

招 标 文 件

项目编号：YCTU2025-ZB-08025

项目名称：高校辅导员协同办公服务

盐城师范学院

2025年8月1日

总 目 录

第一章	招标公告	2
第二章	投标人须知	5
第三章	合同条款及格式	18
第四章	项目需求	23
第五章	评标方法与评标标准	37
第六章	投标文件格式	40

第一章 招标公告

项目概况

高校辅导员协同办公服务招标项目的潜在投标人应在“盐城师范学院校园网”获取招标文件，并于 2025 年 8 月 22 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号： YCTU2025-ZB-08025
2. 项目名称： 高校辅导员协同办公服务；
3. 预算金额： 18.5 万元；
4. 最高限价： 18.5 万元；
5. 采购需求： 详情见招标文件项目需求；
6. 合同履行期限： 一年
7. 本项目 不接受 （接受/不接受）联合体投标；
8. 本项目 不接受 （接受/不接受）进口产品参与投标。

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)上一年度的财务状况报告（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。
2. 本项目的特定资格要求：
 - (1)提供项目负责人人员名单（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，投标时须提供至投标截止日之前 6 个月内任意 1 个月的养老保险缴费证明材料（须加盖社保机构印章或电子印章）；如投标人实行社保缴纳外包服务的，须提供投标人与第三方公司签订的社保缴纳外包服务合同及

上述人员同期缴纳的社保证明。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授权代理人、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。

(2)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、获取招标文件

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，招标文件见本公告附件；
4. 售价：本次采购不收取文件工本费。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 时间：2025 年 8 月 22 日 9 点 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 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标文件制作份数要求
正本份数：1 份，副本份数：4 份；
2. 投标保证金

本次招标不收取投标保证金。

七、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：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：杜老师 联系电话：15862082562

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

采购部门联系人： 王老师 联系电话： 18961989301

使用部门联系人： 马玲玲 联系电话： 13815576312

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

1.开标当天，请投标人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：马老师，联系电话：138155763121，由该老师协助投标人在东门外相关工作人员处进行信息实名登记。

2.投标人进入校园后应在指定地点参与投标活动，不到非相关场所活动；投标工作结束后应立即离开校园。

盐城师范学院

2025 年 8 月 1 日

第二章 投标人须知

一、总则

1、招标方式

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

2、合格的投标人

2.1 满足招标公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

3、适用法律

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关法律法规制约和保护。

4、投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5、招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束，并且视为自招标公告期限届满之日起知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

6、招标文件的解释

本招标文件由招标人负责解释。

二、招标文件

7、招标文件构成

7.1 招标文件有以下部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 合同条款及格式
- (4) 项目需求
- (5) 评标方法与评标标准
- (6) 投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与招标人联系解决。

7.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按

招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

8、招标文件的询问

8.1 任何要求对招标文件进行询问的投标人，应在投标截止日期10日前按招标公告中的通讯地址，向招标人提出。

9、招标文件的修改

9.1 在投标截止时间前，招标人可以对招标文件进行修改。

9.2 招标人有权依法推迟投标截止日期和开标日期。

9.3 招标文件的修改将在“盐城师范学院校园网”上公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

三、投标文件的编制

10、投标文件的语言及度量衡单位

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

10.2 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

11、投标文件构成

11.1 投标人编写的投标文件应包括资信证明文件、投标配置与分项报价表、供货一览表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、技术及售后服务承诺书、投标函、开标一览表等部分；

11.2 投标人应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录。

12、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

12.1 投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

12.2 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力独立履行合同的文件。

12.3 投标人除必须具有履行合同所提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

12.4 投标人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定的证明文件。

12.5 证明投标人所提供货物与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

13、供货一览表和投标配置与分项报价表

13.1 投标人应按照招标文件规定格式填报供货一览表、投标配置与分项报价表，在表中标明所提供的设备品牌、规格、型号、原产地、主要部件型号及其功能的中文说明和供货期。每项货物和服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价，服务项目具体请根据招标文件提供的格式填列)。

13.2 标的物

采购人需求的货物供应、安装，调试及有关技术服务等。

13.3 有关费用处理

招标报价采用总承包方式，投标人的报价应包括所投产品费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

13.4 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

13.5 投标货币

投标文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。

13.6 投标配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

项目总价：包括买方需求的货物价格、质量保证费用、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

项目单价：按投标配置及分项报价表中要求填报。

14、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标货物说明

14.1 对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

14.2 提供参加本项目类似案例简介；

14.3 培训计划；

14.4 详细阐述所投货物的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

14.5 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

15、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍

15.1 投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准。

15.2 提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

16、投标函和开标一览表

16.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

16.2 开标一览表中的价格应与投标文件中投标配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

17、投标有效期

17.1 投标有效期为招标人规定的开标之日后60天。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

17.2 在特殊情况下，招标人于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式。投标人可以拒绝招标人的这一要求而放弃投标，招标人在接到投标人书面答复后，将在原投标有效期满后5日内无息退还其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。第18条有关投标保证金的规定在延长期内继续有效，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

18、投标保证金（如有）

18.1 投标人提交的投标保证金必须在投标截止时间前送达，并作为其投标的组成部分。

18.2 在开标时，对于未按要求提交投标保证金的投标无效，招标人拒绝接收其投标文件。

18.3 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出之日起5个工作日内凭招标人经办人签署意见的保证金收据予以退还，不计利息。

18.4 签订合同时，须向采购人交纳履约保证金，于合同履行完毕且中标人无任何违约行为后无息退还（如有违约行为等原因被招标人扣除的除外）。

18.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤回其投标；
- （2）投标人提供的有关资料、资格证明文件被确认是不真实的；
- （3）投标人之间被证实有串通（统一哄抬价格）、欺诈行为的；
- （4）投标人被证明有妨碍其他人公平竞争、损害招标人或者其他投标人合法权益的；
- （5）投标人向相关当事人行贿谋求中标的；
- （6）投标人中标后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，或签订合同时不按招标文件要求提交履约保证金的。

19、投标文件份数和签署

19.1 投标人应严格按照招标公告和招标文件要求的份数准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

19.2 投标文件正本中，招标文件要求必须提供原件的按照要求提供，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或授权代理人（被授权人）签署和加盖投标人公章。本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

19.3 除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由投标文件签署人签名或盖章。

四、投标文件的递交

20、投标文件的密封和标记

20.1 投标人应将投标文件正本和所有副本密封，不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

20.2 密封的投标文件应：

20.2.1 注明投标人名称，如因标注不清而产生的后果由投标人自负。按招标公告中注明的地址送达；

20.2.2 注明投标项目名称、标书编号及包号。

20.3 未按要求密封和加写标记，招标人对误投或过早启封概不负责。对由此造

成提前开封的投标文件，招标人将予以拒绝，作无效投标处理。

21、投标截止日期

21.1 招标人收到投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的截止时间。

21.2 招标人有权通过修改招标文件酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

22、迟交的投标文件

22.1 招标人拒绝接收在其规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

23、投标文件的修改和撤回

23.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知招标人，修改或撤回其投标文件。

23.2 投标人的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最后唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。修改文件必须在投标截止时间前送达招标人。

23.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改。

23.4 在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

24、开标

24.1 招标人将在招标公告中规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派携带有效证件的授权代理人准时参加，参加开标的授权代理人需签名以证明其出席。

24.2 开标仪式由招标人组织，采购部门代表、监管代表、投标人授权代理人等参加。

24.3 按照规定同意撤回的投标将不予开封。

24.4 开标时由投标人推选的代表查验投标文件密封情况，确认无误后，招标人当众拆封宣读每份投标文件中“开标一览表”的内容，未列入开标一览表的内容一律不在开标时宣读。

24.5 招标人将指定专人负责开标记录并存档备查，各投标人需仔细核对开标记

录相关内容并签名确认。

24.6 投标人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

25、资格审查

25.1 开标结束后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查。

25.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

26、评标委员会

26.1 资格审查通过后，招标人将组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

26.2 评委会由招标人组织有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

26.3 评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

27、评标过程的保密与公正

27.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委、招标人均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

27.2 在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

28、投标的澄清

28.1 评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会会有权要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

28.2 接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容须由投标人法人或授权代理人签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

28.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

29、对投标文件的审查

29.1 符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

29.2 在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相

符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会按照少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

29.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将按无效投标处理，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

29.4 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

29.5 评委会将按上述修正不一致的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金不予退还。

29.6 **采用最低评标价法的采购项目**，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标

委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，招标文件中将载明其中的核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

29.7 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。

30、无效投标条款和废标条款

30.1 无效投标条款：

30.1.1 未按要求交纳投标保证金的；

30.1.2 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；

30.1.3 投标人在报价时采用选择性报价的；

30.1.4 投标人不具备招标文件中规定资格要求的；

30.1.5 投标人的报价超过了采购预算或最高限价的；

30.1.6 未通过符合性检查的；

30.1.7 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的（本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）。

30.1.8 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

30.1.9 相关法律、法规及本招标文件规定的属无效投标情形的。

30.2 废标条款：

30.2.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

30.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

30.2.3 因重大变故，采购任务取消的；

30.2.4 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的。

30.3 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足3家的处理：

30.3.1 如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商或者在评标期间对招标

文件做出实质响应的供应商不足3家情况,按财政部第八十七号令第四十三条的规定执行。

六、定标

31、确定中标单位

31.1 评委会根据本招标文件规定评标方法与评标标准向采购人推荐出中标候选人。

31.2 采购人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标供应商。

31.3 招标人将在“盐城师范学院校园网”发布中标公告,公告期限为1个工作日。

31.4 若有充分证据证明,中标供应商出现下列情况之一的,一经查实,将被取消中标资格:

31.4.1 提供虚假材料谋取中标的;

31.4.2 向采购人、招标人行贿或者提供其他不正当利益的;

31.4.3 恶意竞争,投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的;

31.4.4 属于本文件规定的无效条件,但在评标过程中又未被评委会发现的;

31.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的;

31.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;

31.4.7 不符合法律、法规的规定的。

31.5 有下列情形之一的,视为投标人串通投标,投标无效:

31.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的;

31.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的;

31.5.3 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的;

31.5.4 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的;

31.5.5 不同投标人的投标文件相互混装的;

31.5.6 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的。

31.6 有下列情形之一的,属于恶意串通:

31.6.1 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件的;

31.6.2 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件的;

31.6.3 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容的；

31.6.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动的；

31.6.5 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标的；

31.6.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标的；

31.6.7 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为的。

32、质疑处理

32.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

32.2 供应商认为采购文件、采购过程和中标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，以书面形式向招标人或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

32.2.1 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；

32.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

32.2.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

32.3 质疑函应当包括下列内容：

32.3.1 质疑投标人的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

32.3.2 具体的质疑事项及明确的请求；

32.3.3 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；

32.3.4 提起质疑的日期；

32.3.5 质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签名并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签名并加盖单位公章；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投标，则要求签名、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签名、盖章、加盖公章。

32.4 《质疑函范本》请参考：

盐城市政府采购网 / 办事指南 / 政府采购供应商投诉相关资

料 <http://czj.yancheng.gov.cn/module/download/downfile.jsp?classid=0&filename=b6cbdf2034564ee7a1aed72c82be2aa9.docx>。

32.5 招标人只接收以纸质原件形式送达的质疑。招标人质疑接收部门为招标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：详见招标公告。

32.6 以下情形的质疑不予受理：

32.6.1 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；

32.6.2 超出政府采购法定期限的质疑；

32.6.3 以传真、电子邮件等方式递交的非纸质原件形式的质疑；

32.6.4 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑；

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

32.7 招标人收到质疑函后，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，招标人将告知质疑人进行补正。

32.8 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，招标人有权不予受理。

32.9 对于内容、格式符合规定的质疑函，招标人应当在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

32.10 投标人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，招标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和记录该供应商的失信信息。

33、中标通知书

33.1 中标结果确定后，招标人将向中标供应商发出中标通知书。

33.2 中标供应商收到中标通知书后，应签名确认中标通知书已收到。若无回复，则公告后视同中标供应商已经知悉并同意接受。

33.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和中标供应商均具有约束力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，

应当依法承担法律责任。

七、合同签订相关事项

34. 签订合同

34.1 中标供应商应按中标通知书规定的时间、地点，按照招标文件确定的事项与采购人签订采购合同，且不得迟于中标通知书发出之日起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，中标供应商还应承担赔偿责任。

34.2 招标文件、中标供应商的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

34.3 签订合同后，中标供应商不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标供应商应承担相应赔偿责任。

35、货物和服务的追加、减少和添购

35.1 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额10%。

35.2 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

36、履约保证金

36.1 在签订合同时，须向采购人交纳履约保证金，于合同履行完毕且中标人无任何违约行为后无息退还（如有违约行为等原因被招标人扣除的除外）。履约保证金用以约束成交供应商在合同履行中的行为，弥补合同执行中由于自身行为可能给采购人带来的各种损失。

第三章 合同条款及格式

以下为中标后签订本项目合同的通用条款，中标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供应商结合本项目具体情况协商后签订。

采购合同（服务）

合同编号：_____

项目名称： 高校辅导员协同办公服务

甲方：（买方） 盐城师范学院

乙方：（卖方） _____

甲、乙双方根据 高校辅导员协同办公服务 项目 公开招标 的结果，签署本合同。

一、服务内容

1.1 服务名称： 高校辅导员协同办公服务

1.2 服务内容： 详见项目需求及清单（如不一致，以清单为准）

1.3 服务标准： 详见项目需求及清单（如不一致，以清单为准）

1.4 服务目标：基于包括移动端、PC端在内的统一的高校辅导员协同办公平台及配套服务提供技术服务，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。平台需提供完整的辅导员应用服务，覆盖通知、活动报名、学生离返校请假、信息收集、签到、查寝、学生信息库、工作日志、安心宿管、辅导员考核等信息化应用服务。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、可持续发展，进一步提高全校的信息化水平。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）： 人民币 _____（¥_____）。

三、甲乙双方的责任

3.1 甲方责任：

3.1.1 甲方确认项目需求。

3.1.2 甲方应支持、配合乙方工作，使项目工作有序有效进行。对乙方做到不索要，不为难，不马虎。

3.1.3 甲方如有需要，可约见乙方，当面商定进一步完善工作的措施。按月做好对乙方的考核工作。

3.1.4 甲方自觉履行本合同书的义务，遵守国家有关法律、法规服从政府有关职能部门的指导和监管。

3.2 乙方责任：

3.2.1 乙方必须严格履行投标时的一切承诺。

3.2.2 乙方承接甲方的服务工作，按时保质保量按要求履行相应工作内容。

3.2.3 乙方应服从相关职能部门的业务指导和监管，服从甲方的管理。

3.2.4 乙方根据响应文件的有关承诺条款，联系服务工作的具体情况，严格执行相关规定，建立并自觉履行保障机制，确保安全。

四、知识产权

乙方应保证甲方在使用、接受本合同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权利主张。一旦出现侵权，乙方负全部责任。

五、产权担保

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。否则，乙方承担由此引起的一切损失。

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10%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。

七、转包或分包

7.1 本合同范围的服务，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，甲方有权终止合同，乙方承担本合同15.4约定的违约责任。

八、质保期

质保期1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30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：盐城师范学院学工楼

十、货款支付

付款方式：乙方（供货方）按照招标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%，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）。

十一、税费

本合同执行中的一切税费均由乙方负担。

十二、调试和验收

12.1 甲方对乙方提交的服务依据招标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、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。

12.2 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。

12.3 甲方对乙方提供的服务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。

12.4 验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告。

十三、违约责任

13.1 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5%违约金。

13.2 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0.05%向乙方支付违约金。

13.3 乙方逾期交付货物的，乙方应按逾期交货总额每日0.6%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。

13.4 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5%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。

13.5 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招标文件规定标准的，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。

十四、不可抗力

14.1 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。

14.2 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。

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

十五、争议解决

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。

十六、合同生效及其它

16.1 合同经双方法定代表人或授权代理人签名并加盖单位公章后生效。

16.2 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。

16.3 本合同正本一式四份，具有同等效力，甲方、乙方各执二份。

甲方（公章）：盐城师范学院	乙方（公章）：
单位地址：盐城市经济开发区希望大道南路2号盐城师范学院新长校区	单位地址：
法定代表人 或授权代理人（签名）：	法定代表人 或授权代理人（签名）：
项目负责人（签名）：	电话：
项目技术代表（签名）：	
开户银行：中国工商银行盐城建军东路支行	开户银行：
账号：1109660609000007160	账号：
合同经办人（签名）：	签订日期： 年 月 日

第四章 项目需求

第一节 需求和技术条款

一、需求清单

序号	服务名称	单位	数量	服务模块和技术参数
1	高校辅导员协同办公服务	年	1	详见二、《技术参数》

二、技术参数

序号	服务名称	服务描述
1	辅导员办公工作台服务	1.1 要求系统为用户提供办公工作台,工作台中应能承载学校采购的所有服务,并支持搜索、常用应用展示等便捷操作。 1.2 要求工作台具备基础数据分析的能力,至少能在工作台中展示以下分区:辅导员任务看板(该账号发布的任务、该账号职级范围内管理的学生收到的任务、该账号关注的用户发布的任务)、高校最佳行业实践案例库、备忘录、各类功能数据统计看板等。
2	通知服务	2.1 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。 2.2 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。 2.3 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。
3	活动报名服务	3.1 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、活动海报图片上传等。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。 3.2 要求自动支持自定义活动类型,类型创建后用户在发布新的活动报名任务是可选择类型,并在汇总统计页面自动归类展示同类活动。 3.3 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、民族以及学生的报名时间,辅导员可根据报名时间进行排序查看。

4	信息 收集 服务	4.1 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。表单控件至少包括填写文本、单选题、多选题、上传图片、时间选择题、地址选择题、手写签名、身份证号校验、手机号校验等。 4.2 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。 4.3 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。 4.4 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,支持对学生名单批量打回要求学生重新填写,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。 4.5 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。
5	签到 服务	5.1 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 端查看签到的实时进度情况。 5.2 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。 5.3 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。 5.4 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。
6	查寝 服务	6.1 要求学生可通过拍照和定位的方式进行查寝签到。 6.2 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。 6.3 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) 6.4 要求查寝数据能够和请假数据对接,当学生在查寝时间段处于请假状态,系统自动给予特殊的标记,并能从标记位置一键跳转学生该时间段内的请假单界面。 6.5 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。
7	节日 离校 返校 服务	7.1 要求业务负责老师可以给全体学生或指定年级学生发布法定节假日或寒暑假的相关节日填报要求。根据节假日设置中的相关要求项,学生可在手机端填报节假日去向和返校的表单,辅导员或其他老师可完成学生去向相关的审批或管理。 7.2 要求支持设置去向登记和返校登记的填报时间,防止非填报时间段内学生随意填写。 7.3 要求支持根据学校的去向登记需要设置去向登记表单的部分填写内容,支持配置离校、留校的附件图片上传。 7.4 要求支持设置学生是否允许留校、支持设置留校单独的审批流程。 7.5 要求支持寒暑假免责声明,学校可根据业务需求自行编写免责声明内容;学生在同意免责条款后方可提交离返校登记。

8	学生 信息 库服 务	8.1 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。 8.2 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。 8.3 要求系统提供学生自行修改信息库中个人相关信息的功能,并且要求可以对每一个字段单独设置权限,权限应至少包含:隐藏、审批后可更改、可随意更改、不可更改等不同维度。 8.4 要求系统具备操作日志功能,能够记录操作人姓名、工号、操作时间、操作详情等,便于问题的追根溯源。 8.5 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。
9	辅导 员工 作日 志服 务	9.1 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。 9.2 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。 9.3 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。 9.4 要求系统支持用户自定义设置 word 文件模板,可直接将系统中已填写的工作日志导出为 word 文件。 9.5 要求系统提供工作日志数据分析看板功能,看板中至少包含学院提交排名、实时任务完成情况、未完成人员分布、提交时间分布等数据表。 9.6 要求系统具备敏感词检测功能,并且可以设置敏感词提醒人员,当辅导员填写的工作日志出现敏感词时,系统自动发送推送给指定的提醒人员。
10	申报 评审 服务	10.1 系统需支持用户在线发布申报评审活动,发布的申报评审内容至少应包括申报评审名称、时间、简介,并可在活动中添加附件作为申报评审介绍的补充材料。 10.2 申报评审活动发布时可设置申报评审类别,可对每个申报评审类别做个性化配置,配置内容包括类别名称、每个部门可上报作品数限制、单个上报作品的大小限制等。 10.3 在上报设置中,系统应支持自动获取用户组织架构,并可根据工号、姓名模糊搜索添加该部门的申报评审上报人。 10.4 系统应具备限制作品上报时间及每个部门可上传的作品数量的功能。 10.5 已开展的申报评审应具有完善的数据展示工作台,工作台应包含作品征集数量、参赛人数、申报评审进度、各类别作品概况等。 10.6 系统应支持在线评审功能,可设置多轮评审,每一轮评审均可单独设置评审时间、评审专家人员、评审规则等。评审规则应至少包含五等制、百分制、审核制。 10.7 系统应具备短信提醒功能,并可由用户自己设定提醒触发时间。当上报人、评审专家在设置的截止时间前尚未上报作品、未评审,则系统自动触发短信提醒,避免遗漏。 10.8 系统应具备自动生成作品编号、序号功能,并支持作品上报明细表一键导出功能。
11	政工 交办 服务	11.1 要求系统可以支持管理员发布政工交办任务,发布的任务至少需要包含任务标题、正文、附件、链接、截止时间等内容。 11.2 要求面向政工发布的任务具备信息或材料收集的功能,收集表单可支持由用户自定义搭建。 11.3 要求系统支持随时查看已发布的政工交办任务进度,并一键提醒还未完成任务的政工。

12	学生 活动 服务	12.1 学生活动系统提供给活动牵头部门、学生、社团组织多个功能模块，主要包括“组织架构管理”“活动类别设置”“活动管理”“活动审核”“学生积分”“活动存储空间”等，旨在帮助用户实现：1.全校统一的活动发布平台。2.灵活又多样的高频活动工具，支持报名、签到、投票、征集、留言、相册等 8 种工具自由组合。3.灵活的活动积分设置工具，可根据学生到场情况、参与情况等多方面，科学评估活动积分并自动向学生发放。 12.2 活动组织架构：支持配置独立的活动部门/组织，设置相关管理员。 12.3 活动发布：支持各部门/组织发布活动，并由活动部门审核员进行审核。 12.4 活动工具：提供活动报名、活动签到、作品征集、活动投票、活动相册、留言墙、获奖公示、人物介绍等 8 个活动工具。 12.5 活动类别设置：支持活动类别设置主类别与子类别。 12.6 活动积分：1.支持根据活动工具参与情况计算活动积分与附加积分。2.支持按学生个人维度，查看个人获得的总积分与积分详情 12.7 活动存储空间：支持对活动举办时产生的重要材料进行统计、分类查看。 12.8 活动奖项记录：支持根据输入内容自动生成获奖证书电子版并发放到学生个人账户中。 12.9 学生活动移动端：1.支持展示全校活动，学生可在手机端查看参与。2.支持展示学生个人参与的活动、积分详情、奖项证书。
13	政工 签到 服务	13.1 要求管理员可以对辅导员发布签到任务，辅导员通过移动端 APP 进行打卡签到，管理员可以在移动端、PC 端查看到签到的实时进度情况。 13.2 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、考勤签到、活动签到等，根据不同的类型自动推荐签到方式与签到时间，方便管理员创建签到任务。 13.3 要求管理员发布的签到任务可通过辅导员扫描二维码进行签到，管理员在发布签到任务时，可以指派辅导员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，收到签到任务的辅导员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。 13.4 要求管理员发布签到任务时，可设置辅导员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，即当辅导员选择异常选项后，可第一时间通过 APP 推送提醒任务发送管理员，管理员点击消息后，可查看辅导员填写详情。 13.5 要求管理员可以要求辅导员在签到的同时进行拍照，并且管理员可以自行编辑拍照要求。 13.6 要求对辅导员的签到状态，管理员可以手动更改，并可以添加修改备注。
14	辅导 员考 核服 务	14.1 要求系统可分别设置辅导员考核评分环节的时间段和权重，并可以对单个环节设置开启或关闭，考核环节应至少包括：学生评议、自评、互评、院系评价、学校评价 5 个方面。 14.2 要求系统可自定义设置辅导员考核等级，可对每个等级设置对应的分值区间和成绩排名条件，考核结束后系统自动根据分数、排名情况匹配到对应的考核等级中。 14.3 要求系统支持自定义的辅导员考核模板格，方便用户直接引用，引用后用户可在模板基础上自行修改内容。 14.4 要求系统可设置不同层级的考核指标，每一个层级、指标项均可单独设置分数。 14.5 要求系统可自动生成被考评人的个性化报告分析，促进个人成长。

15	安心宿管服务	15.1 要求宿舍管理人员可以管理学生住宿相关信息，包含学生入住、调宿、退宿等，需支持辅导员查看。 要求宿舍管理人员可以管理学校校区、宿舍楼、宿舍房间等相关信息，需支持辅导员查看； 15.2 要求宿舍管理人员可以管理学生宿舍违纪相关信息，需支持辅导员查看。 要求宿舍管理人员可以管理查看学生卫生检查记录相关信息，需支持辅导员查看。 15.3 要求宿舍管理人员或辅导员按照宿舍楼&学生组织架构维度，以统计图表形式查看学生查寝数据；可自定义选择时间段与统计学生范围，并能快速定位晚归、未归及已请假学生。 15.4 要求宿舍管理人员可以创建 IoT 设备+手机拍照、定位相结合的查寝任务，保证大部分正常归寝学生无感知查寝，少部分异常学生手机拍照、定位查寝；同时，对于未签到学生，系统需根据任务配置自动发送 APP、短信、电话提醒；支持宿舍管理人员或辅导员可按照校区、宿舍楼、房间号或年级、院系、专业、班级筛选学生查寝数据详情。 15.5 要求宿舍管理人员或辅导员可以随时导出学生住宿相关 excel 文件。 15.6 要求可以查看并导出宿舍管理人员对学生住宿相关信息的所有操作记录。 15.7 要求系统支持以图形化的方式展现各楼层学生在寝情况，并通过不同的颜色区分，在寝状态至少应包含在寝、请假、未归三种。 15.8 要求系统支持根据不同的管理权限显示楼栋、楼层。
16	辅导员日常表现服务	16.1 要求具备通过系统使用情况来查看辅导员日常表现的能力，查看维度至少应包含日常事务管理、带班学生情况、实务工作三个方面。 16.2 日常事务管理至少应包含谈心谈话、查课听课、宿舍走访，至少可按照提交次数、覆盖人数、覆盖率分类统计和查看。 16.3 带班学生情况至少要包含请假、签到、查寝、宿舍卫生、宿舍违纪、学生违纪情况，并且即便数据非带班辅导员自己产生，也能够支持按照带班情况计算在带班辅导员名下。 16.4 实务工作至少应包含校级任务执行情况、学生完成校级情况、任务交办完成情况、政工出勤情况，并且需要支持按照任务名称或类型筛选需要纳入计算的任务。 16.5 日常表现方案需支持自定义名称、自定义统计对象、有效期设置等功能。 16.6 日常表现方案设置好后，可按照设置的内容，分别从整体情况、明细情况查看辅导员具体表现。 16.7 统计维度需要支持按照辅导员个人维度查看与任职院系维度查看。 16.8 系统需具备操作日志，管理员可在操作日志界面查看系统操作记录，操作日志至少应包含操作人姓名、工号、操作详情、操作内容等方面。
17	辅导员量化考核服务	17.1 要求系统具备根据辅导员日常表现数据，量化计算辅导员量化考核分数的功能。校级管理员可设置全校考核，院系级管理员可设置学院考核。 17.2 考核方案设置时，需支持设置方案名称、考核数据来源、考核计算时间、考核对象、对象统计维度等方面。 17.3 考核方案需支持分数设置，系统可设置基础分，并在基础分的基础上设置总分上限与下限。 17.4 考核需支持按照不同的时间周期进行考核，周期应包含按周统计、按月统计、自定义周期统计。 17.5 考核指标数据来源需从系统使用数据直接调取，至少应包含工作日志、通知、请假、查寝、签到、信息收集、宿舍卫生、宿舍违纪、学生违纪等维度，且每个维度必须均可单独设置记分类型，可设置加分项或减分项，系统根据设置的规则，自定完成加减分的计算。考核方案设置完成后，系统可自动计算出考核分数，需按照总分、已设置的各维度得分等不同情况分别展示。 17.6 考核分数需支持存档功能，管理员可在考核周期内的任意时间节点手动存档当时的分数，并集中保存在历史存档分数中，存档及考核数据需支持一键导出。

18	学生异常监测服务	18.1 要求系统应根据学生在系统中的数据创建学生异常监测方案，监测方案中至少应包含在寝异常、在校异常、定位异常 3 个方面。 18.2 监测方案必须同时支持按照时间范围创建和按照学生范围创建。 18.3 当学生出现行为异常时，系统应能够自动推送消息给指定接收人，消息推送时间和接收人需要支持自定义设置 18.4 分管老师可查看自己分管学生的异常情况，并填写异常跟进反馈，跟进反馈人及反馈意见需要能够在系统中记录，并可以根据跟进情况、学生院系、专业、班级等信息筛选。
19	统计数据及服务内容及要求	19.1 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。 19.2 要求对请假数据进行：休假情况、离校情况与销假逾期情况分析；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；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；假申请次数与请假时长趋势分析。 19.3 要求对签到数据进行：整体签到人次情况、异常签到情况、签到请假情况分析；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。 19.4 要求对查寝数据进行：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；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。 19.4 要求对信息收集数据进行：信息收集填写率与覆盖率分析；多次未填写人员与无信息收集任务的具体学生分析。 19.5 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。 19.6 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。 19.7 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协同办公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。
20	基础能力服务内容及要求	20.1 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。 20.2 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。 20.3 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。 20.4 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。

20	基础能力服务内容要求	20.5 辅导员分管学生查看服务：要求系统支持当其他用户发布任务时，若学生属于某一辅导员管理外圈之内，该辅导员可直接在线查看所分管学生的任务进度情况。 20.6 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。 20.7 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。 20.8 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。 20.9 防作弊服务：要求系统具备对学生日常管理中常见作弊手段的预警及拦截功能，用户可自定义设置仅预警还是预警+拦截，若开启拦截则该学生无法在疑似作弊的情况下完成任务。触发预警拦截的情景应至少包括：虚拟定位、PC 安卓模拟器等。要求系统在发现学生疑似作弊行为时，能够自动推送 APP 提醒给其分管老师。 20.10 设备锁服务：要求系统在发现学生更换设备登陆时，对其后续进行的服务访问进行限制。系统应为学生对应的辅导员提供解锁功能，仅当辅导员对学生设备解锁授权后，学生方可继续操作。
21	支撑与保障服务要求	部署服务： 21.1 本次招标辅导员协同办公服务技术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中标方统一提供，学校不提供单独的支撑该产品运行的软件与硬件。 21.2 投标方中标后，需在合同签订后 30 个工作日内完成本次招标要求的软件服务部署工作并具备上线启动使用的条件。 短信与电话提醒服务： 21.3 ★<u>本次招标辅导员协同办公服务技术服务需由投标方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。</u> 21.4 ★<u>投标人在投标文件中应明确提供用于通知提醒的短信与电话的免费额度，且承诺的免费短信提醒额度不少于 10 万次或免费电话提醒额度不少于 3.33 万次。</u> 21.5 ★<u>投标人在投标文件中应明确额外充值价格且短信收费标准不高于 0.04 元/条、电话收费标准不高于 0.12 元/条。</u> 21.6 投标方中标后，需在合同签订后 30 个工作日内完成本次招标要求的提醒次数充值工作，并在校辅导员协同办公服务技术服务系统内查看已充值完成的短信与电话额度。 持续维护与升级服务： 21.7 要求投标人最长每 30 个工作日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。对于投标人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，由投标人与我校另行商议服务采购细则。

		客服支持服务： 21.8 要求投标人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。 21.9 要求投标人提供至少每周 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。 培训服务： 21.10 要求投标人提供服务推广的不少于 10 条的标准动作清单与不少于 10 家的落地案例，并必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。 帮助文档与视频支持服务： 21.11 要求投标人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。 学校使用情况数据分析支持服务： 21.12 要求投标人，在校方要求下，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。
22	技术服务条款要求	22.1 服务期限：要求提供本服务期为 1 年，第一个服务年度自中标之日起产品交付（即完成产品或服务使用授权）之日起算。 22.2 本服务期内，校方有权全程对供应商的服务情况进行监督，如供应商提供的服务不符合采购文件要求，校方有权终止合同并保留进一步索赔权力。 22.3 中标人在提供服务过程中应及时向我校提供本服务所需的技术数据、测试数据、文档、文件等信息和资源（如有），并对其提供的数据、材料及信息的准确性、完整性、统一性负责。

三、其他要求

1、投标报价：是指提供采购项目服务（货物），所包含的安装调试、数据集成、相互配合、与学校学生管理系统平台数据集成、验收及售后等相关服务的所有费用。

2、系统集成承诺函

（1）系统实施过程中，按学校已有的统一数据信息标准实施，如涉及的数据信息标准学院还未建立，则提交学院信息标准主管部门审核后再实施，否则中标人承担一切后果。

（2）项目验收前，提供全量的表结构（包括表结构的血缘关系）、数据字典的电子版和纸质版，其中纸质版加盖中标人公章。中标人提供的全量表结构、数据字典接受校方的检查，如有错误或遗漏，同意按以下标准从中标价里扣除，作为对中标人进行处罚： 1 万元/表；2000 元/数据编码。

（3）学院第三方系统如需与中标人系统进行集成，中标人提供以下服务：提供

软、硬件对接接口；提供满足需要的数据库的相关数据字典；提供准确的系统接口功能清单、说明及示例代码等；提供技术支持，配合对接工作，根据校方、第三方集成需要，进行适当的二次开发以顺利完成集成（至少包含不超过 2 次单点登录接口开发，不超过 15 张基于表或视图、不超过 15 个 API 接口等形式的双向数据共享及必要的中间库开发、HTTPS 证书及其它证书的安装卸载等网络安全类要求的工作）。有新的接口包须及时更新并提供学校参考。

包含以上服务的集成收费标准：在质保期内免费（验收前需提供承诺函告之校方已实施系统集成数量，质保期内还可免费开发系统集成数量）；在质保期内超出上述服务范围的以及质保期结束后的集成费：单点登录接口开发费用 ≤ 0.5 万元/次；基于表或视图或 API 接口等形式的双向数据共享及必要的中间库开发 ≤ 0.3 万元/个。

（特别提醒：如投标人非软件生产厂商，则项目验收前还须另行提供软件生产厂商的针对本条的相同内容的承诺函，并加盖软件生产厂商公章、投标人公章）

（4）质保期结束后，系统运维费用不得超过中标价的 5%，具体金额与学院另行协商。《盐城师范学院数据产权和保密协议》需在中标后签订。

盐城师范学院数据产权和保密协议

项目名称：高校辅导员协同办公服务

甲 方：盐城师范学院

乙 方：_____

为规范数据使用，明确数据权利，保证数据安全，防止数据泄密，遵循平等自愿、诚实信用的原则，双方经协商一致签署本协议，共同遵守本协议所列条款。

一、数据定义

乙方在履行本合同过程中产生或获取的甲方的各类数据，包括但不限于直接或通过第三方依法采集、依法授权管理和因履行本合同需要依托信息化系统形成的数据等。

二、数据产权

无论数据存储在哪里，数据资源持有权、数据加工使用权、数据产品经营权属于甲方。

三、乙方的保密义务

1. 不得打探与本项目建设工作无关的数据。
2. 不得修改或删除甲方源数据。

3. 未经甲方授权，不得向任何第三方披露或转发甲方数据，不得允许或协助任何第三方使用甲方数据，乙方凡以直接、间接、口头或书面等形式向第三方提供涉及保密内容的行为均属泄密。

4. 严格管理数据使用，控制数据知悉范围，乙方人员在项目建设、实施、运维过程中严格遵守本保密协议。

5. 如发现数据泄露，须采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

四、协议期限

协议期限自本协议签订起，至甲方另行书面通知止。乙方人员是否在职及运维服务是否结束，不影响协议履行。

五、违约责任

如果乙方违反本协议约定的义务，除承担相应法律责任外，乙方还须至少按项目主合同总金额的百分之二十向甲方支付违约金。如果违约金不足以补偿甲方因此受到的损失，乙方还应当赔偿甲方的损失。

六、不可抗力

1. 在协议有效期内，任何一方因不可抗力导致不能履行协议，则协议履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

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明。

3. 不可抗力延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行协议。

七、争议解决

1. 双方在执行协议中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向协议签订地法院起诉，协议签订地在此约定为盐城经济技术开发区。

八、协议生效及其它

1. 协议经双方法定代表人或授权代理人签名并加盖单位公章后生效。

2. 本协议未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》相关规定执行。

3. 本协议正本一式四份，具有同等效力，甲方、乙方各执两份。

甲方（盖章）：

法定代表人（签名）：

或委托代理人（签名）：

身份证号码：

开户行：

账号：

地址：

联系电话：

20 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（签名）：

或委托代理人（签名）：

开户行：

账号：

地址：

联系电话：

20 年 月 日

第二节 商务条款

一、供货（工）期、交货方式和地点

供货（工）期：签订合同后30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；

交货方式和地点：送货至盐城师范学院学工楼

二、付款方式

详见“第三章 合同条款及格式”。

三、质保期

免费质保期：中标人自本项目验收合格之日起提供1年免费质保。基于本次招标需求，需要中标人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。

四、售后服务要求

提供操作及维护人员免费培训服务。提供全方位、全流程保障服务，在接到用户的服务响应需求后，应在 6 小时内进行响应，紧急情况下维修人员须在 24 小时内赶到现场。

第五章 评标方法与评标标准

本评分标准共计 100 分。由评标委员会小组采用**综合评分法**对供应商提供的响应文件和最后报价进行综合评分。

一、评标方法与定标原则

评委会将对确定为实质性响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较，评标采用综合评分法确定 1 名中标候选人。评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评标委员会抽签确定中标候选人。

二、评标标准

类别	评分内容	评分标准	分值
资信分 (9 分)	企业业绩	供应商提供自 2022 年 01 月 01 日以来，参与类似项目合同，每提供一个得 1.5 分，最高得 6 分。 注：提供合同复印件并加盖公章，原件备查，如合同中无法体现服务内容的，另提供业主证明等相关证明材料。业绩时间以合同签订时间为准，否则不得分。	6 分
	企业证书	供应商系统通过《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》三级及以上的要求的得 1 分，未提供的得 0 分，提供证书复印件并加盖投标人公章； 供应商具有信息安全管理体系认证证书的得 1 分，未提供的得 0 分，提供证书复印件并加盖投标人公章； 供应商具有 ITSS 能力二级或以上资质证书的得 1 分，未提供的得 0 分，提供证书复印件并加盖投标人公章。	3 分
技术分 (61 分)	技术参数 响应	评委依据投标文件中的《技术参数响应及偏离表》对技术参数相应情况进行评分，完全满足招标文件技术参数要求的，得 33 分，若有标★项不满足的，视为无效投标；每大项满分为 1.5 分；各大项中每有 1 小项不满足的，扣 0.5 分；仅有 2 小项不满足的，该大项得 0.5 分；有 3 小项及以上不满足的，该大项得 0 分。	33 分

	视频演示	投标人对以下功能进行产品功能视频演示，所需设备自行准备，开标现场提供投影，投影接口为VGA、HDMI。演示格式为真实系统，演示格式为MP4/WMV/AVI /PPT 或 Demo等，述标人通过抽签按照顺序进入评标现场进行述标，由评审专家根据演示的功能效果情况进行打分，演示要求条理清晰、重点突出、针对性强；演示总时长合计不超过15分钟。 1. 演示高校辅导员协同办公服务请假中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。（2分） 2. 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。（2分） 3. 演示高校辅导员协同办公服务工作日志中，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。（2分） 4. 演示高校辅导员协同办公服务信息收集中，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。（2分） 5. 演示高校辅导员协同办公服务信息收集中，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。（2分）	10 分
	实施方案	针对供应商服务需求的设计方案及服务运营方案（包括上线前服务、上线初期服务、日常运营服务、核心功能使用场景服务）进行评分： ①方案符合本项目采购需求的，得 4 分； ②方案基本符合本项目采购需求的，得 2 分； ③方案不适合本项目采购需求或未提供方案的，得 0 分；	4 分

		供应商需结合项目的实际特点来制定实施计划，评审小组根据供应商的实施计划进行综合评价： ①方案符合本项目采购需求的，得 4 分； ②方案基本符合本项目采购需求的，得 2 分； ③方案不适合本项目采购需求或未提供方案的，得 0 分；	4 分
	人员培训 方案	供应商需结合项目的实际特点来制定培训方案，评审小组根据供应商的实施计划进行综合评价： ①方案符合本项目采购需求的，得 4 分； ②方案基本符合本项目采购需求的，得 2 分； ③方案不适合本项目采购需求或未提供方案的，得 0 分；	4 分
	服务优惠	①投标人承诺短信与电话的免费额度：免费短信提醒额度大于 10 万次且不足 12 万次的或免费电话提醒额度大于 3.33 万次且不足 4 万次的，得 1 分；免费短信提醒额度达到 12 万次或免费电话提醒额度达到 4 万次的，得 4 分。 投标人未承诺提供短信与电话的免费额度，或承诺的免费短信提醒额度不足 10 万次且免费电话提醒额度不足 3.33 万次的，本次投标视为无效投标。 ②当投标人承诺的通知短信或提醒电话赠予额度耗尽后，投标人在投标文件中明确额外充值价格短信收费标准不高于 0.04 元/条且电话收费标准不高于 0.12 元/条的，得 1 分；额外充值价格短信收费标准不高于 0.03 元/条且电话收费标准不高于 0.10 元/条的，得 2 分。 投标人在投标文件中未明确额外充值价格的，或明确短信收费标准额外充值价格短信收费标准高于 0.04 元/条且电话收费标准高于 0.12 元/条的，本次投标视为无效投标。	6 分
价格分 (30 分)	价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件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 30 分。其他供应商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) × 30 分，评分过程中，数据的计算过程和计算结果均保留两位小数（四舍五入）。		

第六章 投标文件格式

投 标 文 件

(正本或副本)

项 目 编 号：_____

项 目 名 称：_____

投标人名称：_____

日 期：_____

投标文件主要目录

- 一、资格性审查响应对照表
- 二、实质性要求和条件响应对照表
- 三、评分索引表
- 四、资格、资信证明文件要求
- 五、开标一览表
- 六、产品配置与分项报价表
- 七、技术参数响应及偏离表
- 八、商务条款响应及偏离表
- 九、项目实施方案（如有）、人员培训方案（如有）、服务优惠承诺（格式自拟）

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)	投标文件中的页码位置
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	上一年度的财务状况报告（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	项目负责人身份证		
2	项目负责人至投标截止日之前 6 个月内任意 1 个月的养老保险缴费证明材料（须加盖社保机构印章或电子印章）		
3			
其他资格条件			
1	法人授权书		
2	投标函		
			

填写说明：表中内容仅供投标人参考，请投标人自行填写。

投标人（公章）：_____

二、实质性要求和条件响应对照表

序号	招标文件中的实质性要求和条件	是否响应 (填是或者否)	投标文件中的页码 位置
1			
2			
3			
4			
5			
备注： “招标文件”中必须满足的实质性要求和条件须填写（即标★号内容，每条详细列出）。			

填写说明：

1. 请投标人根据招标文件要求自行填写。

投标人（公章）：_____

三、评分索引表

评分项目	在投标文件中的页码位置

四、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告（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 投标函（原件）

文件 8 招标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，必须单独封装并与投标文件一起递交，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 9 投标人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：_____。

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

参加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。

投标人（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）（签名）：_____

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（签名或盖章）：_____

地址：_____

日期：_____年____月____日

投标函格式

致：盐城师范学院

根据贵方的_____招标文件，正式授权下述签名人_____（姓名）代表我方_____（投标人的名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，_____（签名人）兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。
2. 我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。
3. 我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
4. 我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。
5. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们的投标保证金可不予退还。
6. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
7. 一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。
8. 与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人开户行：

账户：

法定代表人或授权代理人（签名）：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

五、开标一览表

项目名称	
项目投标报价	大写： <u>人民币</u> 小写： <u>¥</u>
核心产品品牌	

填写说明：

- 1、开标一览表不得填报选择性报价，否则将作为无效投标；
- 2、开标一览表中报价与分项报价表中不符时，以开标一览表为准；

投标人（公章）： _____

法定代表人或授权代理人（签名）： _____

日期： _____年____月____日

六、投标产品配置及分项报价表

序号	名称	投标品牌	规格、型号	单位	数量	单价 (元)	合价 (元)
总计		大写：人民币_____（¥_____）					

注：1. 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。

2. 货物的品牌、规格、型号填写应准确、完整。

投标人（公章）：_____

法定代表人或授权代理人（签名）：_____

七、技术参数响应及偏离表

序号	招标文件要求	投标文件响应	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 (招标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。

投标人（公章）：_____

八、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	招标文件要求	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，对招标文件规定的其余商务条款，我方全部接受并按招标文件要求提供相应服务。（特别提示：本页落款投标人签章，即视为投标人已阅读并作出此承诺。）			

投标人(公章): _____

九、项目实施方案（如有）

人员培训方案（如有）

服务优惠承诺（格式自拟）