**2024年政府采购项目**

项目名称：综合教务管理平台购置项目

项目编号: HNJY2024-27-8

竞争性磋商采购文件

采购人：海南省华侨商业学校

采购代理机构：海南省教学仪器设备招标中心有限公司

2024年5月

**目 录**

**第一部分 竞争性磋商采购邀请函**

**第二部分　 竞争性磋商项目需求**

**第三部分 供应商须知**

**第四部分 评审办法**

**第五部分 合同条款格式**

**第六部分 响应文件格式**

**第一部分　采购邀请函**

项目概况

综合教务管理平台购置项目的潜在供应商应在（海南省海口市蓝天路2-8号海南省教学仪器设备招标中心有限公司）获取磋商文件，并于2024年6月7日09点00分（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：HNJY2024-27-8

项目名称：综合教务管理平台购置项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：176万元（A包综合教务管理平台信息系统：173万元；B包等级保护测评服务：3万元）

最高限价：176万元（A包综合教务管理平台信息系统：173万元；B包等级保护测评服务：3万元）

采购需求：设备一批、服务一项，具体详见采购文件采购需求清单

合同履行期限：A包：合同签订后30天内必须发货到业主指定地点安装完成。B包：合同签订后30天内交付成果和报告。

本项目不接受联合体。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：**B包需具有国家网络安全等级保护工作协调小组办公室颁发的网络安全等级保护测评机构推荐证书。（投标时提供扫描件）**

4.在中华人民共和国境内注册、具有独立承担民事责任的能力。供应商是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，提供有效的自然人身份证明，只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。如供应商是银行、保险、石油石化、电力、电信行业等有行业特殊情况的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。采购文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料；

5.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供承诺函）；

6.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函）；

7.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺函）；

8.参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（成立不足三年的从成立之日起计算，提供声明）；

9.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有环保类行政处罚记录（成立不足三年的从成立之日起计算，提供声明）；

10.必须购买采购文件，并提交投标保证金；

11.投标时提供供应商诚信守法承诺书；

12.在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人。（注：采购人或采购代理机构将于本项目投标截止日在“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站等渠道对供应商进行信用记录查询，凡被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被拒绝。）

**三、获取采购文件**

时间：2024年5月27日至2024年6月3日，每天上午08:00至12:00　，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外 ）

地点：海南省海口市蓝天路2-8号

方式：现场购买

售价：300元/包

**四、响应文件提交**

截止时间：2024年6月7日09点00分（北京时间）

地点：海南省海口市蓝天路2-8号、海南省教学仪器设备招标中心有限公司开标室

**五、开启**

时间：2024年6月7日09点00分（北京时间）

地点：海南省海口市蓝天路2-8号、海南省教学仪器设备招标中心有限公司开标室

**六、****其他补充事宜**

1、标书售后不退，购买采购时需提供以下证明资料及备案：

1.1 营业执照复印件（加盖本单位公章）

1.2 法人委托书及双方身份证复印件（加盖本单位公章）

2、 购买采购文件银行帐户：

单位名称：海南省教学仪器设备招标中心有限公司

开户银行：中国银行海口琼山支行蓝天西路支行（如果汇款时搜索不到蓝天西路支行，可以直接选择海口琼山支行）

银行帐号：266255028427

3、递交投标保证金银行帐户：

单位名称：海南省教学仪器设备招标中心有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司海口国兴大道支行

银行账号：46001002537052500288

财务联系电话：0898-66737260

重要提示：供应商应分别提交投标保证金，保证金为：A包：8500元；B包：150元。投标保证金应在递交响应文件截止时间前汇入所要求的银行账户，并注明项目编号。之前帐款不做抵扣。

4、供应商应准备一份正本和二份副本，并在每一份“响应文件”上要明确注明“正本”或“副本”字样。

5、供应商应将“响应文件”胶装成册。供应商应将“响应文件”的 “正本”的“报价一览表和规格响应表”（以包为单位）单独密封于一小信封内，并在该信封上标明“报价一览表”等字样，然后再装入“响应文件”正本的密封袋中。

6、采购人不接受有任何选择的报价。

7、采购信息查询：http://www.hainjy.com/

**七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名 称：　海南省华侨商业学校

地 址：　海南省海口市琼山区铁桥路52号

联系方式：　0898-36610850

2.采购代理机构信息

名 称：　海南省教学仪器设备招标中心有限公司

地　　址：　海南省海口市蓝天路2-8号

联系方式：　0898-66779294

联 系 人： 何丹丹

**第二部分 竞争性磋商采购项目需求**

一、供应商须知前附表

| 序号 | 条款名称 | 说明和要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目预算 | 项目预算：176万元（A包：173万；B包：3万）投标人总报价、各单价报价不能超过采购预算，超过视为无效投标。 |
| 2 | 是否接受进口产品投标 | 接受（ ） 不接受（√） |
| 3 | 标前踏勘现场或/和标前答疑会 | 组织（ ） 不组织（√） |
| 4 | 述标和/或产（样）品演（展）示 | 有（√） 无（） |
| 5 | 响应有效期 | 自响应文件递交之日起90天内。 |
| 6 | 响应文件份数 | 正本 壹 份 副本 贰 份  **（响应时递交U盘拷贝的PDF格式正本的响应文件和报价一览表和规格响应表PDF格式并加盖公章）**  **温馨提示：为了节约能源保护环境，制作响应文件时建议双面打印** |
| 7 | 评审方法 | 最低评标价法（ ） 综合评分法（√） |
| 8 | 交货时间 | A包：合同签订后30天内必须发货到业主指定地点安装完成。B包：合同签订后30天内交付成果和报告。 |
| 9 | 交货地点 | 采购人指定地点 |
| 10 | 本项目所属行业 | 根据《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》，本项目所属行业为工业。 |
| 11 | 备注 | 1、采购需求中未列明偏差的除特殊订制类货物以外，列明的尺寸、重量及体积允许±5%偏差。  2、采购标的物需按照国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范执行。 |

**采购清单：**

**A包 综合教务管理平台信息系统**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物名称** | **参考品牌型号及详细技术参数及规格** | **数量** | **单位** |
| 1 | 教务教学流程引擎平台 | **通过平台提供的业务流程引擎系统进行可视化的流程与表单设计，自定义学校日常办公所需的出差、外勤、请销假、调课等各种协同办公审批流程和表单，实现各种微应用。**  1.▲平台PC端、移动端需嵌入在线咨询按钮，方便教职工在平台应用过程中随时在线咨询人工客服。   1. **流程与表单管理** 2. 学校日常办公所需的各种协同办公审批流程，包括：出差、外勤、请假申请、销假等。学校可自定义设置相关流程。支持教师端与学生端发起流程，实时查看审批流程。为便于众多流程集中管理，可对流程进行分类管理，支持维护设置流程大类，对大类添加子类。在设计流程时选定流程分类进行归类。支持添加审批流程，对已有流程进行启用、停用等操作。 3. **流程设计：**支持向导式可视化流程设计，方便快捷；学校可按照内部管理制度，自定义审批流程，并根据情况设定权限。设置流程名称，选择流程分类，填写流程描述等。基础信息设置完成后跳转进行表单设计、流程设置、权限设置和其他设置等。支持设置多节点与分支，节点包括审批节点、抄送节点、任务分发节点等。分支包含串行、并行子分支。审批节点设置，审批人可选择具体人员或按动态关系选择审批人员，若需多个审批人的情况下可选择任意审批人审批后即可下一节点，或需所有审批人同意后才能进入下一节点。抄送节点设置，设置抄送节点，按具体人员选择或按动态关系选择抄送人员。抄送节点只支持查看不允许编辑。任务分发节点，添加任务分发节点，当流程进入任务分发节点内时，审批人可以进行任务分发，分发过程中任务审批人可以继续分发任务，任务之间互相不影响。流程权限设置：可对单个流程进行发起人权限设置，设置哪些人员可发起流程，如教职工、指定教职工、学生、所有人等。 4. **表单设计：**支持无代码构建流程表单，根据需求进行可视化拖拽方式表单设计，支持表单标题设置、标题描述设置，表单内字段标题可横向、纵向排列；文本格式支持单行文本、多行文本，可设置下拉选项数量与内容，同时支持添加附件。可为表单设计子表单，可与系统部分数据相关联后选择关联数据源，可为表单添加手写签名；表单设计过程中支持PC端、APP端在线预览，及时检查与调整。 5. **流程发起与审批：**支持教师与学生在电脑Web端、平台App端发起流程、可撤回无审批记录的未审批的流程；系统可自动回填表单发起人的部分基础信息。支持消息提醒与业务互通，如待办提醒、退回提醒、流程结束提醒、抄送提醒等。管理员根据流程重要程度设置消息提醒（推送消息、邮件、企业微信、短信等），确保审批人及时查看处理。审批人可在待我审批、消息推送界面查看待审批的流程，审批人审批时可添加手写签名作为审批凭证。 6. 管理员可设置流程参与人员查看审批历史、审批过程进行查看，便于了解进度。 7. **流程表单打印：**为满足不同的打印需求，系统支持通用打印模板、自定义模板2种形式。 8. **数据推送：**支持将表单数据推送到平台坐班考勤，实现系统根据人员的休假情况进行考勤（教职工请假单审批同意后，该请假信息共享给其他业务平台的考勤模块等）。 9. **自动审批：**可对流程进行自动审批规则设置，设置自动审批后，相邻流程节点负责人相同时，系统可自动审批通过。 10. **表单数据统计查询分析：**管理员可快速查看、删除、打印历史流程数据。根据权限设置，查看人员可查看权限范围内的数据，并支持PC端查看统计报表并导出。 11. **工作任务管理** 12. 学校工作任务交办者可指定一个主办人、多个协办人、多个关注人，并为主办人和协办人指定计划办理工时，避免传统OA系统的流程设计冗长弊端；办理人员可通过手机快速完成任务办理和办理情况反馈，可通过附件的形式提交工作报告。 13. **项目协作** 14. 针对持续一段较长时间、涉及人员多的工作项目，提供项目成员管理、任务分解、进度跟踪、问题反馈、工作文档共享、项目成员交流等协同工作支持，提高工作效率。 15. **每日工作PDCA** 16. 能够进行有效的个人时间管理，帮助教职工明确每天要做的事情，排出事情的优先等级、紧急程度、重要程度等，按每日填写工作计划，事先能够根据事务的重要和紧急程度做好安排，管理人员查看教职工每日填写的工作计划和总结信息，以月为单位统计每个教职工每天的PDCA计划/总结情况，不断优化自我管理。 17. **工作报告** 18. 教师利用此功能可向上级或其他人提交工作报告，指定抄送人、上传报告附件或在线填写报告内容；支持通过PC或手机APP快速提交、查看批示工作报告，提高工作效率。 19. **OKR管理** 20. 设置机构的组织使命与愿景、指定系统管理员、团队/个人OKR权限等，提供OKR填报、复盘、总结，将各级部门、个人目标与机构的目标对齐，以指导和牵引机构、部门和个人的行为，提供OKR围观议论功能，能侧面提升教职工的绩效表现。 21. ▲定期进行OKR复盘和总结；管理员可对OKR复盘情况进行查看。 22. **月周工作计划** 23. 管理员可按时间顺序浏览个人和部门的月/周工作计划，个人和部门可以对月周工作计划进行填报、总结。 24. **个人云盘** 25. 支持设置学生、教职工、特殊用户的云盘容量，设置云盘允许上传文件类型，随时查看容量使用情况；全校共享目录维护，设置分享及共享范围权限；能设置定时清理文件，防止磁盘空间占满。可以把允许格式和大小的文件上传到个人云盘中进行保存，教职工或学生可以查看别人共享给我的文件，可以在线预览、下载等。 26. **知识库管理** 27. 将学校各部门、岗位相关的规章制度、岗位工作手册、工作标准、技术规范、各类模板等电子文档，纳入学校知识库统一管理，按知识库授予某类用户对该知识库的上传、下载、预览等权限授权使用，便捷查找同时逐渐积累学校知识资产。 28. **校园监控** 29. 学校校园安装的各种支持ONVIF协议的摄像监控设备，系统提供统一管理入口，学校管理员可自行配置学生管理、保卫等部门分配其有权监看的摄像头；支持配置每个电视看板账号可以使用哪些摄像头；使用电视看板可以观看该看板指定的摄像头。 30. **文化展示** 31. 授权的部门和人员上传需展示的PPT文件，设置展示时间、展示方式和授权客户端，支持大屏幕电视、LED大屏、触屏等展示客户端，用于招生宣传、校园文化、学校新闻、食堂窗口菜谱、招生迎新指示、大型校园活动展示等。 32. **通知/系统消息配置：**可分类维护及授权通知/消息发送范围，配置教职工可发送人员的范围、教职工可发送设备的范围，配置业务模块是否发消息以及消息发送的形式；可人工或由系统自动发送重要通知，师生员工可通过PC、手机客户端查看与自己相关的系统公告通知；可配置发放电子邮件服务器地址、端口、用户名、密码发件人邮箱地址、显示名称等。支持普通用户维护自己的私人群组及群组的人员。支持管理员维护学校自己的短信套餐，并进行充值。 33. **发送短信：**系统生成短信任务，到时间自动发送短信；支持按校区、系、行政班、自定义组、个人等方式群发手机短信。支持查看通知的阅读明细。   **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 2 | 教务教学中台门户 | **统一身份认证中心:用户凭平台的用户身份信息可以进入各业务系统，无需多次认证。**  **统一门户与办事大厅:采用一站式服务大厅设计理念，统一门户是学校所有业务系统的登录入口，通过个人门户可以一键直达所有业务系统;办事大厅是用户高频应用和待办的快捷入口，核心目标就是减化用户操作流程和步骤，提高工作效率。大多数用户在个人门户和办事大厅就能够完成相应的工作，操作简洁、高效。**   1. **用户及权限管理** 2. 支持管理全校教职工及学生的登陆账号，支持批量导入或导出。支持设置教职工及学生的账户生成方式，可使用姓名、证件号、手机号、邮箱等。设置账号的登陆方式，登陆方式支持多种方式登陆，学校可自主选择启用一种或多种登陆方式。支持所有业务系统统一在用户权限中心进行授权，对不同业务提供多种授权方式；平台用户权限可按用户授权或按角色授权。 3. 主要采用RBAC角色权限管理模型来控制用户权限，支持分级授权。 4. **报表上传及组装：**提供分析报表、学校间共享分析报告和学校自主研发报表等3种方式；报表支持在PC和App端使用。 5. **系统运行监控** 6. 查询平台使用情况，统计平台的功能点。系统自动记录平台的操作日志。通过登陆日志查看可统计登录人数及登录人次。 7. **开发者中心** 8. ▲开发者中心提供接口详细使用文档（如基础数据、课程表、教职工上下班打卡等），并提供整合案例说明。 9. **教职工个人门户** 10. “教职工网上服务大厅”是为方便教职工快速获取学校公共服务而构建的一站式校内业务办事平台，展示教职工能网上办理事务的快速入口，包括教学工作、学生管理事务、快捷办公、流程申请与审批、人事信息、资产服务等相关事务的入口。支持教职工按关键字在门户首页进行业务菜单、服务的搜索、自定义个人门户展示内容。 11. 根据当前登录用户的身份、权限及其自身需求，为其提供个性化的信息资源和应用服务。主要提供：查看待我审批流程、我的申请、我的任务。查看通知公告专栏，快速阅读学校、系部发布的通知公告，并把阅读状态反馈给发送人。支持查看我的课表。支持查看校园文化宣传图片。 12. **学生个人门户** 13. 学生门户支持显示学生能网上办理事务的快速入口，包括教务教学、学生事务、生活服务、学生干部、流程申请等相关事项的入口。同时支持学生按关键字在门户首页进行业务菜单、服务的搜索。 14. 根据当前登录用户的身份、权限及其自身需求，为其提供个性化的信息资源和应用服务。主要提供：支持学生通过任务栏查看并快速进入考试与评教任务。   支持查看通知公告专栏，快速阅读通知公告，并把阅读状态反馈给通知发送人。支持通过系统消息栏目，快速了解系统发送的消息，主要包括选课消息、成绩消息等。查看本周课表，了解本周需完成的作业。查看学校发布的校园文化宣传主题片。  **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 3 | 教务教学数据分析与展示系统 | **统一数据标准、数据自动采集、数据存储安全、数据访问安全、数据共享安全、数据接口开放、统一身份认证、数据分析与展示。**   1. **整合方式** 2. 平台可支持第三方软硬件系统整合集成，实现账号信息共享及单点登录，实现学校智慧校园平台的数据采集、共享和交换，为学校提供数据管理及数据分析展示支撑。 3. 通过构建并规范学校平台数据标准，开放基础数据的共享集成服务，让业务系统间通过主数据平台实现基础数据和各业务系统数据的交换。 4. **学校运营管理看板** 5. 能够通过手机客户端、电视等随时查看授权范围内的学校各项工作实时图表数据，学校领导可及时了解学校招生、迎新报到、教务、教学、就业、实习等方面的情况，及时发现问题和处理问题，提升过程管理的效率。 6. **数据接口开放** 7. 为保障平台的可扩展性，平台开放数据接口，方便与学校现有或后续新建的第三方系统进行整合集成，实现信息共享和数据交换。   **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 4 | 综合教务管理平台 | **实现专业人才培养方案管理、学期教学任务安排、选课管理、排课与调课管理、课表管理、教学常规管理、成绩管理、评教管理、技能鉴定管理、学籍管理、教材管理、考务管理、课堂监控(远程巡课)、课堂考勤等规范化管理，提升学校的管理水平。**   1. **学生信息管理** 2. 对学生的基本信息进行维护，可对学生信息、家庭等字段采集；学生信息可以按照国家学籍管理系统、省学籍管理系统的要求导出，也支持自定义模板导出；基本信息维护。支持设置学号生成规则，可设置学号自动生成。 3. **当前学生人数统计：**统计当前学生人数，按专业分别统计在读、休学、转学、退学、开除学籍、取消学籍、毕业、肄业、结业的人数。 4. **学生信息导出：**支持导出学生信息，支持按“国家学籍系统要求的模板导出”或“省平台要求模板导出”，也可学校自定义模板导出；支持导出照片和学生附件资料。 5. **学籍异动管理** 6. **学籍异动管理：**维护学籍异动信息，支持添加学籍异动，支持查询和导出。包括：转学转出、退学、开除、取消学籍等。学籍异动支持学籍科变更学生学籍状态或班主任申请学生学籍变更。支持自动发送提醒消息给相应的班主任。支持学校可单个或批量添加学生进行升学；设置新的学号生成要求及登录账号生成要求。支持添加插班生信息，选择新插入的行政班信息，维护插班生转学前的学校、年级、专业、学号等基本信息。 7. **课程管理** 8. 维护课程信息及课程学科信息；填写课程基本信息，设置是否需要排课及设置排课周学时及早晚自习安排要求等。 9. **人才培养方案管理** 10. 支持制定培养方案：培养方案支持复制现有培养方案进行少量修改和调整，也支持在线编辑培养方案。支持指导性培养方案管理：新增指导性培养方案，填写基本信息后设置毕业要求学分及证书。 11. 支持实施性培养方案管理：实施性培养方案的生成方式支持从指导性培养方案复制或从实际开课清单生成；从开课清单生成的培养方案需手动调整课程类别学分和证书要求。 12. **毕业预警：**支持培养方案执行过程中，系统根据学校制定的专业人才培养方案自动预警学生学业达标情况；学生毕业时，系统自动判断是否满足毕业要求。 13. **教学任务安排** 14. **教学作息时间维护：**选择需要排课的学期进行教学作息时间维护，设置周天数及每天上课节次，预览作息时间，可在周历中设置禁排；支持复制现有教学作息时间。 15. **教学进程表管理：**维护班级教学活动，设置是否允许排课，支持修改和删除；支持导出或打印全校教学活动表进行存档。 16. **实施开课计划维护：**管理实施开课计划，支持手动或自动生成开课清单；开课清单支持一键导出打印。 17. **教学任务安排：**添加开课计划后，为每个班级设置对应的老师和节次，进行教学任务安排；单个/批量设置排课要求，按班级/课程/教师/上课地点等多个维度设置禁排、优先排、课表分布、教师互斥、教室互斥等；系统可自动检查教学任务安排的合理性，可及时修改。 18. **任课老师查看教学任务：**支持任课老师在Pc或App上查看学期教学任务。支持管理人员查看学期整体开课情况，支持查看课程开设的总学时和已完成教学的总学时及占比等；同时支持查看本学期任课教师来源分布等。 19. **排课** 20. **设置排课要求：**获取排课班级，支持手动自动结合排课，可对教学班的排课结果进行锁定，排课后可在线预览课表，可统计排课情况。各系自行设置早晚自习安排，管理员对各个班级、各个教室每学期的早晚自习安排统计查看。排课老师根据已定的教学任务安排，设置排课条件后自动或手动排课。支持单个或批量设置班级、教室、教师、课程排课要求。设置周学时拆分单双周。支持在排课客户端进行全校统一排课，支持系部独立排课；支持理论与实操分别授权不同老师排课。 21. **自动排课：**根据学校设置的排课安排及排课要求，智能自动编排课程，自动匹配教室、时间等，自动检测冲突，保证课表准确性；支持多人同时排课时冲突检测。 22. **手动排课：**图形化、人性化交互界面。多维度手动排课（班级、教师、教室、课程）；排课界面可区分待排课程、已排课程、冲突课程、无效课程等，通过图形化界面展示。 23. **锁定解锁课表**：支持排课老师锁定或解锁排课任务，锁定后，系统清除排课结果时会自动跳过已锁定的排课结果。支持排课老师对不满意的排课进行清除，支持一键清除或按周次清除。排课结果统计：支持通过该功能检查漏排情况，支持按班级、教师、教室、课程等多维度统计未排。不合条件排课检测：支持检测手动排课结果不满足排课条件要求的排课信息，支持调整或删除。预览排课结果：支持在线预览排课结果，支持多维度预览。 24. **课表管理** 25. **发布课表：**有权限的排课人员发布管理域内的排课课表，可选择是否发送消息提醒相关人员。 26. **课表样式设置：**设置课表样式模板，设置课表大标题和副标题，选择课表显示范围。设置打印纸张大小，支持A3横向格式、A3纵向格式、A4横向格式。 27. **课表查看** 28. 全校学时课表查看：可按学期、周次、机构分多维度（班级、教师、教室、任意选修课）查看全校课表；管理员可设置课表样式，查看过程中可切换课表显示样式；支持下载、打印。全校实训课表查看：支持按学期、机构、年级等查看全校班级实训课表、全校教师实训课表、全校教室实训课表。空闲教室查询：支持按日期和节次查询全校空闲教室。 29. **早晚自习管理** 30. 支持直接复制上学期早晚自行作息时间。支持单个或批量按班级、教师、课程维度设置早晚自习任务。支持对班级、教师每学期的早晚自习安排情况统计。支持单个或批量设置每学期不同班级/不同教师的禁排要求。完成排课后上传排课结果，节课发布早晚自行课表，根据选择的范围，发布后相应范围内的课表即可查看。支持排课端手动或自动排课，支持全校统一排课、院系独立排课。 31. 自动排课：根据学校设置的排课安排及排课要求，智能自动编排早晚自习课程；支持多人同时排课时冲突检测。手动排课：图形化、人性化交互界面。按班级、教师手动排早晚自习；排课界面可区分待排课程、已排课程、冲突课程、无效课程等，通过图形化界面展示。支持对某门课程进行手动排课时，自动显示与该课程相关联的资源信息（如教室课表、教师课表、班级课表等），以便进行排课冲突检测。 32. **教材信息维护** 33. 教材基本信息维护：录入教材基本信息，管理形成学校教材仓库，指定仓库维护人，支持单个添加教材和批量导入教材信息。支持通用教材维护：维护和管理通用教材，添加通用教材，设置每人发放的数量；支持修改数量和删除添加的教材信息。支持书商维护：维护和管理书商信息，支持添加、删除、修改、导出和打印等操作。 34. **教材申报与征订** 35. 教材申报：支持为当前学期申报所需教材种类及数量，教材申报支持各系部/院系/教研室等独立申报，也支持学校教务处统一申报。我的订单：管理教材申报订单，查看订单具体信息。订单审核：管理员审核教材申报订单，可审核通过或不通过。 36. **教材库存管理** 37. **教材入库：**可单个教材入库、导入教材、按订单入库等方式。教材发放支持按班级发放、学生发放（支持单个）、教师教科书发放（支持单个）。 38. ▲**教材退还：**教材退还支持按班级教材退还、学生教材退还、教师教科书退还等3种方式；退还后系统自动记录退还信息。 39. **教材出库管理：**自动记录教材出入库流水信息；同时同步更新教材库。支持申请教材移库，支持教学从一个库存机构移动到另一个库存机构。审核需要移库的教材移库申请单。添加盘点教材，系统自动计算出入库情况，用于盘点对比数据，填写实盘数量，提交生成盘点表。支持按组织机构筛选查看出入库流水账，支持导出与打印。教材管理员可实时查看负责仓库的教材分布与剩余库存情况。支持灵活多样的统计角度，支持按班级、学生、教师、教材科等多维度统计教材领用与代收费情况。 40. **选课管理** 41. **学期选课安排：**添加学期选课安排，设置选课起止时间，设置选课总体要求；设置课程选课范围，支持按课程、专业2个维度设置，并给相应人员发送选课提醒。支持学生自主选课（规定时间范围内，通过App或Pc端选课，管理员审核）、选课老师代学生选课（按班级或按专业批量选课）。已选课学生在规定时间范围内，可调整选课课程。 42. ▲**选课日志查询：**可查询选课日志，选课学生的操作类型、操作终端、是否为学生本人操作、审核通过情况等。 43. **学生选课统计：**支持班主任查看和统计本班学生选课情况，支持按年级、专业、班级查询；学校管理员支持查看本学期全校学生选课情况。 44. **调课管理** 45. **调课流程配置：**支持配置调课流程。设置是否允许发起临时加课设置。支持调课员代任课老师进行调课，也支持任课老师自行申请调课。支持PC端和App端发起流程申请，申请调课时系统会自动检测调课冲突。 46. **审批调课申请：**支持各节点审批人在Pc或App端查看需审批的调课流程并进行审核；审核通过后自动修改课表并记录老师增减课明细；同时支持发送消息提醒相关人员。选择调课原因，如节假日等；设置调课、停课或临时加课，选择原上课日期和新上课日期；调课成功后可选择系统发送消息提醒任课老师、班主任。任课老师可查看自己的调课、代课明细。教务管理员可查看全校或各系的调课、代课明细。 47. **课堂考勤** 48. **登记课堂考勤：**支持任课教师或班干部通过电脑或手机端对学生出勤情况进行可视化点名，对考勤异常情况进行实时APP推送，及时反馈给各个部门便于对考勤情况进行跟踪管理。   支持按多维度统计课堂考勤情况，支持按年级、专业、班级、学生姓名、时间段等多种方式。系统支持在每学期学期开始日期自动清理上学期的课堂考勤数据，并自动归档。可查询教学班、行政班、单个学生的历史考勤存档记录。   1. **学时管理** 2. **教学工作量实时统计：**支持按教学周、按日期2个维度统计教学工作量；主要包括授课学时数、代课/调课学时数、其他申报的各类工作学时数。支持管理员为教师申报学时；支持管理员直接导入教师学时；支持任课老师自行申报学时。可按月生成月学时统计表；可按月查看全校教师的学时汇总。 3. **教学日志管理** 4. **教务日志表维护：**教务处负责人设置教学日志表，日志表内容可根据学校实际情况自定义（含固定项目、自定义项目）。 5. ▲**权限管理：**结合学校管理制度，设置教师填写教学日志的时间范围，设置教学日志提交后是否允许修改。 6. **登记教学日志：**支持在APP端登记教学日志，系统自动获取课堂的课表信息、调课情况、考勤情况等内容。支持教务处/教研室等管理人员按课堂/按天/按周统计上交教学日志的提交情况，对未提交的支持一键催交。系统自动把异常的项目预警，便于管理员追踪处理。 7. **学期授课计划管理（任课老师个人教学计划）** 8. **学期授课计划设置：**设置学期授课计划要求、填写时间及修改时间。设置是否允许复制自己的授课计划，是否允许复制他人相同课程的学期授课计划。教学任务确认后，任课老师编写授课计划，支持线下通过EXCEL填写授课计划后批量导入系统。支持复制学期授课计划，支持复制历史学期授课计划。支持学期授课计划的各节点审批人在Pc或App端审核，审核通过发送消息提醒相关人员。 9. **催交学期授课计划：**支持按学期查看学期授课计划的提交情况，对未提交的老师可选择短信、邮件、系统消息、企业微信等渠道发送消息提醒。将提交的学期授课进行归档处理，选择归档机构、归档日期、归档范围等；保存并生成归档文件。 10. **教案管理** 11. **教案等级设置：**设置教案等级，等级名称，等级对应分值下限，具体评价标准等。 12. **教案检查：**按学期周次检查教师在线提交的教案，可在线检查教案，查看检查情况，对未提交教案的教师可一键催交。可查看教师教案排名；支持按等级统计排名，按平均分统计排名。 13. **期末教案：**学期教案汇总后形成期末教案，系统根据授课计划和汇总的教案计算应交个数、实交个数、未交个数等；按学期查询期末教案检查情况，可查询待审核个数、返回修改个数、通过个数、未提交个数；支持批量审核；对未交的老师进行一键发送消息催交，也可一键标记为缺交。期末教案可设置教案共享，支持共享取消。支持按校区统计期末教案等级分布，支持按机构统计期末教案等级分布。 14. **听课管理** 15. **听课表维护：**支持维护听课记录表，支持不同类型听课表；不同听课表可设置不同评教项目。设置教师听课要求。设置老师听课结果登记的时间范围。设置听课人的听课结果是否需要授课教师确认。听课老师在App或PC端进行听课登记；支持上传听课照片；依据打分项目打分，填写综合评价、建议和意见。听课记录需管理员审核；支持批量审核听课结果或对听课结果进行修改。 16. **听课情况预警监控：**根据学校制定的学期听课任务要求，系统支持按月进行监控教师听课达标情况，自动对听课次数不达标的老师发送预警消息，同时发送消息给相关部门负责人。支持按学期统计任课老师被听课的情况。支持按学校统计教师的听课情况。支持按项目统计教师的听课得分情况。 17. **巡课管理** 18. **巡课记录表维护：**维护巡课记录表，添加相关巡课记录项目（固定项目、自定义项目）。巡课结果登记支持PC端或App端、线下登记后转录系统。 19. ▲**巡课教室分组维护：**添加教室巡课分组，在登记巡课结果时能快速按分组教室顺序逐个记录。 20. **查看巡课结果记录：**支持班主任查看本班被巡课情况；查看每门课程巡课记录。任课老师查看自己被巡课情况。支持管理人员按日期汇总参与巡课的老师的巡课情况，分析巡课工作实施情况。支持标记巡课异常项目，便于管理员监控和跟踪。通过报表自动分析各个维度异常情况，帮助管理员从多个角度分析改进。 21. **评教管理** 22. **问卷评教表管理：**管理学校问卷评价表，针对不同学期、不同评教类型设置不同评教指标体系的评价表；支持复制已有评教表。 23. **评教安排：**支持多种方式安排评价，如学生评价任课老师、学生评价班主任、教师互评、领导评价下属、按分组评教等。安排评教任务，填写评教计划信息，参评人范围、教学班范围等；选择参评人和被评人。管理评教人员分组，设置好老师之间的评教关系，在后期添加评教时，可直接引用。支持评价人在PC或App端进入网上评价，并在规定时间范围内完成。 24. **参评情况查询：**支持按评教计划查询学期的评教情况；支持按参评学生查询学期的评教情况。支持学校相关领导查看参与在线评教的所有教师评教结果。支持按评教表查看评教成绩和打分明细。支持学期评教成绩归档处理，选择学期生成评教统计报表；包括教师学期成绩汇总、教师教学班得分、教师行政班得分。 25. **统一考试排考管理** 26. **统一考试计划管理：**设置考试场次，考试起止时间、考试场地和监考教师等；系统自动检测时间冲突、教室冲突等；支持修改场次。设置统一排考员排考，自动排考时允许跨校区安排考场。 27. **考试任务安排：**系统提供3种模式的排考安排（教务处统一安排；教务处安排基础课，院系安排系部课；院系自行安排所有课程考试）。支持手动和自动结合排考；支持安排线上、线下考试。自动排考前，支持手动安排特殊要求的课程，再由系统自动排考；自动编排排考结果，自动匹配考场、时间、监考老师等；自动检测冲突。为考场学生安排学生座次，按事先设定的座次生成规则自动生成考场的学生座次。支持批量打印考场座次表，打印考场学生座签、试卷标签。 28. **考试巡查安排：**为考试安排考试巡查（按场次、楼层），添加巡考、巡视、协助监考老师等，选择巡考相关人员。监考老师登记考试作弊学生信息，管理员可对登记的作弊学生进行处理；选择处理结果，添加处理意见。管理员可取消缺课、缺交作业人员的考试资格。支持单个添加或批量导入取消资格的名单，同时支持导出与打印。 29. **补考安排管理** 30. 支持学期补考和毕业考试，教务处统一安排补考计划，各院部安排学生考试范围，考试起止日期、申请补考起止日期、确定补考课程及班级。补考维护人员添加补考信息，补考名单确认支持学生确认、班主任确认或补考管理人员确认。选择需补考的课程，由教务处统一安排补考计划，院系安排补考考试时间，安排考场，安排监考教师；支持更换监考老师，清除监考老师、考场及补考安排；可预览补考排考结果。支持学生、教职工、班主任在PC和App端查看与自己相关的补考安排。 31. **课程成绩管理** 32. **平时成绩管理：**授课老师录入学生的平时成绩，平时成绩可作为期中、期末的成绩构成项。教务处相关人员可查看老师录入的平时成绩，平时成绩正式提交后学生方可查看。管理期中成绩；制定期中成绩单模板，选择录入成绩教师，添加学生名单；支持对未及时录入成绩的老师，可发送消息提醒录入成绩。成绩可暂存或正式提交，正式提交成绩后需审核；审核发布后学生可查看。支持按正考成绩单、缓考成绩单两个维度管理期末成绩；生成期末成绩单，选择录入成绩教师，添加学生名单。对未及时录入成绩的老师，可发送消息提醒录入成绩。支持按学生修改成绩，可修改学生成绩构成项成绩（平时成绩、期中成绩、期末成绩、实践成绩等）；可修改学生期末总评成绩和学分。若需修改成绩需管理员审核通过才能发布，审核支持单个或批量。 33. 任课老师录入学生缓考课程的其他构成项，期末卷面成绩在补考后录入。管理补考成绩；生成补考成绩单，选择录入成绩教师，添加学生名单。对未及时录入成绩的老师，可发送消息提醒录入成绩。支持按多个维度录入补考成绩，按成绩单录入，按学生录入，按课程录入，按成绩录入等。支持系统自动对比学生实施培养方案，对学生获得的学分达标情况进行预警；学生自己可查看自己的专业培养方案及课程学业达标情况等。 34. **课程成绩查询统计** 35. **成绩查询统计：**支持按班级、教学班、单科成绩查询统计期中、期末成绩。支持统计全校的期末成绩单，可统计科目应考人数和实考人数，可统计各个分数段的人数和比例，计算班级总得分和平均分。支持查询重修学生基础信息及重修课程，查询重修成绩和获得学分。支持按课程、班级、学生三个维度统计不及格学生情况。 36. **学分认定与互换管理** 37. 支持查询管理域内的学生免修课程情况，支持审批免修申请和修改成绩认定。 38. 支持添加和审核课程置换。支持添加、删除、修改学生成果登记情况，成果类型包括三好生、优秀班干部等。支持添加、删除学生认定成果类型。可修改状态。 39. **技能鉴定成绩管理** 40. **技能鉴定成绩管理：**支持在线录入或批量导入参加考证的学生成绩。成绩发布后，学生可以自主查询，管理员也可以向学生推送祝贺短信。 41. **考试计划及证书维护：**维护考试计划，证书和工种。添加证书信息，填写证书名称及工种信息，选择等级判断规则；维护证书等级，级别编码等。 42. **成绩查询统计：**支持查看每一次技能鉴定考试学生的考试通过率。 43. **重修管理** 44. 支持重修名单的生成与发布，设置名单生成范围，确认名单并发布。可安排重修报名、为重修学生选课、按正考课程添加重修学生等。可查询所有重修学生相关信息，可查询正考成绩、补考成绩、重修成绩和获得学分等情况。 45. 教务管理场景流程：支持实施开课计划、选课管理、调课管理、学期授课计划管理、教案管理、听课管理、巡课管理、学生课堂考勤、评教管理、课程成绩管理、考务管理场景流程指引，从开始到结束展示主要的配置环节，并通过场景流程可以直接点击跳转到配置页面，快速完成相关配置。   **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 5 | 课程教学管理平台 | **支持混合式教学模式，实现课件资源管理、试题库管理、课程教学、在线考试从而提升教学质量和效率。**   1. **基础数据维护** 2. 添加专业分类，对课程资源进行分类管理，方便检索。按用户设置资源使用权限。 3. **用户及授权管理** 4. 用户授权支持按用户授权、按角色授权两种方式。用户授权支持批量勾选用户进行统一授权，可查看角色下包含的菜单数和授权了哪些用户。按角色授权，选择角色后，勾选授权菜单。 5. **资源中心** 6. 对学校资源成果进行统一平台管理，便于校内师生快速浏览或查找学习资源，资源类型包括视频、教学PPT课件、板书笔记、教案等类型。支持在线添加课程、上传课程相关内容，按知识点目录结构组装成一门完整的在线课程，可设置课程共享。共享后其他教师可复用资源。支持上传、下载各类资源，支持查询、删除和修改等操作。对资源进行分类管理，设置资源与知识点关联。资源检索支持按专业、课程名称、主讲老师、共享时间、课程修改时间等多种类型进行快速检索。 7. 管理员设置资源的使用权限，未授权的用户备课或教学时不能使用课程下的PPT、主视频、板书笔记、试题及资源等内容。按人员设置不同的权限管理，如添加、修改、删除等操作。 8. **教学管理** 9. 支持按学期、课程名称、专业等多个维度查询任课老师开设的课程，支持添加、统计、修改、查看班级、复制、删除等操作。课程内容包括课程简介、主讲老师、课程目录、课程拓展资源等。系统自动统计资源包含的主视频、PPT课件、板书笔记、拓展资源的数量。支持填写课程名称、选择主讲老师、专业、上传课程封面、编写课程简介。课程创建后，支持对课程进行章节目录维护及上传相关课件资源（如主讲视频、PPT课件、板书素材、拓展资源等）。 10. 支持按学习者进行统计、按课程目录进行统计两种方式。按学习者统计时，可统计整个班级学习情况，可单独统计单个学生学习情况。可导出学习结果。按课程目录统计，可按章节查询学习情况，具体学习情况（如学习总时长，有效时长、学习进度）可按班级、完成状态、学生姓名等维度搜索查看。 11. 管理班级教学班，包括班级名称、课程名称、主讲老师、专业、班级成员数量、学期等，支持编辑、删除、导出、添加等操作，班级成员支持添加学生或移除学生。添加教学班：选择课程、填写班级名称，选择对应学期后可按年级、专业、班级名称等条件搜索并添加学生名单。支持导出和删除。 12. **考试中心** 13. 支持考务员在线安排考试，支持正式考试与非正式考试； 14. ▲正式考试包括期中考试、期末考试、补考、月考、摸底考试等多种类型。可设置学生考试的考试终端类型（如只允许电脑端考试、只允许手机端考试、允许手机端和电脑端等）。 15. 选择考试类型，适用学期、适用课程等，填写考试名称、考试时长、考试日期、考生可进入的次数等内容。引用试卷，指定参加本次考试的人员信息。添加试卷支持直接引用系统已有试卷，支持在线预览。试卷题型包括单选题、多选题、判断题、填空题、简答题、组合题等6种。 16. 支持按年级、专业、班级等维度搜索查询添加考试学生，支持单个或批量移除。支持按姓名、机构等搜索添加老师，支持单个或批量移除。支持监考老师可通过电脑端或移动端进行在线监考。支持生成阅卷任务后，阅卷老师可通过教学软件客户端进行试卷批阅，系统可自动批阅客观题。 17. 支持按考试名称、考试类型、专业、课程、学期等多个维度进行考试数据查询。试题库支持用户根据业务需要进行维护和管理，支持在线导入或单个添加。系统支持对单选题、多选题、判断题、填空题、简答题、组合题等6种题型。支持单个或批量的修改和删除试题。管理员可统计学生试题建设情况，支持按专业、题型、难度、课程、上传人等多个维度进行统计。校内支持试题共享，任课老师创建的优秀试题支持共享到校内使用，管理员可对优秀试题进行校内推广和共享。学校统一建设的优秀试题可共享给全校老师使用，减少老师个人重复采集试题的工作量。 18. 支持组卷老师在线组装试卷用于考试，设置试卷基础信息后，组卷老师可从 试题库中选取试题，试题添加完成后可单个或批量设置分数；支持预览试卷，支持批量删除已经添加完成的试卷。在组卷过程中可开启当套试卷的选项乱序、题目乱序，以防止学生作弊情况。支持组卷老师按专业、课程等维度查询已组装好的试卷。支持自定义设置题型名称，支持添加、修改和删除。关联系统6种题型（单选题、多选题、判断题、填空题、简答题、组合题）。 19. **资源使用** 20. 管理员设置资源的使用权限，未授权的用户备课或教学时不能使用课程下的PPT、主视频、板书笔记、试题及资源等内容。任课教师备课时可导入专业共享资源进行上课或安排学生学习；同时可使用专业共享课程的题库或测验作业库安排练习。 21. **在线备课** 22. 支持任课老师使用教学软件客户端为每次课进行备课，上传PPT课件资源，准备板书材料、上传主视频、拓展资源等；备课完成后支持为学生安排课前预习。 23. 学期授课计划完成后，老师在备课时可自动获取教务管理中的授课计划，按照周次、课次等快速生成章节目录，提升备课效率。同时课程目录还支持按课次自动生成或从文档复制添加生成。备课时针对每个章节目录可上传主视频、拓展资源、试题等。板书笔记支持在线新建板书书写。 24. 任课教师可通过教学软件客户端在课程中创建测验任务，指定班级添加试题，设置测验时间。测验结束后可实时查看学生答题情况，分析正确、错误、得分、用时、正确率等。同时可对班级学生发布课前在线学习任务并统计分析学生预习情况。 25. **课程教学** 26. 任课教师在教学软件客户端完成在线备课后安排在线学习任务，学生通过智慧校园APP进行在线学习(用于网课、课前预习、课后复习等场景)。支持设置开放内容，如主视频、PPT课件、板书笔记、拓展资源等，同时支持设置开放学习的时间和学习进度标准。 27. 支持任课老师使用教学软件客户端为学生安排随堂测验和课后作业，学生通过智慧校园WEB端完成测验和作业任务。系统自动批阅客观题，任课老师在线批阅主观题。支持追踪每个章节目录的主视频班级每个学生已学有效时长和累积学习时长，了解学生学习情况。可按单个学习者进行统计学习情况，可查看已学总时长、学习进度等。可按课程目录进行统计学习情况，可查询当前目录学习的总人数、已完成人数、未完成人数等。 28. 课中，老师可通过教学软件客户端打开自己需要上课的课程，选择对应的章节目录，用备课时上传的相关资源（如PPT、视频、板书等）进行现场在线授课。支持在教学软件客户端任课教师在任意软件界面书写批注，书写线条颜色、粗细均可调。支持添加黑板页面，黑板页面的背景色可切换。板书内容可保存并上传至课程对应课次章节。支持局部擦除和整屏清除等功能清除书写的电子板书内容。在多页黑板的情况下，支持通过点击上一页和下一页图标实现黑板页面的切换。支持将外接拍摄设备拍摄图片或视频直接上传至白板。 29. 支持将白板页面上的图片、文本、书写笔记等内容保存为PDF格式的文档。支持使用摄像头或高拍仪等完成随堂拍摄教学资料、学生作业、笔记、试卷、实验场景照片或短视频后，上传到黑板中并同步展示到屏幕上，增强课堂互动。 30. 支持抓拍实验动态图像的高清画面并自动保存到黑板页面中，抓拍的动态图像画面不失真，有利于老师根据教学需求放大展示操作画面。 31. ▲支持对授课班级进行课堂考勤，支持随机点名，在实验过程中，支持在拍摄的动态画面上进行同步书写批注。   7.教学软件客户端支持同步录课，屏幕快录、摄像头快录、混合录制等多种课堂实录模式。支持自动智能编辑后生成视频课件，支持教师通过人工手动个性化编辑后生成视频课件，在课件编辑时剪辑多余片段，在课件编辑时插入图片、视频等。  8.支持在人工手动编辑界面进行多通道画面切换、转场特效设置、添加水印等操作。  **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 6 | 学生管理平台 | **实现对班主任工作、学生德育管理、学生操行考核、班级考核、学生请假管理、学生报到、微信家校通、期末通知书管理、学生奖惩管理、学生宿舍管理、学生缴费管理全流程管理。**   1. **行政班管理** 2. **班级名称及代码生成规则:**管理班级名称生成规则及班级代码生成规则。 3. **班级信息维护:**统一维护和管理学校班级信息。支持按年级批量添加、按专业方向单个添加两种方式。支持为班级指定班主任、指定教室、合并班级等操作。分班管理支持手动分班与自动分班。 4. **宿舍楼栋及寝室维护** 5. 支持添加学校的宿舍楼栋、楼层信息。添加寝室类型，填写寝室人数，自动生成床位数量。设置寝室号生成规则。选择宿舍后可直观的查看到该宿舍的寝室及床位情况，支持批量添加床位或者单个添加床位；同时也支持打印床位标签；可重新生成床位编号或删除床位。 6. **宿舍安排管理** 7. **宿管员任命：**系统自动统计已分配、未分配宿舍管理员的寝室数并自动分配宿管员管理员可查看权限范围内的宿舍入住情况、对宿舍的归寝情况进行登记；支持修改和删除管理员。 8. **新生预分情况：**支持宿管员为新生预分寝室。确认班级预分寝室信息，系统会自动对学生入住进行分配；在规定时间内可对新生床位进行调整；学生入住后，班主任可在App上随时查看本班学生入住的寝室及床位。 9. **学生入住安排：**支持按学生安排床位、按班级批量安排床位、导入学生入住信息安排床位。支持调整学生床位，按学生、按房间批量调整；系统记录学生调寝日期、调寝原因，并消息通知班主任。 10. **休/退学学生退寝：**支持对学生床位进行退寝处理，支持对学籍异动的学生、休学退学的学生进行退寝；记录退寝原因等；支持单个或批量操作。支持对毕业离校的学生进行退寝处理，支持两种方式，可按行政班、寝室两个维度处理。 11. **宿舍查询统计** 12. **寝室情况查询：**支持按行政班、按寝室查询统计寝室预分情况。支持按楼栋查询统计学生住宿情况，如该楼栋寝室总数、可用寝室数、床位总数、可用床位数、已入住人数、剩余床位数等。可查看班级总人数、走读人数、已安排和未安排的住宿人数。   支持查询全校的住宿生情况，分男女生查询学生人总数、需住宿总人数、已安排住宿人数等。支持预估查询学校新生可用床位；按楼栋统计男、女生空置床位，即将毕业的学生床位等。   1. **宿舍考勤** 2. 支持宿管员在APP上对学生的归寝情况进行登记，查寝时能自动查询系统中请假不归寝的学生名单。若发现未归学生支持APP拨号联系班主任，也支持系统发送提醒消息。支持各个有权限的角色查看学生晚归情况，如在寝人数、未归人数等。 3. **收费中心** 4. **收费基础设置：**设置收费基础信息，如维护账套信息、维护商户号、维护收费项目、其他设置等。账套信息与商户号相对应，创建收费任务时选取账套信息，以确保费用能进入对应商户号。 5. 学校可根据自身需求与微信签署协议开通多个商户号，商户号添加需设置商户号、密钥、证书序列号、安全证书附件等，同时可设置是否允许按微信订单进行退费。商户号设置成功后学生可通过公众号进行项目缴费。 6. 维护学校收费项目（如学费、教材费、住宿费等），支持添加和修改，设置收费项目的用途、收费性质、业务类型、收费项目名称等，设置此收费项目是否为必缴项目。学校可根据学期或学年收费制度创建收费标准，支持维护专业收费任务、招生报名预缴费任务，支持按单个专业设置不同收费项目收费标准，也可按收费项目批量设置多个专业方向收费标准；支持修改、查看、删除等操作；支持调整学生个人收费标准，支持对学生的收费项目进行添加和移除，也支持导入学生个人的收费标准信息。 7. **学生缴费：**支持微信服务号缴费、到校现场缴费；学校可设置学生微信服务号缴费开关，支持设置老生缴费时，需先结清历史欠费。支持现场缴费或学生网上缴费；现场缴费支持按身份证或学号查询学生的收费任务进行现场缴费，若学生需要退费可选择线下退费选项进行相应的退费操作；若学生网上缴费需退费，可直接系统选择按原支付方式退费即可。支持学校从本地导入历史收费与退费记录，选择填写收费、退费记录的EXCEL文件直接导入，设置学生唯一标识码，导入记录的收费任务。 8. **票据基础设置：**支持添加开票方式，支持修改和删除，开票类型支持财政票据和电子票据。同时开票支持自动开票与手动开票；自动开票可设置是否由系统在缴费成功后，自动开电子收据或自动开财政票据。支持按账套自定义电子收据模板，按模板开具电子收据，同时支持票据效果预览。支持按票据类型、票据状态、交款人、开票人、票据号、开票日期、收费任务等进行查询票据，可查询票据详细信息，同时可查看和下载该票据PDF文档。 9. **收费情况查询：**支持按账套、收费日期、收费学年、收费任务、支付方式等多种类型筛选查询收费情况，可查询具体支付方式、商户号、订单数、实收金额等，并支持导出。支持按收费学年查询统计各个行政班的缴费情况，可汇总所有行政班实际收费标准、减免费用、应缴费用、已缴费用、欠费人数、欠费金额、欠费率等；同时可具体查询各个行政班的应缴人数和金额、已缴人数和金额、欠费人数和金额、欠费率等。支持按单个学生查询缴费情况，查看学生收费学年的收费任务、收费项目、应收标准、应缴金额、已缴金额、欠费金额、欠费总金额等。班主任登陆系统后，可查询所辖班级的缴费情况，可具体查询已缴费、未缴费的学生具体情况，查询欠费明细和欠费总金额，以便对欠费学生进行催缴。 10. **学期报到管理** 11. **学期报到情况统计：**支持班主任对自己班级学生进行报到登记，支持PC或App进行报到确认，支持单个或批量确认，支持查询统计学期报到情况（按校区、专业、班级等维度）；统计应报到人数、实际报到人数、未到校原因跟踪等。 12. **节假日返校报到管理** 13. **节假日返校报到：**支持设置节假日返校报到起止时间，允许班主任调整学生名单。支持班主任在PC或App对自己班级学生进行报到登记，支持单个或批量处理；未报到的学生，支持推送消息给学生家长。 14. **学生请假放行管理** 15. **请假放行机配置：**支持管理员配置请假放行机基础规则，包括：学生放行配置、学生返校配置、学生无需假条可出校的时间段配置、门卫登陆放行机密码配置等。 16. 管理员设置学生填写请假申请的相关规则。支持学生发起请假申请，支持学生在一体机、PC端或App端填写请假条。支持班主任代学生填写请假条。门卫可查看放行学生名单；可手动对学生进行放行处理。支持请假放行机放行登记，学生在请假放行机上刷卡或扫校牌，请假放行机显示学生相关信息，便于门卫判断是否支持放行；放行后系统自动推送消息给班主任和家长。 17. **学生返校确认：**门卫可查看返校学生名单，可手动对学生进行返校确认处理。支持班主任PC或App确认返校登记，也支持门卫通过请假放行机对学生进行返校登记。返校后系统自动推送消息给班主任和家长。 18. 支持班主任及宿管员查看和统计某一时间段学生的请假明细。支持家长绑定学校微信服务号后，在微信端查看孩子请假情况。支持班主任和宿管员按时间段查询统计班级请假情况，可统计请假人数、已出校人数、已返校人数、未返校人数、逾期未返校人数等；支持导出和打印。 19. **节假日任务管理：**设置放假日期，节假日名称、放假要求、离校要求、返校要求等，设置住宿生的留校要求（住宿生允许留校、住宿生不允许留校）。 20. 支持按节假日任务、组织机构对住宿生节假日留校明细进行查询，可查询具体学生详细信息，如学号、联系方式、班级、班主任、入住寝室、留校原因等。 21. **学生操行分管理** 22. 设置操行分基础信息、操行分等级设置、操行分考核项目设置等。支持德育处管理人员、教职工、德育检查员在PC或App端录入学生操行分，支持班主任录入本班学生操行分，支持单个或批量录入。 23. 支持德育处相关部门统一查看及统计全校学生操行表现及加扣分明细，分析操行情况进而做出改进。 支持德育管理相关部门统计分析每学期各个班级操行分的得分情况，可查询统计不同等级的人数及百分比。支持德育处相关部门、班主任统计学生操行分及加扣分明细，支持按周操行分统计、按月操行分统计、按学期操行分统计。支持各个班级按单个考核项进行对比分析，分别按扣分操行、加分操行进行对比；为后续班级整体操行表现改进提供依据。 24. **学生操行评价** 25. 设置学生评价开关；开启状态设置评价起止时间。开启学生评价后，学生可对自我表现进行总结评价。开启班主任评价后，班主任可对学生日常标准进行评价。开启校方评价后，学校相关管理部门对全校学生进行操行评价，选择评定等级，填写评价内容等；评价时可查看学生自我评价、班主任评价。 26. **班级考核基础设置** 27. 维护考核类别和考核项目，支持自定义考核项目及每类加分扣分项。配置是否影响学生操行分；支持修改、删除、停用等操作。设置班级考核学期、周期和基础分。按照基础分设置班级考核等级。 28. **班级常规考核** 29. 维护和管理考核打分表相关信息、设置打分表考核区域、维护场地与班级关系。按职务授权和打分表授权。可以由管理员打分和学生会干部使用后电脑端或手机端打分。 30. **班级常规考核结果统计：**支持相关部门按打分表、每日统计班级常规考核结果；可查看统计具体的人数及得分情况；支持查看具体的加分扣分明细；班主任可查看本班每日常规考核得分及明星。 31. 日常班级巡查过程中，支持德育管理员、值周老师、值周学生干部巡查考核打分，支持在PC端和在手机App端巡查打分，打分记录录入方式支持单个、批量或导入等多种方式。支持相关部门统计班级巡查考核结果，支持按周统计、按月统计、按学期统计等多个维度。可查看加分明细、扣分明细等。统计班级巡查考核和班级常规考核情况可按周、月、学期来进行；可按等级统计各个校区和组织机构下的班级考核情况并汇总报表存档。 32. **宿舍考核管理** 33. 支持将考核职能授权给学生干部，支持按学生干部授权打分表或按打分表授权学生干部两个维度。支持授权的值周学生干部在PC或App端进行打分。支持统计查看每个寝室的总得分及加扣分明细，支持按寝室统计、支持按班级统计；可查看每个寝室的考核得分、每个寝室的考核明细。并汇总数据存档。 34. **班主任考核结果管理** 35. 管理员添加考核班主任的项目，支持自定义项目及标准。支持按日、按周、按学期制定打分表，定期对各个班级进行考核打分。管理员可以对班主任进行日/周/月/学期考核，支持导入和导出考核明细。支持班主任查看自己的考核得分及明细。 36. **班主任工作日志管理** 37. ▲**工作审核：**支持班主任填写学期工作计划、总结报告，记录学生工作相关的日常内容，形成工作日志。审核班主任工作系统中填写的日志（包括日常工作、工作计划、总结报告），可查看未提交的，支持催办。 38. **工作日志查看：**德育管理员在系统中查看学校各位班主任的提交情况，分别查看每日工作日志、每周工作日志、每月工作日志；支持打印班主任工作日志手册。 39. **班主任工作** 40. 支持班主任工作大厅，快速开展班级各项日常工作。查看班级获奖学生名单。查看班级学生处分情况。查看班级减免情况。查看班级奖助学金情况。提报评优名单。支持班主任填写工作计划、总结报告，记录工作相关日常内容，形成工作日志。支持对班级学生评价。支持查看、导出、打印班级通知书。支持为班级指定德育活动。支持对班级做迎新报到登记。支持代学生请假并审核班级学生请假信息。支持对班级学生操行分打分。 41. **学生干部、值日安排管理** 42. **学生干部人员维护：**支持维护校级、系级、班级等各级学生干部职务，设置是否允许德育检查；支持对干部进行职务变动和离职处理。添加值日安排表，支持手动或自动安排值日干部、值周老师，安排值日时可预览值日安排表。 43. **学生奖助管理** 44. 维护奖学金学生名单（支持单个添加或批量导入），获奖名单需班主任审核、审核通过的可将获奖名单提交至财务发放。维护奖学金基础信息，设置奖学金名称、奖学金金额、奖学金等级等；支持学校设置每学期要评选的奖学金项目，如国家奖学金、企业奖学金、班级奖学金等。审核通过的奖学金，支持财务按奖学金类型发放奖学金（单个或批量发放）。支持班主任查看本班每学期获得奖学金学生人数及名单明细。支持学生查看自己的奖学金获得情况。管理员可维护和管理学生助学金，选择始发年月、停发年月等；支持维护助学金学生名单。学生可查看自己的助学金获得情况。 45. **学生减免管理** 46. **学期减免政策管理：**支持管理员维护国家减免政策。支持复制到其他学期使用，维护减免政策的判定条件。支持按年级、招生类型等创建不同的减免政策。 47. **政策减免学生名单确认：**支持系统按学生的各项信息自动计算可享受的减免政策，老师手动确认学生是否能享受此项减免，确认名单后，学生缴费时会自动扣减减免金额，支持单个或批量确认。 48. **个人减免学生管理：**针对当个学生管理学生的减免政策（减免政策、减免金额等），支持添加和导入学生减免政策，可修改和删除。 49. **减免学生统计：**支持相关部门按系部、专业、年级查询统计学生减免情况，支持按多种维度查询（享受减免政策学生查询、享受减免政策学生统计、个人减免学生统计）。 50. **学生评优奖励管理** 51. 管理员维护学生评优任务，添加评优班级，设置班级最大评优人数，提交给班主任维护学生名单；支持发送消息提醒班主任；班主任维护评优任务并提交审核。支持学校自定义评优流程，班主任提交评优名单后，各部门审核人审核班主任老师提交的评优名单，评优结果支持系统发送消息通知班主任。支持管理员查看评优进度；监控已提交的名单，未结束的评优任务。对未提交的名单、返回修改的名单、不通过的名单进行催交。 52. **学生奖状模板管理：**支持自定义学生奖状模板，支持修改、删除、停用。 53. 评优通过后，系统自动生成获奖信息，也支持管理部门手动登记获奖信息，登记获奖信息时，支持系统发送祝贺信息给学生及家长。支持管理部门统计查询各个班级单个学生的获奖数量及明细，也支持按单个奖项查看获奖学生名单。支持家长绑定微信服务号后，在微信上查看自己孩子的获奖情况。 54. **学生处分信息管理** 55. **处分类型维护：**设置基础处分类型，填写处分名称、处分级别。 56. ▲**学生现有处分管理：**支持学生处添加或导入学生处分，支持选择处分结果是否推送消息给班主任、学生、家长等。支持对现有学生处分修改、删除、降级、升级、撤销等。 57. **学生处分查询：**支持学生管理部门查询学生现有处分和历史处分信息，支持班主任在PC或App查询班级处分情况。 58. **德育活动维护** 59. 支持相关部门维护学校各系部、各年级德育活动，可对班级添加德育活动，支持修改和删除。班主任可为本班级指定德育活动。学生可查看自己要参加的德育活动。 60. **学生保险管理** 61. ▲**学生保险维护：**支持相关部门维护学生保险信息，支持添加、导入、修改、删除等；包括保险种类、保险公司、购买日期、生效期和到期时间、保险金额等。 62. **学生保险统计：**支持相关部门统计学校购买的保险情况，统计班级已购买人数、未购买人数。 63. **活动考勤管理** 64. 支持学生维护自己的考勤设备。支持集成一卡通系统把考勤设备数据自动获取到系统中。支持学校维护自己活动考勤项目，制定考勤规则，选择被考勤人员等。支持自定义考勤规则。支持维护考勤活动，支持批量生成考勤活动。支持从学校考勤机导出考勤打卡记录，并按系统要求格式导入数据。支持维护和管理打卡记录，支持按时间段批量清理打卡记录。支持学校相关部门查看每个考勤项目的考勤明细。不同考勤状态的人数及名单。某一时间段的被考勤人出勤次数。支持被考勤人查看自己的考勤记录。 65. **期末通知书管理** 66. **通知书模板维护：**学校管理员维护和管理通知书模板；选择模板内容（学校通知、课程成绩、操行成绩、班主任评语、学校评价、班级通知、家长反馈等，支持模板内容的上移下移）。 67. **通知书任务维护：**添加每学期的期末通知书任务，支持管理员设置期末通知书管理员、班主任、学生是否可见。 68. **通知书的学校公告维护：**支持管理员添加和维护学校通知书的通知公告，支持修改、删除和查看。支持班主任设置班级通知公告。 69. **学生通知书预览：**通知书发布之后支持预览；支持管理员查看全校通知书、支持班主任查看本班通知书、支持学生查看个人通知书；支持家长绑定微信服务号后，查看孩子期末通知书。 70. **学生管理流程场景** 71. ▲学生管理流程场景:支持学生请假放行、学费管理、学生操行分考核、宿舍安排、班级考核、期末通知书按照流程场景指引从开始到结束展示主要的配置环节，并通过场景流程可以直接点击，跳转到配置页面，快速完成相关配置。   **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 7 | 招生迎新管理 | **基于信息化的招生迎新管理应支撑从招生到入学报到的全过程，招生迎新工作流程如下图所示，以帮助学校规范招生流程，实现招生迎新工作智能化管理，新生报到信息与宿舍安排、缴费、学生分班、物资领用等数据同步共享，提高招生迎新工作质量和效率。**   1. **招生管理** 2. **招生计划维护：**维护学校招生计划，制定招生专业和各专业的招生人数计划，填写招生计划基本信息；支持复制历史招生计划。维护招生专业方向和生源地。设置招生人数和招生要求。 3. **新生网上报名：**设置网上报名起止时间段，新生可在PC端学校门户上自主报名；也支持微信服务号报名。 4. **来校报名：**支持新生来校报名，支持身份证阅读器快速识别学生身份信息，支持接入高拍仪等采集学生姓名、身份证号等基本信息；并支持采集身份证照片、学生照片、户口本照片等。 5. ▲报名录取：支持按照新生来学校报名、新生在网上报名并在线缴费、新生到招生点报名、省（市）统一招生四种场景流程指引从开始到结束展示主要的配置环节，并通过场景流程可以直接点击，跳转到配置页面，快速完成报名录取的配置。 6. 支持录取前先对学生进行预录取，管理待录取、预录通过、预录取不通过的学生；支持修改学生信息、批量预录取、发送短信通知学生。 7. **招生信息统计** 8. **招生实时监控统计：**实时查看全校每日报名录取情况、专业每日报名录取情况；支持按表格或折线图。支持查询新生入住情况，查询男女生宿舍床位最大允许床位数和剩余可入住床位数。支持查询统计全校新生缴费情况。 9. **迎新报到管理** 10. **迎新报到配置：**设置迎新报到的起止时间，设置是否允许班主任在迎新报到时，调整本班报到学生名单。支持按单个学生报到，也支持按班级批量报到。支持新生在班主任处报到，班主任PC或App端确认报到信息。实时监控新生报到情况，支持按校区、按专业方向、按班级等3个维度统计新生录取人数、实际报到人数、未到校人数等。   **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 8 | 校企合作管理 | **用于查询统计与学校合作的企业信息、在企业实习的学生信息、企业订单班信息、企业提供给学生的奖学金信息等，可查询每个年度在企业实习的学生名单、合作类型企业数量，实现对合作企业和实习学生的规范管理。**   1. **企业信息维护：**维护校企合作的企业信息，企业信息有变更时支持修改；同时支持导出、打印、删除、导入等。 2. **企业订单班：**支持学校建立企业订单班信息；支持针对订单班单独招生；支持查询企业订单班信息；支持导出与打印。 3. **企业奖学金：**支持查看和管理企业奖学金信息，由班主任评选奖学金学生并提交审核财务发放；支持打印和导出。 4. **实习企业统计：**支持统计系统中实习企业的具体信息，支持查看企业中的学生名单；支持导出与打印。 5. **合作企业统计：**统计与学校合作的相关企业数量；支持查看各企业详细信息。   **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 9 | 生产实习管理 | **提供对学生实习活动的维护与管理，可为学生安排实习企业并指定校内指导老师；设置好实习报表填写要求后，学生在实习期间可用手机App或电脑登录平台填写实习日报/周报/月报;提供实习成绩管理、实习任务完成统计、行政班实习成绩功能，实现对学生实习过程的全程监控。**   1. **实习活动维护：**维护学生实习活动，填写实习活动基本信息，选择实习活动学生范围，填写实习活动拓展信息、实习计划及内容，实习纪律及安全、实习总结等信息。 2. **实习安排：**安排学生生产实习，安排企业、指导老师、实习学生，为学生安排实习时支持选择学生的专业对口程度（对口、基本对口、专业不对口）支持班主任查看本班学生的实习企业；指导老师查看自己负责的实习学生及其实习企业、实习岗位等详细信息。 3. **实习日报****/周报/月报任务安排：**安排学生的实习日报/周报/月报任务要求，添加日报/周报/月报任务，设置起止时间及每周填写日期，选择校内指导老师及学生，设置日报/周报/月报填写要求。 4. ▲**实习日报/周报/月报任务检查：**支持查看待检查、通过、未提交的实习日报/周报/月报情况。 5. **实习成绩管理：**维护和管理实习成绩等级、录入成绩开关、实习成绩录入等。设置成绩等级名称。支持企业对实习学生进行评价，校内指导老师可代企业录入实习成绩；管理员根据各项成绩给出最终实习成绩。   **实习任务完成情况统计：**支持查询学生的实习任务完成情况，统计任务完成率，查看日报/周报/月报的应交次数、实交次数、任务完成率、任务延迟率等。  **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 10 | 毕业离校管理 | **系统可为不同组织机构、年级、专业、招生类型等灵活设置不同的学生毕业判定条件，可自动判定学生毕业条件并经过逐级审核完成后给出审查判定结果（离校、毕业、结业、肄业、推迟毕业）；支持登记学生毕业证书发放信息；学生可在线查询自己达标情况和相应的审核信息。**   1. **毕业条件模板管理：**添加毕业条件模板；设置毕业判定条件，选择固定毕业项目；同时支持添加自定义项目；支持预览。 2. **毕业判定条件设置：**支持为每个专业设置毕业判定条件；可直接引用毕业条件模板，也可以自行选择固定毕业项目和自定义项目等。 3. **学生毕业审核：**查看需要毕业审核的学生名单进行初审，系统自动审核已有数据业务，班主任审核自定义项目达标情况，支持单个或批量审核；支持审核通过或退回初审状态。 4. **学生毕业终审：**管理员结合班主任初审、各部门复审，对学生各个毕业条件进行终审，支持单个或批量审核。对于没有对应的实施培养方案的学生，支持手动强制毕业，毕业判定结果支持毕业、结业、肄业等。 5. **学生证书发放登记：**添加毕业学生，选择登记学生名单，选择证书类型；支持修改、删除和查看。   **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 11 | 学生就业管理 | **对学生就业/创业信息进行登记,对就业/未就业信息进行跟踪;可按多种方式（行政班、专业、各系部）统计学生就业情况，提供按机构、专业统计最近几年毕业学生的就业率趋势。**   1. **就业信息登记：**支持单个学生就业登记，也支持批量导入学生就业信息，登记学生的就业类型（就业、创业、升学、参军等）。 2. **就业信息审核：**管理员审核学生的就业信息。 3. **就业信息跟踪：**跟踪学生就业信息，包括就业状态、未就业原因、就业推荐情况、反馈情况、解决方案等。 4. **行政班就业情况统计：**就业信息登记后，系统支持对已有就业数据进行分析，分析结果多维度展示；支持按行政班、专业、系部、企业等进行数据分析。支持按行政班统计班级学生就业情况。 5. **就业率趋势分析：**可统计全校的就业率情况，选择毕业年月，查询全校各组织机构的就业情况，查询各专业的就业情况。   **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 12 | 教务教学人事行政管理平台 | **人事管理:人事信息管理、教职工考勤管理、教职工评聘管理科研管理；**  **资产管理;资产(固定资产管理/低值耐用品管理/消耗品管理)出入库、库存、盘点。**   1. **人事信息管理** 2. **基本信息管理：**支持对教职工基本信息进行维护，可单个添加或批量导入；支持通过“教师画像”对教职工进行分析；支持在线采集或批量导入/导出教职工照片。支持管理员统一维护教职工的奖励及所受处分信息；教职工自主维护个人奖励信息的需由管理员审。支持维护教职工个人学习经历、培训经历、工作经历、下企业经历、继续教育等。支持管理员单个维护或批量导入教职工相关证书，也可由教职工自行维护，管理员审核。可按不同维度统计教职工分布情况，包括基本信息、在职状态、聘用方式、学历、岗位、奖励、教职工子女情况等，同时支持分析数据的导出与打印。 3. **教职工坐班考勤设置：**支持考勤负责人添加考勤组并设置考勤规则，选择被考勤人员；需设置特殊人群考勤规则，打卡异常的支持系统发送提醒消息。教职工按规定进行打卡。考勤结束后，系统依据教职工请假情况、特殊考勤要求和打卡要求自动计算每个教职工的考勤结果，系统自动为打卡异常的教职工发送提醒消息。 4. **实习试用管理：**对教职工实习/试用期的表现情况进行跟踪记录。实习或试用期满后，通过系统提交转正申请，学校可根据表现情况对转正申请进行审批。 5. **科研信息管理** 6. 科研管理用于登记著作成果、专利成果、论文成果、获奖成果和课题等信息。支持教职工个人申报论文成果提交给教科室，由教科室进行审核，也可批量导入相关成果信息。 7. **论文维护：**管理人员可设置教职工可发表论文以及填报内容的时间段，并由教职工自行申报，教科室审核；支持单个添加和批量导入；管理员可以查看所负责部门的论文的数量及详情。 8. **著作维护：**维护著作的基本信息，包含教职工编写的校本教材、著作等成果，支持单个添加和批量导入；管理人员可查看所负责部门的著作的数量及详情。 9. **专利成果维护：**管理人员负责维护学校教职工研究的各种类型的专利成果，支持单个添加和批量导入；可查看所负责部门的专利成果的数量及详情。 10. **获奖成果维护：**维护获奖成果信息，支持单个添加和批量导入；可查看所负责部门的获奖成果的数量及详情。 11. **课题管理：**需支持多类型的课题管理，并对课题各阶段进行详细的跟踪。 12. **研究资料共享：**教职工在做一个研究时，可以让科研干事在系统中即时检索学校已经结项的课题的各种资料，下载后提供给教职工参考。 13. **教科研成果统计：**支持分类统计各项成果的详细情况，支持按教职工查询教科研成果，支持按部门统计部门教师承担课题情况，支持移动端查看年度课题统计。 14. **固定资产管理** 15. 系统可对固定资产进行入库、变更、盘点、报废等处理。 16. 能支持多维度管理资产，将已分类的资产快速录入新系统。维护学校固定资产的分类相关信息，按类别进行固定资产的管理，支持批量导入。支持自定义设置资产编号的规则。支持单个资产登记入库或批量导入资产入库。可对在库资产进行统一维护，支持在线配置资产标签样式并进行打印。 17. 系统能够根据设置自动生成盘点表；可对异常数据进行处理，填写处理结果等。支持对资产进行报废登记处理，可查询资产报废记录。 18. **耐用品与耗材管理** 19. **基础信息设置：**维护低值耐用品/耗材的分类及相应类别的资产名称。可配置教职工归还、领/借用资产是否需要在APP签字确认规则。 20. 支持管理员对资产办理入库操作，支持通过导入模板批量入库；入库操作时，可使用扫码枪扫描并添加入库物品；支持打印入库单。支持管理员对资产办理出库操作，办理出库操作时，支持手动选择或扫描二维码校牌添加领用人及领用物品，可实时查询商品库存情况，当库存商品数量低于或高于上限时，系统有相关预警机制。 21. **资产信息统计：**可查询低值耐用品/耗材的基本信息与库存情况。   **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 13 | 移动客户端 | **实现在移动端的便捷信息化办公，实现日常沟通、联系人查看、通知查看、待办处理、消息提醒、业务申请与办理等，同时提供最基本的信息化办公功能：课堂考勤、课表查看、任务交办、工作报告、流程审批、听课巡课、薪酬查看、外勤签到……有效提高日常工作效率。**   1. **智慧校园App** 2. 为师生员工提供便捷的移动办公。支持人脸识别登陆或指纹登陆方式。   **（二）教职工端APP**   1. 支持Android和Ios两大系统。支持教职工将自己常用应用置顶，方便使用。包含快捷入口、流程审批、我的申请、待办事项等。支持在线流程审批。完成待办事务。支持手机端快速发起流程申请；并查看流程执行情况。支持查收学校或部门的通知公告、查看系统消息。支持教职工上下班打卡。支持教职工坐班考勤。支持查看个人课表。支持完成任教班级的课堂出勤情况登记。 2. ▲支持查看班级学生课堂表现情况。支持调课。支持完成听课评价；支持查看自己的监考任务。支持填报PDCA、交办工作任务、批示工作报告等。   **（三）学生端App**   1. 支持Android和Ios两大系统。支持学生将自己常用应用置顶，方便使用。包含快捷入口、个人信息、班级信息、我的申请、待完成任务等。支持完成待办任务。查看通知公告、系统消息等。查看个人基本信息。支持学生查看个人课表。支持学生查看自己课堂出勤情况。支持查看自己课堂表现情况。 2. ▲支持发起请假申请。支持查看自己的考试任务。支持查看自己各科成绩。支持学生完成自己实习日报、周报、月报等。   **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 14 | 微信家校通 | **家长微信关注学生信息，了解学生在校的基本情况，学期操行表现、获得的技能证书、请假信息、期末通知书、学期缴费情况、一卡通消费情况、成绩、到课情况、奖惩情况。**   1. 家长微信关注学生信息，了解学生在校的基本情况。 2. 为保证学生信息安全，班主任或学生管理员需提前在平台中录入学生家长手机号，家长通过微信公众号，输入孩子信息和预留手机号就可以完成关注了。支持家长解除绑定。 3. 绑定成功后，支持家长查询孩子在校情况。如：查看所在班级、专业、班主任联系电话等；支持查看学期操行表现；支持查看获得的技能证书；支持查看请假信息；支持查看期末通知书；支持查看学期缴费情况；支持查看一卡通消费情况；支持查看成绩；支持查看到课情况；支持查看奖惩情况。 4. 支持为学生、家长、教职工添加生日短信模板、节假日祝贺模板，设置生日对象（学生、学生家长），消息接收人、发送时间、消息模板、消息内容等；配置发送方式。支持为学生添加学生成人祝贺，设置任务名称，祝贺范围、消息接收人（学生、学生家长），祝贺时间、消息模板、消息内容等；配置发送方式。   **使用期限：长期** | 1 | 套 |
| 15 | 信息安全云备份 | 1. 平台支持对数据的备份与恢复，采取定期、定时自动备份数据库，一键恢复到指定时刻备份的版本。 | 6 | 年 |
| **16** | **应用服务器** | 1、产品规格：标准2U机架式服务器，国产品牌，非OEM  2、实际配置：配置4314(16C,135W,2.4GHz)＊2 ／32G＊8／480G SSD＊2／2T SAS\*6/9440RAID卡／550W＊2／双口万兆含多模光模块／导轨  3、内存扩展：整机最大可支持≥32根内存插槽扩展，内存保护支持ECC、内存镜像等  4、硬盘扩展：前置需支持扩展≥12块3.5寸/2.5寸大盘，后置可选扩展≥2个SATA M.2或≥2个短RSSD存储模块。  5、I/O接口：整机提供≥3个USB3.0接口，提供≥2个VGA接口  6、PCIE扩展：整机提供≥11个PCIE插槽，可支持≥4块双宽GPU卡扩展。  7、网卡扩展：支持可选的OCP3.0模块，支持10G、25G、40G、100G等多种网络接口  8、系统管理：板载BMC远程管理模块，集成1个独立的1000Mbps 网络接口用于IPMI远程管理  9、电源模块：配置2块冗余铂金电源模块，支持1+1冗余，支持钛金级别  10、▲功能：服务器可支持BMC、BIOS双镜像，在检测到固件破坏后进行恢复，支持双Flash、双镜像，软件损坏或Flash损坏后能自动切换到另一个Flash运行。要求提供产品测试报告复印件并加盖厂家公章。  11、▲为保障设备可靠运行，所投产品平均无故障时间MTBF 大于20W小时，并提供第三方整机可靠性测试报告复印件及证书复印件，加盖原厂公章；  12、服务：上架安装服务（含上架导轨），3年标准维保服务；  13、提供原厂售后6年服务函。（加盖原厂公章） | 2 | 台 |
| **17** | **服务器区防火墙系统** | 1. 提供防火墙参数要求，网络处理能力≥14G，并发连接≥300万，每秒新建连接≥22万/秒，2U机箱，冗余电源，标准配置≥6个自适应电口，≥4个千兆光口插槽，≥两个扩展槽，最大支持22个接口，1个Console口，支持液晶屏（提供参数确认函并加盖厂家公章）； 2. 产品需支持MPLS流量透传；支持针对MPLS流量的安全审查，包括漏洞防护、反病毒、间谍软件防护、内容过滤、URL过滤、基于终端状态访问控制等安全防护功能； 3. 产品需支持ISP路由负载均衡，最大可支持8条链路负载，支持自定义负载权重，支持基于优先级的ISP路由链路备份；支持基于IPv4或IPv6的TCP、HTTP、DNS、ICMP等方式的链路探测，同时TCP与HTTP可使用自定义目标端口进行测试； 4. 产品需设备接口支持配置IPv6地址，并可使用IPv6地址管理设备，支持IPv6手动及自动的IP/MAC探测及绑定，支持NAT64，NAT66、NAT-PT等种IPv4/v6过渡技术，支持针对ICMPv6以及IPv6扩展头防护功能，提供IPv6 Enabled Logo 认证证明材料并加盖公章； 5. 支持共享上网检测功能，支持共享接入检测和共享接入管控功能，可以通过设置管控地址和例外地址优化管控功能，同时支持阻断或告警动作； 6. 支持基于不同安全区域防御SYN Flood、UDP Flood、ICMP Flood、IP Flood、DNS Flood、HTTP Flood、NTP Query Flood 、NTP Reply Flood 和SIP Flood 攻击，并支持警告、丢弃、普通防护（首包丢弃）、增强防护（TC反弹技术）、授权服务器防护（NS重定向）、普通防护（自动重定向）、增强防护（手工确认）等多种防护措施； 7. 漏洞防护特征库及间谍软件库包含高危漏洞攻击特征，至少包括“永恒之蓝”、“震网三代”、“暗云3”、“Struts”、“Struts2”、“Xshell后门代码”以及对应的攻击的名称、CVEID、CNNVDID、CWEID、严重性、影响的平台、类型、描述、解决方案建议等（CVEID、CNNDID、CWEID等信息在漏洞攻击特征中体现）详细信息； 8. ▲防火墙产品应支持威胁情报功能，具备威胁情报检测、威胁情报库升级、失陷主机展示及处置功能，提供中国合格评定国家认可委员会认可检测机构出具的检测报告复印件证明并加盖公章； 9. 系统要求为下一代防火墙产品，原厂商要求参与第二代防火墙标准GA/T1177-2014《信息安全技术 第二代防火墙安全技术要求》标准编制，投标时要求提供相关文件材料并加盖公章； 10. 所投产品具备国家信息安全测评中心颁发的《信息技术产品安全测评证书》（EAL4+），投标文件需提供复印件并加盖公章； 11. 含六年硬件维保服务，提供六年入侵防御特征库及病毒防护特征库升级服务。 | 1 | 台 |

**采购清单：**

**B包 等级保护测评服务**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物名称** | **参考品牌型号及详细技术参数及规格** | **数量** | **单位** |
| **1** | **等级保护测评** | 一、信息系统服务项目  1、综合教务管理平台系统等级保护测评二级  2、重要程度：重要  3、实施过程：依据《信息系统安全等级保护基本要求》实施等级测评，从网站的技术层面和管理层面进行合规性检查；  4、检查的具体内容分为（1）技术层面，包括物理安全、网络安全、主机系统安全、应用安全、数据安全及备份和恢复；（2）管理层面，包括安全管理制度、安全管理机构、人员安全管理、系统建设管理、系统运维管理；检查后发现信息系統与安全保护等级要求之间的差距；  5、结果输出：《信息系统安全等级保护测评报告》及提出具有针对性的整改方案。  6、服务频率：1次性 | 1 | 项 |
| **2** | **网络安全指导整改和咨询** | 一、建设目标  1、满足《网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）中网络安全指导整改、咨询的相关要求，协助客户做好应对等保监管部门的监督检查工作，协助客户做好重点领域信息安全检查的自查和协查工作。  二、服务说明  1、测评结束后，按照国家有关规定和标准规范要求，坚持管理和技术并重的原则，向用户进行报告解读，并将技术措施和管理措施有机结合，建立信息系统综合防护体系，提供整改方案，指导用户进行整改，以达到提高信息系统整体安全保护能力。  2、服务成果：出具《网络安全指导整改》报告  3、服务频率：1次性 |

# 一、服务内容

通过委托专业信息安全等级测评服务机构，根据《信息系统安全等级保护实施指南》等相关文件及标准要求，针对正在运行的信息系统实施信息安全等级保护测评，明细如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **信息系统/服务项目** | | **级别** | **重要程度** |
| 1 | 综合教务管理平台信息系统 | | 二级 | 重要 |
| 2 | 测评实施过程及结果输出 | 实施过程：根据《GB/T 22239-2019信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》和《GB/T 28448-2019信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》等相关文件及标准要求，从安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心、安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理、安全运维管理等十个方面，按照网络安全保护等级的基本要求进行测评。  结果输出：《信息系统安全等级保护测评报告》及提出具有针对性的整改方案。 | | |
| 3 | 整改指导 | 测评结束后，按照国家有关规定和标准规范要求，坚持管理和技术并重的原则，向用户进行报告解读，并将技术措施和管理措施有机结合，建立信息系统综合防护体系，提供整改方案，指导用户进行整改，以达到提高信息系统整体安全保护能力。 | | |

# 二、服务实施

**（一）服务目标**

通过信息安全等级保护测评服务，对本单位运行的信息系统开展符合性测评，衡量信息系统的安全保护管理措施和技术防护措施是否符合等级保护基本要求，是否具备了相应的安全保护能力。找出问题，针对性的制定整改措施，推进信息安全防护体系不断完善。

**（二）测评依据**

* 《信息系统安全等级保护基本要求》
* 《信息系统安全等级保护测评要求》
* 《信息系统安全等级保护测评过程指南》

**（三）实施团队要求**

实施测评工作的技术人员必须具备公安部信息安全等级保护评估中心颁发的《信息安全等级测评师证书》。

**（四）服务内容**

**1、等级保护咨询服务**

1）等级保护政策/标准咨询

随着国家信息安全等级保护的推进工作，信息安全等级保护政策、法律法规和标准体系也会相应的发布和更新，供应商应针对本项目设立信息安全等级保护咨询平台，明确较为固定的咨询服务人员，并根据咨询要求提供正式的答复资料和文档。咨询内容包括但不限于信息安全等级保护国内外发展动态、等级保护政策、法律法规和标准体系咨询服务。

2）信息系统等级变更咨询

在信息系统出现等级变更时，供应商须协助招标人对信息系统进行分析，明确信息系统边界和定级对象，对信息系统的子系统进行划分，确定信息系统以及子系统的安全等级。

3）等级保护建设整改咨询

按照信息系统安全总体方案要求，供应商须结合信息系统安全建设项目计划，根据信息安全等级保护相关标准和规定，对招标人等级保护建设整改工作提供全面的安全方案的详细设计咨询，结合招标人的实际情况，协助招标人进行分布或分期地落实安全技术与管理措施，并根据预期实现的安全目标，全程提供在建安全设备和系统的测试、验收工作等咨询服务。

4）信息系统安全检查咨询

在招标人开展信息系统安全检查时，全程提供咨询服务，包括检查范围、检查方法、检查结果分析以及整改措施制定等。

5）等级保护测评咨询

测评过程中，供应商应协助用户单位参照《信息系统安全等级保护测评要求》中评估内容和方法，对测评过程中所涉及到的评估项及测评过程中所编制相关表格、填写项提供全程咨询服务，确保测评工作的顺利开展。

**2、等级保护测评服务**

依据《信息系统安全等级保护基本要求》，对招标人各信息系统的安全技术体系和安全管理体系等进行合规性检查，出具《信息系统安全等级保护测评报告》，并提出具有针对性的整改建议。

1）测评内容

（1）对本单位已备案信息系统进行摸底、分析和梳理，提出详细的等保测评方案。

（2）逐一对信息系统进行安全等级保护测评，测评的内容包括但不限于以下内容：

① 安全技术测评：包括物理安全、网络安全、主机系统安全、应用安全和数据备份及恢复等五个方面的安全测评；

② 安全管理测评：安全管理机构、安全管理制度、人员安全管理、系统建设管理和系统运维管理等五个方面的安全测评。

（3）完成测评工作后，提出整改建议；最后出具符合公安部门要求的信息系统安全保护等级测评报告，并在后期整改实施过程中提供全程咨询服务。

2）测评实施

信息安全测评项目过程需按照《信息系统安全等级保护测评过程指南》开展工作，等级测评过程分为四个基本测评活动：测评准备活动、方案编制活动、现场测评活动、分析及报告编制活动。测评双方之间的沟通与洽谈应贯穿整个等级测评过程。

（1）测评准备活动

测评准备工作包括编制项目启动、信息收集和分析、工具和表单准备。详细要求见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目内容** | **工作内容** | **成果输出** |
| 项目启动 | 1.组建测评项目组 | 向用户提交 《项目计划书》 《提供资料清单》 |
| 2.编制《项目计划书》 |
| 3.确定招标人应提供的资料 |
| 信息收集分析 | 定级报告及整改方案分析 | 《系统基本情况分析报告》 |
| 1.整理调查表单 |
| 2.发放调查表单给招标人 |
| 3.协助招标人填写调查表 |
| 4.收回调查结果 |
| 5.分析调查结查 |
| 工具和表单准备 | 1.调试测评工具 | 确定测评工具（测评工具清单） 《现场测评授权书》 《测评结果记录表》 《文档交接单》 |
| 2.模拟被测系统搭建测评环境 |
| 3.模拟测评 |
| 4.准备打印表单 |

1. 方案编制活动

方案编制活动包括测评对象确定、测评指标确定、测试工具接入点确定、测评内容确定、测评指导书开发及测评方案编制等六项主要任务。详细要求见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作内容** | **工作详细任务** | **输出成果** |
| 一、测评对象确认 | 识别被测系统等级  识别被测系统的整体结构  识别被测系统的边界  识别被测系统的网络区域  识别被测系统的重要节点和业务应用  确定测评对象 | 《测评方案》的测评对象部分 |
| 二、测评指标确定 | 识别被测系统业务信息和系统服务安全保护等级 | 《测评方案》的测评指标部分 |
| 选择对应等级的ASG三类安全要求作为测评指标 |
| 就高原则调整多个定级对象共用的某些物理安全或管理安全测评指标 |
| 三、工具测试点确定 | 确定工具测试的测评对象  选择测试路径  确定测试工具的接入点 | 《测评方案》的测试工具接入点部分 |
| 四、测试内容确定 | 识别每个测评对象对象的测评指标 | 《测评方案》的单项测评实施和系统测评实施部分 |
| 识别每个测评对象对应的每个测试指标的测试方法 |
| 五、测评指导书开发 | 从已有的测评指导书中选择与测评对象对应的手册 | 《测评方案》的测评实施手册部分 |
| 针对没有现成测评指导书的测评对象，开发新的测评指导书 |
| 六、测评方案编制 | 描述测评项目基本情况和工作依据 | 向用户提交《测评方案》 |
| 描述被测系统的整体结构、边界和网络区域 |
| 描述被测系统的重要节点和业务应用 |
| 描述测评指标 |
| 描述测评对象 |
| 描述测评内容和方法 |

（3）现场测评活动

现场测评活动通过与测评委托单位进行沟通和协调，为现场测评的顺利开展打下良好基础，然后依据测评方案实施现场测评工作，将测评方案和测评工具等具体落实到现场测评活动中。现场测评工作应取得分析与报告编制活动所需的、足够的证据和资料。

现场测评活动包括现场测评准备、现场测评和结果记录、结果确认和资料归还三项主要任务。详细要求见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作内容** | **工作详细任务** | **输出** |
| 1.现场测评准备 | 现场测评授权书签署 | 会议记录、确认的授权委托书、更新后的测评计划和测评方案 |
| 召开现场测评启动会 |
| 双方确认测评方案 |
| 双方确认配合人员、环境等资源 |
| 确认信息系统已经备份 |
| 测评方案、结构记录表格等资料更新 |
| 2.现场测评和结构记录 | 依据测评指导书实施测评 | 访谈结果：技术安全和管理安全测评的测评结果记录或录音 文档审查结果： 管理安全测评的测评结果记录 配置检查结果： 技术安全测评的网络、主机、应用测评结果记录表格 工具测试结果： 技术安全测评的网络、主机、应用测评结果记录，工具测试完成后的电子输出记录，备份的测试结果文件 实地察看结果： 技术安全测评的物理安全和管理安全测评结果记录 测评结果确认： 现场核查中发现的问题汇总、证据和证据源记录、被测单位的书面认可文件 |
| 记录测评获取的证据、资料等信息 |
| 汇总测评记录，如果需要，实施补充测评 |
| 3.结果确认和资料归还 | 召开现场测评结束会 |
| 测评委托单位确认测评过程中获取的证据和资料的正确性，并签字认可 |
| 测评人员归还借阅的各种资料 |

（4）报告分析及编制活动

在现场测评工作结束后，应对现场测评获得的测评结果（或称测评证据）进行汇总分析，形成等级测评结论，并编制测评报告。

测评人员在初步判定单元测评结果后，还需进行整体测评，经过整体测评后，有的单元测评结果可能会有所变化，需进一步修订单元测评结果，而后进行风险分析和评价，形成等级测评结论。分析与报告编制活动包括单项测评结果判定、单元测评结果判定、整体测评、风险分析、等级测评结论形成及测评报告编制六项主要任务。详细要求见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作内容** | **工作详细任务** | **工作依据（模版)** |
| 1.单项测评结果判定 | 分析测评项所对抗威胁的存在情况 | 等级测评报告的单项测评结果部分 |
| 分析单个测评项是否有多方面的要求内容，依据“优势证据”法选择优势证据，并将优势证据与预期测评结果相比较 |
| 综合判定单个测评项的测评结果 |
| 2.单元测评结果判定 | 汇总每个测评对象在每个测评单元的单项测评结果 | 等级测评报告的单项测评结果汇总分析部分 |
| 判定每个测评对象的单元测评结果 |
| 3.整体测评 | 分析不符合和部分符合的测评项与其他测评项（包括单元内、层面间、区域间）之间的关联关系及对结果的影响情况 | 等级测评报告的系统整体测评分析部分 |
| 分析被测系统整体结构的安全性对结果的影响情况 |
| 4.风险分析 | 整体测评后的单项测评结果再次汇总 | 等级测评报告的风险分析部分 |
| 分析部分符合项或不符合项所产生的安全问题被威胁利用的可能性 |
| 分析威胁利用安全问题后造成的影响程度 |
| 为被测系统面临的风险进行赋值 |
| 评价风险分析结果 |
| 5.等级测评结论形成 | 统计再次汇总后的单项测评结果为部分符合和不符合项的项数 | 等级测评报告的等级测评结论部分 |
| 形成等级测评结论 |
| 6.测评报告编制 | 概述测评项目情况 | 等级测评报告 提交用户 |
| 描述被测系统情况 |
| 描述测评范围和方法 |
| 描述整体测评情况 |
| 汇总测评结果 |
| 描述风险情况 |
| 给出等级测评结论和整改建议 |

**（五）服务要求**

**1、等级保护测评服务**

按照公安部制订的信息系统安全等级测评报告格式编制等级测评报告，报告中必须明确相应信息系统是否满足等级保护要求。

**2、整改方案编制**

投标人需根据测评结果，应针对性的提出整改建议方案。整改建议方案应具有可操作性，符合招标人实际情况，且能够切实解决问题。

整改建议方案应明确设计依据、整改内容、整改方案、能够解决的问题、投资概算以及风险评估。

在整改实施过程中，投标人应全力支持，负责技术把关、整改验收以及其他咨询工作。

**3、交付成果和报告**

中标方需在30天内交付成果和报告，包括（但不限于以下内容）：

* 《综合教务管理平台信息系统等级测评报告》
* 《综合教务管理平台信息系统等级保护安全整改建议方案》
* 提供测评过程相关文件，包括调研表、技术测评记录、会议纪要等

**4、服务验收标准**

服务通过验收须满足以下所有条件：

1. 完成信息系统测评，并出具《测评报告》；
2. 针对性的制定整改方案，并出具《整改建议方案》；
3. 针对性的制定安全制度，并出具《安全管理制度》；
4. 提交调研表、技术测评记录、会议纪要等服务过程材料；
5. 符合省级以上公安部门提出的信息安全等级保护测评相关要求。

# 售后服务及其它要求

供应商必须提供详细的技术支持和服务方案，技术支持和服务方案包括（但不限于）：

（1）如在测评中出现不符合项，供应商需要提供相应的整改建议及相关方案。对于测评中发现的主机和网络设备漏洞，供应商应提供项目验收后一年的跟踪服务，对本次评估范围内的问题提供远程技术咨询，对于漏洞的修补、问题的排除给出建议和指导，自项目验收通过之日起计算。

（2）供应商提供及时有效的售后服务，提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。提供承诺函。

**一、项目其他要求**

**（一）质保期**

1. 软件产品免费质保期为在用户验收合格后至少1年；中标供应商应负责将学校老系统中的教务管理数据、流程审批、学籍等数据（不局限于结果性、过程性数据）迁移到新平台中。
2. 应用服务器、服务器区防火墙系统免费保修期为在用户验收合格后六年维保服务（服务器区防火墙系统**提供六年入侵防御特征库及病毒防护特征库升级服务**）。

**（二）售后服务**

1. 在保质期以内，中标供应商在接到采购人的维修通知后，要求：技术服务机构在海南省内的，白天在12小时内，晚上在24小时内；技术服务机构在海南省以外地区的，在48小时内，派出有能力的维修人员赶到采购人现场进行维修处理。
2. 在保质期满后，中标供应商应保证以合理的价格提供备件和保养服务，当发 生故障时，中标供应商应按保质期内同样的要求进行维修处理，合理收取维修费。

**（三）报价方式及要求**

2.1所投产品单价不得高于本项目列出的单价（如有），投标价包含仪器设备的 价款、税费、包装、运输、装卸、安装、调试、技术指导、培训、咨询、服务、 保险、检测、验收合格交付使用之前以及技术和售后服务、质保期退运返修等其他所有费用。二、设备的安装调试、试运行和验收标准要求

2.2本项目为交付设备承包项目，中标供应商承包及负责招标文件对中标供应商要求的一切事宜及责任。包括项目产品供货、配套设备提供、运输、保管、安装、调试、验收、培训及相关服务等以及投标人认为必要的其他货物、材料、工程、服务；投标人应自行增加系统正常、合法、安全运行及使用所必需但招标文件没有包含的所有设备、版权、专利等一切费用，如果投标人在中标并签署合同后，在供货、安装、调试、培训等工作中出现货物的任何遗漏，均由中标供应商免费提供，买方将不再支付任何费用。

2.3中标采购设备到达目的地，经安装、调试、技术培训后，中标供应商向业主提请设备验收。业主在接到投标人通知的5天内派人按《海南省政府采购履约验收管理暂行办法》（琼财采规【2023】16号）到现场负责组织验收，业主按中标供应商提供的仪器设备清单及检验产品合格证、使用说明书和其它的技术资料。进口设备，除提供以上资料外，须会同海关、商检部门共同负责开箱检验、检查仪器设备及随机附件是否全新、完整无损，技术资料与图纸是否与业主的要求相符，可以通过逐一使用主要功能、对比、抽样检测、委托检测等方法对设备的技术指标和性能进行检测验收。所有指标应与投标文件一致或在招标文件允许的范围内并符合响应的国家或行业标准以及符合用户的使用要求。如有损坏、缺件、翻新等情况，应按款额赔偿。

2.4所有产品经安装、调试、技术培训、验收合格后，双方在《海南省政府集中采购货物验收单》一式四份书面签字（盖章）验收。

三、技术资料

投标人应保证所提交给招标人和招标代理机构的资料和数据是真实的，因提交的资料和数据不真实所引起的责任由投标人自行承担。

四、工具

投标人提供产品设备所带专用工具清单，并标明其种类、用途和生产厂，并在货物到货时同时提供给业主，此价格应包含在投标价中。

五、备件

投标人可提供一个在正常情况使用下，保质期满后一年内可保证仪器设备正常使用的备件和材料清单，并标明其种类、生产厂、单价和总价，业主有权决定全部或有选择的购买。

六、易损件

投标人可提供一个易损、易耗件清单，并标明用途、生产厂、常规使用寿命和单价。

七、质量保质期

7.1.**本项目的质保期最低为三年，质保期从整体验收合格之日起计算，免费上门服务。**（采购清单中免费保修期有特殊要求的按照采购清单中的为准）。若厂家有超过期限免费保修期的按厂家方案执行。）

7.2.投标人提供的产品必须完全符合国家、行业标准以及投标文件所响应的质量、规格和性能要求。

八、售后服务标准

8.1供货方中标后需在项目所在地具有相应的技术支持及售后服务网点，确保设备使用的用户能够得到及时优质的售后服务。

8.2在保质期以内，投标人在接到业主的维修通知后需及时响应，并派出有能力的维修人员赶到业主现场进行维修处理。

8.3在保质期满后，投标人应保证以合理的价格提供备件和保养服务，当发生故障时，投标人应按保质期内同样的要求进行维修处理，合理收取维修费。

九、除招标文件明确外，未经业主同意，中标供应商不得以任何方式转包或分包本项目。

十、签订合同：中标供应商在收到《中标通知书》后5个工作日内与业主签订合同。

十一、其它注意事项

11.1提供正常系统维护和免费提供软件系统升级

11.2中标方负责设备的安装、调试

11.3未尽事宜由双方商议解决

**第三部分 供应商须知**

一、说明

1、本次政府采购是按照《中华人民共和国政府采购法》和财政部财库〔2014〕214号印发《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》组织和实施。无论过程中的做法和结果如何，竞争性磋商供应商自行承担所有与参加竞争性磋商有关的全部费用。

2、合格的供应商

2.1是响应磋商文件，参加竞争性磋商竞争，具备竞争性磋商条件的中华人民共和国独立法人或其他组织，具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；法律、行政法规规定的其他条件。且有能力提供竞争性磋商货物及服务，并通过评审委员会审核的制造厂商、供货商或代理商，均为合格的供应商。

如企业为银行、保险、石油石化、电力、电信运营商等有行业特殊情况的，其分支机构可参与投标。

2.2如项目允许，两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，联合体各方之间应当签订共同参与竞争性磋商协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同参与竞争性磋商协议连同响应文件一并提交采购单位。联合体各方签订共同参与竞争性磋商协议后，不得再以自己名义单独在同一合同项下参与采购活动，也不得组成新的联合体参加同一合同项下参与采购活动。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2.3竞争性磋商供应商应遵守《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》有关的法律。

2.4合同中提供的所有货物及其辅助服务，其来源均应符合响应文件要求而提供的设备、仪表、工具、备件、图纸和其他材料，本合同的支付也仅限于这些货物和服务。

2.5关于小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位、强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品、绿色产品的要求参与政府采购项目的政策优惠条件及要求如下：

2.5.1、政策优惠条件及要求:根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《进一步加大政府采购支持中小企业力度》财库〔2022〕19号的要求，政府采购项目的政策优惠条件及要求如下。

2.5.1.1、该办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

2.5.1.2、在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受办法规定的中小企业扶持政策：

2.5.1.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

2.5.1.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

2.5.1.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，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。

2.5.1.3、对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合本办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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，联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.1.4、中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.2、关于监狱企业参与政府采购优惠政策 （对监狱企业视同小型、微型企业）

对监狱企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

根据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号的要求：

2.5.2.1、监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（监狱企业的证明文件格式自行拟定、响应文件递交时装订在响应文件中）

2.5.2.2、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、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

2.5.3、残疾人就业政府采购优惠政策（残疾人福利性单位视同小型、微型企业）

对残疾人福利性单位产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

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号要求：

　2.5.3.1、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

　2.5.3.2、中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

　2.5.3.3、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。

2.5.4、关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品、绿色产品优惠政策：

供应商所投产品属于节能产品、信息安全产品、环境标志产品、绿色产品对提供产品的价格给予2%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

根据财政部国家发展改革委关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知 财库【2004】185号的要求：

2.5.4.1、节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》(中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）等网站发布)，且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局、财政部、认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得中国国家信息安全产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》(中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）等网站发布)，且经过认证的环境标志产品。

2.5.4.2、提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品参与竞争性磋商，并提供有效的中国国家信息安全产品认证证书复印件。

2.5.4.3、提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品参与竞争性磋商，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

2.5.4.4、提供的产品属于优先采购环境标志产品的，供应商应当选择《环境标志产品政府采购清单》中的产品参与竞争性磋商，并提供有效的环境标志产品认证证书复印件。

2.5.4.5、提供的产品属于绿色产品的，供应商应当选择海南省政府采购网上商城建立绿色产品库中的产品参与竞争性磋商，并提供证明文件复印件。

供应商所投产品属于节能产品、信息安全产品、环境标志产品、绿色产品按照格式填写并提供目录截图及货物产品相关的认证证书复印件。

特别声明:对于未能按照要求填写及未能提供证明资料或提供资料不完整的视同未提供）

二、磋商文件

（一）磋商文件：由磋商文件总目录所列内容组成。

1.2磋商文件采购需求中列明标的物的技术要求是采购人基于实际工作需要而提出的基本需求，如果有专利、商标、品牌、型号等信息的，仅起技术说明、参考作用，不具有任何限制型，参与竞争性磋商产品响应其指标性能要求即可。

1.2所谓进口产品是指:通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关外的产品。

1.3如果没有特别声明或要求，竞争性磋商供应商被视为充分熟悉本竞争性磋商项目所在地与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本采购文件不再对上述情况进行描述。

（二）磋商文件的质疑

1、凡参加本次竞争性磋商的供应商被视为已充分认识和理解了任何与本项目有关的影响事项和困难、风险等情况。

2、潜在供应商如对磋商文件有疑问，按照相关法律法规规定，按竞争性磋商文件邀请中载明的地址，以书面形式，通知到采购代理机构，采购代理机构将按财政部第94号令进行答复。

3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　3.1、供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　3.2质疑项目的名称、编号；

　　3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　3.4事实依据；

　 3.5必要的法律依据；

　 3.6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。

4、供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

5、质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明事实的确切来源，对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在全国范围内12个月内达三次以上，将由财政部门纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

（三）磋商文件的澄清或者修改

1、提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

2、磋商文件的修改书将构成磋商文件的一部分，对竞争性磋商供应商有约束力。

**三、响应文件**

（一）响应文件的要求

1、竞争性磋商供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求及采购设备技术规格要求，详细编制响应文件，并保证响应文件的正确性和真实性。

2、不按磋商文件的资格要求提供的响应文件将被拒绝。

（二）响应文件的组成

竞争性磋商供应商接到磋商文件后，按照采购人和响应文件的要求提供竞争性磋商响应文件，

1、商务标书

（1）相关资料

A、营业执照；

B、磋商文件要求提供的证书；

C、磋商文件要求提供的产品代理资格证明或制造商授权证书（按要求提供）；

D、法定代表人授权；

E、竞争性磋商项目服务要求。

（2）报价一览表竞争性磋商供应商应按磋商文件附件中要求填写报价单，竞争性磋商供应商报价应按不同费用类别分开填写。

优惠条件：供应商承诺给予买方的各种优惠条件，包括设备价格、运输、保险、安装调试、付款条件、技术服务、售后服务、质量保证等方面的优惠可在附件写明，如无则写无（当优惠条件涉及“报价表”中的各项费用时，必须与报价表相统一）。

2、技术标书

（1）供应商推荐的供选择的选配；但所提出的意见应优于磋商文件中提出的相应要求；

（2）本项目的技术服务和售后服务的内容和措施及承诺（保修期限、保修期限内的服务响应时间和服务内容；保修期满后的服务响应时间，能否提供及时可靠的维修服务）；

（3）其他（竞争性磋商供应商单位应说明的事项）。

（三）竞争性磋商保证金、成交服务费及履约保证金

1、竞争性磋商供应商须提供保证金,磋商保证金应当采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳。磋商保证金数额应当不超过采购项目预算的2%。供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效。（之前帐款不做抵扣）。

**2、成交方应向海南省教学仪器设备招标中心有限公司支付的成交服务费，中标服务费参照中华人民共和国国家计划委员会[计价格［2002］1980号]收费标准的8折收取。**

**3、未成交供应商的投标保证金，自成交通知之日起五个工作日内根据供应商提交的退还保证金申请函予以原额无息退还。**

**4、成交供应商的投标保证金，自成交供应商签订合同之日起五个工作日内并支付代理服务费后予以原额无息退还或者转为履约保证金。**

5、发生下列情况之一，磋商保证金将被没收：

（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（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；

（5）磋商文件规定的其他情形。

（四）响应文件的有效期

1、自磋商之日起90天内，响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的竞争性磋商供应商将被拒绝。

2、在特殊情况下，采购人可与竞争性磋商供应商协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均应书面形式进行。

3、竞争性磋商供应商可拒绝接受延期要求而不会导致竞争性磋商供应商保证金被没收。同意延长有效期的竞争性磋商供应商不能修改响应文件。

**四、响应文件的递交**

响应文件应按以下方法分别装袋密封（不作为实质性要求）

（1）所有“正本”“副本”响应文件资料按以上所列内容装订成册，并在封面上标明“正本”和 “副本”字样。

（2）竞争性磋商响应文件密封袋内正本一份、副本二份。封口处有供应商公章。封面上写明项目编号、项目名称、供应商名称，并注明“响应文件”、“开启截止时间前请勿启封”字样。

（3）响应文件自制部分必须打印，每页按顺序加注页码，装订牢固且不会轻易脱落**（注：胶装）**。如因装订问题而出现漏页或缺页，由此产生的一切后果由供应商自行承担。

（4）供应商的授权代表须携带《法定代表人授权书》及个人身份证原件亲临开标会现场以备查验。其现场所签署确认的文件均代表供应商单位的决定，并作为响应文件的补充内容，具有同等法律效力。

（**5）供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当拒收。**

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

**五、磋商和评审**

（一）磋商小组

采购人将根据本次竞争性磋商采购的特点，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》和其他相关法律法规规定成立磋商小组。磋商小组对响应文件进行审查、质疑、评估和比较，并进行磋商。磋商小组判断“响应文件”的响应性，仅基于“响应文件”本身而不靠外部证据。

（二）磋商

1、磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2、磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

　3、磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

4、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

5、供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6、磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

7、磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

　最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

　8、已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

9、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

10、评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

11、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。

12、磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商

**六、成交通书授予合同**

（一）成交通知书

采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后1个工作日内，采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

（二）签订合同

1、成交方应按规定签订合同。

2、磋商文件、成交方的响应文件及修改文件、磋商过程中有关澄清文件及经双方签字的询标纪要和成交通知书均作为合同附件。

3、拒签合同的责任，成交方拒收成交通知书或接到成交通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同，以违约处理，其保证金不予退回，并赔偿由此造成的经济损失。

4、 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十八条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

**第四部分 评审办法**

一、采购人将组织磋商小组，对响应供应商提供价格的合理性、方案的先进性、服务的可靠性及售后服务进行评审。

二、决标办法

本项目为竞争性磋商，故有二次报价，第二次报价后， 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合得分最高的供应商为第一中标候选供应商，综合得分次高的供应商为第二中标候选供应商。

**初步审查表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查项目 | 评议内容（投标认定条件） | **供应商1** | **供应商2** | **供应商3** | **供应商4** |
| 1 | 供应商资格 | 是否按供应商资格要求提供合格的证件 |  |  |  |  |
| 2 | 响应文件的有效性 | 是否符合响应文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏、无错误 |  |  |  |  |
| 3 | 磋商保证金 | 是否提交磋商保证金 |  |  |  |  |
| 4 | 响应有效期 | 响应有效期是否满足90天 |  |  |  |  |
| 5 | 交货期 | 是否按照招标文件规定时间 |  |  |  |  |
| 6 | 其它 | 无其它符合招标文件中无效投标认定条件 |  |  |  |  |
| 7 |  | 结论 |  |  |  |  |
| 备注： | | | | | |  |

1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评委： 日期：

**评分细则表 A包**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** | **分值** |
| **1** | **采购需求系统配置技术参数性能** | 本项分值50分，其中标注▲的20分，未标注▲的23分。投标人提供的配置技术参数与招标文件中的参照参数进行点对点比较：   1. 标注“▲”的为重要技术参数共20项，每项参数不响应或负偏离的则扣1分； 2. 其他一般技术参数共259项，每项不响应或负偏离的则扣0.088分，扣完为止。   注:   1. 如采购需求中有明确要求提供证明资料的，以采购需求中的要求为准；如未提供佐证资料或提供的佐证资料不满足的都视为负偏离。 2. 序号以阿拉伯数字表示为1项评分，如1、2、3……；   未标注序号及序号为（一）、（二）、（三）不列入评分项。 | 43分 |
| **2** | **系统演示** | 1. 设置机构的组织使命与愿景、指定系统管理员、团队/个人OKR权限等，提供OKR填报、复盘、总结，将各级部门、个人目标与机构的目标对齐，以指导和牵引机构、部门和个人的行为，提供OKR围观议论功能，能侧面提升教职工的绩效表现。**（本项演示5分，演示功能不全或不满足不得分）** 2. 实施性培养方案的生成方式支持从指导性培养方案复制或从实际开课清单生成；从开课清单生成的培养方案需手动调整课程类别学分和证书要求。支持实施开课计划、选课管理、调课管理、学期授课计划管理、教案管理、听课管理、巡课管理、学生课堂考勤、评教管理、课程成绩管理、考务管理场景流程指引，从开始到结束展示主要的配置环节，并通过场景流程可以直接点击跳转到配置页面，快速完成相关配置。科研管理支持从立项、开题、项目中期、结题等一系列过程的管理。**（本项演示5分，演示功能不全或不满足不得分）** 3. 教学软件客户端支持同步录课，屏幕快录、摄像头快录、混合录制等多种课堂实录模式。支持自动智能编辑后生成视频课件，支持教师通过人工手动个性化编辑后生成视频课件，在课件编辑时剪辑多余片段，在课件编辑时插入图片、视频等。支持维护学生保险信息，支持添加、导入、修改、删除等；包括保险种类、保险公司、购买日期、生效期和到期时间、保险金额等。**（本项演示5分，演示功能不全或不满足不得分）**   **注：演示内容以实际系统操作作为依据，以PPT或原型进行演示的不得分，演示不能提供测试地址、测试账号及密码的都不得分（投标人自备演示设备，演示时长不得超过15分钟）** | 15分 |
| **3** | **质量保证** | 1. **应用服务器** 2. 为考察厂商实力，确保产品制造商有足够的研发设计能力和解决问题的能力，要求制造商具备国家级（科技部批准）面向服务器领域研究的研发单位，提供证明材料并加盖厂商公章。（本项满分1分，不提供或提供的佐证资料不满足不得分） 3. 为保障数据安全，所投产品具备IT产品信息安全认证，提供第三方认证证书复印件并加盖原厂公章；（本项满分1分，不提供或提供的佐证资料不满足不得分） 4. **服务器区防火墙系统** 5. 所投产品生产厂商须具备较强的攻防能力储备及应急支撑能力，具备“信息安全服务资质认证证书（信息安全应急处理一级）” 提供文件材料加盖原厂公章；（本项满分1分，不提供或提供的佐证资料不满足不得分） 6. 防火墙原厂商具备优秀的漏洞挖掘能力，2020年至2023年中任意一年在国家信息安全漏洞共享平台上提交漏洞贡献数量5万（含）以上计4分，3万（含）-5万（不含）计2分，3万（不含）以下计1分，提供国家互联网应急中心的漏洞报送证明加盖原厂公章；（本项满分4分，不提供或提供的佐证资料不满足不得分） | 7分 |
| **4** | **项目实施方案** | 投标人提供科学、完整的项目实施方案 ， 内容包括但不限于项目实施计划、质量保证保证措施、到货安装调试、培训计划、售后服务响应、应急保障措施等五项内容进行评分 ，本项满分得5分:   1. 方案内容详细完整，条理清晰，针对实际情况，考虑问题周全 ，完全满足采购人项目实施需要的，得5分； 2. 方案内容与项目实施存在缺漏、不能满足采购人项目需求的，缺一项扣1分； 3. 方案内容完整存在缺陷的扣1分/个。 | 5分 |
| **5** | **报价得分** | 报价得分=（评标基准价/价格扣除后的投标报价）\*100\*报价分值权重；评标基准价等于有效投标单位中价格扣除后报价的最小值。 | 30分 |

**评分细则表 B包**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分内容** | **评分项** | **评分细则说明** | 满分 |
| 商务评分标准  （总计30分） | 整体实力 | 1)具有企业信用等级证书AAA以上，得2分；  2)具有中国网络安全审查技术与认证中心颁发的信息系统安全运维服务一级，得2分；  3) 具有职业健康安全管理体系认证证书，得2分；  4) 具有中国合格评定国家认可委员会颁发的《中国合格评定国家认可委员会实验室认可证书》（CNAS），得2分；  5) 具有中国合格评定国家认可委员会颁发的《中国合格评定国家认可委员会检验机构认可证书》（CNAS），得2分；  6)具有省级以上（含省级）质量技术监督部门（市场监督管理局）颁发的资质认定证书（CMA）得2分；  7)具有中国网络安全审查技术与认证中心颁发的风险评估服务资质证书得，得2分；  8) 具有中国网络安全审查技术与认证中心颁发的信息技术服务管理体系认证证书（ISO/IEC 20000），得2分；  9)具有CMMI研究院颁发的有效CMMI5资质证书得2分；  10）具有中国通信企业协会颁发的通信网络安全服务能力评定证书，得2分。 | 20分 |
| 团队能力 | 1)具有省级及以上网络安全部门颁发的技术支撑单位证书得 2分。  2)具有中华人民共和国国家版权局颁布的网络安全等级保护辅助软件类著作权登记证书得 2 分。 | 4分 |
| 公司业绩 | 提供2020年1月1日至投标截止时间之间网络安全等级测评项目合同，合同规模100万以上。（每个案例1分，最多6分） 注：需提供合同复印件并加盖公章；合同复印件应包括合同首页、签字盖章页、合同金额页、体现工作内容的合同主要页；以签约日期为准。 | 6分 |
| 技术评分标准  （总计50分） | 项目理解 | 针对本项目制定详细的重点与难点分析及对策：至少应包括：项目重点分析、项目难点分析、解决方案及对策：  1.项目理解全面、贴切、深入，对现状分析准确，并能够根据现有情况提出科学可行的安全建设意见及建议的，得10-15分；  2.项目理解较全面、较贴切、较深入，对现状分析较准确，能够根据现有情况及采购需求提出较为科学可行的意见及建议的，得5-9分；  3.项目理解片面、不深入，对现状分析不够准确的，得0-4分。 | 15分 |
| 项目整体技术方案 | 针对本项目制定详细的测评方案，至少应包括：项目基本情况分析、组织方案、技术路线、评测流程、应急处理方案、与各方的协调方案等内容。  1.项目整体技术方案内容详实，科学合理，先进可靠，对需求理解充分；整体实施方案步骤清晰，完全满足本项目采购需求的，得10-15分；  2.项目整体技术方案内容较详实，较科学合理，对需求理解较充分；整体实施方案步骤规划较得当，基本满足本项目采购需求的，得5-9分；  3.项目整体技术方案内容匮乏，对需求理解不充分，基本不能保证本项目采购需求的，得0-4分。 | 15分 |
| 项目组成员 | 1.项目经理：5分  具有等级保护中级及以上测评师的，在此基础上同时具备信息系统项目管理师（高级）、CISSP、ITIL Master、(CKA)云计算安全知识认证、CISAW，少一项扣 1 分，扣完为止。  2.项目成员（不含项目经理）： 10分  （1）具有 1 名高级测评师的，且同时具备高级工程师，满足此项得2分，少一项扣一分；  （2）具有4 名中级测评师及以上，需具备CISAW、CISP、工业和信息化人才岗位能力评价证书,满足此项得4分，少一项扣一分；  （3）具有 1 名渗透工程师，需具备测评师中级及以上、CISP-PTE（注册渗透测试工程师）、国家互联网应急中心颁发的CCSRP管理证书，工业和信息化人才岗位能力评价证书，满足此项得4分，少一项扣1分；  **以上人员不得重复，提供证书复印件并加盖公章和相关人员在投标单位近三个月的社保证明，否则不得分。** | 15分 |
| 项目整体实施方案 | 1.项目管理及实施方案合理详细、可操作性强，风险分析到位且应对详尽，工期安排合理、节奏紧凑的，得4-5分；  2.项目管理及实施方案较合理详细、可操作性较强，风险分析基本到位且应对较详尽，工期安排较合理、节奏较紧凑的，得2-3分；  3.实施方案不够合理详细、可操作性差，风险分析存在明显纰漏，得0-1分。 | 5分 |
| 投标报价  （总计20分） | 报价得分=（评标基准价/价格扣除后的投标报价）\*100\*报价分值权重；评标基准价等于有效投标单位中价格扣除后报价的最小值。 | | 20分 |

**第五部分　合同条款格式**

**合同通用条款**

1．定义

本合同下列术语应解释为：

（l）“合同”系指甲方和乙方（以下简称合同双方）签署的、合同格式中列明的合同双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

（2）“合同价”系指根据合同规定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

（3）“货物（含软件及相关服务）”系指乙方按合同要求，须向甲方提供的相应物品及服务。

（4）“甲方”系指购买货物（含软件及相关服务）的单位。

（5）“乙方”系指根据合同规定提供货物（含软件及相关服务）和服务的制造商或代理商。

2．技术规范

提交货物（含软件及相关服务）的技术规范应与招标文件的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其投标文件的规格响应表（如果被甲方接受的话）相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3．适用法律

本合同应按中华人民共和国的法律进行解释。

4．合同生效及其它

4.1 合同在双方签字盖章后生效。

4.2 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议并经采购代理机构鉴证，该协议将作为本合同的一个组成部分。

5. 合同适用

本合同通用条款适用货物类采购项目。

**A包 合同模板**

买方：

卖方：

买、卖双方根据2024年月 日2024年本级政府 （招标编号）设备招标采购评标的结果和“招标文件”的要求，并经双方协调一致，达成购销合同：

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

招标文件合同条款

投标人提交的投标函和投标报价表

招标采购中标品目清单

技术规格（包括图纸，如果有的话）

规格响应表（如果有的话）

中标通知书

履约保证金

二、货物/设备名称：详见中标清单

货物/设备型号：详见中标清单

货物/设备产地及厂家：详见中标清单

货物/设备单价：详见中标清单

货物/设备数量：详见中标清单

合同总价：

大写：

三、货物/设备质量要求及卖方对质量负责条件和期限：

卖方提供的货物/设备必须是全新（包括零部件）的。有关货物/设备必须符合国家检测标准，或具有有关质检部门出具的产品检验合格证明。

卖方对所提供的货物/设备须提供相应的维修保养期，保养期内非因买方的人为原因而出现质量问题，由卖方负责。卖方负责包换、包修或者包退，并承担修理、调换或退货的实际费用。卖方不能修理或不能调换，按不能交货处理。在保质期满后，卖方应保证以合理的价格，长期提供货物/设备和保养服务，当发生故障时，卖方应按保质期内同样的要求进行维修处理，合理收取维修费。

对于中标产品的塑料包装材料应符合海南禁塑制品名录要求，优先使用低（无）挥发性有机物（VOCs）含量油墨印刷标识和全生物降解塑料，对于采购产品的运输优先使用清洁能源汽车。如因包装材料、运输环节等被处罚，由卖方承担。

四、交货时间、地点、方式：

为配合招标人紧急采购，设备及时到位的需求，中标供应商不得延误合同签订、设备交付时间。本项目必须在签订合同 天内发货到业主指定地点安装调试，由买方负责验收。设备运送产生的费用，由卖方负责。

五、卖方应随货物/设备向买方交付货物/设备使用说明书及相关的资料。

六、国产设备、不免税自用进口设备：买方只接受由当地国家、地方税务机关监制，并套印当地国家、地方税务机关印章的相关人民币正式发票（国内人民币发票）；免税自用进口设备：买方接受外汇含税发票，连同购汇水单、报关单作报销凭证和验收单据，并以开标当天中国人民银行公布的外汇牌价（卖出价）的汇率折算为人民币结算。

七、付款方式：买卖双方签订合同后15天内买方预付合同总金额的50%。卖方完全供货，买方清点货物合格后，经核准由买方按合同规定和实际发票金额15内付清合同总金额的30%。工程全部完工，设备安装调试合格经过买方组织的竣工验收合格后，需卖方出据银行开据的合同总金额3%的一年质保函给予买方，经核准由买方按合同规定和实际发票金额7天内向卖方支付合同总金额的20%。

八、违约责任：按《中华人民共和国民法典》执行。

九、因设备的质量问题发生争议，由国家和当地政府指定的技术单位进行质量鉴定，该鉴定结论是终局的，买卖双方应当接受。

十、本合同发生争议产生的诉讼，由合同签订所在地人民法院管辖。

十一、本合同一式陆份，中文书写。甲方贰份、乙方、招标代理机构、政府采购监督管理部门、会计中心核算站各执一份，均具有法律效力。

十二、本合同经买、卖、鉴证三方签字、盖章并在鉴证方收到卖方的履约保证金后，合同即生效。

附：中标清单、中标通知书

买方：（盖章） 卖方：（盖章）

地址： 地址：

定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

开户银行： 开户银行：

银行帐号： 银行帐号：

2024年 月 日 2024年 月 日

鉴证方：海南省教学仪器设备招标中心

地 址：海口市蓝天路西2-8号

鉴证方代表：

电 话：0898－66779294

2024年 月 日

**采购代理机构声明：本合同标的经采购代理机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致，以双方签订时为准。**

**B包 合同模板**

甲方：

乙方：

甲、乙双方根据 年 月 日2024年本级政府（招标编号：）设备招标采购评标的结果和“招标文件”的要求，并经双方协调一致，达成购销合同：

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

招标文件合同条款

投标人提交的投标函和投标报价表

招标采购中标品目清单

技术规格（包括图纸，如果有的话）

规格响应表（如果有的话）

中标通知书

履约保证金

二、服务名称：

服务规格：见附表（中标清单，下同）

服务厂家：见附表

服务单价：见附表

服务数量：见附表

合同总价： 元

大写： 元整

三、服务质量要求及乙方对质量负责条件和期限：

见附表

四、履约时间、地点、方式：

合同签订后天内，在甲方所在地，乙方负责完成所有测评和应急演练服务，由甲方负责验收；其他服务工作在合同签订后一年内完成。

五、乙方应随系统的等级保护测评报告向甲方交付相关的资料。

六、付款方式：

甲方验收合格后15个工作日，甲方在收到乙方开具的发票后十五个工作日内向乙方支付合同总金额100%的款项；

七、违约责任：按《中华人民共和国民法典》执行。

八、因服务的质量问题发生争议，由国家和当地政府指定的技术单位进行质量鉴定，该鉴定结论是终局的，甲乙双方应当接受。

九、本合同发生争议产生的诉讼，由合同签订所在地人民法院管辖。

十、本合同一式六份，甲、乙、招标机构三方及财政采购监管部门各执一份，均具同等效力。

十一、本合同经甲、乙、鉴证三方签字、盖章并在鉴证方收到乙方的履约保证金后，合同即生效。

十二、甲乙双方应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，双方签订书面合同。如超过期限未签合同，应重新招标或顺延下一中标候选人。

十三、乙方必须按时供货并完成安装验收，逾期供货、安装或验收不合格的，乙方须按合同总价每日万分之五的比例支付违约金,甲方从其合同应付款中扣除。违约金最高不超过合同总价的百分之二十。

十四、其它未尽事宜，双方友好协商解决。

附：中标通知书、中标清单

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

使用单位确认签名：

电话： 电话：

开户银行： 开户银行：

银行帐号： 银行帐号：

年 月 日 年 月日

招标机构：海南省教学仪器设备招标中心

地 址：海口市西沙路二号

电 话：0898－66779294

法定代表：

日期： 年 月 日

**采购代理机构声明：本合同标的经采购代理机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。**

**第六部分 响应文件格式**

**项目名称：**

**项目编号: HNJY2024-**

**包号：**

**竞争性磋商响应文件**

**供应商名称： （盖章）**

**公司地址：**

**联系人：**

**联系电话：**

**日期：**

**附件1**

**响应函**

致：海南省教学仪器设备招标中心有限公司：

根据贵方为“”项目的邀请（项目编号：HNJY2024- - ），正式授权下签字代表（全名、职务）代表响应供应商（供应商名称、地址）提交下述文件正本壹份和副本贰份。

根据此函，我们宣布同意如下：

1、我方接受采购文件包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件的所有的条款和规定。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意按照磋商文件第三部分 “供应商须知”的规定，本响应文件的有效期为自递交响应文件截止日期起计算的90天，在此期间，本响应文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。

3、我们同意提供贵单位要求的有关本次响应的所有资料或证据，并保证资料、证据的真实有效性。

4、如果我方成交，我们将根据采购文件的规定严格履行自己的责任和义务。

5、如果我方成交，我方将支付本次采购活动的代理服务费。

供应商名称： （公章）

地址：邮编：

电话：传真：

授权代表签字： 职务：

日期：

**附件2 开标一览表和分项报价明细表**

2.1开标一览表格式

项目名称：

招标编号：

包号：

| 列名称 | 列内容 |
| --- | --- |
| 投标单位名称 |  |
| 投标报价（小写） |  |
| 投标报价（大写） |  |
| 交付期 |  |

1、供应商是否小微型企业产品:是（ ） 否（ ）

2、供应商是否为监狱企业：是（ ） 否（ ）

3、供应商是否为残疾人福利性单位：是（ ） 否（ ）

投标单位：    （公章）

法定代表人（或授权代理人）：    （签字或盖章）

日期：

**注:**① 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标书中要求的所有货物和服务的费用，包含运输、保险、税收等相关费用，招标方不再进行二次投入，请投标方注意

② 本项目投标总报价超过采购预算的将视为无效投标。

2.2分项报价明细表格式

项目名称： 招标编号： 包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品名名称 | 厂商 | 品牌规格型号 | 数量/单位 | 单价 | 单项总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 总价 | | |  |  |  |  |

投标单位： （公章）

法定代表人（或授权代理人）：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

注:①投标人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，否则作无效投标处理。

②“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

**附件3**

**规格响应表**

供应商名称: （盖章）

说明：响应供应商必须仔细阅读磋商文件中所有技术规范条款和相关功能要求，并对所有技术规范和功能偏离的条目列入下表，未列入下表的视作响应供应商不响应。响应供应商必须根据所投产品的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述，提供虚假材料谋取成交的，属违反政府采购法相关规定，该响应文件作废标处理。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标服务要求 | 投标服务要求 | 偏离情况  （无偏离，正/负偏离）  证明材料页码 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：1、采购规格按磋商采购文件要求填写。**

1. **响应规格按所投产品规格填写。不接受有选择性的参数。**

**供应商代表签名：**

**附件4**

**服务计划**

（自拟）

**附件5**

履约保函格式（成交后提供）

**履约保函**

致： （采购人）

本保函作为贵方与成交供应商于 年 月 日就 项目（以下简称“项目”）项下提供签订的 号合同履约保证金。 银行（以下简称银行）无条件地、不可撤消地保证本行、其继承和受让人无条件追索地向贵方以人民币支付总额不超过 元，即相当于合同价格的2%。

并以此约定如下：

1、成交供应商未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方以后可能做出的并同意的修改、补充和变动，包括更换或修补贵方认为对有缺陷货物（以下简称违约），只要贵方确实，无论成交供应商有何反对，本行凭贵方的书面违约通知，立即按贵方提出的不超过上述累计总额的金额和按该通知规定的方式付给贵方。

2、本保证函的规定构面本行无条件的、不可撤消的直接义务。今后任何对合同条款的修改、贵方在时间上的通融、其他宽容、让步或由贵方采取的除了本款以外都适用的可能免除本行责任的任何删除或其他行为，均不能解除或免除本行在该保证函项下的责任。

3、保证函在本合同规定的保证期满前完全有效。

出证行名称：

签字、盖章：

日 期：

## 附件6资格证明文件格式

（仅提供给投标人作为投标格式使用，不作为评标依据）

**目录**

6.1 法人营业执照的复印件（须加盖本单位公章）

6.2法定代表人授权书（格式）

6.3供应商的资格声明（格式）

6.4具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函）

6.5具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供承诺函)

6.6有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺函）

6.7供应商参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大事故、违法记录的声明

6.8供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有环保类行政处罚记录

6.9 供应商诚信守法承诺书

6.10中标服务费承诺书

6.11其他资格证明文件

**6.1 法人营业执照的复印件**

提供工商年检合格的营业执照副本复印件

**（须加盖公章）**

**6.2 法定代表人授权书(格式)**

**法定代表人授权书**

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的投标，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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：

附：

被授权人姓名：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮政编码　　：

传　　　　真：

电　　　　话：

|  |
| --- |
| 粘贴  法人及授权代表身份证复印件（正反面） |

**6.3供应商的资格声明（格式）**

**（须加盖公章）**

名称及概况：

(1)投标人名称：

(2)地址及邮编：

(3)成立和注册日期：

(4)主管部门：

(5)企业性质：

(6)法人代表：

(7)职员人数：

一般员工：

技术人员：

(8)近期资产负债表(到 年月 日止)

(1)固定资产：

原值：

净值：

(2)流动资金：

(3)长期负债：

(4)短期负债：

(5)资金来源

自有资金：

银行贷款：

(6)资金类型：

生产资金：

非生产资金：

2、（1）关于开发投标产品的设施及其它情况：

公司名称地址　　开发的项目　　　年生产能力　　职工人数

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_

(2)本单位不研发，而须从其它单位购买的主要软件系统

投标商名称和地址

主要研发系统名称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、投标商研发同类投标产品的历史(年数)：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4、近三年的年营业额：

年份　　　　　　国内　　　　　　出口　　　　　　总额

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5、有关开户银行的名称和地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6、其他情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

投标人授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表的职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.4具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度**

海南省教学仪器设备招标中心有限公司：

我单位在贵公司组织的（项目名称： ），（项目编号： ）采购活动中郑重承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。如有虚假承诺，我们愿承担相应的法律责任。

承诺人： （填写名称并加盖公章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：2024年 月 日

**6.5具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书**

至：海南省教学仪器设备招标中心有限公司

我单位参与你公司组织的（项目名称） 采购活动，现承诺具有履行合同所必需的人员、设备和专业技术能力，如有虚假承诺，我单位愿承担一切法律责任。

特此承诺。

供应商：（填写名称并盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期：2024年 月 日

**6.6具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录**

至：海南省教学仪器设备招标中心有限公司：

我单位在贵公司组织的（项目名称： ），（项目编号： ）采购活动中郑重承诺具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。如有虚假承诺，我们愿承担相应的法律责任。

承诺人： （填写名称并加盖公章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：2024年 月 日

**6.7 投标人参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大事故、违法记录声明**

（须加盖本公章）

海南省教学仪器设备招标中心有限公司：

我公司在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大事故、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）。

特此声明。

供应商：（填写名称并盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期：2024年 月 日

**6.8参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有环保类行政处罚记录**

**环保类行政处罚记录声明函**

致： （采购人名称）

我单位（供应商名称）郑重声明：

我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中 **没有** （在下划线上如实填写：有或没有）环保类行政处罚记录，特此声明。

声明人：（填写名称并盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：2024年 月 日

**6.9供应商诚信守法承诺书**

致：（采购人名称）

我单位在参加“项目名称”的投标活动中，郑重承诺如下：

1、我公司承诺，本次招标投标活动中提交的所有资料都是真实、准确、完整、合法的，如果未达到上述要求，我公司同意按照无效投标处理，如果违反相关法律、法规、规章的，我公司愿承担相应法律责任；

2、我公司承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

3、我方未被地市级及其以上行政主管部门做出取消投标资格的处罚且该处罚在有效期内的；

4、我方一旦中标，将严格按照投标文件中所承诺的报价、质量、工期、措施、项目负责人等内容组织实施；

5、我方一旦中标，将按规定及时与采购人签订合同；若成交后无正当理由不与采购人签订合同、不履行招标项目合同，将承担法律责任和违约责任，包括承担诉讼费、律师费、顺延标价差额、误工损失等；

6、我公司如果中标本项目，对本项目提供的所有货物保证货源全新正品，保质保量，按时供货，否则按合同赔偿违约金，并自愿接受监管部门的相关处罚；

7、我方提供依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的承诺函，如承诺函不实的，愿意按照提供虚假材料的情形承担相应的法律责任和经济责任。

8、我方在本次投标活动中绝无资质挂靠、串标、围标情形，若出现下列情形，立即取消我方投标资格并承担相应的法律责任：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（7）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，同时参加本项目采购活动；

根据国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/>）登记信息提供以下内容：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 股东名称 | 股东类型 | 占股比例 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要人员姓名 | 职务 | 身份证号 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人名称：（盖公章）

法定代表人（或授权代理人）：（签字或盖章）

日期：2024年 月 日

**6.10 中标服务费承诺书（格式）**

致：海南省教学仪器设备招标中心有限公司：

我们在贵公司组织的 项目（设备）招标中若获中标（招标文件编号： ），我们保证在签定合同的同时按招标文件的规定，以支票、汇票或现金方式，向贵中心一次性支付应该交纳的中标服务费用。中标服务费参照中华人民共和国国家计划委员会[计价格［2002］1980号]收费标准的8折收取。

特此承诺！

投标人名称：（盖公章）

日期：2024年 月 日

**6.11 其他资格证明文件**

## 附件7供应商认为需要提供的用于参与评审其他相关资料

## 附件8中小企业声明函

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）和《进一步加大政府采购支持中小企业力度》财库〔2022〕19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，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：2024年 月 日

## 附件9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：2024年 月 日

附件10节能产品、信息安全产品、环境标志产品一览表

**（目录截图及货物产品相关的认证证书复印件等证明材料需装订在招标文件内按照顺序排列。）**

**节能产品、信息安全产品、环境标志产品一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 开标一览表中产品的序号 | 产品名称 | 证明资料复印件在投标文件中的页码 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**附件13、退还保证金申请函格式（单独密封于一信封，不需放入“响应文件”的密封袋中。并于递交响应文件时交于采购代理机构）**

致：海南省教学仪器设备招标中心有限公司

我方为项目（项目名称、编号、分包号）提交的保证金人民币 （注明大小写）元，请贵中心退还时划到以下帐户：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 收款单位 | 收款单位名称 |  | | |
| 收款单位地址 |  | | |
| 开 户 银 行 |  | 联 系 人 |  |
| 帐 号 |  | 联系电话 |  |

供应商名称（全称并加盖公章）：

日 期：