**招 标 文 件**

项目编号：ZC-2017010

项目名称：中央财经大学学生工作管理平台采购项目

中央财经大学

招标与采购事务中心

二○一七年

目 录

[第一部分 投标邀请 1](#_Toc482610623)

[第二部分 投标人须知前附表 3](#_Toc482610624)

[第三部分 投标人须知 6](#_Toc482610625)

[一、 总 则 6](#_Toc482610626)

[二、 招标文件 8](#_Toc482610627)

[三、 投标文件 9](#_Toc482610628)

[四、 投标文件的递交 13](#_Toc482610629)

[五、 开标 13](#_Toc482610630)

[六、 评标步骤和要求 14](#_Toc482610631)

[七、 签订合同 16](#_Toc482610632)

[八、 中标管理费 17](#_Toc482610633)

[九、 处罚、询问和质疑 17](#_Toc482610634)

[十、 保密和披露 18](#_Toc482610635)

[第四部分 评标标准和评标办法 19](#_Toc482610636)

[一、 评标标准和办法：综合评分法 19](#_Toc482610637)

[第五部分 招标货物、服务的清单、质量要求和供货 21](#_Toc482610638)

[一、建设内容 21](#_Toc482610639)

[二、相关技术需求 34](#_Toc482610640)

[（一）二次开发扩展支持 34](#_Toc482610641)

[（二）数据交换与接口需求 34](#_Toc482610642)

[（三）性能和用户数、并发数要求 35](#_Toc482610643)

[（四）系统安全需求 35](#_Toc482610644)

[（五）客户端适配需求 36](#_Toc482610645)

[三、资质与其他要求 36](#_Toc482610646)

[（一）公司资质 36](#_Toc482610647)

[（二）知识产权约定 36](#_Toc482610648)

[（三）产品测试 36](#_Toc482610649)

[（四）技术培训 37](#_Toc482610650)

[四、项目实施要求 37](#_Toc482610651)

[（一）进度要求及付款方式 37](#_Toc482610652)

[（二）实施要求 38](#_Toc482610653)

[（三）初步验收 38](#_Toc482610654)

[（四）系统试运行 39](#_Toc482610655)

[（五）系统终验 39](#_Toc482610656)

[（六）验收处罚 40](#_Toc482610657)

[五、服务要求 40](#_Toc482610658)

[第六部分 投标文件格式 41](#_Toc482610659)

[一、 投标人提交文件须知 41](#_Toc482610660)

[二、 标书顺序 41](#_Toc482610661)

[附件1 投标确认函 43](#_Toc482610662)

[附件2 投标函 44](#_Toc482610663)

[附件3 法定代表人授权委托书 46](#_Toc482610664)

[附件4 制造厂家授权委托书 47](#_Toc482610665)

[附件5 商务条款偏离表 48](#_Toc482610666)

[附件6 投标人货物、服务项目偏离表 49](#_Toc482610667)

[附件7 开标一览表 50](#_Toc482610668)

[附件8 货物、服务分项报价表 51](#_Toc482610669)

## 第一部分 投标邀请

中央财经大学招标与采购事务中心受中央财经大学委托，对中央财经大学学生工作管理平台采购项目进行公开招标采购。现邀请合格投标人提交密封投标文件，并将有关事宜告知如下：

一、 招标内容

1、 采购项目名称：中央财经大学学生工作管理平台采购项目；

2、 采购项目编号：ZC-2017010；

3、 招标项目性质：公开招标

4、 简要规格描述或项目基本情况介绍

招标范围包括：货物的供应、运输、安装调试、施工、培训、系统集成及售后服务。

具体采购范围及所应达到的具体要求，以本采购文件中商务、技术和服务的相应规定为准，其中，具体货物或服务要求见本文件第五部分“招标货物、服务的清单、质量要求和供货”。

投标人的投标文件必须满足本次采购的实质目的，完全实现所应有的全部要求。投标人若存在任何理解上无法正确确定之处，均应当按照招标文件所规定的投标前的澄清等程序提出，否则，可能导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

履约时间： 合同签订后3个自然月 。

履约地点： 中央财经大学学院南路校区 。

二、 项目预算金额：**98万元**

三、 投标人资格要求：

详见本文件第二部分“投标人须知前附表”。

四、 获取招标文件的方法

1、 招标文件发售时间：

2017年5月18日至2017年5月24日

上午9:00-11:00，下午14:00-16:00

2、 招标文件发售地点：

北京市海淀区学院南路39号中央财经大学办公楼309室。

3、 招标文件售价：

每份人民币500元（刷卡），招标文件售后不退。

4、 注意事项

购买标书时必须携带以下文件：

（1）、 投标单位的营业执照副本原件及副本复印件（加盖公章）；

（2）、 法人授权委托书原件及被授权人身份证原件及复印件（加盖公章）；

五、 投标接收时间及地点

2017年6月15日下午14:00至14:20

北京市海淀区学院南路39号中央财经大学办公楼309室。

届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表准时到场参加。

投标截止时间后送达的投标文件将被拒收，在规定时间内所提交的文件不符合相关规定要求的也将被拒收。

六、 开标时间及地点

2017年6月15日下午14：30

北京市海淀区学院南路39号中央财经大学学六楼201室

七、 投标确认函截止时间

请确认参加投标的供应商于2017年6月8日15:00前传真至我单位，同时将盖章扫描件发送至邮箱：cgzx@cufe.edu.cn，邮件主题为“投标确认函+公司简称+项目名称+项目编号”。

八、 采购人信息

采购人名称：中央财经大学

采购人地址：北京海淀区学院南路39号

联系人：闫老师，王老师

联系电话：010-62289113，010-62288705

传真电话：010-62288705（可自动接收传真）

联系邮箱：cgzx@cufe.edu.cn

本项目其余信息均在“中国政府采购网”、“中国教育装备网”、“中央财经大学官网”等媒体发布。

## 第二部分 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1.
 | 采购人名称 | 中央财经大学 |
| 1.
 | 投标人的资质要求 | 中华人民共和国境内独立承担民事责任能力，信誉良好的投标人。 |
| 递交投标文件时应出示的证件 | 法定代表人授权委托书（投标人代表不是法定代表人）、投标人代表身份证原件； |
| 1.
 | 是否允许代理商投标 | 否 |
| 1.
 | 代理商应提交资料 | 1、若本表第5项已要求，应分别提供本表第5项所列设备生产制造厂商针对本项目的正式授权文件：2、若生产制造厂商直接参加投标的，则不得再授权代理商参加投标，若授权，则仅接受该厂商的投标，其授权的代理商投标将被拒绝；3、若生产制造厂商不直接参加投标的，只能授权不超过1家代理商参与投标，否则该厂商授权的所有代理商的投标将全部被拒绝。 |
| 1.
 | 本次招标是否需要提供厂家授权的产品或服务清单 | 否 |
| 1.
 | 是否允许联合体投标 | 否 |
| 1.
 | 投标人应提交的商务文件 | 1. 投标人应答索引表
2. \* 投标函；
3. \* 法定代表人授权委托书；
4. \* 营业执照副本复印件、组织机构代码复印件、税务登记证复印件并加盖投标人公章（按规定需要年检的，年检章要清楚）；
5. \* 投标人的资质要求对应的证书（副本复印件加盖投标人公章）
6. \* 提交参与采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函；
7. \* 近三年度任意一年经会计师事务所审计的财务审计报告（资产负债表、损益表（利润表）和现金流量表，复印件加盖报价人公章，部分其他组织和自然人及开业不满一年的没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明）；
8. \* 开标日前半年内不少于三个月连续缴纳税收及社会保障资金的证明材料（缴纳凭证复印件或税务部门及社保中心开具的缴纳证明扫描件）；
9. \* 按照“代理商应提交资料”规定提交的相关证明文件；
10. 同类型项目案例：
11. 商务条款偏离表；

响应人认为需要提供的其他商务资料。 |
| 1.
 | 投标人应提交的技术文件 | 1. \* 开标一览表；
2. \* 分项报价表
3. 拟配备的项目服务团队表；
4. 项目经理需与投标人存在缴纳社保关系（开标前一年内至少连续6个月）的有效证明，学习及工作履历；
5. 售后培训、维修和服务计划表；
6. 售后服务网点明细表；
7. 投标人服务项目偏离表；
8. 投标人认为需要提供的其它说明和资料。
 |
| 1.
 | 投标人自行编写的技术文件 | 服务方案及措施：1. 对本项目的服务重点、难点分析
2. 针对本项目的日常管理及措施
3. 应急预案及措施

（以上内容必须与本项目联系紧密，符合实际需求，否则会影响评审委员会认定） |
| 1.
 | 投标保证金额 | 本项目**投标保证金19600元**整。 |
| 1.
 | 是否接受可选择或可调整的投标和报价 | 否 |
|  | 是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成 | 否 |
|  | 现场踏勘 | 否 |
| 1.
 | 现场演示 | 是；投标人要对系统进行5-8分钟的现场演示，演示内容为本项目成熟产品或同类项目案例。如因投标人原因造成未能演示的，其后果由投标人承担。 |
| 1.
 | 投标文件有效期 | 90日历天（从开标日起计算） |
| 1.
 | 投标文件份数 | 投标文件一式6份（其中正本1份，副本5份）、单独密封的开标一览表正本1份、电子文档1份。 |
|  | 是否允许进口产品投标 | 否 |
|  | 节能环保要求 | 按照国家节能环保政策执行。 |
|  | 其他事项 | 1、本项目预算人民币 **98万元**，超过此预算上限的投标将被拒绝；2、评审工作要符合《财政部关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库【2012】69号）；3、根据工信部等部委发布的《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），符合条件的为中小微型企业（提示：根据具体品目选取相应标准）。符合上述条件的企业应根据招标文件附件1的格式要求提供《中小企业声明函》及相关证明材料，没有按要求提供上述材料的不被认定为中小微型企业。 \*4、根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库（2016）125号）文件要求，投标人在开标前应通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询信用记录，并提交信用信息查询记录和查询结果，信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件由采购中心保存。采购中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与中央财经大学组织的采购活动。 |

注：本表中加\*项目若有缺失或无效，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正；

本表内容若与投标人须知中的内容不一致的，应当以本表内容为准。

## 第三部分 投标人须知

### 总 则

本招标文件适用于本文件第五部分中所述货物、服务的招标投标。

#### 定义：

“采购人”名称详见投标人须知前附表第1条。

“招标货物”指本招标文件中第五部分所述所有货物、服务。

“服务”指本招标文件第五部分所述投标人应该履行的承诺和义务。

“潜在投标人”指符合本招标文件各项规定的合格供应商。

“投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的供应商。

本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。

#### 合格投标人的条件

具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的国内供应商均可参加投标。

投标人应遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本招标文件中规定的条件：

具有独立承担民事责任的能力；

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

具有投标人须知前附表第2条规定的资质条件。

本次招标是否允许代理商（投标人提供的货物不是自己制造的，下同）投标，以及多家代理商参加同一品牌产品投标的处理规则详见投标人须知前附表第3条。如果允许代理商投标，代理商应遵守下列要求：

按投标人须知前附表第4条规定提供相关证明材料。

如果本次招标需要代理商提交投标货物生产制造厂商的授权，代理商应当按照投标人须知前附表第5条提供材料。

具有法人资格且与其他法人具有控股关联关系的投标人的特别规则如下：

同一集团、总公司或母公司等，连同其下属的全资子公司或（持股50%以上的）绝对控股子公司等（非控股子公司除外），只能由一家参加同一分包的投标，否则评标委员会有权视情况决定是否允许其自行决定撤回部分投标人只保留其中一家，行决定对该集团、总公司、母公司等连同其下属子公司一并拒绝。

法定代表为同一个人的两个及两个以上法人、或者具有直接管理和被管理关系的母子公司（含子公司的子公司），参加同一项目的投标并经评审均进入排名前三时，评审委员会择优选择一家单位（以最终排名顺序）为排名前三的中标候选人。

凡直接投资参股、代建、管理货物采购人的法人，不得在工程项目招标中提出资格预审申请，但其具有独立法人资格的关联企业可以参加工程的投标。

根据《财政部关于信息系统建设项目采购有关问题的通知》（财库2011【59】号）的要求，在信息系统建设中，受托为整体采购项目或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务的供应商，对于理解及把握采购内容具有一定的优势，其再参加该项目的采购活动，存在违反公平竞争原则的可能性。为保证政府采购公平、公正，凡为整体采购项目提供上述服务的法人及其附属机构（单位），不得再参加该采购项目及其所有分项目的采购活动；凡为分项目提供上述服务的法人及其附属机构（单位），不得再参加该分项目的采购活动。

本次招标是否允许由两个以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标，详见投标人须知前附表第6条。如果允许联合体投标，联合体各方除符合上述规定外，还应符合下列要求

联合投标体应提供“联合投标协议书”，该协议书对联合投标各方均具有法律约束力。联合投标体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何或所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。申请参与本项目联合投标成员各自均应具备政府有权机构核发的有效《营业执照》；均应是自主经营、独立核算、处于持续正常经营状态的经济实体；均应具有相应的行政主管部门核发的资质证书；均应具备同类项目施工经历与业绩，在设备、人员、资金、安全、质量保证及环境保护等方面具有圆满完成本项目的能力。

联合体各方中至少应当有一方对应满足本项目规定的相应资质条件，并且联合体投标人整体应当符合本项目的资质要求，否则，其提交的联合投标将被拒绝。

由不同专业的投标人组成的联合体, 首先以投标的全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据;涉及行业专属的资质,按照所属行业所对应的投标人的应答材料确定。

联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示人具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向采购人承担连带责任。

投标联合体或其成员通过协议、控股或分支机构或其它方式就供货或服务等与任何独立或非独立的他方构成联合、分属或其它关系、相关责任义务等，均由投标联合体或其成员与该他方自行协商约定，投标联合体或其成员与该他方之间的约定均仅属于其间分担权利义务与责任的办法，对采购人均不具有任何约束或效力，且一旦发生与本招标、投标、协议及其履行相关的责任，均仅应由投标联合体或其成员与该他方各自或承担连带责任，而投标联合体或其成员依据本次招标、投标原所应承担的对采购人的责任均并不因此被减免。

联合体或其成员未经采购人事先书面同意，不得将其在合同项下的权利或义务全部或部分转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须事先取得采购人书面同意并且须遵守相关法律、法规、本次招标的全部相关规定。

联合体各方均不得同时再以自己独立的名义单独投标，也不得再同时参加其他的联合体投标。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被一并拒绝。

投标人领取招标文件时应登记备案；招标文件从网上下载的，应按照要求在网上进行登记。

投标人代表递交投标文件时，须持有按招标文件格式填写的《法定代表人授权委托书》原件 （ 投标人代表不是法定代表人的），并出示身份证，否则投标将被拒绝。

#### 投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### 信息发布

对与本项目有关的通知，采购人将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在投标人发出，传真和手机号码以潜在投标人的登记为准。收到通知的投标人应以书面方式立即予以回复确认，但投标人未回复或采购人未收到回复时，并不应当被理解为采购人知道、应当知道或不应当被理解为采购人应当推定投标人是否收到通知。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有适当的证据表明采购人已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购人认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购人不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

### 招标文件

#### 招标文件

招标文件由下列六部分内容组成：

第一部分 投标邀请；

第二部分 投标人须知前附表；

第三部分 投标人须知；

第四部分 评标标准和评分方法；

第五部分 招标货物、服务的清单、质量要求和供货；

第六部分 投标文件格式；

#### 投标前招标文件的澄清和修改

投标人的澄清、修改等要求的提交：任何已登记备案并领取了招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清及或修改，并可以要求就货物安装使用环境的现场进行踏勘，该要求应在提交投标文件截止时间十五日前，按投标邀请书中的联系地址以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）送达采购人。

采购人对澄清、修改要求的处理：采购人对其认为不必要进行澄清或修改，也不需要进行其它答复的，可以不予答复。若采购人决定给予澄清、修改或进行其它答复的，应当用补充文件的方式进行，且应当以当面交接、邮寄、传真或电子邮件、网站披露等其中至少一种方式，统一向全体，或分别或向每一位（但不可以只向其中一部分）潜在投标人发出澄清、修改或进行其它答复的补充文件，补充文件中可以包括原提出的问题，但不包括问题的来源。

采购人主动进行的澄清、修改：采购人无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。

补充文件的发出时间、投标截止日的变更：在招标采购的情形下，自澄清、修改或进行其它答复的补充文件发出之日起至所规定的投标人提交投标文件截止之日止，不得少于十五日，需要为此调整投标文件提交截止日的，应当重新确定，并就变更后的投标截止日重新发出通知。

采购人澄清、修改、其它答复的效力：无论是否根据潜在投标人的澄清、修改或进行其它答复的要求，采购人一旦对招标文件作出了澄清、修改或进行其它答复，即刻发生效力，采购人有关的补充文件，应当作为招标文件的组成部分，对所有现实的或潜在的投标人均具有约束力，而无论是否已经实际收到该澄清和修改文件。同时，采购人和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

采购人将视情况确定是否有必要召开标前会。如果召开标前会，采购人将向所有已通过公告等方式领取或下载了招标文件的潜在投标人发出通知。

### 投标文件

#### 投标文件的语言和计量单位

投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其它实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。

投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限期提供相应文件或决定对其投标予以拒绝。

#### 投标文件的组成及相关要求

投标文件分为商务部分和技术部分。

商务部分指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术部分指投标人提交的能够证明投标人提供的货物及服务符合招标文件规定的文件。本次招标，投标人应按投标人须知前附表第7条、第8条、第9条规定提交商务文件、技术文件和需要投标人自行编写的其他文件，其中加\*项目若有缺失或无效，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正（具体填写要求详见招标文件第七部分投标文件格式）。

投标文件规格幅面（A4）应与正文一致，使用宋体五号字，按照招标文件第七部分投标文件格式规定的顺序，统一编目编码装订。可以正反面打印标书。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任应当由投标人承担。装订不得采用活页装订，否则，投标将被拒绝。

#### 投标保证金

本项目是否收取投标保证金，见本文件前附表第10条；如收取投标保证金，要求如下：

投标人应提供的投标保证金额详见投标人须知前附表第10条。

投标保证金必须采用电汇方式。

单位名称：中央财经大学；

开户银行：工商银行北京新街口支行；

开户账号：0200002909089002159；

投标人的投标保证金须在汇款单上注明“采购项目名称+采购项目编号+投标保证金”，并在开标前两天汇至采购人上述指定帐户，在投标现场凭汇款复印件（盖公章）领取采购人有关凭据（否则视为未提交）。

未按前述各款要求提交投标保证金，或所提交保证金不完全符合各项要求的投标，将被视为无效投标。

投标保证金一律采用电汇方式退还。

在公布中标结果后，未中标的投标人请持采购人开具的投标保证金收据（开标时未领取收据的，应携带加盖公章的单位介绍信，注明投标项目名称、项目编号、包号、保证金金额，并附经办人身份证原件及复印件），到采购人业务接待室办理投标保证金的退还事宜。

办理时间：周一至周四上午9：00至11：00，下午2：00至4：30，节假日除外；

办理地点：北京市海淀区学院南路39号中央财经大学办公楼309室；

联系电话：62289113，62288705。

中标人除持上述资料外，还应提交采购合同副本，经采购人项目负责人签字确认后，办理投标保证金的退还手续。

#### 投标报价

所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买货物及其运送、安装、调试、验收、保险和相关服务等的费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其它情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标一览表。

本次招标是否接受可选择或可调整的投标和报价，详见投标人须知前附表第11条。如果本次招标不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。

投标人要按投标货物数量、价格表（统一格式）的内容填写货物单价（包括货物报价，装箱、包装、包装物料、送货和保险费用）、总价及其他事项，并由法定代表人或投标人代表签署。

投标人对投标报价若有说明应在单独密封的开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。

投标的报价优惠应对应单独密封的开标一览表、投标货物数量价格表等提供相应的明细清单。对于有配件、耗材、选件和特殊工具的货物，还应填报投标货物配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格式由投标人自行设计。投标人按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购人或采购人以其他条款签订合同的权利。

最低报价不能作为中标的保证。

#### 投标内容填写说明

投标人应详细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将被视为投标文件完整性有缺陷。

投标文件应严格按照招标文件规定的顺序装订成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，是投标人的责任。

投标文件应按照招标文件的格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为投标文件完整性有缺陷。

开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

#### 投标文件的有效期

本项目投标文件的有效期详见投标人须知前附表第15条。有效期短于该规定期限的投标将被拒绝。

在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。

#### 投标文件的签署及其他规定

组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章）。不符合本条规定的投标将被拒绝。

投标人应按照招标文件要求，在每一份投标文件的正本上指定位置填写投标人全称并加盖公章、签署法定代表人或投标人代表的全名或加盖本人签名章。不符合本条规定的投标将被拒绝。

投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中（若本次招标文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，投标人亦应当自制偏离表并装订于本次投标文件中并应当在总目录及分目录上清楚表明所在页数），均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于投标人没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被投标人在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评委会有权视具体情形予以处理，包括：按照规则扣分、在规则基础上增加扣分、在规则基础上加倍扣分、直至对该投标予以拒绝。

投标人应按投标人须知前附表第16条规定的份数提交投标文件。

如果要求提交投标文件电子文档，该文档应用不可擦写的刻录光盘为存储介质，并在盘面标注投标人全称、项目编号和所投的包号；投标文件电子文档应与投标文件正本纸介质的全部内容一致并按照正本的顺序编排，有关资格证明文件和证书、检验报告等应依原样扫描为彩色电子文档，且清晰易读；

投标人应保证投标文件副本与正本、电子文档与文本文档的内容严格一致，如果正本与副本或电子文档不一致，以正本为准。单独密封的开标一览表如与投标文件正本不一致，以单独密封的开标一览表为准。

投标文件的正本必须注明“正本”字样，并由投标人的法定代表人或投标人代表签字。由投标人代表签字的，投标人代表须将书面形式的《法定代表人授权委托书》（按照招标文件格式填写）原件附在投标文件中，否则按投标无效处理。

投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删，必须有投标人公章及法定代表人或其授权的投标人代表签字。

因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

### 投标文件的递交

#### 投标文件的密封及标记

投标文件应按以下方法分别装袋密封：

投标文件密封袋内装投标文件正本、副本、电子文档（如果要求提交）及投标人认为有必要提交的其他资料。封口处应有法定代表人或投标人代表的签字或印章及投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称、投标人全称。

为方便开标评标，单独密封的开标一览表、法定代表人授权委托书应分别单独放在另一密封信封内，封口处应有法定代表人或投标人代表的签字或印章及投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称及投标人全称，并注明“开标一览表”字样。

投标文件正本与副本整体密封，封口处应有法定代表人或投标人代表的签字或印章及投标人公章，封皮上写明项目编号、项目名称及投标人全称。

如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，采购人对投标文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购人有权予以拒绝，并退回投标人。

#### 投标截止时间

投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点送达。在投标截止时间以后送达的投标文件，采购人拒绝接收。

#### 投标文件的补充、修改和撤回

投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

投标人撤回投标的要求应由投标人法定代表人或投标人代表签署，补充、修改投标文件的书面材料，应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分，密封送达，同时应在封套上标明“修改投标文件（并注明项目编号）”字样。

在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

### 开标

采购人按招标文件规定的时间、地点主持公开开标，采购人代表、投标人代表及有关工作人员参加。

投标人参加开标的代表必须签名报到以证明其出席。

开标时查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标。

开标时，应当众宣读投标人名称、投标价格、书面补充、修改和撤回投标的通知以及采购人认为适当的其他内容。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购人对此不承担任何责任。

### 评标步骤和要求

#### 组建评标委员会

采购人根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目的特点组建评标委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评标委员会由五人以上（含五人）单数组成，其中经济、技术等方面的专家不少于三分之二。

采购人或采购人就本项目招标文件征询过意见的专家,不能参加评标。采购人只能以采购人代表的身份参与评标，采购人工作人员不得参加评标。

#### 评标准备与初步评审

开标后，评标委员会将审查投标文件是否符合招标文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否齐全、有无计算错误、文件签署是否齐全及验证保证金。

在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求

实质上响应的投标是指与招标文件的主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

重大偏离或保留系指投标货物的质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

1. 应当交纳投标保证金的投标人未提交投标保证金或金额不足的；
2. 本文件“投标人须知第9条”的“投标文件的组成及相关要求”部分中带\*部分的资格证明文件不全或无效的；
3. 投标文件未按招标文件的规定密封、签署、盖章的；
4. 投标有效期不足的；
5. 未按照招标文件规定报价的；
6. 不符合招标文件中有关分包、转包规定的；
7. 联合体投标文件未附联合体投标协议书的；
8. 不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

重大偏离不允许在开标后修正，但评标委员会将允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

投标文件的细微偏差是指在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者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者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。

初审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

1. 如果正本与副本或电子文档不一致，以正本为准；
2. 单独密封的开标一览表如与正本不一致，以单独密封的开标一览表为准；
3. 单独密封的开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的,以开标一览表为准。
4. 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字；
5. 如果大小写金额不一致的，以大写金额为准。
6. 如果报价一览表响应总价与分项报价之和不符，应以响应总价为准，若未注明所调整的分项报价，将按相差比例修正所有分项报价；
7. 如果报价一览表响应总价与响应文件正本报价明细表总价不一致，以报价一览表响应总价为准，若未注明所调整的分项报价，将按相差比例修正报价明细表所有单价及总价。

调整后的数据应对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

评标委员会对投标文件的判定,只依据投标文件内容本身,不依据任何外来证明。

#### 投标的澄清

评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式,并由评标委员会成员签字。

投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或投标人代表的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

如评标委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权决定是否通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

#### 对投标文件的详细评审

评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照招标文件的要求和条件进行；具体评审原则、方法和中标条件详见招标文件第四部分“评标标准和评标办法”。

#### 确定中标人

评标委员会根据详细评审的结果确定推荐的中标候选人名单，并标明排列顺序。

采购人应确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，采购人将把合同授予排名第二的中标候选人，依次类推。

采购人也可授权评标委员会按本条规定直接确定中标人。

采购人应在收到评标结果后五个工作日内按前款规定确定中标人。

#### 评标过程要求

在评标期间，投标人企图影响采购人或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

关于投标人瑕疵滞后发现的处理规则：

无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、详细评审或其它后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现存在上述情形，则向财政部门反映。

#### 采购项目废标

在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商数量不足，导致进入实质性评审、打分阶段的供应商不足3家的；
2. 报价等于或低于项目采购预算的投标人不足3家的；
3. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
4. 因重大变故，采购任务取消的。

采购项目废标后，评标委员会应作出书面报告。

废标后，采购人应当将废标结果通知所有投标人。

### 签订合同

#### 中标通知

中标人确定后,采购人将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

中标通知书是合同的组成部分。

#### 签订合同

中标人应按中标通知书中规定的时间、地点与采购人签订中标合同。

中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

采购人如需追加与合同标的相同的货物，在不改变合同其他条款的前提下，中标人可与采购人协商签订补充合同。

中标人一旦中标，及签订合同后，不得转包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让。

中标人应当自合同或补充合同签订之日起五个工作日内，将合同副本报采购人备案。

### 中标管理费

本次招标收取**中标管理费10000元**，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

### 处罚、询问和质疑

发生下列情况之一，投标人的投标保证金将被没收，并被列入不良记录名单，投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响：

1. 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；
2. 中标人未按本招标文件规定签约；
3. 中标人与采购人订立背离合同实质性内容的其它协议；
4. 投标人其它未按招标文件规定和合同约定履行义务的行为。
5. 投标人有权就招标事宜提出质疑
6. 投标人对采购事项有疑问的，可以国家规定向采购人提出询问。

招标程序受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监察，以确保授予合同过程的公平公正。

投标人对招标文件条款或技术参数有异议的，应当在公告发出7个工作日内提出。投标人已经参与投标，并于开标后对招标文件提出质疑的，其质疑应当被视为无效质疑。

若投标人认为其投标未获公平评审或采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内提出质疑。

质疑应当以书面形式向采购人或采购人提出。

质疑人提起质疑应当符合下列条件：

1. 质疑人是参与被质疑采购项目投标的供应商；
2. 质疑书的内容和形式符合本办法的规定，有效线索和相关证据齐全；
3. 在质疑有效期限内提起质疑；
4. 有关法律、行政法规、财政部规章规定的其他条件。

质疑书应当以《质疑函》的形式出现，并包括以下主要内容：被质疑项目名称、项目编号、包号、招标公告发布时间、质疑事项、法律依据（具体条款）、法定代表人签字、单位公章、有效联系方式（包括手机、传真号码）。不符合上述要求的，采购人将不予受理。按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回，并不得以上述理由要求延长质疑有效期。

质疑书的递交应到采购人办公室递交原件，办理文件签收手续。

地址：北京市海淀区学院南路39号中央财经大学办公楼309室；

联系电话：010-62289113；

传真或复印件等采购人有权不予受理。

有下列情形之一的，属于无效质疑，采购人可不予受理：

1. 未在有效期限内提出质疑的；
2. 质疑未以书面形式提出的；
3. 质疑书为传真或复印件的；
4. 所提交材料没有以《质疑函》命名的；
5. 质疑书没有法定代表人签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章；
6. 质疑书由参加采购项目的授权代表签署本人姓名或印盖本人姓名章的，没有法定代表人的特别授权；
7. 质疑书加盖合同专用章的；
8. 质疑书未提供有效联系人或联系方式的；
9. 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
10. 其它不符合受理条件的情形。

采购人将在收到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。若质疑涉及政府采购制度或程序，将被转交政府采购的管理部门审查。

质疑人有下列情形之一的，采购人应驳回质疑：

（1）质疑缺乏事实和法律依据的；

（2）质疑人捏造事实、提供虚假材料，或在一定期限内多次质疑而无实据的；

（3）质疑已经处理并答复后，质疑人就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；

（4）其他根据相关法律、法规应当予以驳回的情形。

供应商进行虚假和恶意质疑的，采购人可以提请有关部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。

质疑投标人对采购人或采购人的答复不满意以及采购人或采购人未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

### 保密和披露

投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目的保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

采购人有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

在采购人认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

##  第四部分 评标标准和评标办法

### 评标标准和办法：综合评分法

本项目的评标，由专家根据投标方案和投标产品的公司实力、价格等因素进行评分，总分为100分，投标方的最终得分是所有评委给其的评分后的算术平均值，各分项如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评分项 | 序号 | 名称 | 评分标准 | 分值范围 |
| 商务部分 | 1 | 标书质量 | 有目录索引、页码无错乱、标题、编号、正文、表格等排版规范得1分，每出现一个错误扣0.2分，扣完为止。双面打印得0.5分（除证件外）。证件复印、正文内容清晰得0.5分，每有一个证件或一页不清晰扣0.1分，扣完为止。 | 2 |
| 2 | 类似项目业绩 | 投标人近三年（2014年1月1日起至投标日止，以合同签订日期为准）的类似项目业绩：每个案例得1分，满分10分。 | 10 |
| 注：投标人所提供合同案例必须为投标人本公司所签署的合同案例，非投标人公司签署的，如投标人所代理产品公司签署的合同均不属于可评分案例；同时提供加盖投标人公章的合同复印件和验收报告复印件作为有效证明文件，投标人须提供每份合同中用户的联系人及联系方式以备验查，不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。 |
| 8 | 公司实力 | 提供高新技术企业证书，得1分，否则0分；提供系统集成资质二级以上证书得1分；不提供得0分；提供信息安全管理体系证书，得1分，否则0分；提供CMMI证书，三级以上得2分，不提供得0分；信息技术服务运行维护标准符合性证书，一级得3分，二级得2分，三级得1分；四级或不提供得0分；项目团队成员具备计算机技术与软件资格（水平）考试高级证书（信息系统项目管理师、系统分析师、系统架构设计师），提供证书复印件并加盖公章，每个得1分，最多得2分，不提供0分；项目经理具有高级项目经理证书或PMP证书的得2分，没有不得分。驻场团队人员中每提供一个相关技术证书（ORACLE的OCPORACLE OCP或项目经理证书）的，得1分，最高得3分。 | 15 |
| 技术部分 | 4 | 满足技术指标情况 | 满足技术需求文件中产品技术指标的全部技术指标得满分，★代表最关键指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝，#代表重要指标，不满足将导致扣1分，无标识则表示一般指标项，不满足扣0.5分，扣完为止。满分38分，最低0分。投标人须对招标文件中要求演示的10个功能进行现场演示，时间控制在5-8分钟。 每一演示点不完全满足或未演示扣1分。 | 38 |
| 5 | 总体架构设计 | 项目总体设计先进，采用统一开发工具（业务构建技术），数据集成满足技术需求、应用服务器支持主流的中间件，视总体架构设计的合理性和先进性程度，评价为优的得5分，较好的得3-4分，一般的得0-2分。 | 5 |
| 6 | SOA设计要求 | 要求采用SOA（ESB）架构，以松耦合的模式，基于统一规范的API(接口集成)标准，实现与我校校园信息化环境融合。视SOA设计的合理性和先进性程度，评价为优的得5分，较好的得3-4分，一般的得0-2分。 | 5 |
| 7 | 集成要求 | 要求与我校数据校园系统实现数据共享、师生信息服务等方面的集成。视集成方案设计的合理性和先进性程度，评价为优的得5分，较好的得3-4分，一般的得0-2分。 | 5 |
| 售后服务 | 8 | 售后服务能力 | 售后服务方案和质保期、培训方案完全满足招标文件要求；售后服务体系完善，承诺服务内容优越，响应时间，售后服务人员组织结构合理、维护体系健全，技术支持保障到位，培训方案较科学、合理，得5分；不满足不得分在本地具有稳定的售后服务团队，在项目所在地有固定办公地址并取得合法营业执照的，提供证明材料，如不具备则应提供中标后设置服务机构或派遣服务人员的承诺函，有证明材料或承诺函得3分，没有得0分。能提供7×24小时免费电话技术支持，2小时内工程技术人员到达现场维修解决问题，在4小时内排除故障，得2分，不能响应不得分。 | 10 |
| 价格部分 | 9 | 价格分 | 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)×10%×100 | 10 |

根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

## 第五部分 招标货物、服务的清单、质量要求和供货

# 一、建设内容

重要性分为“★”、“#”和一般无标示指标。★代表最关键指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝，#代表重要指标，无标识则表示一般指标项。（下同）

**一、**★**学生基础数据**

**（一）学生基本信息维护**

主要解决对所有在籍在校学生基础信息的收集，通过已掌握的学生基础信息可进一步统计出有效的数据。

**1、管理员设置基础信息批次**

设置开放时间、学生范围、修改范围、审核流程等。学生在修改时间的范围内对个人基本信息进行完善或修改。按照审核流程，由班主任或辅导员进行学生基础信息初审，再由院系负责人进行复审，最后由学生处管理员进行最终审核。

涉及字段包括学生的学号、姓名、性别、民族、出生日期、籍贯、政治面貌、生源所在地、入学日期、院系、班级名称、专业、联系方式、宿舍号、辅导员、班主任等。

班级信息与学生基础信息从教务系统中获取，并一起初始化到基础信息中。

**2、学生基础信息核对**

即为学生提供在线查看和填写或修改自己基本信息并提交给管理人员审核的功能。学生基础信息管理包括学生基础信息院系审核、学生基础信息学校审核。需支持高级搜索、多字段组合查询来快速筛选出符合条件的学生。管理老师可进行单个信息的新增和编辑、批量导入导出和修改操作。

**3、学生信息统计**

即各级管理老师（学生处相关管理老师、院系学工负责人、辅导员等）可以对自己管辖范围内的学生信息，包括学生个人基本信息、奖惩信息、资助信息等进行查询统计。可对结果导出保存打印。

**4、学生历史信息**

即需要为学校管理老师提供将已经毕业后的学生数据迁移到历史库中的功能，系统需支持高级搜索供管理人员快速筛选符合条件学生的数据批量导入到历史库中。

学生基本信息设置能够根据学校具体管理需要，在前端界面即可灵活配置采集的字段，并可对字段的属性进行设置，包括隐藏、只读、必填、日常可改等。（须现场演示）

**（二）★综合素质测评**

1. **学生自评**：

学生可在系统内实现综合素质评价的自评模块，包括德育评价、智育评价、体育锻炼、发展性素质评价四个部分。学生可以上传自己的获奖证书等证明材料进行自评工作，证明材料在以下环节也能查询。

1. **班级小组评议**：

可由辅导员设置班级学生为评议小组成员，对全班同学的自评成绩进行审议并修改。

1. **辅导员评议：**

辅导员可对全班同学的自评及小组评议成绩进行审议并修改。最终计算班级学生综合素质评价总成绩并进行排名。同时可计算德育、智育、体育及发展性评价各类单项成绩及排名。各类成绩及排名可由系统直接导出。

1. **综测系统开关设置及公示：**

**（1）综测开关设置**

管理员可在综测开始前设置综合测评年份。

管理员可在系统里切换开关，控制综测进程。管理员在综测开始前需界定测评学年。打开学生自评按钮时，小组评议及辅导员评议按钮关闭。打开小组评议按钮时，自评及辅导员评议按钮关闭。辅导员评议按钮打开时，自评及小组评议按钮关闭。相关按钮关闭后，相关人员不得进行综测的操作。

**（2）综测结果汇总及公示**

辅导员评议按钮打开后，辅导员可以进行学生综测成绩审议并汇总，汇总结果可导出或直接打印。

综测汇总结果可在班级范围内进行公示。学生登陆本人账号后可直接查看班级综测结果。

1. **微信移动入口：**

学生可在手机端完成综测数据的录入、查询、修改功能。

**（三）★校内奖学金**

1. **奖学金种类及批次设置**

需能够根据学校的奖学金情况提供维护奖学金奖种的功能，并且管理人员可分别设置各个奖种的审核流程和评定条件。为方便奖种的初始化和之后的调整及维护工作，评定条件需支持从其它奖种进行复制。

管理员可设置、管理和维护奖学金评奖批次。系统需支持多个评奖批次同时进行，每个批次中可包含之前设定的多个奖种。

管理员可设置奖种是否兼得的评奖规则。

1. **奖学金名额查看**

为方便奖学金名额的分配工作，系统必须提供灵活的名额分配功能，即可按照比例对每个院系或每个班级进行初步的分配，同时支持每个院系具体分配名额的微调。

院系负责人可查看本院系分配的奖种名额情况。

1. **奖学金申请**

学生可在系统内根据自己的综合素质评价最终成绩申请全面发展奖学金或单项奖学金，并且单项奖学金可选择“是否发放奖学金”。

申请时需要学生填写综合测评总成绩，申请单项奖学金还需填写该单项成绩，但需要与综测系统建立联系直接显示，不允许学生手动输入。对于不符合申请条件的学生，系统需给出相关申请条件的提示。在综测学年受过违纪处分的学生在申请时需要给出相关提示，拒绝其申请奖学金。

申请提交后，学生可查看申请的处理进度。

可为不同的奖种分别配置在线申请的表格，能够配置需要填写的信息项和字段。(须现场演示)

1. **奖学金审批**

学生申请完毕后，辅导员、院系负责人、学生处管理员均可登陆学院账号进行审议，可点击通过/不通过，并最终导出拟获奖学生名单。可进行批量设置。

1. **奖学金公示**

奖学金评定工作完成之后，辅导员将审议结果汇总并公示。学生可在线查看奖学金评定的具体情况，以保证奖学金业务的公平、公正、公开。

最终获奖名单可在系统内进行汇总或直接打印。

1. **奖学金查询**

为校内其它相关部门的老师提供查看奖学金评定相关信息的功能。

1. **微信入口**

学生通过微信手机入口可进行申请奖学金、查询奖学金申请进度的功能。

**（四）档案管理**

可根据学校客观情况建立符合学生情况的档案材料类型。

**1、建档**

学校各级管理人员可统一或者分工对新进学生建档，系统需支持全校或者分院系导入或者单个建档。包括学生的学号、姓名、班级、档案材料。

**2、入档**

各个班主任或辅导员可导入或录入负责学生的档案材料接收情况，每次档案材料移交情况可进行汇总并导出打印。

**3、整档核对**

学生可查看个人档案清单。学生处管理人员在毕业整档时并可直接导出与档案内材料进行核对。

**4、档案转寄**

学校管理人员可维护学生档案转出情况及档案转寄信息（包括转寄地址、EMS单号等）。院系负责人员可按权限进行审核。

已毕业学生仍可登陆自己的系统，进行档案转寄地址和EMS单号的查询。

1. **微信查询**

学生可通过手机查询EMS单号及档案转寄进度。

**（五）#请销假及学籍异动管理**

通过请销假及学籍异动管理及时掌握在校学生人数及其变动。

1. **请销假申请**

学生可在系统内进行请假及销假申请，辅导员或学工负责人、学生处管理员可在系统内进行审批，及时进行请销假备案。不同请假时长需要设置不同的流程和审批权限。如请假一周内只需院内辅导员审批，一周以上则需要上报学生处管理员审批。

1. **学籍异动管理**

学生产生学籍异动的，从教务处系统中获取数据。可在学工系统内部进行学籍异动管理，可记录学生产生的学籍异动类型、学籍异动时间、异动文号、异动原因、目前班级、异动后班级、目前是否有学籍等。对于学籍异动情况，可进行增加、修改或删除。

可支持通过学号、姓名多字段查询学生是否产生过学籍异动。

**二、思想政治教育与园区管理**

**（一）卫生检查**：

主要解决宿舍管理员对宿舍卫生情况记录在系统中的记录，并提供查询统计的功能。学校管理老师对卫生检查进行设置，可查看校区宿管办或楼栋管理员提报的相关信息。学生可查看所在宿舍的卫生检查情况。班主任或辅导员可查看所负责学生所在宿舍的卫生检查情况。校区宿管办或楼栋管理员将对各个宿舍卫生检查情况登记到宿舍日常管理中。

包含卫生检查管理、卫生检查登记、卫生检查查询等功能。

* **卫生检查管理**

为学校管理老师提供对于宿舍卫生检查事项提供设置管理的功能。

* **卫生检查登记**

为校区宿管办或楼栋管理员提供将对各个宿舍卫生检查情况登记到宿舍日常管理中的功能，可在线记录对全校宿舍卫生检查的情况。

* **卫生检查查询**

为学校管理老师和相关管理人员提供对于对以往的卫生检查情况进行查看功能，系统支持名单的导入和导出。

系统支持按照自定义条件进行高级检索。

**（二）园区文化阵地借用：**开辟专门借用系统，学生可以直接在网上申请，我们后台进行审核，审核通过可以进行借用

**可用活动室发布**

学校管理人员可设置学生活动室开放时间、可使用人数等，并发布信息给学生进行查询。

**学生提交申请**

学生可在网上进行相关活动室情况的预览和详情查询，可直接在页面上提交使用申请。

**后台审核**

 管理人员后台进行审核，并将审核结果通过系统通知到学生。

**（三）园区活动：**例如优秀宿舍评选活动，可以通过系统进行材料提交，方便我们进行网上审核，审核之后可以将信息通过平台反馈给学生。

* **活动发布**

学校管理人员可设置学生活动内容、开放时间等，并发布活动信息给学生进行查询。

* **活动报名**

学生可在网上进行相关活动情况的预览和详情查询，感兴趣的可直接在页面上报名参加。

* **活动签到**

活动开始后，系统为活动的签到提供能力支撑，包括二维码等方式给学生提供签到入口。

**（四）学生党员信息**

**学生党组织**

各级管理老师可以增加、修改、删除学生党组织机构的信息，支持党组织机构的撤消、合并、更名等管理功能。

**党员**

各级管理老师可以维护党员的信息。

**推优申请**

团支部对于自己管理范围内的学生可进行单个或汇总的推优申请操作，系统支持在线填写相关信息或证明材料。

**推优学院审核**

分团委对团支部的推优申请进行审核。可单个和批量通过或不通过。

**推优学校审核**

校团委对分团委通过的推优申请进行审核。可单个和批量通过或不通过。

**党校培训**

由校级管理人员对于学生在党校培训的情况进行维护操作，可通过输入学号或班级号进行筛选，并支持多条件组合查询。

**党员先锋队骨干报名、换届**

由学生在线填报，后台老师可以随时推送消息通知面试等环节。

**党员先锋队评优申请**

有学生在线填报，提交相关材料证明，老师统一导出数据在线评估。

**三、学工队伍管理**

**（一）人员信息采集**

辅导员可以完善个人信息，包括个人基本信息、教育背景、任职情况、工作经历及继续教育情况等。可以按学年/学期记录辅导员获奖情况，发表思政类论文以及思政类课题等内容，根据用户权限提供方便的查询、统计功能。

 辅导员基本信息字段（含学院学生工作负责人）：

工作单位 姓名 工号（无工号填身份证号） 性别 民族 出生年月日 政治面貌 最高学历最高学位 毕业院校 所学专业 学科大类 人员类型（优干保研、外聘、正式在编）是否专职辅导员 行政职务 行政职级 专业技术职务 所带班级 所带学生人数 主要工作校区 来校时间（年月） 担任辅导员年限 手机号码 办公电话 常用邮箱

培训信息字段（含学院学生工作负责人）：所在单位 姓名 培训日期 培训天数 培训学时 培训项目名称 培训项目类型 培训地点（省、市） 详细地址 级别 派出部门与科室

科研信息字段（含学院学生工作负责人）：科研成果目录（包括课题、论文、著作及其它科研成果）所在单位 姓名 立项或发表时间 题目 立项级别、刊物或出版社名称

获奖信息字段（含学院学生工作负责人）：所在单位 姓名 获奖时间 获奖名称 奖励级别

**（二）工作日志管理**

辅导员填报辅导员工作日志，学生处可以随时查询、统计相关数据。

工作日志改为辅导员工作手册。学生处可对手册查看权限进行设置，以便在辅导员工作手册检查时授权检查组成员查看。

**（三）辅导员工作提醒**

系统有全面的工作提醒机制，辅导员登录系统后，可以及时准确提醒当前待办事宜。

希望有工作材料上报功能，如学校召开辅导员工作论坛，各学院要报送参会回执，可在系统里实现随时查询与统计功能。再有，某些材料需要学院领导签字盖章后上报，希望能在系统中设置相应审批权限与电子签章。

**（四）辅导员考核管理**

**1.考核规则设置。**

 设置学生对辅导员的考核体系、院系对辅导员考核体系、职能部门对辅导员考核体系（考核指标及分值）；增加辅导员自评体系。

**2.考核批次设置。**

 开启考评批次，设置学生、院系、职能部门所占考核权重（百分比：分别为40%、40%、20%），设置参加考评辅导员名单。

**3.学生对辅导员考核。**

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。

**4.院系书记对辅导员考核**

院系考核人按照院系考核体系对本院系辅导员进行打分考核。

**5.职能部门对辅导员考核**

职能部门按考核体系对辅导员进行打分考核。

**6.考核结果查看**

学生处对辅导员考核情况进行汇总查看总分。

结果评定原则：辅导员考核总分＝学生考核分（综合考核）平均值×0.4 ＋学院（研究院）考核分×0.4＋学生工作部（学生处）考核分×0.2＋加减分，每项考核分数均采用百分制。考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。考核成绩达到85 分及以上，且深度访谈工作学生满意度达85%者为优秀；考核成绩达到75分及以上，且深度访谈工作学生满意度达75%者为良好；考核成绩达到60分及以上，且深度访谈工作学生满意度达60%者为合格；考核成绩在60分以下，或深度访谈工作学生满意度在60%以下者为不合格。

**（五）班主任管理**

增加班主任管理。班主任可以完善个人信息，包括个人基本信息、教育背景、任职情况、工作经历及继续教育情况等，并根据用户权限提供方便的查询、统计功能。

班主任信息字段：

学院 姓名 工号 性别 出生年月日 政治面貌 最高学历 最高学位 专业技术职务 所带班级 学生人数本岗位工作年限 移动电话 办公电话 邮箱

班主任培训信息字段：

开展班主任考核，具体内容见.

**（六）学生班级工作助理管理**

增加学生班级工作助理管理。学生班级工作助理可以完善个人信息，并根据用户权限提供方便的查询、统计功能。

学生班级工作助理信息字段：

工作单位 姓名 学号 性别 出生年月日 政治面貌 就读学院、研究院 所带班级 学生人数 人员类型（研究生/本科生） 本岗位工作年限 移动电话 邮箱

开展学生班级工作助理考核

**（七）成长导师管理**

增加成长导师队伍管理。为职能部门各党支部开设一个登录账号，由支部相关负责人将支部申报成员的信息进行导入，导入信息字段如下：所在单位 工号 姓名 性别 政治面貌 出生年月 民族 籍贯 毕业院校 专业 最高学历 职称 拟指导学生人数 拟指导学生意向 办公电话 手机号码

开展师生互选。制作一个类似招生录取系统，开展导师与学生互选。仅限经济困难学生在系统中查阅成长导师基本信息，进行意向填报并上传学生个人情况信息表。每名学生可选择申报三位导师，并可查阅所报导师目前已有的申报人数。导师根据申报情况，进行自主审批是否接收其为所指导学生。

评价字段。

**（八）兼职辅导员管理**

增加兼职辅导员管理。兼职辅导员可以完善个人信息，包括个人基本信息、教育背景、任职情况、工作经历及继续教育情况等，并根据用户权限提供方便的查询、统计功能。

兼职辅导员信息字段：工作单位 所在科室 姓名 性别 民族 出生年月日 政治面貌 最高学历 最高学位 毕业院校 所学专业 学科大类 人员类型（优干保研、正式在编） 行政职务 行政职级 专业技术职务 所带班级 所带学生人数 来校时间（年月） 手机号码 办公电话 常用邮箱

兼职辅导员评价

**四、学生资助功能板块**

**（一）绿色通道**

包括绿色通道设置、绿色通道申请、绿色通道审核、物资发放等功能。

1.设置：时间、流程、资助项目等，资助项目包括：学费缓交、新生生活用品大礼包、学生借款等

2.学生申请：学生填写、撤销申请。

3.学院审核：院级初审、确定资助方式，可以批量导入、导出绿色通道学生名单或单个进行登记。

4.学校审核：学校复审、最终确定资助方式，可以批量导入、导出绿色通道学生名单或单个进行登记。

5.大礼包发放：登记物资发放情况，对整体发放情况进行实时统计。

**（二）家庭经济困难认定**

家庭经济困难认定：要求设置、学生申请、学院审批、学校审批、统计分析等功能

工作流程：学生申请（含高校家庭经济情况调查表上传）、系统初步审核、班级评议、学院审核、学校审核、批复

1. 家庭经济困难认定设置与维护：可以设置评定年份、家庭困难类型、申请起止时间、说明等；维护认定模板，包括申请表单、Excel申请表、汇总表上传、下载等。
2. 学生申请：学生在规定申请时间内进行网上申请，系统自动显示学生基本信息（姓名、学号、班级、学院等），学生填写申请，家庭情况等信息，提出困难认定申请，申请提出后可查看申请处理进度与结果。
3. 审批：院系管理员、学校管理员可以查看自己所管理的学生中目前等待处理和已经处理的统计情况；可以查看学生填写的申请表中的信息和在学校表现，可以设置学生的困难等级等信息；可以批量审核通过或驳回学生的贫困生资格认定申请。

学生可对驳回的申请根据驳回原因完善后重新提交申请。

4.数据统计

各级管理人员可以查询学生的困难认定信息，如：学号、姓名、班级、院系、困难类型等。系统提供数据接口，可进行批量数据导入，或将查询和统计的结果，导出学生申请表和汇总表成EXCEL表格。

各级管理人员可以进行按学院、班级、民族、生源地等家庭经济困难学生信息统计，导出EXCEL表形式汇总表，并可以对数据进行图表分析，导出word文档。

**（三）奖助学金**

奖学金项目：国家奖学金、国家励志奖学金

助学金项目：国家助学金、学校家庭经济困难补助、学费减免、临时困难补助、北京市洗澡、饮水、电话补贴、新疆少数民族经济困难学生补助、社会奖学金等

功能：项目维护、限制条件管理、互斥管理、学生申请、总金额自动计算、审批、报表等。

1.奖项维护：学生处可自行维护奖励资助的种类（如：国家奖学金、国家励志奖学金等）、等级、金额等信息，设置各个奖项的审核流程以及评定时间。

学生处可以对奖助项目模板进行维护，包括申请表单、汇总表上传、下载等。

学生处可以设置限制条件管理：学生处可以设置奖助学金申请条件，例如成绩、志愿服务小时数（资助金额超过5000元学生不能申请某些助学金）等，可以进行分配名额。可以设置互斥条件，例如国家奖学金和国家励志奖学金不能同时申请等。

2.学生申请

学生可见当前学校设置的所有奖励资助项目，申请希望获得的项目，按照要求填写相关信息后提交申请，对于互斥的奖项，将会隐藏或者灰色申请按钮。申请提出后，学生可查看申请的进度。

3.项目审批

根据各个奖励资助项目的审核流程设置，各级审核人员对学生的奖励资助项目申请信息进行审核；系统支持批量审核。学校审核通过后可以导出学生申请表和汇总表成Excel表格，为财务进行费用发放提供参考。

4.数据统计

系统可以分学院、分年级、分民族、分地区等进行奖励资助项目信息统计分析，查询和统计结果数据导出EXCEL表格或word文档。

各个奖项具体申请流程：

1. 国家奖学金、国家励志奖学金

学生申请、系统初步审核、学院审核、学校审核、公示、上报、上级批复、奖学金发放通知

其中，国家励志奖学金自动显示学生家庭经济情况认定结果

1. 国家助学金、学校家庭经济困难补助

根据上级文件批复名额与家庭经济困难认定情况，分配各学院国家助学金、学校家庭经济困难补助学生申请名额，并自动匹配到学生个体

学生申请，学院审核，学校审核，批复，助学金发放

3.学费减免

学生申请，学院审批，学校审批，公示，批复

4.临时困难补助

学生申请，学院审核，学校审核，批复，补助发放

5.北京市洗澡、饮水、电话补贴

学生申请，学院初审，学校复核，批复，补助发放

6.新疆少数民族经济困难学生补助

学生申请，学院初审，学校复核，公示，批复，补助发放

如有增加助学项目，需要随时增加板块

7.社会奖学金——经叔平奖学金

学生申请，学院审批，学校审核，公示，上报，批复，奖学金发放

8.其他奖助学金：根据情况随时增加

**（四）国家助学贷款**

功能：校园地贷款设置、校园地贷款申请、校园地贷款院系审核、校园地贷款学校审核、校园地贷款统计、校园地贷款还款、生源地贷款管理、学校贷款申请等功能。

1.校园地贷款设置

学校管理老师设置贷款相关参数，终审学生贷款的申请，对助学贷款的数据查询统计，管理学生还款情况，管理学生的生源地贷款数据等。学生处相关管理老师可对校园地贷款的申请进行详细设置和维护，包括申请的流程、申请的时间等。

2.校园地贷款学生申请

学生网上可申请贷款，填写贷款申请表，学生填写的信息包括：学号、姓名、银行、申请日期、申请学年、金额、借款起止时间等。申请提出后可查看申请的处理进度。在毕业后可查看还款情况。

3.学院审核

学院负责人审核，审核过程中可查看学生的综合表现信息。审批结束后可以查询统计学生信息。

4.学校审核

学生处审核，审核过程中可查看学生的基本信息。审批结束后可以查询统计学生信息。

5.校园地贷款还款

学生处导入或者维护学生的毕业还款情况（如：签还款协议、签展期协议、结清），作为学生毕业离校的依据。可进行批量数据导入，或将查询和统计的结果数据导出成EXCEL表格。

6.校园地贷款统计

进行贷款信息统计，以图形化的方式显示统计结果，支持按照院系、班级、民族、生源地等维度自定义统计，可对结果导出保存打印。

7.生源地贷款管理

学生处可导入或者维护学生的生源地贷款情况（学号、班级、院系、贷款学年、贷款总额、经办机构），已有生源地贷款的学生系统限定不可申请国家助学贷款。

8.学校贷款

基本流程包括学生申请，学院审核，学校审核，批复，要求基本同校园地贷款

**（五）勤工助学**

包括用工单位管理、勤工助学岗位管理、用工协议管理、岗位申请、岗位审核、勤工助学时间段维护、到岗工作情况维护、到岗工作认定、报酬计算及发放、报酬补发、勤工助学工作查询、工资查询、勤工助学统计分析报表。

1.用工单位管理：学生处相关管理老师可设定勤工助学的单位信息、各单位负责人及其联系信息以及用户角色等信息。

2.岗位管理：学生处可审批各个勤工助学用工单位的岗位信息、各用工单位负责人发布本单位的用工信息（如：用工单位、岗位名称、需求人数、学年、岗位要求等），经过学生处审核后，形成全校的用工信息。对学生发布。

3.用工协议管理：主要是管理勤工助学的学生与用工单位所达成的协议，对用工协议的增加、修改以及删除。

4.学生岗位申请：学生可针对学校开放的岗位进行申请，学生申请时，由于申请的岗位工作时间与自己设定的时间不符，就会提示“你的时间和岗位时间不符，请重新选择岗位”。

5.岗位审核：学生申请后用工单位和学生处进行审核，最终确定学生的上岗信息。用工单位和学生处也可自行终止或添加上岗的学生信息（受人数限定）。用工单位可在系统中向学生发送面试通知。

6.勤工助学时间段维护：勤工助学时间段维护是学生自己根据自己的课余时间进行自己的时间安排勤工助学。可以设置自己勤工助学时间段。

7.到岗工作情况维护：学生到岗后，学生的一些工作情况需要用工单位实时的到系统上去维护。比如：学生实际工时，具体表现、薪水等信息。

8.到岗工作认定：学生经过用工单位面试通过，正式上岗后，用工单位需要在系统上填写改岗位上的具体学生信息，到岗工作认定。学生处可以查看到该岗位上的学生信息。

9.报酬计算及发放：用工单位上报本单位在岗的勤工助学学生的报酬，学生处进行审核，也可以直接进行在岗学生报酬计算，系统支持工时上限、工资上限等限制。最终的学生报酬情况可通过报表导出。

10.报酬补发：用工单位可补发上报本单位在岗的勤工助学学生的报酬，学生处进行审核，最终的学生报酬情况可通过报表导出。

11.工作状态查询：学生可以通过系统查询用工单位发布的且已经被学生处相关人员审核的岗位，学生可以查询岗位的工作内容。如：具体要求、工时、和薪酬待遇等信息。

12.工资查询及确认:学生可以登陆系统进行工资查询，工资信息由用人单位发布信息，学生可查询明细。如：学生实际工时、工资标、月工资总额等信息。学生可以对收到的工资进行确认。

13.统计分析报表:统计勤工助学学生信息，分析报表的方式直观的展现出来，也可将查询和统计的结果数据导出成 EXCEL表格或word文档中。

**（六）学费补偿代偿**

流程包括学生申请、学院审核、学校审核、批复、补偿金发放

项目包括：毕业生基层就业学费补偿贷款代偿、参军入伍学生学费补偿贷款代偿

1.设置：学生处可自行维护补偿代偿类型（毕业生基层就业学费补偿贷款代偿、参军入伍学生学费补偿贷款代偿）、年份、次数等信息，设置审核流程等。

学生处可以对项目模板维护，包括申请表单、汇总表上传、下载等。

2.学生申请

学生可按要求填写相关信息后提交申请。申请提出后，学生可查看申请的进度。

3.项目审批

根据审核流程设置，各级审核人员对学生申请项目申请信息进行审核；系统支持批量审核。学校审核通过后可以导出学生申请表和汇总表成Excel表格。

4.数据统计

系统可以分学院、分年级、分民族、分地区等进行奖励资助项目信息统计分析，查询和统计结果数据导出EXCEL表格或word文档。

学生数据质量分析，可查看自己管理范围内或班级的整体填写质量情况，需提供到字段级的细化分析，可查看各个院系在具体每个字段的填写比例。（须现场演示）

（七）数据统计与对接功能

1.分年度、分学年、分项目、分年级统计学院、地区、民族学生资助情况

2.按照学生学号统计学生在校期间获得全部奖助项目与金额

3.所有的环节和流程可以通过手机微信端功能可以实现。

★学工可对接数据中心的成绩、上网、食堂、公寓寝室数据、课堂考勤，为审批人员在审批过程中，提供更加全面的数据支撑服务，通过大数据分析，可以对学生自评、审批人员调整分数与大数据分析结果差距较大时，进行自动预警及提示。

（八）移动端建设

★新学工系统对于终端用户的功能完全做到微信化，支持ios和android系统的移动客户端，可以很方便的使用微信和移动客户端进行学工相关业务操作，进行诸如上传贫困生证明材料、贫困生申请认定、勤工助学时间维护、岗位申请、工资查看确认、各类奖学金申请、综合素质测评、座位预约、学工队伍管理考核以及学生事务流程工作等，全面支持订阅号、服务号和企业号。移动功能还要能够对接我校已有的移动门户app。

**五、学生军训与武装征兵**

**（一）军训事务系统**

1.学生处、武装部在系统中实现如下功能：

1. 建立军训学生建制，录取营连班信息
2. 军训人员管理（军训出发和返城方案，离入营管理）
3. 学生在军训中获奖、违纪管理
4. 参训学生学分管理
5. 未参训学生管理
6. 各类特殊类型人员管理（保健班、病号饭、清真、学生党员和积极分子等）

2.校医院在系统中实现如下功能：

1. 标注学生因身体原因给出能否参训及训练意见，并说明原因、处理措施和注意事项
2. 参训意见：免训、待复查和保健班
3. 说明原因：给出检查结果，描述患病和身体情况
4. 处理措施：给出到相应医院进行复查，并在规定时间提交结果的意见
5. 注意事项：参训的注意事项。
6. 军训期间学生发病情况标注。（结合保健班管理、病号饭管理）

3.学院在系统中实现如下功能：

1. 选派营教导员
2. 指定军训学生班班长
3. 标注清真学生
4. 标注文艺特长学生
5. 标注未参训学生并说明原因
6. 未参训学生管理

4.各营教导员在系统中实现如下功能：

1. 人员管理（出发返程、每日在营情况人员统计上报，离入营手续）
2. 学生军训各类奖项申报
3. 学生军训分数
4. 各类特殊人群管理（保健班、清真、学生党员和积极分子等）
5. 其他自定义模块（日常卫生检查，晚查寝情况等）

**（二）征兵报名系统**

1.学生报名

2.学院初核

3.学校复合

4.体检、政审、预定兵状态公布

5.提示应征学生、学院休学手续办理

**六、平台基础要求：**

★1. 了解学校目前正在使用学工系统的业务流程及数据结构，需将目前正在使用的老学工系统（清元优软公司开发）数据完整迁移到新学工系统的能力。如依赖原厂商技术支持，由此产生的第三方服务费用包含在本次投标报价中。

★2. 新学工系统前端采用HTML5技术，对市面上浏览器和多终端支持性好，同时新系统采用系统模块应用化管理模式，可非常方便的将各功能点接入到学校的门户平台、数据中心及移动平台中。

★3. 对于用户因工作需要要求对部分功能作调整改动时，投标方应免费给予完成。

4. 平台基础服务中心

#（1）演示学工校级办事大厅功能，提供学生管理及服务汇总的服务中心功能，可以在服务中心查询搜索各项学工服务。（须现场演示）

#（2）用户可将自己经常需要使用的应用添加到收藏夹，并在收藏夹中直接方便的获取到自己收藏的应用。（须现场演示）

#（3）根据应用的访问量和评价，将最受欢迎、使用最多的应用在学工综合应用平台中做智能推送。（须现场演示）

#（4）应用支持按业务域进行管理，用户授权支持业务域下的用户组成员、权限内应用的授权方式。（须现场演示）

#（5）对接入应用的运行监控信息、用户行为分析、用户设备的监控与统计功能，监控信息应包含访客数、页面浏览量、页面平均停留时间、监控使用的浏览器及版本信息、终端设备信息、访问所在地域信息。（须现场演示）

1. 应用服务中心

#（1）周期服务提醒功能。支持应用分类管理、应用导航、应用搜索功能。演示应用的用户评价消息中心按时间轴倒序、分类显示消息功能。（须现场演示）

#（2）在服务中心，用户可以看到学校构建的所有应用。按服务场景、服务角色、服务类别、服务方式对应用进行分类，用户可根据条件选择快速定位到想要查找的应用。（须现场演示）

6、**#**消息通知集中展现来自各个应用的各类通知消息。可对各类消息分类进行收取，并提供已读标记、删除、查看详情等功能。消息的展示要直观、便于查看，可以分类显示。

7、#对于已经登录的用户，要能直观展现与其相关的代办、已办事项，并在提示中显示事项的具体明细，同时支持登录用户对常用应用的自定义收藏和展现。

七、总体技术要求

投标方提供的平台和系统均要求采用B/S结构，可运行于Unix、Linux、windows等高安全性操作系统。开发技术应采用J2EE标准、组件技术及在数据交换上对XML的支持，使系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。具体要求如下：

（1）平台及应用系统软件必须遵循J2EE的技术路线，采用Java编程语言和服务器端Java技术进行开发，业务应用系统必须基于oracle数据库上。

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

（3）★要求采用SOA（ESB）架构，以松耦合的模式，基于统一规范的API(接口集成)标准，实现与我校校园信息化环境融合。所招标的功能模块能分拆发布到学校现有的门户办事大厅里，能与现有的门户系统实现服务模块统一管理与授权。每个功能须可灵活的调整并具有评价与反馈功能。（提供系统截图）

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

（5）#能完成跨业务部门的业务流程和相对应的细颗粒度的分级授权体系。

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

# 二、相关技术需求

## （一）二次开发扩展支持

投标人需要提供系统整体建设方案描述，除需要对本需求文档中的功能需求列表的逐项进行点对点应答外，方案还应描述全面、合理可行，能够满足以下技术指标和要求。

易于二次开发：系统提供二次开发的接口程序所需的源代码和数据结构，可以方便用户将其他需求扩展到该系统平台上，要求提供详细开发指导文档，并可为客户提供二次开发服务与技术支持。

充分兼顾现有业务数据：在本系统实施初期要将这些数据作为初始数据导入到新建本系统中，以保证工作的平稳过渡。导入方式不限制，但要保证导入数据的正确性、完整性和一致性。

先进的开发平台：开发平台技术先进、成熟，具有广泛应用，具有较强的系统安全性，工具容易上手，支持应用功能的快速开发与实现，能够提供所见即所得的成效。

## （二）★数据交换与接口需求

系统开发应严格遵照国家软件工程规范，系统遵循SOA架构开发，根据学校具体需求提供相应web service接口。便于学校组织人员或通过第三方进行二次开发、功能扩充以及与其它信息系统的整合。

符合学校信息编码标准，数据库要向学校全面开放。提供该系统与中央财经大学数据中心、统一身份认证中心或者其它应用系统的标准数据交换接口，并提供数据双向交换整合服务，数据交换内容根据学校数据中心业务需求而定。因我校其他系统建设原因暂无法对接的，该系统也需要预留对接接口，待可以对接时，无论是否超出免维时间，中标公司都需协助我方实现以上数据交换和对接工作，由此产生的费用包含在此次招标范围内。

支持XML数据标准，支持与其他数据库的直接数据交换能力，含各种桌面数据库以及文本文件，能接收其它公司产品中的数据，并将数据导入到系统中。

所有基础数据提供导入导出功能，所有能查询出的数据提供导出系统数据的功能，导入导出格式要求至少支持文本文件（.txt）和EXCEL文件两种；若数据需要转移，则全部数据必须能完整、准确的导出、迁移。

具备支持其它系统报表推送功能的相应接口，或具备支持BI分析工具的接口。

实现在校园门户的单点登录，具备相应接口及解决方案。

实现系统消息(待办提醒/站内短信)在校园门户的推送。

实现系统内重要事项手机短信提醒的推送。

针对以上数据对接方面的功能，中标公司需为学校提供终身免费服务。如因系统升级、调整影响数据交换等功能，应提前告知学校并免费完善相应对接程序。

## （三）性能和用户数、并发数要求

并发数不低于2000，不限系统用户数，页面响应时间小于2秒。录入、修改响应时间1~3s，删除响应时间在1~3s，查询平均响应时间<3s。

## （四）系统安全需求

应结合我校现有的系统，要考虑全局网络系统，保证各系统采用了安全措施后，仍能正常的协调工作。中标公司开发的应用系统及部署的服务器操作系统、应用环境必须能通过我校的网络安全部门的安全检测。在接到学校发现应用或系统漏洞的通知后，必须在一天之内完成升级、补丁工作。

支持分布式部署，提供负载均衡方案，提供前后台系统的双机热备功能。

完善的系统安全性设计，保证系统中各类保密信息不会被非法窃取，用户密码加密存储，具有身份验证、权限管理、细分系统访问权限。

认证方式：提供安全可靠的验证方式，支持动态口令卡、UKEY、证书、微信/QQ的OAuth2认证等多种安全认证方式。

集中统一的用户与权限管理：包括组织架构、用户信息、数据与操作权限的管理与维护，系统应有分级权限和逐级授权管理功能，能够很方便地对系统进行全面的权限管理；适应人员的变化，可以方便的对系统用户权限进行调整；可以无限设置所需要的权限、人员的组合；随时可以调整角色中人员组成，用于控制员工的权限。

能够结合底层系统平台和应用层的各种权限控制机制，提供完善的安全授权、行为轨迹机制，可实现对每个模块、目录、文档进行授权（如：是否可访问、可修改、可删除、可打印、可下载、可拷贝等），并通过日志功能记录关键操作行为，便于进行系统审计。

提供发布、审核控制及对附件与文档类别控制，可为各种不同类别的文档设置审批流程，审批通过后的文档不允许再编辑，通过升级版本来更新文档版本，支持串行、并行审批方式。

需考虑信息资源的充分共享，更要注意信息的分层隔离保护及访问权限控制，因此系统应分别针对不同的层面及类型的数据，采取不同的访问权限控制及加密存储措施，通过不同的加解密安全算法实现控制。

系统应有完整的应急措施、自动数据备份和灾难恢复机制；系统应提供统一的数据管理维护，对于系统整体运行状态可实时监控，并对访问量峰值状态下软硬件系统有性能变化跟踪记录，以便管理员对系统负载状况做出直观评估。

## （五）客户端适配需求

系统所有功能支持B/S模式，要求支持目前主流浏览器，如Internet Explorer 6/7/8/9/10/11、Chrome v23或更高版本、Safari 5或更高版本、火狐、360、腾讯TT等。

浏览器插件：如需安装浏览器插件，须一次性安装所需插件，不得多次提示安装。

安全软件：不得被常用安全软件（瑞星杀毒软件、360杀毒、360安全卫士等）认定为可疑或危险程序。

# 三、资质与其他要求

## （一）公司资质

投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，且符合、承认并承诺履行招标文件各项规定的国内法人(含授权人)和其他组织（不包括在港澳台地区注册成立的法人和其它组织），并必须具有以下特定条件：

1）具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的企业法人；

2）遵守国家有关法律、法规、规章，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3）投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

4）投标人参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有违法、违规或其他不良记录；

5）遵守国家有关法律、法规、规章和北京市政府采购有关的规章；

6）投标人必须自行提供服务，不得将项目进行任何方式的转包，不接受联合体投标。

7）投标人具有本地化维护能力。如非招标人所在地注册的企业或具有北京工商行政管理部门注册的分公司，则应提供本地服务保障承诺函。

## （二）知识产权约定

1. 中标公司依照合同为学校定制开发的功能产品和个性化定制部分（包括源码、程序、文件、文档资料等），其所有权和版权属学校，需完整交付与学校。未经学校许可，中标公司不得公布相关数据、文件、源码，不得复制、传播、反编译、出售、出租或者许可他人使用其相关的程序、文件、源码等。

2. 中标公司保证所售出的产品享有合法的知识产权并且不存在任何侵害第三方合法权利或第三方可以提出权利要求的瑕疵，否则，所有损失由中标公司承担。

3. 系统在本地化部署时，在用户界面上必须使用“中央财经大学XX系统”的名称、中央财经大学LOGO及相关图片。

## （三）产品测试

本文件提出了较详细的功能需求和技术要求，投标方必须根据所投标产品当前版本功能提交完整、真实的点对点功能/技术应答表、系统配置及报价。

根据评标委员会评审的投标人排序前三名为中标候选人。排名第一的投标候选人须在预中标后一周内提供所投标产品当前版本进行测试，用户有权对所投产品重要功能和技术参数提出测试要求，如测试结果与投标方案不符，招标方有权以虚假应标予以废除，按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次测试其他中标候选人所投标产品。

中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者按照招标文件规定应当提交测试产品而在规定的期限内未能提交，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人。依次确定其他中标候选人与招标人预期差距较大，或者对招标人明显不利的，招标人可以重新招标 。

## （四）技术培训

投标人应对招标人的相关人员进行完善的培训包括：准备培训计划表、培训课程和对培训考核；培训人员包括对管理层、操作层、项目组成员、运行维护技术和应用开发人员等进行培训。实现依据本合同所规定的系统服务的目标和功能。

投标人应根据招标方技术人员的工作需求和技术等级进行技术培训，使招标方能够掌握系统的使用、维护及管理，并达到能独立进行管理、故障处理、日常测试维护等工作的目标，以保证系统能正常、安全运行。

投标人应根据招标方技术人员的工作需求和技术等级进行技术培训，使培训人员能够掌握系统的二次开发。

投标人应针对应用系统及系统维护等提供相应的培训，并在投标书中列出详细的培训计划、教材，培训方式等。

每次培训前投标人应至少提前5天向招标人提供详细的培训大纲，并征得招标人的同意。

# 四、项目实施要求

## （一）进度要求及付款方式

* + - 1. 合同签订后的10个工作日内，乙方（中标方，下同）向甲方（招标方，下同）支付合同总金额的10%作为合同履约保证金，甲方在收到乙方履约保证金后，向乙方支付合同总金额的20%作为项目首付款。在甲方付款前，乙方应向甲方开具等额的符合国家规定的正式发票（增值税专用发票）。
			2. 合同签订后3个自然月内完成招标要求中除运行维护外的所有实施工作。
			3. 系统实施工作完成后，经双方签字认可进入系统试运行期，甲方向乙方支付合同总金额的20%作为试运行款，试运行期为3-6个自然月。
			4. 系统试运行结束后中标公司应按照规定的验收清单准备验收材料，并由学校组织人员验收。验收通过后甲方向乙方支付该合同总金额的60%作为项目验收款。
			5. 验收通过后，项目进入质保期。乙方需要在质保期内向甲方提供免费对接服务、功能升级服务、以及日常运维支持。
			6. 项目质保期满后，甲方向乙方退回履约保证金。
			7. 甲乙双方支付的费用，除另有规定外，所有费用的支付币种为人民币，由双方按本合同规定的付款方式以电汇或支票划入对方指定的开户银行帐户。
			8. 甲方每次向乙方付款前，乙方均应提供符合甲方要求的国家正规增值税专用发票。否则，甲方有权拒绝付款，且无需承担任何法律责任。
			9. 我校实行大额发票验证制度：凡单张发票或者多张联号发票累计1000元以上的（含1000元），均需到税务局网站进行发票真伪验证，并打印发票真实性证明，连同发票一同作为付款凭证。

## （二）实施要求

应标方要依据软件工程和类似系统成功建设实施经验，本项目建设依次按照项目准备、项目建设、项目交付、项目验收、运行维护等五个程序组织实施。

1. 项目准备

中标后，投标人需根据项目时间要求、项目工作量，合理安排人力，制定出合理、可行的项目实施计划。此计划中应包括项目的各阶段目标、任务、时间表、里程碑、项目所需人员及其职责划分，并汇报给招标方签字确认。

1. 项目建设

中标后，投标人根据实施计划，进行项目需求调研、整理，编写项目需求调研分析报告，甲方需要对需求调研分析报告确认、签字。在项目需求调研分析报告的基础上，投标人编制实施方案，甲方要对方案确认、签字。此方案将作为项目开发及将来验收的依据。

★驻场人员要求：（1）整个项目实施期间，中标人应建立专门的项目小组不少于3人，由专人负责，确保项目按时按质进行。

（2）在项目需求分析及系统开发阶段，必须在现场派驻项目经理、系统设计人员、开发人员不少于5人。

（3）投标人需提供拟派驻员工的身份证、职称证以及2016年由本单位为其缴纳的社保证明材料复印件。

1. 系统测试

系统研发完成后，在交付招标方之前应由投标方组织测试小组对该系统进行完整测试并提供测试报告。

测试工作主要依据GB/T 18336：《信息技术 安全技术 信息技术安全性评估准则》、GB/T 19716-2005：《信息技术 信息安全管理实用规则》、DB31/T 272：《计算机信息系统安全测评通用技术规范》等标准和相关行业技术规范，对软件系统及由其处理、传输和存储的信息的机密性、完整性和可用性、可靠性等安全属性进行评价，保质保量的完成软件评测。

## （三）初步验收

初步验收是在所有应用系统安装调试后，由招标人代表按验收程序对所有功能及性能要求进行现场测试。测试结果达到招标人需求为初步验收合格。初步验收合格后进入试运行期。

系统投入试运行前，由学校工作人员按照标书和合同的要求对投标人所提供的产品和文件资料进行验收。

1. 在整个工程现场安装调试完成后，在现场验收测试开始之前，中标人应按照相关验收规范向招标方提供完整的验收测试计划。验收测试计划至少应包括以下内容：

（1）测试说明。明确测试对象及其应该达到的测试指标。

（2）测试方法和测试条件。

（3）测试资料和数据。

（4）以图表说明每一测试对象或过程的功能、输入、输出。

（5）测试培训计划。

（6）测试进度。

2. 中标方与招标方共同按照验收测试计划进行现场验收测试。

3. 功能和性能测试

由招标方组织中标人、设计单位、用户和监理等相关单位按照合同文件的要求对系统主要技术指标、总体功能和性能测试。

系统测试结果必须满足本招标书所规定的技术和功能要求。

1. 连续负荷运行测试

在完成单机验收和系统验收后，进行整个系统的240小时连续不间断总体负荷运行测试。

在连续负荷运行测试通过后，系统正式交付招标方试运行。

## （四）系统试运行

项目初步验收后，进行试运行。投标人负责解决系统试运行期间出现的各种故障。在试运行期间, 由于设备质量等造成性能指标达不到要求, 招标方有权要求投标人进行更换或修复，所发生费用由投标人负担，且试运行期根据故障解决的时间进行顺延。

由招标人应用人员按照产品操作手册进行整个系统的试运行测试；试运行完成后，中标人提交试运行报告。

## （五）系统终验

试运行结束后，系统所有性能指标达到技术规格书的要求时，投标人向招标方提供相应验收文档并申请项目验收，由学校组织用户单位和相关专家进行联合验收，中标方与招标方签署项目交工验收文件。

在项目开发过程中和交付使用后，投标人需要提供各阶段的成果和文档资料，包括但不限于：

1. 系统环境部署文档
2. 系统安装手册

B、数据字典、数据接口协议

C、测试文档

D、系统用户手册

## （六）验收处罚

如系统有些部分功能或性能不能通过验收的，投标人应及时修正并向招标人详细说明原因；修复后，招标人代表将决定哪些部分进行重新验收。

1．验收不合格，在3天内进行第二次测试；验收时间相应顺延。

2．试运行期间系统出现故障，投标人应在3天内予以解决；验收时间相应顺延。

3．若投标人在系统验收或试运行期间未能在3天内解决系统故障，从第4天起，每超过1天，按合同价的0.5%对投标人进行罚款，罚款金额从本合同应付款或履约保证金中扣除。

4．罚款总额超过合同的5%，投标人仍不能通过验收，招标方将有权终止合同。

# 五、服务要求

1. 投标人应提供详细的实施计划和服务承诺。在实施计划中要从服务人员配置、服务流程设置、服务文档种类、服务响应时间等几个方面进行明确的说明。

★2. 在系统验收进入正式运行后，投标人需向招标方提供不低于三年的免费售后服务并提供售后服务期满后续服务报价。服务方式应包括但不限于：电话技术服务、现场技术服务、定期巡查服务、技术升级服务等。技术支持与售后服务的全部费用包含在投标总价中。三年内如有操作系统升级，需免费重新编译或修改以适应新系统，以保证系统的长期有效使用。

4. 在项目建设过程中，投标人应与用户和运行维护人员进行密切沟通，充分考虑相关的技术服务。

★5. 考虑到在售后维护期内，招标方的具体需求可能会发生变化，投标人需承诺对于在售后维护期内对招标方的应用软件变更要求给予充分的理解和切实的支持，对于软件缺陷、故障等，用户因工作需要要求对不大于总体功能点10%的功能点作改动时，中标方应免费给予完成。

★6.投标人在招标人所在地具有常设服务机构（提供注册地在北京的公司或分公司营业执照复印件并加盖公章），具有稳定的售后服务团队，能够持续的进行售后服务保障。如不具备则应提供中标后设置服务机构或派遣服务人员的承诺函。可提供7×24小时技术服务；系统出现无法访问故障，投标人接到招标人通知后，应有能力在2小时之内赶赴现场，并在12小时内修复，所发生的费用全部由投标人负担。

★7.系统验收后中标公司需派驻1名人员常驻我校进行系统维护工作一年，驻场维护人员必须具备高校的系统维护经验，计算机及相关专业本科以上学历，三年以上工作经验。

（1）投标方必须保证所派人员在项目研发期内保持稳定，未经学校允许，不得随意更换任何项目中在用的外派人员，所派人员应做到专人专责，在项目期间不得从事其他无关工作。

（2）驻场服务人员必须按照学校要求在指定的场所进行工作，学校提供工作中使用的电脑等办公设备。

（3）驻场服务人员必须听从校方工作安排，按时完成所布置的任务，并根据项目进展情况以及校方要求，保质保量的完成工作。

（4）驻场服务人员根据校方要求，定期上报工作任务完成情况给校方，校方有权核定外包单位软件服务工程师的工作是否有效，无效工作量将从总工作量中扣除。

（5）驻场服务人员在工作中如需请假，须取得校方同意。

（6）驻场服务人员须严格遵守校方项目管理的各项制度，如因违犯项目管理制度影响项目工作，校方有权根据事态严重程度给予投标单位经济惩罚。

（7）校方在项目实施期间对驻场服务人员进行考核。驻场服务人员如果在工作中考核不达标或遭到客户投诉或擅自离岗的，投标公司有责任对其进行教育，督促其改正；如果一周内未有改善，校方有权要求调换人员或者将该人员退回并根据耽误的工时扣减相应驻场服务费。

（8） 项目实施期间驻场服务人员的工资、奖金、社保待遇、加班费、交通费、各种补贴以及其他福利待遇完全由外包单位负责，校方不与外包单位员工个人发生任何经济关系。

（9）驻场服务人员必须遵守校方的规章制度，所有作业产生的各种成果（媒介、程序、设计资料、报告等文档）归校方所有，在未经校方许可的情况下，不得另作他用，不得向校方以外的单位或个人公开。并且在项目实施期满离开校方之前，全部移交归还校方。

8. 在售后服务期满后，招标人和投标人另行签订服务合同，服务费用每年不得高于投标时金额的10%。投标人应在投标书中说明售后服务期外的收费标准和计算依据，并向招标人说明并承诺在技术支持与售后服务届满后的维护方式和服务范围。

9. 投标人提供每季度的例行巡检服务，并出具巡检服务报告，报告中应对发现的问题提出改进建议和解决方案。每年提供完善的服务总结报告。

10. 售后服务期内，如投标人公司被兼并或收购，兼并或收购公司有责任继续对招标人履行服务。

## 第六部分 投标文件格式

### 投标人提交文件须知

* 1. 投标人应严格按照“二、标书顺序”部分约定的顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。
	2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
	3. 本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
	4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。
	5. 投标人提交的材料将被保密保存，但不退还。
	6. 全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。

### 标书顺序

投标人应严格按照本部分约定的顺序填写和提交规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

1. 投标确认函：见附件1；
2. 投标函：见附件2；
3. 法定代表人授权委托书：见附件3；
4. 有效的企业法人营业执照、组织机构代码、税务登记证、（副本复印件并加盖响应人公章）；
5. 按照“投标人的资质要求”规定提交的相关证明文件；
6. 提交参与采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函；
7. 近三年度任意一年经会计师事务所审计的财务审计报告（资产负债表、损益表（利润表）和现金流量表，复印件加盖报价人公章，部分其他组织和自然人及开业不满一年的没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明）；
8. 开标日前半年内不少于三个月连续缴纳税收及社会保障资金的证明材料（缴纳凭证复印件或税务部门及社保中心开具的缴纳证明扫描件）；
9. 信用中国查询记录及相关证明文件
10. 按照“代理商应提交资料”规定提交的相关证明文件；
11. 制造厂家授权委托书：代理商参加投标时提交，格式见附件4；
12. 投标人认为需要提供的其他商务资料；
13. 商务条款偏离表：见附件5；
14. 投标人货物、服务项目偏离表：见附件6；
15. 开标一览表：见附件7；
16. 货物、服务分项报价表：见附件8；
17. 拟配备的项目服务团队表：其中，项目经理需与投标人存在缴纳社保关系（开标前一年内至少连续6个月）的有效证明，学习及工作履历；
18. 投标货物售后培训、维修和服务方案
19. 售后服务网点明细表，包括但不限于：

（1）投标人指定的中标后本项目总负责人姓名、职务和详细联系方法，负责有关的咨询查询、签定执行合同、无条件履行售后服务承诺等事务；

（2）统一销售热线；

（3）销售及售后服务代理网点的详细地址、电话、传真。

1. 投标人自行编写的其他技术文件。

###  投标确认函

中央财经大学 招标与采购事务中心：

本单位在认真阅读、全面理解招标文件所有内容与要求的基础上，确定将于 年 月 日 点 分，在中央财经大学办公楼309室，参与 项目的投标，项目编号： 特发函确认。

单位名称：

联系电话：

法人授权代表（投标代表）：

联系电话（手机）：

（单位公章）：

年 月 日

请确认参加投标的供应商于2017年6月8日15:00前传真至我单位，同时将盖章扫描件发送至邮箱：cgzx@cufe.edu.cn，邮件主题为“投标确认函+公司简称+项目名称+项目编号”。

联系人：闫老师，王老师

联系电话：010-62289113，010-62288705

传真电话：010-62288705（可自动接收传真）

联系邮箱：cgzx@cufe.edu.cn

###  投标函

致中央财经大学：

（投标人名称）授权（投标人代表姓名）（职务或职称）为我方代表，参加贵方组织的（项目名称、项目编号、包号）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起90天内遵守本投标文件中的承诺，且在此期限期满之前均具有约束力。

我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

具有独立承担民事责任的能力；

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

法律、行政法规规定的其他条件。

我方提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本、副本、开标一览表和电子文档。

其中，按招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见开标一览表。

我方承诺：完全理解投标报价超过开标时公布的预算金额时，投标将被拒绝。

我方承诺：开标一览表或投标书中未注明出处的优惠金额可由采购人按用户利益最大化原则分摊到主要设备费用中，折算后的价格作为维保和追加设备的计费依据，其集成费、服务费、培训费等非设备费用将保持原值不变。

我方承诺：保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件商务条款偏离表中予以明确特别说明。

我方保证遵守招标文件的规定。

如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

我方承诺：采购人若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

我方承诺接受招标文件中《中标合同》的全部条款且无任何异议。

我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

提供虚假材料谋取中标、成交的；

采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

与采购人、其它供应商或者采购人工作人员恶意串通的；

向采购人、采购人工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

未经采购人同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人代表姓名：

投标人代表联系电话

电子邮箱：

投标人名称：（加盖公章）

投标人代表签字：

年 月 日

注：除可填报项目外，对本投标函的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

###  法定代表人授权委托书

中央财经大学：

本授权书声明：注册于（投标人地址）的（投标人名称）法定代表人、（法定代表人姓名、职务或职称）代表本公司授权在下面签字的、（投标人代表姓名、职务或职称）为本公司的合法代理人，就贵方组织的 项目，项目编号 ，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：

投标人代表签字或盖章：

投标人名称： （加盖公章）

 年 月 日

附：投标人代表身份证复印件：

正面：

反面

注：除可填报项目外，对本委托书的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

###  制造厂家授权委托书

中央财经大学：

作为设在（厂家地址）的制造（投标货物名称和型号）的（制造厂家名称）在此授权（代理公司名称和地址）用我厂制造的上述货物就中央财经大学 项目，项目编号： 递交投标文件并进行后继的合同谈判和签署合同。

根据招标文件和合同条款的规定，我们在此保证为上述公司就此次招标而提交的货物承担全部质量保证责任。

出具授权书的制造厂家名称： （加盖公章）

授权人签字：

 年 月 日

注：除可填报项目外，对本委托书的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

###  商务条款偏离表

如投标人提交的投标文件商务条款及合同条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写《商务条款偏离表》，完全满足招标文件要求的投标人需应答“完全满足招标文件的全部要求”。

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

包号：（以包为单位分别填报，如无此项可不填写）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件商务文件要求 | 投标文件的应答 | 说 明 |
|  |  |  | 满足/不满足 |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称： （加盖公章）

投标人代表签字：

年 月 日

注：本表格式可自制，若无商务偏离，请注明。

###  投标人货物、服务项目偏离表

项目需求详见本招标文件第五部分“招标货物、服务的清单、质量要求和供货”。

如投标人提供的服务与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写《服务项目偏离表》，完全满足招标文件要求的投标人需应答“完全满足招标文件的全部要求”无需再制作技术偏离表。

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

包号：（以包为单位分别填报，如无此项可不填写）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件要求 | 投标文件的应答 | 说明 |
|  |  |  | 完全满足招标文件的全部要求 |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称： （加盖公章）

投标人代表签字：

年 月 日

###  开标一览表

项目名称：中央财经大学 项目

项目编号：

响应人名称：

包号：（以包为单位分别填报，如无此项可不填写）

价格单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 开发商 | 版本号 | 数量 | 单价 | 总价 | 交货期 | 交货地点 | 售后服务承诺 |
|  | 学生工作管理平台 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 合计： | 小写： 元 | 大写： 元 |

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

注：1、此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。

2、各项货物详细技术性能应另页描述。

3、除可填报项目外，对本表的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

###  货物、服务分项报价表

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

包号：（以包为单位分别填报，如无此项可不填写）

（价格单位:人民币元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 金 额 | 备 注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |