范围、消息提醒推送的方式内容进行设置管理。支持学生通过手机端进行考勤打卡，学生只有进入学校限定的考勤地点内才可以操作。
267		√4、卫生检查记录查看和导出（移动端同步）：支持管理者和学生本人查看和导出班级、宿舍卫生检查及个人卫生检查记录。
268		√5、卫生评比统计（移动端同步）：可按宿舍楼统计宿舍卫生检查结果，包括各宿舍楼宿舍房间总数、优秀房间数、合格房间数、差的房间数、极差的房间数、各楼栋合格率、不合格率等信息。可按学院统计学生宿舍卫生检查结果信息，包括各学院优秀学生人数、合格学生人数、差的学生人数、极差的学生人数、合格率、不合格率等信息。
269		√6、星级宿舍（移动端同步）：录入、公示、查询功能（可按照校区、学院、宿舍楼、评定学期等查询）、能实现按各学院星级统计及优良率汇总查看导出等功能。可批量编辑、修改星级等级。
270		▲7、宿舍信息及学生在宿情况可视化（移动端同步）：支持学生在宿情况的可视化概览，并能按校区、学院、宿舍楼、单元、楼层、宿舍进行切换，支持显示在宿、不在宿人数、查宿情况，可数据穿透到宿舍的人员信息、出入公寓记录、宿舍卫生检查信息、宿舍违纪、晚归记录等信息及其班主任、辅导员、宿舍楼栋管理员基本信息。对不在宿学生能区分请假、实习等，能点选查看详情。可查看统计某天、某日期范围的的学生在宿情况，反映归寝人数、异常人数、请假人数、晚归人数、彻夜不归人数等信息。
271		（八）其他
272		√1、故障填报（移动端同步）：支持已入住的学生填写故障报修，申请维修，并将申请提交至宿管人员。支持报修人进行维修结果评价，反馈维修结果。需功能需在合同签订后兼容学校现有的“一室一码”诉求服务平台。
273		√2、故障审核和派工（移动端同步）：宿管人员或维修主管对自己管辖范围内各宿舍提交的保修信息进行审批、安排维修人员。维修人员查看个人派单，进行维修，可记录维修过程和结果相关信息。系统需有进程跟踪、信息反馈等功能。
274		√3、支持智能物联：支持有条件的宿舍楼栋实现设备智能控制与远程监控。
275		▲4、支持学生在移动端查看个人宿舍综合信息，至少包括个人基本信息、所在宿舍信息、卫生检查、宿舍违纪、宿舍获奖、宿舍考勤等信息。
276		十、“一站式”学生社区管理
277		（一）社区管理
278		√1、楼栋管理：支持管理员基于学校社区的覆盖范围，将现有宿舍按校区、楼栋划分到学生社区内。并需支持将宿舍楼栋信息及楼栋内学生信息按需同步至学生社区使用。管理员可对具体楼栋内的党团活动室、学生活动空间等空间数量进行维护。

279		√2、社区队伍管理：需支持管理员维护辅导员、班主任等社区育人力量队伍信息，可通过新增或批量导入的方式，将相关教师的基本信息、人员类别、是否在社区办公、是否住宿等信息维护到社区队伍中。
280		√3、组织管理：系统需支持维护对不同类型的党团组织、学生自我管理自我服务组织等，及对相关组织覆盖楼栋区域进行维护。
281		（二）活动管理
282		√1、活动发起、创建功能（移动端同步）：支持教师、学生或学生组织通过系统在线创建活动申请,包含活动主题、时间、地点、参与人员、参加领导、活动内容、报名时间、活动签到及积分、预期成果等信息，同时支持上传活动策划书、活动封面、活动介绍、安全预案等附件。活动预约时同步关联相关场地预约。
283		√2、需支持创建不同类型的活动，至少包括普通活动、讲座论坛、社会实践、社团活动、比赛、文艺表演等，同时区分活动的五育类型，针对不同活动类型需提供对应活动模板库工具库，便于活动的快速创建。
284		√3、需提供多种类型的活动工具库，包括：人物介绍、活动相册、活动投票、留言墙、作品征集及获奖公示等。选择不同的活动模板，系统会推荐适用的活动工具。
285		√4、可管理活动参与对象（移动端同步）：需提供不同的参与对象范围管理，包括全校所有学生、按年级/院系筛选添加参与对象，或者指定活动参与名单。指定活动参与对象时可按学院、专业、班级、年级、学号、姓名等方式筛选名单，还可单独新增或批量导入活动参与对象名单。可批量对参与对象发布活动消息的提醒。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。提供缺勤次数限制功能，对于经常缺勤的学生可自动限制其参与某项活动。
286		√5、多级审批流程（移动端同步）：设置学院（部门）初审、学工部门终审的二级审批机制，审批人员可在线查看申请信息、提出修改意见或直接通过/驳回申请，审批进度实时反馈给申请人。审批通过后活动发起者可发布活动内容供学生进行浏览报名参与。审批通过操作时需勾选意识形态审批通过项。
287		√6、活动管理（移动端同步）：业务管理老师或活动创建者可查看已发布的活动、管理首页推荐、查看学生报名人数及了解某个具体活动学生的报名情况、签到情况等，并可手动新增活动参与人员信息、管理学生签到、签退信息等。
288	★	★7、综合测评对接（移动端同步）：对于有积分的活动，需支持学生参与活动结束后，管理老师可根据学生参与情况进行赋分。可单个或批量赋分，也可批量导入赋分数据。自动将审核通过的活动信息同步至学生综合测评系统，依据活动类型（思想教育类、劳动教育类、美育活动类等）对应计入德智体美劳各维度成绩及学生成长档案，支持人工调整与复核功能。
289		√8、数据统计（移动端同步）：管理老师可查看、导出某次、某时间段活动参与人数、活动类型分布、各学院活动开展情况等统计报表。
290		▲9、针对不同的活动，可执行不同的操作，如作品征集类，可在线提交作品，投票类可参与投票,允许上传照片及留言类的活动，可在线留言及上传照片。对于比赛类的活动，涉及获奖，还可查看获奖公示信息等。管理老师可对活动中允许学生上传的现场照片、发布的留言等进行审核，并可对活动获奖信息进行维护发布。（移动端同步）

291		√10、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。需支持对活动参与的缺勤人员进行统计，可查看学生缺勤次数和具体某个学生的缺勤明细。（移动端同步）
292		▲11、开放学院活动功能。将活动发起、创建功能，活动管理，审批权限等下放至相应老师，相关老师可以在电脑端和移动端进行相应操作，活动同步实现与综合测评的对接。
293		√12、学生报名（移动端同步）：学生可通过对学校发布的活动按活动时间、活动状态、活动类型、热门活动等不同条件进行活动筛选，可进行活动预览和详情查询，并可直接在页面上针对感兴趣的活动进行报名,还可一键分享活动二维码，方便其他同学了解参与。需支持学生参与活动后，可对活动情况及共享空间使用情况进行评价反馈。
294		（三）场地预约管理
295		√1、社区共享空间展示与预约：在系统首页展示学校总站、安全教育基地、网络思政工作站、心理减压工作站、各学院一站式空间的详细信息（含空间简介、容纳人数、设备配置、开放时间等),支持按时间、功能筛选，学生可在线选择空闲时段提交预约申请。支持管理员可对开放给师生的场地信息进行维护和发布。需支持管理场地资源开放的状态，为完全开放（所有人可预约使用）还是部分开放，对于部分开放的情况，可通过新增、导入、移除、导出来管理开放人员名单,名单上的成员可对场地进行预约使用。需支持通过锁定方式，被锁定的场地在一段时间内不对师生开放预约。
296		√2、智能审批规则：设置基础审批规则（如同一空间同一时段仅允许一个预约、每人每周预约时长上限），学院管理员负责常规预约审批，特殊需求（如长时间占用、跨学院使用）提交学工部门审批，审批结果即时推送至申请人。
297		√3、使用评价体系：活动结束后，系统自动推送评价链接，学生可对空间设施、环境、服务等维度进行评分与文字评价，评价数据实时更新并计入空间管理考核。
298		√4、资源动态监控：实时显示各空间预约与使用状态，生成预约使用率、设备故障率等数据看板，支持导出数据用于资源优化配置。
299		▲5、同步开放学院场馆、部门场馆模块。预约需将权限下放至相应老师，并支持场地增删管理功能。相关老师可以在电脑端和移动端进行场馆管理功能，编辑场馆容量、预约时段等信息以及进行审批、编辑审批规则。
300		▲6、老师和学生可在电脑端和移动端进行场馆预约、使用评价，并实时查看场馆目前预约情况。相关老师可在电脑端和移动端查看对应管理场地的使用情况、审批操作、统计分析。
301		√7、支持智能物联：支持有条件的个别场景实现场地设备智能控制与远程监控。
302		（四）社区信息及育人成效展示
303		√1、支持在电脑端和移动端查看学校学生社区的建设情况维护及信息展示，包括社区建设详情、牵头校领导、覆盖学院、社区实景图片及近期领导深入社区的相关数据。
304		√2、领导深入社区记录。需支持学生社区负责老师维护各级领导（校级、院级、职能部门）深入社区开展各类工作记录，并对记录进行新增、导入、导出及删除操作。

305		▲3、系统支持通过大屏展示学校一站式学生社区建设情况，需包含社区基础设施建设情况、社区党团组织覆盖情况、社区队伍建设情况、育人资源（校领导、辅导员等）深入社区情况、社区学生组织基本情况等。支持通过领导深入社区数据，辅导员、班主任工作手册中老师下沉宿舍数据，各类活动开展数据，共享空间使用数据等自动生成各育人力量进社区情况统计，并支持数据维护修改。
306		十一、个性化桌面
307		（一）个性化桌面
308		▲1、首页页面用户登录后需能查看当前角色应用、工作桌面、消息代办已办、公告通知、规章制度等内容。系统需按照不同业务展示具体应用，需支持应用收藏、取消收藏的操作。需提供消息及公告的通知聚合功能，可查看消息及代办任务。管理员需能在电脑端维护各级用户电脑端、移动端的展示方案，构建个性化门户。
309		（二）分管学工校领导/学工处领导桌面
310		√1、支持将学生的安全情况、发展情况、资助情况、学工队伍建设情况、学生情况及学生去向等信息通过柱状图、曲线图、环形比例图等不同形式在桌面首页进行直观量化展现。支持数据穿透，可点击相关数据，进行该数据的详情查看。
311		（三）院系领导桌面
312		√1、展示内容需包括院系学生数量、在籍/不在籍情况、学生去向及各班级的具体人数情况、下属院系辅导员当月所规定的工作完成情况、通知公告、待办和消息提醒等。工作月历内容、完成时间等支持自定义、工作月历需支持按月以时间序列的方式呈现。
313		（四）辅导员、班主任桌面
314		√1、提供直观展示辅导员、班主任带学生整体情况，包括学生去向、男女比例、政治面貌、生源地、民族、专业，班级分布及宿舍分布等，便于日常工作开展。系统需支持将其所带学生中需重点关注学生直接在桌面展示。支持将学生五育发展情况以年级、班级为维度通过图表进行展示，支持将班级的基层组织建设情况、学生资助工作、日常管理事务等展示在智能工作台。需支持创建本月需要完成的工作事项内容，查看需完成的工作日志内容，可点击“去完成”跳转到相关处理界面进行填写。可查看所管辖范围内学生整体情况统计及各班级的具体人数情况、通知公告、待办和消息提醒等。
315		（五）学生桌面
316		√1、需提供查看相关服务应用列表、收藏菜单应用列表，可进行应用搜索，可通过消息通知获悉事项的办理进度和审批结果、可查看信息公告内容等。
317		十二、其他功能
318		（一）创新创业管理
319		√1、管理老师可以进行活动发布和成绩公布，并对标题、内容、配图等信息进行维护。管理老师能够即时通知学生，可选择范围通知或通知特定对象。老师和学生可以预览发布的创新创业活动种类、名称，并详细查看比赛通知。
320		√2、按实际需求和条件对接学校大创训练计划系统和竞赛系统，通过抓取数据形成创新创业赛事活动开展情况的查询、统计功能。
321		（二）学生体质健康测试
322		√1、支持相关管理老师对学生体质健康测试成绩、体育课成绩进行录入、维护和公示。成绩同步到学生综合测评智育模块及学生成长档案中。

323		√2、支持管理老师和学生在电脑端和移动端查询体质健康测试成绩、体育课成绩，并开放问题反馈渠道。
324		（三）信息通知公告、问卷/意愿调查
325		▲1、设置校级、院级通知公告、问卷/意愿调查模块。支持系统管理员设置规则、分配权限。支持相关部门、各学院在电脑端和移动端对管辖范围内的学生进行相关信息通知,支持模版编辑、附件填报、问卷回收及基本的信息统计。通知范围可以设置全校、校区、学院、班级、宿舍或选定对象，也可通知到老师。校级通知由发布部门负责人审核,院级通知由学院负责人审核。
326		√2、老师和学生可以在电脑端和移动端查看收到的通知，填写问卷等操作。具备显示已读未读功能、催办等功能。
327		（四）预警通知
328		√1、包括旷课超预警线、请假时长超预警线、学习成绩预警、毕业学年前第二课堂成绩不合格、毕业学年前选修课学分不够、毕业学年前处分未撤销等。系统自动通知提醒学生辅导员、班主任及学生本人。
329		（五）重点群体库
330		√1、学院学工办负责人可建立重点群体库。包括心理问题、家庭经济困难、离异家庭、学业预警等类型，新增学生入库后可编辑相关学生具体情况。
331		√2、入库后，学生在系统中的个人信息、成长档案中会进行相关标注，其他管理老师在电脑端和移动端中点击标注可穿透查看其具体情况，学生本人不可见标注。为保障学生隐私，重点群体库管理者可编辑该表单中的学生是否进行公开标注。
332		（六）医疗保险填报
333		√1、支持各学院每年度在学生基本信息中维护学生参保情况，标注在校参保、户籍地参保、放弃参保等。支持相关管理者手机端查看管辖范围内学生的医疗保险参保情况概览。
334		（七）实用工具
335		▲1、电脑端与移动端内应设置包括但不限于投票工具、表单图片收集工具、传图识字等实用功能。移动端在涉及文字输入的界面中应具备语音转换文字功能。支持系统中有条件的审批事项和评审事务具备加注公章、手写签名确认等功能。
336		十三、AI学工助手
337		▲1、支持接入学校现部署的AI模型，实现智能问答交互等功能。
338		十四、设备需求
339		▲1、在两个校区“一站式”学生社区大厅各配备一台智能机器人（机器人需具备有触屏功能的显示大屏），可以通过语音识别、自然语言处理等技术，实现自动化校园服务，学生可自助查询学校有关政策、办事流程等信息，可在一定范围内进行政策咨询、业务办理等操作。同时可支持学生一站式社区智慧管理系统的系统操作、相关页面展示等功能。
340		十五、数据对接和共享
341	★	★1、系统支持与内蒙古工业大学统一身份认证平台的集成，实现系统单点登录，并提供单点登录入口用于在学校网上办事大厅发布。系统原有登录入口，如不具备多因子验证手段，应按要求能够随时打开或关闭，以提升系统的网络安全基础水平。

342	★	★2、系统支持与内蒙古工业大学统一消息平台的集成，实现待办业务，待阅业务的消息集成，并实现通过消息集成入口可单点登录进入业务办理界面。
343		√3、提供系统数据库只读权限、数据库全部数据表及字典表说明文档，并配合信息化部门完成数据共享集成工作。
344		▲4、支持根据业务需求对接教务、组织、房屋、考勤等相关系统获取实时数据并完成对应数据的分类、清洗和应用。
345		√5、充分使用学校数据资源目录发布的各类共享数据，避免对已有数据进行重复采集。
346		√6、支持业务相关外部数据录入和导入
347	★	★7、系统需留有与学校心理健康服务系统的对接端口，按需进行功能、数据对接。
348		<p>标记“√”为一般参数，标记“▲”为重要参数。</p> <p>参数说明：技术参数中明确需提供相关佐证材料的，投标人须提供相应佐证材料，根据投标人提供的技术偏离表及佐证材料进行评审，未提供对应佐证材料的不得分，技术偏离表与佐证材料不一致，以佐证材料为准进行评审。技术参数未要求提供佐证材料的以技术偏离表进行评审。</p>
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

采购包2：

标的名称：学生一站式社区智慧管理系统 心理健康服务系统

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		一、总体功能要求
2		√1、平台架构：由电脑端、移动端、大数据驾驶舱组成，支持多场景心理硬件接入。
3		√2、核心模块：工作台、管理中心、心理测评、心理咨询、危机干预、科普宣教等。
4		二、技术要求
5		√1、安全性：HTTPS加密（SSL证书）；内外网数据隔离；支持Linux系统部署。
6	★	★2、性能指标：满足万人同时在线使用，支持系统备份、恢复，系统应用，能够支持在线万人用户时，管理员进入页面查看数据的平均响应时间不超过3秒，并提供软件检测报告，在所提供的测试报告中，需写明测试环境及测试服务器配置、网络部署拓扑图；检测报告上需提供操作说明，测试点概述和测试场景参数。
7		三、管理中心
8		√1、用户管理：支持批量导入/导出、权限分级（自定义角色与数据范围）。
9		√2、表单管理：可视化设计器，支持≥10种题型（心理测评、咨询记录等），可自定义逻辑跳转。需支持自定义表单设计，可用于心理测评、心理访谈、创建预约、咨询记录、满意度反馈、个案、危机干预等模块题型≥10种类型，支持表单新增、删除、修改、查询等功能，管理员可授权不同角色开启修改和预览权限。
10		√3、标签功能：批量标记人员标签，要求在人员管理、测评分析、综合分析、测评访谈中进行标签批量标记，须具备批量标记功能彩图证明。
11		√4、系统定制：需支持个性化定制系统页面风格，设置包含导航栏LOGO、登录页LOGO、登录页背景图和底部信息等，需提供定制系统页面彩图证明扫描件。
12		四、心理测评
13		1、量表管理

14	★	★1.1、百套测评量表，心理、人格、情绪、智力、职业生涯、人际关系、学习压力等多个方面。从九个维度对学业思想道德素质、学业身心健康水平、学业水平、学业行为、学业负担、学业认同、学业效能、学业进步、学业需求有效帮助大学生增强自我管理能力、情绪管理、人际关系、自我认知、心理健康的协调发展，顺利实现从学业生涯到职业生涯的平稳过渡，可线上演示量表内容与功能维度等流程，并提供证明文件，提供青少年至大学生学业等相关量表支撑确保量表的科学性和有效性、研究团队等，应明确其来源和版权信息原件。
15		√1.2、需支持关键字搜索量表，支持新增、编辑、删除、导出量表。可对量表类别、基本信息、题目、选项、计分、因子公式、得分解释、指导建议、预警分值、常模等进行自主添加和修改。添加量表题目支持图片、选择、逻辑跳转等功能，量表可支持自定义预警模式。
16		√1.3、为实现学校自主设计量表计分规则，平台支持函数计分对量表的因子原始分、标准分、常模的自定义添加与修改，需提供量表计分的函数计分功能，要求提供20个以上计分函数，包含：求和函数、均值函数、条件计数函数、乘积函数、POWER函数、条件求和函数、最大值函数、最小值函数、绝对值函数、CEILING函数、FLOOR函数、四舍五入函数、取余函数、FACT函数、SQRT函数、SUMSQ函数、BOOL函数等；因子标准分的计分函数包含Z分数、T分数、标准九、标准十、标准二十、离差智商等，实现用户自主设计量表计分规则，要演示计分函数至少包含10个（条件计数函数、乘积函数、POWER函数、条件求和函数、最大值函数、最小值函数、绝对值函数、Bool函数、标准分计算函数-T分数、T-MMPI函数）的参数编辑页面和函数说明。
17		√1.4、外部量表管理：需支持用户批量导入第三方量表的原始答题记录，在线预览第三方量表的因子原始分与标准分。需提供外部量表管理功能彩图证明。
18		√2、测评计划：为了便于常用量表的管理与使用，可自定义将量表进行组合分配，在发布计划后可直接选择自定义的量表包；具备多个量表组合成量表包并在发布计划中进行使用。
19		√3、预警分级：按正常/关注/追踪/异常/警戒5级分类，支持多量表组合筛查。
20		4、综合分析
21		√4.1、需支持导出检索结果，支持多量表多维度综合分析，综合分析的类型≥4种，需支持导入SPSS进一步研究统计。
22		√4.2、需支持用户批量导入第三方量表的原始答题记录，在线预览第三方量表的因子原始分与标准分。
23	★	★4.3、需支持综合分析第三方量表与平台量表的多个预警条件，快速定位具有某种心理特质的平台用户，需提供多个预警条件功能彩图证明。
24		5、标签功能
25		√5.1、需支持批量导入人员名单，并为导入人员自动标记标签，实现人员的不同数据结果整合分析
26		√5.2、提供标签创建，支持标签分类和标签内容添加，内容支持多行标签批量添加，标签修改、标签删除功能，需提供多行标签批量添加功能彩图证明。
27		√5.3、要求在人员管理、测评分析、综合分析、测评访谈中进行标签批量标记；标签内容支持各个模块的统计查询，支持个人报告导出功能。

28		6、减压放松
29		√6.1、提供多种定制化的放松课程练习，包括自由联想、记忆回溯、形象预演、自我认知、信念重建、自我暗示、内心圣殿、想象放松、正念冥想、呼吸冥想、身体扫描等。
30		√6.2、提供渐进式连续训练，用户可以选择适合自己的冥想课程和时长，并跟随指导进行冥想练习。放松训练课程中配图、文字、音乐、录音等作品要求原创知识产权。
31		五、心理咨询
32		√1、咨询预约：支持多类型预约，用户端与管理端功能丰富，可查看详情、管理状态，预约状态多样且可视化区分。
33		√2、评估预约：可查看、导出评估预约记录，管理预约状态，还能添加人员至预约列表并创建咨询预约。
34		√3、咨询排班：管理员通过专门账号按时间为咨询师排班，界面直观展示预约状态，方便咨询师查看。
35		√4、心理约谈：可查看心理约谈预约记录及相关资料，也能添加人员至待约列表并创建约谈预约。
36		▲5、咨询推荐：系统推荐咨询师：根据预约问题清单得分、咨询所需时间、倾向咨询师类型等各类问题自动实现咨询分流、系统匹配不同类型咨询师；
37		√6、咨询记录：咨询师可提前查看预约者信息，咨询结束后按模板填写记录，支持多种格式上传和批量导出，还可导入电子签名。
38		√7、咨询管理：咨询师能查看来访者详细信息和完整咨访记录，可按多字段搜索，还能创建多种类型咨询记录并上传文件。
39		√8、审批管理：设有待审核、已审核和抄送信息模块，有审批权限的用户可对列表中的审批项进行操作。
40		√9、咨询统计：支持对来访者预约、咨询师工作量和咨询问题类型进行多维度统计，可按多种条件筛选并导出报表。
41		10、系统设置
42		√10.1、通用设置：进行评估等级和问题类型的设置。预约设置：包含预约模式设置、预约地点设置、预约时段设置、预约日历起止时间设置、预约时限设置、预约限制及待约设置、预约起止日期设置、当日预约截止时间设置、预约状态颜色设置、预约次数设置。
43		√10.2为使来访者更加珍惜每次的咨询效果和节省使用咨询的次数，系统设置爽约预约限制设置,可自定义爽约次数和限制时间不可预约；需提供相关爽约预约限制设置功能界面截图。
44		六、危机干预
45	★	★1、信息上报：系统支持不同角色上报危机人员信息，可模糊查询，自定义上报来源和表单，管理上报记录，按权限查看详情，还能统计多种项目并导出报表。
46	★	★2、危机评估：评估人员依预约记录评估，授权角色可参与，评估详情资料丰富，评估表可编辑修改，支持自定义危机等级评定。

47	★	★3、干预记录：系统对危机学生及时干预，多角色分工负责，支持对上报通过的危机学生及时下达危机干预和处理意见等评估干预内容，实现对危机学生的闭环处理和干预。辅导员、副书记以及心理中心账号根据角色分工，进行不同程度的危机评估以及后续干预工作，干预列表中具有在校、陪读、休学、退学等。
48	★	★4、休学复学：展示休学人员列表，包含人员信息、上报来源、评估信息、登记时间、紧急联系人信息等；支持查看休复学详情，支持申请人员复学。
49	★	★5、危机统计：支持危机综合维度统计，支持任意组合层、行、列项目生成报表，统计项目包括：性别、入学年份、主要问题类型、评估等级、上报来源、危机状态、干预措施、结案方式、文化程度等，并支持筛选后统计报表导出。需有心理危机他评量表题册及来源信息资料佐证，至少包含人际联结、生活状态、情绪状态、负性生活事件、异常表现五个维度；
50		七、心理科普
51		√1、心理科普大类（包含心理学常识、心理实验、心理疗法、心理效应、心理学专家、心理学研究领域、心理学应用领域、心理电影解析等次类别）。
52		√2、心理学图片大类（包含双歧图、错觉图、视觉后像图、不可能图等）。
53		√3、心理专题大类（包含如精神分裂症、恐怖症、恋物症、强迫症、疑病症、抑郁症、焦虑症、癔症、网络成瘾、自杀与危机干预等主题）。
54		√4、心理音乐（包含如镇静安神、心理能量等）
55		√5、心灵频道（包含关于成长、职场、交际、校园、求学、休闲、婚恋、亲子、时尚等类别）。
56		√6、案例分析（包含如心理健康、情感恋爱、学习工作等类别）。
57		√7、自助式放松训练功能，可提供真人教学放松课程，包含意象想象放松训练、呼吸放松训练、渐进式肌肉放松训练等几种模式。
58		八、可视化管理
59	★	★1、资源整合：数据展示界面为标签化显示，页首包含但不限于以下几个标签：心理测评、心理咨询、危机干预、设备监控，实时呈现各时间段的变化趋势，实现资源整合等。
60	★	★2、综合展示：心理测评页面：能够展示已经开展的测评计划的类型，参测人数、测试人数、各个院系的测评情况（参测率、有效率、健康率）、测评人员整体分布（正常、关注、追踪、异常、警戒）内容含学生编号、姓名、性别、学院以及相关模块匹配信息。
61	★	★3、心理咨询页面：截至目前学生人数、男女占比、各月学生数量趋势、问题类型人数（学业压力、情绪管理、人际关系）；以及咨询师数量、咨询师咨询量统计；内容含学生编号、姓名、性别、学院以及相关模块匹配信息。
62	★	★4、危机干预页面：截至目前危机人员数量、男女占比、危机问题类型人数、危机人员数量对比、各月危机人员数量趋势、各月上报危机人员数量趋势；内容含学生编号、姓名、性别、学院以及相关模块匹配信息。
63		九、组成要求
64		√1、《心理健康教育大数据平台》系统1套
65		√2、平台操作使用手册1套

66		十、数据对接和共享
67		√1、系统支持与内蒙古工业大学统一身份认证平台的集成，实现系统单点登录，并提供单点登录入口用于在学校网上办事大厅发布。系统原有登录入口，如不具备多因子验证手段，应按要求能够随时打开或关闭，以提升系统的网络安全基础水平。
68		▲2、系统支持与内蒙古工业大学统一消息平台的集成，实现待办业务，待阅业务的消息集成，并实现通过消息集成入口可单点登录进入业务办理界面。
69		▲3、提供系统数据库只读权限、数据库全部数据表及字典表说明文档，并配合信息化部门完成数据共享集成工作。
70		▲4、充分使用学校数据资源目录发布的各类共享数据，避免对已有数据进行重复采集。
71	★	★5、系统需留有与学校学生一站式社区智慧管理系统的对接端口，按需进行功能、数据对接。
72		标记“√”为一般参数，标记“▲”为重要参数。 参数说明：技术参数中明确需提供相关佐证材料的，投标人须提供相应佐证材料，根据投标人提供的技术偏离表及佐证材料进行评审，未提供对应佐证材料的不得分，技术偏离表与佐证材料不一致，以佐证材料为准进行评审。技术参数未要求提供佐证材料的以技术偏离表进行评审。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

采购包3：

标的名称：领导干部年度考核民主测评项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		√完成系统与内蒙古工业大学统一身份认证平台的集成，实现系统单点登录，并提供单点登录入口用于在学校网上办事大厅发布。多因子验证手段，应按要求能够随时打开或关闭，以提升系统的网络安全基础水平。
2		√完成系统与内蒙古工业大学统一消息平台的集成，实现待办业务，待阅业务的消息集成，并实现通过消息集成入口可单点登录进入业务办理界面。
3		√提供系统数据库只读权限、数据库全部数据表及字典表说明文档，并配合信息化部门完成数据共享集成工作。
4		√用学校数据资源目录发布的各类共享数据，避免对已有数据进行重复采集。
5		√权威源数据的异动进行更新，保持数据质量。
6		▲对系统提供安全部署服务，并出具供应商承诺函，承诺服务期内持续提供漏洞修复服务，配合接受产品代码安全审计。
7		√考核数据调研:根据学校实际情况，按照教学、党群行政和辅助教学进行分类调研分析，针对指标分类，分值分布、评价单位和数据汇总方式等进行分析。
8		▲指标库管理:支持多维度考核体系配置，支持多种考核模型。提供年度考核指标、考核内容、考核部门的灵活配置。支持考核周期自定义（天/周/月/年），支持批量配置功能并提供满足以上功能要求的原型设计图或页面设计图。

9		√考核指标配置:支持按不同考核周期动态调整指标权重及评分规则。支持指标与部门关联,明确责任主体(如“教学科研指标”对应教学单位)。允许设置跨周期指标继承与调整规则。
10		▲部门指标管理:实现部门差异化考核,支持按领导干部部门属性(党群行政、教辅、教学单位)分类管理指标。为部门绑定指标库中的考核指标,支持“一部门多指标和一指标多部门”配置。可设置部门间数据可见性 并提供满足以上功能要求的原型设计图或页面设计图。
11		▲指标内容管理:实现根据选择的考核周期提供考核期内的指标对应的考核内容配置功能,支持考核内容历史版本管理 并提供满足以上功能要求的原型设计图或页面设计图。
12		▲教学部门指标整理:实现各教学部门指标整理,包括各级指标收集分类、分值分配、关键指标确认、评价单位制定,支持根据实际调用情况动态调整各项内容。教学单位的指标项中学学科建设不少于10项,师资、科技创新和奖惩均不少于5项(根据本项要求和公开数据提供各教学单位的指标考核示例表)
13		▲党群行政单位指标整理:实现各党群行政单位的指标整理,包括各级指标收集分类、分值分配、关键指标确认、评价单位制定,支持根据实际调用情况动态调整各项内容。指标项中政治建设不少于10项,业绩不少于2项,奖惩不少于5项(根据本项要求和公开数据提供党群行政单位的指标考核示例表)
14		▲教辅单位部门指标整理:实现教辅单位的指标整理,包括各级指标收集分类、分值分配、关键指标确认、评价单位制定,支持根据实际调用情况动态调整各项内容。指标项中政治建设不少于10项,业绩不少于2项,奖惩不少于5项(根据本项要求和公开数据提供教辅单位的指标考核示例表)
15		√表单库配置:支持无业务系统支撑的指标提供标准化表单模板。支持自定义表单字段(文本、附件、评分项等),可关联至具体指标。表单数据支持在线填报、附件上传及格式校验。
16		▲考核管理:实现考核任务全生命周期管理。任务下达时需明确完成时间、责任部门及考核依据(如上传成果物)。支持任务状态跟踪(待办、进行中、超期、完成) 并提供满足以上功能要求的原型设计图或页面设计图。
17		▲绩效考核浏览:支持管理员查看每一个部门的所有考核指标,包括指标名,考核内容,权重,分值和资料等信息。支持根据考核bum、打分部门、指标项等查看部门负责的考核情况 并提供满足以上功能要求的原型设计图或页面设计图。
18		√考核日志管理:记录全流程操作痕迹,支持数据追溯。记录指标填报、审核、修改等事件的时间、操作人及内容详情。日志可导出为Excel或PDF格式。
19		√自定义报表配置:支持灵活生成多维度报表。可自定义报表内容(部门、指标、周期、权重等),支持模板保存与复用。报表支持动态筛选条件(如按时间范围、部门层级过滤)。
20		▲考核规则管理:实现考核规则的现实配置管理,支持通过低代码/无代码平台调整评分规则,满足用户实时调整和配置规则,不需依赖技术团队,并提供各部门(党群行政、教辅、教学单位)的考核逻辑图。

21		▲考核数据维护:实现根据负责考核项目汇总不同部门的考试指标并进行打分，支持打分进度展示。考核时间结束后禁止指标打分，支持管理员对信息进行其进行补填或修改并提供满足以上功能要求的维护流程逻辑图。
22		√工作催办与提醒:实现自动化提醒与人工催办结合。系统自动发送任务超期提醒（站内信、邮件、企业微信）。支持领导手动提交催办单，记录催办原因及处理反馈。
23		√待办事宜管理:实现集成个人工作台，提升用户操作效率。待办任务按优先级排序，支持跳转至填报页面。提供任务到期倒计时提醒。
24		√数据配置:支持根据年度考核要求配置额外的结构化与非结构化数据。允许配置数据字段类型（数值、文本、附件）、计算规则（如加权求和）。
25		√配置数据录入:支持已配置数据录入和Excel批量导入，并提供数据格式校验与错误提示。
26		▲数据采集:支持根据学校要求完成各项指标所对应的数据采集，包括但不限于学院的教务、学工、宿管、奖惩等并提供指标和采集数据的对应分析表。
27		√异常数据检测:实现自动识别考核数据中的异常值，并触发人工复核流程。
28		▲数据审核:实现确认数据真实性后自动生成考核结果。审核流程可配置多级审批（如部门初审、绩效办终审）。审核通过后系统自动计算得分并提供审核配置流程图。
29		▲数据算分:支持不同部门独立计算分值，根据审核结果自动计算得分，支持人工干预修正并提供不同部门（党群行政、教辅、教学单位等）的计算逻辑图和分值计算公式。
30		√任务进度监控:集成实时反馈任务完成状态。提供部门级任务进度看板（如完成率、超期率）。支持按人员、部门、指标分类查看未完成详情。
31		√期末未完成预警:防止考核周期结束前数据遗漏。系统实现自动在考核结束前发送分级预警。预警信息需包含未完成指标清单及责任人。
32		▲单位结果汇总分析:支持根据考核结果结合民主测评各项指标和历史数据完成分数计算和数据的汇总并提供不少于两种的单位数据汇总计算方式和汇总结果报表。
33		√个人结果汇总分析:支持根据考核结果结合民主测评各项指标完成分数计算和数据的汇总并提供不少于两种的个人数据汇总计算方式和汇总结果报表。
34		▲考核排序:对部门的总分，指标得分进行排序，可以根据部门的属性进行分类 并提供不同部门（两个以上）的排序数据表。
35		√数据趋势分析:支持多维度数据可视化。支持生成部门/个人绩效趋势图（折线图、柱状图），支持时间轴滑动对比。提供同比、环比分析功能 并提供满足以上功能要求的原型设计图或页面设计图。
36		√部门效能对比:支持量化部门绩效差异。基于任务完成时间、质量等数据计算效能指数。支持横向对比（部门间）与纵向对比（历史数据）。
37		▲指标权重分解:支持为下年度指标制定提供依据，展示指标权重分布（如教学占比、科研占比）。支持权重调整模拟，支持调整后自动计算总分变化 并提供满足以上功能要求的原型设计图或页面设计图。
38		√用户管理:支持角色-部门-岗位三级管控。实现系统前台、后台用户管理、系统管理员的添加、修改、删除等功能，用户要与学校统一身份认证平台用户保持一致，具有数据自动同步功能。

39		▲权限管理:支持权限将权限划分为不同的角色，实现用户权限角色管理，通过角色对用户的授权和限制授权功能。具备系统资源、系统权限、系统角色等权限详细划分功能，实现系统权限、数据权限、菜单权限等灵活配置功能 并提供满足以上功能要求的原型设计图或页面设计图。
40		√组织结构管理:实现自建组织机构并和权限匹配功能，管理员可以添加，修改和删除部门，并对部门的属性进行配置。支持对接现有组织机构包括各项组织属性。
41		√备份管理:确保系统可追溯性与数据安全。支持按操作类型、时间范围检索。每日增量备份，支持恢复至7天内任意版本。
42		√历史数据整理:实现系统电脑考核历史数据的对接、分类和清洗，纸质历史数据录入、分类和清洗，完成数据整合。
43		▲AI助手:提供考核知识库，集成AI助手，实时解答用户关于考核规则、系统操作的疑问并提供满足以上功能要求的原型设计图或页面设计图。
44		▲系统对接:实现对接信息中心大数据平台，提供用户、组织、角色、指标库和考核结果的数据共享接口，支持数据输入和输出。实现信息的共享和集成。支持跨平台数据接口，按照学校要求进行完全个性化定制修改，能进行软件集成和系统整合。系统应保持好的扩展性，有利于逐步升级。要求中标方不得额外收取接口费用。系统对接包括但不限于用户、组织、指标、规则和历史数据等并提供联调方案和出具供应商承诺函。
45		√驻场服务:验收合格后供应商需提供一年维护升级服务，并提供一年（从验收通过且签发验收报告之日起）1人的不少于45次（每天按一次计算）的驻场服务，在年中和年终的考核准备、考核进行和考核汇总期间辅助完成考核工作并出具供应商承诺函。
46		√国产化适配:支持国产数据库和中间件，满足国产化适配和改造要求。
47		√交付物提供完整源代码、系统部署文档、API接口文档、操作培训视频。
48		√以上服务内容在服务合同期内，由中标方提供，中标方应对采购方提供的相关资料做好保密工作。如遇特殊情况，双方共同协商解决。
49		标记“√”为一般参数，标记“▲”为重要参数。 参数说明：技术参数中明确需提供相关佐证材料的，投标人须提供相应佐证材料，根据投标人提供的技术偏离表及佐证材料进行评审，未提供对应佐证材料的不得分，技术偏离表与佐证材料不一致，以佐证材料为准进行评审。技术参数未要求提供佐证材料的以技术偏离表进行评审。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如

投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的投标人应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、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。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成，其中由评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1人。

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5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。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（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；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出;

6.有下列情形之一的,属于恶意串通投标,其投标无效,并追究法律责任:

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件;

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件;

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容;

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动;

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交;

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交;

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间,为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的,投标无效:

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的;

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的,应予以废标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家;或参与竞争的核心产品品牌不足3个的;

(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的;

(4) 因重大变故,采购任务取消的;

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的,将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购,具体按照本招标文件相关要求执行。

2.促进中小企业发展

2.1采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理,落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施,提高中小企业在政府采购中的份额,支持中小企业发展。

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。

2.3在政府采购活动中,投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的,享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策:

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.4依照《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《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

采购包1：

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标一览表 分项报价表

采购包2：

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

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。 2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。 3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标一览表 分项报价表
---	-----------------------	------------------	--------	---	-------------

采购包3:

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应提供由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；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评标程序

1.符合性审查

1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任何一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

采购包1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。

3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。
5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

采购包2:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。
5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

采购包3:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。

5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

2. 投标报价审查

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。

3. 政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4. 相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件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。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5. 详细评审

采购包1：

采购包1：

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分75.00分 商务部分5.00分 报价得分20.00分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观

	对采购文件技术参数的响应程度	<p>根据采购文件技术要求的响应情况进行评分：标记“★”为核心技术指标（共计9项），不得负偏离，否则投标无效；标记“▲”为重要技术指标（共计37项），每负偏离1项扣0.3分，最多扣11.1分；标记“√”为一般技术指标（共计230项），每负偏离1项扣0.1分，最多扣23分。本项合计34.1分，扣完为止。</p> <p>参数说明：技术参数中明确需提供相关佐证材料的，投标人须提供相应佐证材料，根据投标人提供的技术偏离表及佐证材料进行评审，未提供对应佐证材料的不得分，技术偏离表与佐证材料不一致，以佐证材料为准进行评审。技术参数未要求提供佐证材料的以技术偏离表进行评审。</p>	34.10	客观
	服务方案	<p>根据投标人提供的服务方案进行评价，包含：1.项目需求分析及实施目标；2.系统设计方案；3.管理、架构服务方案；4.实施、维护服务方案；5.安全保障方案；6.性能保障方案；7.数据集成控制方案；8.运维保障方案；9.开发技术流程；10.开发服务的重点、难点及解决措施；11.技术服务团队配置；12.技术支撑能力保障；13.运行维护服务流程。针对以上13项内容进行评审，每项1.5分，最高得19.5分。每缺少一项内容扣1.5分，每项中每存在一处缺陷扣0.5分，最多扣1.5分。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）</p>	19.50	主观

技术评审	进度保障措施	<p>根据投标人提供的进度保障措施进行评价，包含：1.服务进度计划；2.进度计划任务分解；3.进度管理措施；4.进度保障措施。针对以上4项内容进行评审，每项1.3分，最高得5.2分。每缺少一项内容扣1.3分，每项中每存在一处缺陷扣0.65分，最多扣1.3分。</p> <p>（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）</p>	5.20	主观
	质量保证措施	<p>根据投标人提供的质量保证措施进行评价，包含：1.服务质量保证方案；2.质量管理措施；3.服务质量保证措施；4.风险控制措施；5.安全及保密服务措施。针对以上5项内容进行评审，每项1.64分，最高得8.2分。每缺少一项内容扣1.64分，每项中每存在一处缺陷扣0.82分，最多扣1.64分。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）</p>	8.20	主观

	应急保障方案	根据投标人提供的应急保障方案进行评价，包含：1.应急准备方案；2.监测与预警方案；3.应急事件级别划分；4.应急事件响应流程；5.故障分类、应急处理流程及方法；针对以上5项内容进行评审，每项1.6分，最高得8分。每缺少一项内容扣1.6分，每项中每存在一处缺陷扣0.8分，最多扣1.6分。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	8.00	主观
商务评审	业绩	投标人近三年（从2022年7月1日开始计算）同类项目业绩（提供合同复印件并加盖公章，应至少提供合同首页、合同关键内容页、签字盖章页及与合同相关的支付凭证或验收相关资料，否则不得分，以合同签订日期为准）每提供一份得1分，满分5分。	5.00	客观
价格分	价格分	$F1$ 指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价） $\times 100 \times$ 价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。依据《中华人民共和国财政部令第87号--政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条：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。	20.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
----	----	------	----	----

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。
---	-----------------------	------------------	--------	---

采购包2:

采购包2:

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分 60.00 分 商务部分 10.00 分 报价得分 30.00 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观
	技术参数响应情况	根据采购文件技术要求的响应情况进行评分：标记“★”为核心技术指标（共计 13 项），不得负偏离，否则投标无效；标记“▲”为重要技术指标（共计 4 项），每负偏离 1 项扣 2 分，最多扣 8 分；标记“√”为一般技术指标（共计 39 项），每负偏离 1 项扣 1.1 分，最多扣 42.9 分。本项合计 50.9 分，扣完为止。参数说明：技术参数中明确需提供相关佐证材料的，投标人须提供相应佐证材料，根据投标人提供的技术偏离表及佐证材料进行评审，未提供对应佐证材料的不得分，技术偏离表与佐证材料不一致，以佐证材料为准进行评审。技术参数未要求提供佐证材料的以技术偏离表进行评审。	50.90	客观

技术评审	项目实施方案	根据投标人提供的项目实施方案进行评价，包含： 1. 供货进度计划安排及保障措施； 2. 产品质量保证措施； 3. 安装、调试、试运行方案； 4. 应急措施包括承担事故责任的能力、安全防范措施。针对以上 4 项内容进行评审，每项 1.25 分，最高得 5 分。每缺少一项内容扣 1.25 分，每项中每存在一处缺陷扣 0.625 分，最多扣 1.25 分。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	5.00	主观
	培训方案	根据投标人提供的培训方案进行评价，包含： 1. 操作培训； 2. 日常使用中故障分析、故障预防； 3. 培训时间安排、培训方式和培训人员力量。针对以上 3 项内容进行评审，每项 0.7 分，最高得 2.1 分。每缺少一项内容扣 0.7 分，每项中每存在一处缺陷扣 0.35 分，最多扣 0.7 分。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	2.10	主观

	产品性能	根据投标人所投产品的功能配置说明或其他资料进行评审，包含： 1. 投标产品核心功能完善、技术先进、配置齐全； 2. 附加功能完整与核心功能匹配度； 3. 便于用户实际使用、操作方便； 4. 投标产品性能稳定性与可靠性。针对以上 4 项内容进行评审，每项 0.5 分，最高得 2 分。每缺少一项内容扣 0.5 分，每项中每存在一处缺陷扣 0.25 分，最多扣 0.5 分。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	2.00	主观
	业绩	投标人近三年（从 2022 年 7 月 1 日开始计算）同类项目业绩（提供合同复印件并加盖公章，应至少提供合同首页、合同关键内容页、签字盖章页及与合同相关的支付凭证或验收相关资料，否则不得分，以合同签订日期为准）每提供一份得 1 分，满分 5 分。	5.00	客观
商务评审	售后服务	根据投标人提供的售后服务方案进行评审，包含： 1. 售后服务内容及保障措施； 2. 售后人员配备及联系方式； 3. 故障响应时间及故障处理措施； 4. 技术支持、技术指导； 5. 维护周期和维护措施。针对以上 5 项内容进行评审，每项 1 分，最高得 5 分。每缺少一项内容扣 1 分，每项中每存在一处缺陷扣 0.5 分，最多扣 1 分。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	5.00	主观

价格分	价格分	<p>F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重</p> <p>（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。依据《中华人民共和国财政部令第87号--政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条：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>	30.00	客观
-----	-----	---	-------	----

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体或联合体各方均为小微企业	20.00%	<p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。</p>

采购包3:

采购包3:

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分 75.00 分 商务部分 5.00 分 报价得分 20.00 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观

	对采购文件技术参数的响应程度	<p>根据采购文件技术要求的响应情况进行评分：标记“▲”为重要技术指标（共计20项），每负偏离1项扣1分，最多扣20分；标记“√”为一般技术指标（共计28项），每负偏离1项扣0.5分，最多扣14分。本项合计34分，扣完为止。参数说明：技术参数中明确需提供相关佐证材料的，投标人须提供相应佐证材料，根据投标人提供的技术偏离表及佐证材料进行评审，未提供对应佐证材料的不得分，技术偏离表与佐证材料不一致，以佐证材料为准进行评审。技术参数未要求提供佐证材料的以技术偏离表进行评审</p>	34.00	客观
	服务方案	<p>根据投标人提供的服务方案进行评价，包含：1.项目需求分析及实施目标；2.系统设计方案；3.管理、架构服务方案；4.实施、维护服务方案；5.安全保障方案；6.性能保障方案；7.数据集成控制方案；8.运维保障方案；9.开发技术流程；10.开发服务的重点、难点及解决措施；11.技术服务团队配置；12.技术支撑能力保障；13.运行维护服务流程。针对以上13项内容进行评审，每项1.5分，最高得19.5分。每缺少一项内容扣1.5分，每项中每存在一处缺陷扣0.5分，最多扣1.5分。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）</p>	19.50	主观

技术评审	进度保障措施	<p>根据投标人提供的进度保障措施进行评价，包含：1.服务进度计划；2.进度计划任务分解；3.进度管理措施；4.进度保障措施。针对以上4项内容进行评审，每项1.3分，最高得5.2分。每缺少一项内容扣1.3分，每项中每存在一处缺陷扣0.65分，最多扣1.3分。</p> <p>（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）</p>	5.20	主观
	质量保证措施	<p>根据投标人提供的质量保证措施进行评价，包含：1.服务质量保证方案；2.质量管理措施；3.服务质量保证措施；4.风险控制措施；5.安全及保密服务措施。针对以上5项内容进行评审，每项1.6分，最高得8分。每缺少一项内容扣1.6分，每项中每存在一处缺陷扣0.8分，最多扣1.6分。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）</p>	8.00	主观

	应急保障方案	根据投标人提供的质量保证措施进行评价，包含：1.服务质量保证方案；2.质量管理措施；3.服务质量保证措施；4.风险控制措施；5.安全及保密服务措施。针对以上5项内容进行评审，每项1.66分，最高得8.3分。每缺少一项内容扣1.66分，每项中每存在一处缺陷扣0.83分，最多扣1.66分。（注：“缺陷”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾；或专业领域知识阐述有误。）	8.30	主观
商务评审	业绩	投标人近三年（从2022年7月1日开始计算）同类项目业绩（提供合同复印件并加盖公章，应至少提供合同首页、合同关键内容页、签字盖章页及与合同相关的支付凭证或验收相关资料，否则不得分，以合同签订日期为准）每提供一份得1分，满分5分。	5.00	客观
价格分	价格分	$F1$ 指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价） $\times 100 \times$ 价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。依据《中华人民共和国财政部令第87号--政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条：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。	20.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

7.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起**30**日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3采购人与中标（成交）供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起**2**个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起**7**个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及 _____ 项目(填写项目名称) _____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书、投标(响应)文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一)根据招标(磋商、谈判)文件或询价通知书及中标(成交)结果公告,甲方所采购的货物、服务(如有)基本情况如下: _____。

(二)货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容,见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

注:货物为多批次交付的,应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

(一)乙方交付的货物应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

(一)乙方交付货物的包装和标识应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物包装及标识的要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证;4.符合绿色环保、运输及安全性等要求。

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一)乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 _____ 日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物_____日内，如发现质量问题，甲方应在_____日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在_____日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

甲乙双方根据《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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容,经平等自愿协商一致,就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标(磋商、谈判)文件及中标(成交)结果公告,乙方向甲方提供的服务、货物(如有)内容如下:_____

_____。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求,并符合甲方招标(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督,当乙方服务质量、服务内容不符合约定时,甲方有权要求乙方及时整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分, 均不存在侵犯第三方知识产权的情形, 其服务成果的所有权由甲方享有。否则, 乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分的相应服务款项, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份, 采购单位、中标(成交)供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

- 1、服务清单(双方应盖章确认)
- 2、乙方出具的报价单(函)
- 3、中标(成交)结果公告及中标(成交)通知书
- 4、甲方招标(磋商、谈判)文件
- 5、乙方投标(响应)文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。
十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____填写政府采购项目编号)的成交结果、磋商(谈判)文件、响应文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、工程项目的的基本情况

(一)根据磋商(谈判)文件及成交结果公告,乙方向甲方提供的工程项目及设施设备(如有)、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件一工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

_____。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书（参考格式附后），列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

资格符合分册:

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 投标人基本情况表

详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件: 联合体协议

详见附件: 投标人承诺函

详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

详见附件: 法定代表人授权委托书

详见附件: 监狱企业证明文件

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

技术商务分册:

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 其他材料

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表

采购包2:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

资格符合分册:

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 投标人基本情况表

详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：中小企业声明函

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

技术商务分册：

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：技术偏离表

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：其他材料

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表

采购包3：

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

资格符合分册：

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：中小企业声明函

详见附件：参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

技术商务分册：

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：技术偏离表

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：其他材料

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表