**2025年采购项目**

项目名称：海南软件职业技术学院岗位实习管理服务购置项目（线上）

项目编号：HNJY2025-10-6

竞争性磋商采购文件

采购人：海南软件职业技术学院

采购代理机构：海南省教学仪器设备招标中心有限公司

2025年7月

**目 录**

**第一部分 竞争性磋商采购邀请函**

**第二部分 竞争性磋商采购项目需求**

**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

海南软件职业技术学院岗位实习管理服务购置项目（线上）的潜在供应商应在（海南省海口市蓝天路西2-8号、海南省教学仪器设备招标中心有限公司）获取采购文件，并于2025年7月21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：HNJY2025-10-6

项目名称：海南软件职业技术学院岗位实习管理服务购置项目（线上）

采购方式：竞争性磋商

预算金额：19.5万元

最高限价：19.5万元

采购需求：详见采购需求

交货期：合同签订后25个日历天内完成项目建设交付使用、并通过采购人验收。

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：无

3.1.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；

3.2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加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，提供承诺函）、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，提供承诺函）（按格式提供）

3.3投标时提供投标人投标承诺函；

3.4.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：2025年7月8日至2025年7月15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西2-8号

方式：现场购买

售价：300元每包

**四、响应文件提交**

截止时间：2025年7月21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：2025年7月21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、公告期限：**自公告发出之日起五个工作日内

**七、****其他补充事宜**

1、标书售后不退，购买标书时需提供以下证明资料及备案：营业执照复印件（加盖本单位公章）、法人授权函（法定代表身份证和被授权人身份证复印件、函中内容要有报名人的联系方式及邮箱）

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

财务联系电话：0898-66737260

3、供应商应准备一份正本和三份副本，并在每一份“响应文件”上要明确注明“正本”或“副本”字样。

4、供应商应将“响应文件”胶装成册。为了方便开标、评标，供应商应将“响应文件”正本的 “报价一览表和规格响应多备一份（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”字样，然后再装入“响应文件”正本的密封袋中。（响应时递交U盘拷贝的PDF格式正本的响应文件。）

5、采购人不接受有任何选择的报价。

6、本项目支持节能产品、环境标志产品、中小微企业发展、监狱企业发展及残疾人福利性单位等相关扶持政策。

**重要提示：本项目不收取保证金。**

**八、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：　海南软件职业技术学院

地 址：　海南省琼海市富海路128号

联系方式：　0898-62939287

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

3.项目联系方式

项目联系人：李先生

电话： 0898-66779294

1. **竞争性磋商采购项目需求**

**采购需求：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购品目** | **参考规格型号、技术参数** | **单位** | **数量** |
| 1 | 岗位实习管理服务购置项目 | （一）总体要求  1.符合2025年海南省教育厅等八部门关于印发《海南省职业学校学生实习管理实施细则》的通知，有完善的实习管理流程； 2.系统基于行业标准设计，扩展性强，具备与其它平台对接的能力：  3、系统采用分布式架构设计，B/S 架构与移动端结合，兼容主流浏览器，以SAAS云服务架构面向用户；  4.系统必须能完成与学校历史实习过程数据和实习档案的全数据迁移对接，并能正确呈现和操作使用。  （二）服务性能要求  **一、实习管理基础模块**  **1）学生移动端**  1.学校公告  学生可通过APP查收院系发布的通知公告，可查看公告类型、紧急程度、有效期、发布人、公告详细内容等信息，并且可以接收附件，附件格式包括压缩文件，word、excel、PDF等格式，公告种类可以进行分类，对于发布的重要类型的通知可在学生APP端进行强制性弹框通知，以便所有学生都能及时查看了解。  2.实习计划  学生可通过APP查看自己本专业的实习计划详情，包括计划名称、计划编号、指导老师及联系方式、实习类型，专业、层次、补贴标准、实习周期、实习目的，实习要求，实习内容，应签到天数、应写日志/周报/月报/总结篇数、考核类型及对应分值占比等，系统支持实习计划下提交免实习或实习岗位申请。  3.实习岗位  学生可通过APP填报实习岗位信息，包括企业名称（支持实践基地选择、企业模糊检索选择、自主填报等方式）、统一社会信用代码、企业规模（支持下拉列表选择）、企业性质（支持下拉列表选择）、所属行业（支持下拉列表选择）、企业地址（支持省市区三级下拉列表选择）、企业联系人、联系电话、邮箱、邮编、实习部门、岗位名称、企业老师及联系方式、岗位类别（支持下拉列表选择）、岗位介绍、工作内容、岗位地址、实习起止时间、实习方式、专业匹配、实习薪资、住宿类型（支持下拉列表选择）、住宿地址、特殊专业情况（较高安全风险/法定节假日实习/加班和夜班/从事简单重复劳动/从事特殊岗位（井下、矿山、高空等）），支持上传三方协议文件或图片。如发生学生实习企业变更，支持提交实习变更申请。  ★4.实习岗位对接全国工商总局企业信息库  系统能与全国工商总局注册备案的企业信息库对接，学生通过APP在填报实习岗位信息时，能够根据实习单位栏模糊查询企业关键字而自动生成在全国工商总局信息库中注册的真实信息，包括：企业名称、统一社会信用代码，所属行业、企业地址等关键信息，并可查看企业法律风险信息，包括失信信息、法院判决、行政处罚、开庭公告、法院公告等信息，以保证学生所填实习单位信息的规范性和安全性。  5.位置签到  学生可通过 APP 进行考勤签到，使用地图获取当前地址，签到位置调整需能控制在一定范围内防止作弊。签到时可以备注内容，并拍照上传佐证，现场拍摄的照片支持自动水印功能（具备时间和位置信息），后台支持签到内容导出。学生可通过签到日历查看历史签到情况及累计签到天数，如学生忘记签到，系统支持补签。  6.请假单  学生可通过APP提交请假申请，包含请假类型（支持下拉列表选择）、请假起止时间，请假天数，请假事由，提交申请时可上传佐证材料（支持上传文件和图片等类型），学生可查看多级审批当前进度。  7.实习日志/周报/月报/总结  学生可通过APP提交自己的实习日志/周报/月报/总结，可查看各报告当前的批阅状态。如果日报/周报/月报/总结设置了最小字数，学生提交的报告达不到最小字数则无法提交，提交报告时可上传附件材料（支持上传文件和图片等类型）。  ★8.待办事项  学生可通过APP查看自已的待办任务，如：当天是否签到、岗位申请是否完成、周报是否完成、总结报告是否完成，工资上报是否完成、基础信息（包括生源地、民族、性别、出生日期、家庭住址等）是否完善等，待办任务总数、到期任务数及对应已完成任务数分类呈现，提醒学生及时处理自已的待办任务。  ★9.实习数据  学生可通过APP聚合查看相关实习过程统计数据，方便学生快速清晰了解自己整个实习任务的完成情况，包括已签到天数和应签到天数、补签天数、免签天数、已交日报数和应完成数、已交周报数和应完成数、已交月报数和应完成数、已交总结数和应完成数，学生的实习岗位（包括企业名称，轮岗职位、轮岗时间、轮岗部门、岗位地址、联系方式等）、实习项目（包括部门轮岗职位、实习项目、起止时间、带教老师、自我评价等），实习成绩（包括总成绩、各分项成绩及部门轮岗成绩等）。  10.我的成绩  学生可通过APP查看校内老师评分和企业评分成绩，为方便企业老师进行评分，学生端可自动生成二维码，企业老师无需下载APP，可直接通过个人微信扫描学生端二维码查看学生姓名、学号、班级、实习计划、实习类型等信息，企业考评分数的时候可以录入企业老师姓名，联系方式，上传企业鉴定表，校内老师和企业老师考评完成后，可以查看自己最终的实习成绩。  11.就业上报  学生可通过APP进行就业上报，包括就业类别（支持下拉列表选择）、企业名称、统一社会信用代码、人事负责人、企业规模、企业联系人电话、联系邮箱、单位邮编、企业性质、所属行业、企业地址、岗位类别、岗位名称、专业匹配、薪资、协议书编号等，支持上传附件资料（包括文件和图片等类型）。  12.工资单  学生可通过APP提交自已的实习工资等相关信息，包括实习单位名称、实习岗位、工资单时间、实习工资金额等、系统支持上传工资单佐证材料（包括文件和图片等类型）。  13.免签申请  学生可通过APP提交免签申请，包括实习单位信息、岗位信息、免签开始时间、结束时间、免签天数、免签理由等，支持上传附件佐证材料（包括文件和图片等类型）。  14.免实习申请  学生可通过APP提交免实习申请，包括学生免实习去向（支持下拉列表选择），免实习原因、支持上传附件佐证材料（包括文件和图片等类型）。  15.意见反馈  学生可通过APP将实习过程中自已的一些建议，想法等进行上报反馈，包括反馈的标题、反馈的级别（支持院系两级)，反馈的内容，支持上传图片，便于学校及时了解学生的想法。  ★16.企业评价  学生可通过APP对所实习的企业进行评价，评价因素包含薪酬福利、工作环境、工作压力、职业发展、公司认同等可供选择评分，可编辑评价内容，支持上传图片及匿名评价，可选择为企业打上福利标签（如法定假期、全勤奖、包吃住、免费班车、交通补贴、节日福利、年终奖、住房补贴等），帮助学校或其他学生了解该企业的实际状况，筛选优质企业，降低实习风险。  ★17.企业风险评估  学生可通过APP端企业资质、企业评价、实习数据、公司风险、企业薪酬、求职招聘、考察报告等数据多维度评价体系自动生成该企业风险评估（评价等级包括高中低等级）及企业评分，系统支持自动生成可视化企业数据报表，包括接纳实习生总人数、合作学校总数、失信举报人数、入选实践基地次数、合作院校排行、历年接收实习生人数、历年合作学校数、历史实习转就业率、上年度实习转就业率、历史平均实习月数、上年度平均实习月数、历史最大和最小实习月数、同省或同城实习比例、历史实习企业变更率、上年度实习企业变更率、历史考察次数等信息，历年实习巡防人次、历年巡防学校数、历年入选学校实践基地数等，帮助用户全面了解并评估实习企业合规性，降低实习企业安全风险。  **2）学生WEB端**  1.通知公告  学生可通过WEB端接收学校或院系发布的通知公告，系统支持不同格式文件的公告信息，文件格式包括压缩文件，word、excel、PDF等格式，通知的种类可进行分类。  2.实习日志/周记/月报/总结  学生可通过WEB端在线提交实习日志/周记/月报/总结，系统支持上传图片和多种格式的附件，类型包括：rar、zip、doc、docx、pdf、xls、xlsx等格式文件。如果日志/周记/月报/总结设置了最小字数，学生达不到最小字数则不能提交。可查看报告批阅状态、分数、报告状态（按时或补交）等，系统支持日志/周记/月报/总结可以PDF格式导出保存，方便学生自主下载打印，同时支持以进度条图形样式在首页展示日志/周记/月报/总结完成情况。  3.签到考勤统计  学生可通过WEB端查看自已的所有签到考勤记录，并支持以PDF格式导出自已的签到记录，方便下载打印,同时支持以环状图形在自已首页展示签到考勤情况，包括已签到天数、未签到天数、请假天数、补签天数、免签天数。  4.成绩考核  学生可通过WEB端查看自已的考核项目和对应分值比例权重及相应实习成绩，支持以图片形式上传盖章的企业鉴定表，上传的企业鉴定表可在学生或老师的APP端展示出来以佐证企业评分真实性。  5.实习首页：  学生在WEB端首页可聚合查看自己的实习情况，包括已完成签到天数，未完成签到天数、请假天数，免签天数，补签天数等，系统支持以进度条的形式查看自已已完成和应完成的日报篇数，周报篇数，月报篇数，总结篇数。  6.企业鉴定表  根据学生的实习记录，系统可自动生成企业鉴定表，包括：学生姓名、性别、学号、年级、院系、专业、班级、联系电话、校内指导老师姓名及电话、实习起止时间、实习岗位信息、企业师傅及联系电话、考勤签到数、补签数、日志/周记/月报/总结数、企业考评分数、考评等级等相关信息，学生可通过PC端下载打印自已的企业鉴定表。  7.实习证明  根据学生的实习记录，系统可自动生成实习证明表，包含学生姓名、院系、专业、班级、实习单位名称、实习起止时间，签到考勤天数可自动计算出来并生成记录，系统支持PDF档下载以方便打印盖章，方便学校计算实习补贴。  **3）教师移动端**  1.学校公告  指导老师或班主任可通过APP查收院系发布的通知公告，可查看公告类型、紧急程度、有效期、发布人、公告详细内容等信息，并且可以接收附件，附件格式包括压缩文件，word、excel、PDF等格式，公告种类可以进行分类，对于发布的重要通知可在老师APP端进行强制性弹框提醒，以便所有老师都能及时了解查看。  2.站内信  指导老师或班主任可通过APP给自已所带的学生或班级发送站内信息，包括站内信标题、发送对象、正文内容，内容支持上传图片及附件，附件包括word、excel、pdf等格式，信息的状态可设置为普通和紧急状态，紧急状态的站内信会以红色提醒字体置顶显示，站内信是否已读学生名单系统自动统计，便于老师查看了解。  3.我的实习生  指导老师或班主任可通过APP查看自已所带的实习生名单、个人信息及实习状态，包括学生APP绑定状态及数量、上岗状态、联系电话、所属院系、学号、专业、班级等。可汇总查看相关实习过程统计数据，包括学生已签到天数和应签到天数、补签天数、免签天数、请假天数、已交日报数和应完成数、已交周报数和应完成数、已交月报数和应完成数、已交总结数和应完成数，学生的实习岗位（包括企业名称，轮岗职位、轮岗时间、轮岗部门、岗位地址、联系方式等）、实习项目（包括部门轮岗职位、实习项目、起止时间、带教老师、自我评价等），实习成绩（包括总成绩、各分项成绩及部门轮岗成绩等）。可通过APP给学生重置密码，支持直接检索学生名单和按计划分类筛选学生名单。  4.学生签到  指导老师或班主任可通过APP查看当天、昨天、或连续三天未签到学生名单，系统支持已签到和未签到学生名单分类统计，可查看学生具体的签到地理位置，对于位置签到正常、驳回、补签的学生有不同提醒标识。预警提示功能支持分级提醒机制，系统可设置未签到预警等级，对于当日未签到的学生，系统自动提醒学生签到。连续3天未签到的学生，系统会自动发送预警提示消息给老师。老师可单独或一键提醒未签到的学生、学生可接收到提醒推送信息。  5.安全预警  指导老师或班主任可通过APP接收学生签到位置偏移预警信息，位置偏移范围可根据省市区或自定义距离范围进行设置，当前一日签到地址与今日签到地址出现超出设置范围的位置偏移，则系统发出位置偏移预警信息推送给老师，帮助老师对学生进行安全管理。  6.实习岗位审核  指导老师或班主任可通过APP审核学生填报的实习岗位申请或企业变更申请，已审核和未审核名单能自动分类汇总，并可以统计图和分类汇总的形式展示已填报和未填报实习岗位的学生比例及名单，并可具体查看每个学生的个人资料和详细信息。系统支持三级审核。  7.日志/周记/月报批阅  指导老师或班主任可通过APP批阅学生提交的实习日志/周记/月报，批阅时支持5级打分，并发布评语，对于不符合的报告可给与驳回。系统支持已批阅和未批阅报告自动分类汇总统计，并可以统计图和分类汇总的形式展示已提交和未提交报告的学生比例及名单，可按日期筛选报告提交情况，并可一键提醒所有未提交报告的学生。老师的评阅情况会在后台统计入到老师的绩效考核中去。  8.总结批阅  指导老师或班主任可通过APP批阅学生提交的实习总结，批阅时支持百分制打分，并发布评语，对于不符合的报告可给与驳回。系统支持已批阅和未批阅报告自动分类汇总统计，并可以统计图和分类汇总的形式展示已提交和未提交报告的学生比例及名单，并可一键提醒所有未提交总结的学生。老师的评阅情况会在后台统计入到老师的绩效考核中去。  9.请假审批  指导老师或班主任可通过APP审核学生提交的请假申请，已审核和未审核的请假申请自动分类汇总统计，对于不符合的请假申请可给与驳回并注明原因。  10.补签审核  指导老师或班主任可通过APP审核学生提交的补签申请，对于不符合的补签申请可给与驳回并注明原因。系统支持已审核和未审核的补签申请自动分类汇总统计，并支持批量审核。  11.免签审核  指导老师或班主任可通过APP审核学生提交的免签申请，对于不符合的免签申请可给与驳回并注明原因。系统支持已审核和未审核的免签申请自动分类汇总统计，并支持批量审核。  12.免实习审核  指导老师或班主任可通过APP审核学生提交的免实习申请，对于不符合的免实习申请可给与驳回并注明原因。系统支持已审核和未审核的免实习申请自动分类汇总统计。  13.巡访记录  指导老师或班主任可通过APP填报自己的企业巡访记录，包括巡防标题、巡防企业（支持模糊检索自动生成企业名称）、巡防学生、巡防地址（支持自动定位获取当前位置）、巡防内容，可上传巡防佐证材料（支持上传文件和图片等类型）。  14.实习指导  指导老师或班主任可通过APP填报自己的实习指导记录，包括指导标题、指导学生、指导方式（在线指导、电话指导、现场指导等）、指导日期、指导内容等，可上传实习指导佐证材料（支持上传文件和图片等类型）。  15.实习考核  指导老师或班主任可通过APP对学生实习成绩进行考评，已评分和未评分自动分类汇总显示名单，考评时可显示学生姓名、学号、班级、所属实习计划、评分细则，可输入教师评语和上传材料（支持上传文件和图片等类型），系统可根据签到完成情况，日志/周记/月报/总结完成情况，自动综合计算对应分值并生成最终实习成绩，并支持老师可修改各不同类型考核分数。  16.待办事项  指导老师或班主任可通过APP处理学生提交的各类待办事项，不同类型待办事项可自动分类汇总在首页显示，方便老师分类查看处理。  17.教师日志/周报/月报/总结  指导老师或班主任可通过APP提交自己的工作日志/周报/月报/总结，可设置最大字数，提交报告时可上传附件材料（支持上传文件和图片等类型），可查看管理员的评语。  18.教师签到  指导老师或班主任可通过 APP 进行签到，使用地图获取当前地址，签到位置调整需能控制在一定范围内防止作弊。签到时可以备注内容，并拍照上传佐证，现场拍摄的照片支持自动水印功能（具备时间和位置信息），后台支持签到内容导出。老师可通过签到日历查看历史签到情况及累计签到天数，如忘记签到，系统支持补签。  19.角色切换  具有多重身份权限（例如指导老师，班主任、管理员等）的老师，能够不退出系统使用同一个账号在APP端任意切换成不同类型角色，方便具有多重身份的老师随时以不同的角色权限查看系统的相关信息。  ★20.应用卡片管理  指导教师可通过APP管理各功能应用卡片，可对首页应用卡片任意进行添加、删除、排序等操作，方便指导教师日常使用。  ★21.校级统计  校级管理员（领导）可直接通过APP端可视化图表来查看实习“基础概况”、“实习流向”、“过程数据”、“实习企业”等模块内容，模块内容包含但不限于实习人数、学生绑定率、指导老师数、教师绑定率、专业数、实习计划数、省外实习数、跨国实习数、上岗率、专业对口率、协议签订率、保险购买率、各院系实习生人数及占比、实习生分布地图、去向城市TOP10人数及占比、近一周签到数，各院系人数及签到率、各院系人数及周报完成率、实习企业数、省内企业数、省外企业数、国外企业数、企业性质分布数及占比TOP10可视化图、行业分布数及占比TOP10可视化图、企业接收实习生数量及占比TOP10图表等，以方便校领导能实时了解学校整体实习情况并做相应指导工作。  **4）教师WEB端**  1.通知公告  指导老师或班主任可通过WEB端查看学校发布的通知公告，支持接收发送的附件，文件格式包括压缩文件，word、excel、PDF等格式，可给自已所带的学生或班级发送站内信息，包括站内信标题、发送对象、正文内容，内容支持上传图片及附件，信息的状态可设置为一般和紧急状态，站内信是否已读学生名单系统自动统计。  2.预警提示  指导老师或班主任可通过WEB端按时间区间自定义查看签到学生的名单及学生签到的地理位置，支持按年级、院系、专业、姓名、学号筛选学生签到名单、学生签到照片自带水印，可以核实学生签到是否正常。预警提示功能支持分级提醒机制，系统可设置预警提醒功能，对于未签到或签到偏离预先设定的区域范围的学生，系统自动提醒教师，教师可审核学生提交的补签和免签申请，学生的签到考勤记录可以导出EXCEL表格。  3.实习申请  指导老师或班主任可通过PC端审批学生提交的实习申请，实习申请的内容包含学生姓名、学号、院系、实习单位、地址、实习职位等基本信息，系统支持按学年、院系、专业、班级、计划名称、学生姓名、学号等字段来进行筛选查询，老师审批的状态可按审核中、已审核、已驳回的状态来进行自动分类，系统支持多级审核，可查看多级审核进行状态，审核的记录系统能自动生成历史记录表，方便老师查询，同时支持EXCEL表格导出。  4.免实习申请  指导老师或班主任可通过PC端审批学生提交的免实习申请，系统支持按学年、计划名称、年级、院系、专业、班级、免实习原因、学生姓名、学号等字段来进行筛选查询，老师审批的状态可按未审核、已审核、驳回等状态来进行自动分类，同时支持EXCEL表格导出。  5.日报/周报/月报批阅  指导老师或班主任可通过PC端对学生的日报/周报/月报进行批阅，发布评论，支持5级打分，提交的报告系统自动按已阅、未阅、驳回的分类统计方便老师查看，已经评阅的会显示“已阅”，未提交报告学生名单可自生成方便管理老师督促管理，系统支持EXCEL表格导出。  6.总结批阅  指导老师或班主任可通过电脑PC端评阅学生总结，已提交的总结系统自动按已阅、未阅、驳回的分类统计方便老师查看，已经评阅的会显示“已阅”，支持百分制打分，未提交总结学生名单可自生成方便管理老师督促管理，系统支持EXCEL表格导出。  7.请假审批  指导老师或班主任可通过PC端审核学生提交的请假申请，可查看多级审核当前进行的状态。  8.教师日志/周报/月报/总结  指导老师或班主任可通过PC端提交自已的工作日志/周报/月报/总结，系统支持上传附件，附件格式包括：jpg、jpeg、png、rar、zip、doc、docx、pdf、xls、xlsx等格式。并支持导出EXCEL表格。  9.老师巡访  指导老师或班主任可通过PC端提交自已的巡访记录，系统支持上传附件佐证材料，附件格式包括：jpg、jpeg、png、rar、zip、doc、docx、pdf、xls、xlsx等格式。并支持导出EXCEL表格。  10.实习指导  指导老师或班主任可通过PC端提交自己的实习指导记录，系统支持上传附件佐证材料，附件格式包括：jpg、jpeg、png、rar、zip、doc、docx、pdf、xls、xlsx等格式。并支持导出EXCEL表格。  11.实习考评  指导老师或班主任可通过PC端给实习学生进行考评打分，已评分和未评分都可以显示名单，教师可以修改考评分数。并且对于有数据来源的考核项，系统支持老师自动计算分数，以保证分数的科学性和准确性。  12.就业跟踪  指导老师或班主任可通过PC端查看学生上报的就业信息，包含企业名称，统一社会信用代码，学生姓名，企业所在省，所在市，学号，系部，专业，班级等信息。支持EXCEL表格导出。  13.实习档案  指导老师或班主任可通过PC端导出下载所带学生的电子实习档案，包括：实习证明、实习企定表、实习校内考核表、实习企业鉴定表、实习日报表、实习周报表、实习月报表、实习总结表。并可汇总查看学生的实习职位、实习成绩、工资单、就业上报、三方协议等信息。  14.实习生过程统计  指导老师或班主任可通过PC端数据中心按周/月/全部或自定义时间段等维度，查看所带学生实习过程数据统计详情，包括姓名、学号、年级、所属计划、实习类型、所属院系、专业、班级、指导老师、班主任、实习企业数量、应签到数、实际签到数、正常签到数、补签数、免签数、签到率、请假天数、应交日/周/月报/总结数、实交日/周/月报/总结数、日/周/月报准时提交数、日/周/月报迟交数、日/周/月报/总结提交率等帮助学校实时了解学生的实习过程完成状况、系统支持自定义设置查看字段，支持按实习计划、实习类型、实习状态等字段筛选查询，同时支持EXCEL表格导出。  **5）管理员WEB端**  1.管理工作台  首页可视化图表展示统计数据，并且可查看历届数据，支持院系两级数据隔离，校级管理员可查看全校数据，系部只能看到本系部的数据。可视化图表展示实习人数、实习计划数、实习专业数、指导老师数、各院系近一个月签到率、各院系实习情况排行、学生绑定率、教师绑定率、实习上岗率、专业匹配率、实习稳定率、统一安排率等。  2.通知公告  管理员可以在后台发布通知公告，公告类型包含实习协议、岗前培训、安全条例、重要文件等，并可按院系和师生指定接收对象，对于设置为紧急状态类型的公告可直接在学生和老师APP端强制性弹框提醒，便于师生及时查看。通知内容可上传附件，附件格式包括压缩文件，word、excel、PDF等格式，教师和学生在App和PC端都可以查收公告及下载附件。  3.基础资料管理  学校管理员可以设置院系管理员、专业负责人、班主任、指导老师身份权限。支持EXCEL表格批量导入教师信息、学生信息，实习岗位，分配详情等。导入数据后，可自动生成以系部、专业、班级、学生、教师，科室的组织架构基础数据，并且可以对专业、班级、学生、教师、科室信息进行更新编辑。对于数据界面支持Excel文件格式导出。  4.实习计划管理  管理员或专业负责人可制定专业实习计划，实习计划包括基本信息、实习要求、考核评价等，具体内容包括实习学年、年级、实习类型（支持岗位实习、认知实习、其它实习、学徒制、综合实训、工学交替等类型选择）、实习院系、实习专业、计划名称、实习学期、实习起止时间、实习保险明细、实习目的、实习要求、实习内容、考核内容、可设置签到天数、日志/周记/月报/总结篇数及最小字数；可自定义设置考核项目、考核标准及对应分值权重、支持班主任/辅导员考评、自我考评、校内指导老师考评、企业综合考评、部门轮岗考评等不同评价类型，系统内置不同专业实习方案模板，方便管理员制定计划时参考引用。系统支持上传文件及批量导出实习计划文档。  5.实习分配  管理员可批量导入实习分配（包括师生分配和企业分配），也可单项为学生分配实习指导老师和实习企业，分配指导老师生和实习企业时系统能自动筛选出全校老师名单和实践基地的企业，可设置学生免实习状态和免实习原因（支持下拉列表选择）。系统支持一键导出未分配指导老师和企业的学生名单，并支持学生多方案分配。  6.实习申请审核  管理员可查看和审核学生提交的实习岗位申请，包括姓名、学号、所属院系、所属计划、实习方式、实习单位、实习职位、职位地址、指导老师、申请时间、审核状态等，可查看具体职位详情和多级审核状态。系统支持按审核状态自动分类（包括全部、审核中、已审核、已驳回），支持按相关字段筛选查询，同时可审阅学生提交的免实习申请，包括免实习原因和免实习证明材料，系统支持EXCEL表格一键导出相关信息。  7.实习生一览表  管理后台可自定义汇总筛选查询实习学生的基本信息，包括学生姓名、学号、性别、年级、身份证号、手机号、层次、所属院系、专业、班级、生源地址、绑定状态、实习计划、实习类型、实习方式、校内指导老师、指导老师联系方式、实习状态、实习企业、企业社会信用代码、企业规模、企业地址、企业性质、所属行业、企业联系人、企业联系电话、实习岗位、岗位类别、岗位地址、岗位起止时间、企业老师、企业老师电话、专业匹配、实习薪资、住宿类型、住宿地址、实习申请时间、三方协议上传状态、是否有特殊专业情况、是否具有较高风险、法定节假日实习情况、是否加班或夜班、监护人姓名、监护人电话、工作内容等。系统支持批量导出三方协议和excel表。  8.实习档案  管理后台可根据学生的实习情况自动生成学生的电子实习档案，档案包括实习证明、实习鉴定表、校内考核表、企业鉴定表、实习日报表、实习周报表、实习总结表等，支持PDF档批量导出。  9.签到管理  管理后台可查看所有实习学生的签到详情，包括签到时间，签到地点、备注内容等，系统可设置未签到和位置偏移预警，未签到预警可按天数设置预警等级，位置偏移预警可根据省市区或自定义距离范围进行预警设置，对于多天未签到的学生或当前一日签到地址与今日签到地址出现超出设置范围的位置偏移，后台会进行预警提醒并同步推送至老师APP端，系统可设置是否允许补签，对于补签的学生系统自动汇总名单，并支持签到记录、预警记录、补签记录EXCEL表格批量导出。  10.日志/周记/月报/总结管理  管理后台可查看学生提交的实习日/周/月/总结等报告内容详情，包括学生基本信息、报告提交时间、批阅状态、批阅时间、报告状态（是否按时）、报告成绩及教师评语等，可管理指导老师的推优报告，并可按全部、已批阅、未批阅、已驳回等进行分类汇总查询，未提交报告学生名单可自生成方便管理老师督促管理，系统支持EXCEL表格导出，方便保存打印。  11.企业变更审批  管理员可查看和审核实习学生提交的企业变更申请，包括学生基本信息、申请时间、原实习单位、原实习职位、原实习地址、现实习单位、现实习职位、现实习地址、所属行业、职位类别、实习时间、联系人、联系方式等，系统支持多级审核，并可按审核状态分类（全部、未审核、已审核、已驳回、审核中）汇总查看，支持按相关字段筛选查询，系统支持EXCEl表一键导出相关信息。  12.请假管理  管理后台可查看实习学生的请假详情，包括学生基本信息、指导老师/班主任、实习企业、请假类型、请假起止时间、请假原因、请假证明文件、教师意见等，可查看多级审核进行状态，方便管理员及时了解学生请假审批状况，系统支持EXCEL表格导出。  13.工资单管理：  管理后台可查看学生提交的实习薪资情况，包括姓名、院系、专业、班级、指导老师、工资月份、工资金额、提交时间，佐证材料（支持文件和图片），已上传和未上传工资单名单自动分类汇总查询，系统支持各字段筛选查询，支持excel表导出。  14.实习成绩管理  管理后台可汇总查看或审核学生的实习总成绩和各分项成绩，包括姓名、学号、年级、班级、校内老师评分、企业评分、自我综合评分、是否上传企业鉴定表等详情，对于部门轮岗的学生，可查看和审阅各轮岗部门理论考核成绩、技能考核成绩、带教老师评定成绩等，可批量导出上传的企业鉴定表，系统支持各字段筛选查询，支持EXCEL表格导出。  15.企业评价管理  管理后台可查看学生对实习企业的个人评价，支持按企业、评价等级、企业所属区域等字段筛选查看企业评价详情，方便学校及时了解学生企业实习的真实状况，调查企业满意度，遴选优质合作企业。系统支持EXCEL表格导出。  16.教师管理  管理后台可查看实习指导老师的过程管理记录，包括教师日志/周报/月报/总结、巡访记录、实习指导记录等、签到记录、补签记录等，可对指导老师或班主任提交的报告进行评论，系统支持EXCEL表格批量导出。  17.就业管理  管理后台可查看学生上报的就业登记信息，包括：学生基本信息、企业基本信息等，已就业和未就业的学生信息自动分类汇总，便于学校对毕业后的学生就业情况进行跟踪统计，系统支持EXCEL表格导出。  18.实践基地管理  管理员可通过后台管理学校实践基地，支持导入、修改、删除等操作，实践基地信息包括实践基地企业名称、统一社会信用代码、企业性质、行业类别、企业规模、企业联系人、联系人电话、企业地址、合作起止时间、企业简介、是否具有实地考察书面报告、是否具有合法资质、是否经校党委会确定等，系统支持上传文件或图片等佐证材料，支持学生选择实践基地进行实习、支持Excel批量导出相关信息。  19.实习生分布地图  管理后台数据中心可根据学生最近一次签到的位置记录将各地区的实习生数以全国分布地图的形式呈现出来，系统支持省市两级呈现，可直接通过分布地图查询获取分布在各地区的学生名单和具体位置，支持EXCEL表格批量导出学生分布明细。  20.实习生过程统计  管理后台数据中心可按周/月/全部或自定义时间段等维度，查看所有学生实习过程数据统计详情，包括姓名、学号、年级、所属计划、实习类型、所属院系、专业、班级、指导老师、班主任、实习企业数量、应签到数、实际签到数、正常签到数、补签数、免签数、签到率、请假天数、应交日/周/月报/总结数、实交日/周/月报/总结数、日/周/月报准时提交数、日/周/月报迟交数、日/周/月报/总结提交率等帮助学校实时了解学生的实习过程完成状况、系统支持自定义设置查看字段，支持按实习计划、实习类型、实习状态等字段筛选查询，同时支持EXCEL表格导出。  21.指导老师绩效统计  管理后台数据中心可按周/月/全部或自定义时间段等维度，查看所有实习指导老师的过程管理统计数据，包括所属院系、指导老师姓名、教号工、实习类型、所带实习人数、学生绑定数、学生绑定率、学生应签到数、实际签到数、正常签到数、补签数、免签数、签到率、学生应交日/周/月报/总结数、学生实交日/周/月报/总结数、日/周/月报准时提交数、日/周/月报迟交数、日/周/月报/总结批阅数、日/周/月报/总结提交率、日/周/月报/总结批阅率、日/周/月报准时批阅率、三方协议提交率等帮助学校及时了解指导老师管理绩效情况，系统支持自定义设置查看字段，支持按实习类型、实习状态等字段筛选查询，同时支持EXCEL表格导出。  22.班主任绩效统计  管理后台数据中心可按周/月/全部或自定义时间段等维度，查看班主任所带班级实习学生的过程管理统计数据，包括所属院系、班主任姓名、教号工、实习类型、所带实习人数、学生绑定数、学生绑定率、学生应签到数、实际签到数、正常签到数、补签数、免签数、签到率、学生应交日/周/月报/总结数、学生实交日/周/月报/总结数、日/周/月报准时提交数、日/周/月报迟交数、日/周/月报/总结批阅数、日/周/月报/总结提交率、日/周/月报/总结批阅率、日/周/月报准时批阅率、三方协议提交率等帮助学校及时了解班主任管理绩效情况，系统支持自定义设置查看字段，支持按实习类型、实习状态等字段筛选查询，同时支持EXCEL表格导出。  23.院系实习情况汇总  管理后台数据中心可按周/月/全部或自定义时间段等维度，查看所有二级院系的实习过程管理统计数据，包括院系、年级、实习人数、免实习人数、学生绑定数、学生绑定率、上岗人数、上岗率、对口率、稳定率、学生应签到数、实际签到数、正常签到数、补签数、免签数、签到率、学生应交日/周/月报/总结数、学生实交日/周/月报/总结数、日/周/月报准时提交数、日/周/月报迟交数、日/周/月报/总结批阅数、日/周/月报/总结提交率、日/周/月报/总结批阅率、日/周/月报准时批阅率、三方协议提交率等帮助学校及时了解各二级院系实习过程管理绩效情况，系统支持自定义设置查看字段，支持按实习类型、实习状态等字段筛选查询，同时支持EXCEL表格导出。  24.专业实习情况汇总  管理后台数据中心可按周/月/全部或自定义时间段等维度，查看所有专业的实习过程管理统计数据，包括院系、专业、年级、实习人数、免实习人数、学生绑定数、学生绑定率、上岗人数、上岗率、对口率、稳定率、学生应签到数、实际签到数、正常签到数、补签数、免签数、签到率、学生应交日/周/月报/总结数、学生实交日/周/月报/总结数、日/周/月报准时提交数、日/周/月报迟交数、日/周/月报/总结批阅数、日/周/月报/总结提交率、日/周/月报/总结批阅率、日/周/月报准时批阅率、三方协议提交率等帮助学校及时了解各个专业实习过程管理绩效情况，系统支持自定义设置查看字段，支持按实习类型、实习状态等字段筛选查询，同时支持EXCEL表格导出。  25.班级实习情况汇总  管理后台数据中心可按周/月/全部或自定义时间段等维度，查看所有班级的实习过程管理统计数据，包括院系、专业、班级、年级、实习人数、免实习人数、学生绑定数、学生绑定率、上岗人数、上岗率、对口率、稳定率、学生应签到数、实际签到数、正常签到数、补签数、免签数、签到率、学生应交日/周/月报/总结数、学生实交日/周/月报/总结数、日/周/月报准时提交数、日/周/月报迟交数、日/周/月报/总结批阅数、日/周/月报/总结提交率、日/周/月报/总结批阅率、日/周/月报准时批阅率、三方协议提交率等帮助学校及时了解各个班级实习过程管理绩效情况，系统支持自定义设置查看字段，支持按实习类型、实习状态等字段筛选查询，同时支持EXCEL表格导出。  26.思想动态预警  系统可对学生提交的实习日/周/月/总结等报告进行敏感词监测分析，自动生成预警类型（迷茫、焦虑、抑郁等）从而实现思想动态预警，并可自动生成个性化解决方案，从而帮助老师化解学生心理安全风险。  **二、自动化实习质量报告管理模块**  系统可自动生成实习质量报告，支持以WORD形成下载保存打印，实习质量报告须包含以下内容：  1）报告前言  可自动生成报告封面和前言，封面包含学校名称，报告所属学年，封面图片，前言内容包含报告概况简要说明等文字，可自动提取所分析章节内容描述等。  2）实习生规模和结构  2.1实习生人数  系统可根据院系/专业自动生成对应实习人数可视化报表，包括院系/专业及对应实习人数及所占比例，针对实习规模较大的院系/专业可给出结论性文字及相应数据说明。  2.2民族结构  系统可自动生成实习学生民族结构的可视化报表，包括民族、对应人数及所占比例，针对实习生主要分布的民族可给出结论性文字及相应数据说明。  2.3性别结构  系统可自动生成实习学生性别分布的可视化图形，可给出性别结构分布的结论性文字及相应数据说明。  2.4生源地分布  系统可自动生成实习学生生源地分布的可视化报表，包括生源地、对应人数及所占比例，针对实习生主要生源地分布可给出结论性文字及相应数据说明。  2.5免实习结构  系统可自动生成免实习学生类型分布的可视化报表，包括免实习原因、对应人数及所占比例，可给出免实习学生结构分布的结论性文字及相应数据说明。  3）实习岗位分析  3.1实习安排方式  系统可自动生成实习安排方式的可视化分布图和相应文字说明，文字说明可将当前实习总人数、上岗人数，统一安排和自主联系对应人数及所占比例等数值自动提取并呈现说明。  3.2院系实习上岗率  系统可自动生成各院系实习上岗率的可视化对比柱状图，对比柱状图可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校平均上岗率、上岗率前三的院系分析说明等。  3.3各专业上岗率  系统可自动生成各专业学生上岗率的可视化图表，包括所属院系、专业、相应人数及对应比例。  3.4院系实习对口率  系统可自动生成各院系实习岗位对口率的可视化对比柱状图，对比柱状图可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校实习平均对口率、对口率前三的院系分析说明等。  3.5各专业岗位对口率  系统可自动生成各专业学生实习岗位对口率的可视化图表，包括所属院系、专业、相应人数及对应比例。  3.6院系实习稳定率  系统可自动生成各院系实习稳定率的可视化对比柱状图，对比柱状图可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校实习稳定率、稳定率前三的院系分析说明等。  3.7各专业实习稳定率  系统可自动生成各专业学生实习稳定率的可视化图表，包括所属院系、专业、相应人数及对应比例。  3.8跨省实习率  系统可自动生成各专业学生跨省实习率的可视化图表，包括所属院系、专业、相应人数及对应比例。可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校跨省实习率、跨省实习率前三的院系分析说明等。  3.9实习岗位分布情况  3.9.1实习岗位省份分布  系统可自动生成实习岗位省份分布比例的可视化对比柱状图，对比柱状图可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括实习生分布前三省份的人数及对应比例。  3.9.2实习地与生源地分析  系统可自动生成学生实习地与生源地对比的可视化图表，包括省份、当前省份实习学生人数分布及比例、当前省份生源地学生人数分布及比例，实习地与生源地比例差值等。  3.10实习城市分布  系统可自动生成各城市实习生分布数量及比例的可视化对比柱状图表，对比柱状图表可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括实习生分布前三城市的人数及对应比例。  3.11岗位信息分析  系统可自动生成学生实习岗位的热图，并给出结论性文字及相应数据分析说明，包括实习人数排行前三的热门岗位的实习人数及对应比例。  3.12实习薪酬  3.12.1岗位薪资TOP10  系统可自动生成专业薪酬前十的可视化对比柱状图，对比柱状图可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校平均实习薪酬、薪酬前三专业的平均薪酬等。  3.12.2不同性质企业平均薪资  系统可自动生成不同性质企业实习薪酬的可视化图表，可视化图表自动由高到低排序便于直观对比，包括企业性质、平均薪酬等。  3.12.3不同行业平均薪资  系统可自动生成不同行业企业实习薪酬的可视化图表，可视化图表自动由高到低排序便于直观对比，包括行业类别、平均薪酬等。  3.13实习特殊情况分析  系统可自动生成实习特殊情况的可视化饼状分析图，包括：较高安全风险、法定节假日实习、加班和夜班、从事简单重复劳动、从事特殊实习岗位（井下、矿山、高空等）及对应所占比例。  4）实习生过程数据  4.1学生绑定率  系统可自动生成各院系实习学生绑定率的可视化对比柱状图，对比柱状图可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校平均绑定率、绑定率前三的院系数据分析说明等。  4.2学生签到率  4.2.1院系签到率  系统可自动生成各院系实习学生签到率的可视化对比柱状图，对比柱状图可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校平均签到率、签到率前三的院系数据分析说明等。  4.2.2各专业签到率  系统可自动生成各专业实习签到率的可视化图表，包括院系、专业、实际签到数值及对应比例。  4.3日常报告完成率  4.3.1院系周报完成率  系统可自动生成各院系学生实习周报完成率的可视化对比柱状图，对比柱状图自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校周报完成率、周报完成率前三的院系数据分析说明等。  4.3.2各专业周报完成率  系统可自动生成各专业实习周报完成率的可视化图表，包括院系、专业、周报提交数及对应完成率。  4.3.3院系日报完成率  系统可自动生成各院系学生实习日报完成率的可视化对比柱状图，对比柱状图自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应 数据分析说明，包括全校日报完成率、日报完成率前三的院系数据分析说明等。  4.3.4各专业日报完成率  系统可自动生成各专业实习日报完成率的可视化图表，包括院系、专业、日报提交数及对应完成率。  4.3.5院系月报完成率  系统可自动生成各院系学生实习月报完成率的可视化对比柱状图，对比柱状图自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校月报完成率、月报完成率前三的院系数据分析说明等。  4.3.6各专业月报完成率  系统可自动生成各专业实习月报完成率的可视化图表，包括院系、专业、月报提交数及对应完成率。  4.3.7院系总结完成率  系统可自动生成各院系学生实习总结完成率的可视化对比柱状图，对比柱状图自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校总结完成率、总结完成率前三的院系数据分析说明等。  4.3.8各专业总结完成率  系统可自动生成各专业实习总结完成率的可视化图表，包括院系、专业、总结提交数及对应完成率。  4.4日常报告批阅率  4.4.1院系周报批阅率  系统可自动生成各院系教师周报批阅率的可视化对比柱状图，对比柱状图自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校周报批阅率、周报批阅率前三的院系数据分析说明等。  4.4.2各专业周报批阅率  系统可自动生成各专业教师周报批阅率的可视化图表，包括院系、专业、周报批阅数及对应批阅率。  4.4.3院系周报准时批阅率  系统可自动生成各院系教师周报准时批阅率的可视化对比柱状图，对比柱状图自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校周报准时批阅率、周报准时批阅率前三的院系数据分析说明等。  4.4.4各专业周报准时批阅率  系统可自动生成各专业教师周报准时批阅率的可视化图表，包括院系、专业、周报准时批阅数及对应比率。  4.4.5院系日报批阅率  系统可自动生成各院系教师日报批阅率的可视化对比柱状图，对比柱状图自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校日报批阅率、日报批阅率前三的院系数据分析说明等。  4.4.6各专业日报批阅率  系统可自动生成各专业教师日报批阅率的可视化图表，包括院系、专业、日报批阅数及对应批阅率。  4.4.7院系日报准时批阅率  系统可自动生成各院系教师日报准时批阅率的可视化对比柱状图，对比柱状图自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校日报准时批阅率、日报准时批阅率前三的院系数据分析说明等。  4.4.8各专业日报准时批阅率  系统可自动生成各专业教师日报准时批阅率的可视化图表，包括院系、专业、日报准时批阅数及对应比率。  4.4.9院系月报批阅率  系统可自动生成各院系教师月报批阅率的可视化对比柱状图，对比柱状图自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校月报批阅率、月报批阅率前三的院系数据分析说明等。  4.4.10各专业月报批阅率  系统可自动生成各专业教师月报批阅率的可视化图表，包括院系、专业、月报批阅数及对应批阅率。  4.4.11院系月报准时批阅率  系统可自动生成各院系教师月报准时批阅率的可视化对比柱状图，对比柱状图自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校月报准时批阅率、月报准时批阅率前三的院系数据分析说明等。  4.4.12各专业月报准时批阅率  系统可自动生成各专业教师月报准时批阅率的可视化图表，包括院系、专业、月报准时批阅数及对应比率。  4.4.13院系总结批阅率  系统可自动生成各院系教师总结批阅率的可视化对比柱状图，对比柱状图自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括全校总结批阅率、总结批阅率前三的院系数据分析说明等。  4.4.14各专业总结批阅率  系统可自动生成各专业教师总结批阅率的可视化图表，包括院系、专业、总结批阅数及对应批阅率。  5）实习企业数据分析  5.1实习企业类型  系统可自动生成当前学年实习企业可视化图形，包括实习企业总数，学校实践基地总数及对应占比。  5.2实习企业地址分布  系统可自动生成实习企业地址所属省份分布比例的可视化对比柱状图表，对比柱状图表可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括实习企业分布前三省份的数量及对应比例。  5.3实习企业性质情况  5.3.1非实践基地企业性质分布  系统可自动生成非实践基地企业不同性质分布比例的可视化对比柱状图表，对比柱状图表可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括实习企业总数、不同性质企业分布前三的数量及对应比例。  5.3.2实践基地企业性质分布  系统可自动生成所属实践基地企业不同性质分布比例的可视化对比柱状图表，对比柱状图表可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括实习企业总数、不同性质企业分布前三的数量及对应比例。  5.4实习企业行业情况  5.4.1非实践基地企业行业分布  系统可自动生成非实践基地企业不同行业分布比例的可视化对比柱状图表，对比柱状图表可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括实习企业总数、不同行业企业分布前三的数量及对应比例。  5.4.2实践基地企业行业分布  系统可自动生成所属实践基地企业不同行业分布比例的可视化对比柱状图表，对比柱状图表可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括实习企业总数、不同行业企业分布前三的数量及对应比例。  5.5企业接收实习生分析  系统可自动生成企业接收实习生数量前十分布的可视化对比柱状图表，对比柱状图表可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括接收实习学生前三十企业的分布数量及对应比例。  5.6校企合作年限分析  系统可自动生成连续在校招收实习生的校企合作年限前十的可视化对比柱状图表，对比柱状图表可自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括合作年限超过两年的企业图表及对应年限。  5.7企业风险分析  系统可自动生成当前学年实习企业的风险比例分布的可视化饼状图，包括具有风险的企业数量及对应比例，同时可生成前三十的风险企业可视化图表，包括企业名称、失信数量、行政处罚数量、开庭公告数量、法院判决数量，法院公告数量等。  6）优秀指导老师评价  6.1院系优秀指导老师分布  系统可自动生成各院系优秀指导老师占比分布的可视化图表，包括院系名称、指导老师数、优秀指导老师数、优秀率等数值。  6.2指导老师评分TOP20  系统可自动生成指导老师得分评价表，评价表按得分由高到低进行排序，评价表包括院系名称、教师姓名、学生平均签到率、日常报告完成率、教师报告批阅率、报告准时批阅率、学生总结完成率、教师总结批阅率、教师最终得分等数值。  7）优秀实习生评价  7.1各院系/专业优秀实习生占比  系统可自动生成各院系/专业优秀实习生占比分布的可视化图表，包括院系名称、专业、优秀实习生数量及对应所占比例等数值。  7.2优秀实习生Top30  系统可自动生成优秀实习生得分评价表，评价表按得分由高到低进行排序，评价表包括院系名称、学生姓名、学生签到率、报告完成率、报告准时完成率、总结完成率、实习成绩评分、学生最终得分等数值。  8）实习满意度评价  8.1企业评价  系统可自动生成企业评价得分布的可视化对比柱状图表，对比柱状图表自动由高到低排序便于直观对比，可给出结论性文字及相应数据分析说明，包括企业评价数量、整体评分值等。  8.2各院系/专业评价  系统可自动生成各院系/专业企业评价占比分布的可视化图表，包括院系名称、专业、评价人数及对应所占比例等数值。  8.3企业评价得分前TOP10  系统可自动生成企业评价得排名前十位的可视化图表，可视化图表自动由高到低排序便于直观对比，包括企业名称、评价人数、评价分数等。  8.4企业评价得分后TOP10  系统可自动生成企业评价得排名后十位的可视化图表，可视化图表自动由低到高排序便于直观对比，包括企业名称、评价人数、评价分数等。  8.5优质评价TOP5  系统可自动生成优质企业评价前五的可视化图表，包括企业名称、学生名称、评价等级及评价内容详情等。  9）历年对比变化分析  9.1近三年各院系上岗率对比分析  系统可自动生成近三年各院系实习上岗率的变化趋势图，可查看各学年各院系实习上岗率。  9.2近三年各专业上岗率对比分析  系统可自动生成近三年各专业实习上岗率的可视化图表，包括院系名称、专业、各学年及对应上岗率等数值。  9.3近三年各院系对口率对比分析  系统可自动生成近三年各院系实习对口率的变化趋势图，可查看各学年各院系实习对口率。  9.4近三年各专业对口率对比分析  系统可自动生成近三年各专业实习对口率的可视化图表，包括院系名称、专业、各学年及对应对口率等数值。  9.5近三年各院系实习薪资对比分析  系统可自动生成近三年各院系实习平均薪资的变化趋势图，可查看各学年各院系实习薪资等数据。  9.6近三年各专业实习薪资对比分析  系统可自动生成近三年各专业实习薪资的可视化图表，包括院系名称、专业、各学年及对应实习薪资等数据。  9.7近三年各院系统一安排方式对比分析  系统可自动生成近三年各院系统一安排实习方式的变化趋势图，可查看各学年各院系统一安排实习的数据。  9.8近三年各专业统一安排方式对比分析  系统可自动生成近三年各专业统一安排实习方式的可视化图表，包括院系名称、专业、各学年及对应统一安排实习方式数据。  9.9近三年各院系跨省实习率对比分析  系统可自动生成近三年各院系跨省实习率的变化趋势图，可查看各学年各院系跨省实习率数据。  9.10近三年各专业跨省实习率对比分析  系统可自动生成近三年各专业跨省实习率的可视化图表，包括院系名称、专业、各学年及对应跨省实习率数据。  10）岗位实习教学反馈  系统可自动提取相应数值并生成总结归纳性文字和对应管理措施，可对整个实习状况给出最终评价，可针对实习上岗率、专业对口率、本省实习率、日常报告完成率、实习满意度等关键指标给出专业分析说明及对应改善措施。 | 年 | 3 |

商务要求：

1、交付地点：采购方指定地点

2、交货日期：合同签订后25个日历天内完成项目建设交付使用、并通过采购人验收。

3、服务期：三年

4、付款方式：合同签订后，甲方在收到乙方所提供的第一个年度对应款项发票后，20个工作日内支付与发票金额相同的款项，每年到期后，支付下一年度款项，以此类推。

5、售后服务：

5.1 本项目的维保期为自验收通过之日起 三 年；

5.2 维保期内，厂商应负责和免费维护系统的安全稳定运行，提供软件持续免费升级等技术支持服务；

5.3 响应时间，成交供应商为本项目提供7×8 小时实时技术支持服务人员，软件发生故障时接到通知后半小时内做出响应，并在24小时内解决问题。

5.4 为保证学校师生系统应用水平不断提高，维保期内，成交供应商应安排专业的培训讲师，每年免费为采购方进行产品现场技术培训两场（含）以上；并且可按采购方要求不定期进行远程培训，培训时长、培训人数可根据学校实际要求进行制定安排。

5.5 成交供应商应提供规范的安装手册、使用手册、技术规格书供师生学习。

6、验收要求：

采购方与成交供应商按照国家有关验收标准、采购文件、响应文件及合同相关条款要求一同对该项目进行最终验收，并签署验收意见。对验收不合格的，中标方应在采购方规定的时间内完成整改直至达到要求，如中标方在采购方规定的时间内仍无法完成整改要求，则采购方有权取消合同并追究中标方因虚假应标而给采购方带来的相应损失。

7、其它要求：

7.1 供应商报价必须包括为完成本项目的实施及服务管理工作所涉及到的一切费用。包括但不仅限于人员费用（工资、全年福利、伙食、管理、培训、社会保险、加班费、各项补贴等），服务所用设备、工具购置及维护费用，服务所用材料消耗费用、管理费用、税金、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成本采购内容所需的一切费用。

7.2 合同签订前采购方有权核实成交供应商所提供投标材料的真实性，如发现弄虚作假，采购方有权取消成交供应商的中标资格，并上报相关部门进行通报处罚。

**第三部分 供应商须知**

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 | 19.5万元  报价（包括第一次报价及磋商后的最后报价）不能超过采购预算，超过视为无效响应。 |
| 2 | 是否接受联合体响应 | 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 叁 份，电子版响应文件壹份（请提供U盘内附盖章版的正本PDF格式响应文件）  温馨提示：为了节约能源保护环境，制作响应文件时请双面打印 |
| 7 | 评审方法 | 最低评标价法（ ）综合评分法（√） |
| 8 | 交货期 | 合同签订后25个日历天内完成项目建设交付使用、并通过采购人验收。 |
| 9 | 交货地点 | 采购人指定地点 |

一、说明

1、本次采购是由采购人和采购代理机构组织和实施。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，符合法律法规和本磋商文件规定的供应商资格要求，具备竞争性磋商条件的中华人民共和国独立法定代表人或其他组织，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；参加本次采购活动前三年内，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，并通过磋商委员会审核的供应商，均为合格的供应商。

2.2本项目不接受联合体投标

2.3竞争性磋商供应商不得违反有关法律法规的强制性、禁止性规定。

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。

二、磋商文件

（一）磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项等，主要是由磋商文件总目录所列内容组成。

1.1磋商文件采购项目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，不具有任何限制性，参与竞争性磋商产品响应其指标性能要求即可。

1.2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，本磋商文件不再对上述情况进行描述。

1.3供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现有虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

（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《政府采购法》和财政部第94号令等相关法律法规进行答复。

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；供应商为法定代表人或者其他组织的，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，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

竞争性磋商供应商获取磋商文件后，按照磋商文件中有关响应文件的规定和要求编制并提供竞争性磋商响应文件。供应商提交的响应文件主要由磋商文件中响应文件格式所列目录内容组成，需编写响应文件目录。

（三）成交服务费

成交供应商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，以成交金额为基数，参照《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》中规定的对应收取比例进行计算，不足5000.00元的按最低5000.00元收取。

（四）响应文件的有效期

1.自供应商递交响应文件截止之日起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响应文件的有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

3.竞争性磋商供应商可拒绝接受延期要求；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。

（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、副本三份。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磋商谈判现场以备查验。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

采购代理机构将根据本次竞争性磋商采购的特点，按照竞争性磋商文件和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、评审

1.采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织磋商，参加磋商的供应商代表须持本人身份证（法定代表人到场磋商的须同时带法定代表人身份证明，授权代表到场磋商的须同时带授权书）到现场/线上参加磋商。未派授权代表或不能证明其身份的供应商，采购代理机构对其磋商响应文件的处理不承担责任。

2.主持人按下列程序推进磋商相关工作：

（1）宣布纪律；

（2）公布在截止时间前提交响应文件的供应商名称，并点名确认供应商是否派人到场；

（3）宣布主持人、唱价人、记录人、监督人等有关人员姓名；

（4）按照供应商须知规定检查响应文件的密封等情况；

（5）按照随机顺序开启密封的响应文件；

（6）按照宣布的磋商顺序，当众公布供应商名称、响应文件份数及其他内容，并记录在案；

（7）供应商代表、采购人代表、主持人、监督人、记录人等有关人员在记录上签字确认。

3.初步审查。磋商小组按照竞争性磋商文件中关于初步审查的规定（详见初步审查表）对供应商提供的响应文件进行初步审查，初步审查的内容有一项不满足的，则响应文件无效。

4.响应文件的澄清

（1）磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度等进行审查时，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。

5.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。

6.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。

7.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。逾时不提交的，视同放弃磋商。

8.提交响应文件的供应商不得少于3家（含）。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。

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服务项目，在采购过程中符合要求的供应商只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

9.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。

10.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。

11.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。

12.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。

13.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3名以上成交候选供应商（如提交最终报价的供应商只有2家的，推荐2家成交候选供应商），并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

14.出现下列情形之一的，按无效响应处理：

（1）未按照磋商文件规定要求装订、密封、签署、盖章的；

（2）不具备磋商文件中规定的供应商资格要求的；

（3）响应报价超出采购预算的；

（4）不符合法律、法规或竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的；

（5）磋商文件中规定的其他情形。

15.出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

**六、成交通知书授予合同**

（一）成交通知书

采购代理机构应当在成交供应商确定后1个工作日内，在采购信息发布媒体上公告成交结果，经公示无异议后，向成交供应商发出成交通知书。

（二）签订合同

1.成交供应商应按规定签订合同。

2.磋商文件、成交供应商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竞争性磋商相关纪要和成交通知书均作为合同附件。

3.拒签合同的责任，成交供应商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，向采购人承担违约责任，并赔偿由此给采购人造成的经济损失。

4.成交供应商拒绝签订本采购项目相关合同的，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合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订本采购项目相关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、本项目竞争性磋商活动由采购代理机构组织磋商、评审。采购代理机构将组织成立磋商小组，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。磋商小组应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密；并应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。参加磋商工作的所有人员应遵守国家法律法规的有关规定，严格保密，确保竞争性磋商工作公平、公正，任何单位和个人不得无理干预磋商小组的正常工作。

二、供应商的法定代表人或授权人须持身份证原件、授权委托书（如涉及）准时参加本项目竞争性磋商。

三、评审办法

本项目为竞争性磋商，故有二次报价环节，第二次报价或最后报价，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成交候选供应商，综合得分次高的供应商为第二成交候选供应商。综合得分第三高的供应商为第三成交候选供应商。超过本项目预算金额的报价为无效响应。

**初步审查表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查项目 | 评议内容（有效响应认定条件） | 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 | 响应有效期 | 响应有效期是否满足90天 |  |  |  |  |
| 4 | 交货期 | 是否按照采购文件规定时间 |  |  |  |  |
| 5 | 其它 | 无其它符合采购文件中无效响应认定条件 |  |  |  |  |
| 6 |  | 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，只有全部审查项目是“√/通过”的，结论填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，结论填写“不合格”。

3、只有结论是合格的供应商，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评委： 日期：

**评分细则表**

本次竞争性磋商采购活动采用综合评分法，本项目综合评分总分值（满分）为100分，具体评分细则如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评标项目 | 评审分项 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| 价格部分  （20分） | 投标报价 | 20 | 价格分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磋商报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按下列公式计算:  **评审依据：**磋商报价得分=（评标基准价/磋商报价）×20 |
| 商务部分  （20分） | 类似业绩 | 5 | 供应商自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）具有同类项目的建设案例，每提供一个得1分，本项满分5分。  **评审依据:**响应文件中须提供案例合同的扫描件，未提供不得分。 |
| 项目团队 | 5 | 供应商拟为本项目提供日常运维和服务所派项目团队成员，应具备大专（含）以上学历，每提供一个成员得1分，最多得5分，未提供不得分。  **评审依据：**拟派人员为本单位在职员工，响应文件里需提供项目团队人员相关身份证、学历证（学历、学位或专业资格证书等均可）以及响应截止时间前3个月连续社保缴纳证明文件扫描件并加盖投标人公章。 |
| 信息安全 | 10 | 供应商具备该信息化系统2024-2025任一年度三级以上（含）《网络安全等级保护测评报告》的得10分，三级以下得5分、未提供不得分。  **评审依据：**响应文件里提供相关测评报告扫描件，未提供不得分。  备注：根据国家《信息安全等级保护管理办法》（公通字[2007]43号）规定，信息系统安全等级保护级别分别为：五级＞四级＞三级＞二级＞一级。 |
| 技术部分  （60分） | 技术响应 | 20 | 根据供应商技术参数的响应情况进行综合打分，供应商完全满足或优于招标文件要求的，得基础分 20 分，每有一项负偏离的指标项扣 2 分，扣完为止。  **评审依据：**响应文件中技术规格响应/偏离表。 |
| 功能演示 | 21 | **供应商对采购需求里带★技术参数进行现场系统功能演示（录屏/PPT演示不得分），根据供应商功能演示的符合性进行评分。供应商自行提供演示设备，演示总时间控制在十分钟内，未提供演示不得分。**演示内容如下：  ★1.实习岗位对接全国工商总局企业信息  学生在通过APP填报实习岗位信息时，能够根据实习单位栏模糊查询企业关键字而自动生成在全国工商总局信息库中注册的真实信息，包括：企业名称、统一社会信用代码，所属行业、企业地址等关键信息，并可查看企业法律风险信息，包括失信信息、法院判决、行政处罚、开庭公告、法院公告等信息，以保证学生所填实习单位信息的规范性和安全性。  ★2.待办事项  学生可通过APP查看自已的待办任务，如：当天是否签到、岗位申请是否完成、周报是否完成、总结报告是否完成，工资上报是否完成、基础信息（包括生源地、民族、性别、出生日期、家庭住址等）是否完善等，待办任务总数、到期任务数及对应已完成任务数分类呈现，提醒学生及时处理自已的待办任务。  ★3.实习数据  学生可通过APP聚合查看相关实习过程统计数据，方便学生快速清晰了解自己整个实习任务的完成情况，包括已签到天数和应签到天数、补签天数、免签天数、已交日报数和应完成数、已交周报数和应完成数、已交月报数和应完成数、已交总结数和应完成数，学生的实习岗位（包括企业名称，轮岗职位、轮岗时间、轮岗部门、岗位地址、联系方式等）、实习项目（包括部门轮岗职位、实习项目、起止时间、带教老师、自我评价等），实习成绩（包括总成绩、各分项成绩及部门轮岗成绩等）。  ★4.企业评价  学生可通过APP对所实习的企业进行评价，评价因素包含薪酬福利、工作环境、工作压力、职业发展、公司认同等可供选择评分，可编辑评价内容，支持上传图片及匿名评价，可选择为企业打上福利标签（如法定假期、全勤奖、包吃住、免费班车、交通补贴、节日福利、年终奖、住房补贴等），帮助学校或其他学生了解该企业的实际状况，筛选优质企业，降低实习风险。  ★5.企业风险评估  学生可通过APP端企业资质、企业评价、实习数据、公司风险、企业薪酬、求职招聘、考察报告等数据多维度评价体系自动生成该企业风险评估（评价等级包括高中低等级）及企业评分，系统支持自动生成可视化企业数据报表，包括接纳实习生总人数、合作学校总数、失信举报人数、入选实践基地次数、合作院校排行、历年接收实习生人数、历年合作学校数、历史实习转就业率、上年度实习转就业率、历史平均实习月数、上年度平均实习月数、历史最大和最小实习月数、同省或同城实习比例、历史实习企业变更率、上年度实习企业变更率、历史考察次数等信息，历年实习巡防人次、历年巡防学校数、历年入选学校实践基地数等，帮助用户全面了解并评估实习企业合规性，降低实习企业安全风险。  ★6.应用卡片管理  指导教师可通过APP管理各功能应用卡片，可对首页应用卡片任意进行添加、删除、排序等操作，方便指导教师日常使用。  ★7.校级统计  校级管理员（领导）可直接通过APP端可视化图表来查看实习“基础概况”、“实习流向”、“过程数据”、“实习企业”等模块内容，模块内容包含但不限于实习人数、学生绑定率、指导老师数、教师绑定率、专业数、实习计划数、省外实习数、跨国实习数、上岗率、专业对口率、协议签订率、保险购买率、各院系实习生人数及占比、实习生分布地图、去向城市TOP10人数及占比、近一周签到数，各院系人数及签到率、各院系人数及周报完成率、实习企业数、省内企业数、省外企业数、国外企业数、企业性质分布数及占比TOP10可视化图、行业分布数及占比TOP10可视化图、企业接收实习生数量及占比TOP10图表等，以方便校领导能实时了解学校整体实习情况并做相应指导工作。  **评审依据：**上述1-7项演示内容每满足一项得3分,满分21分，不满足或未提供演示不得分。 |
| 总体技术方案 | 8 | 根据供应商响应文件里提供的总体技术设计方案的先进性、完整性、符合性进行综合评分，总体技术方案包括但不限于系统的总体架构、技术路线、功能模块符合程度、安全性设计等方面内容。  **评审依据：**  1）总体技术方案先进、完整、系统功能清晰、模块设置科学合理、与需求吻合程度高的得8分；  2）总体技术方案的先进性，完整性、功能模块与需求吻合性一般的5分；  3）总体技术方案的先进性，完整性、功能模块与需求吻合性较低的得2分；  4）未提供总体技术方案不得分； |
| 项目实施 | 4 | 供应商应充分理解本项目采购方的建设背景，建设目标、业务流程和实际需求，并针对本项目的建设制定完善、科学、合理可行的项目实施方案，实施方案包括但不限于实施计划、实施步骤、项目保障及管理等方面的内容。  **评审依据：**  1）实施方案科学完整、合理可行的4分；  2）实施方案科学性、完整性、可行性一般的得2分；  3）实施方案科学性、完整性、可行性较差得1分，  4）未提供实施方案不得分。 |
| 售后服务 | 4 | 供应商应按照招标文件要求从售后服务承诺、服务范围、服务体系、服务流程、服务方式等方面规划制定科学、完整、合理可行的售后服务方案。根据供应商提供的针对本项目售后服务整体方案进行综合评分。  **评审依据：**  1）售后服务方案内容完整细致、方案和措施合理可行、服务保障性强的得4分；  2）售后服务方案内容及方案措施的完整性、服务保障性一般的得2分；  3）售后服务方案内容缺乏、方案措施及保障性可行性较差的得1分；  4）未提供售后服务方案的不得分。 |
| 培训方案 | 3 | 供应商应制定科学完整的培训方案，方案应包括培训目标、培训策略、培训方式、培训课程和保障措施等。评委对培训方案的完整性、科学性、可行性进行综合评比。  **评审依据：**  1）培训方案内容完整、科学有效且可行性高的得3分；  2）培训方案完整性、科学性、可行性一般的得2分；  3）培训方案完整性、科学性、可行性较差的得1分；  4）未提供培训方案的不得分。 |

**第五部分　合同条款格式**

注：以下合同条款供参考，以采购人和中标人双方协商为准。

**合同编号：\*\*\*\*\***

**采 购 合 同**

**项目名称：**

**招标采购文件编号：**

**甲方（采购人）：海南软件职业技术学院**

**乙方（中标人）：**

**签订时间：2025年 月 日**

甲方（采购人）：海南软件职业技术学院

地址：海南省琼海市嘉积镇富海路128号

法定代表人：魏应彬

乙方（中标人）：

地址：

法定代表人：

联系电话：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》及**项目名称：（项目编号：）**的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

**一、定义**

本合同下列术语应解释为：

（一）“合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方各种权利义务的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

（二）“合同总价”系指根据本合同约定，乙方在正确履行完毕全部合同义务后甲方应支付给乙方的价款。包括使用人员培训、货物设计、材料、制造、包装、运输、安装、调试、检测、验收合格交付使用之前及保修期内保修服务与备用物件等所有其他有关各项的含税价格。

（三）“采购标的物”系指乙方根据本合同约定，须向甲方提供的全部产品及其它相关材料。

**二、合同文件**

（一）本合同(包括附件)与下列文件一起构成合同文件(本合同如有未约定事项，则依下列文件约定)：

1.甲方的招标文件

2.乙方的投标文件

3.中标通知书

4.中标清单

5.质量保函（如有）

6.其他相关文件（如有）

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件一经双方共同确认，均构成合同文件组成部分。

（二）上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，以最新签署的为准。

**三、合同总价**

合同总价为人民币大写：**圆整，即RMB¥元**。在合同总价外，甲方不再另行支付任何费用。

如需在合同总价外另行结算的，双方应另行签订补充协议，且最终结算金额以甲方审定结果为准。

**四、采购标的物数量、种类及价格**

甲方向乙方采购的采购标的物数量、种类及价格及附送的备件等见合同附件《中标清单》。

**五、质量要求**

1．乙方向甲方提供的服务权属清楚，不得侵害他人的知识产权。

2．采购标的物须符合本项目招标文件的质量要求；如果没有附件或者该附件没有提及质量标准，则应符合中国国家标准；如果没有前述标准，则应符合国内行业标准或通用标准。这些标准必须是有关国家机构或行业机构发布的最新版本。中标清单中标的物须标注技术、行业、通用或国家标准代号。

3．采购涉及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。如违反则乙方支付甲方合同标的总额2%的违约金。

4．采购标的物质量出现问题，乙方应负责包换、包退，费用由乙方负担。如两次更换仍然有问题，乙方须无条件退款、退货。乙方服务甲方验收时不合格或未达到甲方招标文件的质量要求和技术指标、乙方的投标文件及承诺与本合同约定标准，乙方应负责补充、完善、重新服务，费用由乙方负担。如两次仍然有问题，甲方有权终止本合同，不予付款且乙方须无条件退已付款，并由乙方自行运输，自行承担全部费用。

**六、交货及验收**

1．甲方项目负责人：，联系电话：

2．乙方项目负责人：，联系电话：

3．乙方在合同签订生效之日起内到甲方指定地点开展相应服务，需全部完成服务并经甲方验收认为已合格交付，如由于甲方的原因造成合同延迟签订或验收的，时间可以顺延。如因乙方原因造成合同延迟履行的，每逾期一天，乙方需按合同总价千分之二向甲方支付违约金。

4．验收由甲方组织，乙方配合进行：

(1)验收标准：按国家有关规定以及甲方招标文件的质量要求和技术指标、乙方的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收；甲乙双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由甲方在招标与投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；

(2) 验收时如发现所提供的服务不符合标准及本合同规定之情形者，甲方应做出详尽的现场记录，或由甲乙双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换损坏部件及重新服务的有效证据，由此产生的时间延误与有关费用由乙方承担，验收期限相应顺延；

5．乙方应将所提供服务的相关资料交付给甲方；乙方不能完整交付的，必须负责补齐，否则视为未按合同约定交货。

6．如服务经乙方 **2** 次提供仍不能达到合同约定的质量标准，甲方有权终止合同，并视作乙方不能交付服务而须支付违约金给甲方，甲方还可依法追究乙方的违约责任。（见第九条。）

**七、付款方式及发票开具**

1．甲方应于验收合格，且收到乙方开具的有效发票后的30个工作日内，一次性支付合同全部款项。

2．乙方账号信息

名 称：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

税 号：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

地 址：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

电 话：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

开户行：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

账 号：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

3. 甲方的开票信息

名 称：海南软件职业技术学院

税 号：12460000428508083P

地 址：海南省琼海市富海路128号

电 话：0898-31690927

开户行：农业银行琼海富海路支行

账 号：21375001040000155

备 注：项目名称（招标采购文件编号）

**八、****货物验收，保修和技术服务**

1．乙方提供的服务、交付的货物必须满足中国法律法规，相关部门的相应产业标准及本合同的要求。乙方承诺向甲方提供的服务等均不存在瑕疵。

2．若在服务过程中发现任何合同约定不符，甲方和乙方代表将签署一份详细报告，在乙方未派代表到场时，该报告将由甲方单方签署，该报告将作为甲方要求乙方进行更换的有效证据。乙方负责于10个工作日内自付费用进行更换，有关费用由乙方承担。乙方在服务中造成甲方、第三方、或乙方自身的安全事故或人身损害，由乙方完全承担全部责任，与甲方无关。赔偿损失范围包括但不限于：已实际发生的支出及利息；已经或将要向有关权利人承担的侵权责任、违约赔偿责任；因履行本协议预期可得利益；解决争议，实现债权所需的诉讼或仲裁费、保全费、担保费、鉴定费、评估费、差旅费、律师费、公告费等。

4．乙方提供的服务质保期至少年，自服务交付合格起计算。在质保期内，如果服务的质量与合同规定不符，或出现任何瑕疵，乙方负责在7天内免费排除或更换。对于云服务等，质保期内免费升级。

5．乙方负责在质保期间提供7×24小时免费技术支持和服务（联系人： 联系电话：），出现质量问题时，乙方得到通知后应1小时内响应，3小时内派人员到达用户现场，6小时内解决问题。

6．由甲方根据项目特点选择如下第（2）（3）种质保承诺方式：

（1）无。

（2）乙方提供中标清单原始厂商《质量保函》原件，如中标方为原始厂家，则无需提供。

（3）乙方提供银行出具的以甲方为受益人的《质量保函》（保函金额为合同总价款的3 %，合计人民币：元，大写：圆整），质保期内乙方未按照合同约定履行义务，甲方可以凭《质量保函》等相关材料向担保银行索偿，不足部分，甲方有权向乙方追偿。

7.在质保期内，发现服务的质量与合同要求不符或被证实有缺陷，包括但不限于潜在的缺陷或使用不合适的资料等，甲方有权向乙方提出索赔。

**九、违约责任**

1．本合同正式签订后，任何一方不履行或不完全履行本合同约定条款的，构成违约。

2．合同一方违反本合同规定，守约方有权单方面终止本合同；违约方除给未违约方赔偿损失外，赔偿损失范围包括但不限于：已实际发生的支出及利息；已经或将要向有关权利人承担的侵权责任、违约赔偿责任；因履行本协议预期可得利益；解决争议，实现债权所需的诉讼或仲裁费、保全费、担保费、鉴定费、评估费、差旅费、律师费、公告费等另支付违约金，违约金为本合同总价款的10%。

3．乙方违约，三年内不得参加甲方任何项目的投标。

**十、争议解决办法**

本合同执行过程中如发生纠纷，双方选择如下第2种方式处理：

1．申请仲裁。仲裁机构为海南仲裁委员会。

2．提起诉讼。诉讼地点为采购人（甲方）所在地人民法院。

**十一、其他**

1．非经甲方同意，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同义务、乙方不得对本合同进行分包。否则甲方有权解除本合同，并要求乙方赔偿甲方全部损失。

2. 如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

3．本合同经双方法定代表人或其授权代表签字并盖公章后立即生效；

4．本合同壹式陆份，甲方肆份，乙方、招标代理机构各执壹份，均具同等效力。

甲方：海南软件职业技术学院（盖章） 乙方：

法定代表：法定代表： 授权代表： 授权代表：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

签约日期：2025年 月 日 签约日期：2025年 月 日

本项目经**海南省教学仪器设备招标中心有限公司**依政府采购程序组织招标，合同主要条款内容与招、投标文件的内容一致。

招标机构：

地 址：

鉴证方代表：

电 话：

2025年 月 日

**成交清单**

项目名称：

招标采购文件编号：

成交单位名称：

合同编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品目名称 | 品牌型号技术参数 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 总价（元） |
| 0 | 合计 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**第六部分 响应文件格式**

**项目名称：**

**项目编号：**

**包号：**

**响应文件**

**供应商名称： （盖章）**

**公司地址：**

**联系人：**

**联系电话：**

**日期：**

**目 录**

**（请自行编制）**

**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：HNJY2025- - ），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）提交响应文件正本壹份和副本叁份及电子版壹份（U盘内附盖章版的正本PDF格式响应文件）。

根据此函，我们宣布同意如下：

1.我方同意竞争性磋商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.我方同意按照竞争性磋商采购文件第三部分 “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，我们将根据竞争性磋商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**

**报价一览表**

项目名称：

供应商名称： （盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 序号 | 服务名称 | 技术参数、服务要求 | 数量 | 单位 | 单价 | 投标单项总价 | 交货期 | 免费质保期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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（ ）

总价： 大写：

优惠政策产品扣除后总价： 大写：

供应商代表签名： 职务： 联系电话： 日期：

**注：**1、设备用人民币报价。

2、第6栏的单价应包括全部安装、调试、培训、技术服务、必不可少的部件、标准备件、专用工具等费用。

3、单价{单价=（货价+运抵用户指定地点运、保、税、）}和响应总价。如果单价与总价有出入，以单价为准；大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；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金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准并修改单价。

4、供应商企业类型、是否监狱企业栏和是否残疾人福利性单位栏，供应商须在相应的括弧里打勾（√），否则承担不利后果。

**附件3**

**需求响应表**

项目名称：

项目编号：

我公司已认真阅读竞争性磋商采购文件中“项目需求”中的所有条款，对采购项目需求的内容要求了解清晰，若我公司在本次磋商中成交，将按照“项目需求”要求的响应情况为采购人提供相应的产品及优质的服务。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购文件要求** | | | **响应文件响应情况** | | 偏离情况 |
| 项号 | 服务名称 | 服务需求及要求 | 服务名称 | 服务需求及要求 |
| 1 | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… |  |
| 2 | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：1.如果响应文件需求小于或大于磋商文件某个数值标准时响应文件不得直接复制采购文件需求，响应文件对应内容应当写明磋商项目具体参数响应的实际数值，否则按无效响应处理。

2.偏离情况说明：正偏离、完全响应、负偏离，分别表示优于要求、满足要求、不满足要求。磋商小组评审时不能只根据供应商填写的偏离情况说明来判断是否响应，而应认真查阅“采购项目需求”内容以及相关的技术资料判断是否满足要求。

供应商名称： （盖章）

授权代表人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**附件4 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（*法定代表人姓名、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*）的响应磋商，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_被授权人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：

附：

被授权人姓名：

职　　　　务：

详细通信地址：

邮政编码　　：

传　　　　真：

电　　　　话：

|  |
| --- |
| 粘贴  法定代表人及被授权人身份证复印件（正反面） |

**附件5**  提供营业执照或事业单位法人证书复印件

# 附件6 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加本次采购活动前三年内，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，提供承诺函）、参加本次采购活动前三年内，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，提供承诺函）（按格式提供）

**承诺函**

海南省教学仪器设备招标中心有限公司：

我公司在参加 项目采购活动中承诺：

1.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4.参加本次采购活动前三年内，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）。

5.参加本次采购活动前三年内，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）。

特此承诺。

法定代表人或被授权人签字：

供应商名称：（盖公章）：

年 月 日

# **附件7提供供应商承诺书（按格式提供）**

**供应商承诺书**

致：海南省教学仪器设备招标中心有限公司：

我单位在参加项目的采购活动中，郑重承诺如下：

1.我方在此声明，本次采购活动中提交的所有资料都是真实、准确完整的，如发现提供虚假资料，或与事实不符而导致响应无效，甚至造成任何法律和经济责任，完全由我方负责；

2.我公司在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大事故、违法记录；我方人员针对本项目没有重大违法记录；

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.我方一旦成交，将严格按照竞争性磋商响应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.我方一旦成交，将按规定及时与采购人签订合同。

6.我公司如果成交本项目，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，并自愿接受省财政部门的相关处罚。

7.我方在本次竞争性磋商采购活动中绝无资质挂靠、串标、围标情形，若出现下列情形，立即取消我方响应资格并承担相应的法律责任；

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理响应磋商事宜；

（3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装；

（6）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 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

供应商名称： （盖公章）

法定代表人（或授权代理人）： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

# **附件8 在“信用中国”网站信用查询截图**

# **附件9 按资格要求和评分要求提供相应证明材料**