

郑州财税金融职业学院 智慧校园综合提升项目招标文件

采购编号：郑财招标采购-2024-103



采 购 人：郑州财税金融职业学院

代理机构：河南省伟信招标管理咨询有限公司

日 期：二零二四年六月

目 录

特别提示	2
第一章 招标公告	4
第二章 投标供应商须知前附表.....	7
1. 总则.....	14
2. 招标文件.....	15
3. 投标文件.....	16
4. 投标.....	17
5. 开标.....	18
6. 资格审查.....	19
7. 评标.....	20
8. 合同授予.....	20
9. 纪律和监督.....	21
10. 需要补充的其他内容.....	21
第三章 评标方法及标准.....	26
第四章 合同条款及格式.....	31
第五章 项目需求及技术规格要求.....	37
第六章 投标文件格式.....	58

特别提示

1. 投标供应商（供应商）注册投标供应商（供应商）首先通过“郑州市公共资源交易中心网站（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”网站进行注册，CA 数字证书办理申报相关事宜详见中心网站“办事指南—政府采购”栏目内 CA 办理相关说明。

2. 招标文件获取、投标文件制作

2.1 投标供应商使用 CA 密钥登录郑州市公共资源交易中心网站会员并取得 CA 密钥后，方可凭 CA 密钥登录（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）并按网上提示下载招标文件及资料。

2.2 获取招标文件后，投标供应商（供应商）通过“郑州市公共资源交易中心网站（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”办事指南—政府采购下载专区等最新版本的投标文件制作工具安装包和签章软件，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。

2.3 投标文件的上传/提交：

（1）加密电子投标文件（.ZZTF 格式）须在投标截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心网站（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”电子交易平台加密上传；

（2）电子投标文件（.nZZTF 格式）须在投标截止时间前密封提交。

2.4 加密电子投标文件为“郑州市公共资源交易中心网站（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

2.5 投标供应商在制作电子投标文件时，“投标文件制作工具”左侧栏目“封面”、“开标一览表”制作完成后须加盖电子签章（包括企业电子签章或公章和个人电子签章或签字）；左侧栏目“投标正文”中的要求签字盖章的格式内容，投标供应商须按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章或公章、个人电子签章或签字）。

2.6 投标供应商在制作电子投标文件时，须严格按照本项目招标文件要求的格式内容如实填写（不涉及的内容除外），否则将存在投标文件被拒绝的风险。开标一览表须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。

2.7 投标文件以外的任何资料采购人和采购代理机构将拒收。

2.8 投标供应商编辑电子投标文件时，须用法人代表 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（.ZZTF 格式）时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

3. 澄清与变更

采购人、集中采购机构/代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更

正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。集中采购机构/代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知投标供应商（供应商），对于各项目中已经成功报名并下载招标文件的项目投标供应商（供应商），系统将通过第三方短信群发方式提醒投标供应商（供应商）进行查询。各投标供应商（供应商）须重新下载最新的招标文件和答疑文件，以此编制投标文件。投标供应商（供应商）注册时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，集中采购机构/代理机构不承担投标供应商（供应商）未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

4.因郑州市公共资源交易中心网站平台在开标前具有保密性，投标供应商（供应商）在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标供应商（供应商）未及时查看而造成的后果自负。

5.投标供应商（供应商）在交易过程中，对招标（采购）文件、招标采购过程和评标结果有异议（质疑）的，均需登录系统提出。

6.不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）》

第一章 招标公告

郑州财税金融职业学院
智慧校园综合提升项目公开招标公告

郑州财税金融职业学院智慧校园综合提升项目招标项目的潜在投标人应在郑州市公共资源交易中心网站（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>），点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载所含格式（*.ZZZF 格式）的招标文件及资料。供应商未按规定在网上下载招标文件的，其响应文件将被拒绝；获取招标文件，并于 2024 年 06 月 27 日 10 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

1. 采购编号：郑财招标采购-2024-103；
2. 项目名称：郑州财税金融职业学院智慧校园综合提升项目；
3. 采购方式：公开招标；
4. 预算金额：1444000.00 元人民币；
- 最高限价：1444000.00 元人民币；

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)	是否专门 面向中小 企业
1	郑财招 标 采 购 - 2024-103	郑州财税金融职业学 院智慧校园综合提升 项目	1444000.00	1444000.00	否

5. 采购需求：

为了加强郑州财税金融职业学院数字化校园建设，赋能郑州财税金融职业学院高质量发展，拟采购一网通办平台、智慧大脑校本工作平台、学生发展建设中心、教师发展中心等相关内容，具体内容详见附件。

6. 合同履行期限：合同签订起 30 天；
7. 本项目是否接受联合体投标：否；
8. 是否接受进口产品：否；
9. 是否为只面向中小企业采购：否。

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、落实政府采购政策满足的资格要求；

无。

3、本项目的特定资格要求：

（1）根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）要求，被列入“信用中国”网站“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目中有失信等负面信息的潜在供应商，将拒绝其参加本项目；

（2）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（投标人），不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（3）符合相关政府采购政策、相关法律、法规规定的其他条件。

三、获取招标文件：

1. 时间：2024年06月07日至2024年06月14日。每天上午00:00至11:59，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）；

2. 地点：郑州市公共资源交易中心网站(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)，点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载所含格式(*.ZZZF格式)的招标文件及资料。供应商未按规定在网上下载招标文件的，其响应文件将被拒绝；

3. 方式：各潜在供应商可通过本项目公告自行获取查阅采购（招标）文件。如有参与意向，可凭CA密钥登录“郑州市公共资源交易中心网”进行报名、投标（响应）等相关线上操作。

客服电话0371-96596，技术咨询电话:0371-67188807, 4009980000；

4. 售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1. 时间：2024年06月27日10时00分（北京时间）；

2. 地点：郑州市公共资源交易中心（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）电子交易平台。

五、开标时间及地点

1. 时间：2024年06月27日10时00分（北京时间）；

2. 地点：郑州市公共资源交易中心门户网站不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限：

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜：

本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

采购代理服务费用：按照《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协[2023]002号）中规定的收费标准，以成交金额为计费基数，由成交（中标）人向采购代理机构支付采购代理服务费。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息：

名 称：郑州财税金融职业学院

地 址：河南省郑州市郑尉路 18 号

联系人：杜晓波

联系方式：0371-53386905

2. 采购代理机构信息：

名 称：河南省伟信招标管理咨询有限公司

地 址：郑州市郑东新区东风南路与创业路交汇处西南角绿地中心北塔 16 楼

联系人：陈道

联系方式：0371-65837988

3. 项目联系方式

项目联系人：陈道

电 话：0371-65837988

第二章 投标供应商须知前附表

本表关于要采购服务的具体资料，是对投标供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	名 称：郑州财税金融职业学院 地址：河南省郑州市郑尉路 18 号 联系人：杜晓波 联系方式：0371-53386905
1.1.3	采购代理机构	名称：河南省伟信招标管理咨询有限公司 地址：郑州市郑东新区东风南路与创业路交汇处西南角绿地中心双子塔北塔 16 楼 联系人：陈道 电话：0371-65837988
1.1.4	项目名称	郑州财税金融职业学院智慧校园综合提升项目
1.1.5	标包划分	见本招标文件“第一章 招标公告”
1.1.6	项目地点	郑州市
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	出资比例	100%
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	所投标包范围内的全部内容
1.3.2	服务期限	合同签订起 30 天
1.3.3	质量标准	符合采购人要求及行业相关标准
1.4.1	投标供应商资格要求	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、落实政府采购政策满足的资格要求； 无。 3、本项目的特定资格要求： （1）根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）要求，被列入“信用中国”网站“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记

		录名单”栏目中有失信等负面信息的潜在供应商，将拒绝其参加本项目； （2）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（投标人），不得参加同一合同项下的政府采购活动。 （3）符合相关政府采购政策、相关法律、法规规定的其他条件。
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9.1	踏勘现场	不组织
1.10.1	投标预备会	不召开
1.10.2	投标供应商提出问题的截止时间	投标截止时间 15 天前
1.10.3	采购人书面澄清的时间	投标截止时间 15 天前
1.11	分包	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	除招标文件外，采购人根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改均构成招标文件的组成部分
2.2.1	投标供应商要求澄清招标文件的截止时间	投标截止时间 15 天前，将对投标供应商所提问题的澄清以“澄清答疑文件”形式，在“郑州市公共资源交易中心网站”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标供应商，并在原招标公告发布媒介上发布更正公告，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。 备注：投标供应商应在投标截止时间前每日关注“郑州市公共资源交易中心网站”是否刊登本项目招标文件澄清文件，并自行下载，如由于投标供应商未看到澄清文件而带来的风险，采购人和采购代理机构不承担任何责任。
2.2.3	投标供应商确认收到招标文件澄清的时间	时间：/。 形式：无需确认。

2.3.1	招标文件修改发出的形式	采购人可以对已发出的招标文件进行必要的修改。修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少 15 日前，上传到“郑州市公共资源交易中心网站（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）”，投标供应商凭 CA 锁进行网上下载，并在原招标公告发布媒介上发布更正公告；不足 15 日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。 备注：投标供应商应在投标截止时间前每日关注“郑州市公共资源交易中心网站”是否刊登本项目招标文件修改文件，并自行下载，如由于投标供应商未看到修改文件而带来的风险，采购人和采购代理机构不承担任何责任。
2.3.2	投标供应商确认收到招标文件修改的时间	时间：/。 形式：无需确认。
3.1.1	构成投标文件的其他材料	投标供应商认为需要提交的其他材料。
3.3.1	投标有效期	90 日历天（从提交投标文件的截止之日起算）
3.4	投标保证金	本项目不适用
3.5.2	财务要求	提供资格承诺声明函
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.6.3	投标文件所附证书证件要求	投标文件所附证书证件及其它证明材料应有效、清晰可辩的原件扫描件，尺寸和清晰度应能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标供应商未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求响应。
	投标文件签字和盖章要求	（1）招标文件中明确要求投标文件（加密的电子投标文件.ZZTF 格式）须加盖单位公章的，都须加盖投标供应商单位的 CA 印章。 （2）所有要求法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字（或盖章）的地方都须加盖法定代表人（单位负责人）或其委托代理人的 CA 印章。（若未加盖法定代表人（单位负

		责人)或其委托代理人 CA 印章,可在纸质文件上签字(或盖章)后扫描上传)。 (3) 投标供应商是自然人的, 加盖本人的 CA 印章。
4.2.1	提交投标文件截止时间	2024 年 06 月 27 日 10 时 00 分(北京时间)
4.2.2	递交投标文件地点	(1) 加密电子投标文件(.ZZTF 格式)须在投标截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心(http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/)”电子交易平台加密上传,使用本单位 CA 数字证书登陆后上传加密的电子投标文件(.ZZTF)到指定位置。 (2) 上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。 (3) 投标供应商在上传前务必认真检查上传投标文件是否完整、正确。 特别提醒: 上传文件建议在截止日前 1-2 日内完成, 以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败, 由于投标文件未按时提交所造成的后果由投标供应商自行承担。
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	开标时间: 同投标截止时间 开标地点: 郑州市公共资源交易中心门户网站不见面开标大厅(http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening)
7.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成: 采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成, 成员人数至少 5 人以上单数。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。 评标专家确定方式: 从符合国家相关规定的政府采购评标专家库内随机抽取确定。
8.1	是否授权评标委员会确定中标人	否, 推荐的中标候选人数量: 3 名。
8.3.1	履约担保	(1) 履约担保的形式: 本项目不适用

		(2) 履约担保的金额：本项目不适用
10.1 词语定义		
10.1.1	有效供应商	有效供应商是指：通过本招标文件“第五章 评标办法（综合评分法）”资格性、符合性规定评审标准的投标供应商。
10.2 “暗标”评审		
	是否采用“暗标”评审方式	不采用。
10.3 中标公示		
	中标公告发布的媒介	采购人将中标供应商在本招标项目招标公告发布的同一媒介予以公示，公示期 1 个工作日。
10.4 预算金额；最高限价		
	预算金额：144.40 万元人民币；最高限价：144.40 万元人民币	
10.5 知识产权		
	构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标供应商不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购人可全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自提供给第三人。	
10.6 解释权		
	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标供应商须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。	
10.7 同义词语		
	构成招标文件组成部分的“合同条款”等章节中出现的措辞“甲方”和“乙方”、招标人和投标供应商，在招标投标阶段应当分别按“采购人”和“供应商”进行理解。	
10.8 采购人声明		

	(1) 投标供应商因参与投标活动而涉及的人身伤害、财产损失、侵犯他人权益、仲裁或诉讼等，应当责任自负、费用自担，采购人和采购代理机构免于承担上述责任或者其他不良影响。 (2) 采购人声明招标文件中附带的参考资料是以诚信的态度提供的，是采购人现有的和客观的信息。采购人不对投标供应商由此做出的任何理解、推论、判断、结论和决策进行负责。 (3) 合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的综合得分最高的投标供应商。 (4) 接受和拒绝任何或所有投标的权利 如出现重大变故，采购任务取消情况，招标代理机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的投标供应商不承担任何责任。
10.9 是否采用电子招标投标	
	☐否； ☒是，具体要求： 1. 请投标供应商在“郑州市公共资源交易中心网站”（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。 2. 本项目采用“远程不见面”开标方式。投标供应商无需到郑州市公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交纸质投标文件及原件资料。 3. 其他要求按“郑州市公共资源交易中心”电子交易平台系统操作。
11	需要补充的其他内容
政府采购政策：（1）政府采购促进中小企业发展政策；（2）政府采购强制、优先采购节能产品政策；（3）政府采购优先采购环保产品政策 （4）政府采购进口产品政策；（5）政府采购支持监狱企业发展政策； （6）政府采购促进残疾人就业政府采购政策。 （7）只接受国产产品投标，采用非国产产品投标的将视为无效投标。 上述政府采购政策的具体约定详见本招标文件所述内容。	

郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。

中标服务费：根据《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协〔2023〕002号文件规定的收费标准计取，由成交单位在领取成交通知书时缴纳。

单位名称：河南省伟信招标管理咨询有限公司

开户行：中国民生银行股份有限公司郑州农业路支行

银行帐号：602 760 923

财务室电话：0371-86581172

注：代理服务费于中标公告后提交至河南省伟信招标管理咨询有限公司账户。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见投标供应商须知前附表。

1.1.3 本项目采购代理机构：见投标供应商须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标供应商须知前附表。

1.1.5 本项目的包划分：见投标供应商须知前附表。

1.1.6 本项目供货服务地点：见投标供应商须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标供应商须知前附表。

1.2.2 本招标项目的出资比例：见投标供应商须知前附表。

1.2.3 本招标项目的资金落实情况：见投标供应商须知前附表。

1.3 招标范围、服务期限和质量标准要求

1.3.1 本次招标范围：见投标供应商须知前附表。

1.3.2 本项目的货物服务期限：见投标供应商须知前附表。

1.3.3 本项目的质量标准要求：见投标供应商须知前附表。

1.4 投标供应商资格要求

1.4.1 投标供应商资格要求：见投标供应商须知前附表。

1.4.2 是否接受联合体投标：见投标供应商须知前附表。

1.5 费用承担

投标供应商准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标供应商须知前附表规定的时间、地点组织投标供应商踏勘项目现场。

1.9.2 投标供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，投标供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况,供投标供应商在编制投标文件时参考,采购人不对投标供应商据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标供应商须知前附表规定召开投标预备会的,采购人按投标供应商须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会,澄清投标供应商提出的问题。

1.10.2 投标供应商应在投标供应商须知前附表规定的时间前,以书面形式将提出的问题送达采购人,以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后,采购人在投标供应商须知前附表规定的时间内,将对投标供应商所提问题的澄清,以书面方式通知所有购买招标文件的投标供应商。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

投标供应商拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的,应符合投标供应商须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制性条件。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括:

- (1) 招标公告;
- (2) 投标供应商须知;
- (3) 评标办法;
- (4) 合同条款及格式;
- (5) 服务需求;
- (6) 投标文件格式;
- (7) 投标供应商须知前附表规定的其他材料。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改,构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标供应商应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全,应及时向采购人提出,以便补齐。如有疑问,应在投标供应商须知前附表规定的时间前按规定提出,要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标供应商须知前附表规定的投标截止时间 15 天前,将对投标供应商所提问题的澄清以“澄清答疑文件”形式,在“郑州市公共资源交易中心网站”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标供应商,并在原招标公告发布媒介上发布更正公告,但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天,相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标供应商在收到澄清后,应按投标供应商须知前附表规定的时间和形式通知采购人,确认已收到该澄清。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前，采购人可以对已发出的招标文件进行必要的修改。修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少 15 天前，在“郑州市公共资源交易中心网站”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标供应商，并在原招标公告发布媒介上发布更正公告，如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标供应商收到修改内容后，应按投标供应商须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收到该修改。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；
- (3) 法定代表人（单位负责人）身份证明；
- (3) 授权委托书；
- (4) 投标供应商投标承诺书；
- (5) 投标报价；
- (6) 项目管理机构；
- (7) 服务方案；
- (8) 服务承诺与培训方案；
- (9) 反商业贿赂承诺书；
- (10) 投标供应商须知前附表规定的其他材料。

3.1.2 资格审查资料。

3.2 投标报价

3.2.1 投标供应商应按第六章“投标报价”的要求按所投标包填写相应投标报价表格内容。

3.2.2 投标报价应与投标供应商须知、合同条款及格式等文件一起参照阅读。

3.2.3 除合同另有规定外，投标报价包括由投标供应商承担各类费用、税金和要求获得的利润以及应由投标供应商承担的义务、责任和风险所发生的一切费用。报价表中未单独列出的费用，在已列出的项目相应费用中全部包含。

3.2.4 投标供应商投入的全部设备和人员的各种保险费由投标供应商按相关规定自行测算，并摊入有关投标报价中，采购人不另行支付。

3.2.5 投标供应商的投标报价包含但不限于运费、人员经费、管理费等全部费用。同时，除合同条款中另有规定，否则，投标供应商所报单价在合同实施期间不因市场因素变化而变动。投标供应商的投标报价将被视为投标供应商已充分深刻地了解本项目的各种情况、考虑了所有可能对本项目造成不能预期完成或出现影响项目实施的事项导致服务期延长、费用增加之类风险后的价格。

3.2.6 投标供应商不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

3.2.7 投标供应商在投标截止时间前修改投标函及开标一览表中的投标报价，应同时修改第六章“投标报价”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.8 根据《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协[2023]002 号文件规定的收费标准计取招标代理服务费，本项目各标包中标人须按标包中标价向采购代理机构支付招标代理服务费，在中标人领取中标通知书时支付。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标供应商须知前附表规定的投标有效期内，投标供应商不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标供应商延长投标有效期。投标供应商同意延长的，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标供应商拒绝延长的，其投标失效。

3.4 资格审查资料

投标文件应按第六章“投标文件格式”中资格审查资料部分要求，提供相关证明材料扫描件。

3.5 备选投标方案

除投标供应商须知前附表另有规定外，投标供应商不得递交备选投标方案。

3.6 投标文件的编制

3.6.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.6.2 投标文件应当对招标文件有关招标范围、服务期限、质量标准等作出响应。投标文件在满足招标文件要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.3 投标文件全部采用电子文档，除投标供应商须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标供应商的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签字或盖章的授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标供应商须知前附表。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 电子投标文件投标供应商应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件，且按郑州公共资源电子招投标交易平台系统要求进行加密上传。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标供应商应在投标供应商须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标供应商通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件。

4.2.3 除投标供应商须知前附表另有规定外，投标供应商所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 投标供应商完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标供应商发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.5 逾期送达的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标供应商可以修改或撤回已递交的投标文件。

4.3.2 投标供应商修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第 3.6.3 项的要求加盖电子印章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向投标供应商发出确认回执通知。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的提交投标文件截止时间（开标时间），通过电子招标投标交易平台公开开标，所有投标供应商的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人应当登录郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅准时参加开标。使用本单位 CA 锁（制作投标文件时所使用的 CA 锁）对本单位的加密电子投标文件进行远程不见面方式解密。

备注：（1）投标供应商无需到交易中心现场参加开标会议，本项目招标文件中所要求证件、证明等，投标文件中应附相应资料清晰的扫描件，由于模糊不清导致评委无法辨别的，后果由投标供应商自行承担。

（2）所有投标供应商应提前 30 分钟，登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”进行远程开标准备工作。

（3）所有投标供应商登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”后，须先进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

（4）不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）》。

5.2 开标程序

5.2.1 主持人按下列程序进行开标：

（1）投标供应商通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密，公布招标

项目名称、投标供应商名称、投标报价及其他内容，并记录在案；

(2) 开标结束。

5.2.2 在规定时间内投标文件未解密的投标供应商，视为放弃投标。

5.2.3 因加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，其投标将被拒绝。

6. 资格审查

6.1 公开招标采购项目开标结束后,采购人或者采购代理机构将依法对投标供应商的资格进行审查。

6.2 资格审查内容及标准

(1) 资格性检查指依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明材料进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

(2) 投标供应商须在投标文件中按招标文件要求提供资格证明材料，投标供应商若没有提供资格证明材料或资格证明材料不全的，其投标将被拒绝，不能进入评标。

(3) 资格审查的内容及标准表：

资格审查	审查因素	审查标准
资格性检查评审标准	近三年经营活动中无重大违法违规记录声明函	提供“资格承诺声明函”
	投标供应商反商业贿赂承诺书	提供承诺书
	依法缴纳税收证明及社保证明	提供“资格承诺声明函”
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供“资格承诺声明函”
	企业营业执照或事业单位法人证书等	提供原件扫描件
	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	提供“资格承诺声明函”
	信用要求	提供“资格承诺声明函”
	同一人或者存在直接控股、管理关系	提供“资格承诺声明函”
	投标供应商机器码	不得一致

6.3 采购人或者采购代理机构对投标供应商的资格进行审查后,将通过合适的方式书面记录资格审查结果，并提交给评标委员会，未通过资格审查的投标供应商，不进入评标程序。合格投标供应商不足 3 家的，不得评标。

7. 评标

7.1 评标委员会

7.1.1 评标委员会由评审专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标供应商须知前附表。

7.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

7.2 评标原则

6.2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

7.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7.4 废标条件

出现下列情形之一，将导致项目废标即本项目的所有投标被拒绝：

- (1) 符合资格条件的投标供应商或者对招标文件做实质性响应的投标供应商不足三家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标供应商的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

8. 合同授予

8.1 定标方式

除投标供应商须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标供应商须知前附表。

8.2 中标通知

采购人自中标人确定之日起 2 个工作日内，发出中标通知书，并在本招标项目招标公告发布的同一媒介发布中标公告，招标文件随中标结果同时公告。在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构向中标人发出中标通知书。

8.3 履约担保

8.3.1 在签订合同前，中标人应按投标供应商须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件规定的履约担保格式向采购人提交履约担保。

8.3.2 中标人不能按本章第 8.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，并承担法律责任。

8.4 签订合同

8.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格，并承担法律责任。

8.4.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，并承担法律责任。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标供应商的纪律要求

投标供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标供应商不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 质疑和投诉

投标供应商和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律规定的，有权依据法律规定的程序进行质疑和投诉，但必须对质疑和投诉内容的真实性承担责任。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标供应商须知前附表。

附件 1：履约担保函

政府采购履约担保函（项目用）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称投标供应商）于____年____月____日签定编号为____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，投标供应商应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应投标供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物 / 提供服务 / 完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的____%，数额为____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至投标供应商按照主合同约定的供货 / 完工期限届满后____日内。

如果投标供应商未按主合同约定向贵方供应货物 / 提供服务 / 完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明投标供应商违约事实的证明材料。

如果你方与投标供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量

检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在_____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与投标供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与投标供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使投标供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与投标供应商的另行约定，全部或者部分免除投标供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成投标供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附表一：开标记录表

_____（项目名称）_____包开标记录表

开标时间：_____年____月____日____时____分

开标地点：

（一）唱标记录

序号	投标供应商名称	投标报价(元)	质量标准	服务期限
最高限价		144.40 万元整		

（二）开标过程中的其他事项记录

（三）出席开标会的单位和人员（附签到表）

采购人代表：_____ 记录人：_____ 监督人：

_____年____月____日

附表二：问题澄清通知

问题澄清通知

编号：

_____（投标供应商名称）：

_____（项目名称）招标的评标委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，
现需你方对下列问题以书面形式予以澄清：

1.

.....

请将上述问题的澄清于____年____月____日____时前递交至_____（详细地址）或
传真至_____（传真号码）。采用传真方式的，应在____年____月____日____时前将原
件递交至_____（详细地址）。

评标工作组负责人：_____（签字）

_____年____月____日

附表三：问题的澄清

问题的澄清

编号：

_____（项目名称）招标评标委员会：

问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清如下：

1.

2.

投标供应商名称：

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年____月____日

第三章 评标方法及标准

一、评标程序

评委将根据评分标准，分别对通过资格性审查的投标供应商，进行综合评分。

序号	评审因素		评审标准
1	符合评审标准	投标供应商名称	与营业执照或事业单位法人证书等一致
		投标文件签章	加盖企业公章和个人签字或盖章
		投标文件格式	符合招标文件要求
		投标供应商的报价	符合第二章“投标供应商须知前附表”第 10.4 项规定
2	响应性评审标准	报价唯一	只能有一个有效报价
		投标保证金	不要求
		投标内容	符合第二章“投标供应商须知前附表”第 1.3.1 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标供应商须知前附表”第 3.3.1 项规定
		服务期限	符合第二章“投标供应商须知前附表”第 1.3.2 项规定
		质量要求	符合第二章“投标供应商须知前附表”第 1.3.3 项规定

二、综合评分标准

本项目的评标办法采用综合评估法，评标委员会将按照招标文件规定，仅对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

序号	评分因素及权重	分值	评分标准
1	报价得分（40%）	40	评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。 评标基准价：满足招标文件要求的有效投标报价中，最低的投标报价为评标基准价。 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×40×100% 最终得分计算保留小数点两位。 注：超过采购预算价（最高限价）的投标报价采购人不予接受，按无效标处理； 价格扣除：关于投标报价评分中给予小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位，优惠的说明。 给予小型或微型企业 10%的价格扣除（小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业），用扣除后的价格参与评审。 投标总报价扣除相应比例后称为“优惠后评标报价”； 凡未按规定提供《中小企业声明函》，均不得统计为中小企业。中小企业用优惠后评标报价参与评分。 小型或微型企业优惠后评标报价=投标总报价×（1-10%） 其他供应商评标报价=投标报价。

2	商务部分 (32%)	综合实力	9 分	为保证所投产品是成熟的，无版权纠纷问题，投标人或投标产品原厂商具有一站式服务大厅、流程工具、表单工具软件著作权登记证书得 3 分，每少 1 个扣 1 分，最多扣 3 分； 投标人或投标产品原厂商具有有效的 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书、ISO27001 信息安全管理体系统认证证书、隐私信息管理体系认证证书、业务连续性管理体系认证证书得 4 分，每少 1 个扣 1 分，最多扣 4 分； 投标人或投标产品原厂商具有自 2021 年 4 月 1 日以来类似案例业绩，每有 1 份得 1 分，最高得 2 分。（提供合同扫描件、中标通知书、中标网页截图） 注：需提供有效证书复印件加盖投标人公章，未提供不得分。
		实施方案	7 分	根据各投标人提供的实施方案, 在项目启动阶段、需求确认阶段、功能实现阶段、数据标准化等的全面性、合理性进行综合评定。 实施方案全面合理可行得 7 分； 实施方案较全面，所列方案合理得 4 分； 实施方案不全面、不合理得 1 分； 未提供得 0 分。
		培训方案	6 分	根据各投标人提供的培训方案，在培训目标、培训内容、培训师资、培训时间、培训方法及培训物资设备等方面，对方案的完整性、合理性进行综合评比。 实施方案全面合理可行得 6 分； 实施方案较全面，所列方案合理得 3 分； 实施方案不全面、不合理得 1 分；

				未提供得 0 分。
		售后服务方案	6 分	根据投标人提供售后服务方案内容是否详细、是否有明确的服务组织架构、服务方式、服务内容及响应速度等进行综合评比。 有详细的售后服务计划、具体服务内容、处理办法，切实可行的得 6 分； 具有一定的售后服务计划和基本处理办法的，得 3 分； 售后服务计划和处理办法有欠缺的，得 1 分； 未提供得 0 分。
		服务团队	4 分	投标人或投标产品原厂商服务项目团队人员不少于 3 人，其中： 1、项目经理（1 名）：具有系统集成项目管理师得 1 分； 2、项目团队人员（2 名）：具有有效的中级及以上职称证书，每提供一个证书得 1.5 分，最高的 3 分。（每个证书要求是不同人员所得，否则不得分） （需提供缴纳的社保证明复印件，否则不得分）
3	技术部分（28%）	投标指标响应程度	28	投标产品技术规格符合招标文件要求，能完全满足使用要求，最高得 28 分： 如技术规格低于招标文件要求，即为负偏离，“★”号项为关键性技术参数，每有一项负偏离扣 3 分，共 7 项，最多扣 21 分； “▲”号项为一般性技术参数，每有一项负偏离扣 0.08 分，共 85 项。 备注：①证明材料中若“测评/检验报告”类的证明材料内容过多，可提供（但不限于）报告封面/首页、可证明技术参数的关键页内容（单位电

				子签章)； ②证明材料未提供（“▲”号项为一般性技术参数，无需提供证明材料。）、造假或无法识别内容不得分。
--	--	--	--	---

第四章 合同条款及格式

需方（甲方）：_____

供方（乙方）：_____

供、需双方根据郑州财税金融职业学院智慧校园综合提升项目的中标通知书和招、投标文件，经双方协商一致，达成以下合同条款：

一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

- 1. 招标文件（招标文件编号）；
- 2. 招标文件的更正公告、变更公告；
- 3. 政府采购合同条款；
- 4. 中标人提交的投标文件；
- 5. 中标通知书；
- 6. 其它附件。

二、合同价款

本合同的总金额为人民币：_____整（¥_____元）；该价格已经包含招标文件规定的所有全部费用）。

三、质量要求及供方对质量负责条件和期限

- 1. 供方提供的产品设备是全新（包括零部件）的、符合国家相关检测标准以及该产品设备的出厂标准。
- 2. 设备清单如下：

序号	产品设备名称	品牌、	规格/型号	数量	单位	单价	备注
1							
2							
...							
总价（大写）：_____元整 （小写）：¥_____							

3. 详细的技术规格、质保及售后服务见附件（按投标承诺）。

四、安装调试

供方负责对设备免费进行安装调试，并使其投入正常运行。

五、人员培训

供方免费为需方人员进行现场技术培训，使其达到正确掌握设备使用要求。

六、交付

1. 交货时间、地点：于合同生效之日起_____日历天（按投标承诺时间），供方按需方指定地点将货物免费送达。供方或最终用户（包括供方或最终用户的工作人员）填写收货确认单，结合验收报告等作为双方结算的依据。

2. 产品运输过程中由供方按国家有关设备供应的规定标准进行包装、供应，产生的相关费用由供方承担。

3. 供方应在交货时向需方提供设备使用说明书、合格证及相关的随机备品备件、配件、工具等资料。

七、验收

1. 供方所交的产品设备经安装、调试，由需方成立的验收小组（包含实际使用人；如需，可或组织未中标的供应商参与验收）或其聘请的专业机构依据招标文件、投标文件和合同的技术规格要求及承诺和国家有关质量标准对产品设备的数量、型号、品牌、生产厂家、技术参数、服务、安全标准、运转情况、是否有合格证和说明书等进行初步验收，初验合格后由甲乙双方签署验收报告（列明各项标准的验收情况及项目总体评价）并加盖公章。

2. 第一次正式验收不通过，给予10天整改期，再行组织验收。

八、售后服务

自验收合格之日起3年期的质保服务；3年内提供免费升级服务。质保期满后提供技术服务支持和专业教师的培训。更利于甲方，按投标承诺售后服务。

九、付款方式及期限

合同签订后预付30%货款，项目验收合格付至100 %。

十、违约责任

1. 供方未按期限、地点供货，每延迟一日，供方需按合同总金额的0.5%向需方支付违约金；供方逾期交货达7日的或违约达5%时，需方有权解除合同；同时，供方应赔偿由于逾期供货给需方造成的全部损失；如违约金不足以赔偿损失的，还

应当赔偿全部损失。

2. 供方所交的设备品种、型号、规格、质量不符合合同规定标准的，需方有权拒收设备，有权单方解除合同，供方应向需方支付设备款总值5%的违约金。需方不解除合同的，除供方按前述约定支付违约金外，供方应在本合同约定的期限内换货、补货，超出本合同第五条约定期限的，供方应按第一款的约定承担违约责任，换货、补货的费用由供方承担。

3. 供方送货的产品由于装卸、运输或包装造成的产品破损，供方应负责补足合格产品数量并承担相应费用。

4. 两次正式验收不通过的，需方有权单方解除合同，上报财政部门备案，列入不良行为记录名单，在三年内禁止参加需方采购活动。

5. 供方履行本协议约定给需方或任何第三方造成的人身伤害或财产损失应当承担全部责任。

6. 质保期_____年（按投标承诺），如供方违反售后服务约定，每发生一次，供方应向需方支付违约金500 元。需方因供方违约而委托第三方进行维修所产生的供方应支付的相应维修费用。

十一、特殊约定

1. 供需双方应严格遵守投标要求和投标人须知，如有违反，按投标要求和投标人须知规定予以处理。因质量问题发生争议，可由法定的技术鉴定单位进行质量鉴定，经鉴定产品设备存在质量问题的，因此发生的鉴定费用及其他合理费用由供方全部承担。

2. 本合同采购文件及其修改、投标文件及其修改、澄清、合同附件均为本合同的组成部分，具有同等法律效力；与本合同约定不一致之处，以本合同为准。

3. 本合同的任何修改、补充应以书面形式进行，并经双方的授权代表签字并加盖公章后方为有效。

十二、争议解决

因产品设备的质量问题发生争议以及履行本合同发生争议的，以本合同条款为标准协商解决，若协商无果，任何一方均可向项目所在地的人民法院提起诉讼。

十三、生效及其它

1. 本合同自供需双方签字、盖章之日起生效。

2. 如有未尽事宜，双方可另行协商签订补充协议，补充协议和本合同具有同

等法律效力。

3. 本合同一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

需方：_____ 供方：_____

地址：_____ 地址：_____

授权代表：_____ 授权代表：_____

电话：_____ 电话：_____

开户银行：_____ 开户银行：_____

帐号：_____ 帐号：_____

（四）履约验收方案

（1）履约验收主体

☒ 采购人： 郑州财税金融职业学院

☐ 采购代理机构：

☐ 本项目的其他供应商：

☐ 第三方专业机构：

☐ 专家：

☐ 服务对象：

☐ 其他：

（2）履约验收时间

供应商履行合同完毕后_____个工作日内。

（3）履约验收方式

采购人、供应商现场共同验收。

（4）履约验收程序

（1）学院组织各部门组成验收小组。

（2）现场听取采购人、供应商对项目实施的情况汇报。

（3）现场查看和听取使用人使用情况汇报。

（4）察看运行情况安全、技术保障等情况。

（5）审阅项目相关资料。

（6）验收小组成员发表评价意见、形成验收报告等过程进行详细描述和提出要求。

（5）履约验收内容

1、硬件设备验收内容

- (1) 设备数量与型号是否与合同一致。
- (2) 设备功能参数是否与合同一致。
- (3) 设备外形是否完整。
- (4) 设备的配件是否齐全。
- (5) 设备安装、调试、运行是否正常。

2、软件设备验收内容

- (1) 软件的数量是否与合同一致。
- (2) 软件的型号规格是否与合同一致。
- (3) 软件的功能参数是否与合同一致。
- (4) 软件的安装、调试、运行是否正常。
- (5) 软硬件连通是否顺畅。

(6) 履约验收验收标准

采购文件、供应商投标文件、采购合同、相应的法律法规、强制性认证管理要求、生产厂商合格证书及国家、行业产品执行标准。

(7) 履约验收其他事项

无。

(五) 风险管控措施

(1) 国家政策变化应对措施： 严格遵循国家相关法律法规、政策，根据政策变化及时调整方案。

(2) 实施环境变化应对措施： 根据环境变化，积极调研，适时调整方案。

(3) 重大技术变化应对措施： 根据重大技术变化情况，及时调整技术指标。

(4) 预算项目调整应对措施： 根据预算调整，及时调整采购方案。

(5) 因质疑投诉影响采购进度应对措施： 积极应对产生的质疑和投诉，快速解决，使其对采购进度影响降低到最小。

(6) 采购失败应对措施： 优先解决采购失败可能存在的纠纷，总结采购失败原因，归纳问题，寻求解决方案，并迅速组织下一次采购。

(7) 不按规定签订或者履行合同应对措施： 双方在执行合同时产生纠纷，协商解决，协商不成可向甲方所在地郑州市管城区人民法院提起诉讼。

(8) 出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施：

以国家利益和社会公共利益为重，坚决不允许出现损害国家利益和社会公共利益

的情形。一旦发现有类似情形，立即制止，并向相关部门汇报。

第五章 项目需求及技术规格要求

一、项目概况

为深入贯彻落实习近平总书记关于数字中国的重要论述和深入实施国家教育数字化战略行动，围绕教育部《教育信息化 2.0 行动计划》，构建适应《中国教育现代化 2035》目标任务，结合《教育部关于加强新时代教育管理信息化工作的通知》，按照“让数据多跑路、让人少跑腿”原则，综合云计算、应用大数据、移动互联网等新技术，以管理和服务创新为导向，基于学校信息化建设现状及十四五规划整体要求，以业务数据化、数据业务化为着力点，以提升在线服务能力和推进教育治理数字化转型为目标，全面梳理面向各类用户的管理服务事项，精简归并不同层级、部门的同类事项，优化管理服务流程，提升管理效能，实现一网通办。

为了加强郑州财税金融职业学院数字化校园建设，赋能郑州财税金融职业学院高质量发展，以《信息化标杆学校建设指南》、《全国职业院校大数据中心建设指南》、《职业教育信息化标杆学校监测指标》、《全国职业教育智慧大脑院校中台高职数据标准及接口规范》为指导，积极主动参与职业院校数字校园建设试点，实现全国职业教育智慧大脑院校中台数据对接工作，为申报职业教育信息化标杆学校奠定基础。

二、技术要求

序号	产品名称	技术参数	单位	数量
1	一网通办平台	1、一站式服务大厅（PC） 通过一站式服务大厅的建设，解决学校目前面临的服务碎片化、办事难、流程复杂的问题，实现流程类服务的网上办理，为全校师生提供方便、快捷、实用的一站式服务中心，打破原来业务、部门之间的割据状态，从而提高学校的管理服务水平，推动学校信息化建设的发展。 因此，服务大厅建设项目应全局考虑，在对全校业务、数据进行统一梳理规划的基础上，梳理和优化全校业务流程，为师生提供高效、便捷、丰富的一站式信息服务，不受时间、地理位置的局限，随时随地可进行服务的申请、审批和办理，提升信息化的服务能力，让办事大厅真正为学校核心竞争力提升提供强有力的支撑。 在本期服务过程中，要求完成 20 个流程重构，以满足我校本期的师生服务需求。 1、1 技术性需求 ▲（一）应支持服务配置功能，包括服务类别，服务对象角色、服务参数信息。 ▲（二）应支持由管理员在后台预置收藏的服务、推荐的服务等。 ▲（三）应支持服务评价功能，并可由管理员在后台预设评价项。 ▲（四）应支持与学校新闻中心对接，获取新闻信息，并在有新的新闻资讯发布时有未读提醒。 ▲（五）应支持服务分享功能，用户可把服务分享给有权限的其它用户。 ▲（六）应支持日程类、业务类、新闻资讯类和服务分享类消息提醒。 1、2 功能性需求 1、2、1 系统后台 一、服务信息管理 应实现对服务的分类管理，可对服务分类进行新增、修改、删除、位置调整； 应提供服务信息管理，支持多种服务形式，应分为线下服务管理、第三方服务管理、流程服务管理、自定义服务管理、统计图表管理，同时，应支持对服务的显示/隐藏操作。具体功能要求如下： ▲（一）第三方服务管理：要求提供第三方服务	套	1

		管理功能，应包括服务名称、PC 端访问地址、移动端访问地址、概要说明、服务分类、服务对象、可访问角色、上偏移（可设置正负整数）、下偏移（可设置正负整数）、服务打开方式（dialog 弹窗、新窗口打开）、服务图标、服务展示位置（PC 端、移动端、都展示）、服务描述、流程图、是否推荐服务及其推荐时间。 ▲（二）流程服务管理：要求提供流程服务管理功能，应包括服务名、概要说明、服务分类、服务对象、可访问角色、服务打开方式（dialog 弹窗、新窗口打开）、服务图标、服务展示位置（PC 端、移动端、都展示）、服务描述、流程图、是否推荐服务及其推荐时间。 ▲（三）线下服务管理：要求提供线下服务管理功能，应包括服务名称、服务分类、服务对象、可访问角色、服务图标、服务展示位置（PC 端、移动端、都展示）、服务描述、流程图、是否推荐服务及其推荐时间。 ▲（四）自定义服务管理：要求提供自定义服务管理功能，应包括服务名称、服务分类、概要说明、服务对象、可访问角色、服务打开方式（dialog 弹窗、新窗口打开）、服务图标、服务展示位置（PC 端、移动端、都展示）、服务描述、代码（写入 html 代码设计自定义服务）、流程图、是否推荐服务及其推荐时间。 ▲（五）统计图表管理：要求提供统计图表管理功能，应包括服务名称、服务分类、概要说明、服务对象、可访问角色、服务打开方式（dialog 弹窗、新窗口打开）、服务图标、服务展示位置（PC 端、移动端、都展示）、服务描述、流程图、是否推荐服务及其推荐时间。 ▲二、推荐服务 应支持把常用的或者某个时间段经常用的服务放在推荐列表中，让广大师生非常方便的找到需要的服务，应分为两种方式设置推荐服务，管理员内置推荐服务和用户相互推荐服务。可对推荐服务进行新增、修改、删除、位置调整、搜索。 ▲三、收藏服务 应实现对收藏服务进行新增、删除、搜索。要求收藏服务支持两种设置方式，管理内置收藏服务和用户自行收藏服务。 ▲四、服务访问记录 应提供用户访问记功能，记录访问人 id，访问的人员姓名，访问的服务和时间。		
--	--	--	--	--

		▲五、支持用户评价总览 应支持 3 种评价方式，评分、固定评语、自定义评语。 ▲六、参数配置 需具备参数配置功能，实现对系统的前台界面参数值进行设置。 ▲（一）大厅参数配置 应实现对服务大厅名称、学校 logo、移动端 banner 图、PC 端 banner 图的设置，支持图片格式上传。 ▲（二）新闻参数配置 应实现设置新闻网站的地址； 应实现分类选择器，设置相关 js 代码； 应实现新闻列表选择器，设置新闻列表的 js 代码数据； 应实现新闻日期选择器，设置新闻日期的先关 js 代码。 ▲（三）预评论信息设置 应实现对系统的服务进行评语预置，便于用户在进行服务评价时进行快速操作，减少手动输入评语的操作。 ▲（四）系统参数配置 系统应支持对审批、申请、关注每页的显示条数进行设置，预设评论显示条数进行设置。资讯关注展示方式进行块状、列表展示的设置等。 ▲七、系统管理 应包含对系统用户管理、角色权限管理、组织机构管理、密码修改、二级授权管理、日程分类管理功能。 1、2、2 服务大厅 ▲（一）应实现服务类型及服务的显示和查看，可进行查看、收藏、推荐操作。 ▲（二）应提供消息查看功能，未读新闻，实现服务搜索。 ▲（三）应基于角色的首页展示，主要包含个人信息、发现服务、分享服务、待办事项，我的申请、我的收藏。 ★（四）应支持三张清单，展示各个组织机构下不同类型的清单，应包括责任清单、审批清单、服务清单。（要求提供软件截图） ▲（五）应提供日程中心功能，支持日程的新增，修改，删除及其对应的消息提醒。 ★（六）应提供统计与考核功能，包括办理数量统计、流程应答效率统计、流程办理时长统计、		
--	--	---	--	--

		服务事项评价统计。（要求提供软件截图） 1、2、3 流程引擎 ▲（一）流程管理功能要求 必须为基于 SOA 架构的流程引擎技术平台，支持 Webservice；具备可视化流程自定义建模工具，友好的图形化展示界面。流程图形化设计功能必须支持拖拽操作，维护人员级别的流程自定义。选择性支持业务人员零代码级别的流程自定义；流程模板支持导入、导出，版本控制管理；系统可直接通过图文编辑器即可在线任意设计表单图表，同时设计平台应提供丰富的控件类型，不需要专业开发语言，仅仅通过点击操作就可以快速完成设计，并可便捷的实现相同甚至不同系统间的导入和导出；此外还可以将表单样式导出到本地，再次导入时包括样式和表单元素均可一起导入；系统应能够根据表单的内容进行任意的统计设置，并支持表单报表导出、支持结果转发协同和内容转发协同功能。 流程引擎能够提供自定义功能，支持复杂的工作流设置。可对工作流的组成因素包括流程完成需要的阶段、每个阶段的负责人、流转条件，直至相对底层的表单和字段进行自定义，而不必进行复杂的二次开发。同时也提供强大的维护功能，能随时对现有流程对的字段、审批节点、操作者进行调整，在不影响历史数据的前提下，快速响应组织与业务需求的变更。主要包括： 提供图形化工作流自定义设计，可实现流程嵌套，当组织、岗位发生变化时，可相应进行批量修改或调整； 提供流程串行、并行、分发处理功能，并能够设置任意的复杂条件来决定流程的流转方向； 提供图形化的表单设计功能，且同一个业务表单能够绑定多个不同的业务数据表； 对做好的流程和表单能够实现版本控制，能够导入/导出/备份； 流程批量维护功能，后续组织架构及人员调整，系统能够批量进行调整。 流程模拟测试功能，流程通过后台进行模拟测试，减少流程配置出错率。 在系统的配置方面，应能根据实际的需要可视化自定义任意的业务处理流程，用这些可自定义的流程来解决所有的审批和办公业务。系统支持流程的导入导出功能，提高系统中应用的复制性和共用性，方便不同环境系统应用的复制和迁移。		
--	--	---	--	--

		易于二次开发扩展：系统提供二次开发的接口，可以方便用户将办公系统或其他需求扩展到该系统平台上。要求提供详细开发指导文档，并可为客户提供二次开发服务。 要求采用流程引擎采用平台架构软件技术，保证核心的平台软件能够与具体的业务无关，避免定制开发带来的周期长、系统不稳定、维护难等问题。 流程平台要求支持 AD 域集成，以方便日后对资源的统一管理。 流程平台具备提供目录结构式的组织架构管理功能，以便应对多组织、多层级、跨地域的管理。同时，为了满足扁平化管理的需求，必须支持在多级组织架构的基础上构建虚拟团队（以项目为基础的团队组织架构）的功能以及多维度组织架构功能，方便各个业务条线进行垂直管理，以便实现矩阵式管理。并且工作流平台必须提供对这种多维度组织架构模式的支持，能够按照这种结构模式进行流转处理。 流程平台应具有统一的用户及权限管理机制，能够很方便地对系统全面的权限管理，避免信息的冗余，以及由于个别系统的设计不当导致的安全隐患。 ▲1、工作流的分级管理 根据学院的需求来分解流程管理权限。 ▲2、发起流程 固定流程需按类别不同分设模块，每个人只能发起（查看）权限范围内的流程，例如：人力资源类、公文流转类等； 在发起流程时，可以查看流程图；通过流程图，可以清楚了解该流程的办理步骤； 流程与表单相关联，当发起某一流程时，系统自动调取关联表单。 流程可以添加各类附件； ▲3、流程图功能 用户在任何流程的发起、审批、会签等流程各步骤的办理和查看页面中，都可看到流程图的链接，即可查看所在流程的流程图，系统以不同颜色标识已流转的路径和节点。 ▲4、流程分类管理和流程搜索引擎 学校有许多的工作流程，需求系统能够对各种流程进行分类管理，支持多中排序方法、支持多维度的检索，方便用户查询、使用所需要的工作流程。		
--	--	---	--	--

		▲5、审批流程 当有流程需要某节点审批办理时，系统会自动发送即时消息提示，可以在“未阅信息”中打开流程进行审批办理；同时，也可以在工作台的“待办工作”看到等待办理的流程； 可以查看该流程已有哪些人办理过，办理的结果是什么； 流程追踪：可以查看该流程都经过哪些步骤，该步骤的办理结果是什么； 审批的意见等可以设置公开或者只给特定的人查看； 固定流程并发，如果流程某级中同时两个或两个以上人审核时（并联审核），由这个几个人中的某些人或一个人审核后就可以到达下一级；同一节点有一人处理时其他人不可见或者无法处理； 某节点执行人可以将流程退回上一节点，并消息通知已处理的节点执行人； 某节点执行人可以终止流程，但需事先确定权限，系统自动将终止原因发送已处理的节点执行人； ▲6、流程流转功能 对复杂流程模式的支持，如并行、回退、条件分支、转发、专版、意见加签等，同时支持子流程嵌套， workflow 系统还应支持对各流程环节的编辑和控制功能。 系统流转需支持可视化的图形配置；支持用户可自行定义流程表单信息内容、以及所需要审批的路径环节；支持单人、多人顺序、多人并行、单点多人等流程模型；角色与组织结构树岗位相结合；可设置每个步骤的处理时限；委托和移交功能；和文档管理集成过程文件在流程结束后，可以自动归档；流程跟踪与监控机制；可以设置整个流程的截止时间，超过一定时间的流程自动中断；完善的流程节点打印设置。 提交批准（或同意）：将自己的办理意见及流程一起提交给下一步骤办理； 结束：流程最后一个节点可以结束整个流程，表示流程处理完成； 退回：将本步骤流程退回到上一步骤或退回到该步骤前任何一步重新办理； 写明退回理由，并消息通知之前的节点的执行人； 终止：终止当前处理的整个流程，终止后，该流程无法继续办理，只能重新发起； 保存：将当前步骤暂时保存在自己的“待办工作”		
--	--	--	--	--

		中，暂不进行办理；暂存时可同时保存当前的办理意见； 加签：对流程审批文件做进一步补充说明，可上传附件； 撤回：下一节点没有处理前，该节点执行人可以撤回；流程会撤回该节点的“待办工作”窗口，可以对此进行修改； 转其他人：将本步骤转给其他人办理； 会签：将流程同时发给多人审核，必须所有参与人员都办理完毕后，流程才能继续流转； ▲7、流程过程监督功能 系统需提供流程过程监督工具，能够对提交文档的审核进度、停留时间、流转周期等信息直观的反馈给用户，并能够对系统内正在运行的工作流进行分析汇总，展示出哪些流程流转周期长，都是在哪些部门搁置，整个流程的瓶颈在哪里，从而为流程优化提供有效的数据支持。 ▲8、流程条件判断功能 搭建高度自动化流转的工作流程引擎。利用完善的机构、职务职位、人员上下级隶属关系，配合流程引擎精准、灵活的条件判断，实现流程自动流转，从而提高业务流自动化水平并减少流转出错的几率。 ▲9、流程集成接口功能 工作流平台将提供标准的、完善的接口调用程序，方便业务系统调用，进行数据交互，能够提供多种集成接口方式。使得流程在流转过程中可以获取异构系统的业务数据或者推送数据到异构系统中。 ▲10、流程提醒功能 通过与学校微信、短信、邮件平台的集成，及时发送流程待办、办结、超时提醒，提升流程流转效率。 ▲11、流程委托代理 可以事先将不同的流程委托不同的下级代为办理；支持代理处理待办事宜还是新建事宜。 ▲12、流程查询 可以通过不同查询条件进行模糊查询，其中查询条件“流程状态”中包括正在办理的流程、已暂停的流程、已终止的流程、已结束的流程、全部流程等选项； ▲13、流程其他功能 催办：可以对节点执行人进行催办，发送催办意见或者原因，并可选择短信等形式通知节点执行		
--	--	--	--	--

		人，系统能统计出催办次数； 补充审批意见：当文件已经到了下一个处理步骤，但是还想表达一些意见，可以进行补充意见； 分发已结束流程：在“流程查询”中，用户可以将由自己结束的流程分发给其他人查看；该功能与流程结束时分发一致； 上级可以查看其下属的发起或参与的流程； 流程中可以关联相关制度和知识； 流程可以关联其他结束的流程； 打印：流程表单与流程审批情况可以根据权限导出或打印。 （二）流程管理主要技术需求 ▲1、流程版本控制 流程不是一成不变的，而是在实际运行的过程中不断优化，不断修正的，系统应提供流程版本的全生命周期的管理，从流程发布开始，记录流程优化过程中的每一步，记录流程的版本更替过程和审签记录。 系统支持对流程有效期的设定，对于新改善的流程可以设定有效日期，并提前发布公告通知相关部门，当到达有效日期时，系统自动启动新流程，原流程进行归档处理，供后期查询。 ▲2、流程路径设计工具 流程设计：系统需提供图形化的流程设计工具，以“所见即所得”的方式设计流程，方便易用。系统必须提供类似visio的图形化流程路径设计器，支持拖拽式的流程设计和修改，方便流程维护人员快速的调整或创建流程。 流程路径设计样式必须符合流程 2.0 设计需求，有标准的流程开始、判断审批、执行处理、分叉开始、分叉中间、分叉合并、流程结束等流程转过节点，支持流程路径逻辑流转测试，流程路径灵活移动。 流程需支持串行、并行、条件判定、混合审批、流程嵌套等多种方式的流程设计方式，以应对复杂的审批流程。 ▲3、图形化表单定制工具 流程表单设计：系统需提供图形化的表单设计工具，以“所见即所得”的方式设计表单，方便易用。 表单设计器支持在线表单编辑、复制、粘贴，表单创建支持 EXCEL 导入，也可以支持 HTML 代码生成器实现表单自动生成模式、支持 HTML 表单样式模板化等技术功能。		
--	--	---	--	--

		表单字段属性控制：能够对各种表单元素进行处理，同时需求表单的定制与组织架构、人员信息、业务系统集成接口等无缝结合，在表单定制操作上需求具有较强的可用性和便利性。 表单读写控制：流程表单上的任何内容可以根据流程各环节的办理人员情况进行灵活的读写控制，可以控制每个环节的读哪些表单内容，写哪些表单内容。即表单中的字段可设定为有权限的人可填写，其他人不填写；字段可以是只读、编辑、必填。 表单字段内容控制：根据某字段的数据情况，表单显示不同的填写提示内容； 表单中字段可以关联代码，实现字段与数据之间关联， 表单支持会签、非会签、依次逐个处理等。同一表单中的内容可以由不同节点的人填写，且该节点外的他人不能填写或修改； 不同环节的表单需要做到自定义，支持表单样式布局、字体大小自定义设定； 针对不同环节的审批对象，可分别自动的控制对表单信息内具体数据的查看权限，做到合适的内容自动给到合适的人员； ▲4、智能路由 支持由流程办理人规划流转节点、节点操作方式（会签、非会签、依次会签）、节点操作人，由表单内容条件判断来实现流程的流转方向。 ▲5、流程节点操作人选择 丰富的流程操作人的选择方式——可以从不同维度组织架构的分部、部门、角色选择，也可以结合安全级别来选择操作人，可以按角色与组织或职位的组合选择得到参与人、也由当前办理人从指定范围中选择、从所有用户中选择，从上一办理人所在组织中选择、可以是发起人，发起人的领导、以及从指定的范围中选择等等方式，也可以直接从表单相关人力资源字段中选择，也可以有系统提供的矩阵架构中选择。 ▲6、流程触发接口 预留丰富的扩展接口，可与其它业务管理系统进行数据交互，从而实现采用工作流建立各业务系统之间的通道，实现业务的顺畅连接。支持自定义接口、DML 接口、Webservice 接口、中间表等。 ▲7、流程监控 所有涉及到流程的相关人员包括流程发起人，办理人，流程跟踪人员都可以的方式监控流程的进		
--	--	---	--	--

		展情况，随时了解流程动态。 ▲8、效率分析设定 系统记录流程流入每个活动的时间及流出时间，记录该环节的预期期限，以图形化的方式显示各环节的效率对比，并能够按流程统计各种流程的平均各环节办理效率。 ▲9、实现管理需求 流程统计报表的分析,待办流程统计、节点效率分析、超时节点分析、流程催办统计等等，辅助学校进行流程梳理和优化。根据各部门实际需求，基于流程数据实现特定的数据分析功能，为各部门管理、管控提供依据。例如，费用报销流程启用后，可以统计各部门月度、季度手机费及差旅费用报销情况、项目付款情况，为各部门费用管控提供依据。 过程数据自动归档，流程的执行伴随着数据的产生，系统能够自动的捕捉流程执行过程中的数据和痕迹，记录下流程参与人员的评审意见、批示记录、执行过程等信息，并将这些信息进行归档，方便后期查询。在流程审批结束时，审批人员既可以发即时消息通知相关人，也可以直接将其分发给相关人查看（需权限控制）； 催办与提醒，系统支持按固定的催办超时提醒设置，根据表单内容得到相应的催办期限的超时控制、超时提醒方式（支持短信提醒与即时通信的弹出对话框提醒等多种方式），也可以控制提醒对象（节点操作者、固定提醒人、根据表单字段来设定提醒人）两种方式提醒下一办理人。 ▲（三）流程管理其它技术要求 类型设置：根据单位的需求来对流程进行分类管理，类别的划分是非常灵活的，可以随时随地根据需要调整分类，并且即时生效； 流程权限树：根据学校的需求来分解流程管理权限，对流程管理的权限进行下发和收回，可以按照组织机构的上下级来管理，也可以根据实际情况跨区域进行管理； 流程到达短信提醒：当流程到达某一个人员处审批时，如果此人没有登录系统，可以设定通过给此人发送手机短信的方式提醒审批人及时登录系统，处理自己需要审批的签批流程，这样有助于提高流程签批的及时性，同时又可以满足不同员工的工作习惯。 流程到达邮件提醒：当流程到达某一个人员处审批时，可以设定通过给此人发送邮件的方式提醒		
--	--	--	--	--

		审批人及时登录系统，处理自己需要审批的签批流程，这样有助于提高流程签批的及时性，同时又可以满足不同员工的工作习惯。 流程到达即时通讯提醒：当流程到达某一个人员处审批时，可以选择通过即时通讯工具提醒用户，实现一站式网上服务大厅系统和即时通讯系统集成整合信息流。 流程到达弹出框提醒：当流程到达某一个人员处审批时，可以选择通过弹出对话框的方式提醒用户。 流程到达微信提醒：当流程到达某一个人员处审批时，可以选择通过微信系统平台进行推送提醒信息。 流程到达手机移动推送提醒：当流程到达某一个人员处审批时，可以选择通过手机移动平台进行主动推送消息提醒。 条件判断路由：根据不同条件导入任务的功能。例如费用报销流程，可以根据对各负责人的权限多少系统自动决定该报告应由谁来审批，可以根据报销金额等所有报销单中的数据进行判断选择。这项功能有利于灵活设计工作流程。 流程模板：相似流程的模板调用功能，方便大量的部署流程，主要用于多个分支机构之间相似的流程进行一对多复制，可以实现快速搭建流程，快速应用。 流程报表定义：自由定义需要的流程统计报表，包括报表使用权限、报表数据和内容，只要是流程表单中填写的任何内容都可以作为报表的数据进行统计查询。 流程赋权：通过流程来对文档、客户、项目、其它流程等进行权限分配，比如我收到一个签批流程，这个流程与另外一个员工没有关系，他是没有权限看到这个流程的，这样我可以发起一个新的流程将这个流程带给他，这样他收到我给他的流程后，就自动获得了本来没有权限的那个流程的查看权限。 流程监控：对流程执行的效率、执行的质量进行分析和处理，通过监控，可以即时查看到每个在系统中执行的流程的执行情况。 流程代理：指定流程节点的代理人设定；当员工出差或者休假的情况下，不能登录系统审批需要他签批的流程的时候，可以将自己的审批权限转交给另外一个或者多个人，实现流程签批权限的代理转移功能。		
--	--	---	--	--

		流程转发：具有对流程二次转发和加签功能，比如流程到达签批人处签批时，签批人对是否可以批准具有一定的疑问，需要征求其它人员的意见时，可以方便的将流程转发给需要征求意见的人，等到收到反馈意见后，在行决定是否批准还是否决，这样有助于流程审批的准确性及方便性。 流程退回：可自由设定在任何节点的流程退回功能，当流程不复合规定的条件时，审批人可以将流程退回到发起人或者指定的相关审批人处。 流程会签：本功能解决了把任务分配给一群人处理过程中的受理和反馈问题，所有人同时得到任务指派并正确地完成某项任务。例如，对所有主管经理的审查、从各部门经理处得到工作计划、从所有员工那儿得到表格等。定义平行会签能够把多项任务转换成一个步骤，同时将某一件事情及时的通知到相关的人员处，提高了工作效率。 批量提交：用于领导的大批量审批流程使用，为领导节省更多的时间，当领导有非常多的签批流程需要签字时，可以通过一次性全部选中后，成批签字的功能，这样就不需要领导每个文件都要签一个字，浪费工作时间。 已办及办结转发：用于将已经审批通过或者结束归档的流程重新发起流转，当流程已经审批通过后，审批人发现此流程还需要几个比较重要的领导确认签字时，可以非常灵活的重新发起，发给相关的领导重新签字确认。 手写签批：流程流转过程中的审批签字可以直接进行手写体的签字，避免账号被盗用时冒名签批，同时也方便部分领导的使用，避免打字的问题。 自定义流程：根据流程的不同，定义不同的流程流转命令按钮，以便对流程的审批人进行必要的指引，让签批人看到需要执行的几个选项后，就能清楚的理解需要做的工作。 流转命令按钮自定义： 流程回收：实现对已经提交审批的流程根据不同条件进行回收处理，以满足审批失误后的挽回，在流程已经提交到下一个审批人的情况下，用户可以选择性的决定是否取回重新填写自己的意见，当然这个是有权限控制的，对于重要的签批节点可以允许失误挽回，其它签批节点不允许，设置非常方便灵活。 流程强制归档：实现流程审批过程中紧急停止审		
--	--	---	--	--

		批的功能，主要用于在流程审批过程中，由于各种原因而需求停止流程的流转审批，在强制归档后，已经通过的审批过程还会保留历史记录，以便将来能够随时查找到当初的具体情况。 流程计划：根据计划规则，系统自动生成相应的流程发送给指定的人员，主要用于周期性的报告提交，这样即可以及时准确的提醒相关人员处理自己需要提交的流程，同时还可以允许监控人员随时的监控执行人的处理情况。 流程抄送：对不需要执行审批的人员通知相关的流程执行情况，主要用于在流程流转审批到某一环节后，通知相应的人员去执行相应的工作计划。 流程督办：实现对流程的监督执行，督办人可以随时随地督促流程的相关执行人，并可协助流程执行人完成工作，有效提高流程的流转效率，提高工作效率。 子流程触发：流程的嵌套触发，可以实现多流程间的嵌套，在流程满足一定条件的情况下，系统选择性发起不同的子流程，满足流程相互传递的需求。 记录表单修改日志：实现多人会签情况下，多个会签人修改同一字段的值时，系统能够记录每个人的修改记录，对于会签人的不同意见能够准确的记录处理。 签字上传附件：在签批人签字时允许上传本地的附件文档，方便用户在审批时，能够将自己已经写好的内容以附件的方式附加到签字意见中。 html 表单设计：系统支持 html 表单的设计，允许用户以 html 语言设计表单。 Excel 表单设计：系统支持 Excel 表单的设计，允许用户以 Excel 设计表单。 图片字段功能：系统允许用户在表单中表现图片的字段，允许用户在流程表单中上传图形文件，并且按照设定的规则控制图片的显示方式。 明细字段必填：对于具有明细表的表单，每个明细表要分别控制是否必须填写至少一条明细或者自动添加第一条明细数据行。 EXCEL 导出功能：流程表单能够支持 EXCEL 导出功能的控制，允许用户将表单的数据导出到 excel 文件中保存到本地进行后续的数据加工。 工作流程定时提醒：用户有未完成事项每日设定时间自动提醒用户。 代理审批查询：用户在设定授权代理后能够进行		
--	--	--	--	--

		代理期间流程处理情况查询，掌握授权执行情况。 外部数据触发流程：外部数据触发流程实现其它数据库系统或业务系统中的数据在符合条件的情况下自动传递到一站式网上服务大厅系统中触发指定的审批流程进行业务数据的审批执行，审批通过后对原数据系统进行数据反馈，实现数据在业务系统和一站式网上服务大厅系统之间双向传递。 外部数据多数据源：外部数据触发流程支持多数据源连接，允许一站式网上服务大厅系统同时连接多个数据库系统和业务系统进行数据交换。 流程转日程功能：流程转化成日程计划功能，当某一个流程获得审批通过后，可以将该流程所承载的信息传递到相关人员的日程计划表中，以实现任务的自动分配执行。 退回删除控制功能：允许用户设定流程被退回到创建节点是否可删除，对于某些业务流程在被退回后是不允许删除历史记录必须保留存档或者进行二次提报。 退回提醒控制功能：允许用户设定流程被退回时是否提醒，并且可以设定退回时需要提醒的节点人员。 流程编号：允许用户自己设定流程编号的编码规则，按照设定的编号规则实现自动编号功能。 流程转计划任务：满足在流程流转过程中当业务流程审批获得通过后自动转如计划任务管理模块进行计划任务的分配和执行监控管理。 流程路径设置：根据学校的实际流程设置流程的节点、路径、以及相应的判断条件；可设置，直流分流、条件流转、支持多种可能流向的选择。 表单定义工具：设置流程中所需要的表单内容和格式和相应的操作权限范围,设计工具需求允许Excel 格式导入表单。 表单权限控制：同一流程中,可以限制不同处理者能够查看和输入的内容的权限。 流程路径跟踪：允许流程的相关节点的人可以跟踪整个流程的执行情况;也可以取消某个节点的跟踪权限。 流程任务统计：任务平均办结周期分析、任务参与者办理时间分析、超期任务情况分析、人员的任务办理数量分析、人员的任务办理质量分析； 自动提醒：对新请求、待处理请求、超时未处理请求、处理完请求等，系统具有提醒功能，提醒		
--	--	---	--	--

		可以以系统弹出信息提醒，也需求支持即时通讯工具提醒和手机短信提醒。 流程自动触发：与其他模块的应用结合如客户联系计划、立项审批流程自动启动待处理。 流程报表：分有固定报表和自定义报表，为学校从流程的各方面如时间、内容、人员等角度提供决策分析。 流程查询：根据流程的各种相关条件进行搜索。 流程帮助文档：自定义流程帮助文档信息，针对不同的流程定义不同的帮助文档。 ▲2、服务大厅移动端（H5） 要求完成服务大厅移动端（H5）的建设，并可集成部署到我校的移动端产品上，主要针对我校一站式服务大厅 PC 端服务进行全面同步，为师生提供便利的服务。 2、1 技术性需求 ▲（一）所有服务必须保证常见浏览器兼容性，要求支持 IE9(及以上)、360（兼容及极速两种模式）、火狐、Chrome 等主流浏览器。 ▲（二）大厅符合移动设备使用习惯，能够自适应主流移动端软硬件设备。 ▲（三）具备在 WIFI、4G、5G 等多种网络环境下进行应用访问的能力，具有灵活的访问特性； ▲（四）具备完善的安全机制，具有多种加密消息加密手段。 ▲（五）实现各表单、事项及流程等类进行单维度或多维度的查询。 ▲（六）要求所采用的软件架构满足学校用户同时在线使用服务，保证用户使用时拥有一个良好的体验。 2、2 功能性需求 ▲一、待办事项 应提供待办事项功能，展示待办的条数，点击显示待办列表，可根据条件进行事项筛选。 二、我的申请 ▲（一）应提供我的申请功能，展示申请列表，可根据条件进行筛选，查看流程详情。可根据申请状态、申请分类查询用户自己申请的所有流程类服务，选择某一服务点击进入可以查看服务流程审批情况。支持搜索、新增申请。 ▲（二）申请状态包括：全部状态、进行中、已完成。 ▲（三）搜索申请：可根据关键字搜索对应申请。 ▲（四）新增申请：点击新增申请，首先跳转可		
--	--	---	--	--

		选的申请流程模板。 三、我的审批 ▲（一）应提供我的审批功能，展示已办列表，可根据条件进行筛选，查看我的审批详情。可根据审批状态、审批类型查询需要用户进行审批的所有流程类服务，选择某一服务点击进入可以查看服务流程审批情况。支持根据关键字搜索对应审批。 ▲（二）审批状态：状态应包括全部状态、进行中、已完成。 ▲四、重点关注 应提供对推荐服务的展示和查询。 ▲五、我的收藏 应提供收藏服务的展示和查询。 ▲六、常用服务 应提供常用服务的展示和查询。 ▲七、热门服务 应提供热门服务的展示和查询。 ▲八、服务展示与搜索 应支持展示服务分类下的服务, 及其服务搜索, 服务上架时间, 服务分类搜索。 ▲九、我的消息 应支持展示当前用户对应的日程消息及其流程消息。 ▲十、日程 支持根据对应的日程, 进行日程的查询其对应的消息提醒。 3、系统安全 ★本项目因需要接入多源数据到一站式服务大厅, 故在业务数据接入时需要对多个数据源的高速访问与管理, 需要对数据进行隔离, 保证多数据源数据传输互不干扰, 安全高速, 从而克服传统软件对数据源操作的单一性和低效性。为保证项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用）时, 不会产生因第三方提出侵犯其知识产权引起的法律和经济纠纷, 投标人或投标产品原厂商需提供由国家政府部门颁布给投标单位的多源数据访问或多数据源动态隔离方法知识产权证书; ★由于服务大厅中包含了获取了业务系统很多关键性数据, 数据安全影响比较大, 要求有完善的身份鉴别方式来保障平台数据的安全性, 解决以往单一应用服务器下的安全策略无法满足企业级数据平台的安全访问要求。为保证项目中使		
--	--	---	--	--

		用的任何技术、产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其知识产权引起的法律和经济纠纷，投标人或投标产品原厂商需提供由国家政府部门颁布给投标单位的非侵入式数据整合平台安全访问联动控制方法或数据安全分级动态访问控制方法知识产权证书。		
2	智慧大脑校本 工作平台	▲2、1 首页 平台应提供首页，便于让各位领导老师清晰了解到目前学校上报的进度和调度安排，便于各领导或相关负责人结合学校实际情况，调整上报计划，让学校更好完成数据上报任务。 ▲2、1、1 统计指标 应提供统计指标功能，能统计并展示上报表数据上报的整体情况及上报异常情况。可查看待处置异常数据表数量，今日已处置异常数据表数量，今日待上报数据表数量，上报库中无数据表数量，总上报表数量(共 85 张表需上报)，上报完成率，总上报数据量。 ▲2、1、2 数据流向图 应提供数据流向图功能，流向图可展示上报数据的内容，并以可视化的形式展示上报数据从来源系统到数据中台再到教育部数据仓库的完整数据流向。能提供实时监控并展示第三方业务系统数据源的可用情况的功能，避免因数据源连接问题导致上报数据未能及时更新。并能查看各数据子集统计指标，各业务系统数据源可用性监测。 ▲2、2 上报工作进展 应提供上报工作进展功能，便于学校通过此功能了解当前学校的各项数据表的上报工作进展，便于对整体上报情况进行全面掌握与合理调度。 2、2、1★上报结果总览（要求提供软件详细功能截图） 应提供上报结果总览功能，需支持展示各上报表的上报情况，包括每张表的“上报成功率、上报总批次数、上报总数据量、上报合规总数据量”等。并展示每张表最后一次的上报状态，帮助管理员及时发现上报异常的情况。需支持自动对比当前数据和最后一次上报时的数据，判断最后一次上报后数据是否有变化，帮助管理员判断是否需要立即上报一次该表的数据。 需支持上报异常提醒，帮助老师定位上报异常的表单；需支持预览上报表的结构，辅助批判上报表内容；需支持将符合要求的上报表立即上报；需支持对需要下载导出的数据表进行导出操作。	套	1

		▲2、2、2 按批次查看上报详情 应提供按批次查看上报详情的功能，需支持记录并展示详细的上报记录，每张表的每一次上报为一条记录。需支持查询需要了解的表单上报情况，并对上报的表单进行导出及预览。 2、2、3 正在进行的上报 应提供正在进行的上报功能，需支持展示当前正在上报的表及其数据情况。同时展示上报持续时间，帮助管理员及时发现上报持续时间过长等异常情况。 ▲2、3 数据管理维护 应提供数据管理维护功能，数据管理维护需支持各上报表数据变化情况的对比统计，需支持单表数据查询，需支持设置不同数据的控制权限。 2、3、1★数据变化情况对比统计上报结果总览 （要求提供软件详细功能截图） 应提供数据变化情况对比统计功能，需支持自动对比当前数据和最后一次上报时的数据，判断最后一次上报后数据是否有变化，变化的数据量有多少，从而帮助管理员判断是否需要立即上报一次该表的数据。需支持管理员查看数据是否有变化，新增数据量，更新数据量，删除数据量，并可将检查无误的数据表选择立即上报的功能。 ▲2、3、2 单表数据查询 应提供表单数据查询功能，需支持用户在此页面管理并维护表数据，需支持对数据进行增、删、改、查、导入、导出、立即上报等操作。 需支持自定义查询条件，新增数据，编辑数据，删除数据，一键清空全表数据，导入数据，导出数据，立即上报。 ▲2、3、3 数据权限控制 应提供数据权限控制功能，需要支持负责上报的数据管理员在此处管理并维护 XX 张数据表的数据，并决定是否立即上报。需支持业务部门管理员在此处维护自己权限范围内表的数据，但不能进行上报操作。 ▲2、4 高职数据标准 应提供高职数据标准功能，需支持展示高职数据标准及高职数据代码标准，方便用户依据标准从来源系统获取数据。需支持用户导出标准文档和标准详情。 需支持管理员查看标准基本信息，结构图谱，下载标准文档，查看标准详情，导出标准详情（EXCEL）		
--	--	---	--	--

		2、5★不合规数据处置上报结果总览（要求提供软件详细功能截图） 应提供不合规数据处置功能，需支持数据管理员在此处查看 85 张数据表的不合规数据，并决定是否将异常记录标记为已处置。需支持业务部门管理员在此处查看自己权限范围内表的不合规数据，业务部门管理员根据异常原因修正数据，并决定是否再次上报。下次上报成功后，不合规数据将视为已处置，若上报失败，则视为未处置。需支持查询指定上报表，标记为已处置，跳转至单表数据查询页面，查看异常原因详情，权限控制。 ▲2、6 上报调度管理 应提供上报调度管理功能，设置 85 张表的上报周期，需支持每天、每周、每月上报，同时需支持每隔几天、隔几周、隔几月进行上报。需支持定时单次上报。同时系统会自动计算出距离下次上报还有多少天。 需支持设置周期上报开始时间及结束时间。需支持根据上报次数设置结束时间，如“上报 12 次后结束上报”。 需支持查询指定上报表，并预览表结构。 2、7 后台管理 ▲2、7、1 角色管理 应提供角色管理功能，需支持新增角色，密码管理。 ▲2、7、2 用户管理 应提供用户管理功能，需支持在此进行数据管理维护权限配置，与用户角色联动，支持查看已授权用户。 ▲2、7、3 数据源管理 应提供数据源管理，需支持查看管理来源系统数据源及其连接情况。		
3	学生发展建设中心	▲按照《职业教育信息化标杆学校监测指标》（高等职业教育版）的要求，依托信息技术，实现以下目标： 学生能了解自己的培养要求、学生能了解自己的培养进展；学生能获取学校提供的与自身相关的就业信息；学生能获取自己的整体画像。	项	1
4	教师发展中心	▲按照《职业教育信息化标杆学校监测指标》（高等职业教育版）的要求，依托信息技术，实现以下目标： 教师能获取参加的党建活动信息、教师能获取参加的教研培训活动信息、教师能获取科研/教研	项	1

		项目信息、教师能获取参加的对外交流活动信息；教师能维护去企业兼职的信息、教师能参与校企合作项目、教师能获取参加的企业实践活动信息；教师能获取自己的整体画像。		
--	--	--	--	--

1、中标后，采购人有权要求投标人提供所有产品进行投标响应功能逐一测试验证，投标人提供性能测试仪器对所投设备进行测试验证性能，测试中发现虚假应标的行为将予以废标处理并保留对该投标人追究相关责任的权利。

2、评标委员会在评标过程中，如果发现投标单位未对所投产品技术指标进行描述，仅仅复制招标文件的，其技术部分可评价为 0 分。

第六章 投标文件格式

_____项目

投标文件

采购编号：

供应商： _____（单位电子签章）

法定代表人或委托代理人： _____（签字或个人电子签章）

日 期： _____年_____月 _____日

目 录

一、简介

1. 投标供应商简介

二、资格部分

2. 法定代表人身份证明

3. 法定代表人授权书

4. 投标函

5. 资格证明文件

5.1 资格承诺声明函

5.2 投标供应商反商业贿赂承诺书（固定格式）

二、商务部分

6. 投标报价表格

6.1 开标一览表

6.2 预算及预算明细一览表

6.3 拟投入本项目主要人员一览表

7. 投标业绩一览表

8. 中小微企业声明函

9. 综合实力；

10、实施方案；

11、培训方案；

12、售后服务方案；

13、服务团队。

三、技术部分

14、技术参数

15. 招标文件要求提供的其他证明文件及投标供应商认为有必要提供的其他证明文件。

1. 投标供应商简介

(格式自拟)

2、法定代表人身份证明

投标人名称：_____
单位性质：_____
地址：_____
成立时间：_____ 年_____ 月_____ 日
经营期限：_____
姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____
系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（单位电子签章）
_____年_____月_____日

法定代表人身份证（正反面）

3、法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（注册地址名称）的（投标供应商全名）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，就招标编号为（项目名称）的投标及合同执行，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。

投标供应商（单位电子签章）：

法定代表人（签字或个人电子签章）：

日期：

法定代表人身份证（正反面）

法定代表人授权代表身份证（正反面）

注：自然人、法定代表人（或非法人组织负责人）参加招标采购活动的无需提供本授权委托书。

4、投 标 函

致：_____（采购人名称）

我们收到了采购编号为_____的_____（项目名称）采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

（1）愿按照招标文件中规定的条款和要求，提供完成招标文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币（RMB¥：_____元），合同履行期限为_____。

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

（3）我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

（5）我们已经详细审核了全部招标文件，如有需要澄清的问题，我们同意按招标文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

（6）我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

（7）我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

（8）我们愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：_____ 邮 编：_____

电 话：_____ 传 真：_____

投标供应商（单位电子签章）：

法定代表人或委托代理人（签字或个人电子签章）：

日期：_____ 年 月 日

5、资格证明文件

填写须知

- 1) 供应商作为投标供应商应填写和提交下述规定表格以及其他有关资料。
- 2) 所附格式中要求填写的全部问题和/或信息都必须填写。
- 3) 本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。

5.1 资格承诺声明函

致（本项目采购单位）：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

七、根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）要求，我单位未被列入“信用中国”网站“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”。

八、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（投标人），不得参加同一合同项下的政府采购活动。

九、我单位符合相关政府采购政策、相关法律、法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

供应商名称：_____（单位电子签章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或个人电子签章）

日期： 年 月 日

- 注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。
- 2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。
3. 投标企业营业执照或事业单位法人证书或其他证明等。

5.2 投标供应商反商业贿赂承诺书（固定格式）

我公司承诺：

在（项目名称）招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标供应商（单位电子签章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或个人电子签章）：_____

年 月 日

6、投标报价表格

6.1 开标一览表

:

项目名称及包号	郑州财税金融职业学院智慧校园综合提升项目
投标供应商名称	
投标总报价	大写：_____元人民币 小写：_____元人民币
合同履行期限	
质量标准	
投标有效期	90 日历天（从提交投标文件的截止之日起算）
其他声明	

投标供应商（单位电子签章）：

法定代表人或委托代理人（签字或个人电子签章）：

日期： 年 月 日

6.2 预算及预算明细一览表

项目名称：郑州财税金融职业学院智慧校园综合提升项目

单位：人民币元

序号	分项名称	费用	税费	合计
1	一网通办平台			
2	智慧大脑校本工作平台			
3	学生发展建设中心			
4	教师发展中心			
5	...			
...	...			
总计				

备注：投标供应商可另附详细的预算分析说明。

投标供应商（单位电子签章）：

法定代表人或委托代理人（签字或个人电子签章）：

日期：

年

月

日

6.3 拟投入本项目主要人员一览表

名称	姓名	身份证 号码	职务	专业技能或专业	主要资历、经验 及承担过的项目
1. 项目负责人					
2. 其他人员					
3.					

须附人员身份证、专业技能证书、社会保险缴纳证明等复印件

投标供应商（单位电子签章）：

法定代表人或委托代理人（签字或个人电子签章）：

日期： 年 月 日

7、投标业绩一览表

序号	项目名称	业主名称	内容	签约时间	验收结论	证明人及联系方式
						

注：提供投标人或投标产品原厂商业绩合同扫描件、中标通知书、中标网页截图

投标供应商（单位电子签章）：

法定代表人或委托代理人（签字或个人电子签章）：

日期： 年 月 日

8、中小企业声明函（货物）

（属于中小微企业的填写，不属于的无需填写此项内容）

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

1. （标的名称），属于（软件和信息技术服务业）；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（软件和信息技术服务业）；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（单位电子签章）：_____

日期：_____

备注：

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

2、根据《关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》（财库〔2020〕46号）的规定，对于非专门面向小型、微型企业预留采购份额的采购项目或者采购包，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，小型、微型企业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。

3、监狱企业视同小型、微型企业，需提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）在磋商文件发出时间至投标截止时间前出具的属于监狱企业的证明文件。

残疾人福利性单位声明函

（供应商属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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，本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

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（单位电子签章）：_____

日期：_____

备注：

- 1、中标或成交供应商为残疾人福利性单位的，随中标或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、供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

9、招标文件要求提供的其他履约证明文件及投标供应商认为有必要提供的其他证明文件（格式自拟）。

10、商务部分（格式自拟）

投标供应商应提供但不限于提供以下内容：

- 1、综合实力；
- 2、实施方案；
- 3、培训方案；
- 4、售后服务方案；
- 5、服务团队。

投标供应商（单位电子签章）：

法定代表人或委托代理人（签字或个人电子签章）：

日期：

11、本项目计划执行实施时间进度表

序号	时间	执行实施分项名称	备注

投标供应商（单位电子签章）：

法定代表人或委托代理人（签字或个人电子签章）：

日期：

12、技术部分

投标供应商应结合本采购文件第五章项目需求及技术规格要求和第三章评审程序、评审方法及评审标准中技术部分技术参数对应的评分标准，逐条响应。

技术参数条款偏差表

序号	产品名称	技术参数名称	技术参数及要求		对招标文件偏差	描述	备注
			招标文件	投标文件			
1	一网通办平台	参数名称					
		参数名称					
		参数名称					
							
2	智慧大脑校本工作平台	参数名称					
		参数名称					
		参数名称					
							
3	学生发展建设中心	参数名称					
							
4	教师发展中心	参数名称					
							

投标供应商（单位电子签章）：

法定代表人或委托代理人（签字或个人电子签章）：

日 期：

注明：投标技术参数条款存在偏差的必须如实填写本表。证明材料格式自拟。

13、招标文件要求提供的其他证明文件及投标供应商认为有必要提供的其他证明文件（格式自拟）。