



河南焦裕禄干部学院教学行政安全管理系 统项目（二次）

采 购 文 件

采购编号：兰财采字公开招-2025-11

采 购 人：河南焦裕禄干部学院

代理机构：河南星际项目管理有限公司

日 期：二零二五年四月

招标文件编制的委托与确认

我单位拟采购河南焦裕禄干部学院教学行政安全管理系统项目招标工作委托 河南星际项目管理有限公司 负责组织代理招标，我单位确认代理单位编制的招标文件。

采购单位（业主）：河南焦裕禄干部学院（公章）



我单位受采购单位（业主）河南焦裕禄干部学院的委托，负责（代理）河南焦裕禄干部学院教学行政安全管理系统项目招标工作，现完成招标文件编制工作。本招标文件按照公开、公平、公正和诚实信用的原则编制，无违反法律、行政法规及相关部门要求的条款，且发出的所有招标文件内容一致。

招标代理单位：河南星际项目管理有限公司（公章）



招标文件公平竞争审查自查表

项目名称	河南焦裕禄干部学院教学行政安全管理系统项目		
标段名称	河南焦裕禄干部学院教学行政安全管理系统项目第一标段		
招标人	河南焦裕禄干部学院	联系人及联系电话	侯茜文 19837822609
代理机构	河南星际项目管理有限公司	联系人及联系电话	刘振亚 15939988671
序号	条款内容	审查结果	
1	设置限制、排斥不同所有制企业参与招投标的规定，以及虽然没有直接限制、排斥，但实质上起到变相限制、排斥效果的规定。	☐ 有	☒ 无
2	限定潜在投标人或者投标人的所在地、所有制形式或者组织形式，对不同所有制投标人采取不同的资格审查标准。	☐ 有	☒ 无
3	设定企业股东背景、年平均承接项目数量或者金额、从业人员、纳税额、营业场所面积等规模条件；设置超过项目实际需要的企业注册资本、资产总额、净资产规模、营业收入、利润、授信额度等财务指标。	☐ 有	☒ 无
4	设定明显超出招标项目具体特点和实际需要的过高的资质资格、技术、商务条件或者业绩、奖项要求。	☐ 有	☒ 无
5	将国家已经明令取消的资质资格作为投标条件、加分条件、中标条件；在国家已经明令取消资质资格的领域，将其他资质资格作为投标条件、加分条件、中标条件；将外地企业与本地企业组成联合体作为投标条件、加分条件、中标条件。	☐ 有	☒ 无
6	将特定行政区域、特定行业的业绩、奖项作为投标条件、加分条件、中标条件；将政府部门、行业协会商会或者其	☐ 有	☒ 无

	他机构对投标人作出的荣誉奖励和慈善公益证明等作为投标条件、中标条件。	
7	限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地、 供应商或者检验检测认证机构（法律法规有明确要求的除外）。	☐ 有 ☒ 无
8	要求投标人在本地注册设立子公司、分公司、分支机构，在本地拥有一定办公面积，在本地缴纳社会保险、纳税等。	☐ 有 ☒ 无
9	简单以注册人员、业绩数量等规模条件或者特定行政区域的业绩奖项评价企业的信用等级，或者设置对不同所有制企业构成歧视的信用评价指标。	☐ 有 ☒ 无
10	通过设置不合理的项目库、名录库、备选库、资格库等条件，排斥或限制潜在经营者提供商品和服务。	☐ 有 ☒ 无
11	其他不合理限制和壁垒。	☐ 有 ☒ 无
12	是否属于《公平竞争审查制度实施细则》例外规定。	☐ 是 ☒ 否
招标人审查意见： 经审查，本项目招标文件不存在影响市场主体公平竞争条款，符合现行法律、法规等公平竞争审查相关规定。  (单位签章) 2025 年 2 月 7 日		

目 录

第一章 采购公告.....	6
第二章 投标人须知.....	10
投标人须知前附表.....	10
第三章 评标办法.....	25
第四章 合同条款及格式.....	31
第五章 采购需求及采购技术要求.....	32
第六章 投标文件格式.....	45

第一章 采购公告

项目概况

河南焦裕禄干部学院教学行政安全管理系统项目（二次）的潜在投标人应在兰考县公共资源交易中心网站获取招标文件，并于 2025 年 03 月 27 日 09 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、采购项目编号：兰财采字公开招-2025-11
- 2、项目名称：河南焦裕禄干部学院教学行政安全管理系统项目（二次）
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：4979637.15 元 最高限价：4979637.15 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	兰财采字公开招-2025-11-2-1	河南焦裕禄干部学院教学行政安全管理系统项目（二次）	4979637.15	4979637.15

- 5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）
 - 5.1 采购内容：教学行政安全管理系统（具体内容详见“第五章 采购需求及技术参数要求”）
 - 5.2 交货期：60 日历天
 - 5.3 质保期：1 年，质保期内，所有软件系统维护均为免费。
 - 5.4 质量要求：符合国家验收标准，满足采购人要求
- 6、合同履行期限：60 日历天
- 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：支持节能、环保、中小企业优惠、监狱企业、残疾人福利企业等政府采购政策。

2.1、若为中小型企业，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》“第六条”、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）和《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5 号）的规定，落实支持中小企业发展政策，中小微企业划型标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号），投标人提供《中小企业声明函》。

2.2、没有提供《中小企业声明函》的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。

2.3、政府采购合同融资是河南省财政厅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），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，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

3、本项目的特定资格要求：

3.1、供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

1、具有独立承担民事责任的能力（提供有效的营业执照）；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年度经审计的财务报告或基本户银行出具的资信证明）；

3、具有履行合同所必需的设备、专业技术能力（提供具有履行合同所必需设备和专业技术能力的证明材料或出具书面承诺（格式自拟，加盖单位公章））；

4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2024 年 10 月份（含）以来任意一个月缴纳税收凭据和提供 2024 年 10 月份（含）以来任意一个月缴纳社会保险的缴纳凭证（依法免税企业，应提供相关证明文件））；

5、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（提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录的书面声明（格式自拟））；

3.2、投标人应通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）网站查询“失信被执行人”（此项查询以信用中国网站自动链接至中国执行信息公开网的查询结果为准）和“重大税收违法失信主体”，“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”提供查询结果页面截图，若有不良记录执行财库【2016】125号文；

3.3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东或投资人信息）；

3.4、本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件

1、时间：公告发布之日起至投标文件递交截止时间前

2、地点：兰考县公共资源交易中心网站

3、方式：需通过 CA 在兰考县公共资源交易中心网站“投标人/供应商登录”入口登录后进行相关操作。

（1）未办理 CA 的投标人，报名前须登录兰考县公共资源交易中心网站先进行“企业注册”再办理 CA。

（2）已办理省内兰考以外 CA 的，可以进行 CA 互认。省外的咨询相应 CA 公司。

互认步骤：在兰考县公共资源交易中心网站先进行“企业注册”，再用 CA 进行绑定兰考县公共资源交易中心交易系统。

4、售价：0 元。

四、投标文件提交

1、截止时间：2025 年 03 月 27 日 09 时 30 分（北京时间）

2、地点：兰考县公共资源交易中心

五、投标文件开启

1、时间：2025 年 03 月 27 日 09 时 30 分（北京时间）

2、地点：兰考县公共资源交易中心四楼不见面开标室（兰考县裕禄大道 170 号院内西 4 楼）

六、发布公告的媒介

本次招标公告同时在《河南省政府采购网》、《中国招标投标公共服务平台》、《兰考县公共资源交易中心网》上发布。

七、其他补充事宜

本项目采用“远程不见面”开标方式，供应商无需到现场参加开标会议；应当在开标时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密、答疑等。（系统解密时长默认为 40 分钟，错过解密时长者视为自动放弃本次投标。

温馨提示：本项目为全流程电子化交易项目，请认真阅读采购文件，并注意以下事项。

1. 供应商应按采购文件规定编制、提交电子投标文件。谈判现场不接受供应商递交的备份电子投标文件以外的其他资料。

2. 电子文件下载、制作、提交期间和投标文件递交（电子投标文件的解密）环节，供应商须使用 CA 数字证书（证书须在一个有效周期内）。

3. 电子投标文件的制作

3.1 供应商登录《全国公共资源交易平台（河南省■兰考县）》公共资源交易系统下载“兰考投标文件制作系统 SEARUN 最新版本”，按采购文件要求制作电子投标文件。电子投标文件的制作，参考《全国公共资源交易平台（河南省■兰考县）》公共资源交易系统——组件下载——交易系统操作手册（供应商、供应商）。

3.2 供应商须将采购文件涉及的资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料扫描件（或图片）制作到所提交的电子投标文件中。

3.3 供应商对同一项目多个标段进行报价的，应分别下载所响应标段的采购文件，按标段制作电子投标文件，并按采购文件要求在相应位置加盖供应商电子印章和法人电子印章。

一个标段对应生成一个文件夹(xxxx 项目 xx 标段), 其中包含 2 个文件和 1 个文件夹。后缀名为“.file”的文件用于电子响应使用。

4、加密电子投标文件的提交

4.1 加密电子投标文件应在采购文件规定的投标截止时间之前成功提交至《全国公共资源交易平台（河南省兰考县）》公共资源交易系统。

供应商应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。

4.2 供应商对同一项目多个标段进行报价的，加密电子投标文件应按标段分别提交。

4.3 加密电子投标文件成功提交后，供应商应打印“投标文件提交回执单”。

5、评审依据

5.1 采用全流程电子化交易评审时，评审小组以电子投标文件为依据评审。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系。

1、采购人信息

名 称：河南焦裕禄干部学院

地 址：兰考县学院街

联系人：侯女士

联系方式：19837822609

2、采购代理机构信息

名 称：河南星际项目管理有限公司

地 址：郑州市金水区中州大道 1188 号置地广场 B 座 8 楼

联系人：刘先生

联系方式：0371-65716639 159-3998-8671

3、项目联系方式

联系人：刘先生

联系方式：0371-65716639 159-3998-8671

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

注：本投标人须知前附表内容与投标人须知正文内容不一致时以本前附表内容为准。

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	名 称：河南焦裕禄干部学院 地 址：兰考县学院街 联系人：侯女士 联系方式：19837822609
1.1.3	代理机构	名 称：河南星际项目管理有限公司 地 址：郑州市金水区中州大道 1188 号置地广场 B 座 8 楼 联系人：刘先生 联系方式：0371-65716639 159-3998-8671
1.1.4	项目名称	河南焦裕禄干部学院教学行政安全管理系统项目（二次）
1.2.1	资金来源及比例	财政资金，100%
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	采购内容	教学行政安全管理系统（具体内容详见“第五章 采购需求及技术参数要求”）
1.3.2	交货期	60日历天
1.3.3	交货地点	采购人指定地点
1.3.4	质量要求	符合国家验收标准，满足采购人要求
1.3.5	质保期	1 年，质保期内，所有软件系统维护均为免费
1.4.1	投标人资格要求	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：支持节能、环保、中小企业优惠、监狱企业、残疾人福利企业等政府采购政策。 2.1、若为中小型企业，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》“第六条”、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）和《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5 号）的规定，落实支持中小企业发展政策，中小微企业划型标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号），投标人提供《中小企业声明函》。 2.2、没有提供《中小企业声明函》的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。

		2.3、政府采购合同融资是河南省财政厅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），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，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。 3、本项目的特定资格要求： 3.1、供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定： 1、具有独立承担民事责任的能力（提供有效的营业执照）； 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2023年度经审计的财务报告或基本户银行出具的资信证明）； 3、具有履行合同所必需的设备、专业技术能力（提供具有履行合同所必需设备和专业技术能力的证明材料或出具书面承诺（格式自拟，加盖单位公章））； 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供2024年10月份（含）以来任意一个月缴纳税收凭据和提供2024年10月份（含）以来任意一个月缴纳社会保险的缴纳凭证（依法免税企业，应提供相关证明文件））； 5、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（提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录的书面声明（格式自拟））； 3.2、投标人应通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）网站查询“失信被执行人”（此项查询以信用中国网站自动链接至中国执行信息公开网的查询结果为准）和“重大税收违法失信主体”，“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”提供查询结果页面截图，若有不良记录执行财库【2016】125号文； 3.3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东或投资人信息）； 3.4、本项目不接受联合体投标。
1.9.1	踏勘现场	不组织
1.10.1	投标预备会	不召开

1.11	偏离	不允许下列重大偏离： 经评审小组审查后投标文件有下列情形之一的，视为未能实质性响应采购文件，应认定为无效标（即废标）： 1. 投标文件没有加盖投标人单位公章、法定代表人或授权代表人签名的； 2. 未按规定格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的； 3. 投标人拒绝按小组要求对投标人文件进行澄清、说明或者补正的； 4. 投标文件载明的采购项目完成期限超过采购文件规定的期限； 5. 投标文件中载明的质量等级达不到采购文件规定的质量等级； 6. 投标文件附加有采购人不能接受的条件； 7. 投标人以他人的名义投标、串通投标、欺诈、威胁、以行贿手段或其他弄虚作假方式谋取中标、采取可能影响评标公正性的不正当手段的； 8. 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，但未声明哪一个有效的； 9. 不符合采购文件中规定的其他实质性要求的； 10. 投标报价高于招标控制价的； 11. 投标（响应）文件制作机器码一致的 12. 其他违反招投标法以及相关法律、法规和规定的
2.2.1	投标人提出问题的截止时间	投标人提出问题的截止时间 10 日前
2.2.2	采购人书面澄清的时间	递交投标文件的截止之日 15 日前
2.2.3	投标人确认收到采购文件澄清的时间	文件发出之后 24 小时内
2.3.2	投标人确认收到采购文件修改的时间	文件发出之后 24 小时内
3.1.1	构成投标文件的其他材料	采购文件补充文件、澄清、修改。采购文件的澄清、修改或补充文件在解释顺序方面优先于该类文件之前的文件。当采购文件及其澄清、修改或补充文件对同一内容表述不一致时，以最后发布为准。
3.3.1	投标有效期	自投标截止日起 90 日历天
3.4.1	投标保证金	不收取
3.5.2	财务状况	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供 2023 年度经审计的财务报告或基本户银行出具的资信证明)

3.6	是否允许递交备选 投标方案	不允许
3.6.3	签字、盖章要求	按照招标文件中要求投标文件采用单位和个人数字证书，在相应位置加盖电子签章；（法定代表人身份证明或授权委托书，以及投标文件签署、签字、签章及内容均应符合格式要求。）
3.6.4	投标文件要求	加密的电子投标文件壹份，电子投标文件应在投标截止（开标）时间之前成功提交至《全国公共资源交易平台（河南省■兰考县）》公共资源交易系统。
5.1	投标截止及开标时 间、地点	1、投标文件递交的截止（开标）时间为：2025 年 03 月 27 日 09 时 30 分（北京时间）。 2、电子投标文件应在投标截止（开标）时间之前成功提交至《全国公共资源交易平台（河南省■兰考县）》公共资源交易系统。 3、加密电子投标文件逾期未上传至指定地点的，采购人不予受理。 4、供应商应按开标程序解密投标文件。
5.2	开标程序	开标程序： 1、本项目采用电子开标。到投标截止时间以后，各供应商对电子投标文件进行解密。 2、主持人按下列程序进行开标： （1）本项目采用“远程不见面”开标方式, 供应商无需到达现场提交原件资料、无需到现场参加开标会议；应当在开标时间前, 登录不见面开标大厅, 在线准时参加开标活动并进行投标文件解密、答疑澄清等。（系统解密时长默认为 40 分钟，错过解密时长者视为自动放弃本次投标）。供应商在投标截止时间前未上传电子投标文件的将视为放弃投标。 （2）主持人按下列程序进行开标： 主持人点击“开标”，解密开始倒计时。 供应商对所上传加密的投标文件在规定时间内进行解密。 所有供应商解密完成后 5 分钟质疑时间, 无供应商提出异议，开标结束。
6.1.1	评标委员会的组建	共 5 人，其中采购人代表 1 人，经济、技术专家 4 人，评标前从相关专家库中随机抽取。
7.1	是否授权评标委员 会确定中标人	否，推荐的中标候选人：1-3 名 公示期满后，采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照采购文件要求提交履约保证金，或被查实存在影响中标结果的违法行为等

		情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人。其他中标候选人被发现存在前款情形的，采购人应重新招标。
需要补充的其他内容		
10	其他注意事项	电子招标投标注意事项（本项目采用电子招标投标） 1、投标人应在投标文件递交的截止时间之前通过兰考县公共资源交易信息网递交电子投标文件，并由投标人的法定代表人电子签章和企业电子签章； 2、请投标人在上传电子投标文件时认真检查上传投标文件是否完整、正确。 3、请投标人时刻关注兰考县公共资源交易中心网站和公司 CA 密钥推送消息。 4、加密电子投标文件逾期上传指定地点的，采购人不予受理。 5、电子投标文件须在投标截止时间前在兰考县公共资源交易中心网站会员系统中加密上传； 6、投标人应按开标程序解密投标文件。 7、投标人应在投标文件中承诺如下：我公司独立制作、修改和上传投标文件，并承担因“硬件特征码一致”、无法解密、解密后乱码、所造成的不良后果自己承担以上责任。 8、各投标（响应）人从参与项目交易开始至项目交易活动结束止，应时刻关注电子交易系统的项目进度和状态，特别是项目评审期间。由于自身原因错过变更通知、文件澄清、报价响应（自系统发起 30 分钟内做出）等重要信息的，后果由投标（响应）人自行承担。 备注：投标人的电子投标文件需到兰考县公共资源交易中心网站登录业务系统，凭 CA 密钥登录会员系统，在“组件下载”中下载最新版本的投标文件制作工具安装包，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（具体操作程序详见办事指南-操作规程）；投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与兰考县公共资源交易中心联系；
11.1	招标控制价	控制价金额：4979637.15 元 注：超出采购人控制价其投标将被否决；
11.2	付款方式	以合同签订为准
11.3	履约保证金	本项目不收取履约保证金
11.4	中标服务费	本招标项目招标代理服务费由各标段中标人支付，代理服务费收费标

		准及金额按照《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协【2023】002号文件规定收取代理服务费。
11.5	解释权	构成本采购文件的各个组成文件应互为解释、互为说明，如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除采购文件中有特别规定外，在招标投标和评标阶段的优先解释顺序如下：按招标公告、投标人须知、评标办法、采购需求及技术参数要求、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成部分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；同一组成部分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。
11.6	同义词语	采购文件中出现的措辞理解：“招标人”与“采购人”含意相同；“投标人”与“投标供应商”含意相同；“招标代理机构”与“采购代理机构”含意相同。
10.7	提出质疑和异议的方式	为了让交易项目更加公平、公正、公开、透明，项目当事人提出质疑（异议）、投诉的，可以通过线上发起质疑（异议）、投诉，方便当事人进行线上提出质疑（异议）、投诉。
注：如投标人须知总则与投标人须知前附表有不一致的地方，以投标人须知前附表为准。		

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件，现对本项目进行采购。

1.1.2 本采购项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本采购项目代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本采购项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本采购项目的资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 本采购项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 采购内容、交货期、质量要求、质保期

1.3.1 本次采购内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 本采购项目的交货期：见投标人须知前附表。

1.3.3 本采购项目的交货地点：见投标人须知前附表

1.3.4 本采购项目的质量要求：见投标人须知前附表。

1.3.5 本采购项目的质保期：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本项目的资格条件。见投标人须知前附表；

1.4.2 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 为本采购项目前期准备提供专业设计或专业咨询服务的；
- (3) 为本采购项目提供采购代理服务的；
- (4) 被责令停业的；
- (5) 被暂停或取消投标资格的；
- (6) 财产被接管或冻结的；
- (7) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大质量问题的。

1.5 费用承担

投标人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采购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

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。证书证件应使用中文版本，无中文版本的应附相应的中文注释。

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（如有）

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，投标人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有关情况和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会（如有）

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

1.10.2 投标人应在投标人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，采购人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面形式通知所有购买采购文件的投标人。该澄清内容为采购文件的组成部分。

1.11 偏离

投标人须知前附表允许投标文件偏离采购文件某些要求的，偏离应当符合采购文件规定的偏离范围和幅度。

2. 采购文件

2.1 采购文件的组成

2.1.1 本采购文件包括：

- (1) 采购公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 采购需求及技术参数要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

2.1.2 根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

2.1.3 除 2.1.1 内容外，采购人在提交投标文件截止时间前，以“兰考县公共资源交易中心”电子交易平台形式发出的对采购文件的澄清或修改内容，均为采购文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

2.1.4 投标人获取采购文件后，应仔细检查采购文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得采购文件 3 日内向采购人或代理机构提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅采购文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按采购文件要求提交全部资料，或投标文件没有对采购文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

2.2 采购文件的澄清

2.2.1 投标人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，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、传真 等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求采购人对招标文件澄清。

2.2.2 招标的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前在相关网站发布。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。

2.3 采购文件的修改

2.3.1 采购单位、代理机构在投标截止时间前有权修改、补充已发售的采购文件，并以电子文档的形式上传至“兰考县公共资源交易中心”网站该项目公告下的“变更通知”板块。

2.3.2 投标文件递交截止时间前对采购文件的澄清、修改、补充，将在“采购公告”所述媒体予以公告。澄清或修改公告一经上网发布，即视为书面通知。采购文件的澄清或修改内容作为采购文件的组成部分，具有约束作用。

采购文件在投标截止时间前的所有澄清、修改（包括时间变更等）、补充事项均在“采购公告”所述媒体予以公告，基于代理机构权限因素——无权限获知或通知潜在供应商，潜在供应商应随时关注媒体（为避免各部门网站出现维护等情况，潜在供应商应对“采购公告”所述媒体逐一查阅）相关项目信息，如有遗漏，后果自负。

2.3.3 如果提交首次投标文件截止时间前的澄清修改补充发出的时间不满足投标人须知前附表规定时间，并且澄清修改补充内容影响投标文件编制的，代理机构可视采购具体情况延长提交首次投标文件截止时间和首次投标文件开启时间，并将在“采购公告”所述媒体予以公告。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件应包括下列内容：

- 一、投标函
- 二、投标函附录
- 三、法定代表人资格证明
- 四、授权委托书
- 五、投标内容明细表
- 六、技术偏差表
- 七、商务偏差表
- 八、投标人基本情况表
- 九、企业业绩
- 十、技术标
- 十一、企业实力及证书
- 十二、人员配置及售后服务
- 十三、其他材料

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按招标项目要求，一次性报出不可更改的价格，应是采购人指定地点交货的包括交货前发生的各种税费、运费及保险费、运杂费、以及伴随的其它服务费总报价。总报价分解为：货物和附属装置、保险、备品备件和专用工具、卖方技术服务（安装、调试、运行）报价、采购人派员参加技术联络和工厂监造、检验、技术培训费用、运保费、各类税费及验收检测费、包装、加工及加工损耗、安装及安装损耗、调试、检测验收和支付后约定期限内免费维保等工作所发生的一切应有费用。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为自投标截止日起 90 日历天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担采购文件和法律规定的责任。

3.3.3 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人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.3.4 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人通过同一单位的 IP 地址上传投标文件；

（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上传；
- (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。

3.4 投标保证金（本项目不适用）

3.5 资格审查资料

3.5.1 资格要求：见投标人须知前附表。

投标人须知前附表中要求的投标人资格审查材料应将扫描件附到投标文件中。

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。其中，投标函附录在满足采购文件实质性要求的基础上，可以提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.2 投标文件应当对采购文件有关服务期、投标有效期、采购内容等实质性内容做出响应。

3.6.3 供应商必须在投标截止时间前提供：

(1) 加密的电子投标文件壹份，电子投标文件应在投标截止（开标）时间之前成功提交至《全国公共资源交易平台（河南省■兰考县）》公共资源交易系统。

4. 投标

4.1 投标文件的递交

4.1.1 供应商应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.1.2 供应商通过下载采购文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件。

4.1.3 除投标人须知前附表另有规定外，供应商所递交的投标文件不予退还。

4.1.4 加密电子投标文件逾期上传指定地点的，采购人不予受理。

4.2 投标文件的修改与撤回

4.2.1 投标人在递交投标文件后，在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传/递交的投标文件。

4.2.2 在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

4.2.3 从投标截止期至投标人在投标文件中载明的投标有效期满期间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照规定被没收。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 采购人在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）及地点进行开标 5.2 开标程序

5.2.1 本项目采用电子开标。到投标截止时间以后，各供应商对电子投标文件进行解密。

5.2.2 主持人按下列程序进行开标：

(1) 本项目采用“远程不见面”开标方式, 供应商无需到达现场提交原件资料、无需到现场参加开标

会议；应当在开标时间前，登录不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密、答疑澄清等。（系统解密时长默认为 40 分钟，错过解密时长者视为自动放弃本次投标）。供应商在投标截止时间前未上传电子投标文件的将视为放弃投标。

（2）主持人按下列程序进行开标：

主持人点击“开标”，解密开始倒计时。

供应商对所上传加密的投标文件在规定时间内进行解密。所有供应商解密完成后 5 分钟质疑时间，无供应商提出异议，开标结束。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。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人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）供应商或供应商的主要负责人的近亲属；
- （2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- （3）与供应商有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- （4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 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. 合同授予

7.1 定标方式

除投标人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名单，按照排序确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.2 中标人公布

采购人在投标人须知前附表规定的媒介公布中标人。

7.3 中标通知

在投标有效期内，采购人确定中标人后，以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内（投标人须知前附表另有规定者从其规定），根据采购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，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分

予以赔偿。

7.4.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的；
- (3) 评标委员会否决不合格投标或者界定为废标后因有效投标不足 3 个使得投标明显缺乏竞争，评标委员会决定否决全部投标的；
- (4) 同意延长投标有效期的投标人少于 3 个的。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于 3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的建设工程项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

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，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人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；投标人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，不得向他人透露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，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，不得干扰评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”规定以外的评审因素和标准进行评标。

9.4 对有关招标投标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，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的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，不得影响评标程序正常进行。

9.5 质疑

为让交易项目更加公平、公正、公开、透明，项目当事人提出质疑（异议）、投诉的，可以通过线上发起质疑（异议）、投诉，方便当事人进行线上提出质疑（异议）、投诉。

9.6 投诉

质疑投标人对采购人、代理机构的答复不满意或者采购人、代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

10. 是否采用电子招标投标

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

11. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

问题澄清

编号：

（投标人名称）：

_____（项目名称及包号）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、
- 2、
-

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：

年 月 日

附表二：问题的澄清

问题的澄清

编号：

_____(项目名称及包号)_____
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、

.....

投标人：

法定代表人或委托代理人：（个人电子签章或签名）

年 月 日

第三章 评标办法

评标办法前附表

2.1 初步评审

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照一致
		签字盖章	符合采购文件格式要求
		投标文件格式	满足采购文件要求
		报价唯一	只能有一个有效报价且不超过项目预算
2.1.2	资格评审标准	营业执照	具有有效的营业执照
		良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供 2023 年度经审计的财务报告或基本户银行出具的资信证明
		依法缴纳税收和社会保障资金的证明	提供 2024 年 10 月份（含）以来任意一个月缴纳税收凭据和提供 2024 年 10 月份（含）以来任意一个月缴纳社会保险的缴纳凭证（依法免税企业，应提供相关证明文件）
		具有履行合同所必需的设 备、专业技术能力	提供具有履行合同所必需设备和专业技术能力的证明 材料或出具书面承诺（格式自拟，加盖单位公章）
		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	提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大 违法记录的书面声明(格式自拟)
		信誉要求	符合第二章“投标人须知前附表”1.4.1 项要求
		单位负责人为同一人或者 存在直接控股、管理关系的 不同供应商，不得参加同一 合同项下的政府采购活动	（提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信 息、股东或投资人信息）
2.1.3	响应性 评审	投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
		交货期	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		交货地点	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		质量要求	符合第二章“投标人须知”第 1.3.4 项规定
		质保期	符合第二章“投标人须知”第 1.3.5 项规定

		投标有效期	自投标截止日起 90 日历天
		投标报价	不超过预算价总价，否则视为废标。
		其他要求	符合招标文件的其他要求
评分标准:			
2.2.1		分值构成 (总分 100 分)	商务标: 15 分 技术标: 50 分 综合标: 35 分
条款号		评分因素	评分标准
2.2.2(1)	商务标 15 分	报价得分 (15 分)	最高限价: 见投标人须知前附表 (1) 价格分采用低价优先法计算, 即满足项目要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价, 其价格分为满分 15 分, 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=评标基准价/投标报价 ×15 分 (2) 政府采购政策: 根据政府采购相关政策, 给予小微企业产品价格 20%的扣除, 用扣除后的价格参与评审, 参与评审的小微企业产品投标报价=小微企业产品报价×(1-20%)。 ①符合《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。 ②残疾人福利性单位视同小微企业, 价格给予 20%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。 ③在政府采购活动中, 监狱企业视同小微企业, 价格给予 20%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。 注: a. 属于小微企业, 须提供中小企业声明函, 并对其真实性负责; b. 供应商若为残疾人福利性单位或监狱企业, 须按规定提供残疾人福利性单位声明函或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, 并对其真实性负责; c. 属于小微企业的, 同时又为残疾人福利性单位或监狱企业的, 不重复享受政策。 备注: 1. 有效供应商是指实质上响应招标文件要求并通过形式评审、资格评审、响应性评审未被废标的所有供应商。 2. 为保证产品质量, 评标委员会如发现供应商的报价明显低于其他通过符

			合性审查供应商的报价，应当要求其在评审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；供应商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。 标的所属行业：软件和信息技术服务业
2.2.2(2)	技术标 50分	功能需求 (10分)	供应商根据采购文件“第五章 采购需求及技术要求”中带“▲”的功能点提供相关证明材料，每满足一项功能点要求的得1分，最高得10分。 注：相关证明材料指系统功能截图，截图需体现功能要求。
		对项目的理解情况 (10分)	对供应商对本项目业务需求的理解和分析情况进行综合比较评分： (1) 对项目有较详细的调研，能够对项目现状进行较全面的分析，对项目现状存在问题有较全面的认识的得10分； (2) 对项目有较详细的调研，能够对项目现状进行分析,对项目现状存在问题认识一般的得7分； (3) 对项目缺乏理解，条理模糊，认识空泛的得3分； (4) 未提供不得分。
		总体设计 (10分)	对供应商提供的总体设计方案（逻辑架构、业务架构、数据架构、技术路线等）进行综合比较评分： (1) 方案全面、具体、先进，可操作性强，评价为优的，得10分； (2) 方案比较具体，具有一定的可操作性，评价为良的，得7分； (3) 方案欠具体，缺乏可行性，评价为一般的得3分； (4) 未提供不得分。
		软件功能 (10分)	对供应商提供的软件功能响应情况进行综合比较评分： (1) 软件功能设计与现有项目贴合性强、说明详细完整的得10分； (2) 软件功能设计与项目较为贴合、说明较为详细的得7分； (3) 软件功能设计及说明与本项目实际需求符合性较差的得3分； (4) 未提供不得分。
		项目实施及管理方案 (10分)	对供应商提供的项目实施及管理方案进行综合比较评分： (1) 方案完整、合理、切实可行的得10分； (2) 方案基本完整、基本合理、可行的得7分； (3) 方案不完整、不合理、可行性一般的得3分 (4) 未提供不得分。
2.2.2(3)	综合标 35分	投标人认证及荣誉情况 (12分)	1、供应商具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发的适用于应用软件开发并在有效期内的隐私信息管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、知识产权管理体系认证证书，每提供一个得2分，共6分，没有不得分。

			2、供应商具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发的符合软件安全开发服务资质的信息安全服务资质认证证书得 2 分，没有不得分。 3、供应商具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发的适用于应用软件开发并在有效期内的服务认证证书得 2 分，没有不得分。 4、供应商具有中国电子信息行业联合会颁发的信息系统建设和服务能力等级证书 CS2 级或以上的，得 2 分，没有不得分。 注：以上须提供有效的证书复印件并加盖供应商公章。
		项目业绩 (9 分)	供应商 2021 年以来（以合同签订时间为准）具有类似业绩的，每个得 3 分，共 9 分。 注：业绩须提供供应商或其分公司签订的合同复印件加盖投标人公章
		软件开发能力 (3 分)	投标人具有 CMMI 或 CMMI-DEV 证书，5 级得 3 分，4 级得 2 分，3 级得 1 分，3 级以下的不得分。 注：须提供有效的证书复印件并加盖投标人公章。
		拟投入本项目 人员情况 (5 分)	拟投入本项目的项目经理具有中华人民共和国人力资源和社会保障部、中华人民共和国工业和信息化部颁发的信息系统项目管理师证书，得 3 分，无得 0 分。 注：提供人员相关证书及社保部门出具的投标截止时间前三个月任意一个月投标人为其缴纳社保的有效凭证复印件加盖投标人公章。
			拟投入本项目的开发负责人具有国家或省人力资源和社会保障部门颁发的软件设计师证书的，得 2 分，无得 0 分。 注：提供人员相关证书及社保部门出具的投标截止时间前三个月任意一个月投标人为其缴纳社保的有效凭证复印件加盖投标人公章。
		售后服务方案 (6 分)	对投标人提供完善的服务方案（售后服务保障、技术培训等）进行综合比较评分： （1）服务方案切合本项目实际情况，且完整详尽，服务方案思路清晰、内容全面、有条理的得 6 分； （2）服务方案思路一般、不全面的得 4 分； （3）仅有简单描述的得 2 分； （4）未提供的不得分。

1、评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足采购文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由采购人自行

确定。

2、评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表（适用于未进行资格预审的）。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

（1）商务标：见评标办法前附表；

（2）技术标：见评标办法前附表；

（3）综合标：见评标办法前附表；

2.2.2 评分标准

（1）商务标：见评标办法前附表；

（2）技术标：见评标办法前附表；

（3）综合标：见评标办法前附表；

3、评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作废标处理。（适用于未进行资格预审的）

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标作废标处理：

（1）第二章“投标人须知”第 1.11 项规定的任何一种情形的；

（2）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

（3）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作废标处理。

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。每个投标人最终得分为各评委打分的算术平均值。

（1）按本章第 2.2.2（1）目规定的评审因素和分值对商务标计算出得分 A；

（2）按本章第 2.2.2（2）目规定的评审因素和分值对技术标计算出得分 B；

（3）按本章第 2.2.2（3）目规定的评审因素和分值对综合标计算出得分 C；

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有最高投标限价时明显低于最高投标限价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作废标处理。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分高到低的顺序推荐中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

第四章 合同条款及格式

（具体以实际签订合同为准）

第五章 采购需求及技术要求

（一）建设内容

教学行政安全管理系统包括融合服务、大数据、协同管理和移动服务系统四个子系统。同时，围绕教学行政安全管理系统进行二级等保测评并开展一年的安全运营服务。

（1）融合服务平台：包括登录管理、用户管理、权限管理、消息管理、日志管理和系统管理等功能，为系统打好服务基础。

（2）数据平台：主要是辅助决策系统，通过数据管理，初步智能化的数据抽取和挖掘，对信息进行有效过滤和整理，通过图形化报表进行初步展示，让领导随时掌握院内宏观和细节信息，为决策提供有力依据。

（3）协同管理平台：包括学院九个部门的业务应用，涵盖培训班报名、教务管理、后勤管理、培训管理、学员管理和学院行政管理事务、管理组织结构、协同办公等功能，提升教学管理效率和提升协同办公效率。

（4）移动服务平台：包括学院教职工移动服务平台和学员移动服务平台，涵盖学院介绍、培训班管理、学员管理、学员服务等功能。

（5）二级等保测评：依据国家信息安全等级保护制度规定，按照有关规范和技术标准，对教学行政安全管理系统安全等级保护现状进行检测评估。本系统按照非涉密系统的等保二级标准开展。

（6）安全运营服务：坚持信息安全建设与信息化建设同步规划、同步建设、同步使用的指导思想，为教学行政安全管理系统配套安全运营服务，提供一年期的 7*24 综合安全监测和防护。

（二）建设清单

1、软件部分建设清单

序号	模块	功能点	功能需求
1	融合服务系统	统一登录	1、综合展示界面，用于展示各业务系统入口，支持对已经集成在首页内的系统平台进行快速跳转。 2、支持手机号码+密码+验证码的组合方式验证登录。
2		安全管理	1、用户登陆后在设定时间内无任何系统操作时，系统自动退出该用户的登陆。 2、用户在输入密码到达指定错误次数后，账号自动锁定 30 分钟。 3、每一次登陆行为都要记录详细的日志，如 IP 地址、账号，时间等。
3		用户管理	1、用户管理：支持对用户进行添加、修改、删除、重置密码。 2、权限管理：角色设置和角色分配等操作。
4		日志审计	1、每一次登陆行为都要记录详细的日志，如 IP 地址、账号，时间等。 2、支持对系统服务、用户操作进行日志记录、查询。
5		信息提示	1、未处理的信息对字体进行加粗处理，便于用户了解还有哪些信息未处理。如遇到被催办的审核，该班次以红色加粗显示。 2、支持各部门收到新工作处理时，系统自动发出提醒信息。如处理部门未及时处理，发起部门可发起催办，处理部门可再次收到提醒信息。
6		系统管理	1、版本管理：管理员以及开发者可以对门户的版本进行管理，包括线上版本、预发版本以及历史版本。 2、机构管理：支持对组织机构做添加、删除、修改操作。
7	大数据系统	数据治理	1、数据预处理：对导入的数据进行清洗、转换和规范化等数据预处理工作。 2、数据去重合并：将多个数据集中的重复数据进行去重，并将不同数据集中的数据合并成一个数据集。 3、数据规范化：数据规范化：将数据转换为一定的标准或格式。 4、数据归类匹配：数据归类匹配：根据设定的类型对采集的数据进行归类。
8		数据实时处理	1、实时预警：通过对数据进行实时监控和分析，及时发现异常情况并进行预警。 2、实时统计：对汇聚归纳的数据实时进行统计分析。 3、数据过滤：在数据处理过程中，根据特定的条件筛选出符合要求的数

序号	模块	功能点	功能需求
			据，去除不需要的数据。
9		源数据关联	1、源数据关联：将不同数据集中的数据通过某种方式进行关联，以便进行更深入的分析和挖掘。 2、业务分析数据关联：将不同来源的数据进行关联，以便更好地理解学院业务过程和现象。 3、离线数据关联：将手动导入的数据进行匹配和整合，以便进行更深入的分析和洞察。
10		数据检索	为各系统各种数据提供不同维度的数据检索功能： 1、班次查询：支持按时间、举办单位、班次状态、课程审核状态和对接老师等多个维度的数据筛选。 2、课程审核查询：支持按时间、举办单位、审核状态等筛选查看数据。 3、四岗联动查询：支持按时间、举办单位等筛选查看数据。 4、排课管理查询：支持按时间、举办单位等筛选查看数据，也可选择仅显示未排课的班次。 5、学院课程库查询：支持按专题、课程名称、授课教师等筛选查看课程数据。 6、自定义课程库查询：支持按举办单位、课程名称、授课教师、日期等筛选查看自带课程数据。 7、教师库查询：支持按教师名称、手机号等筛选查看教师数据。 8、班级信息查询：支持按时间、举办单位、学员名单录入与否状态、客房分配与否状态等对班级进行筛选查询。 9、教师管理查询：支持按时间段筛选教室使用情况登记表，可为不同时间段的班级安排教室。
11		▲数据驾驶舱	1、对学院整体布局和楼栋进行三维处理。 2、按宿舍、餐厅、教学楼等维度，在学院三维地图上进行快速定位。 3、以月为单位，展示当月每天的预约情况，包括当天的授课课时、教室预约数量、上课人数、上课班级数等。 4、根据学院的客房总数和各个类型客房的数量，统计当天各个类型客房的入住情况。 5、围绕第一餐厅和第二餐厅，统计当天各餐厅的用餐人数。 6、统计一周内各天的开班、结业情况。 7、统计课程库里各课程的热点，进行排名显示。 8、统计各授课教师的授课次数。 9、统计当天在学院上课的班次和人数。 10、统计当天和一周内来院和离院的人数。 11、统计展示当前在院单位的情况。 12、统计学院今年和累计的培训人数。 13、统计学院今天和明天报到的学员人数。 14、统计学院今天和明天离院的学员人数。 15、统计学院当天的教室安排情况。
12		表格数字化	1、对外联部的办班分布表进行数字化，以月为单位，展示班次、会议和接待的预约分布情况，并可按月导出表格。 2、对教室使用情况登记表进行数字化，以周为单位，显示每天上、中、下、晚四个时段的教室安排情况。同时，支持教室安排表导出。
13	协同管理系统	班次数据展示	对接预约班次模块，模块内登记的班次信息以概要的方式展示在办班分布表上。信息包括： 1、对接老师、待定时间、等函时间、培训时间、举办单位、人数、联系人机电话号码、房间类型及数量。其中，联合办班的班次需有“联合”字眼标识。 2、鼠标移动某个班次上后，显示该班次的报到时间和退房时间。 3、沉浸式课程的上课日期。

序号	模块	功能点	功能需求
			信息显示格式：当月完全没有时间重叠的培训班在一行上显示，只有时间重叠的培训班才换行显示。
14		班次数据统计	针对办班分布表上的班次，做以下数据统计： 1、以天为单位，统计总人数、使用套房数、标间数、单间数、沉浸式课程人数。备注：联合办班的班次，离院到合作单位时，离院当天起至培训结束的房间数量需设为 0，房间资源需释放。 2、以月为单位，统计已报班次、待报班次、待定班次、会议和接待的数量。 3、按时间罗列近 9 天的办班情况。
15		班次状态识别	根据班次的状态情况，以不同的颜色标识不同状态的班次。 1、待定班次为白色标识； 2、确定档期，处在等函阶段的班次为蓝色标识； 3、公函已收到的班次为橙色标识； 4、重要班次为红色标识。
16		班次数据编辑	对接预约班次模块，对班次数据提供以下两种编辑方式： 1、办班分布表上没有的班次，提供编辑新创建班次数据的功能。 2、办班分布表上已有的班次，提供修改已创建班次数据的功能。
17		班次创建	1、单个班次：登记信息包括：*举办单位、*举办地址（省市）、*培训类型（培训班、会议）、*培训时间、*报到时间、*返程时间、*入住时间、*退房时间、*培训人数、*清真人数、*单位联系人及电话、*对接老师、*住宿数量需求（单间、标间、套房）、住宿地点（东院、中院、西院）及人数等。*为必填项，时间可定义编写。 2、联合办班：在创建班次时除上述信息外，还需登记与哪个单位联合办班，其中退房时间为离院到合作单位继续培训的时间，返程时间为在合作单位完成培训结业离开的时间。
18		班次状态	提供班次的状态变化调整功能，分别有： 1、档期及公函方面：待定班次、等函班次、待报班次。此处状态与上述班次状态识别功能关联。 2、公函和协议方面：已发预约函、已签协议。
19		课程创建	根据培训天数，提供多种课程创建模式： 1、多天模板：选择教务部提供的多天（三天、五天、七天）模板，模板上的课程可自由勾选，对应授课教师可单选和多选，选择完后可自动生成课程表并可导出。 2、半天模板：选择教务部提供的半天模板，模板上的课程可自由勾选，对应授课教师可单选和多选，选择完后可自动生成课程表并可导出。 3、如出现培训班对课程名有修改需求或课程库中没有培训班要求的课程等情况，支持自定义编辑课程名，对应授课教师待定或从教师库中随意挑选，选择完后可自动生成课程表并可导出。 联合办班情况下，学院负责的课程通过上述 3 种方式创建，而合作单位的课程通过自定义录入。 4、节假日提醒：系统根据当年的法定节假日情况，如出现班次想安排到法定节假日时，系统自动发出提示。
20		课程设计	1、课程设计分组，外联部可以对课程设计小组人员进行编辑，添加或删除人员。 2、外联部可以预先编辑好课程框架，支持上传培训班需求表文件，支持查看沟通记录和操作记录，保存提交后发送给培训部和教务部继续完善课程信息，待院长审核通过后，可下载课程信息文件并和培训班确认，确认后如需修改，可重新发起课程设计流程。
21		▲AI 排班	用户单击后，系统将根据现有的课程安排和培训时间，培训人数，结合现有的课室资源，房间资源，自动完成排课，教室安排，用餐安排，房间预订，四岗人员分配等操作。

序号	模块	功能点	功能需求
22		班次发布	1、班次发布到运行班次统计表上,在该表上仅显示举办单位和计划人数。 2、班次发布到各部门,连同培训班的基础信息、住宿信息、课程信息、情况说明、预算等发布到培训部。
23		班次取消	支持在班次报道前均可取消班次,取消后,运行班次统计表和办班分布表同步删除相关信息,但在预约班次中保留信息。同时,已预定的房间资源自动释放。
24		班次档案	1、班次发布到各部门后,班次信息转入班次档案中。 2、对班次档案数据进行统计分析,后续培训部、办公室、教务部、后勤部等确定的学员信息(再次来院学员提醒)、用车信息、课程信息和住宿信息都同步到该档案中,可随时查看。
25		接待登记	当有重要接待时,支持用户登记接待信息,包括接待单位、接待时间、接待人数、住宿类型需求、入住时间和退房时间等信息。
26		智能机器人	根据外联部与培训班日常的对接情况,整理具有共性的问题和答复,形成外联对外的知识图谱,帮助机器人代替人工客服,向意向举办单位提供学院相关介绍(文字、视频)、档期情况、房间情况、课程情况等,可引导意向举办单位填写相关基础信息。
27		快速访问链接	支持生成有期限的链接网址或二维码,让意向举办单位在有效期内快速访问智能机器人。
28		运行班次统计表数据筛选	1、支持用户自定义时间,按时间查询时间内办班情况。支持用户按举办单位名称进行查询数据。 2、支持查询班次的办班进度,支持查询到各个部门尚未完成的事项有哪些。
29		运行班次统计表数据上表	1、对接班次基本信息,通过可视化界面让用户快速了解培训班班次信息,包括举办单位名称、培训时间、人数等。 2、对接班次课程信息,通过可视化界面让用户快速了解培训班培训期间的课程安排情况。 3、对接班次住宿安排信息,通过可视化界面让用户快速了解培训班住宿安排情况。 4、对接班次用餐安排信息,通过可视化界面让用户快速了解培训班在哪个餐厅用餐。 5、对接班次四岗联动信息,通过可视化界面让用户快速了解培训班四岗联动的编排情况。 6、系统自动统计每日的在院人数,住宿人数和外宿人数。
30		运行班次统计表数据导出	1、总表导出:支持用户导出选定时间段的运营班次统计表文件。 2、四岗人员”数据导出:支持用户导出选定时间段的四岗联动人员统计表文件。
31		运行班次统计表可合班信息	根据合班条件,系统自动展示满足合班规则的培训班和课程信息,方便用户安排课程。
32		运行班次统计表修改痕迹	记录外联部、教务部、培训部和后勤部对培训班的信息编辑过程,用户可以查询谁修改了什么内容,便于溯源。
33		课程库信息	支持按照课程专题、课程名称、授课教师等查询教务部实时的课程信息数据,支持查看课程详情。
34		客房信息	支持按日期、宿舍楼号等查询后勤部实时的房态。其中,下午退房或实际退房时间比创建班次时输入的时间晚的房间特殊标记。
35		智能档期	支持输入单间、标间、套房的需求和月份,系统自动查询当月有哪个时间段可以满足需求。
36		四岗联动信息	支持查看教务部发布的学院四岗联动信息。

序号	模块	功能点	功能需求
37		课程编辑	教务部可根据课程框架编辑课程信息，支持下载培训班需求文件，支持查看沟通记录和操作记录。
38		提交审核	待培训部和教务部确认完成课程编辑后，教务部可以提交课程信息给院长进行审核，如审核通过后则通知外联部向培训班进行确认，如不通过，则通知培训部和教务部重新修改课程信息。
39		意见反馈	支持常用审核意见选择和自定义编写审核意见。
40		人员管理	支持教务部按月整理需排四岗联动的人员名单，名单上人员排序可随时调整。同时支持对请假或出差等不适合再排岗的人员进行手动管理（启用、停用）。
41		人员编排	支持手动导入“四岗联动”全员带班工作表，导入时自动匹配培训班次名称完成四岗人员编排。导入后仍可支持手动修改调整和确认。
42		四岗联动工作表	按时间展示近期已经安排好的四岗人员工作表信息，支持按时间和举办单位进行筛选。
43		四岗联动费用	按月统计四岗人员周末值班费用信息，支持按时间、姓名、手机号进行筛选。
44		教师用房管理	课程选定授课老师后，可向后勤部发起用房需求，包括授课老师姓名、性别、手机号、来院时间、离院时间、宿舍类型等信息。提交后可查看后勤部是否已阅需求，如没可通过移动端信息发起催办。后勤部反馈房间号后，支持为教师分配房间。
45		同步数据	课程确认后，课程数据自动同步到运行班次统计表对应位置。其中，属于某个专题的课程只显示专题号，现场教学的课程显示教学地点简称。
46		▲自动识别	支持根据时间段自动识别该时间段内哪些班次的哪门课程可以合班。其中，报到、预备会、结业等非课程和设置了不允许合班的课程不提示合班。
47		合班操作	对可以合班班次的课程进行上课日期、上课时间、授课教室、授课老师的调整。调整后自动更新课程表。
48		课程库管理	1、课程信息：支持新建和修改课程信息，包括课程名称、课程时长、培训类型、所属专题、课程分类、授课教师、是否允许合班和课程简介等信息。同时支持停用不再授课的课程。 2、支持自定义课程的类别。同时支持停用不再适用的课程类别。 3、支持自定义专题，包括专题号和专题名称。同时支持停用不再适用的专题。
49		课程模板	支持按时间自定义课程模板，可创建多天或半天的模板，模板内先放置课程类别，点击后进一步显示该类别下有哪些课程，可任意勾选。模板供外联部生成课程表使用。
50		课程管理	在与外联部课程确认或与培训部排课确认时，识别为自带课程的课程自动归集到自定义课程库中，信息包括培训班的名称、培训时间、联系人及电话、驻班老师（教学助理）、自带课程名、自带授课教师信息（职务/职级、联系电话、课时费、银行账号、开户行、身份证号）和该课程上课时间等。
51		课表管理	教师维度查看课表信息： 1、支持按教师修改课程上课时间。 2、根据备选课算法，自动生成现场教学课程的备选课程方案。
52		教师管理	支持新建和修改教师信息，包括教师名称、手机号、教师分类、性别、单位、身份证号、职称职级、职务、银行卡和简介等信息。同时支持停用不再授课的教师。
53		教师分类	支持自定义课程的类别。同时支持停用不再适用的类别。
54		排课记录	支持按时间、教师姓名/手机号筛选教师排课记录，包括教师名称，课程，培训班，上课时间，教室，是否合班课等信息。

序号	模块	功能点	功能需求
55		评价设置	用户可以对课程评价、综合评价的内容进行编辑，修改评价文案和选项文案。
56		▲班级评价分析	支持按时间、举办单位筛选信息，点击统计评价按钮，执行数据汇总统计；点击查看详情按钮，打开该班级的评价分析页面，页面展示该班级各课程的评价情况、总体课程满意度情况及综合评价情况。
57		课程评价分析	展示历史以来课程评价情况，包括总体评价情况、各项评价内容满意情况、课程满意度趋势、各月份季度评价情况。在课程列表上点击查看详情按钮，可参考该课程的详情评价情况。
58		教师评价分析	展示历史以来课程评价情况，包括总体评价情况、教师满意度趋势等。在教师列表上点击查看详情按钮，可参考该教师的详情评价情况。
59		综合评价分析	展示历史以来综合评价情况，包括总体评价情况、各项评价内容的评价情况。
60		课时课酬统计	支持根据课时设置、课酬设置和教师排课记录，自动统计各个教师每月的课时、课酬和绩效情况。
61		▲AI 安排驻班老师	1、选择培训班后点击按钮，系统自动安排驻班老师，支持批量自动安排驻班老师。 2、支持分配权限给指定人员
62		文件生成	根据课时课酬的统计，自动生成费用申领表、绩效申领表、绩效统计表、外请师资费用明细表等文件，同时支持导出。
63		班级信息查看	支持查看外联部发布的班级信息，包括举办单位、单位地址、培训类型、培训时间、报到时间、返程时间、入住时间、退房时间、单位联系人及电话、培训人数、清真人数、住宿需求、外联部对接老师、外联部发布时间、是否已发预约函和已签协议、课程表、情况说明、预算等。同时，支持课程表、情况说明、预算导出。
64		班级信息管理	1、支持修改外联部记录的班级举办单位名称，修改的举办单位名称不同步到运行班次统计表上，但需同步在学员手册上。 2、支持对培训班名称自定义命名。 3、支持对该班的培训对象编辑。 4、支持修改外联部记录的班级联系人信息，包括姓名、联系电话和职务。 5、支持增加班级的培训主管领导信息，记录姓名、职务、联系电话。 6、支持选择举办单位的性质，选择项有党政机关、党校、企业、学校、军队、其他。 7、支持修改外联部记录的单位地址，增加单位所在地邮编。 8、支持对班级号（年份+月份+班级序号，如 202310001）自动生成。
65		▲班级进度信息	展示当前一个月的信息，可以自定义时间查询，查看各培训班是否开始联络、是否建立四岗联动群、是否在院离院、是否编辑新闻稿、是否签订结算单、是否进行材料归档
66		班级信息统计	支持按时间（月或年）自动生成三份培训班信息表，分别是所有班次信息统计表、3 天以下班次及会议活动统计表、3 天以上班次统计表。 1、每份表均需要包括培训班的期号、本月排序、培训班名称、归属地（省、市）、县（区）、教学助理、时间、时长、人数（省内、省外）、培训对象、学员级别（省部、厅级、县处、科级及其他）、培训班负责人、联系人职务、联系电话、培训主管领导、主管领导职务、联系电话、主办单位名称、单位性质（党政机关、党校、企业、学校、军队、其他）、单位地址、邮编。 2、每份表均需统计选定时间内共承接了多少个班次多少人。其中省内班次多少个多少人，省外班次多少个多少人。省部级多少人、厅局级多少人、县处级多少人、科级及其他多少人。在所有班次信息统计表上还需统计建院以来的数据统计。
67		就餐信息管理	支持对班级的清真人数修改，选择单独备餐还是打印标识牌，确定后手动反馈给后勤部，可查询后勤部是否已阅。同时，也可通过移动端信息

序号	模块	功能点	功能需求
			发送提醒给后勤部负责的老师。
68		住宿信息管理	支持对住宿房间数量、报到时间、入住时间、返程时间、退房时间、住宿地点（东院、中院、西院）、男女学员数量修改，修改后手动通知后勤部。同时，也可通过移动端信息发送提醒给后勤部负责的老师。住宿数量如有增加时，系统自动判断房间资源是否满足新增需求，不满足时发出提示，不能再加。
69		驻班老师选择	支持为班级选择驻班老师，可单选和多选。选择完后，驻班老师信息自动同步到运行班次统计表上。
70		班级信息编辑	1、可设置班级的报到密码，用于特殊学员报到。密码为统一一个，该班所有的特殊学员都可以用该密码实现报到。 2、编辑班级各级别人数，包括省部级、厅局级、县处级、科级和其他等级别。编辑完后数据自动同步到运行班次统计表上。 3、编辑该班级的带队信息。编辑完后数据自动同步到运行班次统计表上。
71		学员信息管理	学员信息包括序号、*姓名、*性别、*民族、*单位及职务、*级别（省部级、厅局级、县处级、科级、其他）、政治面貌（中共党员、中共预备党员、共青团员、群众）、*联系方式、房间号、备注等。*为必填项。如班次的学员数量较多，支持对学员进行分组。每组需要再设定组长、记录员、联络人和讨论室等信息。
72		▲分配宿舍	支持自动分配、批量导入和手动分配三种方式： 1、根据学员名单、性别和后勤部反馈的房间号，系统自动分配房间，培训部可手动修改和确认。 2、根据学员名单、性别和后勤部反馈的房间号，培训部手动选择哪位学员住哪个房间。 3、根据导入模板，分配房间
73		学员请假管理	有新的学员请假时，驻班老师收到移动端的提醒，同时系统上待审批的请假以黑体加粗显示，完成审批后自动不加粗。审批后通过移动端信息反馈给发起请假的学员。
74		结业证管理	1. 结业证生成：可根据班次的学员清单，单个、多个或批量地生成结业证。生成的过程中，根据班级号和序号自动生成学员的学号（年份+月份+班级序号+学员三位的序号，2023 10 01 007）。 2. 结业证查询：可根据日期、班次、学员姓名等信息搜索历史结业证。
75		用车管理	支持向办公室发送用车需求，同时负责的老师收到移动端的提醒。
76		保障管理	支持培训部向信息中心发送多媒体保障、新媒体拍录和合影需求需求，并查看人员是否已安排。同时负责的老师收到移动端的提醒。
77		教室布置	支持培训部向后勤部发送教室部署需求等，同时负责的老师收到移动端的提醒。
78		新闻稿管理	提供在线编辑新闻稿功能，培训部可人工编写新闻稿，也可导入线下编写好的新闻稿。定稿后一键发送到信息中心，同时负责的老师收到移动端的提醒。
79		催办与反馈	与部门联动中支持培训部发起催办，同时可看到其他部门是否已阅下达的文件。
80		教室安排	在教务部反馈确定课程表后，培训部可在教室使用情况登记表上为班级选择教室。如教务部未确定课程表时，不能选择教室并提示不能选择的原因。
81		用餐安排	在后勤部反馈确定班级就餐餐厅后，培训部可为班级每天的早餐、午餐、晚餐选定就餐时间。每个时间段都显示该时间段最大接待人数和已经安排了的人数。
82		学员手册模板	支持制定学员手册模版，如章节一显示什么内容，章节二显示什么内容，每个章节的内容可自行编辑，其中学员名单、课程表等章节自动调取系统上的数据，无需再编辑。

序号	模块	功能点	功能需求
83		▲学员手册生成	根据选定的模板和自动汇聚课程表、学员名单等数据，自动生成学员手册。同时，支持学员手册导出。
84		在岗情况管理	支持培训部对部门的老师进行手动在岗情况管理，如请假、公差等情况下可以停用老师账号，在相关老师安排中就不能再选该老师。
85		带班统计	根据班级情况统计各带班老师的工作量，包括当月和历史的带班数量和学员数量。
86		学员信息归集	导入的学员名单自动归集到学员库中，支持按时间、举办单位、姓名、手机号等筛选学员，可查看学员的姓名、手机号、性别、所属单位及职务、政治面貌、培训时间、课程表等信息。其中，大于1次来院的学员做特殊标记。
87		再次来院学员提醒	对接培训部的学员库，培训部为班级录入学员名单后，系统如发现有再次或多次来院的学员，即自动向教务部发出提醒。教务部可通过学员库查看该学员的基础信息、来院次数和每次培训的档案，包括来院次数、举办单位、培训时间、课程等。
88		建筑信息管理	支持对学院内楼栋信息、教室信息和餐厅信息进行增、删、改、查操作。
89		餐厅安排	1、有新的班次发布时，负责安排餐厅的老师收到移动端的提醒，同时系统上待安排的班次以黑体加粗显示，安排完后自动不加粗。如遇到被催办的审核，该班次以红色加粗显示。 2、后勤对哪个培训班在哪个餐厅就餐进行设置，设置后数据自动同步到运行班次统计表上。
90		餐厅容量设置	支持对两个餐厅的就餐时间和每个时间能容纳的就餐人数进行设定。
91		客房信息管理	1、基础信息管理：支持对学员内的宿舍楼和客房信息进行增、删、改、查操作。 2、客房特色设置：支持对客房朝阳、西晒等特色进行设置，其中朝阳特色以图标的形式标识，便于后期房间分配。
92		客房分配	1、有新的班次发布时，负责安排客房的老师收到移动端的提醒，同时系统上待安排的班次以黑体加粗显示，安排完后自动不加粗。如遇到被催办的安排，该班次以红色加粗显示。 2、提供可视化操作页面，支持后勤部按时间点根据房间类型需求数量进行客房分配。分配后该班入住的宿舍楼栋号自动同步到运行班次统计表上。同时，房间号信息自动同步给培训部。
93		房间资源释放	支持被使用的客房在班次的退房时间后自动释放。
94		实时客房	支持按时间，宿舍楼号统计当前学院的住宿情况，方便用户了解当前住宿人数，空闲房间等信息。同时，支持客房分布表导出。
95		客房统计	支持统计有哪些客房当天在哪个时间点会退房。
96		接待	1、其他部门通过系统发起的接待安排：有新的接待时，负责安排客房的老师收到移动端的提醒，同时系统上待安排的接待以黑体加粗显示，安排完后自动不加粗。如遇到被催办的安排，该班次或接待以红色加粗显示。 2、其他部门通过电话发起的接待安排：接到其他部门电话发起接待要求时，后勤部可自行创建接待任务，填写发起部门（必填）、接待单位、接待时间、人数、入住时间、退房时间、房间类型需求等，并自行选择房间。 3、取消与恢复：接待用房支持随时的手动取消。同时，保留取消记录，可手动恢复用房。
97		教室占用	后勤部人员可以对教室进行占用操作，占用后培训部不能预订该教室。

序号	模块	功能点	功能需求
98		访问申请	访问申请：提供线下二维码和移动端两种访问申请途径，访客填写访客姓名、单位、访问部门及人员、访问时间、事由等信息，形成访客申请。
99		访问审批	对访问申请进行审批。
100		访客统计	自定义时间统计访客数量，自动生成报表。
101		保障需求查看	支持查看培训部发送的班级多媒体保障需求，包括各班级已确定的课程表和具体需求（时间、地点、活动内容、需要播放的内容等）。其中开班、结业、重要班次等需要重点突出显示。
102		拍录需求查看	支持查看培训部发送的班级拍录需求，包括各班级已确定的课程表和具体需求（时间、地点、活动内容、需要播放的内容等）。其中开班、结业、重要班次等需要重点突出显示。
103		拍录需求安排	1、为每个班次的开班、合照、结业安排拍录人员。 2、根据培训部提出的需求，手动勾选可全程拍录的班次，并安排人员。安排人员的时候，显示各人员的工作量情况，便于合理分配人员。
104		拍录需求反馈	人员安排好后，可单个班次、多个班次反馈给培训部。如培训部有异议，可备注情况，再度下达需求。
105		拍录需求变动	如培训部提出拍录需求变动，信息中心可修改安排。如信息中心安排有变动，修改后再反馈给培训部。
106		合影需求查看	支持查看培训部发送的班级合影需求，包括合影地点，合影时间，照片冲洗数量级具体合影需求。
107		保障需求安排	1、根据保障需求，支持在部门名单中选择服务保障人员及联系方式。 2、根据合影需求，支持在部门名单中选择服务人员及联系方式。
108		保障需求反馈	1、支持在安排好服务保障人员后，可单个班次、多个班次反馈给培训部。 2、支持在安排好服务人员后，可单个班次、多个班次反馈给培训部。
109		保障需求变动	1、如培训部提出保障需求变动，信息中心可修改安排。如信息中心安排有变动，修改后再反馈给培训部。 2、如培训部提出合影需求变动，信息中心可修改安排。如信息中心安排有变动，修改后再反馈给培训部。
110		工作量统计	1、支持统计每个人员跟进服务保障的班次、数量、保障内容等。 2、支持统计每个人员跟进服务拍录的班次、数量、保障内容等。 3、支持统计每个人员跟进服务的班次、数量、工作内容等。
111		在线编辑	提供富文本在线编辑新闻稿功能，可人工编写新闻稿，也可导入线下编写好的新闻稿。同时，支持新闻稿导出。
112		投稿审核	接受培训部编写的新闻稿，进行审核和修改。如不符合要求，可退回给培训部重新编辑。
113		媒体报道记录库	支持自定义统计清单，编辑统计名目（微信公众号、学院网站、智慧焦院小程序、顶端新闻、学习强国、视频号、抖音号等），手动填写各平台的信息，包括 作品内容、编辑人员、发布平台、是否被其他媒体采用等。录入后系统自动统计各平台发布的数量、人员任务量等。
114		信息中心一览表	按时间展示近期来院的培训班信息，支持编辑各班次的拍录人员、新闻稿撰写人员，是否需要制作视频等。
115		开班结业表	按时间展示有开班、报到、结业、返程相关课程的培训班，如果同一培训班，同时有开班和报到，或结业和返程，则只在开班和结业那天展示该班次，报到和返程不展示
116		资产管理	资产录入：支持录入各类型设备信息，包括品牌、规格、存放地点、责任人等。 使用管理：支持资产使用登记，如临时借用变换了存放地点的资产，标红显示。
117		接待管理	1、办公室收到来访需求时，根据来访事由，填写来访单位、来访事由、来访时间、人数、是否需要住宿用餐等信息，并可选择处理部门的具体人员进行分发处理。

序号	模块	功能点	功能需求
			2、处理部门的处理人员可收到移动端信息通知，同时支持办公室查询处理部门是否已阅接待需求，如未阅，则可发起催办。
118		大巴车管理	1、车辆管理：车辆基础信息。 2、司机管理：司机基础信息、出车次数、出车里程。 3、用车申请：接收培训部提出的用车需求，并进行安排。 4、车队调度：显示空闲车辆及司机、根据本月出车情况，分配车辆、司机（优先选择出车此时少、里程段的司机）。 5、查询统计：可以查询统计车辆、司机详细出车信息。 6、用车费用：用车费用结算。
119		派车表	根据时间以表格的形式展示培训班的用车申请，支持进行车辆调度操作
120		用车费用结算	根据用车申请记录，每月1号生成上一个月各个车辆所属公司的费用统计，支持点击下载该公司的结算清单
121		通知管理	提供信息通知平台，支持选择移动端信息。用户可选择某个、多个或全体的教职工和各班次学员进行信息通知，同时支持用户创建小组，将小组涉及的人员加入到小组内，需要发送通知时直接选择小组即可，无需再一个一个选择人员。
122		值班管理	1、提供可视化页面，让用户进行安排各部门的值班人员。 2、支持按各人查询每个人员的值班记录。 3、根据值班各部门值班人员记录，自动统计值班费用。 4、支持下载部门值班表和费用记录表。
123		采购管理	支持用户对采购物品信息，厂商信息进行建档维护，支持查看各物品库存记录，用户可以发起物品采购单，通过审核并采购完成后，可进行出入库管理。
124		请假管理	1、请假申请：支持教职工提出请假申请。 2、请假审批：支持对请假申请进行审批。
125		班级费用管理	1、根据培训部最终确定的培训人数、入住时间、就餐次数和房间数量等自动生成班级费用。系统自动统计当月接待的班次明细和费用明细（当月应收多少、实收多少、已开票班次及费用、未开票班次及费用等）。 2、记录每个班级的开票信息、付款方式、是否已付款等信息，设定提醒时间自动发起提醒财务人员进行查账，如未到账即可向外联部或培训部发送移动端信息，要求其向培训班催款。
126		扫码开票	学员可以通过扫描二维码打开页面，填写姓名、联系方式、发票抬头、纳税人识别号、地址、电话、电子邮箱等开票信息
127		开票信息	管理后台可按提交时间查看开票信息和编辑开票信息，支持导出开票信息
128		开票记录库	系统记录需要历史提交的开票信息，当学员再次进行扫码开票时，可选择历史发票抬头进行提交开票信息
129		值班费管理	支持自定义值班的费用单价，根据当月的值班表，自动统计每个人员当月的值班数量和对应的费用，生成费用报表（当月应发多少、实发多少等），发起审批流程，完成审批发放。
130		报销管理	用户可以发起报销流程，支持上传附件、根据报销金额选择审核人员，通过审核后，发送给财务人员进行核算。
131		网页端	1、支持创建会议：包括会议名称、会议时间、会议议题，每个议题可上传会议资料和输入议题的描述。 2、支持投票：针对需投票表决的议题可设置投票。 3、会议通知：会议创建好后可手动选择参会人员，一键发送会议移动端信息通知。
132		移动端	通过平板电脑可实现会议签到、查看会议议题、每个议题下的会议文件。同时支持投票表决功能。
133		项目信息管	1、项目创建：支持创建新的科研项目。

序号	模块	功能点	功能需求
		理	2、状态展示：分状态展示科研项目的进展情况，分为在研、结项、终止、撤项四种状态；支持超链接点击跳转到详情页。 3、项目列表：以列表形式展示科研项目，包含项目名称、项目级别、项目类别、研究类别、计划年度、项目状态、立项日期、计划完成时间、责任部门、负责人、结项状态等数据。 4、项目查看：可查看不同进展状态的科研项目详情信息，并支持编辑项目信息；实现对不同状态的科研项目进行管理和控制。
134		项目进度管理	支持在研项目结项、取消结项、终止、撤项等操作。
135		教职工信息	建立学院的教职工信息库，包含姓名、年龄、性别、电话、入职日期、部门、职务、政治面貌、职称、保险等，除固定信息外，支持增加、修改、停用、查询等操作。教职工信息可单个录入，也可批量导入。
136		信息统计	支持围绕教职工性别、年龄、学历、在院时长、政治面貌、职称等维度进行统计分析，既可以图表的方式展示，又可生成报表提供下载。
137		组织机构管理	系统实现对学院的组织机构管理功能，并以图形化的方式展现。在组织机构的基础上，学院可以定义完整的人事结构。同时，调用教职工信息库资料，自动生成通讯录，随人员信息库变动自动更新。
138		实习生信息	支持用户建立实习生信息库，用户可以添加、编辑、删除实习生信息，包括姓名、性别、年龄等，可单个录入，也可批量导入。
139		实习生工资表	用户可以按月导入实习生工资信息，支持对实习生工资信息进行单个编辑。
140		用人申请	用户可以发起用人申请，编辑需要用人数量、期望到岗日期和需求，支持上传附件，审核通过后通知党群工作部进行跟进。
141		党组织管理	1、列表展示：党组织管理展示当前所有组织的名称和组织概况信息。 2、组织管理：支持创建、修改、查看当前的党组织详情。 3、党员查看：支持查看当前党组织中的党员名单。
142		党员档案	1、组织信息：党员档案首页展示当前党组织名称、总人数、正式党员、预备党员、积极分子、发展对象等汇总数据信息。 2、查询检索：支持按照党员名称、党内职位、人员类型进行检索；人员类型分为积极分子、发展对象、预备党员、正式党员四种类型。 3、党员管理：支持添加党员、修改党员、删除党员、查看党员详情等操作。
143		政治生日提醒	通过移动端信息发送党员政治生日贺卡。
144		数据筛选	支持用户自定义时间，按时间查询时间内开班情况。支持用户按单位名称进行查询数据。
145		数据上表	1、对接班次基本信息，通过可视化界面让用户快速了解培训班班次信息，包括举办单位名称、培训时间、人数等。 2、对接班次课程信息，通过可视化界面让用户快速了解培训班培训期间的课程安排情况。 3、对接班次住宿安排信息，通过可视化界面让用户快速了解培训班住宿安排情况。 4、对接班次用餐安排信息，通过可视化界面让用户快速了解培训班在哪个餐厅用餐。 5、对接班次四岗联动信息，通过可视化界面让用户快速了解培训班四岗联动的编排情况。
146		开班进度查询	支持查询班次的开班进度，支持查询到各个部门尚未完成的事项有哪些。
147		数据统计	系统自动统计每日的在院人数，住宿人数和外宿人数。
148		可合班信息	根据合班条件，系统自动展示满足合班规则的培训班和课程信息，方便

序号	模块	功能点	功能需求
			用户安排课程。
149		日志记录	外联部、教务部、培训部和后勤部对培训班的信息编辑都会进行记录，用户可以查询谁修改了什么内容。
150		▲无纸化会议	支持用户自定义会议时间、主题内容及参会人员，支持创建投票活动。当会议创建成功后会发送通知给参会人员。
151		学员名单导入导出	1、导入：可根据学员模板制定学员名单，一个班级一个班级地导入学员名单，也可通过系统对单个学员的信息进行录入和修改。 2、导入后，学员数量可实际参训人数，自动同步到运行班次统计表上。 3、导入后，根据学员姓名、手机号或身份证号等信息自动识别学员是否再次来院，如有再次或多次来院的学员即标记显示，并提供该学员来院次数和每次培训的档案，包括举办单位、培训时间、课程等。同时，向外联部和教务部发出提醒；如没有再次来院的学员即不做任何提示。 4、导出：可选择举办单位、培训开始及结束时间、序号、姓名、性别、手机号、单位及职务、政治面貌、房间号等一个或多个信息导出学员名单。
152		数据导出	1、总表导出：支持用户导出选定时间段的运营班次统计表文件。 2、“四岗人员”数据导出：支持用户导出选定时间段的四岗联动人员统计表文件。 3、项目资料管理：支持上传和下载成果（课题）等附件文件。
153	移动服务平台	课程设计	1、课程审核：支持向教务部提交课程审核。支持教务部审批。 2、课程修改：支持对已创建的课程和教务部反馈的课程进行修改。 3、提醒与反馈：支持查看课程审核进度，如未阅可发起消息催办。
154		四岗人员编排	支持对系统自动编排的联络员和班主任进行修改和确认，同时支持选择和修改组织员。
155		课程管理	1、课程编排：支持对培训部发起的排课进行进一步确认或修改。 2、课程调整：支持随时调整班级的课程上课时间和地点。 3、课表查看：支持学院讲课老师登录后，查看自己的课程安排信息。
156		教室编排	支持为班级选择教室。
157		驻班老师编排	支持为班级选择驻班老师，可单选和多选。选择完后，驻班老师信息自动同步到运行班次统计表上。
158		访问管理	1、访问申请：提供线下二维码和移动端两种访问申请途径，访客填写访客姓名、单位、访问部门及人员、访问时间、事由等信息，形成访客申请。 2、访客审批：对访问申请进行审批。
159		客房管理	1、客房调整：在培训部提出客房需求变更时，可通过移动端修改客房分配。 2、实时房态：支持查看实时的客房情况。 3、客房安排：后勤部人员登录后可以对班级的客房进行预订操作。
160		就餐管理	1、就餐时间安排：支持为班级选择每天就餐时间，分早餐、午餐、晚餐时间。每个时间段都显示该时间段最大接待人数和已经安排了的人数。 2、就餐安排：支持通过移动端为班级选定就餐餐厅。
161		保障需求管理	支持多媒体保障、新媒体拍录和合影需求安排、反馈和变动。
162		新媒体文字管理	支持在线编辑、审核和发布/撤回。
163		▲消息提醒	消息提醒包括新工作的消息提醒和其他部门发起的催办提醒。
164		信息查询	1、运行班次统计表查看：支持对运行班次统计表进行查询查看。 2、办班分布表查看：支持对办班分布表及表上班次进行查询查看。 3、四岗联动信息查看：支持查看教务部发布的学院四岗联动信息。

序号	模块	功能点	功能需求
165		学员报到	与班级导入的学员名单做手机号码对比进行识别，特殊人员根据班级设定的统一报到密码进行报到。同时，如后勤部采用人脸识别就餐学员，即学员在报到时需录入个人人脸信息和身份证信息。
166		课程评价	学员可以对课程进行评价。
167		无纸化会议	支持用户登录进行会议签到，打开会议内容及相关会议文件。
168		学员手册	支持学员在移动端查看本班级的学员手册。如课程有调整，学员手册中的课程表自动同步调整，系统需保留变更日志。
169		学员请假	支持学员发起请假申请。

2、安全运营服务和二级等保测评清单

序号	名称及类别	服务要求
1	安全运营费服务	提供一年期的 7*24 综合安全监测和防护
2	二级等保测评服务	河南焦裕禄干部学院教学行政安全管理系统通过二级等保认证

（三）培训及售后服务要求

（一）技术支持及售后服务

- 1、软件系统提供 1 年以上免费升级及维护服务。
- 2、质保期内，所有软件系统维护均为免费。
- 3、故障报修的响应时间：周一至周五 8：30～18:00 期间为 0.5 小时。
- 4、质保期内，所有升级和维护服务产生的费用均不再收取。
- 5、需提供系统扩充、升级方面的技术支持服务。

（四）培训

投标人负责用户的现场技术培训，包括系统的功能和注意事项、升级、日常维护等方面，使用户达到能独立进行管理、维护和故障处理等工作，以使所提供的产品能够正常、安全的运行。

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）

投 标 文 件

采购编号：

投标人：（盖单位电子章）

法定代表人或其委托代理人：_____（个人电子签章或签名）

日 期：____年____月____日

目 录

- 一、投标函
- 二、投标函附录
- 三、法定代表人资格证明
- 四、授权委托书
- 五、投标内容明细表
- 六、技术偏差表
- 七、商务偏差表
- 八、投标人基本情况表
- 九、企业业绩
- 十、技术标
- 十一、企业实力及证书
- 十二、人员配置及售后服务
- 十三、其他材料

一、投 标 函

致：_____（采购人名称）：

1、我方已仔细研究了_____（项目名称）的采购文件（采购编号：_____）的全部内容，愿意以投标报价（大写）_____；小写：_____元；交货期_____，质量要求：_____，质保期：_____。

2、我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件，投标有效期自投标截止日起 90 日历天。

3、如对采购文件有不明确及误解，且没有在规定时间内按要求向贵方提出，在开标时间以后我方不再有对采购文件提出质疑的权利，并自行承担由此造成的全部责任及后果。

4、我方承诺满足采购文件中全部需求及功能要求。

5、如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部合同项目。

（4）我方承诺按照采购文件规定向采购代理机构支付招标代理服务费。

6、我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，如有违反，由我方承担相关责任和损失。

7、_____（其他补充说明）。

供应商：_____（盖单位电子章）

法定代表人或委托代理人：_____（个人电子签章或签名）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

_____年____月____日

二、投标函附录

项目名称	
采购编号	
投标人	
投标有效期	自投标截止日起 <u>90</u> 日历天
投标内容	
投标报价	大写： 小写：
交货期	
质量要求	符合国家验收标准，满足采购人要求
质保期	
交货地点	采购人指定地点
其他说明	

供应商：_____（盖单位电子章）

法定代表人或委托代理人：_____（个人电子签章或签名）

_____年____月____日

三、法定代表人资格证明

投标单位名称：

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：_____（身份证号：_____）系_____（投标单位名称）的法定代表人。

特此证明。

此处附：法定代表人身份证扫描件

法定代表人：_____（个人电子签章或签名）

_____年_____月_____日

四、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标单位名称）的法定代表人，现授权（姓名）作为我方的代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称及采购编号）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

此处附：被授权人身份证扫描件

供应商：_____（盖单位电子章）

法定代表人：_____（个人电子签章或签名）

_____年____月____日

五、投标内容明细表

（参考格式）

单位：元（人民币）

序号	产品名称	品牌	规格型号	生产厂家	数量	投标单价	合价	备注
1								
2								
3								
...	...	...		...	...	...	...	...
其他费用								
金额总合计			¥： ____元					

- 1、此表应根据招标内容列明全部投标内容，表中“金额总合计”应与开标一览表中“投标报价”保持一致。
- 2、若存在“强制节能产品”或“节能产品”或“环保产品”，需注明节能产品认证证书编号或环境标志产品认证证书编号以及在第×期清单中第×页码（如为新办理单位请提供相关证明材料）。
- 3、节能产品、环境标志产品是指财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局公布的
- 4、“政府采购品目清单”中的产品；投标人须提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书等证明材料，否则不予认可
- 5、投标人可以根据项目实际情况对此表进行补充完善。

供应商： _____（盖单位电子章）

法定代表人或委托代理人： _____（个人电子签章或签名）

_____年____月____日

备件、专用工具和消耗品价格表

序号	名称	规格型号	制造商	单位	数量	单价	合计	备注

供应商：_____（盖单位电子章）

法定代表人或委托代理人：_____（个人电子签章或签名）

_____年____月____日

六、技术偏差表

序号	名称	采购文件要求技术参数、要求	投标文件 技术参数、要求	偏差说明	备注

注：

- 1、“偏差说明”栏中详细注明所投参数与采购文件要求有何不同，并说明其符合性。
- 2、投标产品存在偏差的必须如实填写本表，否则可能导致投标被废标的可能。
- 3、以上提供资料真实有效，如有虚假，由投标人自行承担

供应商：_____（盖单位电子章）

法定代表人或委托代理人：_____（个人电子签章或签名）

_____年____月____日

七、商务条款偏差表

序号	商务条款要求		偏差说明	备注
	采购文件	响应文件		

（说明：需对比偏离情况）

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

注：1、此表格若不够用，可根据实际自行扩展表格。

八、投标人基本情况表

投标人名称				
注册地址			邮编	
法定代表人			电话	
联系方式	联系人		电 话	
	传真		网 址	
成立时间			员工总人数：	
营业执照号			注册资金：	
开户银行			账号：	
经营范围				
备注				

后附下列材料扫描件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力（提供有效的营业执照）；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供 2023 年度经审计的财务报告或基本户银行出具的资信证明)；
- 3、具有履行合同所必需的设备、专业技术能力(提供具有履行合同所必需设备和专业技术能力的证明材料或出具书面承诺（格式自拟，加盖单位公章）)；
- 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供 2024 年 10 月份（含）以来任意一个月缴纳税收凭据和提供 2024 年 10 月份（含）以来任意一个月缴纳社会保险的缴纳凭证（依法免税企业，应提供相关证明文件）)；
- 5、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(提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录的书面声明(格式自拟)；
- 6、“信用中国”，“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询截屏；
- 7、提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东或投资人信息；
- 8、.....

九、企业业绩

十、技术标

十一、企业实力及证书

十二、人员配置及售后服务

十三、其他材料

- 1、承诺书；（含“我公司承诺独自制作、修改和上传投标文件，并承担因‘硬件特征码一致’所造成的不良后果。”）
- 2、供应商认为有必要的其他资料

附件（一）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业的具体情况如下：

1、（标的名称），属于 ；承接企业为（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（盖单位公章）：

日期：

附件（二）

残疾人福利企业声明函

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，本单位为符合该文件之规定条件的残疾人福利性单位，参加本次政府采购活动提供本单位制造的货物，或者提供（其他残疾人福利性单位名称）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）。货物的名称品牌型号是_____。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将承担相应的法律责任。

投标人名称（公章）：

日期：

《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：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

附件（三）

监狱企业证明文件

（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。在投标文件中提供复印件。