

单一来源采购文件

项目编号：YCTU2022-DY-06014

项目名称：盐城师范学院辅导员办公协作平台（“辅导猫”）

盐城师范学院

2022 年 6 月 21 日

总 目 录

第一章	单一来源采购公告	2
第二章	谈判须知	5
第三章	合同条款及格式	8
第四章	项目需求	8
第五章	响应文件的组成和格式	36

第一章 单一来源采购公告

根据学校采购计划，盐城师范学院现就 盐城师范学院辅导员办公协作平台（“辅导猫”） 项目进行单一来源采购，特邀 江苏创致信息科技有限公司 参与谈判。

一、项目基本情况

1. 项目编号：YCTU2022-DY-06014；
2. 项目名称：盐城师范学院辅导员办公协作平台（“辅导猫”）；
3. 采购方式：单一来源；
4. 预算金额：45 万元；
5. 最高限价：45 万元（其中分项限价：2022—2023 年度 16 万元）；
6. 采购需求：详见采购文件项目需求；
7. 合同履行期限：合同一年一签，合同到期后验收合格且经甲方同意，可以续签合同，最多续签 2 次，合同总期限不超过 36 个月。

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，并提供下列材料：

- (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
- (2) 上一年度的财务报表（成立不满 1 年不需提供）；
- (3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- (4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；
- (5) 参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

2. 本项目的特定资格要求：

- (1) 提供授权代理人身份证复印件；
- (2) 提供项目负责人名单（身份证复印件附后）；

投标人须保证项目负责人为本单位的正式职工，且自 2021 年 11 月至投标截止之日当月，至少连续 6 个月已在本单位（或下属子公司、分公司、办事处）缴纳养老保险，投标时须提供养老保险缴费证明材料（须加盖社保机构印章或电子印章）。事业单位人员不需要提供上述资料，但须提供该单位和项目负责人为事业性质的相关证明原件及复印件。企业法定代表人本人担任项目负责人的，不需要提供法定代表人本人的社保证明。带有社保部门电子印章的社保证明视为原件。

- (3) 未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。

三、获取采购文件

1. 时间：自本公告发布之日起；
2. 地点：“盐城师范学院校园网”；
3. 方式：自行下载，采购文件见本公告附件；
4. 售价：供应商递交响应文件时，须交纳文件工本费 400 元。

文件工本费的收取方式：现场收款，方式不限，不建议通过汇款方式交纳，供应商无论成交与否，文件工本费不退。

四、响应文件提交

1. 截止时间：2022 年 6 月 27 日 15 时 00 分（北京时间）；
2. 地点：盐城师范学院新长校区厚德楼五楼投标室 B510（盐城市希望大道南路 2 号，原党政办公楼，位于 **东门进门左侧**）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 1 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 响应文件制作份数要求

正本份数：1 份，副本份数：4 份；

2. 谈判保证金

本次采购不收取谈判保证金。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：盐城师范学院；

地址：盐城市希望大道南路 2 号；

联系方式：招标部门联系人：刘老师 联系电话：0515-88258286

2. 采购代理机构信息（如有）

名称： /

地址： /

联系方式： /

3. 项目联系方式

使用部门联系人：郭老师 联系电话：15905100385

采购部门联系人：周老师 联系电话：0515-88233070

对项目需求部分的询问、质疑请向采购部门和使用部门提出，询问、质疑由使用部门负责答复。

八、提醒事项

提醒：请谈判供应商预留好相应时间，配合做好下列疫情管控措施：

（1）因疫情常态化管控要求，谈判当天，请响应供应商提前预留足够时间到达盐城师范学院新长校区东门，并联系使用部门：郭老师，联系电话：15905100385，由该老师协助响应供应商在校门口登记后进入校园。

（2）供应商进入校园时须自行佩戴口罩、做好手部消毒及响应文件等消毒防护工作，并须提供72小时内核酸检测阴性证明。

（3）供应商进入校园前须在东门外相关工作人员处进行信息实名登记并接受体温测量（体温异常者拒绝进入校园），主动出示有效“健康码”（非绿色健康码拒绝进入校园）、“通信大数据行程卡”（或手机短信查询并可出示自己的近期行迹路线图）。来校前14天内有疫情中高风险疫区（以开标前一日权威发布的疫情风险等级区域划分为依据）旅居史的人员以及行程码带星号的人员一律不得进入校园。

（4）供应商进入校园后应在指定地点参与谈判活动，不到非相关场所活动；谈判工作结束后应立即离开校园。

（5）请供应商及时关注盐城市新冠肺炎疫情防控最新规定，如与前述要求不一致，一律按盐城市最新疫情防控规定执行。

盐城师范学院

2022年6月21日

第二章 谈判须知

（参加单一来源采购谈判的供应商以下简称“谈判供应商”）

一、谈判要求

1. 谈判供应商一旦下载或领取了本采购文件并决定参加报价，即被认为接受了本采购文件的规定和约束，并视为自采购公告发布之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

2. 谈判供应商应自行承担所有与参加谈判活动有关费用，无论谈判过程中的做法和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担该费用。

3. 对本采购文件有疑问的，可在提交响应文件截止时间前 1 个工作日的 17 时前向采购人提出，对于不影响公平竞争的问题，采购人将作出答复。

4. 响应文件的密封和标记

4.1 谈判供应商应将响应文件正本和所有副本密封，不论谈判供应商成交与否，响应文件均不退回。

4.2 密封的响应文件应：

4.2.1 注明谈判供应商名称，如因标注不清而产生的后果由谈判供应商自负。按采购公告中注明的地址送达；

4.2.2 注明谈判项目名称、编号及包号。

4.3 未按要求密封和加写标记，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购人将予以拒绝，作无效响应处理。

5. 下列任何情况发生时，谈判保证金将不予退还：

5.1 谈判供应商提供的有关资料、资格证明文件被确认是不真实的；

5.2 谈判供应商被证明有妨碍其他人公平竞争、损害采购人或者其他供应商合法权益的；

5.3 谈判供应商向相关当事人行贿谋求中标的；

5.4 成交供应商无正当理由不与采购人签订合同的，或签订合同时向采购人提出附加条件的，或签订合同时不按采购文件要求提交履约保证金的。

6. 响应文件要求：谈判供应商须按采购文件的要求进行响应。响应文件至少应包括：法人授权书、报价表、产品配置与分项报价表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表和供应商营业执照等，并按格式要求进行盖章签字。

7. 成交供应商的确定：单一来源谈判小组根据政府采购相关法律、规章的规定，在供应商的单一来源谈判响应能保证采购项目质量且最终报价合理的基础上确定其为成交供应商。

8. 如由于采购需求中对该采购产品要求不详细，谈判供应商可在报价时补充说明其详细规格型号。

9. 成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点，按照采购文件确定的事项与采购人签订采购合同，且不得迟于成交通知书发出之日起 15 日内（提示：如“项目需求”中对合同签订时间有少于 15 日具体要求的，依照“项目需求”），否则履约保证金将不予退还，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应承担赔偿责任。

二、质疑处理

1. 供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

- 1.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- 1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- 1.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

2. 未参加谈判采购活动的供应商或在谈判采购活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

3. 质疑函应当包括下列内容：

- 3.1 质疑供应商的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；
- 3.2 具体的质疑事项及明确的请求；
- 3.3 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；
- 3.4 提起质疑的日期；

3.5 质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。质疑人委托代理质疑的，应当向采购人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。供应商如组成联合体参加谈判，则要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

4. 《质疑函范本》请参考：

盐城市政府采购网 / 协议供货及资料下载 / 政府采购供应商质疑函范本 / http://czj.yancheng.gov.cn/art/2018/2/9/art_2407_2076377.html。

5. 采购人只接收以纸质原件形式送达的质疑。采购人质疑接收部门为竞争性谈判采购公告中的使用部门和采购部门、盐城师范学院招投标管理办公室；联系人、联系电话、地址：详见公告。

6. 以下情形的质疑不予受理：

- 6.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑；
- 6.2 超出政府采购法定期限的质疑；

6.3 以传真、电子邮件等方式递交的非纸质原件形式的质疑；

6.4 未参加谈判活动的供应商或在谈判活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑；

6.5 供应商组成联合体参加谈判，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

7. 采购人收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购人将告知质疑人进行补正。

8. 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，采购人有权不予受理。

9. 对于内容、格式符合规定的质疑函，采购人应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

10. 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚。

第三章 合同条款及格式

以下为中标（成交）后签订本项目合同的通用条款，中标（成交）供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标（成交）供应商结合本项目具体情况协商后签订。

采购合同（2022—2023 年度适用）

合同编号：_____

项目名称：_____

建设单位：_____盐城师范学院_____（以下简称甲方）

投资单位：_____中国工商银行股份有限公司盐城分行_____（以下简称乙方）

承建单位：_____（以下简称丙方）

甲、乙、丙三方根据盐城师范学院辅导员办公协作平台（“辅导猫”）项目单一来源采购的结果，签署本合同。

一、货物内容

1.1 货物名称：_____

1.2 型号规格：_____详见项目需求及清单（如不一致，以清单为准）_____

1.3 数量（单位）：_____详见项目需求及清单（如不一致，以清单为准）_____

二、合同金额

2.1 本合同金额为：（大写）人民币_____（¥_____）

三、技术资料

3.1 丙方应按采购文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

3.2 除非甲方事先书面同意，丙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 丙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和其他工业产权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由丙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 丙方保证所交付的货物的所有权完全属于丙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金（质保金）

6.1 在本合同签署之前，丙方应交纳合同金额的百分之十作为本合同的履约保证金。该履约保证金只与甲丙双方有关，与乙方无关联，不影响乙方付款。

6.2 在项目按本合同规定验收合格后，履约保证金转为质保金，在质保期结束后无质量、服务问题时一次性付清（无息）。

6.3 如丙方未能履行本合同规定的义务，则甲方有权从履约保证金、质保金中得到补偿。履约保证金、质保金不足弥补甲方损失的，丙方仍需继续承担相应赔偿责任。

6.4 除合同规定情形外，如果因甲方自身原因未能按照前述规定期间向丙方退还相应质保金，甲方应以应退还质保金数额按人民银行同期存款基准利率按日向丙方承担利息损失，直至上述质保金退还丙方。

七、转包或分包

7.1 本合同范围的货物，应由丙方直接供应，不得由他人替代供应，即不得转包。

7.2 除非得到甲方的书面同意，丙方不得部分分包给他人供应。

7.3 如有转包和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同，丙方承担合同约定的违约责任。

八、质保期

8.1 质保期 年，自交货验收合格之日起计。

九、交货期、交货方式及交货地点

9.1 交货期：丙方须在签订合同后5个日历天内完成全部内容的供应、安装、调试工作，并通过甲方的验收。

9.2 交货方式：送货到甲方指定地点并安装调试

9.3 交货地点：甲方指定地点

十、货款支付

10.1 甲方和乙方约定付款方式为：丙方按照要求供货，本项目竣工经甲方验收合格。丙方按照本

合同金额开具有效的增值税专用发票交甲方，甲方将相关票据送达乙方之日起 30 个工作日内，乙方应按结算价的 100% 支付到丙方银行结算账户。

当采购数量与实际使用数量不一致时，丙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中的一切税费均由丙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 丙方应按采购文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

12.2 丙方提供的货物在质保期内因货物本身的质量问题发生故障，丙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1) 更换：由丙方承担所发生的全部费用。

(2) 贬值处理：由甲丙双方协议定价。

(3) 退货处理：丙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，丙方在接到甲方通知后在____小时内到达甲方现场。

12.4 在质保期内，丙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

12.5 上述货物免费保修期为____年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的机器设备，终生维修，维修时只收部件成本费。该成本费由甲方支付。

十三、调试和验收

13.1 甲方对丙方提交的货物依据采购文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合采购文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。

13.2 丙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

13.3 甲方对丙方提供的货物在使用前进行调试时，丙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

13.4 对技术复杂的货物，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其

出具质量检测报告。

13.5 验收时丙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告。

十四、货物包装、发运及运输

14.1 丙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

14.2 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于货物内。

14.3 丙方在货物发运手续办理完毕后24小时内或货到甲方48小时前通知甲方，以准备接货。

14.4 货物在交付甲方前发生的风险均由丙方负责。

14.5 货物在规定的交付期限内由丙方送达甲方指定的地点视为交付，丙方同时需通知甲方货物已送达。

十五、违约责任

15.1 甲方无正当理由拒收货物的，甲方向丙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

15.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向丙方支付违约金。

15.3 丙方逾期交付货物的，丙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。

15.4 丙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，丙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由丙方继续承担赔偿责任。

15.5 丙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，丙方愿意更换货物但逾期交货的，按丙方逾期交货处理。丙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同，丙方承担违约责任。

十六、不可抗力

16.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

16.2 发生不可抗力的一方，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的相应证据。

16.3 不可抗力延续120天以上，各方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十七、争议解决

17.1 三方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为盐城经济技术开发区。

十八、合同生效及其它

18.1 合同经三方法定代表人或授权代理人签字并加盖单位公章后生效。

18.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》相关规定执行。

18.3 本合同正本一式 6 份，具有同等效力，甲方、乙方、丙方各执两份。

附件一：辅导员办公协作平台（“辅导猫”）清单及价格表

附件二：专用合同条款（模板）

此页为中国工商银行股份有限公司盐城分行与盐城师范学院、_____关于“盐城师范学院_____项目”的合同签署页。

甲方（盖章）：盐城师范学院

地址：江苏省盐城市希望大道南路 2 号

法定代表人或授权代理人（签字）：

联系电话：0515-88233070

项目负责人（签字）：

项目技术代表（签字）：

合同审核人（签字）：

乙方（盖章）：中国工商银行股份有限公司盐城分行

地址：江苏省盐城市世纪大道 5 号金融城 1 号楼

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

联系电话：0515-88319723

丙方（盖章）：

地址：

法定代表人或授权代理人（签字）：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

附件一

辅导员办公协作平台（“辅导猫”）服务清单及价格表

服务名称	功能分类	服务期限	服务费 (元/年)	备注
辅导员办公协作平台 （“辅导猫”）	基础功能	2022 年~ 2023 年（12 个月）		（1）建立包括移动端、PC 端在内的、基于易班共建的统一的在线辅导员办公协作平台，使辅导员业务相关的应用与信息化内容有统一的、便捷的获取、使用平台。 （2）构建辅导员与学生协作应用，覆盖通知、活动报名、信息收集等信息化应用； （3）构建辅导员对学生的考勤管理应用，覆盖请假、查寝、签到等信息化应用； （4）构建辅导员工作过程的任务与数据管理应用，覆盖工作日志、学生大数据、学生信息库、统计分析、成员管理、权限管理等信息化应用。
	提醒次数充值服务	2022 年~ 2023 年（12 个月）	免费	每生每年度免费提醒额度：_____次
备注	“基础功能”价格根据学校采购的版本按年度整体付费。			

附件二

专用合同条款（模板）

一、服务期限

二、服务内容

三、服务标准

四、考核要求

五、履约保证金

《专用合同条款》具体内容须依据谈判文件及谈判结果确定！

采购合同（2023—2024、2024—2025 年度适用）

合同编号：_____

项目名称：_____

甲方：_____盐城师范学院_____

乙方：_____

甲、乙双方根据盐城师范学院辅导员办公协作平台（“辅导猫”）项目单一来源谈判的结果，签署本合同。

一、货物内容

1.1 货物名称：_____

1.2 型号规格：详见项目需求及清单（如不一致，以清单为准）

1.3 数量（单位）：详见项目需求及清单（如不一致，以清单为准）

二、合同金额

2.1 本合同金额为：（大写）人民币 _____（¥ _____）

三、技术资料

3.3 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

3.4 除非甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和其他工业产权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 在本合同签署之前，乙方应交纳合同金额的百分之十作为本合同的履约保证金。在项目按本合同规定验收合格后10个工作日内，甲方应一次性将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。

6.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者甲方认可的银行出具的履约保函，前述相应票据及保函的期限应自出具之日起不短于合同履行期限结束之日。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

6.3 上述履约保证金的“退还”是指：履约保证金采用支票、汇票、本票形式出具的，票据已兑付（或贴现或背书转让）的，退还方式为甲方将相应金额的钱款以银行转账方式无息退还至乙方账户，未兑付（或贴现或背书转让）的则将相应票据原件退还乙方；采用银行保函形式出具的，则甲方在前述期间内退还乙方提交的银行保函原件。

6.4 如乙方未能履行本合同规定的义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需继续承担相应赔偿责任。

6.5 除合同规定情形外，如果因甲方自身原因未能按照前述规定期间向乙方退还相应履约保证金，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

八、转包或分包

7.1 本合同范围的货物，应由乙方直接供应，不得由他人替代供应，即不得转包。

7.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

7.3 如有转包和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同，乙方承担合同约定的违约责任。

八、质保期

8.1 质保期 年，自交货验收合格之日起计。

九、交货期、交货方式及交货地点

9.1 交货期：乙方须在签订合同后5个日历天内完成全部内容的供应、安装、调试工作，并通过甲方的验收。

9.2 交货方式：送货到甲方指定地点并安装调试

9.3 交货地点：甲方指定地点

十、货款支付

10.1 付款方式：乙方（供货方）按照谈判文件和合同的要求交货，经甲方（采购方）验收合格后，单据齐全，支付合同总额度的 95 %（如需审计，则按审定价），余款作为质量保证金，在质保期结束后无质量、服务问题时一次性付清（无息）。

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.6 乙方应按采购文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

12.7 乙方提供的货物在质保期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所发生的全部费用。

（2）贬值处理：由甲乙双方协议定价。

（3）退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）

12.8 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在____小时内到达甲方现场。

12.9 在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

12.10 上述货物免费保修期为____年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的机器设备，终生维修，维修时只收部件成本费。该成本费由甲方支付。

十三、调试和验收

13.6 甲方对乙方提交的货物依据采购文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合采购文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。

13.7 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

13.8 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

13.9 对技术复杂的货物，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

13.10 验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告。

十四、货物包装、发运及运输

14.6 乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

14.7 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于货物内。

14.8 乙方在货物发运手续办理完毕后24小时内或货到甲方48小时前通知甲方，以准备接货。

14.9 货物在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

14.10 货物在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方货物已送达。

十五、违约责任

15.6 甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

15.7 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

15.8 乙方逾期交付货物的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。

15.9 乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

15.10 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同，乙方承担违约责任。

十六、不可抗力

16.4 在合同有效期内，任何一方因不可抗力导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

16.5 发生不可抗力的一方，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的相应证据。

16.6 不可抗力延续120天以上，各方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十七、争议解决

17.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为盐城经济技术开发区。

十八、合同生效及其它

18.1 合同经双方法定代表人或授权代理人签字并加盖单位公章后生效。

18.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》相关规定执行。

18.3 本合同正本一式 4 份，具有同等效力，甲方、乙方各执两份。

附件一：辅导员办公协作平台（“辅导猫”）清单及价格表

附件二：专用合同条款（模板）

甲方（盖章）：盐城师范学院

地址：江苏省盐城市希望大道南路 2 号

法定代表人或授权代理人（签字）：

联系电话：0515-88233070

项目负责人（签字）：

项目技术代表（签字）：

合同审核人（签字）：

乙方（盖章）：

地址：

法定代表人或授权代理人（签字）：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

附件一

辅导员办公协作平台（“辅导猫”）服务清单及价格表

服务名称	功能分类	服务期限	服务费 (元/年)	备注
辅导员办公协作平台 （“辅导猫”）	基础功能	2023 年~ 2024 年（12 个月）		（1）建立包括移动端、PC 端在内的、基于易班共建的统一的在线辅导员办公协作平台，使辅导员业务相关的应用与信息化内容有统一的、便捷的获取、使用平台。 （2）构建辅导员与学生协作应用，覆盖通知、活动报名、信息收集等信息化应用； （3）构建辅导员对学生的考勤管理应用，覆盖请假、查寝、签到等信息化应用； （4）构建辅导员工作过程的任务与数据管理应用，覆盖工作日志、学生大数据、学生信息库、统计分析、成员管理、权限管理等信息化应用。
		2024 年~ 2025 年（12 个月）		
	提醒次数充值服务	2023 年~ 2024 年（12 个月）、 2024 年~ 2025 年（12 个月）	免费	每生每年度免费提醒额度：_____次
备注	“基础功能”价格根据学校采购的版本按年度整体付费。			

附件二

专用合同条款（模板）

- 一、服务期限
- 二、服务内容
- 三、服务标准
- 四、考核要求
- 五、履约保证金

《专用合同条款》具体内容须依据谈判文件及谈判结果确定！

第四章 项目需求

第一节 需求和技术条款

一、需求清单

序号	产品名称	单位	数量	备注
1	高校辅导员协同办公平台（辅导猫）	套	1	（1）建立包括移动端、PC 端在内的、基于易班共建的统一的在线辅导员办公协作平台，使辅导员业务相关的应用与信息化内容有统一的、便捷的获取、使用平台。 （2）构建辅导员与学生协作应用，覆盖通知、活动报名、信息收集等信息化应用； （3）构建辅导员对学生的考勤管理应用，覆盖请假、查寝、签到等信息化应用； （4）构建辅导员工作过程的任务与数据管理应用，覆盖工作日志、学生大数据、学生信息库、统计分析、成员管理、权限管理等信息化应用；

二、技术参数

1. 服务目标

本次项目将围绕我校辅导员的学生教育管理工作进行我校下一步的信息化建设，为促进辅导员在教育管理工作上的良性发展，实现高校管理信息化目标，学生管理信息化建设势在必行。通过信息化的先进手段提升学校在辅导员日常工作的管理效率和服务水平。具体目标细化为：

基于包括移动端、PC 端在内的统一的辅导员办公协作服务提供技术服务，使辅导员业务相关的应用与信息化内容有统一的、便捷的获取、使用平台。平台使用状态及建设成果必须得到教育部易班发展中心认可，纳入易班共建指数考核体系。

提供完整的辅导员应用服务，覆盖通知、活动报名、信息收集、签到、查寝、学生信息库、工作日志等信息化应用服务。

最终，使得辅导员能够减少重复工作，摆脱繁琐的日常工作，在学生思想政治教育方面投入更多

的精力。从而推动我校的学生工作全面、协调和可持续发展。同时进一步提高全校的信息化水平。

2. 服务总体技术要求

供应商提供的辅导员办公协作平台及服务，应满足如下要求：

（1）系统可靠性：系统可靠性不低于 99.9%，即在连续运行 1 年时间里最多可能的业务中断时间不高于 8.76 小时。

（2）浏览器兼容性：系统在 PC 端提供的功能，需支持国内主流基于 Webkit 内核的浏览器（如 360 高速浏览器、搜狗浏览器等）、谷歌浏览器、火狐浏览器、Safari 浏览器。

（3）手机兼容性：系统必须提供通过手机访问系统的方式，采用独立 App 方式，至少支持 iOS 和 Android 两种操作系统。

（4）桌面客户端：系统提供 Windows 与 Mac OS 环境下运行的桌面客户端程序，允许常驻系统任务栏，可随时唤起打开使用。客户端支持 Windows7 以及 Mac OS 10.0 以上版本的操作系统。

3. 服务安全性要求

（1）要求服务提供良好的安全策略，包括物理安全、数据安全、应用安全以及运维安全等方面；

（2）要求服务提供与防火墙、IPS、杀毒软件、安全审计等安全设备对接的通用接口；

（3）建立完整的安全体系、安全应急响应机制，做好安全事故模拟演习，保障整个服务的安全与可靠。

4. 支撑与保障服务要求

4.1 部署服务

辅导员办公协作平台及服务部署所需的硬件、软件运行环境及第三方软件正版使用授权根据服务运行需求由成交供应商统一提供，学校不提供单独的支撑该产品运行的软件与硬件；

成交供应商需在合同签订后 5 个工作日内完成本次采购要求的软件服务部署工作并具备上线启动使用的条件。

4.2 短信与电话提醒服务

辅导员办公协作平台及服务须由成交供应商随系统功能附赠短信与电话的免费额度，用于支持系

统内短信与电话提醒功能的正常使用。

短信与电话的免费额度应支持至少 10 万次短信提醒发送或 3.33 万次电话提醒发送。

当我校赠予额度耗尽后，成交供应商提供的额外充值价格应不高于短信 0.1 元/条、电话每条不高于 0.3 元/条，且需在服务合同签署时明文约定额外充值规则与定价。

成交供应商须在合同签订后 5 个工作日内完成本次采购要求的提醒次数充值工作，并可在本校辅导员办公协作平台内查看已充值完成的短信与电话额度。

4.3 持续维护与升级服务

成交供应商最长每 45 个工作日须对本校采购服务中所约定的产品功能服务进行一次升级，并在产品内与官方网站等渠道告知用户相关更新内容。对于成交供应商后续提供的新功能服务，并且在我校本次签署的合同中没有明文约定的，由响应供应商与我校另行商议服务采购细则。

4.4 客服支持服务

供应商指派专人支持学校功能使用，负责处理学校在服务使用过程中的各种问题，如：使用培训、资料发送、问题解答、日常 BUG 跟踪与结果反馈、数据报告制作、日常使用场景引导与培训、学校汇报材料数据制作等相关工作。

供应商提供至少每周 5*12 小时的客服在线服务，负责及时解答辅导员与学工处用户的相关使用疑问。

4.5 培训服务

成交供应商须指派专人到校为辅导员用户进行至少一次的线下培训交流会，以帮助学校用户快速上手使用服务。

4.6 帮助文档与视频支持服务

成交供应商须提供所有功能的功能演示与讲解视频，并提供全量功能使用的操作手册。

4.7 学校使用情况数据分析支持服务

成交供应商在校方要求下，须提供学校当前服务的使用数据分析报告，至少包含所有功能的阶段性使用数据情况与常用功能分析等信息。以供校领导定期掌握服务落地效果与使用相关情况，用于评

估服务实际价值，作为继续使用的数据依据。

5. 服务内容及要求

5.1 辅导员办公协作平台服务整体要求

5.1.1 基于辅导员办公协作服务移动端提供技术服务的要求

供应商基于辅导员办公协作服务移动端提供技术服务，服务内容及功能具体要求如下：

统一身份认证：支持统一的移动认证接口，可以对接学校的身份认证系统。

通讯录：可根据学校的组织架构提供通讯录功能，并支持姓名或者电话号码模糊查询。找同学、找老师、找业务部门，并可以关注和沟通。

即时通讯：需提供即时通讯功能支持学生间、学生与辅导员间的私聊沟通，即时聊天可发布图片、音频、文字、表情等。

5.1.2 基于辅导员办公协作服务 PC 端提供技术服务的要求

基于辅导员办公协作服务 PC 端提供技术服务，用来进行通知发布、信息收集发布、活动报名信息发布、以及相关的信息管理工作等服务需求，具体服务内容与功能要求如下。

要求在 PC 端，通知、活动报名、信息采集、定点签到、查寝等功能的内容编辑区域，支持展示从 word、网页中直接复制的文字，并保留其格式与样式，支持展示从网页中复制的图片。

要求在 PC 端除通过浏览器使用系统以外，系统提供独立的桌面客户端程序，用来进行通知发布、信息收集、活动报名发布等相关任务操作。可常驻于系统任务栏，并可随时唤起打开使用，支持在一段时间内无需重复登录。桌面客户端支持 Windows7 与 Mac OS10.0 以上版本的操作系统。

5.2 辅导员业务应用服务要求

5.2.1 业务应用服务内容及要求

5.2.1.1 通知服务

要求辅导员可以编辑通知并发送给学生，通知内容包括通知标题、通知正文、附件上传，通知可

以设固定的时间进行定时发送，学生可以在手机端看到通知内容，并手动确认是否已经阅读过通知；

通知需支持通过 APP 推送、可设 APP 推送的时间。对于重要的通知，还需具备短信提醒、电话智能语音提醒方式。发送通知前可在本地试听智能电话语音。

要求通知下面设学生提问区，学生可以就该通知向辅导员提问。辅导员可以在 PC 端、移动端回答学生的问题，同时辅导员可根据实际情况，选择将该问题的答案仅供提问者查看，或者供全体接受该通知的学生查看；

对于重要性比较高的通知，辅导员发出通知后，学生长时间未阅读，系统需主动通知学生，可根据任务配置自动进行短信与电话智能语音提醒；同时辅导员可对未读学生手动进行提醒，可通过 APP 推送、短信或电话智能语音方式提醒；

要求学工处可以设置全校级的通知任务，分配给各个学院辅导员或其他管理角色用户执行通知任务，并发送给其所管理的学生查看/确认；学工处可以看到所有管理角色用户的任务执行进度，以及全量学生的通知的查看/确认进度。

5.2.1.2 活动报名服务

要求辅导员可通过服务发布活动信息，活动信息至少包括活动名称、活动地点、开始结束时间、报名截止时间、活动内容说明、活动举办方、活动海报图片上传。其中活动名称、活动地点、开始结束时间、报名截止时间、活动内容说明为必填项；

要求学生可在移动端完成活动报名，报名结束后，辅导员可在 PC 端导出 excel 格式的报名学生名单。报名名单中至少包括学号、姓名、性别、手机号、年级、班级、专业、政治面貌、民族与学生的报名时间，辅导员可根据报名时间进行排序查看。

要求辅导员可通过服务对活动报名信息未读的学生进行消息提醒，并支持短信、虚拟语音电话等提醒方式。

要求辅导员可对活动报名人数进行限制，当学生报名人数超出限额后，停止报名。

5.2.1.3 信息收集服务

要求辅导员可以通过服务发布给学生填写的收集表单。收集表单内容至少包括标题、标题详情、

收集项目。收集项目至少包括填写文本、单选题、多选题、上传图片、时间选择题、地址选择题等；

要求发布收集表单时可开启定位采集功能，可采集学生在填写表单时所处的地理位置信息，辅导员在查看学生填写信息时，可查看定位地址信息，并可在地图中展现具体地点；

要求学生可在移动端完成表格填写，对于长时间没有完成填写的学生，要求系统自动通过 APP 推送、短信或虚拟电话等方式予以通知，同时辅导员也可通过手动方式触发提醒；

对填写内容不符合要求的学生，辅导员可以通过打回的方式要求学生重新填写，打回后学生将收到移动端提醒并可进行再次填写提交。辅导员打回时，可以编写打回理由，并可以选择短信或电话智能语音的提醒方式。

要求辅导员可在 PC 端与移动端帮助未填写学生进行代填，填写后留存具体填写记录，包括填写人工号、姓名与操作时间等信息；要求辅导员可在 PC 端与移动端修改学生已提交的填写信息，并留存具体修改记录，包括修改人工号、姓名与操作时间等信息；

信息收集完成后，可将收集的数据通过 excel 表格的形式导出，对收集的图片，支持打包下载；

辅导员办公服务 PC 端与移动端中，必须可以查看信息收集的收集进度、收集数据、统计图表；其中统计图表支持查看具体选项与填写文本的数量分布情况，点击具体选项与数量后，可查看填写该选项或文本项的学生名单，包括学生姓名、学号、手机号等基本信息，支持对学生名单批量打回要求学生重新填写，同时支持将学生名单导出为 excel；

要求校级管理人员可创建全校级信息收集任务，设置任务填写表单与填写时间等信息，并分发要求指定辅导员或管理人员在 PC 端或移动端执行，发送给其管理的学生进行填写；学生在移动端填写后，分管辅导员与管理人员可查看其管理学生的填写数据，并进行打回、编辑、代填等相关操作，确认数据准确，校级管理人员可通过收集任务汇总查看全校老师任务执行情况，以及全校学生的填写具体数据以及统计分析结果；

要求全校级信息收集任务或普通信息收集任务发送后，所有可见该任务的管理人员可对任务进行复制，复制后保留原任务的相关表单配置信息，并可进行编辑修改后发送。

5.2.1.4 学生请假服务

学生可通过移动端向辅导员请假，请假页面必须包括请假类型、开始时间、结束时间、是否需要离校、紧急联系人联系方式、审批人、请假原因、且可在同一页面上上传附件；若选择离校假，则强制填写离校目的地，包括目的地的省/市/区(县)信息以及详细地址；老师端在审批请假申请时，可查看上述所有信息；

学生在填写请假申请时，可根据管理员后台配置采集学生请假时所在的地理位置信息，请假申请提交后，辅导员在审批时可查看学生定位地址，并可打开地图查看具体地点；

学生在填写请假申请时，以及老师在审批时，可设置请假申请的抄送人，可选择系统内的老师或学生，至少可添加 3 名抄送人员，设置完成后当请假审批流程完成并全部通过后，所选的抄送人将收到提醒，并可查看该请假申请详情信息；

辅导员可在 PC 端、移动端上进行审批请假申请。在审批界面具有核实电话、电话详情包括学生电话和紧急联系人电话，可点击号码直接拨号通话，对于需要离开学校的请假申请，在学生回到学校后，需在移动端上进行销假；

在学生移动端销假页面上，需有学生手机的实时拍照上传、实时定位位置上传等功能，该页面不允许学生上传图片代替实时拍照；

若学生无法按时销假，支持学生对原有请假单提交续假申请，在辅导员批准生效后自动延长原有请假时长，并在请假记录中可合并查看，保持请假申请与续假申请的关联性；

系统必须支持学校管理人员可对请假申请进行详细配置，必须包含：学生销假时是否必须上传照片、学生提交请假/续假申请时、是否必须上传地理位置、请假最大申请时长设置、审批逾期条件设置、以及非离校请假是否必须进行销假等，便于匹配学校相关管理要求；

系统必须支持学校管理人员可自定义设置请假类型，定义请假类型名称并可控制开启或关闭状态，同时针对于单个请假类型，必须支持对补请假与提前请假分别可控制是否开启，以及补请假与提前请假的时间范围设置，若设置开启后，学生提交请假申请选择对应请假类型后，系统界面中将出现相关时间要求；

系统必须支持学校管理人员可统一设置学生的销假定位范围，支持在地图界面中通过 POI 兴趣点搜索查找地点并设置销假范围；

系统必须支持学校管理人员可设置销假逾期提醒，当学生请假时间截止后未及时进行销假操作，可自动通过 APP 推送与短信提醒系统审批人员；

系统必须支持学校管理人员可设置开启/关闭请假免责申明，当开启后学生提交请假申请时必须勾选免责申明才可提交请假；系统必须支持免责申明自定义编辑，且审批人员可在审批界面中查看免责申明内容；

系统必须支持学校管理人员可对全校或分学院设置请假审批流程，并可控制学院请假流程配置是否启用；审批流程设置时，支持按照请假类型、请假时长等条件，执行不同的请假审批流程，在审批节点上，允许按系统角色与自定义分组进行审批人员配置，并可以设置请假审批流程执行的优先级与审批人去重；

系统必须支持学生端展示请假单时，除请假基础提交与审批信息以外，需以明显颜色展示学生当前请假状态，同时提供动态防伪条或核验二维码，用于管理老师通过视觉观察或教师端应用扫码等方式，对请假单的真伪进行核验；系统必须支持在 PC 端接入 USB 扫码枪，可通过扫码枪快速扫描学生出示的二维码进行请假单真伪核验。

5.2.1.5 签到服务

要求辅导员可以通知学生，在指定时间、地点通过移动端 APP 进行打卡签到，辅导员可以在移动端、PC 端查看到签到的实时进度情况；

在创建签到任务时，服务可以根据场景对签到任务进行分类，如会议、自习、返校签到、活动、实习等，根据不同的类型自动推荐签到方式与签到时间，方便辅导员创建签到任务。

要求辅导员发布的签到任务可通过学生扫描二维码进行签到，辅导员在发布签到任务时，可以指派学生或设置自己为二维码负责人，二维码负责人会在任务开始前收到短信提醒，签到开始后，二维码负责人可以通过移动端/网页端展示签到二维码，收到签到任务的学生可以通过扫描二维码进行签到；二维码负责人可以对改签到的结果进行手动修改；动态二维码可应对需要防止作弊的场景，二维

码每 15 秒刷新一次，防止截屏转发完成签到；

要求辅导员发布签到任务时，可设置学生在签到时除进行定位或二维码扫描后，必须填写附加题；至少可设置 3 道选择题，并可设置异常提醒选项，即当学生选择异常选项后，可第一时间通过 APP 推送提醒任务发送辅导员，辅导员点击消息后，可查看学生填写详情；

要求辅导员可创建自由签到任务，可设置不同签到地点对应不同的签到静态二维码，学生可通过 APP 端扫码完成签到；系统内可查看学生签到记录，以及所对应的二维码信息与定位地址信息，可支持学校用于校内学生流动登记等业务场景。

要求辅导员可以要求学生在签到的同时进行拍照，并且辅导员可以自行编辑拍照要求；

要求学工处可以设置全校级的签到任务，分配给指定的辅导员或管理人员执行签到任务，并安排其分管学生进行签到；学生签到后，学工处可以看到全校辅导员或管理人员的任务执行进度，以及所有分管学生的签到实时情况；并可以以辅导员维度查看任务详细情况；

要求对学生的签到状态，辅导员可以手动更改，并可以添加修改备注；

要求学生签到后界面中可弹出学生信息详情页，方便签到管理人员进行现场查验；个人信息详情页需带有基础的防伪措施，用于区分截图保存界面；详情页至少包含学生姓名、学号、性别、年级、学院、专业、班级、年级、宿舍信息等基础信息；当签到任务设置了附加信息与异常值时，学生若填写异常选项，可通过信息页直观查看异常状态。

5.2.1.6 查寝服务

要求学生可通过拍照和定位的方式进行查寝签到。

要求服务可创建查寝组，查寝组可设置查寝名称、查寝日、签到时间段、查寝频率、拍照要求、签到范围、查寝对象。

对查寝日的设置，支持在日历上勾选特定多个日期，发起签到任务。或设置一定时间范围内自动循环发起查寝任务。（如 3 月 10 日至 5 月 1 日期间，每周一、三、五、日自动发起查寝任务）

要求可对创建的查寝组进行开始、暂停、设置与归档操作，并且可将一段时间的查寝记录通过 excel 表格的形式导出。

要求在查寝功能中，可以通过导入、在线编辑的方式，维护全校的宿舍与学生对应关系等信息，并在查寝任务详情中作为参考信息展现。

要求学工处可以设置全校级的查寝任务，分配给指定的辅导员或管理人员执行查寝任务，并安排其分管学生进行查寝签到；学生完成查寝签到后，学工处可以看到全校辅导员或管理人员的任务执行进度，以及所有分管学生的查寝到寝/请假实时情况；并可以以辅导员维度查看任务详细情况；

5.2.1.7 学生信息库服务

要求支持汇总辅导员协同办公服务内产生的学生数据，以及校内学工、教务系统中的学生基本信息、家庭联系方式、宿舍信息与学生成绩信息；

要求系统根据辅导员所管理的学生数据权限范围，支持搜索单个学生查看信息，可调取查看服务产生的数据汇总记录，包括通知、活动报名、信息收集、签到、查寝、请假等业务功能所产生数据，点击具体数据记录可调取查看任务详情；同时要求单独呈现信息收集任务的全量结果数据并可在界面中直接查看所填写的内容；

支持人工 excel 导入与系统 API 对接的方式同步学生信息库中的数据，与校内系统保持一致。

5.2.1.8 工作日志服务

要求系统内置“查听课记录”、“谈心谈话记录”、“宿舍走访记录”三类日志类型，并可由学校管理人员自定义创建工作日志模板表单，日志模板库支持字段类型包括：短文本、长文本、填写数字、单选、多选、时间选择、人员/组织选择、上传附件、定位签到等，日志模板创建完成后，可发布给老师查看进行填写与提交；

要求辅导员可在服务的 PC 端与移动端填写工作日志，实时保存填写内容，同时移动端填写支持语音转文字功能，辅导员填写时对手机说出内容，可自动转换为日志内容；

要求学校管理人员可发布工作日志填写任务，针对于指定的日志模板要求在指定时间段内提交相应数量的工作日志，并可设置在辅导员未按期提交指定数量的日志时，即时提醒辅导员填写并提交工作日志；支持查看任务发布后的辅导员日志提交进度并可导出 excel。

5.2.2 统计数据分析服务内容及要求

5.2.2.1 学生行为数据分析服务

为满足学工处的学生行为数据统计分析需求，要求系统具备签到、请假、考勤、信息收集四类数据的分析报表功能。可自定义选择时间段与统计学生范围。同时所有数据支持按照校、院、年级、专业、班级、个人的方式进行逐级排名统计，支持自定义排序，支持统计图/表格切换展现形式，支持点击组织节点逐级下探查看与返回。

1. 要求对请假数据进行：

- (1) 休假情况、离校情况与销假逾期情况分析；
- (2) 多次请假、多次离校、多次销假逾期的学生排名并给出具体学生信息；
- (3) 全校请假申请类型、审批通过率、审批逾期率、请假时长分布、离校情况分布、销假逾期分布分析；
- (4) 请假申请次数与请假时长趋势分析；

2. 要求对签到数据进行：

- (1) 整体签到人次情况、异常签到情况、签到请假情况分析；
- (2) 出多次未签到、多次异常签到、多次请假的学生排名与具体学生信息分析；

3. 要求对查寝数据进行：

- (1) 查寝签到人次情况、异常签到情况、查寝请假情况、晚归情况、补签情况分析；
- (2) 多次未签到、多次异常签到、多次请假、多次晚归与多次补签的学生排名与具体学生信息分析；

4. 要求对信息收集数据进行：

- (1) 信息收集填写率与覆盖率分析
- (2) 多次未填写人员与无信息收集任务的具体学生分析

要求系统支持混合签到、查寝、请假等多类业务数据中的学生 GPS 定位数据进行综合分析，选定指定时间与指定人员后，系统支持在矢量地图/影像地图上呈现所选学生的全部最新 GPS 定位地点，

并可点击查看详细名单。

要求系统支持根据学生定位信息，自动比对与上一次定位数据的异动情况，并于地图上查看学生的起点与重点省份/地市，形成轨迹分布图，对异动轨迹区分显示为返回或停留本省、离开或停留在本省，用于查看学生的轨迹流向，点击具体轨迹，可查看学生名单与详细数据，包括起点位置、终点位置、学生基本信息与数据产生时间。

5.2.2.2 统计看板服务

各级管理人员，可通过此功能查看指定时间、指定范围内的辅导员办公协作服务使用数据与功能具体使用情况。包含通知、活动报名、信息收集、请假、查寝、签到功能所产生的业务数据。以请假为例，校级管理员可筛选查看最近 1 周，单个学院内，某一辅导员所管理学生的请假功能的使用情况，包含：申请数量、审批通过数量、销假逾期率、休假中的人数、总请假时长等。

5.2.3 基础能力服务内容及要求

5.2.3.1 全局任务控制服务

对通知、活动报名、信息收集、签到、查寝功能，可进行预览正文、任务删除、重新开启任务、提前结束任务、撤回任务、延期任务、编辑任务与暂停任务的操作。

5.2.3.2 备忘录服务

需支持辅导员可以在网页/移动端添加待办事项，在网页/移动端之间同步数据，方便查看待办事务；

5.2.3.3 自定义用户与筛选器服务

需支持所有管理用户在成员管理中，可新建自定义老师与学生分组，方便进行组织管理；添加自定义分组时，支持通过学号/工号粘贴的方式，快速匹配创建自定义分组；

在使用业务功能时，可以使用院系、专业、班级、年级、学生类别、在校情况等字段，对业务使用对象学生进行筛选，方便业务功能对不同类型学生的区别使用。

5.2.3.4 辅导员的任务相互查看服务

要求辅导员用户在系统中可通过设置关注用户的方式，查看其它管理员与辅导员正在发布的任务

与历史任务。管理员角色的用户可直接查看其他用户的任务；而其它用户则需要关注申请，通过后才可进行任务查看。

5.2.3.5 成员管理服务

要求辅导员可以通过组织架构菜单，查看所管理的学生信息，至少包括学号、姓名、学院、专业、班级、性别、手机号；

要求辅导员与所有管理用户，可以手动导入更新学生的手机号，并可以向所管理的学生发送短信，以提醒学生安装用于接收任务提醒并执行任务的移动 APP 平台；提醒后可查看所有学生移动 APP 平台的激活使用情况；

要求系统支持对单个用户设置多个角色，每个角色支持单独维护分管学生数据，该成员登录与系统使用时支持对自己的角色切换，切换角色后可查看不同任职下不同分管学生的数据，以及根据角色展示拥有使用权限的功能模块。

5.2.3.6 权限管理服务

要求系统支持 4 级职级，包括校级、院级、班级、助理，不同职级具备基本的数据权限，校级支持在统计数据中查看全校数据，院级支持查看自己所任职学院的所有数据，班级与助理仅支持查看自己分管学生的数据；

要求系统支持自定义创建角色，创建时可对角色的名称，角色人群限制，角色描述以及角色职级，同时对系统内的功能权限进行详细配置，至少包括禁止访问、查看与编辑+查看权限等。

5.2.3.7 全局配置服务

要求校级管理员可以对系统中的学生属性进行统一管理，可配置学生类别与在校情况字段；

要求校级管理员可以对全校的电话提醒设置免打扰时间段，在设置的时间段内，学生将不会收到电话智能语音提醒；

要求校级管理员可以对全校的系统功能进行开关配置；

三、响应供应商须提供的技术支持性文件

主要包括“辅导猫”的主要技术性能指标和结构的详细描述。该文件必须提供，作为评审专家对采购文件中的“技术参数”进行评审的依据。

技术支持性文件应当清晰可辨，规格幅面与正文一致；未提供该文件或提供无效文件，谈判小组可以认定技术参数未响应。

技术支持性文件只认可以下三种材料之一（技术参数中有具体要求的，按其要求执行）：

1. 含技术指标的产品宣传彩页原件；
2. 官网下载含该产品技术指标的 PDF 版，打印后相关页面上含产品 Logo；
3. 生产厂商出具的该产品技术指标证明材料并加盖生产商公章的原件，**原件装订在正本中，复印件装订在副本中**（该证明材料应类似产品说明书中的技术指标部分；如证明材料仅含有第三部分“技术规格”中所列出的指标，或仅是简单复制该指标，则该证明材料无效）；

注：如产品彩页或官网技术参数有更新，请另提供原厂更新证明。

第二节 商务条款

一、供货（工）期、交货方式和地点

1. 供货（工）期：签订合同后 5 个日历天内完成供货、安装、调试；

交货方式和地点：送货至盐城师范学院。

2. 成交供应商必须同意自成交公示起三个工作日内到学校演示服务真实环境，对项目需求中的主要功能进行现场演示，放弃演示以及无法演示谈判文件中的主要功能，视为虚假应标。须提供承诺函并加盖公章，格式自拟。承诺函加盖成交供应商单位公章，不提供承诺函的视为无效响应文件。

3. 成交供应商必须同意自成交公示起五个工作日内完成服务部署上线。须提供承诺函并加盖公章，格式自拟。承诺函加盖成交供应商单位公章，不提供承诺函的视为无效响应文件。

4. 基于本次采购需求，需要成交单位持续不断的提供服务，并一直在服务期内保持服务产品的主动升级。须提供承诺函并加盖公章，格式自拟。承诺函加盖成交供应商单位公章，不提供承诺函的视为无效响应文件。

5. 成交供应商提供的应用服务必须可与易班平台（或与易班共建的移动校园 APP）无缝对接，且服务应用运行产生的数据（包括但不限于用户活跃度等）需在易班活跃指数中体现。须提供承诺函并加盖公章，格式自拟。承诺函加盖成交供应商单位公章，不提供承诺函的视为无效响应文件。

二、付款方式

详见“第三章 合同条款及格式”。

三、质保期

承诺本项目免费质保期 3 年；项目中如包含软件系统，则质保期内提供免费升级服务。

四、售后服务要求

提供操作及维护人员免费培训服务。

提供 5*12 小时服务，在接到用户的服务响应需求后，应在 2 小时内进行响应，紧急情况下维修人员须在 6 小时内赶到现场。

第五章 响应文件的组成和格式

单一来源采购响应文件

（正本或副本）

项目编号：_____

项目名称：_____

供应商名称：_____

日 期：_____

响应文件主要目录

- 一、资格性检查响应对照表
- 二、资格、资信证明文件要求
- 三、报价表
- 四、产品配置及分项报价表
- 五、技术参数响应及偏离表
- 六、商务条款响应及偏离表
- 七、技术方案、服务承诺、培训承诺（如有）

一、资格性审查响应对照表

序号	资格审查响应内容	是否响应 (填: 是或者否)	响应文件中的 页码位置
通用资格要求			
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件, 自然人的身份证明。		
2	上一年度的财务报表(成立不满一年不需提供)。		
3	依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。		
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明		
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的书面声明		
特定资格要求			
1			
2			
3			
其他资格条件			
1	法人授权书		
			

填写说明: 表中内容仅供供应商参考, 请供应商自行填写。

供应商(公章): _____

二、资格、资信证明文件要求

1、实质性资格证明文件目录

文件 1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（复印件）。

文件 2 上一年度财务状况报表（复印件，成立不满一年不需提供）。

文件 3 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（复印件）。

文件 4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（原件，格式见后）。

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的书面声明（原件，格式见后）。

文件 6 法人授权书（原件）。

文件7 采购文件中规定要求提供的其他证明材料（其他证明材料如要求提供原件的，必须单独封装并与响应文件一起递交，评审结束后原件退回；如未要求提供原件的，提供复印件，原件自带备查）

文件8 供应商认为需要提供的其他材料

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我公司郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____。

主要专业技术能力有：_____。

供应商（公章）：_____

日期：_____年____月____日

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的书面声明

声 明

我公司郑重声明：参加本次政府采购活动前三年内，我公司在经营活动中没有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。

供应商（公章）：_____

日期：_____年____月____日

法人授权书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（被授权人的姓名）为我方就_____项目采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于_____年____月____日起生效，特此声明。

授权代理人（被授权人）（签字）：_____

身份证号码（授权代理人）：_____

联系电话（授权代理人）：（手机）_____

单位名称（授权代理人）：_____

法人（授权单位）盖章：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

地址：_____

日期：_____年____月____日

三、报价表

项目名称	盐城师范学院辅导员办公协作平台（“辅导猫”）
项目报价	项目总报价： 大写：人民币 _____ 小写：¥ _____

填写说明：

- 1、报价表不得填报选择性报价，否则将作为无效报价；
- 2、本报价表与分项报价表不符时，以本报价表为准；

供应商（公章）： _____

法定代表人或授权代理人（签字）： _____

日期： _____年____月____日

四、产品配置及分项报价表

序号	名称	单位	数量	单价（元）	合价（元）
1	2022—2023 年度	年	1		
2	2023—2024 年度	年	1		
3	2024—2025 年度	年	1		
总计	人民币（大写）：_____（¥：_____）				

单价和总价均应包括全部设备价、包装费、运输、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，以及已支付或将支付的所有税费。

供应商（公章）：_____

法定代表人或授权代理人（签字）：_____

五、技术参数响应及偏离表

序号	采购文件要求	响应文件响应	响应偏离情况 (填写：无偏离、正偏离或负偏离)	原因	技术支持性文件所在页码 (采购文件如要求提供技术支持性文件，该栏须填写；否则可不填写)

填写说明：1、按照技术参数要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

供应商（公章）：_____

六、商务条款响应及偏离表

备注：

商务条款如有偏离，请在本表中详细填写；响应无偏离的商务条款，均不需要填写（表中最后一行的承诺内容不可更改）。

序号	采购文件要求	响应偏离情况 (填写：正偏离或负偏离)	供应商响应的具体 承诺或说明
			

我方承诺：针对本项目，除表中已列出的偏离外，对采购文件规定的其余商务条款，我方全部接受并按采购文件要求提供相应服务。（特别提示：本页落款供应商签章，即视为供应商已阅读并作出此承诺。）

供应商(公章): _____

七、技术方案（如有）

培训计划（如有）

服务承诺（如有）