**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：福建船政交通职业学院数据中心（一期）建设--软件平台采购项目**

**备案编号：K-CZJTXYU-GK-202010-B2371-FR**

**招标编号：[3500]FR[GK]2020013**

**采购人：** **福建船政交通职业学院**

**代理机构：福建省福瑞工程招标有限公司**

**2020年10月**

**第一章   投标邀请**

福建省福瑞工程招标有限公司采用公开招标方式组织福建船政交通职业学院数据中心（一期）建设--软件平台采购项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、备案编号：K-CZJTXYU-GK-202010-B2371-FR。

2、招标编号：[3500]FR[GK]2020013。

3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。  
  4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。

5、需要落实的政府采购政策：进口产品，适用于（无）。节能产品，适用于（无），按财库〔2019〕19号节能产品政府采购品目清单执行。环境标志产品，适用于（无），按财库〔2019〕18号环境标志产品政府采购品目清单执行。信息安全产品，适用于（本项目所有合同包）。小型、微型企业，适用于（无）。监狱企业，适用于（无）。促进残疾人就业 ，适用于（本项目所有合同包）。信用记录，适用于（本项目所有合同包），按照下列规定执行：（1）投标人应在（填写招标文件要求的截止时点）前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录（以下简称：“投标人提供的查询结果”），投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。（2）查询结果的审查：①由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人信用记录（以下简称：“资格审查小组的查询结果”）。②投标人提供的查询结果与资格审查小组的查询结果不一致的，以资格审查小组的查询结果为准。③因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询投标人信用记录时的原始页面打印后随采购文件一并存档），以投标人提供的查询结果为准。④查询结果存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关信息的(如列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单或其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件等)，其资格审查不合格

6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：  
**包：1**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 1、（强制类节能产品证明材料，若有，应在此处填写）； 2、（按照政府采购法实施条例第17条除第“（一）-（四）”款外的其他条款规定填写投标人应提交的材料，如：采购人提出特定条件的证明材料、为落实政府采购政策需满足要求的证明材料（强制类）等，若有，应在此处填写）。 ※1上述材料中若有与“具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料”有关的规定及内容在本表b1项下填写，不在此处填写。 ※2投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |

6.3是否接受联合体投标：不接受。

**※根据上述资格要求，投标文件中应提交的“投标人的资格及资信证明文件”详见招标文件第四章。**

7、报名

7.1报名期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

7.2报名期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）对本项目进行报名(请根据项目所在地，登录对应的福建省政府采购网上公开信息系统报名(即省本级网址/地市分网))，否则**投标将被拒绝。**

8、招标文件的获取

8.1招标文件提供期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

8.2获取地点及方式：报名后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

8.3、招标文件售价：0元。

9、投标截止

9.1投标截止时间：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

9.2投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，同时将**投标人的CA证书**连同**密封的纸质投标文件**送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则**投标将被拒绝。**

10、开标时间及地点：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

11、公告期限

11.1招标公告的公告期限：自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

11.2招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与本章第11.1条载明的期限保持一致。

12、采购人：福建船政交通职业学院

地址：福州市仓山区首山路112号

联系方法：059183511211

13、代理机构：福建省福瑞工程招标有限公司

地址：福州市台江区广达支路5号金航大厦2层01室

联系方法：0591-86215533

附1：账户信息

|  |
| --- |
| **投标保证金账户** |
| 开户名称：福建省福瑞工程招标有限公司 |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统报名后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。 |
| 银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行，以合同包为单位，自动生成供应商所投合同包的缴交银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投合同包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。 |
| **特别提示** |
| 1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。  2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（招标编号：\*\*\*、合同包：\*\*\*）的投标保证金”。 |

附2：采购标的一览表

金额单位：人民币元

| 合同包 | 品目号 | 采购标的 | 允许进口 | 数量 | 品目号预算 | 合同包预算 | 投标保证金 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1-1 | 数据库系统及中间件 | 否 | 1（批） | 200,000.0000 | | 1-2 | 全域数据中心建设 | 否 | 1（批） | 500,000.0000 | | 1-3 | 数据中台--数据标准管理 | 否 | 1（批） | 200,000.0000 | | 1-4 | 数据中台--数据质量管理 | 否 | 1（批） | 150,000.0000 | | 1-5 | 数据中台--数据审核 | 否 | 1（批） | 100,000.0000 | | 1-6 | 数据中台--数据交换 | 否 | 1（批） | 200,000.0000 | | 1-7 | 数据中台--数据安全 | 否 | 1（批） | 150,000.0000 | | 1-8 | 数据中台—数据集成 | 否 | 1（批） | 200,000.0000 | | 1-9 | 数据中台--设备集成 | 否 | 1（批） | 150,000.0000 | | 1-10 | 数据中台--数据运维 | 否 | 1（批） | 150,000.0000 | | 1-11 | 业务中台--资源配置管理 | 否 | 1（批） | 200,000.0000 | | 1-12 | 业务中台--统一权限 | 否 | 1（批） | 170,000.0000 | | 1-13 | 业务中台--决策与分析 | 否 | 1（批） | 350,000.0000 | | 1-14 | 业务中台--统一应用管理 | 否 | 1（批） | 170,000.0000 | | 1-15 | 业务中台--消息中心 | 否 | 1（批） | 170,000.0000 | | 1-16 | 业务中台--流程引擎中心 | 否 | 1（批） | 200,000.0000 | | 1-17 | 业务中台--图文报表中心 | 否 | 1（批） | 280,000.0000 | | 1-18 | 业务中台--统一API接口 | 否 | 1（批） | 210,000.0000 | | 1-19 | 办公OA服务应用 | 否 | 1（批） | 250,000.0000 | | 1-20 | 一网通办服务（一期） | 否 | 1（批） | 380,000.0000 | | 1-21 | 学工一体化服务应用 | 否 | 1（批） | 750,000.0000 | | 1-22 | 科技服务应用 | 否 | 1（批） | 350,000.0000 | | 1-23 | 教学服务平台 | 否 | 1（批） | 580,000.0000 | | 1-24 | 数字资源中心 | 否 | 1（批） | 390,000.0000 | | 1-25 | 题库考试中心 | 否 | 1（批） | 400,000.0000 | | 1-26 | 领导数据展示舱 | 否 | 1（批） | 350,000.0000 | | 1-27 | 数据融合对接 | 否 | 1（批） | 200,000.0000 | | | | | | 7400000 | 148000 |

**第二章   投标人须知前附表（表1、2）**

表1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。** | | |
| 项号 | 招标文件  （第三章） | 编列内容 |
| 1 | 6.1 | **是否组织现场考察或召开开标前答疑会：**否。 |
| 2 | 10.4 | **投标文件的份数：**  （1）纸质投标文件：  ①资格及资信证明部分的正本1份、副本2份，报价部分的正本1份、副本2份，技术商务部分的正本1份、副本2份。  ②可读介质（光盘或U盘）1份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存1份。  （2）电子投标文件：详见表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.5-（2）-③ | **允许散装或活页装订的内容或材料：**  （1）投标文件的补充、修改或撤回；  （2）其他内容或材料：无 |
| 4 | 10.7-（1） | **是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：**  不允许。 |
| 5 | 10.8-（1） | **投标有效期**：投标截止时间起90个日历日。 |
| 6 | 10.10-（2） | **密封及其标记的具体形式：**  （1）全部纸质投标文件（包括正本、副本及可读介质）均应密封，否则**投标将被拒绝。**  （2）密封的外包装应至少标记“项目名称、招标编号、所投合同包、投标人的全称”等内容，否则造成投标文件误投、遗漏或提前拆封的，福建省福瑞工程招标有限公司不承担责任。  （3）其他：无 |
| 7 | 12.1 | 本项目推荐合同包1中标候选人数为1家。 |
| 8 | 12.2 | **本项目中标人的确定（以合同包为单位）：**  （1）采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。  （2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人：  ①招标文件规定的方式：得分相同的，按报价从低到高顺序排列；得分且报价相同的，则按“技术部分”的得分高低排序。  ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：无。  ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。  （3）本项目确定的中标人家数：  ①本项目确定合同包1中标人数为1家；  ②若出现中标候选人符合法定家数但不足本款第①点规定中标人家数情形，则按照中标候选人的实际家数确定中标人。 |
| 9 | 15.1-（2） | **质疑函原件应采用下列方式提交：**书面形式。 |
| 10 | 15.4 | **招标文件的质疑**  （1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。  （2）质疑时效期间：  ①在招标文件公告期限内：自招标文件首次下载之日起7个工作日内向福建省福瑞工程招标有限公司提出，招标文件公告期限、首次下载之日均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。  ②在招标文件公告期限截止后至招标文件提供期限届满前的期间内：自招标文件公告期限届满之日起7个工作日内向福建省福瑞工程招标有限公司提出，招标文件公告期限、招标文件提供期限均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。  **※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。** |
| 11 | 16.1 | **监督管理部门：**福建省财政厅**（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）**。 |
| 12 | 18.1 | **财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：**  （1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。  （2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。  **※除招标文件第一章第11.1条规定情形外，若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。** |
| 13 | 19 | **其他事项：**  **(1)本项目代理服务费由中标人支付。 (2)其他：预算价为100万元以上的按国家计委“计价格【2002】1980号”文件规定标准下浮20%收费。中标人应在领取中标通知书前以转帐、电汇付款方式一次性向采购代理机构缴纳招标代理服务费。 服务费缴纳账户信息： 开户名称： 福建省福瑞工程招标有限公司， 开户银行： 中国银行股份有限公司福州支行（或福州市台江支行）, 帐 号：422164422857。** |
| 备注 | | **后有表2，请勿遗漏。** |

表2

|  |  |
| --- | --- |
| **关于电子招标投标活动的专门规定** | |
| 序号 | 编列内容 |
| 1 | （1）招标文件中除下述第（2）、（3）款所述内容外的其他内容及规定适用本项目的电子招标投标活动。  （2）将招标文件无的内容**修正为**下列内容：无后适用本项目的电子招标投标活动。  （3）将下列内容**增列为**招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：  ①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。  ②关于投标文件：  a.投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则**资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。**  b.投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件**1**份上传至福建省政府采购网上公开信息系统，电子投标文件应与纸质投标文件保持一致，并以电子投标文件为准。电子投标文件的分项报价一览表、纸质投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。  c.若出现福建省政府采购网上公开信息系统设定的意外情形（如：系统故障等），经本项目监督管理部门同意使用纸质投标文件的，应以纸质投标文件为准。  ③关于证明材料或资料：  a.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但在纸质投标文件正本中应提供原件**（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）**；招标文件要求复印件的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。  b.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件**（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）。**  c.《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》  c1投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图）皆可。  c2《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则**投标无效。**  c3有效期内的《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，**均视同有效。**  ④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：  a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。  b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则**投标无效。**  c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，**不视为投标无效。**  ⑤关于投标人的CA证书：  a.投标人的CA证书应在投标截止时间前连同密封的纸质投标文件送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则**投标将被拒绝。**  b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。  c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、招标编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。  d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。  ⑥关于投标截止时间过后  a.被福建省政府采购网上公开信息系统判定为投标保证金未提交（即未于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户）的投标人，**投标将被拒绝。**  b.有下列情形之一的，其**投标无效**,其保证金不予退还：  b1不同投标人的电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统判定为具有相同内部识别码；  b2不同投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为从同一单位或个人的账户转出；  b3投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为同一合同项下有其他投标人提交的投标保证金  b4不同投标人被福建省政府采购网上公开信息系统判定为串通投标的其他情形。  ⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：报名、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。  ⑧其他：无。 |

**第三章   投标人须知**

**一、总则**

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2“潜在投标人”指按照招标文件第一章第7条规定进行报名且有意向参加本项目投标的供应商。

2.3“投标人”指按照招标文件第一章第7条规定进行报名并参加本项目投标的供应商。

2.4“单位负责人”指单位法定代表人或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2.5“投标人代表”指投标人的单位负责人或“单位负责人授权书”中载明的接受授权方。

**二、投标人**

3、合格投标人

3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

3.2若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体各方应遵守本章第3.1条规定，同时还应遵守下列规定：

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

（3）联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

4、投标费用

4.1除招标文件另有规定外，投标人应自行承担其参加本项目投标所涉及的一切费用。

**三、招标**

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

（5）招标内容及要求

（6）政府采购合同（参考文本）

（7）投标文件格式

（8）按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2招标文件的澄清或修改

（1）福建省福瑞工程招标有限公司可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

（2）除本章第5.2条第（3）款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，福建省福瑞工程招标有限公司将在投标截止时间至少15个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足15个日历日的，福建省福瑞工程招标有限公司将顺延投标截止时间及开标时间，福建省福瑞工程招标有限公司和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

（3）澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束，福建省福瑞工程招标有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若福建省福瑞工程招标有限公司发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）**作为招标文件组成部分**，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为福建省福瑞工程招标有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形，福建省福瑞工程招标有限公司可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为福建省福瑞工程招标有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

**四、投标**

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分合同包进行投标。

9.2投标人应对同一个合同包内的所有内容进行完整投标，否则**投标无效**。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则**投标无效**。

9.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标，否则**投标无效**。

9.5为本项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务外的采购活动，否则**投标无效**。

9.6列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则**投标无效**。

9.7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个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或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；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、投标文件

10.1投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

（2）投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

（3）投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

10.2投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3投标文件的语言

（1）除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。

（2）投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

（2）除招标文件另有规定外，投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，其中：

①正本应用A4幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“正本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册。

②副本应用A4幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“副本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册；副本可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。

③允许散装或活页装订的内容或材料：详见招标文件第二章。

**※除本章第10.5条第（2）款第③点规定情形外，投标文件散装或活页装订将导致投标无效。**

（3）除招标文件另有规定外，投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

①投标文件应由投标人代表签字并加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供“单位负责人授权书”。

②投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据福建省福瑞工程招标有限公司的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致**投标无效。**

（2）最高限价由采购人根据价格测算情况，在预算金额的额度内合理设定。最高限价不得超出预算金额。

（3）除招标文件另有规定外，投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个合同包和品目号的采购标的都只能有一个投标报价。任何选择性的投标报价将导致**投标无效。**

10.7分包

（1）是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：详见招标文件第二章。

（2）若允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包且投标人拟在中标后进行分包，则投标人应在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应具备相应资质条件（若有）且不得再次分包。

（3）招标文件允许中标人将非主体、非关键性工作进行分包的项目，有下列情形之一的，中标人不得分包：

①投标文件中未载明分包承担主体；

②投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③投标文件载明的分包承担主体拟再次分包。

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

（2）投标文件承诺的投标有效期不得少于招标文件载明的投标有效期，否则**投标无效**。

（3）根据本次采购活动的需要，福建省福瑞工程招标有限公司可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在福建省福瑞工程招标有限公司规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改投标文件。

10.9投标保证金

（1）投标保证金作为投标人按照招标文件规定履行相应投标责任、义务的约束及担保。

（2）投标保证金的有效期应与投标文件承诺的投标有效期保持一致，否则**投标无效**。

（3）提交

①投标人应从其银行账户**（基本存款账户）**按照下列方式：**公对公转账方式**向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金，具体金额详见招标文件第一章。

②投标保证金应于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户，否则视为投标保证金未提交；是否到达按照下列方式认定：**以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**

③若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第10.9条第（3）款第①、②点规定提交投标保证金。

**※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。**

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的投标人，其投标保证金将在福建省福瑞工程招标有限公司收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日按照下列方式认定：**以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**

④终止招标的，福建省福瑞工程招标有限公司将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

⑤除招标文件另有规定外，质疑或投诉涉及的投标人，若投标保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后不计利息原额退还。

**※本章第10.9条第（4）款第①、②、③点规定的投标保证金退还时限不包括因投标人自身原因导致无法及时退还而增加的时间。**

（5）若出现本章第10.8条第（3）款规定情形，对于拒绝延长投标有效期的投标人，投标保证金仍可退还。对于接受延长投标有效期的投标人，相应延长投标保证金有效期，招标文件关于退还和不予退还投标保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；

⑤投标人不接受评标委员会按照招标文件规定对投标报价错误之处进行修正；

⑥投标人违反招标文件第三章第9.4、9.5、9.6条规定之一；

⑦招标文件规定的其他不予退还情形；

⑧中标人有下列情形之一的：

a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

**※若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。**

10.10投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个投标文件，并按照招标文件第一章规定将其送达。

（2）密封及其标记的具体形式：详见招标文件第二章。

10.11投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知福建省福瑞工程招标有限公司。

（2）补充、修改的内容应按照本章第10.5条第（4）款规定进行签署、盖章，并按照本章第10.10条规定提交，**否则将被拒收。**

**※按照上述规定提交的补充、修改内容作为投标文件组成部分。**

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，**投标无效**：

（1）投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**五、开标**

11、开标

11.1福建省福瑞工程招标有限公司将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由福建省福瑞工程招标有限公司派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3参加开标会的投标人应签到，非投标人不参加开标会。

11.4开标会应遵守下列规定：

（1）首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对密封的投标文件当众拆封。

（2）唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

（3）记录人对唱标人宣布的内容作开标记录。

（4）唱标结束后，投标人代表应对开标记录进行签字确认。投标人代表的签字确认，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。投标人代表拒绝签字确认且无正当理由，亦视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（5）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，应当场提出询问或回避申请。否则，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（6）若投标人未参加开标会（包括但不限于投标人派出的人员不是投标人代表），视同其对开标过程和开标记录予以认可。

**※若出现本章第11.4条第（4）、（5）、（6）款规定情形之一**，**则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“投标文件的格式”、“投标文件的提交”、“投标文件的补充、修改或撤回”等）向**福建省福瑞工程招标有限公司**提出任何疑义或要求（包括质疑）。**

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束，福建省福瑞工程招标有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**六、中标与政府采购合同**

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内，福建省福瑞工程招标有限公司将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

（3）中标公告同时作为福建省福瑞工程招标有限公司通知除中标人外的其他投标人没有中标的书面形式。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时，福建省福瑞工程招标有限公司将向中标人发出中标通知书。

（2）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。

13、政府采购合同

13.1签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件确定的事项和中标人的投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为政府采购合同的签订条件。

13.2签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用合同法。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

13.5政府采购合同履行过程中，采购人若需追加与合同标的相同的货物或服务，则追加采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

13.6中标人在政府采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在招标文件中未予列明）。

**七、询问、质疑与投诉**

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向福建省福瑞工程招标有限公司提出询问，福建省福瑞工程招标有限公司将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例规定的时限内一次性提出，并同时符合下列条件：

（1）对招标文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：招标编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望福建省福瑞工程招标有限公司对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

a1质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照等证明文件的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书（应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，授权书应由单位负责人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章）和委托代理人的身份证复印件。

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自已有利害关系的证明材料；

b2质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自已合法权益的证明材料等；

b6若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料**视为无效**）。  
   ⑥质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。  
   ⑦提出质疑的日期。

**※质疑人为法人或其他组织的，质疑函应由单位负责人或委托代理人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章。质疑人为自然人的，质疑函应由本人签字。**

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

（2）不符合其中第（3）条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函。

15.3对符合本章第15.1条规定的质疑，将按照政府采购法及实施条例、政府采购质疑和投诉办法的有关规定进行答复。

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

16.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内按照政府采购质疑和投诉办法的有关规定向招标文件第二章载明的本项目监督管理部门提起投诉。

16.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

**八、政府采购政策**

17、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列具体政策要求：

17.1进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，其中：

（1）我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

（2）凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

（3）对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

（4）招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

17.2政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当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。

17.3列入国家质检总局、国家认监委《第一批信息安全产品强制性认证目录》（以下简称“信息安全产品目录”）内的信息安全产品，应获得强制性产品认证证书（即中国信息安全认证中心颁发的《中国国家信息安全产品认证证书》）和加施中国强制性认证标志。未列入信息安全产品目录的产品，不属于政府强制采购的信息安全产品范围。

17.4符合财政部、工信部文件（财库[2011]181号）规定的**小型、微型企业**可享受扶持政策（如：预留份额、评审中价格扣除等）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业（以下简称：**“监狱企业”**）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：**“残疾人福利性单位”**）亦可享受前述扶持政策。其中：

（1）中小企业指同时符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准；

②提供本企业制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物，视同中型企业。

（2）监狱企业指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，其中：

①监狱企业参加采购活动时，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。

②监狱企业视同小型、微型企业。

（3）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤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）。

前款所称残疾人指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

**※符合上述条件的残疾人福利性单位参加采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

17.5信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.6为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

**九、本项目的有关信息**

18、本项目的有关信息，包括但不限于：招标公告、更正公告（若有）、招标文件、招标文件的澄清或修改（若有）、中标公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在招标文件载明的指定媒体发布。

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

18.2本项目的潜在投标人或投标人应随时关注指定媒体，否则产生不利后果由其自行承担。

**十、其他事项**

19、其他事项：详见招标文件第二章。

**第四章   资格审查与评标**

**一、资格审查**

1、开标结束后，由福建省福瑞工程招标有限公司负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中：由采购人派出的采购人代表至少1人，由福建省福瑞工程招标有限公司派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或福建省福瑞工程招标有限公司的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

  （1）“投标函”；  
  （2）“投标人的资格及资信证明文件”  
   ①一般资格证明文件：

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 单位负责人授权书（若有） | 1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。电子投标文件中的本授权书（若有）应为原件的扫描件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 营业执照等证明文件 | 1、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函） | 1、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：1.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。1.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。※无法按照第1.1、1.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件，其中：非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件。 2、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）的规定。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳税收证明材料 | 1、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：1.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。2、“依法缴纳税收证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳税收。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳社会保障资金证明材料 | 1、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：1.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保险凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。2、“依法缴纳社会保障资金证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳社会保障资金。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有） | 1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明 | 1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 信用记录查询结果 | 投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 中小企业声明函（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有） | 1、投标人应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，并按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字[2011]75号）规定准确划分企业类型。2、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。3、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。4、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 联合体协议（若有） | 1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位负责人授权书”。3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（若有） | 1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，投标无效。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则投标无效。4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，均视同有效。5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在a7《参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |

   ②.其他资格证明文件：

**包：1**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有） | 1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。 2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。 |
| 招标文件规定的其他资格证明文件（若有） | 1、（强制类节能产品证明材料，若有，应在此处填写）； 2、（按照政府采购法实施条例第17条除第“（一）-（四）”款外的其他条款规定填写投标人应提交的材料，如：采购人提出特定条件的证明材料、为落实政府采购政策需满足要求的证明材料（强制类）等，若有，应在此处填写）。 ※1上述材料中若有与“具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料”有关的规定及内容在本表b1项下填写，不在此处填写。 ※2投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |

  （3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，**资格审查不合格：**  （1）一般情形：

| **明细** |
| --- |
| 未按照招标文件规定提交投标函 |
| 未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件 |
| 未按照招标文件规定提交投标保证金 |

  （2）本项目规定的其他情形：

**包：1**   
**无**

1.5若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应先按照资质等级较低的供应商确定资质等级，再按照本章第1.2、1.3、1.4条规定进行资格审查。

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由福建省福瑞工程招标有限公司统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束，福建省福瑞工程招标有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**二、评标**

4、资格审查结束后，由福建省福瑞工程招标有限公司负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

5.1评标委员会由采购人代表和评标专家两部分共5人（以下简称“评委”）组成，其中：由采购人派出的采购人代表1人，由福建省政府采购评审专家库产生的评标专家4人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

（1）评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由福建省福瑞工程招标有限公司统一对外发布。

②对福建省福瑞工程招标有限公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受投标人或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

**※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。**

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

（1）全体评委应认真审阅招标文件，了解评委应履行或遵守的职责、义务和评标纪律。

（2）参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），介绍内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

6.2符合性审查

（1）评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

（2）满足招标文件的实质性要求指投标文件对招标文件实质性要求的响应不存在重大偏差或保留。

（3）重大偏差或保留指影响到招标文件规定的合同范围、合同履行及影响关键质量和性能，或限制了采购人的权利，或反对、减少投标人的义务，而纠正这些重大偏差或保留将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

（4）评标委员会审查判断投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于投标文件本身而不寻求其他的外部证据。未满足招标文件实质性要求的投标文件将被评标委员会否决（即符合性审查不合格），被否决的投标文件不能通过补充、修改（澄清、说明或补正）等方式重新成为满足招标文件实质性要求的投标文件。

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，**符合性审查不合格：**

①项目一般情形：

| **明细** |
| --- |
| 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |

②本项目规定的其他情形：  
包：1   
包一般情形   
**无**

技术符合性

| **明细** |
| --- |
| 技术部分实际得分低于技术部分总分值50%的视为无效投标。 |

商务符合性

| **明细** |
| --- |
| 投标文件不满足招标文件“第五章 三、商务条件”的各项要求的均视为无效投标。 |

附加符合性  
**无**  
  
价格符合性

6.3澄清有关问题

（1）对通过符合性审查的投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。

（2）投标人的澄清、说明或补正应由投标人代表在评标委员会规定的时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况在澄清通知中约定）以书面形式向评标委员会提交，前述澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。若投标人未按照前述规定向评标委员会提交书面澄清、说明或补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（3）投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

①开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

**※同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

（4）关于细微偏差

①细微偏差指投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

②评标委员会将以书面形式要求存在细微偏差的投标人在评标委员会规定的时间内予以补正。若无法补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（5）关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

①投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定执行。

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

b.投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

③若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

6.4比较与评价

（1）按照本章第7条载明的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行比较与评价。

（2）关于相同品牌产品**（政府采购服务类项目不适用本条款规定）**

①采用最低评标价法的，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，由评标委员会按照下列方式确定一个参加评标的投标人：

a.招标文件规定的方式：无。

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他**投标无效。**

②采用综合评分法的，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作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个投标人作为中标候选人推荐：

a.招标文件规定的方式：无。

b.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。

③非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按照本章第6.4条第（2）款第①、②规定处理。

（3）漏（缺）项

①招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）项的报价视为已经包括在投标总价中。

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

⑥其他需要说明的情况，包括但不限于：评标过程中投标人的澄清、说明或补正，评委更换等。

6.7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不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为**投标无效**处理。

6.8评委对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则进行认定。**持不同意见的评委应在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。**

6.9在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其**投标无效**，并书面报告本项目监督管理部门：

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

**※若废标，则本次采购活动结束，**福建省福瑞工程招标有限公司**将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。**

7、评标方法和标准

7.1评标方法： 合同包1采用综合评分法。

7.2评标标准

**合同包1采用综合评分法**：

（1）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（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3＋F4×A4（若有），其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时），F4×A4为加分项（即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠）。

（3）各项评审因素的设置如下：

①价格项（F1×A1）满分为10分。

a.价格分采用低价优先法计算，即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，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价／投标报价）×100。因落实政府采购政策需进行价格扣除的，以扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。

b.价格扣除的规则如下：

| 评标项目 | 评标方法 |
| --- | --- |
| 小型、微型企业，监狱企业，残疾人 | **1、对小型、微型企业产品（限货物）的价格给予6%扣除。 2、对监狱企业产品（限货物）的价格给予6%的扣除。 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），对相应货物、工程或服务的价格给予10%的扣除。** |

②技术项（F2×A2）满分为68分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 招标文件响应情况 | 20 | 招标文件第五章《技术与服务要求》中指标项1到指标项6为必须响应要求，投标人必须提供关于指标项1到指标项6的响应承诺书，同时按照指标项1到指标项6中要求提供相应材料说明，若未提供承诺书或未提供材料说明的视为无效投标。 投标人按指标项7-指标项15要求全部响应得20分，指标项7到指标项14，每个指标项中有任意一条参数负偏离扣2.5分；指标项15中有任意一条参数负偏离扣3分，扣完为止（一个指标项仅扣分一次）。 |
| 总体方案设计 | 3 | （一）评审内容： 投标人提供的实施方案需包含总体架构、技术方案、功能模块、部署方案、系统安全等内容。 1、总体架构设计非常清晰合理，能够清晰表现系统的总体架构，包括逻辑架构、物理架构、数据架构、数据规范设计与性能指标设计，满足业务发展的需求； 2、技术框架要求具有开放性与可延展性，与用户的数据中台、业务中台所述相符，能满足未来新建业务系统的微服务架构相适应； 3、方案充分体现能力开放的统一API接口，统一应用集成管理； 4、能完整、准确提出信息安全体系和运维管理体系建设思路的方案，符合学校实际使用需求。 （二）评分标准：满足以上4项要求得3分；满足以上3项要求得2分；满足以上2项要求得1分；其他得0分 |
| 品目号1-2全域数据中心设计方案 | 3 | 针对高校场景对智慧校园数据的需求设计全域数据中心建设方案，方案从学校场景人财物主题，数据血缘关系清晰，能体现主题数据生命周期进行评分，能正确描述学校场景的主题数≥6个且主题间数据血缘关系与生命周期描述符合学校数据流转特点要求得3分；主题<6个，数据关系与生命周期描述不能完全满足学校数据流转特点得1分，否则不得分。 |
| 数据中台方案设计 | 3 | 评标专家根据投标人提供的品目号1-3至品目号1-10（数据中台）整体设计方案0-3分之间评分，完全满足用户的8个品目产品的功能并提出具体的方案得3分；满足其中6-7个品目产品的得2分，满足其中4-5个品目产品的得1分，否则得0分 |
| 现场演示一品目号1-2 全域数据中心建设 | 2 | 为了实现数据资产“谁生产，谁维护，谁负责”的主要目标，本次数据治理及交换平台需根据目录体系要求至少有三类角色：信息提供者、信息使用者和信息目录管理者，将不同的角色权限与义务进行区分。信息提供者负责信息的编目、注册，保证编目信息的正确性和实时性，信息使用者通过交换平台查询数据服务目录，发现并申请所需数据，目录信息管理者负责资源目录的建立、管理及控制，并保证目录信息的安全和维护。 系统演示需呈现以下内容：1、使用信息提供者账号进行登录，并在页面上完成对提供的资源进行共享申请；2、使用信息目录管理者账号进行登录，并在页面上完成信息提供者发起的共享资源的审批，审批完成后发布共享资源到资源目录；3、使用信息使用者账号进行登录，对刚发布的新资源发起授权申请。整个过程中必须使用不同的账号进行登录，三类角色责任与权限分明。 需在真实系统中演示，可进行操作，不能用截图，录屏或静态页面进行演示。 演示满足全部要求的得2分否则不得分 |
| 现场演示二品目号1-7数据安全 版本可追溯性功能 | 2 | 为满足学校更精细化的数据管理，保障学校数据标准的可溯性。对于数据项标准，支持整体版本迭代的查看，即不同版本间数据标准“增删改”内容的对比查询。同时应支持单个数据项的历史版本追溯，通过该功能可查看该数据项标准的历史版本数量及各版本标准的内容及标准使用情况。 需在真实系统中演示，可进行操作，不能用截图，录屏或静态页面进行演示。 演示满足全部要求的得2分，否则不得分 |
| 现场演示三品目号1-17图文报表中心 | 3 | 图文报表中心必须实现三维的展现效果，投标人需现场演示三维可视化数据平台DEMO，必须是可操作的程序，不能用视频图片或PPT，演示模型必须为某所学校的真实模型。 1、演示三维沙盘鸟瞰整体镜头旋转，上仰俯瞰等操作。 2、通过鼠标实现全局放大缩小，通过点击，也可以通过工具栏实现放大缩小功能。 3、楼栋索引功能：显示每栋楼标签查看，全局查看楼栋分布功能。 4、楼栋功能介绍：点击每栋楼标可以查看楼栋详细信息及功能分布，需详细到楼层。 5、三维可视化数据双向显示，可以在地图上热点展示视频监控数据及相关数据面板；点击某个统计口径时在各个三维模型上叠加统计图表。 演示满足全部要求的得3分，只满足前4项得1分，否则不得分 |
| 现场演示四品目号1-20一网通办服务（一期） | 3 | 三维服务大厅建模，设计具有船政学校特色并且符合功能需求的服务大厅场景 1、整体设计要体现以船政交通学院为场景; 2、要求演示的平台具有鸟瞰，漫游功能，可以进入相应的功能服务场景 3、具备三维导览员，语音解说功能。 评标专家根据演示的功能性和设计感进行0-3分之间评分。 场景设计合理，具有船政学院特色，且所有演示功能都符合要求得3分 场景设计不合理，不具有船政学院特色，但所有演示功能都符合要求得1分 未提供演示不得分，演示功能不符合要求不得分。 |
| 现场演示五品目号1-22科技服务应用 | 3 | 对成果管理进行演示，投标人需现场演示完整的成果申报业务从二级审核入库、在线登记、成果认领、成果检索四个环节； 须是可实际操作的页面，不能用视频图片或PPT，演示模型可以是某所学校的真实业务； 1、成果受理要求能提供常规的二级审核受理业务，需演示从成果登记、二级学院及科技处审批的业务流程； 2、演示通过互联网权威机构收录的某学校科研成果数据，需展示采集到的某学校的期刊、文献、专利、会议数据的具体内容； 3、演示系统通过老师信息匹配后，推送到教师侧的网推成果列表，并演示从教师成果认领到管理员审批入库的处理流程； 4、演示科研成果的查询、Excel导出以及统计分析功能； 以上4项演示满足全部要求得3分,提供其中3项得1分，否则不得分。 |
| 功能佐证材料1：品目号1-6数据交换 | 2 | 基于数据资产目录体系，实现数据自助申请交换模式。数据交换提供数据自动推送至数据库、数据封装成统一API接口、在线查询导出数据文件等多种交换模式，与非基于数据中心的一些业务间数据交换控制与管理，如资产系统、财务系统、一卡通、图书借阅系统、智慧教室系统、出入门系统等数据交换。提供至少上述两种业务的导入和接口的管理功能截图。 可以提供符合条件的软件截图得2分，否则不得分 |
| 功能佐证材料2：品目号1-11资源配置管理 | 2 | 资源配置管理中，必须能对业务池各类资源、组件进行统一管理，有效整合服务器及存储资源，形成计算资源池、存储资源池、组件库，根据数据中心各项应用的实际需要动态分配计算和存储资源，最大效率的利用现有服务器及存储设备，并对数据中心硬件设备进行有效管理和监控。 投标人需提供管理存储资源池和组件库的软件界面截图。 可以提供得2分，否则不得分 |
| 功能佐证材料3：品目号1-12统一权限 | 3 | 1.支持多用户、多系统，统一权限集中管理，以接口开放的方式供校内服务系统调用; 2.提供应用对象授权管理功能，实现对个人、组织或应用、应用组授权等操作，使得对应用户或应用所授权限范围内的操作，确保系统安全运行。 3.统一身份认证平台具有多级授权功能，可根据业务的需要灵活制定安全策略控制授权 投标人必须提供实现以上功能设计描述图及实际应用权限设置与配置功能截图。符合以上3项要求且全部提供得3分，符合以上2项要求且提供其中2项得1分，否则不得分 |
| 功能佐证材料4：品目号1-13决策分析 | 2 | 对数据中心数据各主题进行全方位的分析，形成决策支持。提供以学生主题为例：需展示学生的个人综合画像分析。 1、个人信息;2、学习情况;3、考勤信息；4、身体素质；5、轨迹分析；6、学业成绩；7、职业成长。 投标人能提供以上7项信息个人画像功能截图得2分，提供其中4-6项得1分，否则不得分。 |
| 功能佐证材料5：品目号1-14统一应用管理 | 2 | 统一应用管理中应实现基于数据中台提供的数据服务，利用流程引擎将各类系统应用融合在一个统一平台，对全校信息化应用进行统一管理，实现“统一管理、统一配置、统一授权”。 投标人需提供统一应用管理界面截图，需有各种状态（“运行中”、“未上线”、“已停止”）及支持PC端和移动端应用的功能。 可以提供得2分，否则不得分 |
| 功能佐证材料6：品目号1-15 消息中心 | 2 | 消息中心需实现以下功能： 1.消息发送：编辑信息内容、信息展现形式、发送渠道，将消息推送至相关师生的校园APP、网上办事大厅、短信、邮件、微信、钉钉等渠道。 2.消息审核：对非审核通过的消息模板或白名单消息，当消息任务或者消息模板创建好，需要经过谨慎审核后才能发送。 3.消息模板：消息模板审核通过后，可避免消息被拦截，模板消息对标题及关键词有严格要求。 4.通道设置：可接入多个渠道（校园APP、网上办事大厅、短信、邮件、微信、钉钉），搭建分发集群。根据业务逻辑指定通道发送。 5.个性化消息：消息内容和接收人属性有关，例如成绩数据、个人流程类审批消息、工资消息等。 投标人能提供以上5项功能截图得2分，提供其中3-4项得1分，否则不得分。 |
| 功能佐证材料7：品目号1-16流程引擎中心 | 3 | 统一流程中心为用户提供了处理流程的功能模块，该模块必须实现以下功能： 1.指定查看的业务流程的详细信息，步骤明细和详细流程图，同时在流程图界面中，可以查阅到流程当前办理结点的位置，办理人和时间等信息。 2.待办任务可以查阅到，用户还可以查阅到特定时间范围内的，全部业务流程，包括已完成业务流程的跟踪情况，已终止流程的详细信息等资料。 3.统一流程中心为用户提供功能完善的工作流的管理和监控功能，同时更可对工作流的信息进行重新配置，如工作流设计监控，流程处理过程中对流程的流转进行干预（或者叫任务的改派），工作流的终止等。 投标人必须提供实现以上功能的产品功能截图。 以上全部提供者得3分，提供其中2个得1分，否则不得分 |
| 功能佐证材料8：品目号1-18统一API接口 | 2 | 统一标准API 接口实现以下功能,： 1.以“云”的概念，为学校各应用提供统一标准API ,如人脸识别，身份认证，消息中心，支付能力，打印能力，任务中心，文件存储，实现业务的快速接入，同时实现所有接口的统一管理（如数据中台API，异构系统API）; 2.提供公共的监控接口以及系统管理功能，实现接口的日志记录和运行性能监控调整，并通过系统管理调整相关系统参数和运行状态。 投标人必须提供实现以上功能的产品功能截图。 以上全部提供得2分，提供其中之一得1分，否则不得分 |
| 功能佐证材料9：品目号1-19办公OA服务应用 | 2 | 办公OA服务应用需实现以下功能 收文管理： 1、流程定义：管理员可以对流程进行定义，包括流程的名称、流程序号、后续流程序号、涉及的用户等。 2、催办督办：系统根据办理期限自动判断是否已经延误并自动给当前用户发送催办通知或进行手工催办，办公室秘书发现有需要及时办理的公文通过该公文直接催办当前处理人员。秘书可以根据领导的批示对文件进行督办，打印督办单，录入督办结果。 3、流程跟踪：自动跟踪并显示文件的流转过程，可以查看流转的情况，文件流转经过哪些人，在每个人手中的时间，同时对应记录相应的流转过程中的办理意见。 发文管理： 4、模板定义：管理员根据不同的办公内容，可以任意定义各类模板，方便易用。同一工作流程可以定义、采用不同的模板。 5、移动办公：与校园移动门户APP互通，提供通过手机终端进行待办、待阅事宜的查询和处理，可在线查看事宜正文. 投标人能提供以上5项功能截图得2分，提供其中3-4项得1分，否则不得分。 |
| 功能佐证材料10：品目号1-21学工一体化服务应用 | 2 | 学工一体化服务应用系统可按照学年自动生成综测工作数据分析报表、分析表必须包含各二级学院综测的详细情况，并可对该表进行Excel 导出，另外可自动生成各学院审批统计情况、各学院审批工作占比、各学院综测排名第一情况和各学院专业年级排名第一情况表等。投标人必须提供实现以上功能的产品功能截图。 以上全部符合得2分，否则不得分 |
| 功能佐证材料11：品目号1-24 数字资源中心 | 2 | 数据资源中心需实现以下功能： 1、实现与图书馆的数字资源融合，支持快速索引，查询，方便教师在教学平台课程建设时引用。 2、通过网络爬虫，获取学科专业最新资讯，充实为对应的专业扩展资源。 3、具有完善的流媒体服务功能，实现对视频、音频的播放的快速网络流的支持。 投标人必须提供实现以上功能的实现界面截图。 可以全部提供得2分，提供其中2项得1分，否则不得分 |
| 功能佐证材料12：品目号1-26 领导数据展示舱 | 2 | 领导驾驶舱-通过图文报表中心展示，根据当前可使用的数据，展示学校的校情，教职工的各个维度、学生的各个维度、科研的各个维度、资产的各个维度数据展示。 投标人需提供任意两个维度的图文报表展示件界面截图。 可以提供得2分，只提供任意1个维度得1分，否则不得分 |

③商务项（F3×A3）满分为22分。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 企业资质 | 0.5 | 投标人具有CMMI5级或以上资质的得0.5分，提供佐证材料并加盖投标人公章，否则不得分 |
| 0.5 | 投标人具备涉密信息系统集成甲级或以上资质得0.5分，提供佐证材料并加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 1 | 投标人具备信息系统集成及服务资质二级或以上得1分，需提供佐证材料并加盖投标人公章。 |
| 0.5 | 投标人具有软件企业证书的得0.5分，供佐证材料并加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 0.5 | 投标人具备高新技术企业证书得0.5分，提供佐证材料并加盖投标人公章，否则不得分 |
| 1 | 投标人同时具有软件安全开发三级或三级以上及信息系统安全运维三级（或三级以上）两项信息安全服务资质的得1分，其他不得分。（提供佐证材料并加盖投标人公章，否则不得分） |
| 1 | 投标人具有省级或以上单位颁发的守合同重信用企业证书得1分，其他不得分。（提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分） |
| 2 | 投标人具备质量管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书等5项，同时获得五个认证的得2分，获得其中任意三个或四个认证的得1分，其他不得分。（提供佐证材料并加盖投标人公章，否则不得分） |
| 团队 | 1 | 投标人所列派驻本项目的团队成员中具备PMP资质的成员，每提供一个得0.5分，最多得1分，需提供证书复印件和投标截止日期前6个月内任一月份投标人为其缴纳的社保证明材料（不含投标截止时间当月），否则不得分。 |
| 1 | 投标人所列派驻本项目的团队成员中具有中国信息安全测评中心颁发的注册信息安全专业人员证书(CISP）3名或以上得1分，否则不得分。需提供证书复印件和投标截止日期前6个月内任一月份投标人为其缴纳的社保证明材料，不含投标截止时间当月） |
| 1 | 投标人提供团队人员数在招标文件要求的基础上每增加10人加1分，满分1分。 |
| 知识产权 | 1 | 投标人具有在线考试软件计算机软件著作权登记证书，且在2020年10月1日（不含10月1日）前取得得1分，其他不得分（提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分） |
| 1 | 投标人具有云化OA统一搜索系统计算机软件著作权登记证书，且在2020年10月1日（不含10月1日）前取得得1分，其他不得分（提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分） |
| 1 | 投标人具有教育资源平台计算机软件著作权登记证书，且在2020年10月1日（不含10月1日）前取得得1分，其他不得分（提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分） |
| 业绩 | 2 | 投标人提供投标2017年以来（以合同签订时间为准）同类项目业绩，提供3个或以上得2分，否则不得分。提供相关业绩证明材料，包括：注：投标人须同时提供中标公告(提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址)、中标通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件，未提供则不得分。 |
| 运维能力 | 1 | 投标人具有信息技术服务运行维护标准ITSS证书的得1分，其他不得分。（提供佐证材料并加盖投标人公章，否则不得分） |
| 2 | 根据投标人对本项目运维售后服务期的承诺情况进行评分，在招标文件要求基础上每延长一年（只针对整个合同包所有服务的免费服务期延长）得1分，满分2分，没有延长的不得分。 |
| 2 | 根据投标人的运维及售后方案进行评分。 响应售后服务要求中的（1）、（2）、（3）项要求的基础上，对各项服务内容有详细描述、符合实际、更有利于采购人的得2分；对服务内容描述不够详细、可操作性不强的得1分。其他情况不得分。 |
| 培训方案 | 2 | 对投标人的培训方案在进行评分，根据投标人的投标文件中对采购人的管理人员、使用人员及系统维护人员进行培训次数、培训内容、培训方式等承诺进行评分，培训方案详细，可操作性强，承诺情况较优的得2分，培训方案简短，但整体具可操作的得1分，否则不得分。 |

④加分项（F4×A4）

a.优先类节能产品、环境标志产品：

a1若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额低于该合同包报价总金额20%（含20%）以下，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）4%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额20%-50%（含50%），将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）6%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额50%以上的，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）8%的加分。

a2若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。

**无**

（4）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

8.3若投标人有任何试图干扰具体评标事务，影响评标委员会独立履行职责的行为，其投标无效且不予退还投标保证金。情节严重的，由财政部门列入不良行为记录。

8.4其他：无

**第五章   招标内容及要求**

一、项目概况（采购标的）

本次招标采购的产品和服务主要用于福建船政交通职业学院使用。投标人提供的所有产品必须通过合法渠道获得，具有在中国境内的合法使用权和用户保护权且为全新原装品牌货物或服务。设备技术参数必须符合或优于国家及行业相关标准。

二、技术和服务要求**（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

3. 服务内容及相关要求

**指标项1 基本要求**

本项目品目号1-1要求为成熟产品并支持优化部署，品目号1-2是在对用户需求充分调研基础上完成全域数据库定义，覆盖面要全，品目号1-3至品目号1-18要求必须是成熟产品且有成熟应用案例，可按采购人要求做更改，品目号1-19至品目号1-27均为基于微服务框架的软件开发服务，**按学校的应用需求进行相应的软件开发服务，进行全域数据融合，所有服务及应用均包含PC端及移动端，所有开发均采用HTML5原生技术标准（如需使用第三方插件，必须完全支持PC端与移动端），可在需求相似的软件基础上二次开发达到采购人需求，拒绝直接以产品形式提供**。

**指标项2性能要求**

1、并发数

系统未来将会有管理与服务对象约2.5万人，综合考虑系统参与使用人员多样的需求情况，因此要求系统支持注册用户数不限人数，PC端、移动端并发数≥10000 人;高并发情况下，系统运行稳定，响应快，无明显卡顿、系统存储稳定。

2、大数据管理

主数据管理平台建设可以以开源技术路线为基础，借助其成熟稳定的大数据技术，优化其不成熟部分，对于开源软件无法覆盖的部分，采用自研的方式实现，从而构成内容完整、稳定可靠的大数据支撑平台。

3、 微服务架构

微服务的基本思想在于考虑围绕着业务领域组件来创建应用，通过微服务的概念应用可独立地进行开发、管理和加速。

4、流程服务技术

实现流程逻辑设计与程序代码开发高度分离，实现与全校各业务系统的标准化融合。

5、对客户端适配的兼容性要求

移动端应自动适配市场当前主流手机/平板，移动端包含android和ios移动端，应支持IOS 9及以上、Android 4.4及以上，适配当前主流的智能终端分辨率。PC客户端需适配目前市面上主流浏览器：如chrome、360、edge、Safari、firefox、Opera等。

6、产品更新的持续性

技术研发与产品迭代应提供符合系统产品设计思路的持续性研发和产品迭代。支持针对应用名称、各类型品牌手机的消息推送、微信分享等。

**指标项3部署要求**

所有系统环境或所开发部署的系统均使用UTF-8字符集，系统需要部署在Redhat系Linux系统，如Redhat、centos等实体或虚拟平台中，系统基于Kubernetes和Docker的容器平台。

1、支持集群自动化安装部署，支持集群高可用，支持多级镜像仓库、支持统一监控；

2、可在任意位置部署，支持物理机、虚拟机和云主机等多种基础设施；支持集群管理，可进行关联集群，对集群进行编辑、删除、离线操作；

3、为应用提供内置的安全防护，包括用户授权和基于角色的接入访问控制能力、增强资源控制和数据隔离，提供平台、部门、项目多层级管理，针对不同层级的资源都可以灵活地定制角色（区分部门角色、项目角色）用以划分用户的权限范围，支持部门资源配额管理，实现不同用户之间的资源隔离；以及贯穿整个容器构建过程的检查机制，主动监控并预防资源匮乏和意外宕机；

4、包括多层次的安全防护和准入机制、多租户应用支撑能力，透明的服务注册和服务发现机制，内建负载均衡器、故障发现和自我修复能力，可扩展的资源自动调度机制、细粒度度的资源配额管理能力，支持强大的网络、存储、集群管理、水平扩容、应用扩展等特性；

5、支持运行于容器之上的应用程序，以及所需的辅助系统，包括：监控、日志、安全、代码构建、镜像仓库、应用管理、服务编排、负载均衡、自动运营等；

**指标项4实施要求**

中标人应按照采购人要求对学校业务流程、数据资源及其管理体系进行规划、治理；按采购人要求编制配套技术文档、管理制度、实施方案、汇报文稿等。

1、人员要求

本项目要求中标人应配置足够支撑本项目正常开发、实施的项目实施团队，需提供项目实施团队人员的职责与清单。团队人数不少于 20人，其中：项目经理 2人，开发人员 15人，实施人员 3人，人员职岗不得复用。项目开发实施阶段应提供不少于 8人的驻场服务，运维阶段应提供不少于 1人的驻场服务。中标人的项目团队人员在服务期间，须遵守校方的各项规章制度和双方签订的安全保密协议, 对于任何因中标人技术服务而给校方或其他第三人造成损失的，学校有权依法进行追究。

投标人须在投标文件中提供项目组成员名单（包含不限于姓名、身份证号、联系电话、岗位分配及主要职责）。同时承诺不得擅自变更项目团队人员，人员变更需征得采购人同意，替换人员学历、专业、工作经历不低于被替换项目人员。

2、驻场要求

本项目要求中标人的驻场人员在校方提供技术服务期间，应遵守校方的各项规章制度，否则，校方有权对不遵守校方各项规章制度的驻场人员进行相应的处理。要求驻场人员技术能力过关、工作态度认真，如驻场人员无法胜任所承担的工作，校方有权要求中标人在限期内更换，直至符合校方要求为止。驻场人员如需请假（原则上驻场人员的休假应安排在寒暑假期间），校方有权要求中标人另派其他技能相当的工程师接替工作，如因中标人未能妥善处理工作交接对项目造成不良影响的，校方有权追究相关责任和追索损失。中标人在提供技术服务期间，如需更换驻场人员，需提前书面向校方提出申请，校方同意后方可更换。

**指标项5源码及版权要求**

针对本项目建设过程涉及的定制开发功能应用，要求中标人提供定制部分的源代码，便于后续相关功能迭代升级的二次开发，所有二次开发的软件相关知识产权归采购人所有，中标人在其他项目中使用时必须征得采购人同意方可使用。

除采购人提供的数据库及通用中间件之外，若投标人所提供的本项目软件系统还须使用其他中间件或其他软件，**投标人必须在投标文件中明确说明所涉及其它中间件或其它软件品牌、规格、型号，且所涉及的其他中间件或其他软件系统必须为主流插件产品，应具有良好的稳定性及兼容性，便于集成、部署、应用和维护。**所涉及的中间件或其他软件版权由投标人提供，所有费用必须包含在投标总价内，后续不得再增加费用。若投标人所提供的本项目软件系统无须使用其他中间件或其他软件，投标人必须在投标文件中做出明确承诺。

 采购人在中国使用该服务或服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的起诉或司法干预。如果发生上述起诉或干预，则其法律责任均由中标人负责。

**指标项6 网络安全等保要求**

中标人承诺配合采购人做好信息系统安全保护等级二级测评工作并根据测评要求做好整改。

系统验收后出现网络安全及漏洞问题，中标人应及时响应，并终身免费提供修复服务。

指标项1-指标项6为必须响应要求，投标人必须提供关于指标项1到指标项6的响应承诺书，同时按照指标项1到指标项6中要求提供相应材料说明，若未提供承诺书或未提供材料说明的视为无效投标。

**指标项7建设内容**

投标人未来提供开发服务包含但不限于各品目服务建设的基本内容，采购人有权在后续业务开发时做相应调整。

**品目1-1：数据库系统及中间件**

提供分类数据优化处理、结构化和非结构化数据管理，同时提供关系型数据库使用MySQL、非关系型数据库（如MongoDB）、内存数据库、日志数据库、图形数据库来针对性处理不同数据。MySQL须根据环境要求及系统性能要求做相应的版本优化，根据整个系统架构提供配套的中间件。

**品目1-2：全域数据中心建设**

技术要求：

1、对学校的所有当前业务进行全面调研，分析出数据主题与数据血缘关系，描绘出数据主题之间拓扑结构、主题数据的生命周期构成，形成学校的数据标准，并输出**数据标准**文档、数据关系结构图。

2、根据数据标准创建全新数据中心，中心数据主题包括学校主题、学生主题、教学主题、科研主题、教工主题、财务主题、资产主题、办公主题、项目主题等主题单元，具体分类可根据学校实际情况调整。

3、基于微服务各业务基于数据中心进行构建，业务数据经数据标准与数据质量审核后进入数据中心。

4、满足各个主题的生命周期管理与数据分析决策需要，支持结构化、半结构化、非结构化数据存储与统一管理，通过统一的权限对数据的存储与业务应用，支持分布式数据部署，支持采用Hadoop分布式存储方式。

5、支持包含面向日志数据采集的Flume采集工具，能满足日志数据的采集，实现数据采集日志管理功能。

6、具有完整的数据安全存储、备份机制，确保整个数据中心的安全，提供原始数据全量与增量备份功能，在磁盘故障后，将丢失的数据找回。

7、实施原业务系统数据的治理、迁移到新数据中心。

8、过渡时期新数据中心与原业务之间的数据同步。

9、提供大数据组件的全生命周期管理，包括对组件的部署、更新和维护工作等。

10、至少提供数据源、数据表、数据字段级别的权限控制。

11、遵循“谁产生、谁维护”的原则，实现“数出一门”。

需根据目录体系要求至少有三类角色：信息提供者、信息使用者和目录信息管理者，将不同的角色权限与义务进行区分，信息提供者负责信息的编目、注册，保证编目信息的正确性和实时性，信息使用者通过交换平台查询数据服务目录，发现并申请所需数据，目录信息管理者负责资源目录的建立、管理及控制，并保证目录信息的安全和维护。

12、可以实现非结构化数据采集（包括但不限于校内网站内容、学院通知公告等各类文档、图片、业务系统日志等），并实现查看其库名、表名、路径等功能。

**品目1-3：数据中台--数据标准管理**

1、覆盖学校所有的业务与管理，基于教育部JY/T1006—2012标准，创建学院特色数据标准，标准可管理、可扩展，可动态实现标准的调整。

2、提供可视化的数据标准管理工具，该工具能对数据中心数据的定义与应用进行管理，满足标准发布、标准增删改、标准审核、标准版本管理、标准使用情况等管理功能。

3、能够提供数据的标准化策略制定，对数据进行标准化管理和访问管理。

4、提供信息标准、表命名标准、代码标准等标准管理能力。

5、元模型管理：提供内置关系型数据库、非关系型数据库等各类符合企业数据仓库环境的元数据管理模型。

6、元数据管理：提供元数据目录分类、元数据采集、数据地图、数据血缘及影响分析能力。

7、可以通过目录、主题分类方式对目录进行分类

8、对于原始的元数据目录，通过编辑即可组织新的资源目录，实现编目功能，可自行创建、编辑各级目录。

**指标项8**

**品目1-4：数据中台--数据质量管理**

1、通过配置数据质量检测指标、检测规则实施对数据质量的管理，落实数据质量责任，发现数据是否符合规范，内容是否缺失，数据关系是否缺失，主要包含：

(1) 质量需求管理：对数据使用过程中产生的问题进行收集、存储、分类并提供查询检索功能，为质量规则的制定提供依据；

(2) 规则设置：提供稽核规则设置功能，用于设置一个稽核规则应用于哪类数据；

(3) 规则校验：能够对所关注的数据执行数据质量规则的校验任务；

(4) 任务管理：能够提供稽核任务调度功能，指定稽核任务周期执行；

(5) 监控分析：对规则校验的结果进行监控和分析，校验结果能够定位到原始数据项；

(6) 质量报警：能够对质量问题及时进行报警，避免数据污染的发生，造成成本或业务损失；

(7) 报告生成：能够对校验结果的质量问题进行记录，积累形成问题知识库，并生成报告，在此基础上，能够根据检核结果，生成对问题数据的质量提高建议。

2、能够针对重复数据，提供自动去重、手动去重、根据时间和业务逻辑去重等清洗方法和工具。

3、能够对数据质量进行监控，并与采集的数据进行匹配分析。

4、提供用户的数据资产总览，包括用户的存储集群数、数据库数、索引库数、存储桶数以及不同数据仓库下的表的数量、存储量等等信息。

**品目1-5：数据中台--数据审核**

1、对数据流入数据中心前对核心数据进行必要的数据审核管理，是数据责任的体现。

2、对发布、变更的数据标准进行审核管理。

3、对于数据标准变更、新增等操作进行审核保留审核记录，使学校数据标准变更流程标准化，透明化。

4、提供数据预处理日志监控，保证对数据的操作以日志的方式进行记录，做到有迹可循。

5、集中审计管理：

(1)支持为每个日志文件指定日志记录格式、文件名等。

(2)支持为每个模块指定记录在哪个日志文件。

**品目1-6：数据中台--数据交换**

1、基于数据资产目录体系，实现数据自助申请交换模式。数据交换提供数据自动推送至数据库、数据封装成统一API接口、在线查询导出数据文件等多种交换模式，与非基于数据中心的一些业务间数据交换控制与管理，如资产系统、财务系统、一卡通、图书借阅系统、智慧教室系统、出入门系统等，如离线数据的导入，数据的导出交换等，满足学校多场景数据交换需求。

2、支持数据资产注册为运营资产的管理功能，将数据变现供用户进行数据交换。在注册时还可以设定一些交换条件来控制数据的交换规则。

3、数据共享机制：非基于数据中心业务系统采集过来的数据也是统一存储在主数据管理平台的数据库集群中，数据共享交换过程中涉及到的数据都来自于主数据管理平台的数据库集群，数据共享交换平台不直接跟业务系统自身的数据库对接。

4、交换适配功能：支持数据库适配、文件适配、接口服务适配等功能。

5、订阅地址管理功能：支持对参与交换的物理节点、逻辑节点和数据库进行管理。

6、交换任务监控：支持对每个数据、服务订阅任务进行监控，可以看到各个任务的统计指标，包括抽取数量、交换容量、异常次数、重试次数和交换明细等，方便用户了解数据获取任务的执行情况。

**指标项9**

**品目1-7：数据中台--数据安全**

1、平台具备容灾机制，实现系统数据自动备份。

2、针对敏感数据提供数据脱敏加密功能，提供敏感数据规则管理、数据脱敏管理、异常行为设置能力。

3、对数据交换使用数据密钥验证目标系统授权，使用IP访问控制验证目标系统IP信息。

4、数据传输过程中，对数据内容提供字段颗粒度的数据加密功能，防止非法人员通过渗透手段对系统进行数据转移。

5、支持原始数据全量备份功能，支持周全量、日增量的备份机制。在磁盘故障后，能将丢失的数据找回。数据操作日志全记录，可追溯。

6、对于数据项标准，除支持整体版本迭代的查看，即不同版本间数据标准“增删改”内容的对比查询，同时还应支持单个数据项的历史版本追溯，通过该功能可查看该数据项标准的历史版本数量及各版本标准的内容及标准使用情况。

**品目1-8：数据中台--数据集成**

1、对已有的业务（财务管理、资产管理、人事等）的数据根据数据标准，实现数据的统一集成和标准化，通过数据交换实现与数据中心的其他业务间数据流动。

2、对集成业务数据根据数据生命周期、数据流转的需要，集成到数据中心，形成数据主题的完整性，生命周期的完整性，数据中心通过集成表与原业务系统进行数据交换。

3、对其他物联感知系统如智慧课堂的行为感知数据的集成，形成数据分析的来源。

4、提供对数据采集源头的数据源管理功能，提供数据源的添加、修改、删除，包括数据源的链接测试功能。

5、提供对kafka等数据的采集，提供对资产管理、人事管理、科研管理等业务系统的运行日志数据、文书、教案数据、档案数据的采集，对半结构化数据进行解析，便于后续的大数据存储。

 6、针对用户访问控制，平台需提供访问者身份认证、IP与细粒度的权限控制技术，对用户进行严格的访问控制，有效保证数据应用安全。

**品目1-9：数据中台--设备集成**

通过IoT标准，实现能与学校的各类具有物联系统（如平安校园、教室教学行为分析系统、智慧管网、网络设备日志）互联，为数据集成提供日志、设备信息、感知信息数据的接入，形成数据中心可分析，可决策、可应用的数据。

**指标项10**

**品目1-10：数据中台--数据运维**

1、实施对底层架构组件进行运维管理，具有的图形化配置功能，包含服务器管理，数据库节点及服务管理等功能。

2、具有服务进程监控功能，如Hive、HDFS、Spark等服务进程的监控，保证分布式部署下服务的效率和可靠性。

3、对大数据计算机存储节点及服务节点的群集的管理功能，如添加、删除等操作，具备对集群和服务的自动化部署和故障诊断功能，

4、能对集群主机及组件的运行性能监控和管理，包括但不限于Hadoop生态的组件如：HDFS、Hive、Hbase、Hue、Impala、Mapreduce、Spark、Sqoop、Yarn、Zookeeper等。

5、具有数据划分和隔离功能，提供对数据访问记录分析等功能，提供LDAP安全防护组件。

6、具有集群和服务的自动化部署和故障诊断功能。

7、具有信息和邮件告警功能，能根据配置的信息反馈地址、邮件地址等发送告警邮件。

8、能够进行数据多副本冗余存储，网络的多链路冗余技术，保证数据及存储的安全性。

**品目1-11：业务中台--资源配置管理**

对业务池各类资源、组件进行统一管理，有效整合服务器及存储资源，形成计算资源池、存储资源池、组件库，根据数据中心各项应用的实际需要动态分配计算和存储资源，最大效率的利用现有服务器及存储设备，并对数据中心硬件设备进行有效管理和监控。

**品目1-12：业务中台--统一权限**

统一权限包括用户的管理及权限的分配与管理

1、实现学校多用户、多系统，统一权限集中管理，以开放接口的形式供校内各服务系统调用。

2、提供应用对象授权管理功能，完成对人员、人员组或应用、应用组授权等相关工作，使得各级用户只能浏览权限范围内的信息，确保系统安全运行。

3、统一身份认证平台采取分级模型进行多级授权，可以根据业务的需要灵活制定安全策略控制授权。系统的管理划分为平台管理员、系统管理员、数据管理员和分组管理员实现对不同内容的管理。

4、用户角色与权限的分配、管理、维护由统一权限中心的系统管理员负责；

5、管理员可以创建角色，创建的角色包括静态角色和动态角色两种。创建静态角色时管理员输入角色名称和角色描述两部分内容完成创建；创建动态角色时除角色名称和角色描述外，需要定义动态角色的条件，动态角色条件根据数据字典的内容和用户的其他属性定义。

6、管理员可以修改角色名称、角色条件和角色描述等信息。

7、分级密码管理：能支持对学校内部的二级管理模式，可分级管理账户、密码，各级管理员只能管理权限范围内的账户。

8、通过统一入口实现系统访问校内应用时，首先调用统一身份认证平台认证接口进行身份认证，并在根据该身份在各个业务系统的角色进行授权。对用户权限的设计主要包括以下级别与内容。

（1）系统权限

主要是对模块为单位的权限划分，具体就是用户对该模块可见不可见，能不能对该模块进行再授权的操作。表现在用户界面就是用户登录系统主页面后，可以看到的顶部菜单和左侧菜单的内容控制。它是粒度最大的权限控制。

（2）模块操作权限

在对整个模块的权限做出控制后，这里继续对模块的浏览、增加，修改，删除的操作权限做出控制，也可以理解为对象权限。

（3）数据范围权限

又称为对象实例级权限。在为最终用户提供的各类业务服务中，不是每个用户都可以看到所有记录的。数据范围权限是根据数据的类型，将相应字段数值范围划分为不同的区域，不同的人拥有不同的区域查看权限。

9、允许使用多种用户名登录(统一用户名/邮箱/手机号等)，支持第三方账号登录，绑定第三方帐号后，可使用第三方帐号登录，包括QQ、微信号等绑定登录。

10、支持用户在自助服务系统内查看/修改个人用户信息。支持用户自助修改主账号密码。

11、支持OAuth 开放服务，可向第三方提供Oauth2.0 接口，方便第三方使用OAuth 开放协议来获取服务，包括 OAuth 应用注册和OAuth 服务管理。未注册的应用不允许授权。

**指标项11**

**品目1-13：业务中台--决策与分析（一期）**

对数据中心数据各主题进行全方位的分析，形成决策支持。根据一期建设所支撑的数据，实现以下的大数据分析。

1、学生主题，学生个人综合画像分析（个人信息、学习情况、考勤信息、身体素质、轨迹分析，学业成绩、职业成长）、学生群体画像、学生异常预警、学生关爱、学生资助、学生评奖评优、学生宿舍管理。

2、学校主题，学院画像（学校学院分布、设施配置情况、生师比例；学院绩效考核：从学院的投入、产出做学院间的排名对比，绩效考核）

3、人事主题，提供如编制人员、职称分布情况、年龄结构、高层次人才、人员发展等各类编制人员结构功能。可以分别从多角度进行：

（1）二级部门角度

各部门人员结构信息功能，支持查看教职工总数(事业编制)、专任教师、行政人员、专职科研人员、生师比、高学历人群等维度信息。

各部门人员编制结构功能，支持查看教职工总数、事业编制、非事业编制、非事业编制占比等功能。

各部门年龄结构（事业编制）功能，支持查看教职工总数(事业编制)、专任教师、行政人员、兼职教师、生师比。

各部门性别结构（事业编制）功能，支持查看教职工总数(事业编制)、专任教师、行政人员、兼职教师、生师比。

各部门职称情况（事业编制）功能，支持查看教职工总数(事业编制)、专任教师、行政人员、兼职教师、生师比等为维度信息。

提供各部门党员结构（事业编制）功能，支持查看教职工总数(事业编制)、专任教师、行政人员、兼职教师、生师比等维度信息。

提供新进人员分析功能，支持查看近一年新进人员总数、近一年具有博士学位新进人员等维度信息。

（2）学院角度

？ 学院职称结构功能，支持查看高级职称占比、正高职称占比、副高职称占比、中级职称占比、初级职称占比等维度信息

？ 提供学院历年引进人才分析功能，支持查看本年人才引进数量、近五年人才引进数量、近五年引进人才最多学院、青年人才最多的引进源等维度信息。

4、科研主题

？ 查看学校在研科研项目合同总金额、在研科研项目总数、在研科研项目到款总额、在研纵向科研经费到款额、在研横向科研经费到款额等维度信息。

？ 支持对科研主题库中的数据进行不同业务场景的定制开发，包括但不限于科研经费、科研项目、科研资源的管理等。

5、教职工主题

主要实现对教师画像、教师群体画像、教学工作、教师科研、教师培训、教师招聘等方面进行分析。

(1)基本情况

2 教师基础信息描述，如职称、入职时间、专业领域、教学经验、获奖情况、行政级别、科研信息等；

2 根据基础信息，统计个人信息价值点及个人能力标签，如科研达人、教学能手、行业专业等；

(2)专业能力分析

2 展示教师专业能力矩阵，显示教师在专业领域的成果数据、研究内容分析数据，综合展示教师个人能力；

2 根据个人能力画像，推荐教师专业能力发展路径；

6、财务主题

对财务的预算、收支情况、财务指标等进行大数据分析，提升资金使用效率。

**品目1-14：业务中台--统一应用管理**

基于数据中台提供的数据服务，利用流程引擎将各类系统应用融合在一个统一平台，对全校信息化应用进行统一管理，实现“统一管理、统一配置、统一授权”。

1.应用管理

提供对校园应用的全面管理功能，具体功能要求如下：

2 （1）能够以“运行中”、“未上线”、“已停止”的状态快速筛选应用进行管理；

2 （2）完整支持对于 PC 端、移动端应用的统一管理；

2 （3）能够直观的在前台页面编辑应用名称、更换应用图标；

2 （4）能够对每个应用的属性进行自定义配置，支持打开/关闭应用详情页，需提供在线的富文本编辑器，实现每个应用办事流程及办理须知的直观展现；

2 （5）能够直观配置该应用是否为用户不登陆可见；

2 （6）在多级授权体系的前提下，需提供统一的授权配置功能：能够方便的添加/删除/编辑用户组，且用户组可分别设置具有的数据权限范围，例如学校、院系、班级等；

2.应用更新

   提供在线检查更新功能，同时提供历史版本查看及更新详细更新。

3.应用评价

2 （1）对于每个应用，需支持其评价星级和评价内容的查看：

（2）为用户提供应用评价功能，需提供从 1 星到 5 星供用户选择；

2 （3）提供评价详情的在线填写和提交功能；

2 （4）提供匿名填写和提交的功能；

2 （5）须能够以直观的方式展现评分最高的 10 个应用及评分最低的 10 个应用；2

4.授权管理

2 （1）业务域管理：用户可根据实际业务情况在平台内设置不同的业务域，业务域设置后可作用于分级权限管理功能。

2 （2）用户组管理：根据用户的角色、职责进行分组，管理同一属性应用群体的应用使用权限。

5.意见反馈

2 （1）该模块提供对师生用户提出的应用使用意见的处理功能。管理员可以随时查看应用的反馈信息；

2 （2）支持待回复、已回复、已忽略等状态筛选意见反馈内容，提供在线回复功能。

6.推荐应用

  平台需要能够根据业务需要对不同人群和角色有针对性的推荐与其相关的应用。

7.统计分析

应用浏览量、访客数、院系使用分布、性别等功能；

**品目1-15：业务中台--消息中心**

用于学校现有的及即将建设的应用及服务与个人相关的消息类聚合推送的系统，统一消息中心提供消息自动生成以及各类主题消息发送管理服务。其中消息自动生成服务是通过对大数据中心的各类主题数据进行建模分析，自动生成各类主题消息内容，包括水电费提醒、考试提醒、成绩通知、图书借阅超期通知、工资查询提醒、奖助到账提醒、生日祝福短信、通知公告提醒、活动提醒、OA办公提醒、效能督办提醒等，而消息发送管理服务将统一调度发送这些主题消息，且各类主题消息可以灵活配置定时发送规则、发送渠道。

各学院、部门的信息管理员可以通过学校统一消息中心平台，自主编辑信息内容、信息展现形式、发送渠道，快速地将消息发送至相关师生的校园APP、网上办事大厅、短信、邮件、微信、钉钉等渠道。

各部门的业务系统、微服务可以与学校统一消息中心平台对接，实现系统待办、待阅等消息的集成，实现消息能够自动的发送到相关师生的校园APP、网上办事大厅、短信、邮件、微信、钉钉等渠道。部分业务系统已经完成对接。

1.功能概述

2 （1）接入统一：各种应用系统、微服务统一接入消息中心，与平台无关，在各业务系统和服务系统之间搭起一座公共、统一的桥梁，整合各个业务单位的消息提醒。

2 （2）发送统一：统一接入多种发送渠道，并给内部用户提供统一的消息发送页面。

2 （3）消息管理：包括消息分类管理和消息模板管理。消息分类管理主要维护消息分类和消息阅读方式。消息模板管理，根据消息分类和消息格式规范制定消息模板，达到复用的目的。

2 （4）优先级别：支持按消息重要程度、紧急程度将不同业务消息分到不同的消息队列中，避免影响主要消息收发。

2 （5）消息容器：存放消息队列，各消息生产者将消息发送到消息容器，而消息消费者则从消息容器进行消息读取。

2 （6）高可用性：通过消息队列、负载均衡、异常处理、离线获取、消息重发等手段提高消息中心的高可用性。

2 （7）有效监控：内容有审核，用户可以订阅，状态有记录，权限可设置，通过消息日志管理、消息传送监控、异常监控、阅读跟踪，做到消息可回朔跟踪。

2 （8）体系安全：统一消息中心提供安全认证授权机制，包括身份验证、授权；对于比较重要的或者涉密的信息传输，可以对传输消息进行加密，避免消息被窃取或者泄露；消息备份管理实现定期备份，提高数据的安全性。

2.功能设计

2 （1）消息发送：编辑信息内容、信息展现形式、发送渠道，将消息推送至相关师生的校园APP、网上办事大厅、短信、邮件、微信、钉钉等渠道。

2 （2）消息审核：对非审核通过的消息模板或白名单消息，当消息任务或者消息模板创建好，需要经过谨慎审核后才能发送。

2 （3）消息日志：根据条件或全量可查询所有业务系统及通知中心下行及上行消息，追溯消息来源。

2 （4）消息接口：以消息服务组件的方式，提供标准开放接口，供第三方业务系统进行业务数据的图文消息推送。

2 （5）优先级：可对需紧急通知的应用或重要系统进行优先级设置。

2 （6）消息模板：消息模板审核通过后，可避免消息被拦截，模板消息对标题及关键词有严格要求。

2 （7）通道设置：可接入多个渠道（校园APP、网上办事大厅、短信、邮件、微信、钉钉），搭建分发集群。根据业务逻辑指定通道发送。

2 （8）黑白名单：对第三方应用或业务系统或用户违规，进行消息屏蔽处理，对合规的业务系统进行白名单设置。

2 （9）过滤拦截：敏感词管理，关键词拦截，需针对于违规、违法的关键词进行拦截，重复内容拦截，一定时间内，完全相同内容进行拦截，避免重复发送，同一用户设置消息发送上限，避免由于业务系统异常导致对用户造成轰炸。

2 （10）个性化消息：消息内容和接收人属性有关，例如成绩数据、个人流程类审批消息、工资消息等。

2 （11）发消息：统一定义消息内容，指定接收人后群发推送，如通知公告类信息。

2 （12）定时消息：按照预定周期发送消息到指定用户。如每天向当天过生日的用户发送生日祝福消息。

**指标项12**

**品目1-16：业务中台--流程引擎中心**

向整个学校应用系统提供统一流程调用服务，其流程调用服务在开发过程中支持标准化、可视化的表单和流程开发设计，实现快速、低成本、可持续维护的流程服务开发机制。该中心为学校运营管理的有关流程提供支撑，它是智慧校园数据流转的血脉和经络，是业务中台的重要应用组成部分，是学校实现协同管理与业务重构的基础。

1、主要需求

（1）通过完整的工作流系统，规范日常业务流程，提高业务流转效率，实施效能监督。

（2）通过流程引擎，实现流程化数据加载能力，生成或绑定业务数据表单（采集、补缺、纠错），通过数据审核流程，审核通过后进入数据中心，纠正或补充各业务系统的数据。

（3）工作流程均支持版本管理，可以边运行边升级，新旧版本可以同时运行，支持新旧版本数据无错误升级。

（4）支持流程任意节点通过配置实现打印模板、WORD模板、预览模板，无需程序开发。

（5）支持基于表单数据直接配置流程的岗位、权限以及执行路径。

（6）支持在任意流程节点配置自动的表单数据建模与表单数据持久化，无需程序开发。

（7）可视化过程监控，跟踪活动状态，发现流程错误时可人工干预。

（8）内置多级权限体系：平台提供完善的组织架构管理，支持多维权限模型。支持任意级别的组织架构管理，支持基于角色／岗位的权限体系RBAC，支持分级授权管理，支持权限体系与学校统一身份体系的无缝对接，支持权限体系与流程表单数据的无缝对接。

（9）支持审批人的表单数据批注，对于表单填写字段，审批人可在退回时，对该字段添加批注功能。可视化配置的关键步骤的审批日志是否可见，可支持节点级的审批日志是否公开或隐藏及某些人可见。

（10）支持数据对比功能。流程执行过程中流程表单数据的变更进行智能比对，能够提示产生变化的表单数据，使审批过程更友好。

（11）具备表单能力，通过流程引擎与图文报表引擎的结合，实现流程开发与表单设计无缝集成。实现数据统计上报与统计，能根据自定义表单数据，实现数据汇总与图表展示，也可进行各类流程数据统计。

（12）具有完善的流程处理能力，能够对工作流提供良好支持，四种办理方式；包括人工节点、自动节点、条件节点、子流程、并行与归并等各种流程要素；支持包括支持单一签核、多人顺序、多人并行、多人抢占、多人任意、指定执行、会签、传阅等常用模式；支持撤回、评价、催办、通知、过期、中止等常用操作；提供任务提交、驳回、撤回、委培、移交，重定向；退回，并可配置这项功能在哪个环节启用；撤回，并可配置这项功能在哪个环节启用；人工选择下一步分支环节，并可配置这项功能在哪个环节启用；人工选择下一步处理人，并可配置这项功能在哪个环节启用；管理员可以对流程执行退回、撤回、移交、委派、终止等干预操作，目前这些操作只存在个人待办任务执行页面中，需要有流程管理监控页面；复杂会签；并行、串行，嵌入子流程，公共子流程、泳道；

（13）流程开发平台提供全可视化的流程集成开发环境，并拥有大量成熟实用的案例模板。无需编码即可实现绝大部分的应用开发，开发人员无需掌握复杂编程语言，简单培训即可掌握开发工作，极大的降低软件开发的复杂度和软件开发速度。

（14）流程开发平台可支持多语言的Web应用开发者，即无需为不同语系的最终用户设计任何额外的Web应用即可实现多语言的支持。

（15）支持多种流程模式;支持多视图架构，不同的流程节点上可以配置不同的表单视图。

（16）支持混合流程：业务流程引擎完全支持人工参与流程和自动处理流程;支持流程执行状态的可视化流程图显示。

（17）通过流程引擎的工作流设计，打造“简单、高效”的一站式服务场景，满足学校各个部门的业务的需要，包括人事管理、后勤管理、学工管理、教务教学管理、OA办公、财务报销、科研管理、党务管理等业务的流程。

（18）所有流程都支持灵活配置和快速调整，包括流程及各流程环节的操作权限、办理人员等。支持流程环节之间的自动转发，支持分支流程环节的灵活定义和选择。提供实时的流程跟踪、监控分析功能，能够实时地记录整个工作流程中各级办理人员的处理状态、处理时间和处理流向。

？ 2、功能概述

2 （1）流程导航中心：流程导航中心是从一个学校全局角度汇总学校各运营管理流程的流程网站地图。通过导航中心，用户可以方便快捷地找到各相关工作流程。主要功能包括：用户根据流程分类，可以查看到权限范围内的全部工作流程，界面通过对各流程标题的不同颜色进行区分，判断该用户是否有发起该流程的权限。共配置两种导航模式，即平铺式和思维导图式。

2 （2）流程处理中心：统一流程中心为用户提供了处理流程的功能模块，主要包括与用户相关的待办的任务，发起的任务或参与的任务等。通过处理中心，实现用户集中处理各种任务，同时可以查阅与用户相关的日期范围内的流程执行情况。该模块主要功能包括，指定查看的业务流程的详细信息，步骤明细和详细流程图，同时在流程图界面中，可以查阅到流程当前办理结点的位置，办理人和时间等信息。除待办任务可以查阅到，用户还可以查阅到特定时期范围内的，全部业务流程，包括已完成业务流程的跟踪情况，已终止流程的详细信息等资料。

2 （3）流程监控中心：统一流程中心为用户提供功能完善的工作流的管理和监控功能，同时更可对工作流的信息进行重新配置，如工作流设计监控，流程处理过程中对流程的流转进行干预（或者叫任务的改派），工作流的终止等。通过对工作流进行图形化的实时监控，使得管理人员可以实时的了解业务处理的最新动态，及时发现长时间滞留未处理的任务，并及时做出反映。通过管理工具，管理人员可以方便的配置各个工作流的信息：如实时改变流程的参与人变量，流程变量，调整流程中各种活动中显示的表单信息，参与人的配置，对多任务活动中的子任务进行重新配置等，所有这些并不需要用工作流设计器来配置，而只需通过Web页面进行快速处理。

2 （4）流程异常管控：在工作流中设定异常指标和异常管理机制，当异常指标达到阀值就可以启动相应流程或知会相关人员，在日常管理中尽量做到防范异常情况的发生，提高发现异常情况及进行应急处理的能力。

2 （5）流程异常警告：根据流程表单和审批节点，设置流程的告警或提醒信息，系统进行预警或催办。预警及提醒方式包括：系统消息、短信提醒等。

？ 3、技术特点

（1）支持生产级的业务流程。

（2）工作流和业务对象模型的功能进行无缝集成，并高度协同。

（3）在流程审批中直接支持业务处理。

（4）提供对中国特色的流程需求的支持，如：会签、回退、超时审批等。

（5）流程各个活动参与人支持不同类型，组织机构、角色、用户。

（6）流程活动组件支持子流程的设置。

（7）支持与消息中心的融合，具有选择催办提醒方式：手机短信/站内消息/微信/邮件。

（8）便捷多样的审批模式，任务处理中心、信息门户展现、微信审批、邮件审批支持、手机审批支持。

**品目1-17：业务中台--图文报表中心**

？ 1、基本要求：提供基于大数据支撑平台的轻量级的大数据报表工具，支持众多种类的数据源，既可以与大数据计算服务、关系型数据库、内存数据库、连接大数据离线计算、分析型数据库等云数据源，可以提供海量数据实时在线分析服务，通过提供智能化的数据建模工具，降低数据的获取成本和使用门槛，通过支持拖拽式操作和提供丰富的可视化图表控件，完成数据透视分析、自助取数、业务数据探查、报表制作和搭建数据门户等工作。

？ 2、重要指标

2 （1）数据源是用于连接数据库的管理功能，支持云数据库、关系型数据库、Hadoop数据库等多种数据源接入。支持 Oracle、MySQL、SQLSever 等数据源的连接。

2 （2）数据集是用于数据分析的最小对象，可以是一个主题数据，也可以是一些场景组件的数据，为上层电子表格和仪表板。数据集管理提供两种创建方式、字段定义、表关联和同步等功能。

ü  1）支持基于 SQL、数据表的创建数据集两种方式，并提供数据集表结构预览功能。

ü  2）支持字段名称重定义、层次扩展、字段类型格式化、日期数据格式化、字段扩展等功能。

ü  3）支持左关联、右关联、全关联等操作。

ü  4）支持表结构同步刷新和刷新预览数据等功能。

2 3、仪表板是拖拽式的在线分析与可视化制作功能，支持拖拽式页面布局且一次制作自动适配 PC、移动、大屏，支持云图、柱状图、指标墙等图表组件，支持多组件关联查询、组件联动分析和组件下钻分析等联动分析组件，支持筛选器、文本、Iframe、Tab、图片等控件组件。

2 4、拖拽式进行组件选择和布局，自动调整和适配各种屏幕大小。

ü 1）支持 PC、移动、大屏等多终端的配置，并且能做到一次配置自动适配多终端。

ü 2）支持柱状图、折线图、条形图、面积图、饼图、气泡地图、色彩地图、仪表盘、雷达图、散点图、漏斗图、指标看板、矩阵树图、LBS 地图、极坐标图、词云图、旋风漏斗图、树图、来源去向图、交叉表、进度条等图表组件。

ü 3）支持图表组件的样式控制，支持标题重定义及显示控制、颜色自定义、XY 轴切换、图例显示控制等操作。

ü 4）多组件关联查询，一个查询组件可实现控制多个组件的查询，并且支持跨库、跨数据集的关联查询控制。

ü 5）组件联动分析，基于组件可以实现多个组件的联动分析与查询，实现在线数据分析。

ü6）组件下钻分析，通过设置字段之间的层次关系，可以自动化实现数据钻取的功能。

ü 7）支持筛选器、文本、iframe、TAB、图片等5种控件。

5、具有电子表格的能力，采用类 Excel 的方式提供在线的数据分析能力，以单元格为数据单元，支持本地复制录入及数据集方式获取数据。

ü （1）支持二维表格类 Execl 的界面风格；

ü （2）支持冻结窗口、筛选、过滤等基本操作。冻结功能，支持行/列冻结；

ü （3）支持样式控制，可以进行边框、字体、背景等各种样式控制，并支持类 Excel 的拖拉拽式填充。

ü （4）支持文本函数、数字函数、汇总函数、查找和引用函数等300种函数，支持跨 Sheet 引用，并支持类Excel 的拖拉拽式填充。

ü （5）支持文本格式化、数字格式等快捷操作。

ü （6）支持全局查询项目控件，支持跨 Sheet 的查询逻辑控制；

ü （7）支持日期查询控件、文本和数字的匹配查询控件，前端提供单选、复选、级联查询等复合查询控制。

ü （8）支持查询关联控制：一个查询控件可以控制相同仪表板内任一组件的关联查询。

（9）支持柱状图、折线图、饼图、仪表盘、雷达图、散点图、漏斗图、极坐标图、等多种图表组件。

ü （10）支持图表组件的样式控制，支持标题重定义及显示控制、颜色自定义、XY 轴切换、图例显示控制等操作。

ü （11）支持图表关联分析，可配置多个图表的关联查询，支撑多图联动的数据分析场景。

2 6、数据门户是用于业务对制作完成的仪表板及电子表格，基于业务场景、业务部门、营销等进行目录组织，帮助团队一站式数据访问门户。

ü （1）支持门户标题、LOGO、整体肤色、导航栏颜色、页脚信息、数据门户链接等信息配置。ü

ü （2）支持导航栏的名称定义、图标控制等基本定义。

ü （3）支持导航栏的功能菜单配置，包括仪表板、电子表格、外部链接等；

ü （4）支持功能菜单的打开方式控制，包括当前页打开、新窗口打开。

ü 7、在线协同机制：

ü （1）支持公开、分享、协同编辑等多种在线系统分享机制。

ü （2）支持定时或即时发送相关的电子表格或仪表板进行发送到用户的邮箱。

ü （3）支持在移动端查看仪表板信息。

ü （4）支持在产品里制作的电子表格或仪表板引入到外部企业的自有系统中。

？ 8、兼容/开放性

支持以 Restful API 接口方式管理

9、支持三维大数据看板，通过校园整体三维建模，在校园三维互动沙盘上叠加大数据分析面板，三维虚拟沙盘支持自由放大缩小拉伸功能；通过鼠标触控实现整体镜头旋转，上仰俯瞰等操作。楼栋索引功能：在三维地图上显示每栋楼标签查看，全局查看楼栋分布及功能介绍。数据可以与三维模型双向互动：比如在三维地图上点击查看该位置的监控影像，点击某项统计数据，可以三维地图上显示分布情况等。

10、支持对数据分析结果的画像与展示

2 学生画像：综合学生的学习、生活、就业等方面的数据，刻画学生全维度画像，便于实现精细化学生管理。提供学生个体画像和群体画像；

2 教师画像：综合教师的教学、科研、生活、人事、财务等方面的数据，刻画教师全维度 画像，为精细化人事管理、学科建设、科研规划提供决策依据。提供教师个体画像和群体画像；

？ 11、对移动终端表单、多语言表单提供完善支持，在无需程序开发的情况下实现多种终端适配和多种语言适配;支持包括Java、.Net、PHP、Python、Ruby的多种语言进行全功能的流程开发。

**品目1-18：业务中台--统一API接口**

以“云”的概念，为学校各应用提供统一标准API ,如人脸识别，身份认证，消息中心，支付能力，打印能力，任务中心，文件存储，实现业务的快速接入，同时实现所有接口的统一管理（如数据中台API，异构系统API），提供公共的监控接口以及系统管理功能，实现接口的日志记录和运行性能监控调整，并通过系统管理调整相关系统参数和运行状态。

1.服务注册管理

为学校自主开发的 API 提供本地化注册功能，具体功能需包括：

2.申请注册服务：校内开发者申请 API 注册服务，注册信息至少须包含：API 名称、相关应用、应用所属类别、部署 URL、访问 URL、接口协议、接口是否开放、并发量申请、接口起止时间申请等，并可设置详细的请求参数、响应参数。

2 3.服务注册展示：可多维度检索展示已注册 API，包括按：接口协议、审核状态、所属分类、所属 APP。

4.服务接入管理

2 对接入学校的 APP，提供相关 API 与服务器的绑定操作，可查看服务接入详情，包含部署服务器、使用 API 列表、提供 API 列表详细信息。

2 对 APP 使用 API 的申请做审核操作，审核完毕后会生成Token 鉴权信息并同步给网关。支持快速下载证书，减少后续复制 token 存在的人为错误的几率。支持查看审核明细，包含 API 详细信息、接入详情。

5.服务监控

（1）监控学校各 API 被调用情况，将每个 API 被调用的详细信息都记录到日志文件和数据库中，方便后续问题定位以及监控当前接口的稳定程度。。

2 （2）支持按 API 名称搜索，支持按不同时间段显示 API 调用信息；

2 （3）支持按图表和图形方式显示 API 调用总次数、成功次数、失败次数，并可点击查看详情，查看包括：访问 URL、开发者账号、调用明细等；

2 （4）可展示 API 被哪些 APP 调用、调用总次数、成功次数、失败次数，并可点击查看详情，查看包括：APP 代码、APP 类型、APP 描述、开发者账号、调用明细信息（耗时、部署地址等）、并可汇总调用成功及失败信息。

6.开发者信息

汇总显示校内、校外所有 API 的开发者信息，便于管理员对 API开发者进行管理。

7.校内微服务网关

可在校内网关配置 API 接口的统一入口控制，须包含下列功能：

8.统一权限认证

2 在调用 API 接口时控制是否允许被该业务 APP 调用。

9.统一负载控制

2 网关采用均衡策略，将收到的调用请求发送至对应的 API服务器，将接口调用均衡分担到不同服务器，减少每台系统的调用压力。

10.服务器熔断

2 当 API 服务器停止运行后，网关可以自动将后续的调用请求不再分发到该服务器上，减少业务系统调用失败的概率。同时当 API 服务器启动完毕后，网关自动将对应的 API 接口调用请求分发到该服务器上。

**指标项13**

**基于微服务应用开发**

**品目1-19：办公OA服务应用**

1、收文管理：在收文管理中，管理外单位来文的签收、拟办、传阅、承办等工作，实现收文的登记、编号、拟办、批示/批阅、传阅、交付承办的功能。

主要功能如下：

（1）流程定义：管理员可以对流程进行定义，包括流程的名称、流程序号、后续流程序号、涉及的用户等。

（2）收文登录：进行收文基本信息和全息内容的登录和嵌入；可以进行手工录入、文件引入两种手段。对于接收到的文字材料，可以通过扫描仪先扫描成电子格式，然后通过文件引入的方式引入到系统中。登记内容包括收文号（系统自动提供）、文件的发文年、发文字、发文号、密级、缓急程度、文件标题、来文机关、主题词、页数、张数。

（3）收文拟办：供领导填写拟办意见；同时输入办理期限；领导可以通过待办事宜进入收文系统。在领导的批示过程中可以有多种的批示方式可供选择，包括键盘输入、手写笔输入等等。另外考虑到部分领导不习惯网上办公，特别为领导添加了意见代签功能，由秘书打印出收文办理单送领导审批后再把领导的意见手工录入。

（4）收文办理：供主办部门和协办部门相关人员填写办理意见。

（5）收文传阅：接收人可以将收到的收文传阅给本部门的相关人员。

（6）办理查阅：具有办理查阅功能的人员将可以通过办理查阅功能查阅收文在所有部门的办理情况，包括流转记录、办理意见等。

（7）文件查询：通过各种条件组合，实现查询。

（8）全文检索：通过模糊查询的方法在收文文档中进行全文检索。

（9）打印功能：打印收文登记簿等。

（10）催办督办：系统根据办理期限自动判断是否已经延误并自动给当前用户发送催办通知或进行手工催办，办公室秘书发现有需要及时办理的公文通过该公文直接催办当前处理人员。秘书可以根据领导的批示对文件进行督办，打印督办单，录入督办结果。

（11）收回功能：供发送人收回已经发送的收文，避免由于接收人外出或有事的情况下延误收文的办理过程。

（12）返回功能：管理员或收发员可以通过返回功能把该文返回到文件已流转的任意一个节点。

（13）撤销收文：管理员或收发员可以随时撤消该收文，除了自己以外，其他人将看不到该文。另外相应的待办事宜中所有人员有关该文的记录将被系统自动删除。

（14）流程跟踪：自动跟踪并显示文件的流转过程，可以查看流转的情况，文件流转经过哪些人，在每个人手中的时间，同时对应记录相应的流转过程中的办理意见。

（15）二次分办：收文可以分发给下面的部门进行办理。每个部门的流转办理过程为独立的，其他部门未经授权将无法查阅本部门的办理情况等相关信息。而上级可以通过办理查阅功能查阅下面所有部门的办理情况

（16）授权办理：在二次分办的时候，每个部门可以通过授权办理功能进行办理情况的交互。

（17）打印收文登记表：可以将一段时间内的收文打印成列表，内容包括收文号、来文单位、来文标题、经办人等。

（18）收文归档后，由归档人员添加收文档号。

2、发文管理：发文管理模块用于管理学校发文工作，实现发文的起草、审核、签发、编号、校对、签章、打印、发布、归档等过程的流程化管理。发文文件内容统一采用MS Office Word进行编写，实现公文处理过程中领导手写签名、痕迹保留、定稿、套红、签章等。主要功能如下：

（1）模板定义：管理员根据不同的办公内容，可以任意定义各类模板，方便易用。同一工作流程可以定义、采用不同的模板。

（2）流程定义：管理员可以对流程进行定义，包括流程的名称、流程序号、后续流程序号、涉及的用户等。

（3）发文拟稿：由拟稿人进入此系统上载已在本地用Word拟稿完的文档草稿或选择自定义公文流转模板编写并填写相关的文稿信息；同时按照预先定义的流程进行发送。

（4）发文审核：审稿人员审核并提出意见，修改文稿并保留修改痕迹。

（5）发文会签：会签部门领导批阅并提出修改意见，修改文稿并保留修改痕迹。会签时支持并发串行的功能，即可同时选定多个部门进行会签，支持会签过程中的部门内部会签，即单个部门会签时可在部门内部自由发送。

（6）发文核稿：核稿人员审核并提出意见，修改文稿并保留修改痕迹。

（7）发文签发：领导提出修改意见并签发，修改文稿并保留修改痕迹。考虑到部分领导不习惯网上办公，特别为领导添加了意见代签功能，由秘书打印出发文拟稿纸送领导签发后再把领导的意见手工录入。

（8）文件发送：将文件发送到各部门相关人员。

（9）收回功能：供发送人收回已经发送的发文，避免由于接收人外出或有事的情况下延误发文过程。

（10）返回功能：可以通过返回功能把该文返回到文件已流转的任意一个节点。

（11）意见查阅：只要流转过程中每一个用户都可以查阅文件处理过程中别人签署的意见。

（12）文件查询：通过各种条件组合，实现查询。

（13）流程跟踪：自动跟踪并显示文件的流转过程，可以查看流转的情况，文件流转经过哪些人，在每个人手中的时间。同时对应记录相应的流转过程中的审批意见。

（14）全文检索：通过模糊查询的方法在发文文档中进行全文检索。

（15）催办督办：系统根据办理期限自动判断是否已经延误并自动给当前用户发送催办通知或进行手工催办，办公室秘书发现有需要及时办理的公文通过该公文直接催办当前处理人员。秘书可以根据领导的批示对文件进行督办，打印督办单，录入督办结果。

3.督办管理

（1）督办管理实现督办事项登记、通知、跟踪、人工催办、承办人承办、督办结果反馈、形成督办专报、统计查询等功能。

（2）督办流程可自行定义，督办单按设置好的流程正常流转。

（3）督办人员可以查看、打印督办单流转过程记录，对未按时完成事项，制发催办单。

（4）督办人选择承办人时，承办人从各部门所有人员中选取。制发催办单时，缺省的催办对象为选择的承办人。

（5）承办人选择分办人时，分办人可从本部门的所有人员中选取，

（6）督办单能够在部门内实现二次分办。主办和协办部门可在网上对同一份督办单进行操作。

（7）领导或工作人员出差时，为避免督办事项积压，可授权他人代理自己处理，同时设定授权的具体时间，授权时间一过，系统自动取消授权。授权操作完成后，被授权人员——代理人可立即收到授权人当前待办的督办事项，同时系统会以明显的提示信息告知代理人授权的有关信息，并将代理人办理的意见以“XXX（代理XXX）”的形式如实记录。授权人出差回来后，直接在已办事项中便可查看到具有明显代理人办理标识的督办事项办理信息。

（8）督办单由办公室工作人员登记和维护。督办流程描述如下：办公室工作人员登记督办单后，发送给办公室领导，办公室领导同意后发送至办公室督查科，由办公室督查科分发到具体办理部门，部门办理结束将结果反馈至督查科，督查科反馈至办公室领导要按程序和要求报校领导。

（9）督办单按照大流水号进行编号，可按督办编号等进行查询。督办单可由督办人指定自动归档和不自动归档，对于不自动归档的文件，可以手工点击进行归档。

4.请示报告

请示报告用于采购申请、工作汇报、文件呈批等。功能如下：

（1）参数设置：定义常用的文种、定义编号规则、定义密级、定义常用的关键字和主题词、设置归档规则。

（2）流程定义：定义各类请示报告的工作流程。

（3）起草人拟稿核稿：起草人首先在用Word等字处理软件编辑文件并保存，新建发文稿，在发文稿上自动产生主办单位与拟稿人，填写核稿人，附件的标题，将Word文件以附件形式粘贴在发文稿上，然后提交负责任人审核。

（4）部门负责任人审核：部门负责任人审核签署意见，记录签署人、意见、日期，负责任人送下一人时决定是否会签。若会签，指定各会签人并自动提交所有会签人；若不会签，直接提交到领导。

（5）会签负责任人会签：各会签部门的负责任人签署意见后记录签署人、意见、日期，自动判断是否是最后会签部门。若是，自动提交到拟稿人所在部门领导审批。

（6）领导审批：签署意见，回执拟稿人。

5.会务管理

（1）提供会议室预定、会议申请、周会表管理、会议通知、会议签到、会议室维护等功能。

6.移动办公

与校园移动门户APP互通，提供通过手机终端进行待办、待阅事宜的查询和处理，可在线查看事宜正文。最新公告：提供在手机端查看和搜索通知公告内容功能，并提供在线查看个人主动发起办理的所有事务的进度和流程的功能，且当前环节突出显示。

**品目1-20：一网通办服务（一期）**

根据学校要求实现已有业务及本期建设品目的服务均列为一网通办服务内容，不受定制服务数量限制。

1．办事大厅：作为应用服务门户首页，为不同用户提供符合其身份角色权限的应用访问快速入口，和服务推荐；

2．服务中心：在服务中心，用户可看到学校提供的所有应用和服务事项。支持按照服务对象、服务类别、服务方式、主管部门等对应用和服务事项进行分类过滤。可根据条件选择快速定位到想要查找的应用或服务事项。提供模糊搜索功能。服务中心自动记录用户最近使用的应用或服务事项，并呈现在页面醒目位置。

3．办事大厅与服务中心支持三维情景化体验，通过三维建模，构建虚拟办事大厅和虚拟服务中心，支持 在线任意行走漫游，三维引导员及三维接待员情景化语音对话，指导个人用户办理业务，支持第三人称视角及第一人称视角的切换。

4．个人中心：为用户个人提供综合服务，包括个人数据、通知公告等相关信息服务。展现用户个人相关信息，方便用户及时、直观的关注和自己相关的数据，展现广大师生用户常用的应用等功能。同时展现用户个人收藏的应用，也可对已收藏应用进行取消。提供自定义主页功能，通过卡片形式设置展示自定义个人首页。

5．任务/流程中心：提供任务中心功能，包括代办事项、流程跟踪、快速办理、批量审批等功能，可查看任务流程图和审批意见，便于用户快速办理业务。

6．消息中心：获取校园各应用推送的消息内容，可按业务类别查看消息通知。同时可查看学校的各种日程通知。用户可在消息中心对消息进行处理或者批量设置已读。管理员拥发布通知，群发消息的权限。

7.支持三维展示方式，通过三维服务大厅建模，设计具有船政学校特色并且符合功能需求的服务大厅场景，具体要求：

（1）整体设计要体现船政学院特色;

（2）要求演示的平台具有鸟瞰，漫游功能，可以进入相应的功能服务场景

（3）具备三维导览员，语音解说功能。

**品目1-21：学工一体化服务应用**

学生工作管理是学校的重点工作之一，实现数字化手段进行管理，有利于节省人力物力， 加强学生工作部内部、各相关部门间、管理部门与二级学院间的沟通协调与信息共享， 提高工作效率。学工一体化服务平台的用户包括学校各级领导、团委管理员、学生工作部管理员、辅导员、二级学院管理员和学生

（一）平台角色的需求

1、面向校领导

提供学生全方位的实时信息，提供决策的数据支持；学生动态的实时展示与分析；基于校级层面的学生成长、综合素质等各类数据分析与展示；对辅导员工作队伍相关的数据分析，为学生工作人力资源配置提供决策支持。

2、面向管理人员

通过自动、智能的计算处理和服务，把管理者从繁琐事务中解脱出来；各类报表自定义、导出与上报，与教育部等外围系统无缝对接；把管理者从日常跟踪监督的事务中解放出来，更多的去关注学生的成长；通过系统制定规则，自动实现各类评奖、评优的资格限定，增加学生工作的透明、公开与公正；通过各类基础数据的搜集、沉淀，自动生成各类统计分析，为管理者提供数据支持。

3、面向学生

提供个性化服务和成长引领，以及自我激励和约束系统；提供便捷方面的一站式入口，既可以通过智慧校园一站式门户使用相应服务，也可以通过学生成长与全生命周期平台门户使用。全面支持手机、平板和PC端访问，无需单独安装APP；为学生与管理者（辅导员、管理部门人员）实时沟通和互动的渠道；通过数据分析，为学生的综合素质和能力提供排名与定位，通过相应的规则和模型制定，引导学生自发的形成自我约束和自律；为学生制定成长的方向：通过各类互动、搜集的数据进行分析、比较、给出评价，为学生的成长毕业分析出路，创业就业；向辅导员推送，辅导员辅助其发展。

4、面向信息化建设和管理部门

支持学生生命周期的数据管理，支持系统的迭代式开发与实施，使平台不断的持续改进；基于微服务的开发框架和深度结合智慧校园业务中台，保障平台的可续性和扩展性；快速的二次开发集成平台和培训，保障运维人员的知识转移。

5、系统管理

(1) 基础信息管理：从数据中心读取二级学院信息、专业信息、专业年级信息、学期信息，满足学生管理工作的需要。

(2) 权限管理：根据需要设置不同的角色（岗位），给角色赋予不同的权限，给用户赋予不同角色权限。

(3) 数据预置：根据需要将常用数据进行预置。

(4) 系统日志：在用户日志管理中，系统自动记录每个用户具体系统操作情况，包括登录账号、用户姓名、所在单位、操作方式、工作内容和日期。

(5) 数据备份：设置数据库自动备份数据，在系统异常情况下可以恢复数据。

系统建设范围主要包括，但不限于以下内容，在开发过程中根据学工部提出的要求进行调整。

(二)**迎新管理**

   已在其他项目开发，要求并入学工一体化服务，构建学工管理的一部分。

(三)**学生管理工作**

系统涵盖了完整的学生工作管理部门业务，从思想、学习、生活等多重维度记录学生在校期间的信息和轨迹，通过合理的流程和业务分解，协助学校规范学生工作管理部门的工作流程，实现在线业务处理，为学生处老师、学生、各二级学院老师和辅导员班主任等提供统一的网上办公服务平台，解决日常学生管理工作的繁琐，实现各部门间的有效信息共享和协同工作。

1. 学工主页

宣传、展示部门信息，发布相关通知公告、新闻动态、优秀展示、部门介绍、服务导航等。提供独立的资助服务外网，包括通知公告、资助政策、公示、资料下载等。

2. 学生动态信息管理

(1) 基本信息管理

数据取于教务学籍信息，补充学生管理范围信息。

(2) 学生异动：

学生异动包含学生在校调班、调专业、休学、停学、退学等异动信息（与教务系统对接， 实现同步）。

(3) 信息查询、统计、导出：

根据权限可以查询学生详细信息（如获奖信息、受助情况、参与活动情况等），可以统计、导出相关数据。

3. 学生保险管理

(1) 学生医保信息管理

支持学生申请参保或不参保，支持管理人员进行审核，支持在线缴费，支持相关的查询工作。

 (2)学生意外险管理

1) 学生端口：学生通过系统即可自助申请、查询状态；

2) 学校端口：学院老师可以审核、添加、查询学生状态，学生处老师可以查询、审核、修改、下载等最终权限。

(3) 学生医保报销管理

按学年管理学生医保报销情况，包含学生报销时间、理由等管理，可以实现学生医保报销的增加、修改、删除和学生社保报销情况的查询等操作。

5. 综合素质测评管理

(1) 测评年度管理

管理员每年需要新增测评年度，并设置测评起止日期和是否允许二级学院自设指标体系等。支持学年度设置复制和开启/关闭。

(2) 测评指标管理

1) 测评类别管理

对综合素质测评的测评类别进行新增、修改、删除、查询操作。可以设置每个类别的最高分等详细内容。

2) 测评类型管理

可以对每个测评类别下的综合素质测评类型进行新增、修改、删除、查询操作。设置每个类型的说明、详细分值、分值上限等内容。

(3) 二级学院测评指标管理

1) 测评类别管理

二级学院管理员可以对二级学院综合素质测评的测评类别进行新增、修改、删除、查询操作。可以设置每个类别的最高分等详细内容。

2) 测评类型管理

二级学院管理员可以对二级学院内每个测评类别下的综合素质测评类型进行新增、修改、删除、查询操作。设置每个类型的说明、详细分值、分值上限等内容。

(4) 测评管理

1) 测评班管理

一般情况下，测评是以行政班级为单位进行，但由于部分学院或专业情况特殊，需要进行个性化分组（如某些实验班，中途学籍异动学生等），以应对同一个班级可能出现的不同测评群体，或同一专业不同班级合并一个群体等情况，需要重新划分测评班。系统支持快速分班、合班以及班级人员异动等操作。

系统在按照班级自动初始化测评班后，管理员可按照实际情况进行分组和调整，也可调整每个标准班的学生名单。

2) 测评流程管理

管理不同种类测评的流程，支持多环节多步骤，不同的审核人，支持多测评人测评。

3) 素质测评

按照流程，进行学生自评、班级互评，测评组测评和学院测评。

(5) 测评结果管理

对学生的综合测评结果进行查询。可以查询到详细的测评记录、测评操作人、操作时间、评分原因等内容。并且可以对查询到的结果进行汇总表或者是测评单的导出。

(6) 测评统计

1) 测评排名统计

按照测评的得分进行综合素质测评得分的排名。

2) 测评分数统计

对于不同分数段的得分人数、性别、二级学院等进行统计。

3) 二级学院测评统计

按照二级学院，对不同二级学院内的测评成绩、测评分数段、性别、族别、籍贯等进行统计。

6. 综测数据分析

系统可按照学年自动生成综测工作数据分析报表、分析表必须包含各二级学院综测的详细情况，并可对该表进行Excel 导出，另外可自动生成各学院审批统计情况、各学院审批工作占比、各学院综测排名第一情况和各学院专业年级排名第一情况表等。

7. 评奖评优管理

(1) 奖项设置

1) 根据需要设置奖项名称，如：国家奖学金、国家励志奖学金、各类学校及社会奖学金、各类常规评优、优秀毕业生、集体评优等；

2) 设置奖项基本信息，如：奖励金额、申请条件、奖项说明等。

奖项不可兼得设置，设置不可兼得奖项，如：国家奖学金和国家励志奖学金不可兼得。

(2) 批次设置

设置各奖项批次名称、分配名额、监控二级学院进度，查看学生申请情况等。学生处开启评奖评优批次公示后外网自动显示公示数据，公示数据至少包含奖项名称、姓名、学号、年级、学生类型、学院、专业；批次结束后生成证书号，外网可以根据证书号查询获奖信息； 生成电子发放表，电子发放表可以选择项目及发放比例，发放表内容至少包含序号、学号、姓名、年级专业、身份证、存折账号、金额（元）、签字，该表数据支持导出。

(3) 校内奖学金管理

1) 学生端：学生通过系统可查询学期成绩、专业排名、德育分，提交申请，查看申请结果。

2) 二级学院端：辅导员经过授权，可通过系统查看带班学生的学期成绩（各科绩点、平均绩点）与专业排名信息，批量上传或直接录入学生的德育分，调整学生单科绩点（一般学生干部可调0.1，主要学生干部可调 0.3，最多可调整两门成绩的绩点），可批量审批。辅导员审批完成后，提交至各学院书记再审核。

3) 学校管理端：学生处审核各二级学院提交的数据，若审批不通过可流转回二级学院重新调整名单。同时，也可通过模板批量导入和导出相关数据。

(4) 其他奖项申请审批

二级学院根据设定审核时间，学生网上申请（若不具备申请资格，系统自动提示）-辅导员审核调整-二级学院审核及公示-二级学院提交学生处-学生处审批及公示。

(5) 电子发放表

系统自动生成电子发放表，电子发放表可以选择项目及发放比例，发放表内容包含学号、姓名、年级专业、身份证、存折账号、金额（元）等，该表数据支持导出。

(6) 数据查询打印管理

各奖优项目评选结束后自动进入奖优数据库，可以查询、统计详细数据。系统自动生成国家奖学金申请审批表《全国学生资助管理中心 2010 年版》，审批表支持导出 PDF 格式。

(7) 其他奖项信息管理

未经过系统申请审批的奖项（如其它部门或校外获奖），可录入/导入其它奖项信息。

8. 学生事务管理

学生事务管理流程可根据学校政策和管理流程灵活配置。

(1) 学生违纪管理

1) 处分查询（处分时间、类别、期限、解除情况等），同时需要实现处分情况与奖助、评优等对接；

2) 处分上报：

a. 警告、严重警告处分由学院讨论决定→提交学生工作部审查备案；

b. 记过处分由学院提出意见→学生工作部审核→分管校领导审批→发文归档；

c. 留校察看、开除学籍处分由学院提出意见→学生工作部审核→分管校领导审批→上报校长办公会审议→发文归档；

3) 处分解除：

a. 受警告或严重警告处分学生申请→班级鉴定（已毕业学生由工作单位/社区鉴定）→ 班主任（辅导员）审批→学院审批发文→学生工作部备案→归档；

b. 受记过或留校察看处分学生申请→班级鉴定（已毕业学生由工作单位/社区鉴定）→ 班主任（辅导员）审批→学院审批→学生工作部审批→分管校领导审批→归档。

4） 违纪数据分析

系统可按照学年自动生成违纪数据分析报表、分析表必须包含各二级学院违纪的详细情况，并可对该表进行Excel 导出，另外可自动生成各学院违纪统计情况、各学院违纪情况占比等，并对数据进行分析，发布分析报告。

(2) 学生请假管理

学生日常请假管理：学生通过网上申请，经辅导员、二级学院、学生处审核通过后进入请假学生库，学生返校时由辅导员进行销假处理。

学生节假日去向管理：学生通过网上申请，经辅导员审核通过后进入学生去向登记库， 学生返校时由辅导员进行返校处理。

(3) 处长信箱

学生实名通过处长信箱留言，管理员对留言进行管理，可以统一发布到外网显示，也可以通过邮件的方式回复而不发布到外网显示。

(4) 网络问卷调查

根据需要自主设置调查主题及填写说明，可以对调查主题进行条件限制，如限制性别、是否困难、调查年级、调查二级学院等。可以根据需要设置调查问题并自由设置问题选项（根据需要可以是单选也可以是多选），学生实名在线完成调查并提交，可以监控已经提交问卷调查学生及未提交问卷调查学生，调查结果可以自动生成并下载存档，根据需要可以对调查结果进行统计、分析。如：调查新生思想状况及与学生关注的热点问题。

(5) 网络评选投票

根据需要发布相应投票主题及规则说明，可以限制所投候选人数量，上传候选人名单及候选人个人介绍，学生在线实名投票评选候选人并可以和候选人网上留言互动，投票结果实时查询、统计。

(四)**学生资助服务**

1. 家庭经济困难学生认定

(1) 学生端：学生通过系统提交认定申请，同时上传各种相关佐证材料，可查看本人认定结果。

(2) 二级学院端：辅导员经过授权，可通过系统查看部分或全部学生的认定申请、补充通过调查获得的信息，勾选关键信息，系统可根据关键信息自动生成“建议认定等级”，辅导员可对“建议认定等级”进行“确认”或“返回”补充信息以调整认定等级结果，“确认”后提交学院书记审批。需要调整认定等级时，由辅导员重新向书记提交审批。也可通过模板批量导入和导出相关数据。可批量审批，可查看学校管理端审批结果。

(3) 学校管理端：学生处审核各二级学院提交的认定情况，审批通过后可通过系统查看每个学生的实时认定情况及学生基本家庭信息，若审批不通过可流转回二级学院重新调整认定等级。同时，也可通过模板批量导入和导出相关数据。

支持一键导出全国资助中心标准上报数据。此业务模块需可视学校情况实时开放。

(4) 家庭经济困难数据分析

系统可按照学年自动生成家庭经济困难数据分析报表、分析表必须包含各二级学院家庭经济困难的详细情况，并可对该表进行 Excel 导出，另外可自动生成各学院家庭经济困难统计情况、各学院家庭经济困难情况占比等，并对数据进行分析，发布分析报告。

2. 校园地助学贷款管理

管理校园地助学贷款学生数据，可以根据权限查询、统计相关信息。

(1) 二级学院端：可下载数据模板，完成填写后可批量上传。

(2) 学校管理端：可查看二级学院上传名单，可导出相关数据。

3. 生源地助学贷款管理

管理生源地助学贷款学生数据，可以根据权限查询、统计相关信息。

(1) 二级学院端：可下载数据模板，完成填写后可批量上传。

(2) 学校管理端：可查看二级学院上传名单，可导出相关数据。

4. 勤工助学管理

(1) 学生端

1) 岗位申请：经院级管理部门审核注册信息通过后，可根据用工信息申请某岗位。用人单位录用前，工作状态显示“待岗”；用人单位录用后，工作状态显示“在岗”。若工作状态已为“在岗”，则不能申请任何岗位；

2) 离岗申请：提出离岗申请，经用人单位审批通过后，工作状态显示回“待岗”；

3) 接收通知：接收面试通知、上岗通知，或其他系统通知；

4) 查询：查看历史每月工时及工资；

5) 勤工助学社区：形成“社区”，学生之间可相互交流工作心得；可向管理部门提出意见和建议。

(2) 用人单位端

1) 岗位申报：填写岗位申报表（固定岗或临时岗），由学校管理部门进行审批，同意设岗的数量与该用人单位每月工资发放金额上限挂钩。固定岗有效期为一年，临时岗可设置有效期；

2) 用工信息发布：发布用工需求（人数、工作地点、工作性质、技能要求等）；

3) 录用：可查看申请本单位岗位的学生信息，经选择录用后，操作该生工作状态为“在岗”，并显示录用单位；

4) 到岗、离岗签到：学生到达工作地点进行到岗签到，当天工作完成进行离岗签到；

5) 工资表生成及上报：根据签到记录生成该用人单位一个时间段内每位学生的工时数及相应的薪资表格，可将其直接上报到学校管理部门，也可导出或直接打印；

6) 通知发布、评价、意见收集：可对本单位在岗的学生群发通知；可对本单位在岗的学生进行评价；可进行学生意见收集。

(3) 院级管理部门端

1) 通知发布、意见收集：可对本学院注册学生群发通知；可进行学生意见收集；

2) 数据统计与查询：

根据学号，查看本学院某一位学生在校期间勤工助学轨迹（时间段、工作单位、工时、单位评价）及现状；

根据某一个设置的时间段，查看本学院勤工助学情况（在岗总人数、总工资金额、岗位分布情况等）；

查看本学院学生实时在岗人数、申请岗位人数、注册人数。

(4) 学校管理部门端

1) 用人单位岗位申报审批：通过审批后，该单位的用工信息方可发布；

2) 工资管理：可根据所有用人单位上报的工资表，进行汇总、生成表格或直接打印；

3) 通知发布、意见收集：可群发通知；可进行学生意见收集；

4) 数据统计与查询：

根据学号，查看某一位学生在校期间勤工助学轨迹（时间段、工作单位、工时、单位评价）及现状；

根据用人单位，查看某一用人单位历史用工情况（岗位数、每个月工资总金额、总人数等）；

根据某一个设置的时间段，查看全校勤工助学情况（在岗总人数、总工资金额、岗位分布情况等）；

查看全校学生实时在岗人数、申请岗位人数。此板块为实时开放。

5) 系统自动生成规范的备查表格，存档备案，备查表格至少包含姓名、学号、专业年级、学院、银行卡号、身份证号、单位名称、岗位名称、工资金额、是否困难生。

5. 校内困难补助申请及审批管理

(1) 学生端：学生通过系统提交申请，可查看本人申请结果。

(2) 二级学院端：辅导员经过授权，可通过系统查看部分或全部提交申请的学生的认定结果和已获资助情况（与认定系统及其他资助系统数据实时共享），给予相应的校内困难补助等级，后提交学院书记审批。需要调整时，由辅导员重新向书记提交审批。可批量审批， 可查看学校管理端审批结果。

(3) 学校管理端：学生处审核各二级学院提交的审批名单，审批通过后可导出相关数据。若审批不通过可流转回二级学院重新调整。可批量审批。

6. 国家奖助学金管理

(1) 学生端：学生通过系统提交申请，可查看本人申请结果。

(2) 二级学院端：辅导员经过授权，可通过系统查看部分或全部提交申请的学生的认定结果和已获资助情况（与认定系统及其他资助系统数据实时共享），给予相应的审批结果，后提交学院书记审批。需要调整时，由辅导员重新向书记提交审批。可批量审批，可查看学校管理端审批结果，并导出国家规定样式的个人申请表格。

(3) 学校管理端：学生处审核各二级学院提交的审批名单，审批通过后可导出国家规定格式的 Excel 汇总表，若审批不通过可流转回二级学院重新调整。可批量审批。

7. 其他资助项目管理

由学校管理端对“其他资助项目”进行自定义，如新增、删除某项资助。

(1) 学生端

学生通过系统提交申请，可查看本人申请结果。

(2) 二级学院端

辅导员经过授权，可通过系统查看部分或全部提交申请的学生的认定结果和已获资助情况（与认定系统及其他资助系统数据实时共享），给予相应的审批结果，后提交学院书记审批。需要调整时，由辅导员重新向书记提交审批。可批量审批，可查看学校管理端审批结果。也可直接按模板上传资助项目明细，数据可供学生端及学校管理端查看。

(3) 学校管理端

学生处审核各二级学院提交的审批名单，审批通过后可导出相关Excel 数据。若审批不通过可流转回二级学院重新调整。可批量审批。也可直接按模板上传资助项目明细，数据可供学生端及二级学院端查看。

8. 资助项目查询管理

(1) 学生端：可查询本人认定结果、正在申请的资助项目、在校期间已获得的资助项目、未审批通过的资助项目。

(2) 二级学院端：根据账号权限，可通过输入学生姓名或学号，查询某位学生认定结果、正在申请的资助项目、在校期间已获得的资助项目、未审批通过的资助项目，可通过选择某专业、某班级等条件，查询一定范围内学生的认定结果、正在申请的资助项目、已获得的资助项目、未审批通过的资助项目。并可批量导出查询结果。

(3) 学校管理端：可通过输入学生姓名或学号，查询某位学生认定结果、正在申请的资助项目、在校期间已获得的资助项目、未审批通过的资助项目，可通过选择某学院、某专业、某班级等条件，查询一定范围内学生的认定结果、正在申请的资助项目、已获得的资助项目、未审批通过的资助项目。并可批量导出查询结果。

查询板块为实时开放，根据权限查询对应权限下数据。

(五)**学生管理队伍管理系统**

学生管理队伍是指参加学生管理工作的辅导员、班主任。

1、学生管理队伍的管理

管理队伍的维护，添加或删除人员。系统可通过管理人员职工号关联其其学生信息，二级学院管理员可查看本学院学生管理工作人员的基本信息。

2、工作日志管理

辅导员、班主任填报工作日志，学生处可以随时查询、统计相关数据。

3、工作提醒

系统有全面的工作提醒机制，辅导员（班主任）登录系统后，可以及时准确提醒当前待办事宜，在当前页面可以直接点击代办事宜进行工作处理。

4、任命管理

可以通过组合查询筛选出需要查询的相关辅导员、班主任任命情况，也可以对未任命的班级任命辅导员，也可以对已经有辅导员的班级进行辅导员的取消任命，还可以将已经任命的辅导员调整到其他班级。所有查询结果均可以导出。

5、考核规则设置

设置学生对辅导员的考核体系、二级学院对辅导员考核体系、职能部门对辅导员考核体系。

6、考核批次设置

开启考评批次，设置学生、二级学院、职能部门三个维度所占考核权重（百分比），设置参加考评辅导员名单。

7、学生对辅导员、班主任考核

学生按照考评体系规定的考核项目给辅导员匿名打分考核，达到指定比例的学生打分后才能成为有效分值，学生处可以按照班级查看辅导员所带学生是否打分及打分具体情况。

8、二级学院对辅导员考核

二级学院考核人按照二级学院考核体系对本二级学院辅导员进行打分考核。

9、职能部门对辅导员、班主任考核

职能部门按考核体系对辅导员、班主任进行打分考核。

10. 考核结果查看

对辅导员、班主任考核情况进行汇总查看、支持数据导出。

11. 辅导员考核数据分析

系统可按照学年自动生成辅导员考核数据分析报表、分析表必须包含各二级学院辅导员考核的详细情况，并可对该表进行Excel 导出，另外可自动生成各学院辅导员考核统计情况、各学院辅导员考核情况占比等，并对数据进行分析，发布分析报告。

12. 辅导员教学评优系统

(1) 每学期初辅导员录入《任课信息》、《教学大纲》、《教学进度表》等，学生处可查看、下载等；（与教务系统对接）

(2) 学院可以给辅导员教学打分（两个以上打分口）；

(3) 学生处可以给辅导员教学打分；

(4) 学生处可以修改总分，下载表格；

(5) 学生处可上传评优名单，系统可根据学生处的选项做数据统计；

(6) 学生处有最终权限。

(六)**宿舍管理**

1. 校区管理

可以设置校区名称、编号等。

2. 楼栋管理

可以设置楼栋的主要信息包括楼栋编号、楼栋名称、楼层数楼长、联系电话、竣工日期、宿舍性质、寝室费用标准、楼层数、每层房间数、每个房间人数、楼栋性质包括男生宿舍、女生宿舍、混住宿舍等等。

3. 宿舍管理

系统可以自动生成床位号，可以查询宿舍入住人员，可以统计空宿舍数据及未住满宿舍数据。

可回收床位及将床位设置为闲置，可“导出数据”、“统计数据”；可导入学生入住信息， 导入字段为：学院、学号、姓名、校区、楼栋、房间号、床位号。

可导出学生住宿卡片，可以选择公寓、年级、学院、专业、性别、等进行导出。

可根据楼栋信息查询不同学院、不同年级、不同专业的学生寝室信息。

辅导员可查询所带班级学生住宿信息；二级学院可查询本学院学生住宿信息；学生处、后基处可查询全校学生住宿信息

5. 宿舍清空管理

系统可以根据楼栋、单元、宿舍条件查询数据后清空当前数据，系统可以恢复还原最后一次清空的数据。

可以只清空毕业生的寝室数据，毕业生的设置，由学工系统进行设置学生毕业生状态。

6. 宿舍分配管理

系统可以分配宿舍或床位给二级学院，二级学院再分配宿舍或床位给学生，二级学院宿舍分配完成后可以调整，分配给二级学院多余的床位可以随时收回。

7. 学生宿舍信息管理

系统可以根据二级学院、年级、楼栋、单元、宿舍查询学生入住信息，可以查询入住学生辅导员姓名和电话。

8. 宿舍调整管理

(1) 宿舍调整审批：学生提交宿舍调换申请，经辅导员审批通过后再由学工部审批。

(2) 宿舍调整记录：学工部审批通过后进入数据库，可以查询相关调换记录。

9. 宿舍入住情况管理

系统可以根据查询学生入住情况，通过查询学生入住信息，通过平面图可以直观显示每层楼每个房间的入住情况，包括满员、未满员、空宿舍，以及统计该楼栋的入住人数，包括入住人数、入住男/女生人数、空闲床位数、空闲男/女生床位数、入住该楼栋的学生分别来自于各个二级学院的人数。

10. 宿舍违纪管理

宿舍楼栋管理员定期记录宿舍学生违纪行为，如：不归、晚归及其它宿舍内违纪行为， 可以查询、统计数据并进行分析，发布违纪情况分析报告。

11. 宿舍报修管理

学生通过系统提交需要报修的信息，学生公寓服务中心（物业公司）根据代办提醒安排维修，并进行回复处理相关情况，并记录最终处理情况。学生报修后，学生公寓服务中心（物业公司）在处理时可以标示学生报修的实际情况，如描述情况真实、不真实等。

工作人员或学生均可以填写报修申请，填写信息为：姓名、联系电话、公寓、寝室、床位、学号、学院、报修项目、添加附件或照片。

学生公寓服务中心（物业公司）查看到学生提交的申请后，对学生提交的报销单进行填写维修情况，需填写维修状态、维修人、联系方式、是否属实、处理意见。

工作人员包含楼长、门卫、保洁，其中楼长通过楼栋属性进行设置，门卫和保洁需要学生公寓服务中心（物业公司）单独添加至用户管理中，并进行设置人员属性。

12. 寒暑假留校管理

设置寒暑假放假时间段及学生申请留校时间段；需要留校的学生，在规定时间段内申请留校并填写留校理由等信息，经辅导员、二级学院、学生处、后勤基建处（物业公司）审批通过后进入寒暑假留校信息库，根据权限可以查询、统计相关数据。

(七)**心理健康管理系统**

1. 值班管理

(1) 设置值班周数，控制值班状态。

(2) 发布心理咨询老师的值班时间。

(3) 权限：由中心教师录入和维护。

2. 网上预约

(1) 学生根据咨询师值日安排，选择可以预约的时间进行预约，预约后的老师不能再次预约。学生预约不需要审核。学生可以查询个人预约情况。

(2) 权限：学生登录，可以看到咨询师值班安排和本人的预约情况，不能看到其他人的预约情况。

3. 重点关注学生管理

(1) 对心理普查、现场咨询、上报等途径反馈需要重点关注的学生进行维护管理，根据权限进行查询、统计。

(2) 权限：由辅导员和中心教师填写和维护，中心教师、书记和学工部领导可以查看全校情况，辅导员可以查到本学院情况。

4. 学生咨询信息管理

(1) 对参加心理咨询的学生信息录入系统，并且自动形成报表，拥有权限的人员能查询统计。

(2) 系统可按照学年自动生成学生心理咨询情况数据分析报表、分析表必须包含各二级学院学生心理咨询的详细情况，并可对该表进行Excel 导出，另外可自动生成各学院心理咨询统计情况、各学院心理咨询情况占比等，并对数据进行分析，发布分析报告。

(3) 权限：由中心教师录入和维护。

5. 在线心理测试

积极心理学各项测试可以在线开展。

6.心理问题管理

(1) 心理问题条目管理管理员可对主要心理问题进行维护和管理。

(2) 心理问题上报各级网格员在发现学生潜在心理问题时，可及时进行上报。

(3) 心理问题管理与心理咨询模块数据共享，提供心理问题发现、咨询、干预、记录的全周期完整管理。

(八)**团委管理**

1. 团员信息管理

管理全校所有是团员的学生，可以查询和修改团员的基本信息，校团委查看全校的，院系查看所在院系的团员信息。对接福建省“智慧团建”系统，线上开展团员管理、团费缴纳、组织关系转接、团员奖惩信息录入等业务。

2. 团组织机构

管理层级分为校团委、二级学院分团委、团支部，团组织用来管理全校各团支部情况， 对各团支部的团干部、团员、党员以及下级团支部进行维护管理。

学生组织：学生会、志愿者联合会、社联、各社团组织机构人员、部门职能、规章制度、办事流程、干部通讯录。

社团注册申请时间：由系统开启可申请时间。学生在申请社团时需阅读说明（可后台维护）。

流程：学生提交社团申请—>指导单位审核—>社联审核—>校团委审核。

3. 党员管理

(1) 推优入党申请，校团委对各支部的推优入党信息进行查看和管理。

(2) 推优入党审批，校团委对各支部的推优入党信息进行审批，对审批情况进行查看。

4. 入团、入党申请

学生提交入团、入党申请，团委管理员进行审批。

5. 离团退团

校团委对学生退团情况进行管理。可使用正常退团、超龄退团来实现。并可对已操作的信息进行撤销操作。

6. 团员转籍

校团委维护团员转籍信息，可进行基本的增、删、改、查等操作。

7. 素拓管理

(1) 活动说明

1) 组织单位：一级、二级和三级机构均可组织学生素质拓展活动。

2) 参与者：在校学生。

3) 活动类型：思想政治与道德修养、社会实践与志愿服务、学术科技与创新创业、文化艺术与身心发展、社团活动与社会工作、技能培训与其他相关。

(2) 活动申请发布

各级组织可以申请相关活动，经过上级部门审批。审批通过的活动自动发布到团委网站进行预告，学生可以通过团委网站查看活动预告信息，学生可以申请加入活动。

(3) 活动认证

活动结束后，各级组织单位根据自己组织的活动情况确定参与学生名单，提交活动认定， 包含：活动照片、活动总结、参与学生及所获素拓分等。经上级部门审批通过后，自动发布到团委网站进行展示。

(4) 活动效果评价

认证后的学生可以对活动进行评价（包含：建议与评分），统计活动评价得分和排名，并在外网展示。

(5) 素拓分管理

学分来源：学生参加学生社团、团支部、二级学院学生组织、二级学院分团委、校学生会、社团联合会、校团委组织的活动，活动结束后通过素拓认证后，所有学生均可得到相应角色的素拓分。

院级荣誉申报：学生提交申请à辅导员审核

校级及以上荣誉申报：学生提交申请à辅导员审核à校级以上的荣誉由校团委进行审核

(6) 毕业资格审查

学生毕业时可统计学生在校期间得到的活动总素拓分，自动检测未满足规定素拓分的学生名单。

8. 学生活动场地管理学生：申请场地

校团委：对场地信息进行维护，审核学生活动场地申请，系统提供查询、导出、统计数据的功能。

9. 团组织生活会记录

团支部：具有发布权限，可查看自己发布的记录。

辅导员：审核团支部提交的发布内容，可查看所带班级发布的记录。学院：可直接发布，可查看本学院团支部发布的全部记录。

指导老师：可审核该团支部提交的发布内容，可查看指导团支部（社团）发布的记录。校团委：可查看全校发布的组织生活会记录，系统提供导出、统计功能。

10. 社会实践考核

(1) 个人平台

1) 个人基本信息维护与完善。

2) 密码修改。

3) 基本信息管理实现三级权限：一级权限为校团委，二级权限为学院分团委，三级权限为学生。

4) 实现五个一工程实践活动、素质拓展讲座学习、社会实践体验类实践活动、专业素质拓展类实践活动四个模块的量化考核。

5) 实现素质讲座学习、社团活动、志愿服务活动数字化考勤。

6) 三级权限可统计团员信息，记录熟读经典、好朋友、专业素质拓展、社会实践体验类相关信息；可申请注册志愿者、社团会员，查询计分规则与计分说明，查阅个人每个模块的相关信息。

7) 二级权限可审核三级权限相关信息，申请志愿服务活动、社团活动、文体活动等。

8) 一级权限可审核二级权限相关信息。

(2) 五个一工程

1) 熟读经典

记录学生在系统填写阅读经典的名称、作者、时间、心得体会。

2) 文体活动

① 实现二级权限或一级权限发起文体活动项目。

② 实现文体活动数字化考勤，在系统记录活动名称、主办单位时间、地点。

3) 好朋友

在系统记录好朋友姓名、单位、简介。

4) 社团活动

三级权限社团会员注册。

二级权限申报社团活动，由一级权限审核。

实现社团数字化考勤，并在系统进行量化考核。

5) 志愿者

实现志愿者注册、活动申请、活动审核、活动上报、学分置换、证书打印、数字化考勤记录等功能。

实现三级权限可申请志愿者注册、查询、学分置换申请等功能；二级权限可审核、申报志愿服务活动、上报志愿服务活动；一级权限审核志愿服务活动、证书打印等功能。

(3) 素质拓展讲座学习

实现素质拓展讲座数字化考勤，并在系统进行量化考核。

(4) 社会实践体验类实践活动

可以记录活动名称、主题、时间、地点、活动记录、佐证材料等信息。

(5) 专业素质拓展类实践活动

可以记录活动名称、主题、时间、地点、活动记录、佐证材料等信息。

(6) 创新工程

创新工程项目管理，创新工程实现线上申请、专家审定、立项公示、项目结题等功能。

（九）学生成长规划管理系统

1. 目标管理

整体目标管理、学期目标管理及目标分解。学业发展目标、职业发展目标、团队发展目标、个人发展目标。

2. 计划管理

学期计划管理、计划完成度管理、计划审查监控管理。

3. 总结修订管理

确定目标，制定计划，可在执行时监控过程，阶段性总结，总结目标是否制定过高或者过低，总结目标执行是否过于简单或者过于困难，再根据具体情况对制定的目标进行修订， 是调高目标还是调低目标。目标一旦调整，执行计划也将随即进行修订。

4. 结果评价管理

学生毕业时，需要对生涯规划进行最终的结果评价，通过问卷调查反馈意见，根据评价体系对不同的学生评定不同的发展分值，最后根据发展分值设定优秀登记并可以根据优秀等级向用人单位推荐学生。

5. 学生发展报告

(1) 参数设置

设定学生发展报告的相关参数，系统将根据设定的参数自动生成学生的学生发展报告。

(2) 年度发展报告管理

管理年度发展报告的生成指标和生成模板，按照设定的指标和方式，系统将每年自动生成学生的年度发展报告。

(3) 总体发展报告管理

管理总体发展报告的生成指标和生成模板，按照设定的指标和方式，系统将为每位学生生成自己的总体发展报告。

(4) 学生个人发展查询

学生可以查看自己的个人年度发展报告和总体发展报告，包含发展分析、发展分数和辅导员评价等内容。

(十)**征兵管理**

1. 入伍人员管理

(1) 征兵管理：学校管理员管理维护本校参军入伍（义务兵、士官）学生信息包含新生入伍、在校入伍、毕业入伍三种类别。

(2) 退役学生管理：学校管理员管理维护本校退役（退役复学、退役考进来的）学生信息。

(3) 查询统计：各级管理人员（学生处管理人员、二级学院学工负责人）对自己管辖范围参军入伍学生、退役复学学生和退役后考进来学生信息进行明细查询、表格统计、图形化统计等操作。

1) 入伍学费代偿

代偿申请：学生可在线填写代偿申请信息、就业信息并发起审核申请，支持学生撤回申请重新编辑申请信息，再次发起申请。

入伍代偿：要求应用支持对入伍人员（义务兵、直招士官）的学生代偿信息批量导入、导出、删除等操作。并对入伍人员的学生代偿信息进行相关管理。

代偿设置：要求应用支持对代偿业务的相关参数进行设置，包括业务开展的时间、审批流程、三年的发放比例等。

查询统计：要求应用支持各级管理人员对各自权限范围内的学生代偿信息进行明细查询、表格统计、图形化统计等统计查询操作。

2) 补助发放

生活补助发放：校园生活补助设置：提供对于校园生活补助的基本信息、开放申请时间段、审核流程、学校及银行信息、申请方式等设置的功能；校园生活补助申请：学生可在开放申请的时间段内填写和提交申请表；申请生活补助审核：需提供批量审核功能；支持手动进行生活补助提名。校园生活补助管理；学生个人查询；校园地贷款查询统计。

职业技能培训费：发职业技术培训费设置，校园申请、审核、管理、查询统计，学生个人查询;

奖学金：校园奖学金补助设置，校园奖学金申请、审核、管理、查询统计；学生个人查询。

2. 入伍学生统计查询

(1) 入伍学生信息查询和统计：必须支持各种综合信息筛选查询和统计，需默认提供包括二级学院查询和统计、年龄查询和统计、专业查询和统计、政治面貌查询和统计、民族查询和统计和分析、生源地查询、性别查询和统计、血型查询和统计、宗教信仰查询和统计、学籍状态查询和统计、培养方式查询和统计、学籍信息查询与统计、入伍信息和统计、复学信息查询和统计等维度，且应用需支持多维度、从而实现多维度、跨业务域的综合条件筛选查询入伍学生信息；

(2) 应用需支持多维度、多条件的组合查询；相关统计结果能够实现在线详情查看和导出；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、班级入伍信息等进行直观展现；支持汇总表、统计表、统计图及统计数据透视。

(十一)**值班管理系统**

1. 值班工作发起

学生工作部值班：工作发起人在日期池中勾选（反勾选）值班日期，在人员池中勾选（反勾选）值班人员，自动生成值班安排表，提交领导审批发布。

辅导员值班查宿舍：工作发起人在日期池中勾选（反勾选）值班日期，在人员池中勾选（反勾选）值班人员，在宿舍房号池中勾选（反勾选）宿舍房号，设置每天查宿舍间数，自动生成值班查宿舍安排表，提交领导审批发布。

(1) 值班提醒

值班（查宿舍）安排发布后，相关日程安排推送给每位参加值班的人员。提醒时间由管理员设置。

(2) 值班日志

生成值班日志在线表单，值班人员填写值班情况，支持照片上传，相关记录推送给值班领导。

生成查宿舍情况在线表单，值班人员记录宿舍卫生（等级）、违规电器（有无）、饲养宠物（有无）、抽烟现象（有无）等情况，支持照片上传，相关记录推送给值班领导，支持@ 相关部门。

2. 值班调换

值班前设定时限内，由调换一方发起调换，另一方同意即可实现调换。调换信息实时同步。

3. 值班情况查询、统计

根据权限，查询本人、部门、全校值班情况记录。

根据月度、学期或年度值班记录生成院级、校级统计数据，包括卫生情况、违规电器、饲养宠物及抽烟现象等数据。

(十二)**学生离校管理**

离校管理包括学生节假日离校与毕业离校，离校学生数据管理设置毕业届次，该届次下的学生自动进入离校办理数据库，只有进入离校数据库的学生才可以办理离校相关业务。

1、日常离校管理

用于学生申请离校外出，如周末、节假日离校，经申请，审批通过后生成离校码，凭离校码离校，回校再使用离校码进行销假。

2、 提前离校管理

支持多种提前离校情形：如退学离校、休学离校、入伍保留学籍离校、开除离校以及自动退学离校。因退学、休学、保留学籍离校的，学生在教务系统提出学籍异动申请，经过一定的审批程序，由教务处审批自动触发离校业务（提供离校系统提供接口和相关功能嵌入教务系统两种模式）。对于自动退学的，可以由教务处批量导入学生名单到离校系统或通过接口的方式自动生成离校名单。

3、 毕业离校准备

(1) 离校公告设置

设置离校公告，离校学生可以通过系统查看相关流程及离校注意事项等信息。

(2) 离校部门设置

根据离校要求，设置相关离校办理部门，设置部门管理员，并指定该部门为毕业检测部门或业务办理部门。

(3) 业务部门离校条件设置 设置业务部门离校相关条件。

(4) 毕业离校批次设置

设置毕业离校办理起止时间，在该时间段内相关部门可以办理离校相关工作。

4、离校检测

各业务系统（教务、图书馆、财务处、后勤基建处（物业公司）、团委）通过数据交换平台或数据导入将离校数据库学生住宿、图书借阅、学费缴纳、寝室电费等数据共享给离校系统。

教务处审核学籍、成绩信息、学生缴费信息，通过与否并作颁发毕业证到系的发放标记（离校系统全部审核通过，由学院发放毕业证给学生，否则学院扣证）。

财务处审核缴费信息（包括宿舍物品损坏赔偿、学生 3 年寝室住宿费用交纳、学生 3年学费交纳），无欠费则批准离校。

各学生公寓审核是否退宿、宿舍物品是否存在丢失、损坏，如有则需到所在公寓服务中心办理退宿或赔偿后方可批准离校。

图书馆审核图书借阅信息，无欠费信息、无借阅信息且借阅功能已注销则批准离校。

5、毕业离校业务办理

团委团组织关系迁出（业务状态标记）。医院为学生体检（业务状态标记）。

二级学院审核公物损坏情况、教学物品归还情况、退宿情况、终审学生费用交纳情况， 情况正常则发放毕业证和派遣证（业务状态标记）。

6、毕业离校监控

有权限的用户可以随时监控学生毕业离校办理情况。监控不能离校学生各部门办理离校手续情况。

7、数据统计

汇总统计学生在团委、学生处、图书馆、财务处、各学生公寓服务中心（物业公司）、二级学院等离校办理情况。

其他功能自定义数据统计实现自由定制学生信息统计，统计数据时可以自由选择需要统计的二级学院、年级、民族等字段，并且可保存为常用个人模板或共享模板。模板保存后用户再次进入统计页面选择保存的模板后可以自动加载生成统计数据，该统计表支持 Excel 导出。

8、自定义数据导出

(1) 提供强大的自定义数据导出功能，可实现多表数据自动关联；

(2) 用户根据自身需要可以导出基本信息库里任意字段的数据；

(3) 可以自主定制导出模板。

**指标项14**

**品目1-22：科技服务应用**

**1**.科研机构

实现全校包括二级学院、研究所、科技服务团队等科研机构的管理。所有的科研人员、项目、成果等都按照科研机构进行归口管理并配备科研秘书负责日常审核。通过组织机构能够直接查询、统计机构下属的科研人员、项目、经费、论文、获奖等信息，可点击进行详细信息查看；

2.科研人员

对学校科研工作的教师、学生及校外人员、科研管理人员以及相关的科研辅助人员进行管理。记录人员的姓名、年龄、性别、职称、职务、学位、学历、学科方向、学术专长和联系方式等信息，能与学校人事部门提供接口或信息对接（导入、导出、打印），实现人员参与项目情况及工作量、获奖及科技成果的统计等。系统针对科研人员提供相印的报表系统进行统计，支持增、删、查、改。

3.评审专家

支持建立专家库，提供包括校内和校外专家档案信息管理功能。科研专家档案记录专家的姓名、年龄、性别、职称、职务、学位、学历、学科方向、学术专长和联系方式等信息。

系统提供专家遴选、贡献记录和统计等功能，同时将专家与评审过的项目实现进行关联。可以方便的查询到专家信息、专家参与评审的项目，以及专家对每个项目的评审意见等。

4.系统管理

实现包括机构管理、登陆账户、角色权限、参数设置、操作日志等内容；系统通过角色来进行权限的控制，根据学校管理需求设置个人、学院、校级三种级别的各种角色，如科研人员、院系领导、项目管理员、成果管理员、校领导、财务人员、系统管理员等。系统给用户绑定角色，获得相应的权限。登录账号支持通过人事系统进行同步，实现学院账号统一维护管理。

5.纵向项目

完成对各级政府来源项目、合作项目以及学校科研项目的过程管理。包括项目申报、项目评审、项目立项、项目中检、项目结题、经费管理等。

6.横向项目

完成对合作研究、委托研究、技术研发、技术咨询、技术服务、技术转让以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构科研项目等各类横向科研项目的项目申报、合同管理、中期检查情况、结项情况、经费到账、管理费提取、经费日常使用情况进行管理。

7.经费管理

支持财务来款对接、项目入账、经费到账、预算管理、经费执行等方面的项目经费管理。

8.财务对接管理

财务推送到款信息：将银行到款信息（包括：对方单位、金额）推送到科研管理系统。通知用户完成到款认领，提交到科技处分配。（财务只发布数据，业务在科研管理系统中完成）。

科研同步经费预算：科研管理系统要求录入项目经费预算比例，生成控制额度，推送财务生成控制额度数，财务按照预算批复对各项支出明细交易控制。

财务推送经费执行：将项目经费使用信息推送到科研管理系统，按照科研经费管理办法的分类，让教师查询每个分类的预算数，执行数。科技处也可以掌握项目执行情况。

9.成果管理

科研成果是科研管理的核心之一，系统对论文成果、著作成果、专利成果、标准制定、作品参展、成果获奖等业务进行了管理。科研成果入库的过程即成果受理的过程，成果受理一般采用二级审核上报和成果网推认领入库两种形式。二级上报即科研人员录入/所属二级院系秘书审核/科研处管理员核准入库的过程，在此过程中，需要同步收集纸质证明文件。网推认领可以跳过二级审核或科研处审核，直接入库。系统为所有成果提供强大的数据挖掘、报表功能等功能。

10.科技平台团队管理

完成对学院国家级、部级、省级、市级、校级的科技平台和省部级、校级的科技团队管理，包括团队及平台的基本简介、人员组成、大型仪器设备等信息；完善科技平台与团队的申请、评审、批示、成立审批流程；科研成果申报支持所属团队及科研平台的标注，实现团队及平台的成果汇总分析。

11.学报业务系统

实现完整学报管理业务，包括网站稿件投送、编辑审核、专家审核、发录用通知函、主编定稿、刊发。校刊原则上只采用未刊发过的稿件，并按投稿顺序择优录用。

12.学术活动管理

实现学校科研学术交流的管理，包括主办会议、学术讲座和参加会议三部分。

13.考核管理

系统支持按管理办法在特定时间段内对科研人员的科研活动和业绩进行综合量化评估。可以按照时间和考核管理办法设置各项考核指标和标准，设置考核目标方案，用于对选定科研人员特定时间段内的科研工作进行考核，建立科研工作量化指标和设置岗位考核标准，系统自动根据目标进行分数达标考核。通过对科研项目、科研成果、科研奖励、学术交流等信息的综合分析，计算科研人员和科研单位的科研工作量，由审核管理员在项目和成果的各个审核阶段对成员进行工作量累计评分，

设置科研个人考核的标准（包括范围、要求，考核周期等）。记录科研人员的科研业绩，统计分析科研人员完成科研工作的情况。可以方便调整考核标准。

设置科研部门考核的标准（包括范围、要求，考核周期等）。记录科研部门的科研业绩，统计分析科研部门完成科研工作的情况。在学校具备人事系统集成的条件下，与人事系统厂商共同配合完成科研人事务集成，实现科研人事的最新数据。按照这职称的不同设置不同的分数，根据人事的最新职称，自动得出人员的考核情况。

14.统计工作

完成对科研数据的统计操作包括：项目统计、成果统计、经费统计、绩效统计，为教育部提供学院有关科技、社科统计提供所需要的科研汇总数据。

15.系统微服务化

采用微服务方式来组织系统服务，支持动态插件管理，通过插件实现界面应用卡片功能，并支持热部署和热插拔，将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低；采用组件技术、数据标准及相关技术规范的支持，构建科研处、财务处、人事处等部门之间科研数据共享和科研业务协同机制，避免出现跨部门数据重复采集和信息孤岛，推进校内科研数据治理和共享应用，以满足福建船政交通职业学院对于数据同步的频率和质量的相关要求。

**品目1-23：教学服务平台**

1、关联教务综合服务系统，根据每学期的教学任务能自动同步到教学平台，同步信息包括：专业、学期、课程、课时、教师、学生及相关数据关系。

2、课程标准的引用并呈现，让教师清楚本课程的教学要求，让学生清楚课程的职业目标，达到的能力。

3、具有教学实施计划编排，根据课程标准及教学计划，教师在平台编写教学授课计划，教学督导、教学管理人员可进行审查，学生可以了解本课程的教学安排，内设学校指定模板，教师创建时直接引用，支持导出为word格式导出。

4、内置基于章节、周课时、任务、项目构建教学知识单元模板，教师引用该模板，输入相应的参数自动生成本学期教学知识单元结构，也可以根据教师编排的教学实施计划，自动生成知识单元结构，根据模板生成的知识单元结构，可以手动添加下一级知识点结构，可实现多级树形知识结构，支持拖曳调整上下位置。

5、知识单元详细内容支持以多标签页面形式，可无限添加标签，标签名称可修改

6、知识单元内容使用富媒体页面编辑器，支持字体、字号、颜色，公式编辑器、插入符号、格式编排、上传图片，图文混排，支持word文档的图文内容一键复制粘贴到编辑器。

7、关联数字资源中心，可遍历资源中心，一键引入资源中心的数字资源，资源中心被引用时能在资源中心产生被引用记录，同一用户多次引用只能被记录一次。

8、支持教师教员手册功能，记录教师教学过程，课前、课中、课后教学环节安排，包含日期、第几周、节次，所安排的教学环节成为学生的学习任务，教学督导可对教学环节进行查看，支持教员手册归档管理，支持学校规定格式导出存档与打印输出。

9、支持助教功能，支持多个教师共同建设同一课程

10、实现班级独立管理，支持班级的学生维护，支持多个班级逻辑合班，教师上课选择对应的班级进行，设定学期时段，只有在学期时段内的学生才能发布相应的任务，对历史班级可进行归档，只能查看，不能再发布教学任务。

11、支持班级内分组教学，分组讨论，可指定组长，成绩可按组给定分数，亦可对每个组员打分。

12、实现作业布置按班级发布，按班级批阅，可选择某一个班级或某几个班级或所有上课班级，可设置提交日期时间，截止时间后不能提交，作业的引用关联资源中心，作业客观题自动批阅，主观题提供快速评判，支持选择正确、基本正确、错误快速给分，学生答题支持页面富媒体编辑。

13、测试任务的发布，按班级批阅，可选择某一个班级或某几个班级或所有上课班级，可设置提交日期时间、可测试的次数、及格线、答案公布、分数查看等。

14、实现学生学习过程的记录，记录每一个学习环节的访问次数、学习时长（包括观看视频、浏览文档）、具体时间段，完成任务点情况。

15、支持院系管理员对本学院、本系部课程查看与督导，支持教学评价，支持对本学院统计与分析，报表导出。

16、支持移动端课堂教学的全面应用，如课堂抢答、随机提问、投票、问卷、讨论，分组活动，支持对各活动加分操作。

17、支持与教学管理系统成绩关联，教学平台过程性成绩能根据权重，计算后能自动导出到教学管理平台。

18、支持课程一健分享给其他教师，可以设定分享的内容，接受分享的教师可以选择导入分享的内容。

**品目1-24：数字资源中心**

1、根据学校的学科与专业设置，同步教务管理的人才培养的学科专业结构，形成资源库的目录结构，

2、制定并发布学校数字资源建设标准，规定资源的类型、格式、时长、编码要求等，所提交资源必须符合标准要求。

3、建立资源上传---审核---入库的机制。

4、资源支持关键字、目录索引，快速查找，引用。

5、支持资源分权限管理，根据专业课程负责人，拥有上传、下载与修改的权限，其他人只有引用权限，可设置是否可以下载资源，支持其他人对资源的改进，提交所有人审核，通过后入库更新，并把上一版本归档，归档一段时间可以进行清除。

6、实现与图书馆的数字资源融合，支持快速索引，查询，方便教师在教学平台课程建设时引用。

7、合法通过网络爬虫，获取学科专业最新资讯，充实为对应的专业扩展资源。

8、具有完善的流媒体服务功能，实现对视频、音频的播放的快速网络流媒体的支持。

9、能在教学平台、题库考试中心对资源的访问与引用。

10、能实现学校管理员对整个资源的检查，对课程资源负责人完成资源建设与资源质量进行评价，包括更新率、被引用数、材料质量等。

11、能在教学平台中查找、引用资源，支持在教学平台维护对应课程资源。

12、能对整个资源库的按专业、按学院、按课程统计与分析。

13、能实现多人以团队的方式共建一个课程资源。

14、支持百度文库式的文档预览。

**指标项15**

**品目1-25：题库考试中心**

**1.题库管理**

（1）支持选择题（单项、多项）、填空题、判断题、简答题、阅读理解题、名词解释、论述题、计算机题、资料题、连线题、排序题、完型填空、听力题等种题型。

（2）客观题可自动评分，主观题可显示答案参照打分，提供快速评分。

（3）支持题干内容与选项内容的富文本页面编辑。

（4）支持用户对客观题选择题、填空题、判断题及简答题的文本内容的文本文件、excel文件、word文件数据的Web页面的导入。

2、支持按照一定给分策略进行抽题和组卷，支持“固定组卷” 和“随机组卷”两种方式，给分策略可以是指定章节分数比，题型数，抽取的试卷可以预览，预览过程中发现问题可以修改，修改保存时对题库数据同步修改。

3、按照内容、知识点、答案等搜索题库，题目及分数的统计

4、关联章节知识点的分层和树状展示

5、支持对考试时间、考试时长、分数及格线、考试次数的设定，考试发布后用消息的推送参与的考试人员。

6、考试发布可以对该课程下当前学期班级一个或其中几个发布。

7、支持对指定人员打回重考操作，支持对考试过程增加时长的设定。

8、支持院系对整个题库的教学检查工作并进行评价，支持院系管理员直接使用题库进行抽题出卷考试，支持在线考试或导出word格式试卷。

9、支持考试系统独立考试，或作为教学平台内的考试，包括小测、单元测试、综合考试等。

10、支持学生成绩的统一管理，根据考试性质，把成绩作为学生在该课程某个部分组成或直接作为终结成绩进入教务系统。

15、支持课程间的共享或分享，支持在学习平台直接维护课程题库。

16、在线考试过程，显示时间倒计时，到时间自动交卷，在考试过程中出现网络故障时计时停止；支持在线考试每个考试试题乱序，选项乱序的设定操作。

11、与专用无人监考教室结合，实现无人监考考试，支持学生的考试申请、预约，学生通过人脸识别的无人监考系统进行考试。

12、实现从学校优慕课平台试题库的导入

13、支持指定课程题库按指定的格式（如国家资源库或精品课程的导入格式）导出

**品目1-26：领导数据展示舱**

领导驾驶舱-通过图文报表中心展示，根据当前可使用的数据，展示学校的校情，教职工的各个维度、学生的各个维度、科研的各个维度、资产的各个维度数据展示。

**品目1-27：数据融合对接：与人事、资产、财务、一卡通、出入门系统、智慧教学环境、教学诊断与改进系统等对接**

配合完成安防设备（AI摄像头，闸机）数据对接、一卡通数据、财务数据、资产数据、教学诊断与改进、未来课堂的教学分析等系统对接，结合现有数据，完善学生、教师、资产、财务全生命周期数据。

三、商务条件**（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**包：1  
1、交付地点：福建省福州市仓山区首山路80号福建船政交通职业学院   
2、交付时间：按照招标文件及合同规定执行  
3、交付条件：按照招标文件及合同规定执行  
4、是否收取履约保证金： 是。履约保证金百分比：10%。说明：在合同签订前中标人以银行转账方式向采购人提交中标金额的 10%作为履约保证金，服务项目开始实施后转为质量保证金，待中标人完整履行合同1年 后采购人无息退还。  
5、是否邀请投标人参与验收：否  
6、验收方式数据表格**

| 验收期次 | 验收期次说明 |
| --- | --- |
| 1 | 详见采购方案 |

**7、支付方式数据表格**

| 支付期次 | 支付比例(%) | 支付期次说明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 30 | 在2020年12月15日前完成品目号1-1、1-2、1-7、1-9、1-19、1-20、1-22产品，并交付采购人经验收合格后支付 |
| 2 | 30 | 在2021年3月30日前完成品目号1-3、1-6、1-8、1-24产品，并交付采购人经验收合格后支付 |
| 3 | 40 | 在2021年6月30日前完成剩余产品，同时整个项目运行成功并经采购人验收合格后支付 |

8、服务期限和地点

（1）交货期：合同签订之日起至2021年6月30日

**（2）开发进度**

1、关键时间节点

整个项目确定三个关键时间节点，作为违约与付款的依据，第一个时间节点为2020年12月15日，第二个时间节点为2021年3月30日，第三个时间节点为2021年6月30日。

2、各品目交付期限

各品目所开发的软件模块交付时间不得超出以下交付期限，超出交付期限的将追究违约责任，提前交付的可以提前参与验收、付款。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 采购服务项目名称 | 交付期限 |
| 1 | 1-1 | 数据库系统及中间件 | 2020/12/15 |
| 1-2 | 全域数据中心 | 2020/12/15 |
| 1-3 | 数据中台--数据标准管理 | 2021/03/30 |
| 1-4 | 数据中台--数据质量管理 | 2021/03/30 |
| 1-5 | 数据中台--数据审核 | 2021/03/30 |
| 1-6 | 数据中台--数据交换 | 2021/03/30 |
| 1-7 | 数据中台--数据安全 | 2020/12/15 |
| 1-8 | 数据中台—数据集成 | 2021/03/30 |
| 1-9 | 数据中台--设备集成 | 2020/12/15 |
| 1-10 | 数据中台--数据运维 | 2021/06/30 |
| 1-11 | 业务中台--资源配置管理 | 2021/06/30 |
| 1-12 | 业务中台--统一权限 | 2021/06/30 |
| 1-13 | 业务中台--决策与分析 | 2021/06/30 |
| 1-14 | 业务中台--统一应用管理 | 2021/06/30 |
| 1-15 | 业务中台--消息中心 | 2021/06/30 |
| 1-16 | 业务中台--流程引擎中心 | 2021/06/30 |
| 1-17 | 业务中台--图文报表中心 | 2021/06/30 |
| 1-18 | 业务中台--统一API接口 | 2021/06/30 |
| 1-19 | 办公OA服务应用 | 2020/12/15 |
| 1-20 | 一网通办服务（一期） | 2020/12/15 |
| 1-21 | 学工一体化服务应用 | 2021/06/30 |
| 1-22 | 科技服务应用 | 2020/12/15 |
| 1-23 | 教学服务平台 | 2021/06/30 |
| 1-24 | 数字资源中心 | 2021/03/30 |
| 1-25 | 题库考试中心 | 2021/06/30 |
| 1-26 | 领导数据展示舱 | 2021/06/30 |
| 1-27 | 数据融合对接：与人事、资产、财务、一卡通、出入门系统、智慧教学环境、教学诊断与改进系统等对接 | 2021/06/30 |

（3）服务地点：福建船政交通职业学院

9.验收交付要求

中标人在服务要求及内容中“（2）开发进度”所确定的关键时间节点完成了所要完成的品目建设内容时，可提出阶段验收申请，经采购同意后进行阶段验收，验收时按以下要求提交材料如编制配套技术文档、管理制度、实施方案等。

  (1)在本项目的实施过程中，要求在各个阶段产生的全面、规范的交付物，且交付物须符合软件工程的相关要求，具体包括且不限于以下部分：

①需求分析和设计阶段，中标人应提供需求分析和系统设计文档，包括：

②需求分析说明书、系统设计说明书、流程图、数据字典、需求讨论会议记录等。

③项目开发阶段，中标人应提供相关的项目管理文档，包括：

④项目开发计划、项目进度报告等。

⑤系统实施和上线阶段，中标人应提供相关测试文档，包括：

⑥测试记录、测试报告等。

⑦系统交付阶段，中标人应提供系统、源代码、培训文档和维护手册等，包括：可运行的系统、源代码、培训计划、用户操作手册等。

以上文档资料，连同中标通知书复印件、合同复印件等项目相关资料，中标人应在经采购人认可后，在验收前打印装订成册，数量不少于采购人要求，同时提交光盘或 U盘的电子版本。

(2)在进行项目验收过程中，如发现不合格须更换或重新调试的部分，双方在验收时应议定修补措施和整改期限，由中标人在规定期限内完成，完成后经验收合格再行移交，因此而发生的各项费用由中标人承担。

(3)系统有关与第三方系统整合集成的需求，如因采购人或第三方系统厂商原因导致的暂时无法集成，不影响项目整体验收，中标人须在项目整体验收时出具承诺函，承诺未完成集成系统在具备集成条件后指定时间内完成整合集成，并提供相关的文档资料。

注：整个项目的付款分为三个阶段，中标人全部完成了该阶段的建设内容后（本阶段规定建设内容必须全部完成后方可提出申请；若后续阶段建设内容有提前完成的，可申请加入前一阶段验收并付款），提出验收申请，由采购人组织阶段验收。经采购人阶段验收合格后，中标人提供所验收模块总金额100%的发票，采购人在30个自然日内向中标人完成付款。

10.售后服务内容

项目验收合格后，中标人应提供至少1年的免费维护服务，时间从验收通过之日起计算，免费服务期内需求增量或变更在原模块10%范围内应无偿为采购人服务， 免费服务期内应完成以下内容：

(1)提供 7×24 小时的技术咨询服务。

(2)每年提供至少2次对系统运行状况的评估服务。

  (3)提供每月1-2次巡视服务，检测软件系统及运行环境的运行情况。

11.违约责任要求

因中标人原因导致项目逾期时，采购人有权按照如下标准对中标人进行处罚：根据采购人所提的时间控制关键节点，每一时间控制节点必须完成该节点时间段内的所应完成的品目产品，每逾期1自然日，罚款合同总金额万分之五，逾期超过30自然日，采购人有权解除项目合同，项目所有未支付款项不予支付，同时采购人有权要求中标人赔偿采购人损失，直至项目已支付款项的100%金额。

12.安全责任要求

中标人在项目实施前，须与采购人签订安全保密协议，以保证项目涉及的管理制度、用户数据及相关信息的安全。

投标人提供的产品、服务有采集信息的，包括但不限于系统运行数据、业务数据等，应明确书面告知采购人采集信息的内容、范围、方式、用途等，经采购人同意后方可实施，且应遵守国家有关法律、行政法规关于信息保护的规定，不得用于其他用途或提供给第三方。未经采购人同意私自采集有关信息的，采购人有权追究投标人违约责任。

投标人因提供的产品、服务所掌握的，包括但不限于系统源代码、运行数据、业务数据、业务规则、内部文件等各类信息，投标人应保密，未经采购人同意不得用于其他用途或提供给第三方。

投标人应具有完善的保密管理制度。投标人雇用或安排的项目相关人员造成的信息泄露，由投标人承担相应责任。

投标人应搭建有安全保障的内部管理工具对系统源代码进行管理，不得将源代码（含配置文件）放置在任何公众可访问的互联网环境中。投标人不得将任何用户名、密码等敏感信息的文件放在系统源代码管理工具中。

如因投标人或投标人雇用、安排的项目相关人员原因造成数据、文档、源代码或系统配置信息泄露的，采购人可立即终止合同，并要求投标人采取行动消除影响，返还已支付合同款项。造成损失的，采购人可要求投标人赔偿。

四、其他事项

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

**第六章   政府采购合同（参考文本）**

**编制说明**

**1、签订合同应遵守政府采购法、合同法。**

**2、签订合同时，采购人与中标人应结合招标文件第五章规定填列相应内容。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。**

**3、国家有关部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。**

甲方：（采购人全称）

乙方：（中标人全称）

根据招标编号为            的（填写“项目名称”）项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1合同条款；

1.2招标文件、乙方的投标文件；

1.3其他文件或材料：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

2、合同标的

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

3.1合同总金额为人民币大写：              元（￥              ）。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1交付时间：                     ；

4.2交付地点：                     ；

4.3交付条件：                     。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6.2本项目是否邀请其他投标人参与验收：

□不邀请。□邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述，包括一次性支付或分期支付等）。

8、履约保证金

□无。□有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、合同有效期

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

10、违约责任

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

11、知识产权

11.1乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

11.2若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

12、解决争议的方法

12.1甲、乙双方协商解决。

12.2若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

□提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

□向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

13、不可抗力

13.1因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

14、合同条款

（按照实际情况编制填写。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定）。

15、其他约定

15.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3合同生效：自签订之日起生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

15.4本合同一式（填写具体份数）份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执（填写具体份数）份，送（填写需要备案的监管部门的全称）备案（填写具体份数）份，具有同等效力。

15.5其他：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

（以下无正文）

甲方：                 乙方：

住所：                 住所：

单位负责人：              单位负责人：

委托代理人：              委托代理人：

联系方法：               联系方法：

开户银行：               开户银行：

账号：                 账号：

签订地点：

签订日期：    年   月   日

**第七章   投标文件格式**

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的**“全称”**：

（1）不接受联合体投标的，指**投标人的全称**。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指**牵头方的全称**并加注**（联合体牵头方）**，即应表述为：**“牵头方的全称（联合体牵头方）”**。

1.2涉及投标人**“加盖单位公章”**：

（1）不接受联合体投标的，指**加盖投标人的单位公章**。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指**加盖联合体牵头方的单位公章**。

1.3涉及**“投标人代表签字”**：

（1）不接受联合体投标的，指由**投标人的单位负责人或其授权的委托代理人签字**，由委托代理人签字的，应提供“单位负责人授权书”。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指由**联合体牵头方的单位负责人或其授权的委托代理人签字**，由委托代理人签字的，应提供“单位负责人授权书”。

1.4**“其他组织”**指合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户等。

1.5**“自然人”**指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中**“投标人的资格及资信证明文件”**：

2.1投标人应按照招标文件第四章第1.3条第（2）款规定及本章规定进行编制，如有必要，可增加附页，附页作为资格及资信文件的组成部分。

2.2接受联合体投标且投标人为联合体的，联合体中的各方均应按照本章第2.1条规定提交相应的全部资料。

3、投标人对投标文件的索引应编制页码。

4、除招标文件另有规定外，本章中：

4.1除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，招标文件要求原件的，投标人在纸质投标文件正本中应提供原件；招标文件要求复印件的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。

4.2除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件。

4.3《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》：投标人在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合本章规定的打印件（或截图）皆可。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（资格及资信证明部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

★注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则**资格审查不合格**。

**一、投标函**

致：

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（招标编号：     ）的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”）已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交招标文件规定份数的投标文件正本和副本。我方提交的全部投标文件均由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、**确认：**

1.1所投合同包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

1.2我方已详细审查全部招标文件[包括但不限于：有关附件（若有）、澄清或修改（若有）等]，并自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果和责任。

2、**承诺及声明：**

2.1我方具备招标文件第一章载明的“投标人的资格要求”且符合招标文件第三章载明的“二、投标人”之规定，否则**投标无效。**

2.2我方提交的投标文件各组成部分的全部内容及资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.3我方提供的标的价格不高于同期市场价格，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.4投标保证金：若出现招标文件第三章规定的不予退还情形，同意贵单位不予退还。

2.5投标有效期：按照招标文件第三章规定执行，并在招标文件第二章载明的期限内保持有效。

2.6若中标，将按照招标文件、我方投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

2.7若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。

2.8除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知的全部内容：

通信地址：                                        邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位负责人授权书（若有）**

致：

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“投标人代表全名”）为投标人代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（招标编号：         ）的投标，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参加开标、谈判、澄清、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：             身份证号：                        手机：

投标人代表：             身份证号：                        手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

单位负责人签字或盖章：

接受授权方

投标人代表签字：

签署日期：    年   月   日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

|  |
| --- |
| **要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。** |

★注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指**法定代表人**，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。  
4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。  
5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。

**二-2营业执照等证明文件**

致：

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

□现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）**

致：

（ ）投标人提供财务报告的

□企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供资信证明的

□非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方开户（基本存款账户）许可证复印件及我方银行：（填写“基本存款账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□自然人适用：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供投标担保函的

现附上由财政部门认可的政府采购专业担保机构：（填写“担保机构全称”）出具的投标担保函复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

2.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。

2.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

**※无法按照本格式第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应按照本格式的要求选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件，其中：非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件。**

3、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）的规定。

4、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-4依法缴纳税收证明材料**

致：

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写，如：增值税、所得税等）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

（ ）现附上我方依法免税证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。

2.3投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。

3、**“依法缴纳税收证明材料”**有欠缴记录的，视为**未依法缴纳税收。**

4、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-5依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

自    年   月   日至    年   月   日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人

（ ）现附上我方依法不需要缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保险凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。

2.3投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。

3、**“依法缴纳社会保障资金证明材料”**有欠缴记录的，视为**未依法缴纳社会保障资金。**

4、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-6具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

致：

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

★注意：

1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。

2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。

3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

4、请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-7参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致：

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，也无行贿犯罪记录，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

★注意：

1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。

2、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-8信用记录查询结果**

致：

现附上截至    年   月   日   时我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份、通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份，上述信用信息查询结果真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-9检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函**

检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（以下简称：“告知函”）由投标人向住所地或业务发生地检察院申请查询，具体以检察院出具的为准。

★注意：

1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，**投标无效。**

2、若从检察机关指定网站下载打印或截图告知函，则告知函应为从前述指定网站获取的查询结果原始页面的打印件（或截图），否则**投标无效。**

3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则**投标无效。**

4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，**均视同有效。**

5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在《参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。

**二-10联合体协议（若有）**

致：

兹有（填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割）自愿组成联合体，共同参加（填写“项目名称”） 项目（招标编号：         ）的投标。现就联合体参加本项目投标的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

……。

二、联合体各方约定：

1、由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理参加本项目投标的有关事宜（包括但不限于：报名、派出投标人代表、提交投标文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，投标人代表签字的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

  3、根据福建省财政厅文件（闽财购[2008]10号）的规定，若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”…；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

三、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

四、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

五、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

……

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

签署日期：    年   月   日

★注意：

1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。

2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位负责人授权书”。

3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。

**二-11中小企业声明函**

**（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本投标人为（填写“中型/小型/微型”）企业。即本投标人同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本投标人为  （填写“中型/小型/微型”）企业。

2、本投标人参加贵单位组织的 （填写“项目名称”） 项目采购活动，其中：

①货物（不包括使用大型企业注册商标的货物）：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物；或

（ ）提供其他（填写“中型/小型/微型”）企业制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物。

②工程：

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程。

③服务：

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、投标人应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，并按照国家统计局现行的关于统计上大中小微型企业划分办法的有关规定准确划分企业类型。

3、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

4、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

5、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

6、若《中小企业声明函》（包括本格式第3、4条规定的证明文件及声明函）内容不真实，**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

附：

**残疾人福利性单位声明函**

**（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物，

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程，

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务；或

（ ）提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-12其他资格证明文件（若有）**

二**-12-①具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有）**

致：

现附上我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的专项证明材料复印件（具体附后），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。

2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，招标文件要求提交的除前述资格证明文件外的其他资格证明文件（若有）加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

三**、投标保证金**

编制说明

1、在此项下提交的**“投标保证金”**材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（报价部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标一览表

二、投标分项报价表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

**一、开标一览表**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 投标报价 | 投标  保证金 | 备注 |
| \* | 投标总价（大写金额）：                      。 |  | a.投标报价的明细：详见《投标分项报价表》。  b.招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）：详见报价部分。 |
| … | 投标总价（大写金额）：                      。 |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投的合同包的“投标报价”。

1.2本表中列示的“合同包”应与《投标分项报价表》中列示的“合同包”保持一致，即：若本表中列示的“合同包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

1.3“大写金额”指“投标报价”应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等进行填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二、投标分项报价表**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 投标标的 | 规格 | 来源地 | 单价  （现场） | 数量 | 总价  （现场） | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投合同包的分项报价，其中：“合同包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“合同包”还应与《开标一览表》中列示的“合同包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“合同包”为“1”时，本表中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

1.2“投标标的”为货物的：**“规格”**项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。**“来源地”**应填写货物的原产地。

1.3“投标标的”为服务的：**“规格”**项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。**“来源地”**应填写服务提供者的所在地。

1.4同一合同包中，**“单价（现场）”**×**“数量”**=**“总价（现场）”**，全部品目号**“总价（现场）”**的合计金额应与《开标一览表》中相应合同包列示的**“投标总价”**保持一致。

1.5若招标文件要求投标人对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的**“备注”**项下填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）**

**三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）**

**三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 本合同包内属于节能、环境标志产品的情况 | | | | | |
| 合同包 | 品目号 | 货物名称 | 单价  （现场） | 数量 | 总价  （现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 备注 | a.合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；  b.合同包投标总价（报价总金额）：              ；  c.“合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：              。 | | | | | |

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据投标文件**“三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料。**

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

**三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

**三-2-①小型、微型企业产品等统计表（价格扣除适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 合同包内属于小型、微型企业产品等的情况 | | | | | | |
| 合同包 | 品目号 | 采购标的 | 单价  （现场） | 数量 | 总价  （现场） | 制造厂商 | 企业类型 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 合同包内属于小型、微型企业产品等的报价总金额：              。 | | | | | | |

★注意：

1、对小型、微型企业产品等计算价格扣除时，只依据投标文件**“三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）”及“三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、**除本表第4条规定情形外，小型、微型企业（含监狱企业）承担的工程或提供的服务不享受价格扣除。**

4、符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的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）**可享受价格扣除。**

5、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本投标人为（填写“中型/小型/微型”）企业。即本投标人同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本投标人为  （填写“中型/小型/微型”）企业。

2、本投标人参加贵单位组织的 （填写“项目名称”） 项目采购活动，其中：

①货物（不包括使用大型企业注册商标的货物）：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物；或

（ ）提供其他（填写“中型/小型/微型”）企业制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物。

②工程：

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程。

③服务：

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、投标人应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，并按照国家统计局现行的关于统计上大中小微型企业划分办法的有关规定准确划分企业类型。

3、若《中小企业声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料**。

4、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函。

5、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函。

6、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

1、投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料，证明材料应与《中小企业声明函》的内容相一致，否则视为《中小企业声明函》内容不真实。

2、投标人为监狱企业的，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

3、投标人为残疾人福利性单位的，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

附：

**残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物，

（ ）由本投标人承担的（填写“所投合同包、品目号”）工程，

（ ）由本投标人提供的（填写“所投合同包、品目号”）服务；或

（ ）提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料**。

4、符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的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）**可享受价格扣除。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除**“节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除”及“小型、微型企业产品等价格扣除”**外的其他价格扣除优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**四、招标文件规定的加分证明材料（若有）**

**四-1优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（若有）**

**四-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（加分适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 本合同包内属于节能、环境标志产品的情况 | | | | | |
| 合同包 | 品目号 | 货物名称 | 单价  （现场） | 数量 | 总价  （现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 备注 | a.合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；  b.合同包投标总价（报价总金额）：              ；  c.“合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：              。 | | | | | |

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算加分时，只依据投标文件**“四-1-②优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（加分适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1 若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料**。

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**四-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（加分适用，若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

四**-2招标文件规定的其他加分证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除**“优先类节能产品、环境标志产品加分”**外的其他加分优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（技术商务部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

★注意

技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则**符合性审查不合格**。

**一、标的说明一览表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 投标标的 | 数量 | 规格 | 来源地 | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“合同包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致。

1.2“投标标的”为货物的：**“规格”**项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。**“来源地”**应填写货物的原产地。**“备注”**项下应填写货物的详细性能说明及供货范围清单（若有），其中供货范围清单包括但不限于：组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地，专用工具（若有）的名称、数量、原产地，备品备件（若有）的名称、数量、原产地等。

1.3“投标标的”为服务的：**“规格”**项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。**“来源地”**应填写服务提供者的所在地。**“备注”**项下应填写关于服务标准所涵盖的具体项目或内容的说明等。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、投标文件中涉及**“投标标的”、“数量”、“规格”、“来源地”**的内容若不一致，**应以本表为准**。

4、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二、技术和服务要求响应表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 技术和服务要求 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件第五章“技术和服务要求”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对“技术和服务要求”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再    另页应答，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三、商务条件响应表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 商务条件 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“商务条件”项下填写的内容应与招标文件第五章“商务条件”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“商务条件”项下填写的内容逐项对应；对“商务条件”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**四、投标人提交的其他资料（若有）**

编制说明

1、招标文件要求提交的除**“资格及资信证明部分”、“报价部分”**外的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。

3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

### 采购文件相关附件