

公开招标采购文件

项目名称：广西科技师范学院统智慧校园统一管理平台项目

项目编号：YLLBG20194011-FS

采购单位：广西科技师范学院

采购代理机构：云之龙招标集团有限公司

日期：2019年11月

目 录

第一章	公开招标公告	2
第二章	招标项目采购需求	4
第三章	投标人须知	37
一、总 则	41	
二、招标文件	43	
三、投标文件的编制	43	
四、开 标	45	
五、资格审查	45	
六、评 标	45	
七、中标和合同	48	
八、其他事项	48	
第四章	评标办法及评分标准.....	49
第五章	合同主要条款格式	53
第六章	投标文件格式	62

第一章 公开招标公告

云之龙招标集团有限公司受广西科技师范学院委托，现对广西科技师范学院智慧校园统一管理平台项目进行公开招标采购，现将本次公开招标有关事项公告如下：

一、**采购项目名称：**广西科技师范学院智慧校园统一管理平台项目

二、**采购项目编号：**YLLBG20194011-FS

三、**采购项目名称、数量、简要规格或项目基本情况介绍：**广西科技师范学院智慧校园统一管理平台项目一项，具体内容详见附件：公开招标采购文件。

采购预算金额：人民币叁佰零伍万壹仟柒佰元整（¥3051700.00）。

四、合格投标人的资格要求

1. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），具备相应物资生产或经销资格，满足本次服务采购内容，且具有履行合同所必须的经营资质和专业技术指导能力的供应商。

2. 本项目不接受联合体投标。

3. 本项目不接受未购买本项目公开招标采购文件的供应商投标。

五、招标文件的获取：

1. 发售时间：2019年11月12日公告发布之时起至2019年11月19日止的正常工作时间，正常工作时间是指每天上午8时00分到12时00分，下午15时00分到18时00分，双休日和法定节假日不办理业务。

2. 发售地点：云之龙招标集团有限公司（广西来宾市古三路丽景苑商业城北门2-1号）

3. 售价：公开招标采购文件工本费每本250元，本公开招标采购文件不代办邮寄，不提供电子版公开招标采购文件，公开招标采购文件售后不退。依据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》国家税务总局公告2017年第16号的规定，供应商在索取发票时，需提供纳税人识别号或统一社会信用代码。

4. 获取公开招标采购文件的方式：供应商在购买公开招标采购文件时，由本单位法定代表人或授权委托人持本人有效身份证原件并携带以下资料前往：（1）供应商有效的营业执照复印件；（2）本人有效的身份证正反面复印件；（3）有效的法人授权委托书原件（授权委托时）；以上证件或资料均须加盖供应商公章，购买公开招标采购文件后复印件留下存档，材料合格且有效方可购买公开招标采购文件，已购买公开招标采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

六、投标保证金：

本项目投标保证金为：人民币肆万元整（¥40000.00）（需足额按时交纳）。

供应商应于投标文件递交截止时间前将投标保证金以电汇、转帐等非现金形式交至以下指定账户。

账户名称：云之龙招标集团有限公司来宾分公司

账 号：8113001014700074527

开 户 行：中信银行南宁东葛支行

七、投标文件提交起止时间、投标截止时间和地点

投标文件提交起止时间：2019年12月3日8时00分至9时30分

投标截止时间：2019年12月3日9时30分

投标地点：云之龙招标集团有限公司（广西来宾市古三路丽景苑商业城北门2-1号）

投标人应在提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点，逾期送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

八、开标时间及地点

开标时间：2019年12月3日9时30分

开标地点：云之龙招标集团有限公司（广西来宾市古三路丽景苑商业城北门2-1号）

九、网上查询地址：

<http://www.gxyunlong.cn>（云之龙招标集团有限公司网）、<http://www.gxstnu.edu.cn/>（广西科技师范学院网）

十、联系事项：

1、采购人：广西科技师范学院

联系地址：广西来宾市铁北大道966号

联系人：李老师 联系电话：0772-6621590

2、采购代理机构名称：云之龙招标集团有限公司

地址：来宾市古三路丽景苑商业城北门二楼2-1号

联系人：罗佳斌 联系电话：0772-4299199 传真：0772-4299238。

云之龙招标集团有限公司

2019年11月12日

第二章 招标项目采购需求

一、项目建设背景及服务规范要求：					
项目建设背景	为统一管理学校各类电子系统及平台，建设新平台并与原平台结合。				
数量及单位	一项				
采购预算	预算金额：人民币叁佰零伍万壹仟柒佰元整（¥3051700.00），超出购预算金额，将作为无效投标处理。				
资质要求	1. 提供一站式服务平台或智慧校园服务平台软件著作权登记证书及测试报告； 2. 同时提供移动校园平台软件著作权登记证书及测试报告；				
建设内容	一、基础服务平台软件开发服务内容				
	序号	系统名称	数量	单位	备注
	1	统一认证及单点登录平台	1	套	无
	2	统一权限管理平台	1	套	无
	3	信息标准平台	1	套	无
	4	信息门户办事大厅	1	套	无
	5	统一数据中心平台	1	套	无
	6	统一消息中心平台	1	套	无
	7	统一标准API服务平台	1	套	无
	8	基础APP平台	1	套	无
	9	学生工作管理系统	1	套	无
	二、接口集成开发				
	序号	名称	数据集成	备注	
	1	OA办公系统	√	无	
	2	教务管理系统	√		
	3	资产管理系统	√		
	4	财务管理系统	√		
	5	一卡通系统	√		
	6	科研管理系统	√		
7	人事管理系统	√			
8	安防监控系统	√			
9	校园网用户认证系统	√			
功能目标及技术参数要求	注：下文中所提及所原系统包括：OA 办公系统、教务管理系统、资产管理系统、财务管理系统、一卡通系统、科研管理系统、人事管理系统、安防监控系统、校园网用户认证系统。 1. 统一认证及单点登录平台				

序号	系统名称	参数要求
1	统一用户管理	<p>1、统一管理所有的用户信息,包括但不限于教职员工、学生、校友、潜在考生、家长以及虚拟账户信息等。</p> <p>2、用户登录名默认为教职工编号及学生学号,也可以与之区分单独设置。</p> <p>3、根据设定的规则,自动同步用户信息及状态。</p> <p>4、用户默认界面语言为中文、英文等,可以切换多语言。</p>
2	统一认证及单点登录	<p>1、建立学校统一用户管理和认证,将原系统的用户管理进行整合,采用统一的用户数据库和认证。同时,与其他接入应用系统统一身份认证建立互相信任关系,实现学校各应用系统和业务系统的统一认证接入。</p> <p>2、统一认证平台必须实现身份管理、单点登录、统一授权、安全审计、人性化定制等核心功能;提供统一的访问入口,确保访问的无缝性;提供统一、集中的身份信息管理,确保身份信息的完整性,一致性。</p> <p>3、系统采用集中的身份验证服务,对于用户密码进行加密处理,密码存储采用 MD5 多重加密算法方式加密,任何人包括管理人员也无法直接从数据库读取密码,密码传输采用 RSA 方式。</p> <p>4、系统必须对用户访问、操作日志进行详细记录,以追溯用户的行为过失,确保数据安全。</p> <p>5、系统不限制注册的用户数。本项目可提供不少于 5 万级次数数据量的注册,并支持 10 万级次的用户注册及管理,包括有效用户、已禁用用户等。</p> <p>6、根据项目要求及合同要求对符合规范的服务及应用提供统一的认证接入。</p> <p>7、单机部署采用 Tomcat 容器支持 250 并发,采用其他商业版容器则根据选购的配置支持相关并发。支持多机负载均衡,并发数不得不少于 1 万。</p> <p>8、支持统一认证单点登录的接口规范,支持 CAS/OAuth2.0 协议,支持单点的无感知登录,对系统的集成与统一的用户体验提供基础。</p> <p>9、支持 B/S 架构,用户登录一次,可通过 SSO 单点登录系统访问后台的多个用户权限内的 Web 应用系统,无需逐一输入</p>

		<p>用户名、密码登录，支持单点登出。</p> <p>10、支持扫码登录，手机 APP 端与认证系统进行身份鉴别和绑定后，通过扫描二维码后直接登录系统。</p> <p>11、支持第三方认证登录，微信、QQ、微博等第三方认证登录。</p>
3	★安全管理	<p>1、管理人员可以对账户进行禁用、锁定、解锁等操作。</p> <p>2、设置账户的有效期，如果账户过了有效期则拒绝登入。</p> <p>3、管理员可以批量修改密码、有效期。</p> <p>4、可以设定是否启动有效期控制。</p> <p>5、可以设定安全级别，不同的密码安全级别对应不同的复杂度要求。</p> <p>6、可以设置登录时密码错误次数则被锁定，默认错误 5 次则锁定，需要管理人员解锁，错误次数可以设置。</p> <p>7、可以设定密码在有效时长内必须修改，默认 90 天，密码即将到有效期时，系统自动对用户进行提醒。</p> <p>8、系统必须记录每次的登录 IP、登录时间、登录次数等信息。</p> <p>9、系统提示用户最后一次登录 IP、时间、次数等信息，便于其发现是否有不安全的登录操作。</p> <p>10、密码必须进行加密存储，系统管理员无法查看密码，只能对其密码进行修改。</p> <p>11、支持用户通过注册时的有效邮箱进行重置密码。</p> <p>12、支持设定各级管理人员权限范围，管理其管辖范围内的用户账户状态及修改密码等操作。</p> <p>13、支持全面的应用层安全机制，对系统安全的威胁问题进行系统的处理。</p> <p>14、支持对跨站脚本攻击进行周密的防御。</p> <p>15、防止非法上传程序到服务器，防止服务器被安装 WebShell 或被挂马。</p> <p>16、防止低权限用户非法越权进行高权限操作。</p> <p>17、系统必须支持本地、远程的自动和手动备份方式，并支持本地、远程备份恢复。</p>
4	接口集成	<p>1、必须提供开发接口给原系统及后续新建系统，为后续新的应用系统开发提供统一的身份认证平台和标准，并承诺不再收取相关费用。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 2、 提供用户信息获取的接口。 3、 提供用户信息同步的接口。 4、 根据主要业务系统的相关人员状态,更改用户状态,决定是否启用或禁用账户。 5、 支持跨平台和各种开发语言的应用系统接入平台,支持CAS协议,实现原有系统集中统一的认证。身份、授权、认证功能相互独立,支持与第三方产品按平台统一规范对接。
5	系统技术要求	<ul style="list-style-type: none"> 1、 支持各种主流操作系统,包括:Windows、Linux、AIX、Solaris、HP-Uinx 等。 2、 支持主流应用中间件,包括:Websphere、WebLogic、Jboss、Tomcat、Resin、金蝶、东方通、中创等。 3、 支持主流数据库,包括:Oracle、DB2、Sybase、SqlServer、Mysql、DM、KingbaseES、iBASE 等。 4、 产品必须基于 J2EE 架构开发,具备高扩展性与二次开发能力,扩展性好,提供扩展开发工具及开发工具包 SDK,使开发人员能够轻松对产品功能进行扩展开发,可根据业务及需求的变化,实现插件式的功能开发与部署。 5、 系统必须具有高可用性,集群分布式部署、支持负载均衡,多机同时运行,在硬件条件允许的情况下可持续扩充,在不影响正常业务情况下进行热部署、热更新。 6、 支持跨域的统一登录与认证。 7、 系统扩展性好,方便的配置新子系统。 8、 系统管理员可以控制用户各子系统的访问权限。 9、 各个子系统网络架构改动不能太大,不能影响现有的业务运行。 10、 必须保证认证过程中用户帐户信息的安全传输。 11、 用户信息统一管理(包括用户信息初始化和用户信息同步两部分内容) 12、 引入 IP 地址库,支持按地域查询用户注册量等信息。
6	二次开发支持	<ul style="list-style-type: none"> 1、 免费提供二次开发支持。 2、 支持对产品中的功能做个性化修改。 3、 支持所有的功能菜单都可以扩展。 4、 提供实现扩展功能需要的扩展服务和扩展项以及对应的扩展点和扩展行为。
7	系统检测	<ul style="list-style-type: none"> 1、 平台必须提供相关服务器的软硬件环境的监视,发现异常

	功能	<p>自动发出告警，能够通过微信、短信等手段通知责任人，并提供历史事件的查询和认证会话的相关操作，建立完善的事后追溯机制。支持用户访问情况（访问时间、访问 IP、访问 URL）和客户端软件（操作系统、浏览器、语言），实时显示最新的用户访问日志信息及操作记录，查看应用、基础软件、数据库、语言、授权等信息。</p> <p>2、身份认证管理平台应必须实现用户身份数据的统一存储、统一管理，实现各类应用的单点登录，以及各类访问与操作安全审计。</p>
2. 统一权限管理平台		
序号	系统名称	参数要求
1	组织架构管理	<p>1、管理全校的组织架构，作为基础信息及权限管理的基础，组织机构可以设置多个层级，并自动生成图形化的组织结构图，组织部门可以拖曳排序。</p> <p>2、支持设置每个组织、部门对应的默认角色，可设置多个默认角色。人员调动时，自动赋予其默认角色。</p> <p>3、自动记录组织及所属人员的各类变更历史信息。</p>
2	组织人员管理	<p>1、人员支持批量导入或在通过接口分配到多个组织部门里面，并可以设置人员在组织中属于主要任职部门还是兼职部门，以及设置其在部门内的职位、是否部门领导、联系方式等信息，以及设置是否对外显示在组织结构图部门信息页中。</p> <p>2、可以设置人员在部门中的排序。</p> <p>3、可进行人员的加入、取消、离职、退休、调部门等操作，相关操作中涉及人员变动时，系统可以根据组织默认的角色进行。</p>
3	角色管理	<p>1、分为平台级角色和用户自定义角色，用户可以根据需要自行添加及修改角色。</p> <p>2、支持给角色批量分配人员，也可针对人员分配角色。在系统中设置及查看人员所属角色、权限合集，以及角色所包括的人员、角色权限。</p>
4	人员状态同步	通过接口自动从原系统获取人员的相关状态并同步，针对离退休人员禁用以及离校学生进行账户禁用及相关权限的自动化处理。

5	人员角 及 授权管理	<p>1、 支持基于角色的授权机制，按照内部组织结构划分角色，并为用户绑定角色。</p> <p>2、 针对角色权限分配相应的应用系统及功能，以决定其是否可以访问还是不能访问某个系统或功能菜单。</p> <p>3、 授权后，在统一门户平台上将只会显示其有权访问的系统及功能入口。</p>
6	按钮级权 限控制	<p>细化到按钮的功能权限管理：各系统内部的授权，支持按功能模块->菜单->按钮级的逐级授权，功能方面控制粒度细，学校可以自由组合。</p>
7	数据范围 授权	<p>1、 支持针对不同级别对不同角色进行数据范围权限的授权控制，满足学校的实际的数据控制模型，并且可以自由组合，支持一个人分管多个系部、专业、班级。</p> <p>2、 自动继承范围权限。如，某人有院系管理权限，则后续其下添加的专业、班级等，可自动继承管理权限。</p>
8	学生信息 的字段级 授权管理	<p>1、 支持细化到按字段的授权，保护隐私以及不同的人员分权管理，自定义开发特定字段让学生本人可读、可维护，定义本人、同学、班主任、教师、家长、学生管理人员等不同人员可见或可维护的字段及各类扩展信息的范围。</p> <p>2、 自定义字段，支持配置启用、禁用特定字段及本人允许修改字段范围。学生信息一张表汇集展示页面，根据配置的字段权限动态生成。</p> <p>3、 支持自定义添加学生信息字段。自定义添加的字段同样也纳入到字段级授权管理中。</p>
9	教职员工 信息的字 段级授权 管理	<p>1、 支持细化到字段级的授权管理，针对本人、学生、同事、教师管理人员等授权不同人员可读、可维护的范围。</p> <p>2、 自定义字段，支持配置启用、禁用特定字段及本人允许修改字段范围。教职员工信息一张表汇集展示页面，根据配置的字段权限动态生成。</p> <p>3、 支持自定义添加教职员信息字段。自定义添加的字段同样也纳入到字段级授权管理中。</p>
10	移动应用 授权	<p>手机 APP 移动端的每个应用功能，可针对各角色进行授权。</p>
11	★门户应 用授权	<p>1、 支持不同角色的应用门户界面不固定，根据统一授权，灵活配置访问门户应用权限。门户应用可按相应的规则，注册到统一平台，统管平台本身的应用及其他第三方业务</p>

		<p>系统的应用或者外部互联网应用，均可进行统一授权管理。</p> <p>2、支持统管平台上注册组织内所有需要授权的应用系统，对其进行描述，管理。列出每一个应用系统下所具有的用户情况，每个系统下查询用户情况，以直观的方式显示每一个资源下有权访问的用户信息，并对所有用户进行统一的授权。采用基于角色的授权机制，按照内部的组织结构划分角色，并为用户绑定角色。对于不同的角色分配不同的应用系统，以决定其是否可以访问还是不能访问某个系统。授权后，在单点登录平台上将只会显示其有权访问的系统。</p> <p>3、支持禁用指定应用，设置各个应用是否需要登录才能访问。对于需要登录的应用，未登录访问时，跳转到统一登录页面。</p>
1	工作台统一授权	对个人工作台的各项应用，针对平台级角色进行统一的授权管理。
13	报表中心统一授权	<p>1、支持针对不同角色，授权不同的报表应用访问范围。</p> <p>2、支持移动端报表，对相应的报表模块进行授权管理。</p>
14	数据字典授权	<p>1、支持细化到每个数据字典项的授权，按不同业务领域划分进行分别授权管理。</p> <p>2、定义全局数据字典授权级别，系统级不允许修改，用户级允许修改。</p>
1	全局参数授权	<p>1、针对全局参数进行授权分类，指定权限范围，按不同业务领域划分进行分别授权管理。</p> <p>2、定义全局参数项授权级别，系统级不允许修改，用户级允许修改。</p>
3. 信息标准平台		
序号	指标项	参数要求
1	标准类别管理	<p>1、必须符合国家标准、教育部标准、行业标准（高教）、教育信息化标准、学会标准、学校标准等。</p> <p>2、学校可以自定义管理标准类别。</p> <p>3、标准建立后，系统本身具备相关功能对信息标准进行维护，支持导入导出及各项维护。支持对信息标准的执行情况进行监控以及查看标准的状态及引用情况。</p>
	标准代码集	1、根据教育部《教育行业标准 JY/T 1001-2012：教育管

		<p>理信息教育管理基础代码》的内容，管理包括学校管理类代码子集、学生管理类代码子集、教学管理类代码子集、教职工管理类代码子集、通用人员管理类代码子集、科研管理类代码子集、资产图书实验室管理代码子集、财务管理类代码子集、办公与档案类管理代码子集、与教育管理相关的代码、与教育管理相关的国家标准代码、与教育管理相关的行业标准代码等标准代码集，并提供初始化数据。</p> <p>2、 参考设置国家推荐标准 GB/T 2260-2007 等 32 项标准代码集，并提供初始化数据。</p> <p>3、 根据高教行业《CELOTS-33 高等学校管理信息标准》设置关于行标 HB/BYQXLB-2006 等 191 项标准代码集，并提供初始化数据。</p> <p>4、 提供其他参考校标标准，并提供初始化数据。</p>
3	标准数据集	<p>1、 根据教育部《教育行业标准 JY/T 1002—2012：教育管理基础信息》，管理包括通用/标准数据子集、学校数据子集、学生数据子集、教职工数据子集、办学条件数据子集等标准数据规范子集，并提供初始化数据。</p> <p>2、 根据教育部《教育行业标准 JY/T 1003—2012：教育行政管理信息》，管理包括高等教育管理数据子集、师范教育管理数据子集，并提供初始化数据。</p> <p>3、 根据教育部《教育行业标准 JY/T 1006—2012：高等学校管理信息》，管理包括学校概况数据子集、学生管理数据子集、教学管理数据子集、教职工管理数据子集、科研管理数据子集、财务管理数据子集、资产与设备管理数据子集、办公管理数据子集、外事管理数据子集、档案管理数据子集等标准数据规范子集，并提供初始化数据。同时配合校方完成核心校内执行标准的制定，包括：学校组织机构、教职工人员分类及一卡通号/职工号编号规范、学生一卡通号/学号编号规范等。</p>
4	执行标准数据信息	<p>1、 参考国标及教育部标准、行业标准等，制定学校实际执行的标准代码集。</p> <p>2、 执行标准分为系统级和用户级，其中，系统级为基础性不变的数据项，不允许随意修改，用户级则可按实际情况予以修改。</p>
5	标准集内	<p>1、 执行标准管理：标准导入、标准编辑、标准查询、标</p>

	容管理	<p>准导出。</p> <p>2、 参照标准管理：标准浏览、标准查询、标准导出、标准维护权限、系统级标准、用户级标准、 标准维护权限分配。</p> <p>3、 数据模式标准集管理：标准数据集模式查看、标准信息公示发布。</p>
6	信息标准接口及导出	<p>1、 信息标准里面每项都可以提供接口，提供 Json 格式的信息标准接口数据发布。</p> <p>2、 各项标准可以导出为 Excel 表格保存。</p>
4. 信息门户办事大厅		
序号	指标项	参数要求
1	门户应用管理	<p>门户平台通过建立底层结构来联系横贯整个组织内外的异构系统、应用、数据源等，完成在组织内外的教学系统、数据库、办公自动化、电子邮件系统，以及其它重要的内部系统之间无缝地共享和交换数据的需要。</p> <p>门户整合平台必须提供多种实用工具，整合原有 B/S 应用系统、支持通过 URL 整合互联网资源，或通过网页剪辑整合网页的一个栏目或某个特定的部分，皆不需要修改应用系统。</p> <p>1、 门户应用分类管理，以及分类排序。</p> <p>2、 门户应用的注册管理、图标定义、是否允许匿名访问的配置、门户应用显示顺序的定义。</p> <p>3、 自定义添加外部应用/互联网应用的入口。</p> <p>4、 统管平台的相关应用可设置应用与内部菜单的关系允许直接跳转。</p> <p>5、 针对不同角色分配应用授权。</p>
2	门户办事大厅应用展示及入口	<p>1、 按类别分类展现各种应用图标。</p> <p>2、 当鼠标移动到某个应用图标时，展现应用是否锁定或允许直接访问，同时展现应用热度、收藏、推荐指数信息。</p> <p>3、 满足全局的应用检索，可以直接按名称搜索应用。</p> <p>4、 社会服务类/家长服务类/公开类的应用，部分针对社会人士、潜在考生、家长的报名入口、信息查阅等应用允许直接匿名访问。</p> <p>5、 门户平台自动判断用户使用的浏览器，不符合要求的浏</p>

		<p>览器，自动给出推荐说明及下载链接。</p> <p>6、按默认用户身份大类分为：管理类服务、教师服务、学生服务、游客服务。用户登录后，直接按用户的实际真实身份，根据授权显示其能使用的应用。</p> <p>7、显示新闻公告、全校通知、招生信息、就业服务、规章制度、下载中心、校务公开等等各类公开信息，各类公开信息与消息中心同步。</p> <p>8、提供移动端下载入口，支持以扫码方式下载安装 IOS 移动端、安卓移动端。</p>
3	★统一工作台	<p>1、统一管理工作台应用分类及工作台应用窗件，统一进行工作台应用窗件授权管理。</p> <p>2、不同类别的用户设置其默认的工作台构成。用户根据自有的授权，自行修改工作台，包括：添加工作台窗件、隐藏、拖曳改变顺序、大小、位置等，可以自定义标题、颜色等属性。</p> <p>3、支持用户自定义添加新的工作台模块，设置其名称、颜色、内容。</p> <p>4、必须提供常用的工作台窗件，包括：最新消息、新闻、公告、按各类不同消息分别配置窗口、个人登录信息统计及最近登录信息显示、进入个人主页快捷方式、最新的调查问卷、最新的活动、今日提醒、学生统计、教职工统计、系统应用活跃度统计图、系统运行状态、系统活跃用户、系统活跃学生、系统活跃教师、工作事务、收藏的应用、课程表、系统资产统计、个人一卡通余额及近期消费明细等等。</p> <p>5、支持多页签的工作模式，多个页面并存打开，便于保存当前工作界面以及多项工作或数据查看等同时进行。支持最大化页面、隐藏或展开菜单、批量关闭其他页签页面等。</p>
4	协同公共服务	<p>1、支持应用导航，列示所有本人可用应用，便于快捷访问。</p> <p>2、支持应用收藏，收藏各类常用应用，将进入个人收藏夹，并且针对收藏的应用进行拖曳排序，便于快速访问。</p> <p>3、支持个人日程，汇总个人的各类日程信息，并自定义添加日程。到期及逾期日程将予以统计及提醒。</p> <p>4、支持未读消息统计及提醒及批量设为已读。</p> <p>5、必须支持个人服务：提供各业务系统进行平台化整合的应用系统管理、基于平台级角色授权的应用展现、消息访问、</p>

		<p>我的应用、新闻公告、我的消息、私信、个人资料、密码修改、待办任务、事项日程等。个人日程以日历的形式自动汇总各个业务子系统的事件，生成个人日程，包括上课、考试、待办事项、工作任务及项目任务、约谈、活动，以及个人自行添加日程记事等，系统自动提醒显示逾期任务。</p>
5	★调查问卷管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、支持自定义调查问卷，能拖曳式定义问卷，在线可视化所见即所得地制作问卷； 2、系统自带模板不能少于 10 套，用户可自定义制定模板，或者从模板创建； 3、支持单选、多选、排序、图片、日期等不同题型，可以方便地搜集数据； 4、支持问卷汇总、统计分析等功能 5、支持问卷公开发布范围及指定具体的参与对象。 6、支持在线发布文件，定时开启、关停问卷，能随时查看问卷结果及收进度统计。 7、支持系统自动通知参与调查问卷的人员以及提醒尚未提交的人员，通过系统提醒、邮件、APP 消息、短信等方式进行信息推送。 8、支持通过移动端“扫一扫”功能扫码在手机上完成调查问卷，也可以直接通过手机 APP 端完成。
6	信息发布服务	<ol style="list-style-type: none"> 1、支持无限类别的信息发布。 2、支持定向发布及信息推送。
7	CMS 内容管理系统	<ol style="list-style-type: none"> 1、支持单一或多站点集群，统一管理各类站点。 2、支持信息门户网站的创建申请、审批、管理网站团队成员、自定义 logo、网站名称等功能。 3、支持自定义设置网站模板及切换模板。 4、支持自定义设置栏目菜单、发布文章、设置各个区块等。 5、必须与统管平台各系统集成。
8	国际化多语言框架页面元素自定义	<ol style="list-style-type: none"> 1、门户平台系统必须支持中、英等多国语言。用户可以设置自己的默认语言，在登录系统时，按默认语言显示系统界面，并可进行语言界面的切换。 2、支持用户可自定义界面元素，自定义界面配置资源。对于系统界面的每个文字标签元素，学校可以根据自己的实际需要，进行调整。所有元素均可自定义，能给学校按照实际需求灵活个性配置。

	9	即席在线帮助	<p>1、 在菜单页面管理中，自定义帮助内容，包括每个页面的功能说明、业务说明等。帮助内容有系统帮助及用户自定义帮助两类。</p> <p>2、 任何页面，均可随时调出关于本页功能及业务说明的帮助功能。</p> <p>3、 可以打开或隐藏帮助。当帮助打开时，能自动识别当前页面并动态实时显示对于的帮助信息。</p>
	10	个人消息中心应用	<p>1、 消息阅读</p> <p>2、 我的消息</p> <p>3、 消息提醒</p> <p>4、 消息推送</p>
	11	协同办公	<p>1、 与 OA 系统打通，实现个性个人应用功能接入</p> <p>2、 学校周程</p> <p>3、 收文信息</p> <p>4、 发文信息</p> <p>5、 待办提醒</p> <p>6、 通知公告</p> <p>7、 周程会议</p> <p>8、 值班安排</p> <p>9、 我的会议</p> <p>10、 我的工作（包括：待办工作、办结工作等）</p> <p>11、 邮件查询</p>
	12	教务管理	<p>1、 与教务系统打通，实现个性个人应用功能接入</p> <p>2、 课程信息:课程信息库查询</p> <p>3、 培养方案:本人所在专业培养方案查询</p> <p>4、 教学计划:本人所在专业教学计划查询</p> <p>5、 成绩信息:我的成绩查询</p> <p>6、 排课信息:我的课表查询，支持个人课表的多维度查看，如按学期、周、月的课表切换，并可查询每节课的详情。支持同步教务系统最新课表信息。</p> <p>7、 课堂考勤:我的考勤查询</p>
	13	资产管理	<p>1、 与资产系统打通，实现个性个人应用功能接入</p> <p>2、 我的资产</p> <p>3、 资产目录</p> <p>4、 资产信息</p>

	14	财务中心	<ul style="list-style-type: none"> 1、与一卡通等系统打通，实现个性个人应用功能接入 2、缴费信息:面向学生本人：学生缴费信息查询 3、一卡通充值信息:面向所有人员：一卡通充值信息查询 4、一卡通余额查询:面向所有人员：一卡通余额查询 5、一卡通交易信息查:面向所有人员：一卡通交易信息查 6、工资信息:面向教职员工：工资信息查询
	15	信息查询、公示类	<ul style="list-style-type: none"> 1、学校概况:查看学校的基本概况信息 2、校历:查看学校各学年的校历信息 3、校园黄页:查看学校重要部门及关键联系人的联系信息
	16	人事服务	<ul style="list-style-type: none"> 1、个人信息:查看个人信息以及进入个人信息维护 2、组织机构:查看组织机构信息 3、人事流程:进入人事流程办理
	17	学生服务	<ul style="list-style-type: none"> 1、个人信息:查看个人信息以及进入个人信息维护 2、团学组织:进入团学组织主页 3、活动中心:活动的查看、报名等操作 4、调研中心:调查问卷的填写、查看等
	18	科研服务	<ul style="list-style-type: none"> 1、项目信息:查看项目信息 2、我的科研:查看本人的科研项目情况
	19	监控中心服务	<ul style="list-style-type: none"> 1、查看监控 2、监控点信息
	20	工作条件	<ul style="list-style-type: none"> 1、平台系统必须符合业界主流技术标准，支持 Window、UNIX、Linux 等主流操作系统；必须支持 Oracle、MS SQL Server、MySQL、MariaDB、Access、DB2 等数据库，也同时支持在业务中使用 NOSQL 非关系数据库来提高性能。系统使用主流的应用服务器，支持 Tomcat、Weblogic 等中间件。 2、架构应必须采用 B/S 架构模式，系统的维护和版本的更新只限于在服务器上进行操作；必须兼容 IE8+、Chrome、FireFox、Safari、360、QQ 等常用的浏览器，各浏览器访问前后台功能均无需安装任何插件。
5. 统一数据中心平台			
	序号	指标项	参数要求
	1	★数据统一归口管理	<ul style="list-style-type: none"> 1、基于数据标准基础上，对需要共享的应用系统相关数据进行整合和清洗。实现单一数据源管理，由归口管理部门统一完成本部门相关数据录入工作，做到一次录入，多次 / 处

			<p>使用(实现数据共享和交换), 并建立全校的数据共享机制, 解决数据共享、交换与一致性问题。</p> <p>2、 实现不同部门应用系统之间的实时或准实时的数据共享与交换机制。</p> <p>3、 实现数据对象管理的 UC 矩阵, 分清楚每个数据对象集由哪些部门产生并负责源数据管理, 哪些部门使用, 厘清数据管理责任。</p>
2		数据集中共享管理	<p>1、 必须对基础公共数据, 进行统一管理, 将分散在各部门的数据集中到一起, 以教师、学生角色为主线, 提供跨部门立体式的人事、教学、学工、科研、设备资产、财务经费等综合信息服务。</p> <p>2、 必须提供数据汇集、共享及交换的方法。</p> <p>3、 支持统一基础数据管理类数据包括: 学年、学期、年级、院系、专业、专业方向、班级、校区、教学楼、教室、组织机构、部门领导、学生、教职员工。</p> <p>4、 学生信息类: 学籍信息、基本信息、联系信息、家庭信息、健康状况、教育经历、工作经历、奖励记录、获得证书、奖学金、学生组织、活动参与、课题研究、获得专利、献血记录、保险记录、银行账户。</p> <p>5、 教职员工信息类: 基本信息、联系信息、任职信息、个人简历、英文简历、教育背景、工作经历、培训经历、学术会议、论著发表、研究成果、博导信息、工作底稿、媒体报道、演讲邀请、行业经验、荣誉奖励、学术兼职、银行账户、研究兴趣、案例和其它教学材料等。</p> <p>6、 教务管理类信息: 课程信息、培养方案、教学计划、教学任务、教学团队、成绩信息、排课信息。</p> <p>7、 办公及消息管理类数据: 通知、公告、新闻、提醒消息、待办事项消息。</p> <p>8、 人事类信息: 岗位、人员任职、部门人员、组织机构、部门领导、工资信息、任职资格类信息如班主任、辅导员、心理咨询师、职业指导师、教师资格、导师资格、外聘人员、实验老师、助教、访问学者等各类人员。</p> <p>9、 资产类信息: 资产目录、资产信息。</p> <p>10、 财务类信息: 收费记录、一卡通信息、一卡通消费记录信息。</p>

		<p>11、科研类信息：科研项目、科研人员、项目状况及经费等。</p> <p>12、教师、学生等人员信息支持自定义添加字段，支持系统自动记录所有的信息变更并形成变更历史记录表。学生、教职工信息形成“一张表”式的全面汇总查看。</p>
3	★数据清洗及传输 ETL	<p>1、支持多种数据库，如 Oracle、MS SQL Server、MySQL、MariaDB、Access、DB2 等。</p> <p>2、支持多种数据源连接方式，如 JDBC、ODBC、JNDI 等。</p> <p>3、可实现异构的系统及异构的数据库直接的数据抽取、清洗、交换及传输，并实现数据的加工处理，以及进行插入、更新到目标库或比对删除目标库数据。</p> <p>4、可实现图形化的数据转换任务编制，拖曳式完成数据源输入定义、清洗及转换加工过程定义、输出目标定义等，直接连线即可完成定义操作。数据源可以根据源数据库定义自动获取数据库对象选择完成或编写复杂 SQL 完成。转换过程可以进行数据的各项加工处理、常数或随机数处理、数据替换、排序、行列转换、去重、字符裁剪、加入序列号、合并、连接、计算等各种处理。输出结果时可对目标库进行插入、更新、删除以及输出为文本文件或电子表格。可以调用数据库中定义的存储过程，完成更复杂的转换过程处理。</p> <p>5、可实现图形化的作业编制，定义一个定时或非定时的作业过程，一个作业中可以包括若干个转换任务，按指定顺序执行。可实现可视化拖曳式地完成作业定义、转换任务添加、中间过程处理、结果传输等操作。</p> <p>6、可实现任务的定时调度管理，并监控各节点及任务运行状态。可以统计监控各类任务作业的执行情况，并写入日志备查。</p> <p>7、可定义人员权限组，设定定时任务、数据转换等元数据的操作权限，保证数据的安全。</p> <p>8、可实现导入导出图形化的数据转换任务，一处制作，处处运行。</p>
4	导入导出及数据操作	<p>1、支持 Excel 批量导入各类主数据，支持解压导入。</p> <p>2、支持所有的数据列表页面，均支持任意列的即席查询，所有的列头均可作为查询条件，并可以一键清除查询条件。所有的列均支持点击列头排序，拖曳式调整列顺序、调整列宽，可以自定义显示或者隐藏哪些列。支持自定义每页显示</p>

		<p>多少行数据以及翻页、调转到指定页。所有列表页面均支持导出当前页的数据或者全部的数据为 Excel，对于有外部数据交换或上报需求的页面也可以增加导出为 DBF 文件。</p> <p>3、支持数据导出支持压缩。</p> <p>4、支持学生及教师的照片、教师签名信息图片等支持使用压缩包批量导入。</p> <p>5、支持智能化个性化记忆，对于用户进行的列宽调整、列顺序调整及显示或隐藏列的定义，进行智能化记忆，保存每个人在每个页面的工作习惯，最大化方便用户，提高工作效率。</p>
5	任务调度管理	<p>1、统一调度管理各类定时器、系统任务、数据库任务等。</p> <p>2、设置任务的执行频次、时间周期等。</p> <p>3、支持定时开启或停止任务、设置任务是否可编辑。</p> <p>4、统计并显示任务执行次数、出错次数等数据。</p>
6	日志管理	<p>1、统一记录所有用户的登录及统管平台操作过程，记录操作事件对象、时间、IP 地址、所属模块、日志参数、执行状态等。</p> <p>2、对于未成功执行的操作，记录报错信息，便于系统管理人员及研发维护人员分析问题。</p> <p>3、支持通过 IP 地址、用户名可以查看所在位置及用户信息。</p>
7	应用行为分析	<p>1、统计分析系统应用活跃度，展现每天的登录次数及交互次数统计图，可以拖曳动态显示统计区间的曲线趋势。</p> <p>2、用户统计：统计系统的用户数、活跃用户、有效用户，教师、学生、职工等登录及交互次数统计及按天、月、年及全部汇总数据的排名。</p> <p>3、应用统计：统计各业务领域事件热度、最常用的 TOP10 功能模块、事件总交互次数、移动端交互次数等。</p> <p>4、数据快照统计：统计各类资源/内容在每天时间点的数量，并可以查看增长趋势。</p>
6. 统一消息中心平台		
序号	指标项	参数要求
1	消息发布管理	<p>1、支持自定义管理消息类别及类别显示顺序。</p> <p>2、管理每类消息的发布权限，允许写入，按发布人权限进</p>

		<p>行控制，具体哪些人可以发布哪类消息等。</p> <p>3、支持消息内容创建，正文支持富文本，可以插入各种图片、表格、地图、音视频以及其他快捷符号，进行排版设置。消息可以定义多个标签，并形成标签云进行快捷关联检索。支持高级设置，如设置题图、是否置顶、定时置顶等。</p> <p>4、支持设置各类角色，允许发布消息、修改消息，允许修改及删除自己发布的消息或是全部消息。</p> <p>5、支持指定消息的发布范围，发布为公共消息，或者指定发布给全体师生、仅限教师、仅限学生</p>
2	公示信息管理	<p>1、公示分类管理，自定义多级分类，自定义显示顺序。</p> <p>2、套红模板管理，自定义多个套红模板，并可在发布公示信息时选择套红模板。</p> <p>3、公示信息管理，发布公示信息，选择发布到哪个栏目下，以及是否使用套红等。</p> <p>4、不同类别的公示信息，作为不同的菜单显示，支持显示到外部门户、手机 APP 宣传等处。</p>
3	★消息模板管理	<p>1、支持消息通道：网页消息、短信（对接短信平台）、APP 推送、邮件等不同通道。自定义关闭或打开某个通道，并可以针对每个通道设置不同的消息模板。提供图形化配置界面。</p> <p>2、模板参数及内容管理：自定义信息模板（包括系统提醒模板、短信模板、邮件模板等通道），点选填充模板参数，自定义哪些信息模板开通哪些提醒通道（如：某些自动触发的提醒只发邮件不发短信等等）。针对每个不同的业务都可以定义不同的信息模板，并带入参数形成个性化信息服务。</p> <p>3、显示模板的修改时间、发送对象等信息，按类别管理不同模板并支持搜索模板。</p>
4	消息推送及主动信息服务	<p>1、根据业务需要及操作模式，消息推送分为业务操作时触发（如发布消息、点击提醒按钮等）、定时触发（如定时提醒）、条件触发、接口触发等模式。</p> <p>2、支持通过接口获取各个系统待推送的信息，并根据设定的规则转发推送到邮箱、APP、门户平台个人消息页面等处。</p>
5	移动端消息应用	<p>1、支持手机移动 APP 端的消息汇总阅读，分类查找，历史消息查阅等。</p> <p>2、移动端接受消息推送，随时随地阅览。</p>

		3、 移动端选择具体接收消息对象人员进行消息发布。
6	消息中心 统计分析	1、 支持查看各条消息的阅读率统计及阅读人员名单和未读人员名单。 2、 支持邮件、APP 等消息推送的统计。
7. 统一标准 API 服务平台		
序号	指标项	参数要
1	统一接口 规范制定 及展示	1、 制定统一的接口规范。 2、 建设统一接口规范在线文档库,可以授权给相关人员直接在线查阅。
2	统一接口 规范功能 内容	1、 单点登录接口规范 2、 统一数据存取接口规范 3、 数据接口统一采用 JSON 格式 4、 统一的调用返回信息规范 5、 考虑到在学校领域的广泛适用性,基础认证登录采用 CAS 协议。 6、 支持 OAuth2.0 协议。 7、 支持其他类型的协议,针对用户环境定制。 8、 接口方式:以标准化 Json/XML 数据传输、webservice 调用为主。 9、 支持统管平台中的数据中心下提供 ETL 数据清洗及传输接口,可以在系统上图形化地配置完成。 10、 支持数据库接口,视图读写及中间库传输等。 11、 对于外部机构不提供直接对接的,支持采用 Excel、DBF 等方式对接。系统提供了自动化生成工具以及可以定制。 12、 其他特殊定制格式。
3	统一数据 查阅自动 化接口生 成	1、 支持所有的业务对象/数据对接,全部能自动生成可调用的标准 Json 格式接口,获得授权的外部应用直接访问即可调用。 2、 支持接口访问授权管理。
4	统一 API 接口管理 界面	1、 集中管理所有 API 接口,包括服务地址、调用说明、参数说明、接口数据格式等等。 2、 统一管理接口状态,启用或停用接口服务。 3、 统一进行接口授权分发及认证码注册。
8. 基础 APP 平台		
序	指标项	参数要求

号		
1	★版本要求	<ul style="list-style-type: none"> 1、支持 IOS 版、安卓版。 2、提供统一的扫码关注及下载安装。 3、提供统一的升级服务，可实现自动热更新。 4、支持国际化多语言架构，可以进行中英文切换。 5、移动 APP 必须与学校身份认证体系同步，用户不需要另外进行帐户注册流程，直接用学校身份认证体系中的帐号和密码进行实名登录。 6、支持扫描学校认证页面进行 PC 端登录。
2	功能要求	<ul style="list-style-type: none"> 1、账户服务 2、消息服务 3、个人信息 4、课程查询 5、教室查询 6、通讯录 7、同学录 8、班级查询 9、我的班级 10、工资查询 11、考勤查询 12、学校通知 13、新闻 14、公告 15、系统提醒 16、信息推送 17、集成各相关业务平台及数据中心平台获取数据 18、支持按角色显示上述功能，如按学生、老师角色，显示不同的应用功能。 19、支持 APP 里面的应用功能按角色进行授权。
9. 接口集成开发		
序号	指标项	参数要求
1	OA 办公系统接口集成	<ul style="list-style-type: none"> 1、账户同步 2、单点登录 3、消息对接 4、获取人员信息

	2	教务管理系统	<ul style="list-style-type: none"> 1、 账户同步 2、 单点登录 3、 消息对接 4、 获取课程信息 5、 获取培养方案 6、 获取教学计划 7、 获取教学任务 8、 获取教学团队 9、 获取成绩信息 10、 获取排课信息
	3	资产管理系统	<ul style="list-style-type: none"> 1、 账户同步 2、 单点登录 3、 消息对接 4、 获取资产目录 5、 获取资产信息
	4	财务管理系统	<ul style="list-style-type: none"> 1、 账户同步 2、 单点登录 3、 消息对接 4、 获取学生应收信息 5、 获取学生实收信息
	5	一卡通系统	<ul style="list-style-type: none"> 1、 账户同步 2、 单点登录 3、 消息对接 4、 获取卡信息 5、 获取卡余额 6、 获取充值信息 7、 获取消费信息
	6	科研管理系统	<ul style="list-style-type: none"> 1、 账户同步 2、 单点登录 3、 消息对接 4、 获取科研项目信息
	7	人事管理系统	<ul style="list-style-type: none"> 1、 账户同步 2、 单点登录 3、 消息对接 4、 获取人员信息

		<ul style="list-style-type: none"> 5、 获取组织信息 6、 获取部门领导 7、 获取工资信息
8	安防监控系统	<ul style="list-style-type: none"> 1、 账户同步 2、 单点登录 3、 消息对接 4、 信息获取
9	上网认证系统	<ul style="list-style-type: none"> 1、 账户同步 2、 单点登录 3、 消息对接 4、 信息获取
10. 学生工作管理系统		
序号	指标项	参数要求
1	学生信息管理	<ul style="list-style-type: none"> 1、 管理学生的各类基本信息、扩展信息，进行每学期的学籍注册管理，并管理学生的学籍异动信息等。 2、 学生基本信息及联系信息：管理学生的各类基本信息，包括基础信息、扩展信息、入学信息、荣誉奖励、自我介绍、教育经历、工作经历等。 3、 学生家庭信息：户籍所在地、户口性质、家庭地址、家庭电话、家庭住址邮编、家庭成员称谓、姓名、政治面貌、单位及职务、联系方式（电话、邮箱）、家庭信息一般允许学生自行填写。 4、 学生健康信息：身高、体重、过敏史、视力、矫正视力、病史等、疫苗记录（记录疫苗情况，升学、出国可能会用到，出具证明）。 5、 学生入学信息：曾用名、生源地、生源学校、入学考试成绩、入学录取专业、入学年级。 6、 教育背景：中小学时期以及入学前的教育背景（包括起止时间、学校等）。 7、 研究类信息：导师、实验室、研究课题、发表论文、专利等，登记 8、 其他信息：献血记录、医保参保记录等。 9、 对学生信息的管理权限支持按每一个字段进行授权，不同的人，如学生本人、班主任、管理人员等等，可以定义其

		<p>能查看或能编辑的学生的每一个字段信息以图形化、指标化展示学生成长发展历程, 统计及展示所获得的成就及成长轨迹, 以图表的方式展现动态发展过程及专业排名数据。自动根据各项汇总数据生成及打印学生个人简历, 展现学生个人主页功能, 包括头像显示、个性化宣言、职务、学籍信息、基本信息、家庭、联系信息、入学信息、教育经历、奖励荣誉、证书、奖学金、奖励、处分、参加组织、教学信息、研究项目、发表论文专著、获得专利、健康信息、特长、感言等。</p> <p>10、 学籍状态: 标识学生是否在籍(目前在本校拥有学籍)、在校(本人是否目前正常在校就读)状态的信息, 分为: 在籍在校、不在籍不在校、在籍不在校、不在籍在校四种状态。学籍状态不可直接更改, 由系统根据相关操作触发, 统一管理。</p> <p>11、 批量导入学生信息、批量导出学生信息、批量导入照片, 可自定义显示列以及每页显示记录数, 可以只导出当前页面记录或者全部记录。</p>
2	学籍异动管理	<p>1、 个别学生在正常的学生管理进程之外的一些状态变更及相关事项, 如休学、出国、退学、肄业等等, 该功能管理学生的各类异动信息, 并同步完成对其学籍状态、学生状态的变更处理。</p> <p>2、 添加异动记录时, 允许批量处理同一异动类型的学生。选中产生异动的学生, 在右侧选择异动类型, 异动学期(异动真实发生的学期), 异动日期(异动真实发生的日期, 一般是异动审批通过并生效的日期), 录入异动原因, 保存即可。学生状态及学籍状态依据以上业务规则表同步变更。</p> <p>3、 涉及到班级变更的异动(异动后仍在校读书, 只是班级变更了, 典型的例子有: 转专业、转班、复学后重新分配班级等), 则需要选择异动后班级, 保存后, 学生所属班级的信息也会同步更新。</p> <p>4、 学生状态由系统自动根据操作触发管理, 或者在异动管理处由管理人员通过设定异动类型来相应地变更。</p> <p>5、 学籍异动的申请、审批, 使用系统平台统一的工作流引擎, 学生可以在线申请, 经过流程审批后自动转为相应的状态。</p>

	3	出具对外证明	1、 在读证明（学籍证明） 2、 成绩单
	4	学期注册	1、 各学期需要对学生进行到校注册，以确认其实际到校。 2、 学生完成学期注册后，其学籍状态才改为在校状态，参与后续的相关过程。
	5	教辅队伍管理	1、 管理班主任、辅导员、心理咨询师、职业导师等相关人员的信息，评定资格。 2、 撤销班主任、辅导员等资格。 3、 查看历史带班信息。
	6	带班管理	1、 设置班级的带班班主任、辅导员信息。 2、 允许按学期变更相关带班信息并保留历史记录备查。
	7	班级事务管理	1、 班组织管理：班级信息管理及班主任、班长等学生干部的设置。同时包括班级日志管理、班会记录、班主任听课记录、班级调查等业务。 2、 班主任日志：班主任定期/不定期自行填写日志。日志对应到具体的班级。 3、 班会记录：班主任、班长（及其他班委成员等）可以定期/不定期组织班会并记录班会。班会对应到具体的班级。 4、 班级调查：班主任/班长等拖曳式创建调查问，发起调查，调查对象及参与人默认为本班成员。 5、 班主任听课记录：班主任自行提交听课记录。听课记录对应到具体的班级。 6、 班级同学录，用卡片样式显示班级同学信息，提供姓氏索引等方式进行快速点选。点击头像打开个人主页，直接发起约谈、私信，自动生成及显示同学的二维码，二维码符合Vcard 规范，直接扫描即可加入手机通讯录。
		班干部管理	1、 设置学生干部以及其对应的班级。学生干部的职位是自定义的，比如，班长，学习委员，等等。 2、 在班级主页显示班委会成员信息。
	9	思政谈话沟通、约谈管理	1、 思政老师针对某个学生发起谈话（或学生自行申请谈话）。 2、 学生接受预约（不是必要步骤）。 3、 思政老师记录谈话的内容。 4、 记录后续可要向家长反馈、反馈状态等信息。 5、 查看历史谈话内容。

	10	操行评价	<ol style="list-style-type: none"> 1、班主任可以填写操行评价。 2、对学生学期操行情况进行评价及量化评分。 3、批量导入操行评价。 4、汇总查看操行评价。 5、学生查看本人的操行评价。 6、汇总查看总体的操行评价进度。
	11	军训管	<ol style="list-style-type: none"> 1、管理学生的军训情况。 2、管理学生的军训成绩。
	12	团学工作	<p>团委、学生会工作：团学工作以学生组织管理、团委工作管理、活动管理等工作为重点。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、学生组织管理及成员管理：包括学生会、各类学生自主管理的组织、社团等。组织满足多级结构。自动生成树状结构的学生社团及组织结构图。 2、调研管理：发起调研，回收问卷，问卷分析等。 3、投票管理：投票轮次、时间、参与人范围、投票对象（推优候选人、活动或者组织等）、设定投票规则、投票结果统计、排名、确认最终当选的结果。
	13	学生组织	<ol style="list-style-type: none"> 1、学生组织信息管理 2、组织结构图及组织维护 3、针对学生组织，系统自动生成组织结构图，可以维护组织隶属关系、主要成员等相关信息，建立组织主页，管理组织内活动、调查问卷、投票、信息发布等事宜。
	14	活动管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、活动管理将作为一个公共基础功能模块，为各类需要以活动的形式组织的事务提供功能及数据接口。 2、活动管理的基本功能包括：活动创建、活动发布、活动在线报名、活动成员管理（指定、邀请、在线报名）、活动消息管理等。 3、活动参与可以评分，与德育素质拓展量化考核关联。 4、活动支持手机 APP 现场扫描二维码签到。
	15	信息沟通服务方面	<ol style="list-style-type: none"> 1、约谈：班主任与学生的预约谈话、谈话记录等。约谈谈话是学生与书院导师等相关人员之间的沟通过程管理。可以分为导师直接预约发起谈话，或者学生自行申请发起谈话，即，双向均可进行。 2、私信：便捷的线上沟通模式，可以通过类似 PC 版的方

			<p>式进行在线交流，显示头像及历史谈话信息，并可以在自己的权限范围内搜索相关人员发起会话，根据数据范围管理权限来控制，学生只能发起到同班同学或班主任、辅导员以及其他主动向本人发起过私信交流的人员。</p> <p>3、 信息： 各类发布的信息、通知等服务。</p> <p>4、 交流与主动信息服务：支持班级同学录卡片样式的图形化显示以及直接点击头像发起私信、约谈；支持扫描人员二维码加入通讯录；系统可将其他模块推送给学生的信息自动归类汇总，能做到提醒类信息、邮件、主动信息服务。支持邮件、短信、系统信息的提醒及相关的信息模板管理及生成的功能。支持邮件、短信的信息模板管理。</p>
16	★总体技术要求方面		<p>1、必须满足 J2EE 标准，基于 MVC 框架，页面处理机展现方式，基于 HTML5 开发。使用开发框架和技术体系，支持跨平台，支持主流的 Windows 平台及 Linux 平台，能同时支持各类主流数据库，如 Oracle、Sql Server、Mysql、Mairadb 及人大金仓 Kingbase 国产数据库等等。</p> <p>2、采用 HTML5+CSS3 的前端开发技术，页面美观。</p> <p>3、在应用安全层面，满足等保二级要求建设，提供身份鉴别、访问控制及安全审计的服务，具体包括：</p> <p>a) 必须提供专用的登录控制模块对登录用户进行身份标识和鉴别；</p> <p>b) 必须提供用户身份标识唯一和鉴别信息复杂度检查功能，保证应用系统中不存在重复用户身份标识，身份鉴别信息不易被冒用；密码加密存储，任何人即使直接查看数据库也无法获知密码；</p> <p>c) 必须启用身份鉴别、用户身份标识唯一性检查、用户身份鉴别信息复杂度检查以及登录失败处理功能，并根据安全策略配置相关参数。</p> <p>d) 必须授予不同帐户为完成各自承担任务所需的最小权限，并在它们之间形成相互制约的关系。</p> <p>e) 必须提供覆盖到每个用户的安全审计功能，对应用系统重要安全事件进行审计；应保证无法删除、修改或覆盖审计记录；审计记录的内容至少应包括事件日期、时间、发起者信息、类型、描述和结果等。</p> <p>f) 必须记录每个人的最后登录时间、最后登录IP数据。</p>

			<p>同时还可以在日志中记录每次访问的时间、IP地址。可以设置每个账户的启用或禁用状态，也可以设置账户的有效期，到期自动阻止登入。</p> <p>g) 系统的每张业务表里面，每条记录均详细记录信息变更的最后操作时间、最后操作人，便于核查数据变更及追溯相关人员。所有的表均有此信息。</p> <p>h) 必须提供详尽的日志管理及查询功能，细化记录每一个业务操作的时间、操作人、操作数据对象、参数，以及如果出错的话，记录错误信息。该操作日志可以查找业务数据的变动以及人员的登录、操作等过程。</p> <p>4、支持自定义页面标签及各项文字提示信息内容，支持国际化多语言。用户可以自定义界面元素，自定义界面各项文字的内容。系统提供默认翻译，用户还可以根据自己的习惯术语进行个别翻译的修改。对于系统界面的每个文字标签元素，都可以根据自己的实际需要，进行小的调整。所有元素均可自定义，给用户个性化配置提供极大便利。</p>
17	学生信息字段级授权管理要求	<p>1、支持按钮级权限以及数据范围权限控制：</p> <p>a) 细化到按钮的功能权限管理：各系统内部的授权，支持按功能模块→菜单→按钮级的逐级授权，功能方面控制粒度细，学校可以自由组合。</p> <p>b) 细化到班级的数据范围权限管理：可以针对从系部→专业→班级的不同级别对不同角色进行数据范围权限的授权控制，满足学校的实际的数据控制模型，并且可以自由组合，支持一个人分管多个系部、专业、班级，并不是限制死的。对于学生信息，支持细化到按字段的授权，保护隐私以及便于不同的人员分权管理，同时也可以自定义开发哪些字段让学生本人可读、可维护。可以定义本人、同学、班主任、教师、学生管理人员等不同人员可见或可维护的字段及各类扩展信息的范围。</p> <p>2、支持自定义字段，并且自定义字段也满足按字段授权的要求。自定义字段同时满足归类、按设置的顺序显示及动态化生成显示界面等要求。</p>	
11. 门户大厅应用效果			
序号	系统名称	子系统名称	系统概述
			备注

	1	信息门户	信息门户平台	信息的集成环境，将分散、异构的应用和信息资源进行聚合，通过统一的访问入口，实现结构化数据资源、非结构化文档和互联网资源、各种应用系统跨数据库、跨系统平台的无缝接入和集成，提供一个支持信息访问、传递、以及协作的集成化环境；并根据每个用户的特点和角色的不同，定做访问关键业务信息的安全通道和个性化应用界面，使师生可以浏览到相互关联的数据，进行相关的事务处理。	
	2	办事服务门户	办事大厅	根据个人角色，提供智慧校园统一服务展示平台，包括个性化页面展示，个人服务管理，如通知公告、办公信息服务、财务信息服务、教学信息服务等。 ★1、支持流程引擎对接； 2、支持服务分享功能，用户可把服务分享给有权限的其它用户；	
	3	消息中心	消息中心	消息阅读	
				我的消息	
				消息提醒	
				消息推送	
	4	协同办公	学校周程	能根据办公 OA 提供数据显示	展示源由办公 OA 提供
			收文信息	能根据办公 OA 提供数据显示	
			发文信息	能根据办公 OA 提供数据显示	
			待办提醒	能根据办公 OA 提供数据显示	
			通知公告	能根据办公 OA 提供数据显示	
			周程会议	能根据办公 OA 提供数据显示	
			值班安排	能根据办公 OA 提供数据显示	
			我的会议	能根据办公 OA 提供数据显示	
	5	教务管理	课程信息	课程信息库查询	展示源由教务系统提
培养方案			本人所在专业培养方案查询		
教学计划			本人所在专业教学计划查询		

		成绩信息	我的成绩查询	供	
		排课信息	我的课表查询		
		课堂考勤	我的考勤查询		
	6	资产管理	我的资产	展示源由资产管理系统提供	
			资产目录	展示源由资产管理系统提供	
			资产信息	展示源由资产管理系统提供	
	7	财务中心	缴费信息	面向学生本人：学生缴费信息查询	展示源由财务系统提供
			一卡通充值信息	面向所有人员：一卡通充值信息查询	展示源由一卡通系统提供
			一卡通余额查询	面向所有人员：一卡通余额查询	
			一卡通交易信息查	面向所有人员：一卡通交易信息查询	
	8	信息查询	学校概况	查看学校的基本概况信息	
			校历	查看学校各学年的校历信息	
			校园黄页	查看学校重要部门及关键联系人的联系信息	
			工资信息	面向教职员工：工资信息查询	
	9	人事服务	个人信息	查看个人信息以及进入个人信息维护	展示源由人事系统提供
			组织机构	查看组织机构信息	
			人事流程	进入人事流程办理	
	10	学生服务	个人信息	查看个人信息以及进入个人信息维护	展示源由学工系统提供
			团学组织	进入团学组织主页	
			活动中心	活动的查看、报名等操作	
调研中心			调查问卷的填写、查看等		
11	科研服务	项目信息	查看项目信息	展示源由科研系统提供	
		我的科研	查看本人的科研项目情况		
12	监控中心	查看监控	展示源由监控系统提供		

			监控点	展示源由监控系统提供	
	13	系统性能		<p>1、系统响应时间要求：网络环境良好的情况下，常用界面的响应时间不超过 3 秒；大数据量检索响应时间不超过 10 秒；</p> <p>2、必须支持每周 7 天，每天 24 小时的全天候运行能力；</p> <p>3、保证系统在 1000 人或者以上并发时的登录时间：1~3 秒</p> <p>4、保证系统在 1000 人或者以上并发时的退出时间：1~3 秒</p> <p>5、保证系统在一定负载的情况下的稳定性以及可靠性</p> <p>6 必须支持负载均衡，在硬件设备支持的情况下，并发支持横向扩展，在硬件条件得到保障的情况下，平台至少要能支持千万级用户，单节点支持 1000 以上并发数。</p>	
规范标准	<p>软件开发单位应遵循国家的软件开发相关标准，并按照要求提供文档文件。参照软件开发国家标准化 流程，开发单位须向学校信息化主管机构提供如下文档：开发文档包括：《技术可行性》、《操作可行性》、《经济可行性》、《功能要求》、《投标方案》、《需求分析》、《技术分析》、《系统分析》、《业务流程图》、《数据流图》、《数据字典》、《数据库文档》、《E-R 图》、《系统功能结构》、《功能函数文档》、《界面文档》、《编译手册》、《QA 文档》、《项目总结》、《数据流向图》、《数据流程图》、《系统测试报告》等。产品文档包括：《产品简介》、《疑问解答》、《功能介绍》、《技术白皮书》、《评测报告》。用户文档包括：《安装手册》、《使用手册》、《维护手册》等。</p> <p>1、软件开发过程文档</p> <p>文档要求如下：遵循计算机软件产品开发文件编制指南国家标准 GB/T 8567-2006 计算机软件文档编制规范的 25 类文档、两类 qt 文档，每一项文档都必须包含文档规范所要求的项目，但不仅限于要求的项目，文档规范遵循国标 GB/T 8567-2006。</p> <p>2、软件开发相关基础标准</p> <p>软件工程术语遵循 GB / T 11457-2006 文件，信息处理规范的数据流程图、程序流程图、系统流程图、程序网络图和系统资源图的文件编制符号及约定遵循 GB 1526-1989，信息处理相关文件在验收时 须要向校方提供，文档的数量及其类别遵循国家 GB 1526-1989，信息处理系统计算机系统配置图符号 及约定 GB / T 14085-1993。</p> <p>3、软件开发过程标准</p>				

	<p>信息技术 软件生存周期过程 GB / T 8566—2007。</p> <p>4、软件数据和代码相关按照以下国标： JY/T 1001—2012—教育管理信息 教育管理基础代码。 JY/T 1002—2012—教育管理信息 教育管理基础信息。 JY/T1003—2012—教育管理信息教育行政管理信息。 JY/T1006—2012—教育管理信息高等学校管理信息（JYT1006_高等学校管理信息）。 JY/T1007—2012—教育管理信息教育统计信息。</p> <p>5、 软件工程质量标准 计算机软件文档编制规范 GB / T 8567—2006。 软件工程产品质量第 2 部分：外部度量 GB / T16260.2—2006。 软件工程产品质量第 3 部分：内部度量 GB / T16260.3—2006。 软件工程产品质量第 4 部分：使用质量的度量 GB / T 16260.4—2006。 软件工程软件生存周期过程用于项目管理的指南 GBZ / 20156—2006。 信息技术软件工程术语 GB / T 11457—2006。 信息技术软件生存周期过程 配置管理 GB / T 20158—2006。 信息技术软件维护 GB / T 20157—2006</p> <p>6、软件开发安全性要求 所有框架、中间件、数据库、OS 及应用程序须消除现有漏洞后,经过测试后才能使用。 软件开发单位针对软件产品的安全性标准遵循 GB/T 30998-2014。</p> <p>7、软件开放性要求 平台开放、系统接口开放、密钥开放。承建方开放系统所有接口，并承诺无条件实现与统一身份认证系统等其他系统的对接，并且不再收取相关费用。</p> <p>8、信息安全要求 开发商开发的系统必须满足信息系统安全等级保护三级标准（ GB/T 22239-2019）。 ★9、在软件开发过程中，校方可根据实际业务需要合理变更开发需求，软件开发方必须满足需求。</p>
<p>产品功能演示</p>	<p>投标人可根据自身情况于开标时演示以下内容：</p> <p>1、移动支持 要求提供 IOS 版和安卓版的移动端 APP 演示界面。现场演示扫码关注及下载安装。要求现场演示 APP 的功能，包括账户服务、消息服务、个人信息、课程查询</p> <p>2、一站式服务能力 要求提供包含以下五种能力的办事大厅:办事指南发布能力、在线咨询与处理能力、意见反馈和受理能力、在线预约服务能力、以及业务在线办理能力。</p> <p>3、门户组件快速构建工具 在信息门户中演示无编码插件设计工具，产品现场配置数据导入导出。在定义数据时，能够限制获取数据的字段。</p> <p>4、一站式服务大厅 支持日程类、业务类、新闻资讯类和服务分享类消息提醒。支持服务分享功能，可把服务分享给有权限的其它用户。 支持预置功能，可以由管理员在后台预置收藏的服务、推荐的服务等。支持自定义服务管理，可由管理员在后台编写脚本获取远程数据，并作为服务发布。可新增服务名称、服务分类、可访问角色、弹出评价框等功能， 编辑代码，发布服务。</p> <p>5、服务大厅后台演示 具有服务信息管理模块，包含第三方服务管理、线下服务管理、流程服务管理、自定</p>

	<p>义服务管理等。</p> <p>备注：投标方根据自身情况需做好软件系统演示讲解的准备，软件功能应全面完整，演示应使用真实环境下的系统进行现场演示，不得使用截图或者录屏演示，否则演示视为无效。</p>
二、商务最低要求表：	
服务标准	包含本需求中所有服务内容
服务期限	本项目在签订合同之日起，必须在 12 个月内完成开发、实施、测试等；然后进行初步验收，试运行 3 个月结束后如达到最终验收标准则组织验收。中标人应针对本项目的完成时间提交项目开发计划，项目计划经采购人确认后严格按计划执行，如需变更必须提出书面的项目变更手续。
服务效率	30 分钟内电话服务应答，4 个小时内现场维护响应，8 小时内提供解决方案，重大故障 24 小时之内排除；一般故障两个工作日内排除
验收标准	根据本需求规范标准执行
项目实施要求	<p>本次项目业务调研、实施工作量较大，投标方须按时完成平台建设及数据集成工作，按时开展业务梳理、调研、实施工作，并及时投入使用；</p> <p>为保障项目的顺利实施，投标方应量身定制可执行的项目管理和实施计划，在项目实施的全过程接受招标方的全面监督指导。</p> <p>1. 实施进度要求</p> <p>在分阶段实施计划的基础上，进一步明确和细化每个阶段的工作范围、内容、人力投入、过程、责任、交付成果等。</p> <p>主要进度要求如下：</p> <p>投标单位应根据对本项目的理解，详细描述项目各项工作的进展计划（可加图示），并明确完成各项工作预计所需时间及达到的阶段目标。</p> <p>2、成果交付要求</p> <p>在本项目的开发过程中和交付使用后，各个阶段都会有各种成果和文档资料。这些成果和文档资料对所开发系统的维护和持续发展起着非常重大的作用。因此，要求将全面、规范的成果和文档资料交付给用户方，而且要提供明确的交付清单。同时，成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料主要包括但不限于以下部分：</p> <p>（1） SDK 工具开发包及开发文档。</p> <p>（2）技术文档：包括项目开发中的各种技术文档，如，开发环境配置说明、需求分析说明、系统设计说明、用户手册、系统维护说明、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等等。</p> <p>（3）以文档形式存在的项目成果：如系统建设中形成的各类标准规范、调研分析、规划设计报告等等。</p>

	<p>(4) 管理文档：包括项目开发中的一些工作文档，如，计划、报告、讨论纲要、会议记录等。</p> <p>(5) 提供流程实施过程中过程记录，如文档管理、版本管理、变更记录等。</p> <p>交付的所有成果应包括成果的电子化版本。</p>
验收方法及方案	<p>由采购人自行组成或采购人邀请第三方机构组成验收小组，验收费用由中标人支付。验收小组应当按照采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对中标供应商履约情况进行验收。</p> <p>1、 验收前准备。验收小组成员应当在实施验收前全面掌握项目验收清单和标准，采购文件对项目的技术规定要求和中标供应商的响应承诺等情况以及合同明确约定的要求，并完成验收所需要的其他准备工作。验收小组应当根据采购项目的具体情况，制定具体详细的项目验收工作方案。</p> <p>2、 实施验收。验收小组应按照事先拟定的验收工作方案，对中标供应商提供的服务按照采购文件、中标或者成交通知书、采购合同进行核对、验收，并作好验收记录。</p> <p>3、 验收要求。采购项目的验收，必须严格依照合同与补充合同的约定进行，不得增加合同与补充合同内容规定以外的新的验收内容或标准。自中标供应商履行完合同义务之日起 15 个工作日内组织验收，并提出验收意见。大型、复杂或者技术性很强的采购项目，可适当延长验收时间。采购合同约定分段验收的，应按合同进行分段验收和出具分段验收书。验收小组完成验收后，应当出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。</p>
付款方式	<p>经验收合格后，采购人提供验收合格证明，中标人提供发票后 30 日内由柳州银行向中标人支付合同总金额的 75%。剩余 25%分两次支付，验收合格一年后无质量问题由柳州银行向中标人支付合同总金额的 20%，免费售后服务期结束后无质量问题由柳州银行向中标人支付合同总金额的 5%。</p>
履约保证金	无
核心产品	本项目为服务类项目，无核心产品。
售后服务要求	<p>本项目要求提供售后服务方案和培训方案，售后服务要求：</p> <p>★1. 免费售后服务期 3 年。</p> <p>2. 提供 7*24 小时技术支持服务，30 分钟内电话服务应答，4 个小时内现场维护响应，8 小时内提供解决方案，重大故障 24 小时之内排除；一般故障两个工作日内排除；</p> <p>3. 每半年进行一次系统巡检，并提交巡检报告。对用户使用的系统部署实施的应用服务器、数据库服务器、数据抽取服务器运行环境进行性能调优、系统诊断、系统各业务模块日常维护等工作；</p> <p>4. 提供每年一次安全漏洞扫描和加固服务；</p> <p>5. 提供产品更新服务，在系统维保期内，提供持续的版本升级服务；</p> <p>6. 相对固定的安排技术人员提供技术和业务支持，关键时间段提供现场技术保障</p>

	和维护服务。
服务和培训要求	<p>投标单位需提供服务期内的维护服务。规划制定系统的运行与维护策略和具体方案，对售后服务及系统维护的技术责任、条件和支持体系作明确说明。</p> <p>培训是平台建设的一个重要组成部分。在项目的不同阶段要求提供相关的培训课程，面向系统开发和管理员、各级领导、各类用户等不同群体提供系统化、定制化和有针对性的培训。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培训内容应针对系统管理人员和各类用户分别进行。通过培训应使各类用户能独立进行相应应用与管理、故障处理、日常维护等工作，确保系统能正常安全运行。 2. 投标单位应在投标文件中提出培训计划，计划包括培训项目、人数、地点等详细内容。 3. 培训人员必须是投标单位的正式雇员或专业的授权培训机构雇员。如果使用第三方培训机构，投标单位应在投标文件中提供培训机构的名称，并能根据情况调整。
四、现场调研	
现场调研	<p>为更好的让投标人了解到现有学校系统及平台的真实情况，本项目须参与投标的供应商进行现场调研，要求投标人按现场调研所述时间地点对项目及原有设备、平台等方面进行现场调研，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及的资料，了解本项目的现场情况、自然条件、实施条件，并领取现场调研回执证明原件，投标人承担现场调研所发生的自身费用，如因投标人个人原因未进行现场调研，所造成的后果由投标人负责。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参加现场调研的投标人由各投标人的法定代表人或被委托人携带以下证明材料：（①投标人营业执照复印件（加盖投标人公章），②授权委托书原件（加盖投标人公章，如有委托人时需提供），③法定代表人或被委托人身份证复印件（加盖投标人公章）及原件）如投标人不提供以上有效且齐全的证明材料，采购人将不出具现场调研回执证明原件，以上材料仅作为参加现场调研时证明需要。 2. 在调研统一接待时间前到达调研集中地点签到并参加调研。 3. 调研统一集中及接待时间：2019年11月20日上午9:00--9:30逾期不候且不另行组织调研。 4. 调研统一时间：2019年11月20日上午9:30后。 5. 调研地点：广西科技师范学院(广西来宾市铁北大道966号)科教楼二楼206室 6. 联系人及联系电话： 联系人：李雄，联系电话：0772-6621616

第三章 投标人须知

前 附 表

条款号	编列内容
1	项目名称：广西科技师范学院智慧校园统一管理平台项目 项目编号：YLLBG20194011-FS
2	<p>投标报价及投标费用：</p> <p>1、本项目投标应以人民币报价；</p> <p>2、投标费用：投标人投标期间所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。不论投标结果如何，均应自行承担。</p> <p>3、代理服务费：本项目的代理服务费参考桂价费（2011）55号文（服务类）的规定标准执行，由中标供应商在领取中标通知书前，一次性向代理机构支付（具体费用标准及内容见附件1）。</p>
3	<p>接收质疑函方式：以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：云之龙招标集团有限公司来宾分公司招标部，联系电话：（0772-4299199/4298488），通讯地址：广西来宾市兴宾区古三路丽景苑商业城北门2-1号。</p> <p>业务时间：每天8时00分至12时00分，15时00分至18时00分，双休日和法定节假日不办理业务。</p>
4	<p>报价文件【以下第1、2项为必须提供，否则作投标无效处理】：</p> <p>（1）投标函（格式见附件）；</p> <p>（2）报价表（格式见附件）；</p> <p>（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：投标函、报价表必须由法定代表人或被授权人在规定签章页逐一签字并加盖单位公章，否则作投标无效处理。</p>
5	<p>资格证明文件【以下第1至6项为必须提供，否则作投标无效处理】：</p> <p>（1）投标人有效的“营业执照”副本或“事业单位法人证书”复印件（要求包含本次采购服务的经营范围）；</p> <p>（2）投标人2019年1月以来连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费或未欠税的证明；无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件；</p> <p>（3）投标人拟投入本项目的项目负责人、拟投入本项目的人员必须提供2019年1月以来连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件；无缴费记录的，应提供由投标人所在地行政主管部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件；</p>

	<p>(4) ①投标人经第三方审计的2017年或2018年度审计报告复印件（年度审计报告均应加盖审计单位公章,2019年成立的新公司应提供公司成立日之后的财务报表复印件）；②银行出具的资信证明复印件；③提交本单位出具的财务报表；（提供以上①②③中的其中一项复印件即可）；</p> <p>(5) 投标声明（格式见附件）；</p> <p>(6) 投标人直接控股、管理关系信息表（格式见附件，投标人为事业单位法人的，无需提供）；</p> <p>注：1.以上材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作投标无效处理。</p> <p>2.投标声明必须由法定代表人在规定签章页逐一签字并加盖投标人公章，否则作投标无效处理。</p> <p>3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或被授权人在规定签章页逐一签字并加盖投标人公章，否则作投标无效处理。</p>
6	<p>商务文件【以下第1、2、3、5项为必须提供，第4项委托代理时必须提供，否则作投标无效处理。其他项如有请提供】：</p> <p>(1) 商务条款偏离表（格式见附件）；</p> <p>(2) 投标保证金提交凭证；</p> <p>(3) 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件；</p> <p>(4) 法定代表人授权委托书及被授权人有效身份证正反面复印件； （委托时必须提供）</p> <p>(5) 售后服务承诺；</p> <p>(6) 投标人情况介绍；</p> <p>(7) 投标人认为需要提供的其他证明材料。（投标人根据本招标文件第二章招标项目采购需求及第四章评标办法及评分标准提供有关证明材料）；</p> <p>注：1.法定代表人授权委托书必须由法定代表人及被授权人签字，并加盖投标人公章，否则作投标无效处理。</p> <p>2.以上材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作投标无效处理。</p>
7	<p>技术文件【第1项为必须提供，否则作投标无效处理。其他如有请提供】：</p> <p>(1) 服务内容响应表；</p> <p>(2) 投标人根据评分办法顺序自行制作方案（格式自拟）；</p> <p>(3) 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：以上材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作投标无效处理。</p>
8	<p>投标有效期：自投标截止之日起至采购合同签订之日止。</p>
9	<p>投标保证金：应按《招标公告》第六条规定交纳。</p>

	<p>1、 投标保证金应在投标有效期内保持有效，投标保证金交纳方式：以转账或电汇形式。供应商必须于提交投标文件截止时间之前将投标保证金从供应商银行账户转出并到达以下指定银行账户：</p> <p>账户名称：云之龙招标集团有限公司来宾分公司 账号： 8113001014700074527 开户行：中信银行南宁东葛支行</p> <p>2、注：本项目不接受现金形式或从个人账户转出的投标保证金。凡未在规定时间内足额交纳或以其它方式交纳的投标保证金均视为无效，其投标文件一律作无效处理。</p>
10	<p>1投标保证金的退还均以转账形式退回到供应商银行账户。</p> <p>1.1未中标供应商的投标保证金在成交通知书发出后五个工作日内退还。</p> <p>1.2中标供应商的投标保证金在中标供应商与采购人签订合同后五个工作日内退还。</p> <p>2、有下列情形之一的，投标保证金的不退还。</p> <p>2.1供应商在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；</p> <p>2.2供应商在投标文件中提供虚假材料的；</p> <p>2.3除因不可抗力或谈判文件认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的；</p> <p>2.4供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</p> <p>2.5法律法规规定的其他情形。</p>
11	<p>投标文件份数：</p> <p>资格证明文件、报价文件、商务文件和技术文件合并装订成一册（如文件内容过多，可分册装订），正本<u>1</u>份，副本<u>4</u>份，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的投标文件将被拒绝。</p>
12	<p>1. 投标截止时间：2019年12月3日9时30分</p> <p>2. 投标文件提交起止时间：2019年12月3日8时00分至投标截止时间止</p> <p>3. 投标地点：云之龙招标集团有限公司（广西来宾市古三路丽景苑商业城北门2-1号）</p> <p>4. 提交投标文件时须提供的材料：投标人委托代理人身份证原件和法定代表人授权委托书原件。对于材料不全或无效的投标文件代理机构有权拒收。</p>
13	<p>1. 开标时间：2019年12月3日9时30分</p> <p>2. 开标地点：云之龙招标集团有限公司（广西来宾市古三路丽景苑商业城北门2-1号）</p>
14	<p>投标报价是履行合同的最终价格，应包括（但不限于）：（1）服务的</p>

	价格（包括《招标项目采购需求》中的所有内容）；（2）必要的保险费用和各项税金；（3）安装、调试、厂验、培训、技术支持、售后服务、更新升级等费用；（4）项目验收产生的费用等其他费用的总和。
15	评标方法：综合评分法
16	评标委员会的组成：评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为五人以上（含五人）的单数。其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
17	允许负偏离的项目数不超过3项。
18	履约保证金金额：无
19	签订合同携带的资格证件：营业执照副本原件、单位授权委托书及被授权人身份证原件等其它资格证件。
20	解释：本招标文件的解释权属于 采购代理机构 。
21	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或被授权人亲自在招标文件规定签字处亲笔写上个人名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。如招标文件规定签字处不得以法人私章代替。</p> <p>3. 自然人投标的，招标文件规定盖章的地方自然人可以加盖手指指印。</p>

一、总 则

1. 适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购代理机构”系指云之龙招标集团有限公司。

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

2.3 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。“货物的配套服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.4 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.5 “★”系指“采购需求”中实质性要求。

2.6 “正偏离”，系指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出优于条款要求并有利于招标人的响应情形；“负偏离”，系指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求导致招标人要求不能得到满足的情形。“满足”系指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出无“负偏离”或“正偏离”的情形。

2.7 “允许负偏离的项目”系指“采购需求”中不带“★”的项目条款。

2.8 投标文件对招标文件中的实质性条款无偏离或作出正偏离响应，实质性条款不允许负偏离。

2.9 技术参数或配置缺项漏项的，或商务条款未承诺的视同为该项负偏离。

3. 采购人式

公开采购人式。

4. 投标委托

投标人代表须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人（负责人或自然人本人），须有法定代表人（负责人或自然人）出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用具体定义见“投标人须知前附表”。

6. 联合体投标（本项目不接受联合体投标）

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不可以分包。

8. 特别说明：

8.1 本项目为服务类项目，无核心品牌。

8.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标人所拥有。

8.3 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报相关部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.5 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (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者个人账户转出。

8.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

8.7 关联供应商不得参加同一合同项下采购活动，否则投标文件将被视为无效：

- (1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的采购活动；
- (2) 生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

9. 质疑和投诉

9.1 投标人认为招标文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是指：

- (1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级部门投诉。

9.2 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、法律依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

二、招标文件

10. 招标文件的构成

- (1) 第一章 招标公告；
- (2) 第二章 采购需求；
- (3) 第三章 投标人须知；
- (4) 第四章 评标方法及评标标准；
- (5) 第五章 合同主要条款；
- (6) 第六章 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在获取招标文件之日起7个工作日内以书面形式一次性向采购人或采购代理机构提出。采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布通知；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.2 当招标文件与招标文件的澄清或者修改对同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

11.3 招标文件的澄清或者修改都应当通过本采购代理机构以法定形式发布。

三、投标文件的编制

13. 投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

13.1 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.3 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.4 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 投标文件以及投标方与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

16.2 投标报价具体定义见投标人须知前附表。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一报价，投标人应当就所投分标进行报价，不得存在漏项报价；投标人应当就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人应当就所投分标的全部内容作唯一总价报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期应按“投标人须知前附表”规定的期限。

17.2 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交或退回投标保证金。

19. 投标文件的签署和份数

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

19.2 投标文件分为：资格证明文件、报价文件、商务文件、技术文件合并装订成一册（如文件内容过多，可分册装订），正本 1 份，副本 4 份，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。由于投标文件装订松散而造成的丢失或其他后果由投标人自行承担。

19.3 投标文件的正本应打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本“投标人须知”中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本可为正本签字、盖章后的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。

19.4 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

19.5 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）和公章一致。否则作无效投标处理。

19.6 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清及打印模糊看不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的密封和标记

20.1 投标文件正、副本全部装入包封袋/箱（投标文件的补充、修改可另行单独递交）中并加以密封，封口处必须加盖投标人公章或被授权人签字，以示密封。

20.2 标记：投标文件外层包装封面上应写明投标人名称、投标人地址、项目名称、项目编号及“开标时启封”字样。

20.3 未按规定密封或标记的投标文件将被拒收。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交。

21.2 采购代理机构工作人员收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。

21.3 逾期送达或者未按照招标文件要求密封或标记的投标文件，采购代理机构必须拒收。

22. 投标文件的补充、修改与撤回

投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容必须按照招标文件要求签署、盖章、密封和标记后，作为投标文件的组成部分。

四、开 标

23. 开标时间和地点

采购代理机构将在投标人须知前附表规定的时间和地点进行开标，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

24. 开标程序：

- (1) 宣布开标：开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标开始；
- (2) 主持人介绍参加开标会的人员名单；
- (3) 主持人宣布开标纪律；
- (4) 检查文件：由各投标人检查各自的投标文件密封情况并签字确认。
- (5) 唱标：经投标人确认投标文件密封无误后，由采购代理机构工作当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和其他需要宣布的内容。
- (6) 开标过程由采购代理机构如实记录，由参加开标的各投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，视同认可开标结果；
- (7) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑问和质疑的，应当场提出询问。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问应当及时处理；
- (8) 开标结束。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，由评标委员会依法对投标人的资格进行审查。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为五人以上（含五人）的单数。其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

28. 评标原则和评标办法

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，收受利害关系人的财物或其他好处。

28.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

28.3 评标方法。本项目将按投标人须知前附表规定的评标方法进行评标，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标方法及评标标准。

28.4 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在

评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 评标程序

29.1 资格审查

29.1.1 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

29.1.2 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过而导致其投标无效：

- (1) 未购买本招标文件的投标人；
- (2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第5项规定“必须提供”的文件资料的或提供的文件资料不合格的；
- (3) 未取得按照法律法规规定必须获得的行政许可或者行政审批的经营范围；
- (4) 违反国家法律法规规定的其他资格内容的。

29.1.3 资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。

29.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行商务、技术等实质性要求符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

29.2.1 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，其投标将被视为投标无效。

29.2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理时代理人未能出具有效身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
- (3) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第6项规定中“必须提供”的文件资料的；
- (5) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或服务期等）、质保期、售后服务等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 未响应招标文件实质性要求；
- (10) 属于投标人须知第8.6条和第8.8条(2)的情形；
- (11) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

29.2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 明显不满足招标文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中标“★”的技术指标、主要功能发生负偏离的；
- (2) 允许负偏离的项目数达到“投标人须知前附表”规定项（含）数以上的；
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第7项规定中“必须提供”的文件资料的；
- (4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

29.2.4 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第4项规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；

(4) 投标人未就所投分标进行报价或存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择（有条件，报价的；招标文件允许有备选方案或其他约定的除外；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人不按投标人须知第 31 条第（2）项的规定，不能证明其报价合理性的。

30. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

31. 比较与评价

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会应当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。

32. 投标文件修正

32.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

32.2 修正后的最终投标报价若超过采购预算金额，投标人的投标文件作无效投标处理。

32.3 修正后的最终投标报价作为签订合同的一个依据，并以此报价计算价格分。

33. 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

七、中标和合同

34. 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，除评标办法中有其他规定的情形外，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定中标人。

采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

35. 中标人确定后，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。

排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

36. 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

37. 采购代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

38. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

39. 履约保证金

39.1 中标人须于签订合同前按投标人须知前附表规定的金额转账或电汇到指定账户，否则，采购人不与其签订合同。

39.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，依法追究其违约责任，没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

39.3 履约保证金按投标人须知前附表规定的时间和条件退付。

39.4 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自负。

40. 签订合同

40.1 投标人接到中标通知书后，按投标人须知前附表规定向采购人出示相关资格证件，经采购人核验合格后方可签订合同。

40.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

40.3 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，其投标保证金将不予退还。

41 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

八、其他事项

42. 代理服务费

42.1 本项目的代理服务费的收费标准、支付方、支付时限详见投标人须知前附表。

43 采购代理机构的银行账户：

户 名：云之龙招标集团有限公司来宾分公司

开户行：广西来宾桂中农村合作银行营业部

账 户：2166 1201 0114 139880

第四章 评标办法及评分标准

一、评标方法

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

(二) 评标程序

1. 组建评标委员会

1.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

1.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

1.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

2. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

3. 评标原则

3.1 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

3.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

3.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

4. 资格与符合性审查

4.1 评标委员会应当对投标人的投标文件进行资格、商务、技术等实质性要求进行资格及符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

4.2 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，其投标将被视为投标无效。

4.2.1 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理时代理人未能出具有效身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
- (3) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未按“投标人须知前附表”第6项要求提交材料的；
- (5) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或服务期等）、质保期、售后服务等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 未响应招标文件实质性要求；
- (10) 属于投标人须知第8.6条和第8.8条（2）的情形；
- (11) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

4.2.2 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 明显不符合招标文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中标“★”的技术指标、主要功能发生负偏离的；
- (2) 允许负偏离的项目数达到“投标人须知前附表”规定项（含）数以上的；
- (3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (4) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

4.2.3 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (2) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (3) 投标人未就所投分标进行报价或存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择（有条件，报价的；招标文件允许有备选方案或其他约定的除外；
- (4) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (5) 投标人不按投标人须知第31条第（2）项的规定，不能证明其报价合理性的。

5. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的

实质性内容。

6. 比较与评价

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会应当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。

7. 投标文件修正

7.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

7.2 修正后的最终投标报价若超过采购预算金额，投标人的投标文件作无效投标处理。

7.3 修正后的最终投标报价作为签订合同的一个依据，并以此报价计算价格分。

二、评分标准

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至百分位）：

评分项目	分项	满分	评分标准
商务部分 (50分)	价格部分	20分	<p>(1) 以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价报价得分为15分。</p> <p>(2) 价格分计算公式： 某投标人价格分=基准价/某投标人评标报价金额×15分 投标人声明为中、小、微型企业或监狱企业的，应按招标文件规定提供真实的、充分的证明材料供评标委员会审定。</p> <p>(3) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>
	销售业绩	10分	<p>投标人提供本单位近三年（2017年1月1日至今）签署过同类产品的合同和验收报告，合同应包括如下内容：</p> <p>1) 提供合同首页，建设内容页（要求合同建设内容必须包括一站式服务平台或流程中心内容），签字盖章页，并加盖投标人公章。中标通知书等同于合同。</p> <p>2) 每提供一个客户同类案例合同得2分，最高得6分。</p> <p>3) 提供对应的项目采购方盖章的验收报告得2分。（验收报告必须加盖公章，只有签字无效），最高得4分。</p>
	资质要求	10分	<p>投标人所投产品的厂商可以提供以下资质证明文件可以加分：</p> <p>1) 公司是高新技术企业得2分；</p> <p>2) 提供ISO9001质量管理体系认证证书2分；</p> <p>3) 同时提供一站式服务平台或智慧校园服务平台软件著作权登记证书及测试报告得3分，缺项不得分；</p> <p>4) 同时提供移动校园平台软件著作权登记证书及测试报告得3分，缺项不得分。</p>
	服务要求	10分	<p>由评委小组在打分前根据供应商的售后和运维服务整体方案（包括运维服务体系、服务组织和方法、故障响应时间、服务方式、服务内容）等内容是否合理、清晰、可行等进行横向比较讨论确定方案所属档次，然后评委在相应档次内独立打分。</p> <p>一档（3分）：满足招标文件售后服务要求；</p> <p>二档（6分）：满足招标文件售后服务要求，有完善的培训计划、维保方案和可靠的服务响应体系；</p> <p>三档（10分）：满足招标文件售后服务要求，有完善的培训计划、维保方案和可靠的服务响应体系，拥有系统运行维护资质，技术团队拥有厂家技术培训认证，到达服务现场时间短，响应速度快。且拟投入10人以上的技术服务团队常驻广西境内，拟投入10人以上的技术服务</p>

			团队人员不包含实施方案中的人员，重复提供技术人员不得分，提供营业执照或相关证明材料复印件及三个月社保缴纳证明）。
技术部分 (50分)	项目服务方案	20分	由评委根据投标人项目服务方案独立打分 一档（6分）：对项目需求理解一般，有实施日程表和人员安排，拟投入人员数量满足招标文件要求，服务方案描述较简单的； 二档（13分）：对项目需求理解较好，服务方案描述较详细、技术较成熟。有比较详细的实施日程表和人员安排，拟投入人员数量优于招标文件要求5人的（提供投标人2019年以来连续三个月为本项目拟投入人员购买社会保险的证明材料），具体实施步骤较全面的； 三档（20分）：对项目需求理解深入，具体项目实施方案和服务方案描述详细全面的。有质量控制、安全保障方案，制定相关规章制度，技术成熟可行。有详细的实施日程表和人员安排，拟投入人员数量优于招标文件要求10人以上的（提供投标人2019年以来连续三个月为本项目拟投入人员购买社会保险的证明材料），具体实施步骤和要求描述较全面，职责分工明确，进度安排合理，可行性强的。（15分）
	产品可靠性	6分	投标人所投产品厂商的产品中，一站式服务平台、 workflow引擎、移动校园由该厂商完全自主研发，得6分；使用第三方商业产品的，得3分；使用国外开源产品的，不得分。自主研发产品需提供2018年7月1日以前的软件著作权登记证书，使用第三方商业产品的，需提供相关证明材料。
	移动支持	6分	为保证移动服务的安全可靠及易用性，应能够同时提供微信企业号、微信小程序、(Android版和IOS版)APP三种移动应用方式，每缺一种扣2分，扣完为止。
	需求响应	5分	需求响应无负偏离的得5分，负偏离3项不得分，负偏离2项得1分，负偏离1项得3分。
	现场演示	13分	演示内容： 1、移动支持（3分） 要求提供IOS版和安卓版的移动端APP演示界面。现场演示扫码关注及下载安装。（1.5分） 要求现场演示APP的功能，包括账户服务、消息服务、个人信息、课程查询（1.5分） 2、一站式服务能力（2分） 要求提供包含以下五种能力的办事大厅:办事指南发布能力、在线咨询与处理能力、意见反馈和受理能力、在线预约服务能力、以及业务在线办理能力。 3、门户组件快速构建工具（2分） 在信息门户中演示无编码插件设计工具，产品现场配置数据导入导出。在定义数据时，能够限制获取数据的字段。 4、一站式服务大厅（4分） 支持日程类、业务类、新闻资讯类和服务分享类消息提醒。支持服务分享功能，可把服务分享给有权限的其它

		<p>用户。（2分）</p> <p>支持预置功能，可以由管理员在后台预置收藏的服务、推荐的服务等。支持自定义服务管理，可由管理员在后台编写脚本获取远程数据，并作为服务发布。可新增服务名称、服务分类、可访问角色、弹出评价框等功能，编辑代码，发布服务。（2分）</p> <p>5、服务大厅后台演示（2分）</p> <p>具有服务信息管理模块，包含第三方服务管理、线下服务管理、流程服务管理、自定义服务等。</p> <p>备注：投标方需做好软件系统演示讲解的准备，软件功能应全面完整，演示应使用真实环境下的系统进行现场演示。</p> <p>6、不得使用截图或者录屏演示，否则演示视为无效。演示无效或不演示（0分）</p>
--	--	---

三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选供应商。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

第五章 合同主要条款格式

5.2 乙方保证所交付服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如乙方所交付服务有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第10.3 项的约定处理。但在已经全部支付完合同款后才发现有产权瑕疵的，乙方除了支付违约金还应负担甲方由此产生的一切损失。

6. 技术资料

6.1 甲方应向乙方提供提交服务成果所必需的有关数据、资料等。

6.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

7. 验收

7.1 乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

7.2 乙方在指定地点提交服务成果后，甲方应在 15 个工作日内依据招标文件、乙方的投标文件等组织验收，验收完毕后作出书面验收报告。验收时乙方必须到现场。

7.3 对复杂的服务，甲方可请国家认可的专业机构参与验收，并由其出具验收报告，相关费用由甲方承担。

8. 合同款支付

8.1 付款方式：经验收合格后，采购人提供验收合格证明，中标人提供发票后30日内由柳州银行向中标人支付合同总金额的75%。剩余25%分两次支付，验收合格一年后无质量问题由柳州银行向中标人支付合同总金额的20%，免费售后服务期结束后无质量问题由柳州银行向中标人支付合同总金额的5%。

9. 售后服务要求

9.1 乙方提供服务的质量保证期为：_____（自提交服务验收

合格之日起计)

9.2 在本合同第 9.1 项约定的质量保证期内, 乙方提供的服务符合合同约定的, 待质保期满后由甲方将质量保证金无息退还给乙方(如有)。

9.3 在本合同第 9.1 项约定的质量保证期内, 乙方应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用。

9.4 其他售后服务要求: 按投标文件商务条款偏离表内容执行。

10. 违约责任

10.1 甲方无正当理由拒收服务的, 甲方向乙方偿付拒收服务费总值的百分之五违约金。

10.2 甲方无故逾期验收或丙方无故逾期办理合同款支付手续的, 丙方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

10.3 乙方逾期交付服务的, 乙方应按逾期提供服务总额每日千分之六向甲方支付违约金, 由甲方从待付服务费中扣除。逾期超过约定日期 10 工作日不能提供服务的, 甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的, 乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金, 如造成甲方损失超过违约金的, 超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11. 不可抗力事件处理

11.1 在合同有效期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。

11.2 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

11.3 不可抗力事件延续 120 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

12. 诉讼

12.1 双方在执行合同中所发生的一切争议, 应通过协商解决。如协商不成, 可向合同签订地法院起诉, 合同签订地在此约定为广西来宾市。

13. 合同生效及其它

13.1 合同经双方法定代表人或负责人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经采购人审批，并签书面补充协议报采购人备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

13.3 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

- (1) 中标通知书；
- (2) 招标文件采购服务需求；
- (3) 招标文件的澄清和修改；
- (4) 投标函、报价表；
- (5) 投标服务技术响应表、商务条款偏离表、售后服务方案；
- (6) 中标供应商澄清函。

13.4 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国合同法》有关条文执行。

13.5 本合同正本一式玖份，具有同等法律效力，甲方执肆份；乙方执一份，丙方执叁份，招标代理机构一份。

甲方：_____

乙方：_____

地址：_____

地址：_____

法定代表人或负责人：_____

法定代表人或负责人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

统一社会信用代码：_____

开户银行：_____

开户名称：_____

银行账号：_____

丙方（公章）：
法定代表人：
地 址：
联系电话：
开户名称：
帐 号：
开 户 行：

合同签订时间： 年 月 日 合同签订地点：广西来宾市

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

开标时启封

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

正本/或副本

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致: 采购人名称:

根据贵方 项目名称 (项目编号: _____) 的招标公告/投标邀请书, 签字代表 _____ (姓名) 经正式授权并代表投标人 _____ (投标人名称、地址。) 提交投标文件。

据此函, 签字代表宣布同意如下:

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”, 包括修改文件 (如有的话) 以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通, 完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起至采购合同签订之日止。

4. 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 本投标人将按“招标文件”的规定履行合同责任和义务。

5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 以上事项如有虚假或隐瞒, 我方愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

8. 采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下: (两项内容中必须选择一项)

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: _____;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____

投标人名称: _____

开户银行: _____ 银行帐号: _____

法定代表人或被授权人签字: _____

(公章)

_____年____月____日

4. 开标一览表（货物类格式）

开标一览表

招标编号：_____

投标人名称：_____

单位：元

序号	服务名称	数量	服务内容
1	广西科技师范学院智慧校园统一管理平台项目	1 项	符合招标文件要求，详见服务内容偏离表
投标总报价（大写）：人民币 _____（¥ _____元）			
服务期：本项目设定完成时限为一年期，自合同签订之日起计算。免费售后服务期_____年。			

注：

1、投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。

2、投标人的开标一览表（报价表）必须逐页加盖投标人公章并逐页签字，否则其投标作无效标处理。

3、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人（或负责人）或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

4、本项目开标一览表即为报价表。

法定代表人或被授权人（签字）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

三、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

正本/副本

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标声明

投标声明

采购人名称：

我公司参加贵公司组织_____项目（项目编号：_____）的采购活动。我公司在此郑重声明：

1. 我公司参加本项目的采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我公司不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我公司承诺符合以下规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：投标声明必须由法定代表人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作投标无效处理。

法定代表人签字：_____

投标人公章：_____

年 月 日

4. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

法定代表人或被授权人签字： _____

投标人公章： _____

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

法定代表人或被授权人签字： _____

投标人公章： _____

年 月 日

四、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

正本/副本

商务文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

- (1) 商务条款偏离表（格式见附件）；
- (2) 投标保证金提交凭证；
- (3) 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件；
- (4) 法定代表人授权委托书及被授权人有效身份证正反面复印件；**（委托时必须提供）**
- (5) 售后服务承诺；
- (6) 投标人情况介绍；
- (7) 投标人认为需要提供的其他证明材料。（投标人根据本招标文件第二章招标项目采购需求及第四章评标办法及评分标准提供有关证明材料）；

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

1. 商务条款偏离表格式

项目	招标文件商务条款要求	是否偏离	投标人的承诺或说明
服务效率			
验收方法及方案			
付款方式			

注：如果投标文件需求小于或大于招标文件某个数值标准时，投标文件不得直接复制招标文件需求，投标文件对应内容应当写明投标货物具体参数或商务响应的实际数值。

法定代表人或被授权人签字： _____

投标人盖公章： _____

日期： _____

3. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人： _____

地 址： _____

成立时间： _____年_____月_____日

经营期限： _____

姓 名： _____性 别： _____

年 龄： _____职 务： _____

身份证号码： _____

系 _____（投标人名称）的法定代
表人。

特此证明。

附件： 法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人： _____（盖单位章）

_____年_____月_____日

4. 法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书（如有委托时）

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及被授权人有效身份证正反面复印件

被授权人签字：_____

法定代表人签字：_____

所在部门职务：_____

职务：_____

被授权人身份证号码：_____

投标人公章：

年 月 日

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或其他电子制版签名代替；

五、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

正本/副本

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

- (4) 服务内容响应表；
- (5) 投标人根据评分办法顺序自行制作方案（格式自拟）；
- (6) 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

1. 服务内容响应表

服务内容响应表

项号	货物或服务名称	招标要求(技术服务参数要求)	投标规格(响应内容)	偏离说明(正/负偏离)

注：

1. 投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏，注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。
2. 如果投标文件需求小于或大于招标文件某个数值标准时，投标文件不得直接复制招标文件需求，投标文件对应内容应当写明投标货物具体参数或商务响应的实际数值。

法定代表人或被授权人签字： _____

投标人盖公章： _____

日期： _____

附件 1 :

招标代理服务收费标准

费率 (%) / 采购预算或 中标金额 (万元)	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5	1.5	1.0
100-500	1.1	0.8	0.7
500-1000	0.8	0.45	0.55
1000-5000	0.5	0.25	0.35
5000-10000	0.25	0.1	0.2
10000-50000	0.05	0.05	0.05
50000-100000	0.035	0.035	0.035
100000-500000	0.008	0.008	0.008
500000-1000000	0.006	0.006	0.006
1000000 以上	0.004	0.004	0.004

计算方法：

招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

例如：1、某分标/标段的货物招标代理业务中标金额为 1000 万元，计算招标代理服务

收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元}$$

$$(1000 - 500) \times 0.8\% = 4 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 4.4 + 4 = 9.9 \text{ 万元}$$