

招 标 文 件

项目编号：Z1300002102831001-4

项目名称：邢台职业技术学院智慧校园采购项目D包：
学生工作管理系统公开招标

采购人：邢台职业技术学院

河北省公共资源交易中心

二〇二一年四月

目 录

第一部分 招标邀请函.....
第二部分 采购项目内容.....
第三部分 投标人须知.....
第四部分 评标标准和评标方法.....
第五部分 合同书格式.....
第六部分 投标文件格式.....

财务联系电话：0311-66635075

8、投标文件递交截止时间及开标时间：详见时间场地信息补充文件。

投标、开标地点：详见时间场地信息补充文件。

9、采购代理机构全称：河北省公共资源交易中心。

采购代理机构地址：石家庄市新华区石清路 9 号。

10、

投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	投标人应具备的特定资质要求	见招标文件第二部分采购项目内容中“投标资质要求”
2	是否为单一产品采购	否（核心产品为学生工作管理系统）
3	是否允许联合体投标	否
4	投标人应提交的投标文件商务部分包含的内容	应按本文件的第六部分投标文件格式商务部分的内容制作，其中加*项目若有缺失或无效，该投标无效且不允许在开标后补充、修改或者撤回。
5	投标人应提交的投标文件技术部分包含的内容	应按本文件的第六部分投标文件格式技术部分的内容制作，其中加*项目若有缺失或无效，该投标无效且不允许在开标后补充、修改或者撤回。
6	投标保证金	1、供应商须在投标截止之日前提交项目预算额 2% 的投标保证金。 2、供应商提交投标保证金说明如下： （1）供应商可通过电汇、网银的方式提交投标保证金。（开户行为河北银行的可以倒交支票）。 （2）供应商可采取支票、汇票、本票的方式提交投标保证金。以支票、汇票、本票的方式提交投标保证金的，供应商应合理预估保证金到账时间，把支票、汇票、本票原件和银行基本户开户许可证复印件（支票、汇票、本票开出银行应与开户许可证一致）交到交易中心财务处。由财务处开具收取相关票据的收据（不作为到账依据）。投标截止时间前，投标人持收据、法人授权书、被授权人身份证到财务处查询投标保证金到账情况。如果投标保证金已到账，由财务处在原收据上盖章予以确认（作为投标保证金缴纳凭证，不作为退款依据）。供应商将盖章确认的收据扫描件附在投标文件中或在投标截止时间前在开标现场递交至评审处工作人员。如果保证金未到账则视为未缴纳投标保证金。 （3）供应商可采取金融机构、担保机构出具保函（电子或纸质）的方式提交投标保证金，鼓励使用电子保函。

序号	内 容	说明与要求
		供应商拟开具电子保函的，进入河北省公共资源交易中心网站首页或登录河北省公共资源电子交易系统，点击【电子保函】菜单进入电子保函服务系统自主选择出函机构，并于投标截止时间前完成相关操作；以金融机构、担保机构出具纸质保函的方式提交投标保证金的，供应商应将保函原件在投标截止时间前递交至开标现场由采购人负责收取和退还纸质保函。 （4）采取电汇、网银、支票、汇票、本票提交投标保证金的，投标保证金只能通过在交易中心注册的基本账户缴纳，通过非基本账号交款无效。 3、银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业没有独立财务的，由其上级管辖单位或其总公司代为支付投标保证金，并提供非基本户缴纳投标保证金声明。 4、投标保证金退还：未中标供应商的投标保证金在中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还；中标供应商的投标保证金在合同签订之日起 5 个工作日内退还。出现国家法律法规、部委规章、规范性文件、河北省相关政策文件及采购文件中规定的不予退还的情形的，其投标保证金不予退还并转交采购人（咨询电话：66635088）。
7	履约保证金	中标供应商在签订合同前，须向交易中心提交合同总金额 8%的履约保证金（可采取电汇、网银、支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具保函的形式提交）。以金融机构、担保机构出具保函方式提交履约保证金的，由采购人负责收取和退还。履约保证金在中标供应商交付项目、验收合格、签署验收报告后，由采购人出具验收报告或相关证明至交易中心存档后，全额无息退回中标供应商。出现国家法律法规、部委规章、规范性文件、河北省相关政策文件及采购文件中规定的不予退还的情形的，其履约保证金不予退还并转交采购人（咨询电话：66635088）。
8	是否接受可选择或可调整的投标和报价	否
9	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

序号	内 容	说明与要求
10	样品	否
11	勘查现场	否
12	投标文件有效期	60 个日历日（自投标截止之日起计算）
13	投标文件提交说明	投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交： 加密的电子投标文件（*.hetf 格式），应在投标文件递交截止时间前通过“河北省公共资源全流程电子交易系统”上传。
14	政府采购相关政策要求	（1）招标产品未特别注明“进口产品”字样的，均必须采购国产产品。 （2）根据财库[2019]9 号文《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》规定，财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府采购优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。 依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。 采购人拟采购的产品属于品目清单范围中强制采购的，投标人须在投标文件中附所投产品的国家规定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书扫描件并加盖公章，否则为无效投标。 采购人拟采购的产品属于品目清单范围中优先采购的，投标人须在投标文件中附所投产品的国家规定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书扫描件并加盖公章，否则不享受环境标志产品、节能产品优先采购加分政策。 注：1）环境标志产品政府采购品目清单详见财库[2019]18 号文《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》； 2）节能产品政府采购品目清单详见财库[2019]19 号文《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》；

序号	内 容	说明与要求
		3) 政府采购节能产品、环境标志产品认证机构详见 2019 第 16 号文《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》。 (3) 各潜在供应商如需低息、无抵押、无担保银行贷款，可通过“中国河北政府采购网”查找融资政策和贷款合作银行，并与意向合作银行联系。合作银行将按照《河北省省级政府采购支持供应商信用融资办法》(冀财采〔2015〕16 号) 规定给潜在供应商以贷款额度，中标后，凭政府采购合同给予贷款。 (4) 密码技术设备要求：参与使用密码技术设备政务信息系统的投标、承建及运维服务政府采购项目的，国产密码技术设备必须为经国家密码检测部门检测合格的密码产品。 (5) 根据《政府采购法实施条例》释义，银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，允许法人的分支机构参加投标和政府采购活动。分支机构参加投标或政府采购活动须具有其总公司（行）授权，分支机构资质按其总公司（行）授权范围认定。 (6) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》中有关规定，对小微企业报价给予价格扣除政策，详见第四部分评标标准和评标方法。 (7) 根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库【2017】141 号) 的规定，对残疾人福利性单位报价给予价格扣除优惠政策，详见第四部分评标标准和评标方法。 (8) 根据财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68 号）文，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。详见第四部分评标标准和评标方法。 (9) 根据《政府采购法》第二十二条、财库〔2016〕125 号第二条第三款规定及冀财采〔2020〕5 号文件要求，投标人是未被列入“信用中国”网

序号	内 容	说明与要求
		(http://www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)、中国执行信息公开网(http://zxgk.court.gov.cn/)等渠道的失信被执行人名单、重大税收违法案例当事人名单、政府采购严重违法失信名单的供应商。 供应商为联合体的,应当对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录,将被拒绝参加政府采购活动。 查 询 渠 道 : 通 过 “ 信 用 中 国 ” 网 站(http://www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)、中国执行信息公开网(http://zxgk.court.gov.cn/)等渠道。
15	招标文件质疑期限	自收到招标文件之日起 7 个工作日内,供应商认为本招标文件内容使自己的权益受到损害的,应当在质疑期内向采购人一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商质疑必须以加盖本单位公章的书面形式提出,并于招标文件规定质疑期截止前送达采购人,质疑书除详细写明质疑内容外,还需标注质疑供应商地址、联系人、电话、传真。传真、邮件、邮寄概不受理。不符合上述规定的质疑,采购人不予受理。
16	评标委员会组成	评标委员会由专家和采购人代表 5 人组成,其中政府采购专家 4 人,采购人代表 1 人。评标工作开始前评标委员会推荐 1 人担任评标委员会主任。
17	中标供应商的确定	本项目实际中标供应商为(1)家。采购人授权评标委员会按照评标报告中推荐的(3)家中标候选供应商顺序确定中标供应商。
18	其它事项	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:软件和信息技术服务业、信息传输业、工业、批发业、其他未列明行业。 投标人应在下载招标(采购)文件时,按本文件第三部分投标人须知第 3.7 款的要求填写相关信息。 投标人提供的资质和业绩等所有资料均须附在投标文件中。

序号	内 容	说明与要求
		因本项目采用网上开标大厅交易方式，招标人特别说明如下： 1、远程开标项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。 2、本项目招投标文件均用专用招投标工具软件编制，并通过电子交易平台完成招投标过程。投标人投标文件的编制和递交，应依照招标文件的规定进行。如未按招标文件要求编制、递交电子投标文件，将可能导致废标，其后果由投标人自负。投标人如对正确使用投标文件制作工具软件有疑问的，请拨打系统内客服电话咨询。 3、投标人通过网上招投标平台递交的电子投标文件为评标依据，投标人须使用工具制作电子投标文件时生成加密投标文件，用于上传投标文件；开标当日，投标人不必抵达开标现场，在任意地点通过河北省公共资源交易网上开标大厅系统（以下简称：“网上开标大厅”）参加开标会议，并根据需要使用网上开标大厅与现场开标主持人进行互动交流、澄清、提疑以及文件传送等活动。 4、投标文件递交截止时间前一小时内，各投标人的授权委托人或法人代表均提前进入网上开标大厅，选择进入对应标段的开标会议区在线签到。登录河北省公共资源交易网上开标大厅系统 http://hbbjm.hebpr.gov.cn:9090/BidOpening，根据操作手册（请在河北省公共资源交易中心网站-办事指南-“操作手册”中下载）收听观看实时音视频交互效果，在开标过程中如有疑义请及时在讨论组中反馈。投标人未按时加入开标会议区或未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和对开评标全过程提疑的权利，投标人将无法看到解密指令、废标及澄清、唱标、开标结果等情况，并承担由此导致的一切后果。 5、投标文件递交截止时间后，将在系统内公布投标人名单，然后通过开标会议区发出投标文件解密的指令，

序号	内 容	说明与要求
		投标人在各自地点按规定时间自行实施远程解密。因投标人网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、CA 密钥发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人撤销其投标文件，系统内投标文件将被退回；因招标人原因或网上开标大厅发生故障，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间【友情提示：请使用制作投标文件 CA 密钥进行解密】。 6、开评标全过程中，各投标人参与远程交互的授权委托人或法人代表应始终为同一个人，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员将均被视为是投标人的授权委托人或法人代表，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。 7、为顺利实现本项目开评标的远程交互，建议投标人配置的硬件设施有：高配置电脑（操作系统要求 Windows7 及以上，IE 浏览器暂只支持 IE11 及以上）、高速稳定的网络（独享网络带宽 4M 以上）、电源（不间断）、CA 密钥、音视频设备（话筒、耳麦、音响）等；建议投标人具备的软件设施有：安装河北省通用数字证书驱动最新版本（可到河北省公共资源交易信息网 http://www.hebpr.gov.cn/hbjyzz/bszn/006005/bsznm.html 下载数字证书驱动）。为保证交互效果，建议投标人选择封闭安静的地点参与远程交互。因投标人自身软硬件配备不齐全或发生故障等问题而导致在交互过程中出现不稳定或中断等情况的，由投标人自身承担一切后果。

注：本表内容与投标人须知内容不一致的，以本表内容为准。

第二部分 采购项目内容

一、招标货物名称、数量

序号	招标货物名称	数量	单位
1	学生工作管理系统	1	套
2	应用服务器	2	台
3	交换机	1	台

二、招标货物技术要求

(一) 办公系统

1、总体要求

(1) 要求采用微服务架构，模块和服务间可拆可合，前后端分离，分布式、高可靠性、先进的解决方案。应采用 B/S 架构，支持多种主流浏览器（谷歌、IE、360、火狐浏览器）。

(2) 本项目所有功能模块均在一个平台，使用一套数据库，用户无需安装客户端，所有功能均可在浏览器上访问和操作，系统具备良好的浏览器兼容性，各级管理人员、教师、学生都能在 chrome、360 浏览器、firefox、ie 等主流浏览器下进行操作。

(3) 支持主流的中间件技术，支持分布式部署。

(4) 业务服务组件化，可单独部署，也可合并部署，增强复用性，学校可以根据业务场景和使用要求灵活调整。

(5) 内置信息标准，严格遵循教育部最新发布的教育信息化行业标准，并可根据学校的要求对相关信息标准进行管理。

(6) 系统可部署在 linux、windows 环境中，数据库兼容 oracle、oracle rac 等主流数据库，学校可以根据自身要求选择数据库。

(7) 系统含完善的接口管理功能，可配置各类需对外提供服务的业务接口，并绑定访问权限，安全可控。可与学校的单点登录、门户对接，并与各个业务系统数据交换。

(8) 系统内置导入/导出模板，可根据需要导入/导出数据。

(9) 提供流程自定义功能，业务流程可定制，灵活适应业务的不断变化，实现审批业务的集中办理。

(10) 系统拥有严谨的菜单权限控制，可将菜单、功能项、操作绑定到角色和用户。

*(11) 能够与采购方已建设的智慧校园数据中心(智慧校园软件为三盟公司智慧校园平台,迎新、学籍、就业、离校系统为北京信诚恒泰科技有限公司的 v5.0 版本)无缝集成,能够同步新开普公司一卡通系统的学生消费信息、青果公司教务系统的成绩信息的接入,确保数据实时共享,相关数据能实时联动(数据集成产生的费用由投标人承担)。

2、功能要求

(1) 个人桌面

1)为各类用户提供个性化个人中心,集中汇聚各种信息资源与应用服务,依据设定的资源密级与用户访问权限,全面实现自定义、个性化综合信息服务。

2)管理人员个人中心主要包括通知公告、消息提醒、待办工作、可视化图表展示,其中待办工作集成了系统中所有的审核流程,根据登陆用户权限,将与之相关的各种审核业务集中到待办工作中,点击可直接跳转到代办事项的相关处理界面进行处理;我的消息主要包括事项待办提醒、办结提醒等。

3)学生个人中心主要包括通知公告、消息提醒、个人数据中心,其中我的消息主要包括事项办结提醒、根据业务周期推送的业务应用提醒;学生个人数据中心将来自不同应用的信息统一进行直观的呈现,形成个人画像,为学生加强自我管理提供可靠便利的依据。

4)管理员可以配置桌面各栏目显示状态,可以自定义发布或者关闭某个栏目;用户可以设置锁屏密码,再次进入系统需输入正确的锁屏密码,否则无法进行功能操作;个人桌面提供密码安全级别预警,使用不同的颜色进行提醒,如密码安全度弱,则用红色提醒;支持全屏展示模式。

(2) 基础数据

1)对系统所用到的所有基础数据进行集中管理和维护,包括学校信息、校区信息、单位信息、教师信息、专业信息、楼房信息、场地信息、校历等。

2)以树形结构的方式,按三级目录结构对单位进行维护,支持到教研室、实验室、科室等单位层级。

3)以树形结构的方式,直观地展示各单位所属教师信息,可灵活设置、调整教师所属单位,支持照片上传与维护。

4)专业信息可以根据不同的国标专业版本,为每一个专业快速设置对应的国标专业,自动关联国标专业所属的一级学科和二级学科。

5)可对楼房及各类教学场地进行管理与维护,包括普通教室、多媒体教室、体育场

馆等。

6) 提供校历管理，可对每个学年学期相应的教学周、假期起止时间进行设置，可对每个学期校历相关内容进行编辑，支持校历打印、周开始星期设置。

7) 系统应采用严格的数据引用关系控制，对于后续子系统中引用过的基础数据，限制特殊字段的修改、限制删除，保证业务数据的完整性。

8) 对于教师、场地等数据量比较大的基础数据，支持批量导入功能，以提高学校对基础数据的录入效率。

(3) 学籍管理

1) 学籍信息

无缝对接我校已有的学籍管理系统，学生基本信息可以直接使用，不需要重复导入或者录入。

2) 学籍异动

支持各种学籍异动类别的管理，包括留级、转入、转出、休学、复学等，可根据我校学籍异动的相关管理办法，实现由管理人员设置异动条件，学生网上提交异动申请，经相关部门审批后生效，针对每个异动类别应可单独设置相应的审核流程。

*异动后的学籍信息从异动生效学期开始发生变更，同时，异动信息可直接更新至我校已有的学籍管理系统。

3) 学籍报表

应提供丰富的学籍查询、统计报表，包括但不限于学生名册、在校学生人数统计(需统计到具体班级、男女生人数等，提供柱状图、饼状图分析展示)、在籍学生人数统计(需统计班数、总人数、女生数等)、按培养层次统计学生、按男女比例统计学生、按生源省份统计学生、在校学生人数分布等。

4) 在校证明打印

提供在校证明打印功能，要求系统能够提供简单、便捷的模板编辑器，满足学校个性化打印的需求。模板编辑器应提供边框尺寸定义、文本编辑、字体字号设置、背景设置、图片插入、条码生成等多种工具组件；支持拖拽的方式简便、快捷地完成在校证明排版；模板支持暂存、复原、预览、打印，在校证明批量打印后，应记录相应的打印时间和状态。

(4) 辅导员管理

1) 提供辅导员基本信息的管理功能，需支持单个的新增、编辑和批量的导入、导出、删除操作。

2) 提供带班信息管理，支持对辅导员所带班级信息的动态设置与维护。

3) 个人信息维护：为辅导员个人提供维护自己基本信息的功能，以及个人参加大赛、参加培训、科研论文、评优获奖等扩展信息，支持附件上传；为管理人员提供方便的查询、统计功能。

4) 队伍建设：为辅导员提供各种日常工作开展情况记录功能，主要包括班级工作记事、月工作计划、学生谈话记录、突发事件记录、听课记录、参加班团活动情况、与学生家长联系情况、学期工作总结等；相关记录主管部门负责人可在线查看审阅。

5) 查询统计：提供对于全校所有辅导员信息的全览功能，也可以根据多种条件筛选查询；提供多维度的统计分析报表，能够以表格的形式将辅导员的信息进行统计展现。

（5）学生管理

1) 违纪处分管理

详细记录学生从入校到毕业所受到的违纪处分信息，主要功能包括处分上报与审核、处分申诉与处理、解除处分申请与审核。

① 处分上报与审核

可针对不同的处分类型通过工作流引擎配置相应的上报、审核流程；提供处分通报签发功能，处分最终审核通过后，可以选定范围进行通报，系统自动推送，范围内学生可查看通报信息。

② 处分申诉与处理

管理人员可自定义申诉时间及申诉期限，灵活控制各类处分申诉时间及开关状态。学生在可申诉时间段内提交申诉申请，申诉处理委员会受理复查后，记录并发布复查结论(包括变更、撤销等)，学生可及时查看申诉结果。

③ 解除处分申请与审核

管理人员可灵活设置可解除处分类别及有效时间，学生在处分到期后可在线提交解除处分申请，由各级管理员审核通过后，处分解除生效。

2) 走读管理

① 管理人员可分学期设置走读申请时间区段、上传走读申请表模板。

② 符合条件的学生可在线提交走读申请(含申请表)，系统提供走读审批流程自定义，由相关环节完成走读审批。

③ 提供走读学生名单汇总查看，支持直接登记走读学生。

3) 请销假管理

请假管理为学生、管理人员提供无纸化请假办公流程，支持审核流程自定义，审核

进度实时可查。

①设置请假类型

登记维护校内各种请假类型，包括病假、事假等，支持针对每个请假类型设置办理说明。

②请假申请

学生可通过 PC 端、手机端在线提交请假申请，包括请假类型、请假事由、请假时长、请假时间区段等，可根据请假类型弹出相应的办理说明提醒，请假审批进度及结果可实时查看。

③请假审批

审批环节及流程可由管理员自定义，通过设置不同的分支条件，比如请假天数，设置不同的审批流程，各审批流程均提供待办消息提醒推送，相关审批环节办理人在个人桌面“待办工作”中集中审批相关申请。

④销假管理

学生通过 PC 端、手机端在线提交销假申请，管理员及时确认审核学生销假申请；对于特殊情况的销假，可由管理员直接进行销假登记，详细记录学生返校时间。

⑤请假查询

提供多种格式的请假、销假信息查询报表，相关报表支持打印和导出。

4) 评奖评优管理

评奖评优可管理学生从入校到毕业期间所有的荣誉和奖项信息，主要功能应包括：

①可灵活管理、维护各种奖项类型、奖励等级及奖励标准、评奖项目。

②评奖项目信息包括奖项类型、奖项名称、奖项级别、设立单位等，需支持相关政策文件附件上传、申请表单模板上传。

③系统应封装 6 个维度的评奖条件，至少应包括：

学生成绩信息：必修课单科成绩、必修课平均成绩、班级所有学生必修课平均成绩、班级所有学生必修课不及格总人次。

学生处分信息：处分次数、班级所有学生无留校察看及以上行政处分。

学生诚信积分：诚信等级。

报到注册：是否办理报到、注册手续。

欠费情况：是否欠费。

特殊群体学生：是否家庭经济困难学生、是否建档立卡户、是否城市低保、是否孤儿、是否残疾。

对于以上评选条件，除学工系统本身可以提供的数据源外，其他数据源应提供标准数据接口同步、手工维护(录入或导入)两种方式，灵活、动态获取数据更新。

④针对每一个奖项，系统可以灵活设置评选条件，包括一般条件(必须满足才能申请)、特殊条件(只需满足其一就能申请)，分别可以从以上6个维度中根据需要选择相应的评选条件进行组合，需针对每个条件设置范围、逻辑关系、设定值；为了简化操作，系统提供复制功能，可将A奖项的条件设置复制给B奖项，通过简单的调整即可快速完成B奖项的设置。

⑤提供评奖优先原则、不可兼得原则设置。

⑥评奖安排

可分批次设置评奖，每个批次可灵活的设置评选奖项、审核流程、时间安排(可分别设置学生申请时间和各级审核时间)、参评年级和名额分配；学生申请奖项后通过各级审批，确定最终获奖名单。

提供特殊情况处理，管理人员可对已通过的奖励进行作废处理。

提供奖金发放功能，登记各奖项奖金发放信息，包括发放金额、发放日期等。

⑦查询统计

提供获奖名单查询与导出；提供各院系获奖人数占比统计分析、历年各院系获奖人数对比、院系获奖统计、历年各项获奖人数对比等。

5) 问卷调查

提供问卷设计、定向投送、问卷回收、问卷统计等主流的调查问卷功能，具体功能应包括：

①提供问卷调查项目、问卷调查题目、是否匿名等内容自定义设置；

②每个调查项目要有时间区段的设置(有效期)，调查的题目应支持常用的问卷题型。

③允许匿名的调查项目设置完成题目后，可以生成二维码，学生扫码后可以直接显示问卷内容，直接参与问卷调查；非匿名的问卷调查需要登录系统后操作。

④提供多维度调查结果的查询、统计，支持对问卷结果进行统计图表分析与交叉分析。

*6) 健康打卡

①打卡规则设置

提供灵活的打开规则设置，可以根据需要定义不同的规则，包括打卡时间、打开频率、需打卡学生范围(应支持按年级、培养层次、学籍状态、例外学生进行综合范围设

置)。

②健康上报

学生按打卡规则要求,通过手机端(应支持 APP、微信公众号等多种形式),提交健康打卡信息,包括联系方式、近期接触史、近期情况等,并且可以自动获取当前地理位置信息(不允许手工修改)。

③打卡信息审核

默认提供“辅导员→院系→学生处”三级审核流程,支持流程自定义。

④查询统计

可按多种过滤方式查询已上报、未上报学生名单,对于已上报信息,可根据有无接触史、健康状态、体温等汇总出预警名单;提供健康上报情况统计,每一项统计均至少应提供报表、饼状图两种形式。

7) 通知公告

可对各类通知公告进行统一管理。

提供富文本编辑功能,满足个性化文本编辑需求。

支持按教师、学生、角色等多种方式,指定通知公告发送对象,可精确到单个学生、教师。支持通知公告阅读情况查询、跟踪,包括是否查看、查看时间等。

支持与第三方电话语音平台、短信平台对接,提供提醒服务(用户可选择是否启用)。

8) 参军入伍管理

①入伍政策:为管理人员提供政策编辑与发布功能,支持附件上传,支持选定范围发布;学生可在线查阅入伍政策。

②国防教育:为管理人员提供国防教育相关文本的编辑与发布功能,支持附件上传,支持选定范围发布;学生可在线学习。

③入伍台账:支持学生在线填报入伍意愿及进展,包括应征地的相关内容和报名进展情况等;为管理人员提供台账审核功能,审核通过后的记录自动进入入伍台账,管理人员根据权限可查询相关信息。

④入伍名单管理:维护本校参军入伍学生信息,包含新生入伍、在校入伍、毕业入伍等类别。

⑤退役学生管理:维护本校退役(退役复学、退役考入)学生信息。

9) 学生活动管理

①活动管理

登记、维护活动基本信息,包括活动名称、主管单位、招募人数、活动类型、活动

时间、活动地点等，设置报名条件。

②自定义审核流程

管理员可分活动类型、参加数据区段等自定义审核环节、审核流程。

③设置签到任务

针对每个活动支持设置签到时间、签到地点、是否要求拍照等签到任务。

④活动报名与审核

学生可在线报名参加活动，各级管理老师根据流程按权限进行审核，各审核环节支持待办工作提醒，可通过桌面“待办工作”集中进行审核。

⑤活动签到

学生通过扫描二维码或者直接登录移动端进行活动定位签到；管理人员可以查看每次活动的签到情况。

⑥活动情况反馈：活动结束后，学生可以上传个人活动照片，提交活动总结。

⑦活动开展情况评价

管理人员可以查看各个活动开展情况及学生提交的活动反馈，可以对学生活动表现进行评价打分。

10) 综合测评

①支持学生单科成绩导入和学业成绩自动计算，可设置学业成绩折算办法，按学年或学年学期核算学生学业成绩，并查看计算后的学业成绩。

②支持德育成绩管理，可设置基础分、德育加分/减分规定，支持学生申请德育加分、辅导员登记德育减分、院系登记德育加分/减分等三种管理模式，同时能够对申请的德育加分/减分进行审核；对于历史的德育成绩，提供总分导入和查看功能。

③支持德育评价管理，可设置评价主体、评价指标、评价批次，至少提供学生自评、班级评定和辅导员评定三种方式，评价结束后可根据各评价主体所占权重计算学生评价成绩，查看评价成绩。

④针对学业成绩、德育成绩和评价成绩，可设置综合成绩计算办法，系统自动计算综合测评成绩，查看统计测评结果。

⑤支持学生干部提交本班学生评分修改申请，辅导员审批后生效；学生可动态查看个人各项得分信息，支持学生提交申诉，可配置申诉受理审核流程，支持逐级受理审核。

(6) 团委管理

1) 组织管理

维护组织机构：设置校团委信息；设置校团委下属部门信息；设置校团委直属机构

信息；设置院(系)/部/处室基层组织信息。

维护学生组织：设置校学生会信息；设置院(系)/部学生组织信息；设置班级学生组织信息。

管理团员档案：接收团员档案；转出团员档案。

发展团员：设置团员发展批次；审核入团申请；批准入团申请。

收缴团费：设置团费标准；登记团费收缴信息，包括学年学期、经手人、学号、姓名、交费金额、交费日期。

团籍注册：分学年登记团员注册信息，包括学年、学号、姓名、性别、经手人、注册日期。

登记基层团干：包括基层组织名称、学号、姓名、性别、职务、任职期限。

登记团内奖惩：设置奖励/处分类别；登记团内奖励/处分。

“三会两制一课”管理：提供“三会两制一课”相关活动的申请、审核管理，支持相关佐证材料附件的提交、审核和归档，提供相关查询统计报表。

2) 社团管理

*①对于有社团申请需要的学生或群体，系统应提供在线申请的功能，需填写详细信息，包括社团名称、人数、社团类型等；管理老师对于学生提交的社团成立申请进行审批，可进行通过或不通过操作；并可直接新增社团信息。

②提供社团注销功能，社团负责人可以提交注销申请，支持多级审核，由管理人员审核注销申请。

③提供社团经费管理，支持经费预算申请、审批流程管理，提供社团经费相关查询统计报表。

④支持学在线申请加入感兴趣的社团并查看申请进度，管理人员对申请入社团申请进行审批，并可进行手工新增、删除会员信息等操作。

⑤提供社团活动申请与审核功能，社团干部可以提交活动申请，管理人员逐级审批。

⑥签到管理：针对每个社团活动支持设置签到时间、签到地点、是否要求拍照等签到任务；学生通过扫描二维码或者直接登录移动端进行活动定位签到；管理人员可以查看每次活动的签到情况。

⑦活动情况反馈：活动结束后，学生可以上传个人活动照片；社团干部可提交活动开展情况(包括上传活动相关照片)。

⑧活动评价：管理人员可查看各个活动开展情况，并进行评价打分。

3) 第二课堂管理

设置素质认证中心：包括名称、级别。

设置素质拓展项目：包括思想政治与道德修养、社会实践与志愿服务、科学技术与创新创业、文化艺术与身心发展、社团活动与社会工作、技能培训及其它。

设置素质拓展具体事项：包括承办单位、素质认证中心、素质拓展项目、具体事项、对应学分值等。

学生提交活动项目申报或管理人员录入活动项目申报，各级管理人员审核活动项目申报；支持管理人员直接登记项目信息。

学生可在线申请加入活动项目。

确定参加素质拓展活动学生：分具体事项审核确定报名参加素质拓展活动的学生。

针对每个活动支持设置签到时间、签退时间、定位地点等任务。

学生通过扫描二维码或者直接登录移动端进行活动定位签到、签退，管理人员可以查看每次活动的签到、签退情况。

登记素质拓展活动开展情况，确认获得素质拓展活动成绩(根据拓展活动项目自动生成其对应学分)学生。

打印大学生素质拓展证书。

4) 活动场地申请管理

为学生开展各种活动提供场地借用申请审批管理，具体要求如下：

- ①设置场地借用审批流程。
- ②学生提交场地借用申请或管理人员直接登记场地借用信息。
- ③审核场地借用申请。
- ④查看场地借用信息。
- ⑤统计场地借用情况。

5) 物品借用管理

为学生开展各种活动提供物品借用申请审批管理，具体要求如下：

- ①设置物品借用审批流程。
- ②学生提交物品借用申请或管理人员登记物品借用信息。
- ③审核物品借用申请。
- ④查看物品借用信息。
- ⑤统计物品借用情况。

6) 在线考试（青马在线）

提供常用的在线组考、阅卷功能，满足各类思政考试需求，具体要求如下：

①提供各种主流题型，支持在试题中直接插入图片、公式、附件、音/视频、word 文档，满足各种试题编辑需要，支持手工录入、批量导入试题。

②提供导入、复制、手工组卷、智能组卷、比例组卷五种试卷组建模式，可以根据需要选择使用；针对每套试卷可以灵活设置相应的试卷难度、答题时长、有效期限等。

③可以灵活组建考试，设置考试基本信息，包括考试类型、参考学生、考试时间、考试试卷、考试模式等，提供丰富的考试规则设置，至少应包括开考 X 分钟后禁止参考、开考 X 分钟之内禁止考生交卷、试题顺序随机、答案选项随机、答题模式设置等。

④学生可在规定的时间参加考试，提交试卷，支持开卷考试、闭卷考试两种考试模式，支持答题信息多次保存。

⑤支持在线批阅学生试卷，提交考试评价，客观题支持自动评分。

⑥成绩发布后，学生可查看自己的考试成绩；提供分数段分析、整体试卷分析、单题分析等多个维度成绩分析，以图表形式直观呈现。

7) 失物招领

提供失物招领线上服务，管理人员可在线发布招领信息，支持图片上传；学生登录系统，可查看招领动态；失物领取后，管理人员可在系统中登记详细领取信息；可按时间段、物品类别等查看失物招领信息汇总。

8) 风采展示

提供“风采展示”栏目，为学生提供风采上传功能，支持文字+照片的形式上传各类风采资讯；为管理提供发布审批功能，审核通过后可在风采展示栏目中展示；可以按院系、专业、班级统计风采展示情况。

9) 新闻管理

提供新闻通讯员管理功能，支持由管理员从学生库中挑选学生作为新闻通讯员。

为通讯员提供投稿功能，可以在系统中提交新闻稿件(支持附件上传)。

提供稿件审阅功能，管理员可以接受稿件，并进行审阅评价。

提供新闻稿件提交情况查询与统计分析，可自动生成每个通讯员稿件统计。

(7) 资助管理

1) 经济困难认定

对经济困难学生认定过程进行管理，功能应包括：

①经济困难学生认定申请设置

维护困难等级、困难原因，设置经济困难申请时间区段。将困难等级分为一般困难、困难、非常困难三种，以班为单位等级认定由各班辅导员认定，具体认定由使用部门分

配权限。

②经济困难认定申请

学生在规定时间内在线提交经济困难学生认定申请,可上传相关证明材料电子版及照片,并能实时查看审核进度及结果。

③经济困难认定

管理人员可自定义认定审核流程,支持辅导员审核—院系审核—学生处审核等多级审核;支持由管理人员直接登记、导入经济困难学生名单。

2) 勤工助学管理

对勤工助学岗位申请与审流程、报酬计算与发放进行全过程管理,功能应包括:

①用人单位管理

实现对用人单位(分校内用工单位和校外用工单位)基本信息的管理。

②岗位管理

可设置、维护用人单位的岗位信息,包括岗位性质、薪酬标准、岗位要求等,支持两种维护模式:助学管理员直接设置维护管理;用人单位提交岗位需求,管理人员审核确认。

③岗位申请条件设置

可分岗位设置申请专业、时间段、性别、人数上限、每人申请岗位数上限等条件。

④岗位申请审核

学生通过PC端、手机端在线申请勤工助学岗位,各级管理人员根据定义的审核流程按权限逐级审核。

⑤勤工助学过程管理

包括离岗申请与审批、考勤管理,动态记录上岗全过程。

⑥薪酬管理

支持由用人单位按月提报薪酬发放申请,根据出勤情况,按照岗位薪资标准,按月核算薪酬;支持薪酬发放多级审核;提供薪酬发放信息查询报表,支持打印和导出。

3) 助学贷款管理

支持生源地贷款和国家贷款两种形式,生源地贷款管理主要对贷款名单及信息进行登记、维护,包括贷款金额、贷款年限、利率等。

国家助学贷款提供申请审核等功能,主要包括:

①贷款项目设置

支持对贷款项目基本信息的设置,包括贷款银行、贷款批次、贷款金额、年限、利

率等。

②审核流程自定义

可根据不同银行、贷款金额、年限，自定义审核环节、审核流程。

③申请审核管理

支持学生在线申请国家贷款，各级管理老师根据流程按权限进行审核，各审核环节支持待办工作提醒，可通过桌面“待办工作”集中进行审核。

④贷款合同管理

登记、维护学生贷款合同基本信息。

⑤提前还款管理

维护学生提前还款情况，详细记录还款信息。

⑥还款协议管理

登记、维护学生毕业前还款协议签订信息。

4) 奖助学金管理

①可灵活管理、维护各种奖学金项目，奖学金项目信息至少应包括奖学金基本信息、适用对象、奖励等级、评选条件、申请表单模板。

②提供不可兼得奖项设置。

③评奖安排：可分批次设置评奖，每个批次可灵活的设置评选奖项、审核流程、申请时间、参评年级和名额分配；支持按比例和统一值两种形式设置名额。

④评奖审批：学生在规定时间内申请奖学金，系统可自动判断是否符合评奖条件；管理人员可通过工作流引擎配置奖学金审批流程，学生申请奖项后通过各级审批，确定最终获奖名单；支持管理人员直接登记或者批量导入获奖学生。

⑤获奖公示：管理人员对获奖结果进行公示，学生可以查看公示的获奖名单。

⑥奖学金发放：管理与维护奖学金发放信息，支持发放信息批量导出。

⑦查询统计：包括各院系获奖人数占比统计分析、历年各院系获奖人数对比、院系获奖统计、历年各项获奖人数对比等。

(8) 心理健康管理

1) 心理咨询管理

为学生提供在线心理预约、为心理健康指导老师提供预约回复、门诊情况登记等功能。

①设置心理咨询室：登记、维护心理咨询室基本信息。

②设置心理咨询师：登记、维护心理咨询师基本信息，包括姓名、简介等。

③设置咨询值班表：以天为单位分时间段按心理咨询室设置咨询师值班表。

④设置预约时间段：设置学生在线可预约时间区段。

⑤在线预约：学生在线查看心理咨询值班表，在规定的时间内预约咨询师，并提交咨询内容。

⑥安排心理测试：管理人员根据预约咨询内容，可针对每个预约学生设置在线测试问卷(封装 SCL-90/SAS/SDS 心理测试量表)。

⑦咨询前测试：为学生提供咨询前在线测试。

⑧安排咨询：管理人员根据学生心理测试结果，安排咨询老师和咨询时间。

⑨登记门诊咨询情况：详细记录门诊咨询情况。学生不可查看，心理咨询师可见。

2) 心理课程/活动管理

①提供心理课程管理，支持课程基本信息维护，包括开课时间、地点、报名时间等；支持学生在线报名；支持管理员手工添加上课学生；支持上课考勤登记、成绩评定。

②提供心理活动管理，支持活动信息维护，包括活动时间、地点、报名时间等；支持学生在线报名；支持管理员手工添加参加活动学生；支持活动考勤登记、活动成绩评定。

3) 心理健康队伍管理

①提供心理健康教师、朋辈队伍管理，具体包括：支持心理健康服务站及专/兼职心理咨询管理与维护；支持宿舍心理信息员、班级心理委员、系大学生心理健康协会、院大学生心理健康协会相应的朋辈队伍名单管理与维护，支持名单批量导入。

②提供队伍培养管理，包括培训计划、培训时间等；支持朋辈队伍学生在线报名参加培训活动；支持管理员维护培训学生、登记培训考勤、评定培训成绩。

4) 心理月报

提供心理月报提报与审核管理，支持学生心理信息员在线提报心理月报；管理人员审核心理月报。

5) 心理测试

提供心理测试栏目，集成学校现有的在线心理测评系统，支持上传操作说明。

6) 心理危机预警

支持管理员导入心理危机名单，系部主管心理辅导员老师对名单进行访谈并将访谈结果录入系统，内容应包括初步结论、学生当前情况、情况说明等。

(9) 综合预警管理

通过信息化的手段，通过定义多种预警模型，针对特殊群体的学生，进行重点关注

管理，预警类别主要包括经济特别困难学生、心理普测后的危机预警库的学生、学习困难学生、考勤异常学生等，主要功能应包括：

1) 预警类型管理

自定义预警类型，系统封装常用的预警类型，包括学业预警、考勤预警、经济困难预警、心理预警、行为预警等。

2) 预警名单管理

根据预警类型，系统分别生成相应的预警名单；提供标准接口，支持与第三方系统对接，同步相应的预警名单。

3) 重点关注管理

由管理人员从预警库中选定学生，登记、维护重点关注学生基本信息，包括关注类别、关注程度等，学生本人不可查看。

*4) 分关注类别设置约谈时间

根据不同关注类别，设置定期约谈时间，对于超时未约谈的重点关注学生，系统将自动提醒相关管理人员。

5) 关注情况登记

登记、维护各级管理人员对重点关注学生采取的日常关注措施，包括家访、约谈、资助、辅导等。

(10) 决策分析

提供学工数据可视化决策分析，可根据我校需求以丰富的图表形式，实时动态展示最新的数据信息，实现数据的可视化(支持大屏对接)，辅助决策分析，具体功能应包括：

1) 封装丰富好用的组件，可以快速构建个性化大屏，组件至少应包括：

①数字翻牌器：支持数字的跳动效果展示，清晰看到数据的变化吸睛效果。

②注释框：允许在任意图表的任意处加上鼠标触发才会展示的注释，方便用户查看时理解数据。

③时间器：查看时间组件，支持配置所有走时方案，配合大屏展示的需求。

④可链接文本：支持文本超链接，跳转到任意网站或大屏。

⑤跑马灯：支持跑马灯展示单行文字的效果。

⑥Tab 组件：支持多页插件，可以单击切换同一区域内的展示内容，提升大屏的可看性。支持设置轮播以及自定义轮播时间、支持自定义文字和表头的颜色

⑦跳转组件：支持新增文本，文本点击自动跳转到对应网页或大屏。

⑧iframe 组件：支持直接嵌入内部大屏或任意可访问的第三方内容。

2) 支持大屏复制，支持将数据大屏以在线链接、静态图片的形式分享或导出，方便浏览。同时支持将大屏快速嵌入到其他站点中，只需要将系统自动生产的代码嵌入第三方业务系统即可。

3) 支持在图表上设置跳转到具体网页或者大屏的链接；支持直接传参访问（修改 URL）或者直接从综合查询动态传参跳转到已发布大屏：

①通过数据大屏，点击该大屏中图表内图形，会跳转到另外一张数据大屏

②跳转到指定的链接，例如门户网站或企业网站等

③通过动态传参跳转到信息筛选过的另外一张数据大屏

4) 支持自定义的数据定时刷新功能，可通过定时发送数据库数据请求，实时更新图表内容。

（11）掌上学工

基于智能移动终端(支持安卓、IOS)、将学工各种信息资源和常用应用服务进行整合、挖掘和展现，支持 APP、微信公众号等多种形式，具体功能应包括：

1) 校内通讯：支持关键字查询，每个用户根据自己的权限查询相关信息，教职工可以查看学校各个部门、老师、领导和所负责的学生的公开信息以及联系方式；学生只能查看同班级学生、负责老师、辅导员及各部门公开相关信息。

2) 消息通知：支持各类消息通知、待办提醒等信息推送。

3) 学生服务：包括个人成长档案(奖励信息、处分信息、资助信息、综合测评成绩等信息查询)、业务办理(请/销假、处分申诉、资助申请、心理咨询、活动报名、活动签到、健康打卡、问卷调查等)，支持对特定的业务表单手写签名。

4) 教师服务：包括流程审批(应根据用户权限，基于工作流，集中汇聚各类待办审批事项)、信息查询。

5) 家长服务(家校通)：为学生家长提供学生奖励、处分、资助、综合测评成绩、请销假等常用信息查询服务。

（12）系统管理

系统管理为系统管理员提供实时监控系统运行的有效手段，包括：

1) 数据字典

系统依据《国家教育部教育管理信息化标准》和若干强制性约束封装的标准代码(标识为红色)不可修改或删除；系统管理员可以根据管理需要新增、修改或删除其它标准代码。

2) 菜单管理

可根据学校使用习惯、个性需求由管理员自定义调整菜单相关属性,包括菜单名称、菜单类型、窗体位置、图标样式等,使其更加贴合使用需要。

3) 服务配置

针对系统提供的各项应用服务进行集中管理,可以自定义微服务分类,如:公共服务,可以设置服务分类的排序;针对每一个微服务可以配置其所属服务分类、在分类中的排序、显示图标、是否显示。

4) 桌面配置

针对个人中心相应的模块进行状态配置,包括消息中心、通知公告、待办工作及各类数据展示图表,可以根据业务季节性特点以及应用扩展情况,动态配置在个人中心展示的模块应用。

*5) 权限管理

管理员可以方便地维护用户信息(如启用/禁用),快速地初始化用户密码为指定密码、关联密码;可以针对单个用户赋予数据权限,可精确到校区、院系、专业;可以直接为单个用户指定对应角色;可以快速定义角色,并为角色授予菜单及操作按钮权限、指定对应的用户信息等。

*6) 流程管理

由于学生工作管理系统所包含的功能模块很多涉及到流程的审批,而学校的管理流程、组织机构等经常面临着动态调整,所以要求系统需配套成熟的工作流管理功能,系统中涉及到审批的模块都必须支持流程动态可配,而不是采用固定审批模式。

支持对特定业务模块进行审批流程的配置(不需要厂商进行程序调整,可直接由管理员自定义),要求采用图形化操作界面,可以通过简单的拖拽等操作即可快速配置、调整流程,支持流程导入式部署,以减少对厂商的依赖,可以快速适应业务调整需要。

投标人投标文件附具有自主知识产权的“工作流引擎”相关证明文件并加盖投标方公章。

(13) 数据库容灾

支持本地或异地容灾。建立灾备数据库,与主库实时进行数据同步,从库实时在线可用。当主库发生故障时允许主备人工或自动切换。软件提供主从库的差异比对功能,可以随时校验主从数据的一致性。

(二) 应用服务器

1、2U 标准机架式服务器。

2、CPU 性能 $\geq$ Silver 4214R,配置数量 $\geq$ 2 个。

- 3、内存实配容量 $\geq 128\text{G}$ ($16\text{G} \times 8$) DDR4 内存, 频率 $\geq 3200\text{MHz}$; ≥ 16 根内存槽位。
- 4、硬盘槽位 ≥ 14 个 SATA\SAS 盘位, 支持 SSD、SATA、SAS 混插, 支持热插拔。
- 5、实配硬盘: 系统盘 $\geq 2 \times 128\text{G}$ SSD, 缓存盘 $\geq 2 \times 480\text{G}$ 热插拔 SSD, 数据盘 $\geq 8 \times 4\text{T}$ ($7.2\text{K RPM NLSAS } 12\text{Gbps } 512\text{n } 3.5$ 英寸热插拔硬盘)。
- 6、raid 卡: 支持 RAID 0、1、10、1E、5、50、6、60、JBOD 等, 8GB 缓存。
- 7、网络接口 ≥ 4 个千兆电接口, ≥ 2 个万兆光接口 (带模块)。
- *8、其它接口: 前置 ≥ 2 个 USB 接口, 一个 VGA 接口; 后置 ≥ 2 个 USB 接口, 一个 VGA 接口; 冗余电源。
- 9、原厂发货, 不得拆封, 半年内生产产品。
- *10、必须完全兼容支持 VMware 5.5/6.0/6.5/6.7 的标准版、企业版、企业增强版, 若不兼容更换兼容品牌同配置服务器, 根据产品服务编码查到相应的保修信息并可查询出厂配置与供货配置一致。

(三) 交换机

≥ 24 口千兆电口, ≥ 4 个千兆光口, 包转发率 $\geq 100\text{Mpps}$, 交换容量 $\geq 330\text{Gbps}$ 。

注: 以上加*的为重要技术指标, 投标人有一项不满足的即为无效投标, 但可以优于标书要求。

三、商务要求

*1、投标报价:

(1) 投标人投标报价包含本次采购的货物本身价、投标包含的备件、配件报价、辅材费、货物运输到指定地点的运输费用、保险费用、安装调试费、培训费及各项税金等。

(2) 本项目总预算 70 万元, 投标人投标报价超过预算的为无效投标。

*2、完成时间:

(1) 学生工作管理系统: 自合同签订后在 3 个月内完成开发、实施、测试及试运行, 达到验收标准完成验收。

(2) 应用服务器、交换机: 自合同签订后 10 日内完成供货并验收。

3、交货地点:

邢台职业技术学院。

4、验收方式:

采购人根据合同和招、投标文件验收。

5、付款方式：

项目完成并经采购方验收合格后，采购方一次性支付全部款项。

6、售后服务内容：

(1) 售后服务从系统验收通过之日起计算。

* (2) 投标人在项目终验后，软件部分 1 年免费质保，在质保期内，提供应用系统版本免费升级及对软件进行维护和完善。硬件部分 3 年质保服务，费用计入投标总价。

(3) 所有保修服务方式均为投标人上门保修，即由投标人派员到采购方使用现场维护，由此产生的一切费用均由投标人承担。

(4) 全天候 24 小时服务响应，维护工程师应在接到报障后 2 个小时内到现场处理应用系统出现的故障；一年内每三个月一次系统安全检测。

(5) 投标人提出维护期内的维护内容和范围，包括对软件的相应调整（操作平台的改变、数据库改变等），功能模块修改、增加、删除（注明功能模块免费调整、修改、增加的期限，属于程序 BUG 的问题要求终生免费保修），软件的定期升级等的服务方式。

(6) 投标人应提供定期的咨询服务（维护期内至少每三个月一次，维护期后至少每半年一次），若采购方行政组织调整或业务流程变更，投标人应及时提供及时的变更服务。

7、培训要求（培训费报价包含在总报价中）：

(1) 投标人必须提供相应的应用软件技术、系统操作等方面的培训。有关应用软件的操作培训课程应在系统运作前完成。投标人须在投标文件中提出全面、详细的培训课程以及时间表。

(2) 投标人在实施过程中提供免费、全面的培训，包括面向系统管理员和业务人员的相应的培训、配置管理和系统维护培训、数据定义和管理培训。

8、项目人员配置

(1) 投标方必须成立合理的组织机构，建立健全保障项目顺利实施的各项管理制度和质量保证体系，安排好足够的高素质人才参加本项目的建设；在项目机构中应明确各岗位的职责、任职资格及成果，确保工程顺利实施。根据工作的业务性质，应配备有优势的项目经理、技术总监等人员承担本项目工作。

(2) 参与此项目的技术人员必须具有强烈的服务意识和高度的责任感。

(3) 投标方在项目实施中至少 1 人驻场实施，主要负责人如需更换，需要征得采购方的书面同意。

9、实施方案

为保证本项目顺利有序实施，必须对实施工作做出详尽慎密的组织实施方案。方案的内容包括以下几个层面：

（1）成果交付与验收：在项目建设实施的整个过程中，制定明确的总体和分阶段成果交付与验收内容、准则、程序、监控手段等。

（2）实施进度：投标人应针对本项目的完成时间提交项目实施计划，实施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。

10、演示要求：

（1）本项目采用河北省公共资源交易网上开标大厅系统，为更好的展示投标人的软件产品功能，方便评标专家理解投标软件的技术特点，在评标过程中安排视频播放环节。由每个投标人以录制视频的方式进行视频演示讲解，每个视频演示时间不超过 10 分钟。

（2）投标人需演示以下内容：

1）管理员可以配置桌面各栏目显示状态，可以自定义发布或者关闭某个栏目；用户可以设置锁屏密码，再次进入系统需输入正确的锁屏密码，否则无法进行功能操作；个人桌面提供密码安全级别预警，使用不同的颜色进行提醒，如密码安全度弱，则用红色提醒；支持全屏展示模式。

2）支持各种学籍异动类别的管理，包括留级、转入、转出、休学、复学等，可根据我校学籍异动的相关管理办法，实现由管理人员设置异动条件，学生网上提交异动申请，经相关部门审批后生效，针对每个异动类别应可单独设置相应的审核流程。

3）提供在校证明打印功能，要求系统能够提供简单、便捷的模板编辑器，满足学校个性化打印的需求。模板编辑器应提供边框尺寸定义、文本编辑、字体字号设置、背景设置、图片插入、条码生成等多种工具组件；支持拖拽的方式简便、快捷地完成在校证明排版；模板支持暂存、复原、预览、打印，在校证明批量打印后，应记录相应的打印时间和状态。

4）支持按教师、学生、角色等多种方式，指定通知公告发送对象，可精确到单个学生、教师。支持通知公告阅读情况查询、跟踪，包括是否查看、查看时间等。

5）针对系统提供的各项应用服务进行集中管理，可以自定义微服务分类，如：公共服务，可以设置服务分类的排序；针对每一个微服务可以配置其所属服务分类、在分类中的排序、显示图标、是否显示。

（3）演示讲解视频由工作人员或评标专家播放，投标人未进行视频讲解演示的、

或投标人提供的视频无法播放的，其软件演示分为 0 分。

(4) 本项目投标人录制的演示讲解视频，采用 PotPlayer 软件播放，应以光盘、U 盘或两者兼备的方式提供，装入一个档案袋中，并在封套的封口处加贴封条，加盖骑缝章。演示讲解视频邮寄应在投标截止日期前一日下午 16:00 前送达招标人指定地点，而不是以“邮戳为准”，截止时间后送达的演示讲解视频及因投标人原因邮寄地点错误导致逾期送达的演示讲解视频，由采购人出具说明，其软件演示分为 0 分。开标日当日，由采购人派专人将演示讲解视频送达省公共资源交易中心。各投标人应对其演示讲解视频的真实性、完整性、可播放性负责。

(5) 本项目演示讲解视频送达或邮寄地址：河北省邢台市钢铁北路邢台职业技术学院，收件人：李亚飞，联系电话：17733006133。请各投标人邮寄演示讲解视频当日与收件人联系。

注：以上加*的为重要商务指标，投标人有一项不满足的即为无效投标，但可以优于标书要求。

四、投标人资格要求

满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。提供以下材料：

- 1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
- 2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（a、提供经审计的上年度财务状况报告或投标截止时间前 12 个月内的银行资信证明文件，如为新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表；b、提供投标截止时间前 12 个月内任意一次依法缴纳税收及依法缴纳社保的证明材料）；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（由供应商根据项目需求提供）；
- 4) 参与采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）。

注：以上资格要求中的证明材料须在投标文件中附扫描件并加盖投标人公章，否则为无效投标。

五、同类业绩及其他要求

同类业绩：

投标人投标文件中附本单位自 2018 年 4 月以来与最终用户签订的同类货物的合同

扫描件，未提供者不作为无效投标，但在相应评分标准中不予计分。

注：投标人提供的资格和业绩等所有资料均须附在投标文件中。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 适用范围

本招标文件适用于本次招投标活动。

2. 定义

2.1 “招标货物”指本招标文件中第二部分所述的本次采购包含的所有货物。

2.2 “服务”指本招标文件所述投标人应当履行的承诺和义务。

2.3 “工程”指本招标文件采购内容所含工程。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “交易中心”指河北省公共资源交易中心。

3. 合格投标人

3.1 具有本项目生产、制造、供应及/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。

3.2 投标人必须是已在中国境内依法登记注册并仍有效存续的供应商，并且其所持有的由工商行政管理局所核发的有效的营业执照上所载明的营业期限余额应当不少于本次采购的相关合同基本义务履行所需期限。否则，评标委员会有权视情况决定是否拒绝其本次投标。

3.3 投标人应当遵守我国的有关法律、法规，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件和本项目所需的特定条件。具体为：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 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；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件；
- (7) 具有投标人须知前附表第1条规定的特定资质条件。

3.4 本次招标如为代理商投标的，代理商应遵守下列要求：

提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评

审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

3.5 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定如下：

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

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

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

3.6 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3条。如允许联合体投标，则联合体各方必须符合下列要求：

(1) 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及/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的能力。

(2) 由同一专业的投标人组成的联合体，按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

(3) 如项目涉及两个或两个以上不同专业时，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。

(4) 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，但若该等签字及/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

的签署及/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或任何相关第三方承担连带责任。

(5) 投标联合体及/或其成员通过协议、控股或分支机构或其它方式就供货及/或服务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，均由投标联合体及/或其成员与该他方自行协商约定，投标联合体及/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，对采购人或相关第三方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及/或其成员与该他方各自或承担连带责任，而投标联合体及/或其成员依据本次招标、投标原所应承担的对采购人或相关第三方的责任均并不因此被减、免。

(6) 联合体及/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及/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。

(7) 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。

3.7 投标人下载招标文件时应提供相关信息，如联系人、联系电话等，进行登记备案。

4. 投标费用

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

5. 通知

对与本项目有关的通知（含有关通知、更正公告、变更公告等），交易中心将以在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式和书面形式（包括书面材料、信函、传真、电子邮件等任一形式，下同），向投标人发出，传真和手机号码以投标人下载招标文件时所登记的信息为准。收到通知的投标人应以书面方式立即予以回复确认并及时告知交易中心，但投标人未回复或交易中心未收到回复时，不应作为交易中心未向投标人发出该通知的依据，交易中心因此不承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。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交易中心已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达，且交易中心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，则交易中心因此不承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

6. 招标文件的内容

招标文件由下列六部分内容组成：

第一部分 招标邀请函

第二部分 采购项目内容

第三部分 投标人须知

第四部分 评标标准和评标方法

第五部分 合同书格式

第六部分 投标文件格式

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 交易中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在招标文件要求提交投标文件截止时间至少 15 日前在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

7.2 交易中心对已发出的招标文件进行的更正、变更。更正公告或变更公告的内容为招标文件的必要组成部分，对所有投标人均具有约束作用。交易中心将通过网站“变更公告”和电子交易系统内部“变更文件”告知投标人，对于各项目中已经成功报名并下载招标文件的项目投标人，系统将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载澄清后招标文件，以此编制投标文件。投标人投标登记时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购人和交易中心不承担投标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

7.3 交易中心将视情况确定是否有必要召开标前会。如果召开标前会，交易中心将向所有已领取了招标文件的投标人发出通知。

二、投标文件

8. 投标文件的语言和计量单位

8.1 投标人提交的投标文件（包括商务及技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

8.2 投标文件所使用的计量单位，必须使用国家法定计量单位。

9. 投标文件的组成及相关要求

9.1 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的规定提交商务、技术部分内容和需要投标人自行编写的其他文件，其中加*项目为必须做出明确响应的条款，若有缺失或无效，将作无效投标处理。具体填写要求及格式详见本招标文件第六部分。

9.2 投标文件规格幅面（A4），按照招标文件所规定的内容顺序，统一编目录、编页码（投标文件中扫描件及彩色宣传资料等均须与投标文件正文一起逐页编排页码）。为方便评标，必须按照招标文件第六部分格式要求制作。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由投标人承担。

9.3 保证金

- （1）投标人按投标人须知前附表要求提交投标保证金。
- （2）投标人在投标有效期之内撤销投标时，投标人的投标保证金将不予退还。
- （3）投标人在中标后未按招标文件规定与采购人签订合同时，投标人的投标保证金将不予退还。
- （4）中标人按投标人须知前附表要求提交履约保证金。

9.4 投标报价

（1）所有投标报价均以人民币为计算单位。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，报价均被视为已经包含了但并不限于各项领取货物及其运送、安装、调试、验收、保险、税金和相关服务等费用。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。

（2）如项目分包、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。但报价不得超出该包预算。

（3）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8条。

（4）投标人要按投标报价分项明细表的格式填写投标总价包含的报价项目的明细情况，并由法定代表人或投标人代表签署。

（5）投标人对投标报价若有说明或优惠承诺应在开标一览表显著位置注明，只有开标时唱出的报价优惠承诺才会在评标时予以考虑。

（6）投标的报价优惠承诺应与开标一览表、投标报价分项明细表有关报价项目相对应。除报价优惠承诺外，任何超出招标文件要求而额外赠送的软件、硬件设备、免费

培训等其他形式的优惠，在评标时将不作为价格折算的必备条件。

(7) 对于有配件、耗材、选件、备件和特殊工具的，还应填报投标货物配件、耗材、选件、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。

(8) 本项目的评审采用**综合评分法**，最低报价不能作为中标的保证。

9.5 本项目是否允许投标人将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成详见投标人须知前附表第 9 条。

10. 投标内容填写说明

10.1 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性的响应。

10.2 投标人照搬照抄招标文件技术、商务要求，并未提供技术资料或提供资料不详的，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。该投标人在规定时间内未做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的，评标委员会有权作无效投标处理。

10.3 投标文件应严格按照招标文件第六部分的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，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全部内容或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，评标委员会有权作无效投标处理。**

10.4 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。

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

11. 投标文件的有效期限

本项目投标文件的有效期限见投标人须知前附表第 12 条，有效期短于该规定期限的投标文件将被拒绝。

12. 投标文件的签署及其他规定

12.1 组成投标文件的各种文件均应遵守本款规定。

12.2 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的文件中的“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（如带有“专用章”等字样）的印章，**否则为无效投标。**

12.3 投标人应按照招标文件要求，在投标文件的封面下方以及其他本招标文件要

求的位置填写投标人全称并加盖公章，未按要求盖章者为无效投标。

12.4 投标人须注意：为提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信的原则，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，投标人应当自制偏离表并附于本次投标文件中，并应当在总目录及分目录上清楚表明所在页数)，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。

12.5 投标人应提交投标文件的要求以投标人须知前附表第 13 条规定为准，**否则为无效投标。**

12.6 因投标文件字迹潦草、提交资料不清晰或表达不清楚所引起的不利后果由投标人承担。

12.7 投标人应按照投标人须知的要求准备投标文件。

加密的电子投标文件一份 (*.hetf 格式，在交易系统指定位置上传)。

三、投标文件的递交

13. 投标文件的递交时间、地点

13.1 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件 (*.hetf) 到电子交易系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。

13.2 投标人因河北省公共资源全流程电子交易系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与技术信息处联系，联系电话：0311-66635062。

14. 投标截止时间

投标文件须按照招标文件及时间场地信息文件规定的投标时间、地点递交。在投标截止时间后递交的投标文件，交易中心将拒绝接收投标人的投标文件。

15. 投标文件的补充、修改和撤回

15.1 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。

15.2 在招标文件要求的投标文件提交截止时间之后，投标人不得对其投标文件进行补充、修改，**否则为无效投标。**如要撤销其投标文件，投标保证金将不予退还。

15.3 因河北省公共资源全流程电子交易系统在开标前具有保密性，投标人在投标

文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

16. 投标文件制作

16.1 投标人通过“河北省公共资源交易平台 (<http://www.hebpr.gov.cn/>)”，网站服务大厅（常用下载专区）下载“投标文件制作软件”。

16.2 投标人凭CA密钥登录电子交易系统自行下载所参加项目的招标文件和时间场地信息文件。招标文件含两种格式，包括①格式一（.hezf）；②格式二（.pdf）。

16.3 投标人应使用投标文件编制工具编制投标文件。并使用数字证书（CA）对投标文件进行加密、签名。电子交易系统不接收潜在投标人未按规定使用数字证书（CA）加密、签名的投标文件。潜在投标人在投标截止时间前可以对投标文件进行补充、修改或者撤回。

16.4 投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交：

加密的电子投标文件为“河北省公共资源交易平台 (<http://www.hebpr.gov.cn/>)”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

16.5 招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。

16.6 投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人CA密钥和企业CA密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（*.hetf格式）时，只能用本单位的企业CA密钥加密。

四、开标

17. 开标及其有关事项

本项目开标时通过河北省公共资源交易网上开标大厅系统及相应的配套硬件设备（话筒、麦克风等）完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。

为保证本项目远程开标会议顺利进行，特做如下提醒：

17.1 本项目通过电子交易平台递交投标文件，各投标人务必在投标文件递交截止时间前仔细确认投标文件已成功递交到系统内（以往项目中，经常发生投标人多次撤回修改投标文件，而却忽略最终递交的步骤），若因投标人原因导致递交失败，开标当日不得使用备用非加密文件进行补救，后果由投标人自负。

17.2 可使用河北省公共资源交易电子交易平台

(<http://publicservice.hebpr.cn/PublicService>) 投标文件上传模块中的模拟解密功能, 如能正常解密, 说明本机满足远程自助解密要求。

17.3 进入河北省公共资源交易网上开标大厅系统后, 请将 CA 密钥插入电脑并做好解密准备, 在主持人的发出解密指令后, 投标人在规定时间内完成解密。请投标人务必确保电脑、操作系统、浏览器等满足远程开标的使用、具备高速畅通的网络, 并确保 CA 密钥不出故障。若因投标人自身的网络及软硬件问题导致在解密截止时间仍然未解密, 投标文件将会被打回, 不能参与后续评标。

17.4 河北省公共资源交易网上开标大厅系统访问地址:

<http://hbbjm.hebpr.gov.cn:9090/BidOpening>

五、评标程序和要求

18. 组建评标委员会

18.1 交易中心根据政府采购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, 评标委员会组成见投标人须知前附表第 16 条。评标专家由交易中心与采购人代表一起从政府采购专家库中抽取并现场通知; 采购人代表由采购人向交易中心出具授权函授权参加评标。

18.2 采购人或交易中心就招标文件征询过意见的专家, 不得作为评标专家参加评标, 采购人不得以专家身份参与评标, 交易中心工作人员不得参加评标。

19. 投标文件初审

19.1 投标文件初审包括资格性检查和符合性检查。

19.2 公开招标采购项目开标结束后, 采购人应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的, 不得评标。

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

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。

(1) 重大偏离或保留系指投标内容及相关货物的质量、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) 本文件投标人须知前附表第 4、5 条带*部分的文件、资料不全或无效的；
- 2) 投标文件未按招标文件的规定签署、盖章的；
- 3) 投标有效期不足的；
- 4) 投标内容及相关投标货物性能、规格、数量、交货时间、货物包装方式、检验标准和方法、售后服务承诺等不满足招标文件中的相关要求和超出采购人可接受的偏差范围的；
- 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) 未按招标文件要求提交投标保证金的；
- 9) 投标文件附有采购人不能接受的条件；
- 10) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

(2) 重大偏离不允许在开标后修正，但评标委员会有权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。

(3) 如果投标文件没有明确响应招标文件的要求，投标人投标无效且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。

(4) 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。

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

- (1) 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。

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照 87 号第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投

标无效。

19.5 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。

20. 投标的澄清

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

20.2 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(扫描并在线传输由评标委员会接收)。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。

20.3 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。该投标人在规定期限内未做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的,评标委员会可作无效投标处理。

21. 比较与评价

评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准,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。

22. 中标候选供应商的确定及编写评标报告

22.1 评标委员会根据招标文件对有效投标人投标文件技术部分、商务部分,如有样品评分的还应包括样品,进行综合评审打分(项目分包招标的按包分别评审打分),最后根据评标委员会的综合打分结果,按照投标人得分高低排序,确定中标候选供应商。

22.2. 评标委员会根据全体评标成员签字的原始记录和评标结果编写评标报告,并由全体评标成员共同签字确认。

根据财库[2012]69号文件规定:评审委员会成员要依法独立评审,并对评审意见承担个人责任。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的,按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由,否则视为同意。

23. 确定中标供应商

交易中心应当自评审结束之日起2个工作日内将评标报告送交采购人。采购人应当按投标人须知前附表第17条规定的方式确定中标供应商。

中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的或拒绝与采购人签

订合同的，采购人可以按照评标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，也可以重新开展政府采购活动。

24. 评标过程保密

开标之后，直到授予中标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他与评标无关的人员透露。

25. 关于投标人瑕疵滞后发现的处理规则

无论基于何种原因，各项本应作拒绝投标和无效投标处理的情形，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，一旦被发现存在上述情形，评标委员会均有权决定对该投标予以拒绝，或有权采取相应的补救或纠正措施。一旦该投标人被拒绝或该投标人的此前评议结果被取消（包括已经签约的情形），其相关的一切损失均由该投标人承担。

26. 采购项目废标

26.1 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）符合专业条件的投标供应商或者对招标文件作实质响应的供应商数量不足 3 家的；

（2）投标人的报价均超过采购预算的或因部分投标人的报价超过预算，导致合格供应商数量不足 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。

26.2 废标后，交易中心应当将废标原因通知所有投标人，并依法重新组织采购活动。

六、签订合同

27. 中标通知

27.1 评标结束后，交易中心将评标结果在中国河北政府采购网发布公告，同时由交易中心向中标供应商签发《中标通知书》。

27.2 交易中心对未中标的投标人不作未中标原因的解释。

27.3 中标通知书是合同的组成部分。

28. 签订合同

28.1 中标人应在接到中标通知书后，在投标文件的有效期内凭中标通知书，缴纳

履约保证金，并按《中标通知书》指定的时间、地点与采购人签订政府采购合同，否则将取消其中标资格，并没收投标保证金。

28.2 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。

28.3 在合同履行中，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，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

28.4 中标人中标后不得将合同转包，否则按相关规定追究法律责任。

28.5 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

28.6 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

七、中标服务费

29. 本次招标不收取中标服务费。

八、保密和披露

30. 保密

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传播。

31. 披露

31.1 交易中心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。

31.2 在交易中心认为适当时、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，交易中心无须事先征求投标人/中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/中标人的名称及地址、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/中标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

九、询问和质疑

32. 投标人有权就招标事宜提出询问和质疑

32.1 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督，以确保授予合同过程的公平公正。

32.2 投标人对招标文件条款或技术、商务参数有异议的，应当在开标前有效期限内通过澄清或修改程序提出。

32.3 投标人对采购事项有疑问的，可以向采购人、交易中心提出询问。

32.4 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

32.5 质疑应当以书面形式向采购人提出，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。

32.6 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

32.7 质疑书应当包括以下主要内容：

- (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。

32.8 按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑时应当提供相关证明材料。质疑材料应为简体中文，一式二份。质疑时供应商应在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

32.9 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) 质疑书没有法定代表人或授权代表签署并加盖单位公章的；
- (4) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
- (5) 其它不符合受理条件的情形。

32.10 采购人将在收到书面质疑后 7 个工作日内做出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

32.11 供应商进行虚假和恶意质疑的，交易中心可以提请政府采购监管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。

32.12 质疑投标人对采购人的答复不满意以及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管部门进行投诉。

第四部分 评标标准和评标方法

一、评标原则

评标委员会在评标时，依据投标报价和各项技术、商务因素对投标人及投标项目内容以及有关的货物进行综合评价，包括但不限于以下各项因素：

1、投标报价及优惠承诺，包括运费和保险（提供产品从出厂地 / 到货港运抵指定交货地点所发生的内陆运费、保险费及其它相关费用的计算将按照铁路 / 公路等交通部门、保险公司和 / 或其它官方机构发布的计算标准进行计算）等费用；

2、货物的性能和投标方案的合理性；

3、投标内容及货物的配置与招标文件技术规格要求的偏离；

4、付款条件；

5、交货和配送能力的承诺，包括交货时间等，应在招标文件规定的时间范围内交货完毕，交货时间超过采购人可接受的时间范围的投标将视为非实质响应投标；

6、售后服务和备件供应（在保修期内所需的费用如果是单独报价的话，评标时应计入评标价；在保修期满后的服务费用应在投标文件中列明，但不包含在评标价中）以及其他有附加值的服务承诺；

7、投标人提供的其它内容和条件。

8、提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

二、评标方法

1、本次招标采用综合评分法。评标委员会根据评审情况，依据“三、评定内容及标准”的规定对有效投标人投标文件（如有样品评分则含样品）、资料等进行综合打分，打分采用百分制。评标委员会根据综合打分结果，按投标人须知第 22 条的规定确定中标候选供应商，项目分包采购的按包确定中标候选供应商。

2、评分说明：

（1）由评委对投标人投标文件等评审内容进行综合比较打分，评委打分表作为招标归档资料保存。

(2) 交易中心工作人员对评委打分进行汇总取平均值。

(3) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》中有关规定，供应商提供的货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，享受办法规定的中小企业扶持政策。供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

对符合办法规定的小微企业报价给予 6% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；联合体参与投标的，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 2% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

中小企业认定时，须提供中小企业声明函，否则不予认可。

(4) 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

残疾人福利性单位认定时，须提供“残疾人福利性单位声明函”，否则不予认可。

(5) 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

若是监狱企业则需提供上述省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，若不是则不需要提供。

(6) 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。

(7) 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

(8) 评标委员会成员打分时不协商，独立完成。

(9) 无效投标不予打分。

三、评定内容及标准

类别	评审项目	标准分	评分标准
报价	报价分	30	投标人报价得分 = (评标基准价 / 该投标人报价) × 30 注：评标基准价为满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。
商务部分	同类业绩	5	每提供一份同类业绩的得 1 分，此项最多得 5 分。具体同类业绩的要求见招标文件第二部分中相关规定。
	售后服务及体系	4	根据投标人的售后服务、技术支持能力与承诺优劣进行综合比较评价，完全满足采购文件需求的得 4 分。
	保修期外维修成本	2	根据投标人免费质保期外售后维护、维修承诺及收费标准打分：较低 2 分；正常 1 分；偏高 0 分。
	培训	3	完全满足采购需求的得 3 分，每有一项有缺陷扣 1 分，扣完为止。未提供培训方案的不得分。
	人员配置	3	按投标人项目人员配置的组织机构、人员构成情况进行综合比较打分：第一档，组织管理机构完善、合理，团队人员构成专业性强、经验丰富符合项目特点的，得 2.5-3 分；第二档，组织管理机构健全、合理，团队人员构成和专业性较好，相关经验较丰富，符合项目需求的，得 1.5-2 分；第三档，组织管理机构和人员构成基本合理，专业性和相关经验有欠缺或低于其他档次投标人，得 0-1 分。
技术部分	技术标响应情况	25	不能实质性满足招标文件重要技术指标、参数要求的为无效投标。满足招标文件重要技术指标、参数要求的得 10 分，以此为基础，投标人重要技术指标、参数优于招标文件规定的相应技术指标、参数的，每有一项加 1 分，投标人一般技术指标、参数优于招标文件规定的相应技术指标、参数的，每有一项加 0.5 分，两项加分至标准分时为止。投标人一般技术指标、参数低于招标文件规定的相应技术指标、参数的，每有一项减 0.5 分，减完为止。

类别	评审项目	标准分	评分标准
	产品综合评价	8	根据所投产品选型、配置、技术参数、性能等进行综合比较评价,按优劣进行分档打分:第一档,产品选型先进,配置高,技术参数满足程度高,得6.5-8分;第二档,产品选型合理,配置较好,技术参数满足采购需求,得3.5-6分;第三档,产品选型一般,配置、技术参数较低或低于其他档次产品,得0-3分。
	项目实施方案	8	根据投标人对本项目的需求理解、掌握程度情况提供的实施方案(含现场组织、工期及进度计划安排、系统集成对接方案等)完全满足招标文件要求的得8分;每缺1项扣2分,每有1项不完善或不具体扣1分,扣完为止。
	环境标志产品、节能产品优先采购	2	根据所投环境标志产品、节能产品优先采购的情况,得0-2分。
	软件演示	10	根据演示要求分别提供相应的功能演示,截图演示不得分。5项演示内容,全部演示且完全满足采购需求的得10分,有一项内容未演示或有缺陷的扣2分。
	合计	100	分档打分的,同档次打分最小分值差为0.5分

第五部分 合同书格式（参考格式）

需方：

供方：

供、需双方根据 年 月 日，河北省项目编号***的****项目招标结果和招标文件要求，并经双方协商一致，达成货物购销合同。

一. 货物品牌型号、配置、数量、价格

合同总价：元（大写： ）。

以上价格以人民币进行结算，该价格中包括货物本身价、货物运送到指定地点的运输、保险费、安装调试费、培训费、保修期内维修保养费及各项税金等；在合同执行期间，此价格不受任何因素影响。

二. 货物质量要求及供方对质量负责条件和期限

1. 供方提供的货物必须是原厂最近（ ）个月生产的全新货物（包括零部件），并且符合国家质量性能检测标准及该产品的出厂标准。

2. 供方对所供货物提供自验收合格日起（ ）年免费保修。保修期内非人为造成的产品损坏，由供方负责。保修期内如遇问题，供方必须在（ ）小时响应；（ ）小时修复，否则提供不低于原配置的备机。保修期内货物质量问题在二次维修后仍不能正常运行的，能保证予以调换同品牌、同型号的新货物。保修期外不收维修费，只收零部件成本费用。

3. 供方必须对需方进行必要的免费培训，直到需方熟练掌握为止。培训期间发生的相关费用均由供方负责。

三. 交货时间、地点、方式

合同签订后（ ）日内将全部货物送到指定地点，由需方在（ ）日内验收，验收合格后签署货物验收单，作为付款的凭证。

交货地点：需方指定地点

四. 供方应随货物向需方交付货物的备件、图纸、使用说明书及相关的资料。

五. 付款方式：

由省级财政支付中心支付的，全部货物经采购人验收合格后，采购人通过河北省省级财政支付中心支付应承担的全部货款。

由采购人直接支付的，全部货物经采购人验收合格后，采购人支付应承担的全部货

款。

六. 履约保证金

为保证政府采购货物购销合同的顺利执行,供方在本合同生效前必须向河北省公共资源交易中心交纳招标文件规定比例的人民币作为履约保证金。履约保证金在中标供应商交付项目、验收合格、签署验收报告后,由采购人出具验收报告或相关证明至交易中心存档后,全额无息退回中标供应商。出现国家法律法规、部委规章、规范性文件、河北省相关政策文件及采购文件中规定的不予退还的情形的,其履约保证金不予退还并转交采购人;如有问题,按相关条款解决。

七. 违约责任

1. 需方无正当理由拒收货物,致使供方不能按期交货并收到货款的,需方向供方偿付货款总额 8%的违约金。

2. 逾期支付货款的(以银行开出的汇票或支票日期为准),每逾 1 日,需方向供方偿付欠款总额 8%的滞纳金。

3. 供方所交的货物品种、型号、规格、质量不符合合同规定标准的,需方有权拒收,因拒收而耽搁的时间由供方负责。

4. 供方不能交付合同规定的货物时,供方向需方偿付货物总额 8%的违约金。

5. 供方逾期交付货物时,每逾 1 日供方向需方偿付货款总额 8%的滞纳金。逾期交货超过 7 天后,需方有权决定是否继续履行合同;如解除合同,按第七项第 4 条执行。

八. 在执行合同期限内,任何一方因不可抗力事件造成不能履行合同时,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。不可抗力事件延续 7 天及以上,双方应通过友好协商,决定是否继续履行合同事宜。

九. 供需双方应严格遵守招标文件和投标文件及本合同约定的权利、义务。

十. 招标、投标过程中,招标文件、投标文件及澄清文件等都是合同的组成部份,供需双方必须全面遵守,如有违反,应承担违约责任。

十一. 因货物的质量问题发生争议时,以河北省技术监督局或其指定的技术单位质量鉴定结果为准。

十二. 本合同执行过程中如发生争议,应本着友好的原则协商解决。协商不成产生的诉讼,由合同签订地人民法院管辖。

十三. 未尽事宜,按合同法有关规定办理。

十四. 合同一经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章即生效,合同一式

份，其效力相同。

附件：招标文件、投标文件

需方（章）：

法人代表：

委托代理人：

地 址：

电 话：

开户银行：

账 号：

日 期： 年 月 日

供方（章）：

法人代表：

委托代理人：

地 址：

电 话：

开户银行：

账 号

日 期： 年 月 日

第六部分 投标文件格式

一、投标人提交文件须知

1. 投标人应严格按照以下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，后果由投标人自行承担。
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妥善保存，但不退还。
6. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

二、投标文件格式如下：

（含封面、商务部分、技术部分）

封面

项目编号：

投标文件

项目名称：

投标单位名称（公章）：

法定代表人（或委托代理人）（签字）：

日期：

商务部分

*一、投 标 函

河北省公共资源交易中心：

(投标人全称)授权

(投标人代表姓名)

(职务、职称)为我方代表，参加贵方组织的(写明项目名称、项目编号；)的招标活动，并对以上项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的投标截止日起的有效期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。

2、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全部条件。

3、提供投标须知规定的全部投标文件。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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，已在投标文件中予以明确特别说明。

8、保证遵守招标文件的所有规定。

9、如果在投标有效期内撤销投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

10、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。

11、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。

12、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。

13、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。

14、我方承诺：本次投标文件中的所有资质、业绩、证明文件等资料都是真实、准确的，如有虚假导致的一切后果，完全由我方负责。

15、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，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，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：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其它供应商或者交易中心工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、交易中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 未经交易中心同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

所有有关本投标的一切往来联系方式为：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人代表姓名：

投标人代表联系电话： (办公) (移动)

E-mail：

投标人(公章)：

法定代表人（或委托代理人）（签字）：

日 期：

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

***二、开标一览表**

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____（加盖投标人公章）

单位：元（人民币）

货物名称	品牌	规格型号	产地及厂家	数量（台/套）	单价	合计	质保期	供货期
投标总价（¥）： 投标总价(大写)：人民币								

法定代表人（或委托代理人）（签字）：

日期：

***三、投标报价分项明细表**

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____（加盖投标人公章）

单位：元（人民币）

序号	报价项目	单价	数量	小计	报价项目 包含小项	报价项目 包含小项 价格	品牌 型号	生产厂家	备注
1									
2									
3									
4									
5									
投标总价		(元)			总价大写				

法定代表人（或委托代理人）签字：_____

日期：_____

注：1、报价项目应完整、细化，以保证合同签订和履约验收的顺利进行。

2、报价项目应与开标一览表报价项目对应，表格不足可续填，但不可缺项。

3、（1）小计=单价×数量；（2）每个报价项目的小计=每个报价项目包含小项价格累加；（3）小计累加=投标总价

4、报价项目不分单价的只需注明小计，报价项目分单价但不分小项的只注明单价、小计。

***四、法定代表人授权委托书**

河北省公共资源交易中心：

本授权委托书声明：注册于_____（投标人住址）的
（投标人名称）法定代表人_____（法定代表人姓名、职务、身份证号）代表本公司授权在下面签字的_____（投标人代表姓名、职务、身份证号）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：

投标人代表签字：

投标人全称（投标人公章）：

注：1、如法定代表人直接投标无需提供法定代表人授权委托书。

2、附法定代表人及委托代理人身份证正反两面扫描件并加盖投标人单位公章。

***五、投标人资格资料内容**

说明：1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。（扫描件并加盖投标人公章）；

2、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（扫描件并加盖投标人公章）；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（扫描件并加盖投标人公章）；

4、参与采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）。

***六、投标保证金的缴纳证明**

说明：扫描件并加盖投标人公章。

七、中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函、监狱企业证明文件、节能环保资料等内容

1、若是中小企业则需提供中小企业声明函（格式详见附件），若不是中小企业则不需提供。

2、若是残疾人福利性单位则需提供上述“残疾人福利性单位声明函”（格式详见附件），若不是残疾人福利性单位则不需要提供。

3、若是监狱企业则需提供上述省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件扫描件，若不是则不需要提供。

4、若是节能产品、环境标志产品的，须按照招标文件前附表中规定附节能环保资料，若不是则不需提供。

八、同类业绩及相关证明资料

说明：扫描件并加盖投标人公章。

九、商务要求响应情况

说明：含投标人对商务条款要求内容逐条做出的应答及承诺；免费质保期及质保期内售后服务承诺。上述内容均须加盖投标人公章。

十、售后服务机构情况

加盖投标人公章，内容包括但不限于以下内容：(1)承担本项目的售后服务机构或售后服务网点的详细地址、电话、传真、统一服务热线等情况。(2)投标人指定的中标后本项目总负责人姓名、职位和详细联系方式。(3)从事本项目的其他人员姓名、职称和联系方式。

十一、售后服务承诺

加盖投标人公章的详细售后服务承诺,包括售后服务基本内容应答承诺以及投标人承诺的其他售后服务内容。

十二、培训方案及承诺

加盖投标人公章的培训计划、培训内容、培训人员、收费标准等承诺及安排。

十三、其他必要的商务资料

加盖投标人公章,包含但不限于质保期外售后服务内容、备件、备品供应等承诺,以及相应收费标准。

技术部分

一、投标货物主要技术指标和配置的详细描述

加盖投标人公章，列表或分项说明投标货物详细品牌型号、技术指标、参数情况，详细配置情况说明。

*二、投标货物技术规范偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____（加盖投标人公章）

序号	货物名称	数量	招标文件技术参数、指标	投标文件对应参数、指标	投标产品品牌型号	偏离情况（符合、优于、低于）	备注（简要注明优于、偏离的原因）

注：表格不足可续填，不可缺项，须逐条填写技术参数要求并写明偏离情况。投标文件对应参数、指标不能完全复制招标文件内容，应按投标产品实际情况填写，否则按虚假投标处理。

法定代表人（或委托代理人）签字：_____

日期：_____

三、同投标货物品牌型号一致的产品手册、介绍、说明书等技术资料

四、投标货物所含配件、耗材、选配件、工具、备件清单

（此表请投标人自行设计，须描述品牌、型号、产地、功能等内容，加盖投标人公章）

五、投标人认为需要提供的其他技术资料

附件一

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附件二

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

说明：若是残疾人福利性单位则需提供上述“残疾人福利性单位声明函”，若不是残疾人福利性单位则不需要提供。

附件三

监狱企业证明文件

说明：若是监狱企业则需提供上述省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，若不是则不需要提供。