

项目编号：FSSD340001202210491

淮南师范学院智慧后勤管理系统 招标文件

（公开招标、综合评分）



采 购 人： 淮南师范学院

采购代理机构： 安徽新天源建设咨询有限公司

二〇二二年十二月

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	投标人须知	5
第三章	采购需求	31
第四章	资格审查和评标办法（综合评分法）	48
第五章	政府采购合同	61
第六章	投标文件格式	68

第一章 招标公告

淮南师范学院智慧后勤管理系统招标公告 (一次)

项目概况

淮南师范学院智慧后勤管理系统招标项目的潜在投标人应在安徽省政府采购网获取招标文件，并于 2022 年 12 月 26 日 14 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：FSSD340001202210491

项目名称：淮南师范学院智慧后勤管理系统

预算金额：1100000.00 元

最高限价：1100000.00 元

采购需求：本项目建设内容包含学生公寓管理系统、智能报修系统、食堂管理系统、工程项目管理系统、智慧后勤服务大厅（含手机移动端）以及相关系统集成服务等。

合同履行期限：150 日历天。

本项目（是/否）接受联合体：否

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目符合财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条第（二）款之规定，为非专门面向中小企业采购项目。具体原因如下：按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形。如对此项内容有疑问，可通过书面或电子方式进行质疑。质疑渠道：①提供书面材料，递交至采购人或代理机构处；②通过邮箱形式在线向采购人或采购代理机构提出。

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2022 年 12 月 5 日至 2022 年 12 月 25 日 17 点 30 分，（北京时间）

地点：网上获取

方式：营业执照、法人授权委托书扫描件加盖公章发送至代理机构工作人员邮箱。

上午 8:30-11:30，下午 14:30-17:30，法定节假日除外。拨打电

话 0554-6666288 或邮箱 3598240359@qq.com; (注明联系方式)

售价: 0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022 年 12 月 26 日 14 点 30 分 (北京时间)

地点: 安徽新天源建设咨询有限公司开标室 (网上提交)

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

采购方式: 公开招标

标包划分: 本项目一个标包

资格审查方式: 资格后审

投标保证金: 免收投标保证金

发布媒介: 安徽省政府采购网

开评标注意事项: 本项目采用不见面的开标方式, 投标供应商在投标截止前将加密的电子版的投标文件上传至指定 QQ 群内, 具体操作方法详见招标文件。

相关事宜: 开标现场只接受已报过名的投标供应商参加。相关项目答疑及补充通知在网站发布或由代理机构转发至各领取文件的投标人。投标人如因关注不及时错过相关答疑澄清, 后果自负。

项目相关情况疑问(咨询)请与本公告联系方式中的招标(采购)人、代理机构联系。

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: 淮南师范学院

地 址: 淮南师范学院泉山校区 (淮南市洞山西路南侧)

联系方式: 17775206887

2. 采购代理机构信息

名 称: 安徽新天源建设咨询有限公司

地 址: 淮南田家庵区朝阳中路师院公寓楼

联系方式: 0554-6666288、13855493049

3. 项目联系方式

项目联系人: 田兆勇、赵明娅

电 话: 17775206887、13855493049

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	内容、说明与要求
1.1.2	采购人	见招标公告
1.1.3	采购代理机构	见招标公告
1.1.4	项目名称	见招标公告
1.1.5	标包划分	见招标公告
1.1.6	采购预算	见招标公告
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	采购需求	见招标公告
1.3.2	进口产品采购	无
1.3.3	服务期	150 日历天
1.3.4	交货地点	采购人指定地点
1.3.5	质量要求	合格
1.3.6	质量保证期	自验收合格之日起 36 个月
1.3.7	付款方式	①成交供应商属于中小企业且申请预付款的，须在付款前提供银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。甲方在合同与担保措施生效、且项目具备实施条件后 5 个工作日内预付乙方合同款额的 40%（付款前，成交供应商须开具等额的“增值税专用发票”，并提供中小企业证明文件）在货物安装调试完成并验收合格后，支付余款（合同价款）的 60%。付款前，成交供应商须开具等额的“增值税专用发票”。 ②成交供应商不属于中小企业或虽为中小

条款号	条款名称	内容、说明与要求
		企业但书面明确表示无需预付款的，采购人待货物安装调试完成并验收合格后，一次性支付成交供应商合同价款的 100%。付款前，成交供应商须全额开具“增值税专用发票”。
1.4.1	投标人资格条件、能力和信誉	见招标公告
1.4.2	是否接受联合体投标	否
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	与招标人有隶属关系或存在控股等利害关系，可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。
1.9.1	是否组织现场考察	不组织，由投标人自行考察现场。
1.10.1	开标前答疑会	不召开
1.10.2	投标人在答疑会前提出问题	时间：投标截止时间 10 日前（逾期不予受理） 形式：通过邮件提问。
1.10.3	招标文件澄清发出的形式	时间：如澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前发布澄清或修改。（如距离截止时间不足 15 个日历天，则延迟开标时间） 形式：网上发布，投标人自行下载查看，无需确认。
1.11.1	分包	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	包括但不限于：招标文件的澄清、修改等
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：投标截止时间 10 日前（逾期不予受理） 形式：书面形式提交至招标代理机构
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	形式：网上发出 供应商请注意：采购代理机构对采购文件进行的澄清、更正或更改，将在网上及时发布，其内容为采购文件的组成部分，对供应商具有同样约束力效力。供应商应主动关注。采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	网上发布，投标人自行下载查看，无需确认。
2.3.1	招标文件修改发出的形式	网上发出
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改	网上发布，投标人自行下载查看，无需确认。
2.4.1	投标人对招标文件提出质疑的时间和形式	时间：获取招标文件或者招标公告期限届满之日起7个工作日内 形式：见本章第7.2款规定
3.1.1	构成投标文件的其他资料	包括但不限于：询标函回复、承诺书、评标委员会要求补充的其他资料。
3.1.4	样品	是否要求投标人提交样品：否
3.2.1	投标报价包括的内容	投标报价包括从设计、采购、安装调试（包括运输至采购人指定地点卸车就位）至验收和售后服务的一切费用、管理费、利润和税金，以及采购合同中明示或暗示的所有责任、义务和风险。
3.2.5	最高限价	详见招标公告
3.2.6	投标报价的其他要求	根据招标内容和要求，报价唯一，且不超过最高限价。 除招标文件另有规定外，投标人所报的单价在合同执行过程中固定不变，不得以任何理由予以变更。
3.3.1	投标有效期	90日历天（从投标截止之日算起）
3.4.1	投标保证金	不要求
3.5.2	近年财务状况的年份要求	/
3.5.3	近年类似项目的时间要求	详见招标公告及评标办法
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.4	投标文件电子版递交	加密的电子投标文件，应在投标截止时间前上传至QQ群内；

条款号	条款名称	内容、说明与要求
3.7.5	投标文件份数	本项目为不见面开标，公示结束后，中标单位在领取中标通知书时需提供与上传的电子版相同的纸质版投标文件，正本一份、副本四份（副本可以是正本的复印件，复印件必须字迹清晰可认）（按规定签字盖章）装订成册交于代理机构。
5.1	开标时间和地点	时间：2022 年 12 月 26 日 14 点 30 分（北京时间） 地点：安徽新天源建设咨询有限公司开标室
5.2	开标程序	投标文件解密可以采用网上远程方式，无需到开标现场进行解密。开标由招标代理机构主持，各投标供应商在投标截止前将加密的投标文件上传至 QQ 群内（群号开标截止时间前半小时通知），投标时间截止后将密码私发给管理员，按管理员提示内容操作，否则不得对开标过程及结果提出任何异议。解密时间为 30 分钟，超出时间视为放弃。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5 人（或以上单数），其中技术、经济类专家不少于总人数的 2/3； 评标专家确定方式：安徽省评标专家库内随机抽取。
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人人数	由评标委员会根据综合评审结果推荐前 1-3 名为中标候选人，由采购人依法确定中标单位。
7.1.2	中标结果公告	公告方式：在发布招标公告的媒介上发布本项目中标结果公告； 公告内容：采购人及采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，以及评审专家名单。 随中标公告同时公告的中标人的投标文件内容： ☐ 无重大违法记录声明函 ☐ 业绩承诺函

条款号	条款名称	内容、说明与要求
		☒ 中小企业声明函 ☒ 残疾人福利性单位声明函 ☒ 招标文件中规定进行公示的其他内容 中标公告期限：1 个工作日。
7.2	投诉质疑和形式	时间：中标结果公告期满之日起 7 个工作日内 形式：供应商如对交易事项有异议，应按国家相关法律法规规定以及淮南市公共资源交易监督管理局相关规定要求进行质疑或投诉。质疑必须以书面形式递交至采购代理机构。 质疑、投诉必须同时符合《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）《淮南市公共资源交易质疑处理暂行办法》（淮公管〔2016〕40 号）以及《关于进一步规范公共资源交易项目质疑和投诉受理工作的通知》（淮公管〔2017〕106 号）文件规定。符合“谁质疑，谁举证”原则，事实清楚，主张明确，须提供确凿有力的证明材料或证据线索。不符合上述规定的不予受理。 禁止虚假恶意投诉，对虚假恶意投诉的，视情节予以处罚。如无效投诉的给予记不良记录。 质疑函必须以书面形式提出，联系部门及联系方式详见招标公告。供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
7.3.1	中标通知书发出的形式	纸质形式
7.3.2	招标代理服务费	参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价[2002]1980 号）文收费标准差额定率累进法 80%计算收取。 缴费时间：中标通知书发放前由中标人支付至代理机构指定账户。
7.4.1	履约保证金	(1) 金额：

条款号	条款名称	内容、说明与要求
		☒合同价的 2.5 %。服务期内如出现扣除履约保证金情况，中标供应商必须在一周内将被扣除的同等金额的费用补充递交至业主指定账户。 ☒银行履约保函 ☒银行转账 ☒电汇 ☒网银支付 ☐本票 ☒支票 ☒金融机构、担保机构出具的保函 ☐保证保险 注：如采用银行履约保函，银行履约保函应由投标人单位基本账户所在银行出具的见索即付无条件保函。如采用担保机构担保，应为注册地在淮南市行政区域（含两县）范围内的融资担保机构或经安徽省地方金融监督管理局备案的融资担保机构出具的无条件担保。 （3）收取单位：由采购人提供 （4）递交时间：<u>中标人应在中标通知书发出后，合同签订前，按照招标文件规定方式提交履约保证金。若投标供应商不按要求及时、足额提交履约保证金，领取中标通知书，应视作拒绝提交，可取消其成交资格。</u> （5）退还时间：项目验收合格后，履约保证金转为质量保证金，服务质保期满且无质量问题、双方无异议后退还（无息）。
11.1.1	是否强制采购节能产品	否
11.1.2	环境标志产品政府采购清单	根据《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知市场监管总局文件》（财库〔2019〕18号）、《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号），在规定的认证机构范围内，投标人提供拟投产品环境标志认证证书的，方予以认定其所投产品为环境标志产品。
11.2.1	对中小企业的价格扣除标准	1. 依据财政部工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目非专门面向中小企业采购，

条款号	条款名称	内容、说明与要求
		但对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 2. 投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受规定的中小企业扶持政策： （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标； （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业； （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。 3. 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，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，无需提供《中小企业声明函》。 4. 按照《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，在政府采购活动中，符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供招标文件规定格式的《残疾人福利性单位声明函》，无需提供《中小企业声明函》。 说明： 1. 《中小企业声明函》中需要注明投标的全部货物由小型或微型企业提供，仅对于符合政府采购价格折算政策的单位及对应产

条款号	条款名称	内容、说明与要求
		品、服务进行价格折算。 2. 政府采购价格折算后的价格仅用于计算供应商的报价分值，并非投标报价。投标报价是签订合同的依据。 3. 《中小企业声明函》随中标、成交结果同时公告，接受社会监督。供应商提供的资料与事实不符的，将依据政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任。
12. 需要补充的其他内容		
12.1	电子招标与电子交易平台	/
12.2	原则规定与定义	(1) 投标人须知前附表是对投标人须知正文部分对应条款的补充、细化，投标人阅读时应与正文部分一并阅读，投标人须知前附表与正文部分不一致处，应以投标人须知前附表为准。 (2) “☒”符号表示本招标文件选定的内容；“☐”符号表示本招标文件未选定的内容；空格中的“/”表示没有具体内容。投标人投标时请按“☒符号”选定的内容和要求参加投标。 (3) 与合同履行有关条款中注明的“甲方”、“买方”，在招标投标阶段按“采购人”理解；注明的“乙方”、“卖方”，按“投标人”理解。
12.3	知识产权	(1) 构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。 (2) 采购人在中华人民共和国境内使用中标货物（服务）、资料、技术、服务或其任何一部分时，履行合同义务后，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起

条款号	条款名称	内容、说明与要求
		的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如果任何第三方提出侵权指控与采购人无关，供应商须与第三方交涉并承担可能发生的一切费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。 (3) 供应商须保障采购人在使用该服务或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与采购人无关，供应商须与第三方交涉并承担可能发生的一切费用。如采购人因此而遭致损失的，供应商应赔偿该损失。
12.4	投标专用章、业务专用章等效力规定	招标文件中明确要求加盖公章的，投标人必须加盖投标人公章。在有授权文件(原件)表明投标专用章、业务专用章等法律效力等同于投标人公章的情况下，可以加盖投标专用章或业务专用章，否则将导致投标无效。
12.5	多标包投标、多标包中标的规定	/
12.6	相关提示	(1) 招标文件中所称时间均指北京时间。 (2) 评标时可能会有询标情况发生，请投标人的授权委托人在开评标期间保持手机等通讯工具畅通，留意询标信息。
12.6	社保证明材料	/
12.7	其他补充说明	1. 中标人应在中标通知书发出之日起7日内（具体时间、地点见中标通知书）与采购人签订合同。 2. 招标文件的解释权归采购人所有，由采购人负责解释。

投标人须知正文修改一览表

投标人须知正文条款内容修改如下：

条款编号	示范文本中条款内容	修改后条款内容
/	/	/

投标人须知正文

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》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《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，本项目已具备政府采购条件，现以公开招标方式进行政府采购。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 采购项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 标包划分：见投标人须知前附表。

1.1.6 采购预算：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 采购需求、服务期限和质量要求

1.3.1 采购需求：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量要求：见投标人须知前附表。

1.3.4 付款方式：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采购项目的资质条件、能力和信誉：

(1) 资质要求：见投标人须知前附表；

(2) 财务要求：见投标人须知前附表；

(3) 业绩要求：见投标人须知前附表；

(4) 信誉要求：见投标人须知前附表；

(5) 其他要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中投标，否则各相关投标均无效；

(4) 联合体各方应分别按照本招标文件的要求，填写投标文件中的相应表格，并由联合体牵头人负责对联合体各成员的资料进行统一汇总后一并提交给采购人；联合体牵头人所提交的投标文件应认为已代表了联合体各成员的真实情况；

(5) 尽管委任了联合体牵头人，但联合体各成员在投标、签订合同与履行合同过程中，仍负有连带的和各自的法律责任。

1.4.3 投标人（包括联合体各成员）不得存在下列情形之一：

(1) 为本采购项目的采购代理机构；

(2) 为采购人不具有独立承担民事责任能力的附属机构；

(3) 与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

(4) 由本采购项目采购代理机构代理投标，或者接受过本采购项目的采购代理机构为本采购项目提供咨询的；

(5) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(6) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(7) 与本项目其他投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人；

(8) 被依法禁止参加项目所在地的政府采购活动并在有效期内

的；

(9) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动，具体按财政部财办库〔2015〕295号文件规定；

(10) 在投标截止时间，被人民法院列入失信被执行人名单的（以信用中国 www.creditchina.gov.cn、中国执行信息公开网 <http://zxgk.court.gov.cn>/查询为准）；

(11) 在投标截止时间，被列入重大税收违法案件当事人名单的（以信用中国网站 www.creditchina.gov.cn 查询为准）；

(12) 在投标截止时间，被列入政府采购严重违法失信名单的（以信用中国网站 www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn>/查询为准）；

(13) 在投标截止时间，被工商行政管理部门（或市场监督管理部门）在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单（以国家企业信用信息公示系统查询为准）；

(14) 法律法规规定的其他限制投标的情形；

(15) 投标人须知前附表规定的其他情形。

以联合体方式参加采购活动的，联合体任一成员不得存在以上情形。

1.5 费用承担

无论投标结果如何，供应商应自行承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用。本项目的专家评审费用由中标供应商承担（包含专家会审费用与评标专家费用）。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应当对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应当承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

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

1.8 计量单位

除招标文件另有规定外，所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 现场考察

1.9.1 投标人须知前附表规定组织现场考察的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人现场考察。采购人不组织统一现场考察的，由投标人自行考察现场。

1.9.2 投标人现场考察发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在现场考察中介绍的现场情况和周边相关的环境情况，仅作为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。

1.9.5 除非有特殊要求，招标文件不单独提供服务所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

1.10 开标前答疑会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开开标前答疑会（以下简称答疑会）的，采购人按照投标人须知前附表规定的时间和地点召开答疑会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应当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 答疑会后，采购人应当在投标人须知前附表规定的时间内，对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目。中标人应当就分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担连带责任。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

（1）招标公告；

- (2) 投标人须知;
- (3) 采购需求;
- (4) 资格审查与评标办法;
- (5) 政府采购合同;
- (6) 投标文件格式;

对招标文件所作的澄清、修改、补充通知,构成招标文件的组成部分。当招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时,以最后发出的书面文件为准。

2.2 招标文件的澄清

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,应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人,要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人,但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的,并且澄清内容可能影响投标文件编制,将相应顺延投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后,除投标人须知前附表另有规定外,应当在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人,确认已收到该澄清。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复,否则,采购人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人投标人须知前附表规定的形式修改招标文件,并通知所有购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的,且修改内容影响投标文件编制,将相应顺延投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后,除投标人须知前附表另有规定外,应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人,确认已收到该修改。

2.4 招标文件的质疑

2.4.1 投标人认为招标文件(包括对招标文件澄清和修改的内容)使自己的权益受到损害时,应当按投标人须知前附表规定的时间和形式向采购人提出质疑。

2.4.2 采购人自收到质疑之日起在 7 个工作日内作出答复。逾期提出的，采购人可不予受理。质疑与答复应采取书面形式。

2.4.3 采购人对质疑的答复构成对招标文件澄清或者修改的，采购人将按照本章第 2.2 款、第 2.3 款规定办理。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

商务部分应包括以下内容：

- (1) 开标一览表；
- (2) 分项报价表；
- (3) 中小企业声明函；
- (4) 投标人须知前附表规定的其他材料；
- (5) 投标人认为应该提供的其他材料。

技术部分应包括以下内容：

- (1) 投标函
- (2) 法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书
- (3) 投标保证金承诺函
- (4) 资格证明文件
- (5) 商务条款偏离表
- (6) 技术条款偏离表
- (7) ★技术参数及要求
- (8) 业绩
- (9) 售后服务
- (10) 投标人认为应该提供的其他材料

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1（3）目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第 3.1.1（4）目所指的投标保证金。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应当包括的内容见投标人须知前附表规定。投标人应当按招标文件规定进行投标报价，并按给定格式填写投标报价表格。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 提交两个或两个以上的投标报价,或者任何有选择性的报价或者有附加条件的报价的投标将按无效处理,投标人须知前附表允许递交备选方案的除外。

3.2.4 投标报价为各分项报价之和。如分项报价中存在缺漏项,则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。投标人在投标截止时间前修改开标一览表中的投标报价总额,应同时修改投标文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第4.3款的有关要求。

3.2.5 采购人设有最高限价的,投标报价不得超过最高限价,否则响应无效,最高限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.6 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定中的投标有效期内,投标文件保持有效,投标人不得要求撤销或修改其投标文件,否则应承担招标文件和法律法规规定的责任。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的,采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的,应当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。

3.4 投标保证金(本项目免收投标保证金)

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时,应按投标人须知前附表规定递交投标保证金,并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的,其投标保证金可以由牵头人提交,并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标保证金用于保护免采购人受因投标人的行为而引起的风险。

3.4.3 投标人不按本章第3.4.1项要求提交投标保证金的,其投标无效。

3.4.4 自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标投标人的投标保证金,自政府采购合同签订之日起5个工作日内并支付代理服务费后,退还中标人的投标保证金。

3.4.5 有下列情形之一的,投标保证金不予退还,投标人还应承担法律法规规定的其他责任。

(1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件;

(2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；

(3) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；

(4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

(5) 经相关部门依法认定的其他违反法律、法规、规章和规范性文件的行为，应不予退还投标保证金的；

(6) 法律法规规定其他情形；

(7) 投标人须知前附表规定的其他情形。

3.5 资格审查资料

3.5.1 “投标人基本情况表”应按规定格式填写，并提供符合要求的相关证明材料的扫描件。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的扫描件，具体年份要求等见投标人须知前附表规定。投标人成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “近年类似项目表”应附符合招标文件规定的证明材料，具体时间要求见投标人须知前附表。

3.5.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.3 项规定的表格和资料包括联合体各方成员相关情况。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将按无效处理。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上投标方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按招标文件规定格式进行编写，如有必要，可

以增加附页、扩展表格，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关采购需求、服务期限、技术与服务要求、投标报价要求、投标有效期、付款方式、合同条款等实质性内容做出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.3 投标文件的制作应满足以下规定：

(1) 在第六章“投标文件格式”中要求盖单位章和（或）签字处，投标人应加盖投标人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章/电子签名章。联合体投标的，除联合体协议书外，投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章/电子签名章。

(2) 投标文件制作完成后，投标人应对投标文件进行文件加密，形成加密的投标文件。

4. 投标

4.1 投标文件的加密（密封）和标记（不适用）

4.1.1 投标文件正、副本分别密封

4.1.2 投标文件密封袋上均应：

4.1.3 写明招标人名称。

4.1.4 投标文件密封袋的上方封口处应加盖投标人公章（不适用）

4.1.5 如果投标人未按上述要求密封，招标代理机构对投标文件的误投和提前启封不承担责任，并且投标人的投标将可能被拒绝。对未密封的投标文件，招标代理机构有权予以拒绝。

4.2 投标文件的递交

投标人应按本招标文件投标人须知前附表规定的地点，于截止时间前提交投标文件。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充、修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

4.3.2 投标人对投标文件的补充、修改，应按本招标文件有关规定密封、标记和提交，并在投标文件密封袋上清楚标明“补充”、“修

改”或“撤回”字样。

4.3.3 在投标截止时间之后，投标人不得主动补充、修改投标文件。

4.3.4 根据本招标文件规定，在投标截止时间之后至投标人在规定的投标有效期期满之前的这段时间内，投标人不得撤回其投标文件，否则其投标保证金将被没收。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间），所有投标人的法定代表人或其委托代理人应当准时参加。

投标人若未派法定代表人或其委托代理人出席开标活动，视为该投标人默认开标结果。

5.2 开标程序（以前附表为准）

5.3 开标疑义

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。疑义与答复应通过网上形式进行。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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代表和评审专家组成。评审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）参加采购活动前三年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）参与本项目进口产品论证的专家；

（4）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的

关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标委员会应该按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照招标文件第四章“资格审查和评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。“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。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。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. 合同授予

7.1 确定中标人

7.1.1 按照投标人须知前附表规定，采购人或采购人委托的评标委员在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，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中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

7.1.2 采购人确定中标人后，按投标人须知前附表规定的公告中标结果，公告内容和期限符合投标人须知前附表规定。

7.2 中标结果质疑

投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，应当在按投标人须知前附表规定的时间和形式向采购人或采购代理机构提出书面质疑。以联合体形式参加政府采购活动的，质疑应当由联合体所有成员共同提出。

7.3 中标通知

7.3.1 中标结果确定后，采购人以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

7.3.2 中标人须按投标人须知前附表规定向采购代理机构支付招标代理服务费，其计取标准见投标人须知前附表。

7.4 履约保证金

7.4.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、形式向采购人提交履约保证金。履约保证金按前附表约定执行。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 除投标人须知前附表另有规定外，中标人不能按要求提交履约保证金的，视为放弃中标，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。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起7个工作日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，采购人有权取消其中标资格，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。

7.5.2 因中标人原因未签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

7.5.3 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，按照相关规定予以处理。

7.5.4 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。（如有）

8. 废标、变更采购方式与终止招标

8.1 废标

8.1.1 出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算或最高限价（多标包的采购的，指调节后的采购预算），采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

8.1.2 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

8.1.3 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，需要批准的应当在采购活动开始前获得批准。

8.2 重新招标与变更采购方式

8.2.1 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

(1) 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

(2) 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

8.2.2 公开招标数额标准以上的采购项目，出现本章8.2.1项情形或者重新招标未能成立的，采购人拟申请采用其他方式采购的，应由评标委员会或者3名以上评审专家出具招标文件没有不合理条款的论证意见。

8.3 终止招标

因不可抗力等原因，采购人终止招标的，将及时发布公告，或者以书面形式通知被邀请的或者已经获取招标文件的潜在投标人。已经发售招标文件或者已经收取投标保证金的，采购人将及时退还所收取的招标文件费用，以及所收取的投标保证金。

9. 询问与质疑

9.1 询问与质疑的提出

9.1.1 投标人对招标文件、采购过程、中标结果有相关疑问的，可以向采购代理机构提出询问。认为其权益受到损害的，可以提出书面质疑。质疑材料应当采用中文，有关材料是外文的，应当同时提供其中文译本。

9.1.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对招标文件提出质疑。

9.1.3 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱政府采购活动正常的工作秩序。

9.2 质疑材料的要求

9.2.1 书面质疑材料应当包括以下内容：

- (1) 提起质疑的投标人名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 项目名称、项目编号及分包号（如有）；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 有效线索和相关证明材料等事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当加盖投标人单位公章，并由法定代表人（单位负责人）或者其授权代表签字或者盖章，并附法定代表人（单位负责人）及其委托联系人的有效身份证复印件。

9.2.2 质疑材料存在以下情形的，采购代理机构不予受理。

- (1) 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；
- (2) 提起质疑的时间超过规定时限的；
- (3) 质疑材料不完整的；
- (4) 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供充分有效线索、难以查证的；
- (5) 质疑事项缺乏事实依据，质疑事项不成立的；
- (6) 捏造事实或者提供虚假材料；
- (7) 以非法手段取得证明材料。证明材料来源的合法性存在明显疑问，质疑人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料；
- (8) 对其他投标人的投标文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的。

9.3 质疑处理

9.3.1 投标人对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

9.3.2 质疑答复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。

9.3.3 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

(1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

9.3.4 质疑人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认。质疑人不得以同一理由再次提出质疑。

9.3.5 因处理质疑发生的检验、检测、鉴定等费用，由提出申请的投标人先行垫付。质疑处理决定各方无异议后，按照“谁过错谁负担”的原则由承担责任的一方负担；双方都有责任的，由双方合理分担。

9.3.6 投标人不得以质疑为名进行虚假、恶意质疑，扰乱政府采购正常的工作秩序。投标人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，被质疑人应当驳回质疑，并向同级政府采购监督管理部门报告，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

(1) 一年内三次以上质疑均查无实据的；

(2) 捏造事实或者提供虚假质疑材料的；

(3) 以非法手段取得证明材料。证明材料来源的合法性存在明显疑问，质疑人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

10. 纪律和监督

10.1 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。

10.2 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。

10.3 对评标委员会成员的纪律要求

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

10.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，

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

11. 政府采购政策

11.1 节能与环保

11.1.1 本项目是否强制采购节能产品见投标人须知前附表。如属于强制采购节能产品的，投标人所投产品必须在投标人须知前附表规定的节能产品政府采购清单内。

11.1.2 如投标产品属于优先采购的节能产品或环境标志产品的，如采用最低评标价法时，出现投标人有效投标报价相同的情况，则所投产品为节能或环保产品优先。如采用综合评分法时，出现投标人总得分且投标报价均相同的，则所投产品为节能或环保产品优先。对于同时列入环保清单和节能产品政府采购清单的产品，优先于只列入其中一个清单的产品。

11.2 促进中小企业发展

11.2.1 依据《关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》（财库〔2020〕46号），对小型和微型企业产品（货物）的价格给予一定比例的扣除；联合体投标的（如允许联合体投标的），小型、微型企业的协议合同金额占联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体一定比例的价格扣除；具体扣除比例见投标人须知前附表，用扣除后的价格参与评审。参加本次采购活动的中小企业应当在投标文件中提供招标文件规定格式的《中小企业产品投标声明函》及《中小企业声明函》，并对其真实性负责。

11.2.2 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，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，并提供招标文件规定格式的《中小企业产品投标声明函》，无需提供《中小企业声明函》。

11.2.3 按照《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，在政府采购活动中，符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享

受评审价格扣除的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供招标文件规定格式的《残疾人福利性单位声明函》和《中小企业产品投标声明函》，并对其提供的声明函对其真实性负责。

11.2.4 投标产品中只有部分产品符合扣除政策的，只对符合政策要求的产品进行价格扣除。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

11.2.5 根据政府采购中小企业促进办法，中标人可申请政府采购信用融资或融资担保，详见投标人须知前附表规定。

12. 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。

第三章 采购需求

一、现状及项目建设目标

当前学校后勤管理的信息化水平相对落后，仍然采用传统方式为学生提供住宿服务、维修服务；后勤管理人员对于住宿管理、维修管理、食堂管理以及工程项目管理等，也缺乏高效的信息化手段。

通过对该项目的建设，拟实现从公寓管理、维修管理、食堂管理、工程项目管理等方面，来解决目前后勤管理中存在的信息更新不准确、维修不及时、管理不方便等问题。

二、建设内容

1、系统功能概述

本项目建设内容包含学生公寓管理系统、智能报修系统、食堂管理系统、工程项目管理系统、智慧后勤服务大厅（含手机移动端）以及相关系统集成服务等。主要功能如下：

(1) 学生公寓管理平台：学生可以在手机端查看入住信息；学生可以在手机端进行各种申请事项（如调宿、退宿、假期留校申请、走读管理等）；院系及辅导员可以在手机端进行申请的查询与审批，可以查看自己所属的学生电子花名册；宿舍管理人员可以查看与统计空房间、空床位、房源入住信息等；宿舍管理人员可以在迎新时自定义房源分配规则，支持分配到床位，支持在划定的房源范围内由各院系进行分配到床位，还支持在划定的楼栋范围内由学生自己选房等操作；支持住宿费查询和数据导出功能，支持新生异地选床位功能，支持宿舍空调遥控器等物品领取登记功能，以及进行其他相关操作，如卫生评比、卫生检查、住宿轨迹查询、各维度住宿信息统计与查询等。与公寓门禁系统进行对接，并具有信息推送功能，将学生未归晚归、违规使用大功率电器等数据自动推送到院系相关责任人，具有数据分类分项统计分析功能，提供决策依据。

(2) 智能报修系统：校区范围内有需要维修时，学生可通过手机移动端进行维修申请（也支持手机端快速扫描二维码提报工单等）、具备拍照上传和选择报修的具体区域位置功能（如宿舍号、教学楼、行政楼等）、也可以对工单进度的查询、维修完成的工单进行满意度评价；维修人员可及时查看维修工单的详情、维修工单的完工提报；管理人员可对工单进行受理派工、维修满意度评价的监督、维修耗材的统计等。

(3) 食堂管理与服务平台：通过建设餐饮服务与监管平台，可以实现对各食堂通过移动互联网载体，进行“五位一体的监管”，全流程实时的“量化考核”，同时建立“餐饮监管平台驾驶舱”和“餐饮监管平台数据驱动中心”。建设食堂智慧后勤具有满意度测评、资

料上传、保存、意见反馈留言板等功能，帮助食堂构建完整的生态服务平台，打造师生满意的食堂，降本增效，科技赋能光盘行动。将食堂的明厨亮灶（含售卖前台）实时监控摄像头连入该系统，可通过电脑端实时查看监控。

（4）工程项目管理系统：

具有各流程节点的业务处理功能，将工程项目建设的全流程（如项目立项、可行性研究、设计、投标、合同、工程建设、竣工验收、付款等节点阶段）按阶段分解为各环节工作，并进一步变成可操作程序，做到建设管理制度化、程序化。

具有可统计查询功能（按业务流程各节点，设计对应节点工作环节的工作台账。通过建立各节点工作台账及其不同节点台账间的关联性，实现各节点工作情况的实时更新，随时随地的可按权限对各类数据进行组合查询、统计和打印）。具有监控预警功能（可按照相关管理工作制度设置各流程节点工作完成期限和相关责任人，通过系统对其管理数据的边界或临界点进行动态跟踪和警示，超限未办结进行逐级预警。辅助项目管理人员完成对各个项目以及其中的任务进行把控，评估整体项目进度，保证项目环节可溯源），具有辅助决策支持功能。

（5）数字化后勤服务大厅（含手机移动端）：建设后勤数字化服务大厅（包含电脑端和手机移动端），作为智慧后勤的统一门户，方便师生登陆访问；将本次建设的学生公寓管理、报修系统、食堂管理系统、工程项目管理系统等应用子系统部署到该大厅；也支持将学校已建设的其他后勤信息化的应用端集成到该大厅；也支持将后勤服务（如对后勤部的介绍，方便师生了解后勤服务的范围及服务内容）、便民服务（提供各业务系统的链接，方便各使用业务系统的快速跳转）等集成到该大厅；还支持预留接口，将后期建设的其他后勤信息化的应用端集成到该大厅。

数字后勤服务大厅统一门户的电脑端：可集成到后勤处现有的门户网站里，作为一个子模块是智慧后勤的统一入口，也可同时集成到学校网络信息中心建设的校级统一门户里；数字后勤服务大厅统一门户的手机端：可集成到“淮南师范学院智慧后勤”微信公众号里（若没有，建设单位可协助申请），也可同时集成到学校网络信息中心建设的校级手机移动端里。

（6）系统集成服务：

1）基础数据的处理：

①若学校有数据中台或其他业务系统可对接获取，则优先考虑实现对接自动获取；

②若学校暂无可对接获取的基础数据系统，则支持承担数据迁移

及导入工作，主要数据具备批量导入、导出功能，并有相关的备份、找回策略；且支持后台日常的零星的增加、删除、修改、查询等功能；

2) 认证与集成：

系统支持与学校的统一身份认证平台的对接，实现单点登陆；与学校统一门户的集成，实现页面集成。

3) 消息推送与派单建立统一的消息接口。

三、设计依据

《中华人民共和国教育行业标准 JY/T 1006-2012》

《ISO27000/国际信息安全体系》

《信息安全技术 GB/T 31506-2015》

《计算机软件开发规范》GB8566-88

《计算机软件产品开发文件编制指南》GB8567-88

《计算机软件需求说明编制指南》GB9385-88

《计算机软件测试文件编制规范》GB9386-88

《计算机软件单元测试》GB/T 15532-95

《软件维护指南》GB/T 14079-93

《计算机软件质量保证计划规范》GB/T 12504-90

《计算机软件可靠性和可维性管理》GB/T 14394-93

《软件产品评价质量特性及其使用指南》GB/T 16260-96

四、系统功能技术参数及清单

序号	名称	功能参数及要求	数量
1	学生公寓管理平台	1、新生入学住宿分配 1) ★支持与招生系统、迎新系统、学工系统、教务系统或校园数据中心采用接口或中间库、Excel 表格等方式同步学生数据； 2) ★支持按照学院、专业、班级等分配方式制定分配方案； 3) 支持可视化分配房源； 4) 支持可视化分配学生匹配床位； 5) 支持按照民族（或籍贯、随机等）集中（或者分散）方式批量分配新生住宿； 6) 支持手工零星微调； 7) 支持按指定数据模板导入的方式分配住宿； 8) ★住宿分配的权限可自由设定（如设置宿管人员分配房源、各院系辅导员匹配学生与床位）； 9) 在床位分配完成以后，新生可登陆前台网站查看自己的住宿信息并可更新自己联系方式等个人信息；	1 套

	10) ★根据新生入住的房间类型，自动计算宿舍费用，可导出Excel 表格，提供给财务； 11) 支持以接口的方式提供给财务； 2、住宿日常管理 1) ★可按照楼宇、学生等不同层面进行管理； 2) 包括日常零星调宿、零星退宿、毕业退宿等管理功能； 3) 支持与主流地图对接的形式展示校区公寓分布情况； 4) ★支持楼层分布平面图形式展示学生住宿情况，并标记出楼梯间、门、辅导员宿舍、洗手间等信息； 5) ★支持以详细列表的形式展示学生住宿信息；支持进行批量查询和导出。 6) 学生信息以信息卡的形式展示，学生信息卡内容包括学生基本信息（支持照片）、联系电话、住宿轨迹、行为记录、出入记录等； 7) 在学生信息卡上可直接进行退宿及对调互换的操作； 8) 零星住宿可直接查找到某个楼的某个空床位后直接输入学号完成入住； 9) 支持公寓分布平面图的自定义设置； 10) 支持批量退宿。 3、假期住宿管理 1) 假期住宿相关配置（如假期住宿时间段设定）等； 2) 假期可用房源的维护，房源可以添加也可以删除； 3) 假期住宿申请审批功能； 4) 假期住宿申请通过之后，提交申请的学生就会进入到假期住宿学生模块，且来源是申请；也可以在该模块中手动添加学生； 5) 绝对集中住宿，可以批量分配也可以点击空床位单个入住，具体操作和日常入住一样； 6) 院系确认； 7) 假期学生住宿日常入住和退宿； 8) 假期住宿超过时效时间，自动恢复到原寝室； 9) 可查询统计导出功能。 4、临时住宿 1) ★住宿类型设置：在系统管理-基础数据字典中，提前设置好临时住宿类型；在房间管理里面，选择可用的房间后，设置房间的住宿类型、性别、是否预留（特殊入住房源）、房间标准和费用信息； 2) 临时住宿人员的维护，可单人入住、批量入住或通过模	
--	---	--

	板导入； 3) 按照楼层的授权，安排人员入住的时候，系统会根据授权人的楼层权限，将人员分配到该楼层的房间里面。如果有多个楼层的权限，则根据同类型优先级优先安排楼层； 4) 资讯授权的用户可以在该模块看到授权下的房间和床位，点击入住后，弹出入住登记框，输入人员的身份证号后回车，即可关联出人员的基本信息和预入住天数，点击确定后，即可入住成功； 5) 可预留床位作为特殊入住的房源，有权限的用户可以在该模块针对特殊人员安排住宿，操作和普通入住一样； 6) 续费管理页面，有针对到期人员的提醒； 7) 可以单人也可批量退宿； 8) 住宿人员的押金情况统计表； 9) 住宿统计按日期、按类型，按照住宿的时间段和天数汇总出实收金额和应交金额，并可以查看人员住宿详情统计出人员的住宿情况； 5、学生公寓安全管理 1) ★可进行公寓安全管理设置，包括安全系统参数设置、早出晚归时间设置、违规行为设置； 2) ★支持对学生违规行为进行记录、查询、分析等； 3) 与学生公寓门禁系统对接； 4) ★学生出入情况的分析，可进行早出晚归、出入异常情况的查询，方便宿舍管理员、学工及时了解到学生情况； 5) 学生出入宿舍明细的查询； 6) 提供访客登记功能； 7) 提供物品出入登记； 8) 提供钥匙借用登记； 6、离校管理：持与离校系统对接,学生离校后,生成校友管理 7、文明评比管理 1) 提供完整的卫生检查方案，方便卫生检查人员的工作，规范卫生检查的标准，对学生做到“有图有真相”； 2) 支持学生在网上进行卫生检查情况的查询； 3) 支持在 PC 端系统或者微信端进行打分、支持照片上传； 4) ★对卫生成绩可进行查询分析。 8、统计分析： ★可按照房源、生源、住宿分布、混合寝室等信息进行各维度的统计分析。	
--	---	--

	9、资产管理：对公寓固定资产进行属性登记。 10、系统配置管理：支持分别对床位类型、房间排号、房间朝向、收费标准、资产状况、文明评比、退宿原因、学科、住宿类型、临时住宿押金、调宿变更信息原因、来访原由、借用原因、安全隐患说明、零星入住修改学生信息原因、保留原因、学生类型、学生干部、床位状态、班组-分组方式、住宿类型、巡检点类型、军训团部、调宿原因、学生状态、培养层次、房间用途、培养单位等内容进行添加、删除、编辑等功能； 11、学生端功能（手机微信端） 1) 新生在线选房； 2) 新生在线选择床上用品，在线付款； 3) ★手机住宿申请、退宿舍申请、调宿申请等； 4) 学生早出申请、晚归申请等； 5) 延期离校申请、假期住宿申请； 6) 物品借用、活动室借用、钥匙借用等； 7) 查看公寓公告通知； 12、管理人员移动端功能（微信端） 1) 学生电子花名册查询； 2) 学生内务检查； 3) 学生各类申请的审批； 4) 物品登记、来访登记、钥匙登记、行为登记、行为处理、安全登记、安全处理等。 13、★与公寓门禁系统进行对接，实现数据共享。 14、★具有信息推送功能，学生未归晚归、违规使用大功率电器等数据自动推送到院系相关责任人。	
--	---	--

2	智能报修系统	1、报修人端功能要求 1) 支持新建报修单：可自动获取报修人姓名、联系电话； 2) ★支持选择维修的校区、楼栋、详细地址、报修类型、期望维修时间、详细描述、上传照片等； 3) 提交后生成电子报修单进入报修流程； 4) 支持报修人个人可以查看所有自己提交的工单，以及查看个人每个工单详情，包含进度； 5) ★支持查看报修详情：可查看当前报修单的报修内容信息、报修人信息、维修记录信息、评价信息等；可一键点击拨打相关人员电话； 6) ★支持查看报修进度：可查看当前报修单的进度状态；可跟踪查看是谁在什么时间处理了报修单，做了什么处理；可一键点击拨打相关人员电话； 7) ★支持对报修结果的评价：可对已完工的报修单进行评价，选择满意度、填写评价信息、上传照片等； 8) 支持手机微信扫宿舍张贴的二维码进行快速报修； 9) 微信端：支持手机微信端使用以上功能。 2、维修主管、管理员端功能要求 1) ★支持对报修单的管理：可按维修状态、报修时间、维修区域、维修项目、维修单位、受理人、维修工、评价等信息进行综合查询；报修单列表可浏览所有报修单和当前状态；点击报修单可查看详情和进度情况； 2) ★支持对维修工单进行分配派单：受理后的报修单，可选择分配给什么部门、什么工种、哪个维修工来处理；可以查看所有可派的维修人员，可以显示每个维修人员的状态：忙碌还是空闲、未完工单量、总工单量等，方便派工人选择派工；对于错误报修可以给予驳回并说明原因； 3) 支持对报修详情查看：可查看当前报修单的报修内容信息、报修人信息、维修记录信息、评价信息等；可一键点击拨打相关人员电话等； 4) 支持对报修进度查看：可查看当前报修单的进度状态；可跟踪查看是谁在什么时间处理了报修单，做了什么处理；可一键点击拨打相关人员电话； 5) ★支持维修数据的统计与分析：支持对报修楼宇、报修项目、完工数、效率、工作量、满意度、耗材等报表统计；支持对维修信息进行时间分析、满意度分析、项目分析、区域分析等，并以图形化的方式展示，做到真正的量化；	1 套
---	--------	--	-----

		6) 基础信息配置：支持对账号权限配置、维修工配置、耗材配置、楼栋信息配置、紧急维修电话配置等； 7) 支持消息通知：报修单流程的关键节点，如新工单待派工等，可立即收到消息通知； 8) 微信端：支持手机微信端使用以上功能； 3、维修工端功能要求 1) ★支持对报修单管理：可按照待完工、已完工、已评价等条件查看所有报修单；点击报修单可查看详情和进度情况； 2) 支持对派到的工单进行接单，可选择受理当前指派过来的报修单； 3) 支持对报修详情查看：可查看当前报修单的报修内容信息、报修人信息、维修记录信息、评价信息等；可一键点击拨打相关人员电话； 4) 支持完工填报：对已完工的报修单填写完工记录，可填写文字、上传图片、添加耗材及数量等； 5) 支持查看学生对自己的维修工单的满意度评价查看； 6) 支持消息通知：报修单流程的关键节点，如已派工等，可立即收到消息通知； 7) ★微信端：支持手机微信端使用以上功能。	
3	食堂管理与服务平台	1、建设五位一体监管平台 1) 后勤处的日巡查、周巡查、专项检查等； 2) 邀请师生代表的月度联合检查； 3) 师生代表的满意度问卷测评； 4) 师生就餐的 24 小时随手拍的服务监督； 5) 上级主管部门的定期或不定期检查。 2、自动生成食堂量化考核表 根据后勤处设置的五位一体检查各角色的权重值，系统自动生成对各食堂的加权量化考核表。如月度量化考评表、学期考评表、年度考评表等； 3、餐饮服务监管的设置 ★支持后勤处系统管理人员可在系统设置常规检查清单，如《食堂卫生量化评分表》、《食堂伙食品种、质量和窗口服务量化考核表》等考核内容，也可以设置对重点区域进行专项（区域）检查的考核内容，如加工区、备餐区、烹调区等。 4、量化考核权重的设置	

	支持后勤处系统管理人员可在系统设置对参与食堂检查、评价的各角色（五位一体的评价）评分的权重值进行设置，用于自动生成各食堂的加权量化考核表。 5、后勤处巡查与检查以及处置功能 1) ★日巡查： 食堂专职监管人员根据后勤处设置的检查频次、检查清单通过手机端逐条检查，并将检查结果通过手机移动端实时提交。检查内容包括检查项目、问题描述、问题类型、问题照片、检查时间、本次巡查得分等。系统可显示每个食堂的历史检查结果。 2) ★专项检查： 由后勤处餐饮中心根据食堂运行和管理情况，对食堂稽查人员还可以对重点区域或专项进行稽查打分，如加工区、备餐区、烹调区等。现场通过手机端上传问题照片、问题描述、所在食堂、区域等内容。 3) 周检查：后勤处牵头、相关科室负责人或学生代表、食堂经理组成的检查小组，根据后勤处设置检查清单通过手机端逐条检查，并将检查结果通过手机移动端实时提交。检查内容包括检查项目、问题描述、问题类型、问题照片、检查时间等。 4) 处置、纠正： （1）★系统支持将巡查和检查过程中发现的问题，通过手机端指派给对应的食堂进行回复与整改等。 （2）★责任食堂负责人通过手机端会收到整改消息，并对问题进行整改回复，提交给餐饮中心； （3）餐饮中心收到整改回复后，可以确认采纳，关闭问题；也可以驳回，要求重新整改。 （4）系统支持根据检查问题的严重程度，系统自动产生提醒、警告、约谈法人、违约处理等指令，下发给对应的餐饮企业负责人。 5) 作为对餐饮企业月度或学期的服务质量绩效考评的数据来源之一； 6、★全体师生的 24 小时的随手拍的服务监督 1) 支持学生可以通过手机端发起对饮食服务的监督，	1 套
--	---	-----

	支持选择食堂名称、问题描述、问题类型（投诉、建议、咨询、表扬）、以及拍照上传等； 2) 系统支持将服务监控消息推送给餐饮中心人员手机端，通过手机端进行受理，并指派给对应的食堂进行回复与整改等。 3) 责任食堂手机端会收到消息推送，并进行回复与整改，并提交给餐饮中心； 4) 餐饮中心确认采纳后，可以公布并显示服务监督的信息，同时该学生可以收到回复消息等；餐饮中心也可以驳回，要求重新回复。 5) 作为对餐饮企业月度或学期的服务质量绩效考评的数据来源之一； 7、主管部门功能 1) 检查：主管部门根据食品安全各环节要求到学校进行检查，并通过移动端登记检查结果。 2) 量化评分：主管部门可根据后勤处设置的量化考核指标进行对餐饮企业打分。 3) 作为对餐饮企业月度或学期的服务质量绩效考评的数据来源之一； 8、★满意度评价 1) 支持后勤处通过后台可以设置对餐饮服务的满意度的在线评价问卷； 2) 支持师生通过手机端即可参与评价； 3) 支持系统自动汇总统计评价结果。 4) 作为对餐饮企业月度或学期的服务质量绩效考评的数据来源之一； 9、餐饮企业功能： 支持各餐饮企业账号登记，维修本企业的相关信息。包括但不限于，企业营业执照相关信息、经营许可相关信息、安全员信息、从业人员健康档案及相关信息等。 10、餐饮监管实时可视化平台（领导驾驶舱） 作为后勤处的数字化后勤服务大厅重要的一部分内容，展示餐饮服务及监管所有相关的重要数据，如全校所有食堂日常消费数据、管理数据、检查数据、原材料采购数据等。支持按全校汇总展示、支持按各食堂分别切换展示。	
--	---	--

		1) 支持全校汇总展示 ★显示全校所有食堂汇总情况,包括但不限于,各食堂分布地图、各餐饮企业及服务人数、量化考核分值、学生消费数据汇总、采购数据图表(面向采购、正常采购)、监管处置、学生投诉、现场稽查等内容,以图表形式展示。 2) 支持按单个食堂汇总展示 显示某个食堂汇总情况,包括但不限于,食堂基本信息(企业营业执照相关信息、经营许可相关信息、安全员信息、从业人员健康档案及相关信息)、量化考核分值(企业自查、饮食中心检查、校内领导检查等)、学生消费数据、满意度评价等,以图表形式展示。 3) ★支持将学校食堂明厨亮灶系统对接到领导驾驶舱里,可以实时监控到各食堂监控情况。 4) 作为食安预警可视化显示,支持对餐饮企业人员健康证等有效期的提前预警功能。 11、系统设置与管理 1) 员工管理 系统管理员可批量导入食堂员工相关信息,也可手工单独添加和维护员工信息。查看员工信息时可显示该员工历史培训记录。 2) 角色管理 系统管理员可设置系统角色,包括每个角色所对应的权限设置,并将角色对应到具体的人员。 3) 检查项目设置 后勤处系统管理员可设置食堂检查项目,包括项目的批量导入以及新增、修改和删除操作。	
4	工程项目管理系统	1、★立项报建管理 (1) 建设项目决策: 提供录入建设项目决策功能。 (2) 编制并报批项目建议书: 提供录入、报批项目建议书功能。 (3) 用地、规划、环境等审查: 提供审查状态更新、改变审查状态功能。 (4) 编制并报批可行性研究报告: 提供录入、报批可行性研究报告功能。 (5) 设计方案招标: 详见勘察设	1 套

	(6) 编制并报批初步设计及概算：详见勘察设计。 2、★项目信息管理 (1) 编制设计任务书：提供设计任务书录入功能。 (2) 编制勘察任务书：提供勘察任务书录入功能。 (3) 编制初步设计及概算：提供初步设计及概算录入功能。 (4) 审查初步设计及概算：提供初步设计及概算审查功能。 (5) 施工图设计：提供施工图上传功能。 (6) 施工图审查：提供施工图审查功能。 (7) 提交设计文件：提供设计文件提交存档功能。 3、进度管理 (1) 开工报告审批：为施工单位提供开工报告录入功能，为基建办公室提供开工报告审批功能。 (2) 工程进度计划审核：为施工单位提供工程进度计划录入功能，为基建办公室提供工程进度计划审核功能。 (3) 工期计划落实：提供工期计划完成情况录入功能。 (4) 竣工报告审核：为施工单位提供竣工报告录入、上传功能，为基建办公室提供竣工报告审核功能。 4、项目管理 (1) 项目管理 ★管理与当前用户相关的项目，可对项目进行添加、修改、删除和查看。根据实际情况制定项目，包括名称、负责人、经办人、参与人、优先级、计划时间、期限、工作量、费用和相关文档等。 项目详情：掌握项目执行情况，包括负责人、经办人、参与人、优先级、计划时间、期限、开始时间、完成时间、工作量、费用，完成进度以及相关文档等。 工作任务：管理当前项目中与当前用户相关的工作任务，查看任务具体情况。可根据项目具体情况进行任务制定，选择相应部门的负责人、经办人和参与人，任务优先级、计划时间、期限、工作量、完成进度以及相关文档等。 项目文档：对项目执行过程中所产生的文档进行管理，包括文件、报告、材料、证明、记录、日志、图纸等，用户可以根据不同分类上传文档，也可根据名称和上传时间对文档进行检索。 甘特图：记录整个项目中计划和实际的任务完成情况。直观的表明任务计划在什么时候进行，及实际进展与计划要求的对比。用户可便利的规划每项任务，评估工作进度。 统计图：对项目完成情况进行统计，直观的对项目进	
--	---	--

	度进行监控。 工作报告：整个项目完成情况以及用户自定义的报告管理，最高权限用户可查看员工提交过的工作报告，并对报告进行评估，作为把控整个项目进度、个人绩效考核的依据。 (2) 施工日志 以日历形式展现，最高权限用户可查看当前所有用户的施工日志，拥有施工权限的用户可管理与自己相关的施工日志，根据条件查找相应的日志，查看日志以及下载文档。 (3) 项目任务 最高权限用户可查看当前所有工作任务，把控任务进度，普通用户则只能管理与自己相关的任务，进行任务详细信息的查看，完成施工日志、工作报告、文档上传等相关操作。 (4) ★变更管理 变更申请：为施工单位提供提出变更申请功能，为基建办公室提供是否批准功能。 变更方案编制：提供变更方案录入、上传功能。 投标预算录入：提供投标预算录入功能。 决策审批：提供对变更方案及投资估算的审批功能。 变更文件编制：提供变更文件存档功能。 5、任务管理 ★管理与当前用户相关的任务，可对任务进行添加、修改、删除和查看。根据实际情况制定任务，包括名称、负责人、经办人、优先级、计划时间、期限、工作量和相关文档等。 (1) 任务详情：掌握任务执行情况，包括负责人、经办人、优先级、计划时间、期限、开始时间、完成时间、工作量，完成进度以及相关文档等。 (2) 工作报告：当前任务完成情况或者用户自定义报告管理，可自主选择是否提交工作报告，保存后只有自己可以对报告进行管理，提交后高权限用户可对该报告进行查看。 (3) 施工日志：以日历形式展现，拥有施工权限用户可管理自己的工作日志，选择相应日期添加日志信息，也可根据条件对所查找的日志进行检索。保存后只有自己可以对报告进行管理，提交后高权限用户可对该报告进行查看。 (4) 施工变更：施工过程中产生的变更项，拥有施工权限	
--	--	--

	的用户保存或提交变更原因以及相关文档等信息。保存后只有自己可以对变更项进行管理，提交后需要高权限用户对变更情况进行审批。 6、财务与审计管理： (1)用款管理：对于项目的各种用款进行在线提交、审批、借出登记、归还登记的管理，降低日常用款管理工作的工作强度，提高工作效率。 (2)统计查询：支持用户按项目、合同、款项类别、相关计划进行相应的统计查询。 (3)合同管理：对于项目的各种合同付款，及分期付款进行管理。 (4)财务报表：根据要求自动生成财务报表并支持导出及打印功能。 7、★档案管理： (1)采用树形结构进行文档可视化管理。 (2)相关人员可以不限时、不限地访问档案库，获取急需资料。 (3)文件分类：可以根据项目的管理要求，建立不同的类别以存放相关的文件。 (4)文档权限：文件的上传、阅读、删除都可以有严格的权限设置。 (5)文件格式：支持所有的文件格式包含文档、视频、图片等。 (6)文件上传：可以单个文件上传，同时支持批量文件上传。 (7)文档发布：相关人员可对在授权范围内的文档目录进行相应的发布管理操作。 (8)文档查询：成员可以在授权范围内的文档进行搜索、浏览。 (9)支持在线导出功能。 8、报表管理： (1)报表的内容可以系统中的任何记录都可以产生报表，报表的格式可以在具体实施时根据内容定制。 (2)报表可以以图表的形式对系统中的数据进行统计分析，图表模式的报表可以更直观在表现数据分析的结果。 (3)可以专门对项目、任务、工作量、工时、系统数据等进行统计，以图表的形式展现给拥有权限的用户。 (4) ★能按实际需求随时生成各种统计报表，并具有有	
--	---	--

		强大的查询和各种排序功能，能模糊查询和分类统计。 (5) ★支持报表在线导出功能。 (6) ★支持报表在线打印功能。 9、数据汇总： (1)以柱状图和曲线图，统计以本年各项目类型下的立项项目数量及开工项目数量。 (2)统计以本年和近三年所有项目类型下的计划投资金额、已签合同金额、实际支付金额。 (3)★统计项目资金明细汇总（显示金额维度、显示项目名称、计划投资金额、资金到位金额、已签合同金额、结算金额、资金支付金额、合同未支付金额、合同实际未支付金额、变更金额等）。 (4)各项目类型合同金额占总项目金额的比例。 10、分类管理 ★将工程项目分为建设工程和修缮工程，针对修缮工程编制简易可行的管理模式。	
5	数字化后勤服务大厅（含手机移动端）	1. ★采用 B/S 架构；具有开放性和兼容性满足后期智能化建设需求。 2. ★大厅前台的导航条可进行自定义设置，如新闻公告、后勤简介、政策法规、应用平台等； 3. 可对大厅前台的链接地址进行管理。 4. 后勤服务：对后勤部进行介绍，方便师生了解后勤服务的范围及服务内容。 5. ★便民服务：提供各业务系统的链接，方便各使用业务系统的快速跳转。 6. ★将本项目建设的子系统/平台 PC 端应用集成到该大厅、手机移动端应用集成到微后勤里，通过该大厅或手机微信端可以进行相关操作； 7. ★支持将学校已建设的其他后勤信息化的应用 PC 端集成到该大厅以及移动端集成到微后勤里； 8. ★为学校待建设后勤部其他应用系统预留接口，支持对接与集成等。	1 套
6	系统集成服务	1. 基础数据的处理： 1) ★若学校有数据中台或其他业务系统可对接获取，则优先考虑实现对接自动获取； 2) ★若学校暂无可对接获取的基础数据系统，则支持承担数据迁移及导入工作，主要数据具备批量导入、导出功	1 项

		能，并有相关的备份、找回策略；且支持后台日常的零星的增加、删除、修改、查询等功能； 2、认证与集成： 1) ★对于在校师生：系统支持与学校的统一身份认证平台的对接，实现单点登陆；与学校统一门户的集成，实现页面集成。 2) ★对于在校服务的社会企业：他们没有学校的统一身份认证账号，但也需要登陆使用该系统的部分功能（如报修系统，需要物业公司人员、BOT 厂家人员等使用），则也同时支持系统自建登陆账号，供校外被授权的人员使用。 3、★消息推送与派单建立统一的消息接口，统一采用微信进行推送。	
--	--	---	--

五、质保及售后服务：

1、负责搭建保障系统安全稳定运行的平台及网络环境；对产品的软、硬件提供至少 3 年的免费软件应用支持服务和升级服务。软件应用支持及升级服务至少包括主要版本的故障排除、版本维护、故障修复、补丁和主要版本升级、规则库、引擎、控制台的技术支持等。

2、售后服务期间，系统保持 7*24 小时正常运行，全年非计划停机时间≤1 小时。由软件自身错误引起的故障不受售后服务期的限制，在系统的使用寿命期间，对出现的因软件自身错误引起的故障提供免费解决服务。

3、设有维修服务电话，负责解答用户在货物使用中遇到的问题，及时提出解决问题的建议和操作方法。

4、售后服务响应时间：如系统出现故障，电话响应或远程操控无法解决的，须在接报修电话 24 小时到现场并解决问题。

5、培训：负责为校方操作人员提供操作及维护培训，直至其能熟练独立操作及日常维护与保养，简单故障诊断与排除。

六、建设原则

1、易用性

系统在满足功能需求的前提下，做到简单化、实用、人性化。通过应用集成、数据集成、用户集成。

用户界面友好，实现统一应用界面、统一用户管理、统一身份认证，并且满足个性化信息服务的需要。

客户端的兼容性强，B/S 结构的系统，需要对各种浏览器兼容。提供完善的联机中文帮助信息，操作菜单规划合理，提示信息丰富。

2、先进性

采用先进成熟的技术，满足当前管理需要的同时，兼顾其他相关的管理需要，使整个系统在一段时期内保持技术的先进性，并具有良好的发展潜力，以适应未来电子化的发展和技术升级的需要。

3、开放性

系统采用国际标准和规范，模块与模块之间、内部系统与系统之间、与外部系统之间都留有开放的接口，系统的基础数据要代码化，以利于系统的数据维护、无缝升级，以及与其他系统和将来开发的系统的整合。

4、可靠性

为保证各项应用可用、安全，系统选择成熟的技术和平台，对网络结构、网络设备、服务器设备等各个方面进行高可靠性的设计和建设，尽量避免系统的单点故障。在建立适度冗余、可靠备份及安全保护措施的基础上，采用相关的软件技术提供较强的管理机制、控制手段和事故监控与网络安全保密等技术措施，提高整个系统的安全可靠性。

5、可扩展性

系统采用组件技术，支持应用的组合和自定义。用户可以自管理、自维护，基于所提供的工具和组件，可以根据自身需求，通过配置快速构建自身应用。数据库的设计基于数据标准和数据模型进行，要满足业务数据的扩充以及满足新数据增加和扩充数据体系的要求。系统具有良好的扩充、发展能力，提供今后扩充系统功能、规模的接口。

6、安全性

必须保证系统和高信息的安全性。保证系统自身无安全缺陷，同时采取必要的防范措施，使整个系统受到有意、无意的非法侵入而造成系统破坏的可能性降至最低程度。构建安全防护体系，对用户、软件功能、数据文件提供安全管理，仅授权用户能够访问或修改系统数据。对来自校园网和 Internet 的访问提供安全访问控制。

1) 用户安全

(1) 本系统需要和学校统一的用户认证系统集成，独立建立用户信息和应用权限的集中管理，用户信息和业务数据分离，保证用户信息的安全。

(2) 密码安全，保证用户密码不被截获。

(3) 需要设置系统锁定或者用户的访问时效，防止用户一段时间离开后的他人操作。

(4) 用户访问设备安全性，可以通过例如：建立 IP 地址辅助认证，可以限定用户的使用范围，关键用户可采用 USB Key 认证。

2) 系统安全

(1) 对数据的访问需要通过系统定义的数据访问接口服务实现，确定访问用户和数据库用户的映射，保证数据访问的安全。

(2) 应用服务器端，用户口令配置采用专有加密，避免从服务器泄漏数据库的访问用户信息。

(3) 系统数据加设必要的摘要和操作日志，保证数据被篡改后能及时发现并恢复。

3) 传输安全

(1) 通过支撑平台的加密引擎，对于需要加密的数据提供传输过程的加密。

(2) 加密引擎可以根据不同的应用进行扩展，降低因加密算法泄漏而导致的整体泄密。

4) 存储安全

对关键数据（如工资数据）进行数据签名和加密机制，防篡改，防抵赖，可进行数据审计，保障数据的传输和使用安全。

注：采购需求中加★项，均需提供对应的网站截图证明材料。

第四章 资格审查和评标办法（综合评分法）

评标办法前附表

序号	条款名称	编列内容
1	评标办法	综合评分法
2	评标顺序	评标顺序按照标包序号由小到大的顺序依次评标。
3	中标候选人数量	评标委员会按照投标人总分排名由高到低顺序，推荐排名前 1~3 名为中标候选人。
4	评审程序	评标工作于开标后进行。评委会应认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容： (一) 采购的目标； (二) 采购项目的范围和性质； (三) 招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款； (四) 招标文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

序号	条款名称	编列内容
		评标委员会依据招标文件的规定，首先对评审标包内所有投标供应商的技术参数进行核对，经核对或在评审过程中如技术参数满足不足 3 家。评标委员会不再继续评审，由评标委员会组长组织流标原因分析。 <u>对于通过上述评审的投标人，由评标委员会采用综合评分法对供应商的投标响应文件和投标报价进行综合评分。</u> 评标委员会按照供应商总分排名顺序推荐中标候选人。 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购人依法组建的评标委员会负责。
5	有效投标不足 3 家处理	经评审当有效竞争家数不足 3 家时，依据《政府采购法》第三十六条，本项目流标。并由评标委员会负责人牵头组织流标原因分析会。
6	争议解决方案	评标委员会在评审过程中产生争议，按照以下方式形成统一意见： 如因招标文件语言表达不明确导致存在理解偏差，则按照对投标人要求较低的标准统一判定。如因投标文件编制不明确导致存在理解偏差，则按照不利于该投标人中标的标准统一判定。 发生争议时，由评标委员会组长牵头组织评委会成员各自表达自身意见，并对判定意见进行举手表决，以少数服从多数原则进行统一。评标委员会全体成员必须在评标报告中签字，如有不同意见必须在评标报告中写明，如评委会成员未在评审纪要上签字或未提供不同意见的，视为认可评审纪要的全部内容。
7	询标要求	询标方式：通过邮箱或者 QQ 询标。由评标委员会通过邮箱或者 QQword 文件对投标人进行问询，投标人在接收到 word 文件进行回复以 PDF 版盖章发送询标函。回复期限为提问发起后 30 分钟，限期内未回复疑问视同放弃回复，默认投标人认可询标问题情况属实。 评审中，评委会发现投标的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容，或投标文件中找不到相关内容、缺少资料内容、填写错误、内容模糊无法辨认的问题，由评标委员会

序号	条款名称	编列内容
		根据投标文件实际内容结合招标文件要求与争议处理办法进行评审，形成一致意见。 遇到以上问题以外的问题，评标委员会可通过评标系统询标。 对于询标后判定为不符合招标文件的投标文件，评标委员会要提出充足的否定理由。
8	得分相同的优先顺序判定	推荐中标候选人环节，如果综合得分相同的，则以技术标得分高的供应商优先；如技术标得分也相同，则采取摇号方式确定中标候选人。（摇号方式详见摇号细则） 摇号细则：每家单位网上递交投标文件时间先后的顺序号即为摇号时代表其公司的编号，摇号在到场的投标人（如有）以及公证人员（如有）的监督下，由采购代理工作人员或采购人代表摇号。先摇出的号排名靠前，后摇出的排名靠后。
9	废标条款（重大偏差）	1、未按招标文件中要求提供相关资格审查证书扫描件或提供的证书扫描件不符合要求的。 2、投标文件封面、投标函未按格式要求加盖投标人的企业印章、企业法定代表人或其授权的委托代理人签字或盖章的。企业法定代表人授权的委托代理人没有合法、有效的委托书（如有授权）。 3、实质性内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的。 4、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，且未声明哪一个有效的。按招标文件规定提交备选投标方案的除外。 5、投标文件明显不符合招标文件规定的报价、质量标准或其它实质性要求。 6、投标文件中的其它重大偏差（包括缺项，漏项）。 ①投标报价高于控制价的。 ②投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明的，或评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的计算错误进行修正后，投标人不接受修正后的投标报价的。 7、法律、法规规定的其它情形。
10	流标原因	当本项目流标，由评标委员会组长牵头组织流标原

序号	条款名称	编列内容
	分析会	因分析会，分析此次招标工作交易失败的具体原因，分析招标文件编制是否存在不合理条款、是否符合规范要求、并对本项目重新招标提出意见和建议。
11	投标人串通投标认定	投标人存在下列情况其一即视为串通投标：投标文件混装等法定情形。被判定为串通投标的投标文件均无效，并将根据国家法律法规进行处理。
12	报价明显低于其他投标报价	依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号令）第六十条。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。

第一节 资格审查 资格审查办法前附表

条款号	审查因素	审查标准	提交资料要求
2	资格审查标准	营业执照	提供三证合一的营业执照扫描件，或者提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证扫描件。事业单位可提供事业单位法人证书。
		投标函	按照投标文件格式
		供应商信誉要求	符合招标公告要求
			提供网页截图或提供供应商信誉承诺书。

注：

- 1、初步评审首先对所有投标供应商的**技术参数**进行核对，经核对或在评审过程中如技术参数满足不足3家。评标委员会不再继续评审，由评标委员会组长组织流标原因分析。
- 2、初步评审合格的供应商不足3家的，不得继续评审，由评标委员会组长组织该项目流标原因分析会议。
- 3、若供应商提供虚假材料将依据《政府采购法》及其实施条例追究责任。
- 4、扫描件需保证清晰易于辨认，若因为扫描件不清晰影响评标委员会评标的，其后果由供应商自行承担。

1. 资格审查办法

由采购人根据政府采购相关管理规定组建资格审查小组，按资格审查办法前附表中审查标准对投标人资格进行审查。凡符合本节第2条规定审查标准的投标人均通过资格审查。

2. 资格审查标准

审查标准：见资格审查办法前附表。

3. 资格审查程序

3.1 资格审查

3.1.1 资格审查小组按照规定的资格审查标准，对各投标人依次进行审查。有一项不符合审查标准的，资格审查不合格，其投标无效。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，资格审查不合格，其投标无效：

- (1) 有弄虚作假、向资格审查小组行贿等违法行为；
- (2) 不按照资格审查小组要求澄清、补正的。

3.2 投标文件澄清

3.2.1 在资格审查过程中，资格审查小组可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。资格审查小组不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.2.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.2.3 资格审查小组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，直至满足资格审查小组的要求。

3.3 资格审查结果

3.3.1 资格审查完成后，资格审查小组应该出具各投标人资格审查结果的书面意见。

3.3.2 只有通过资格审查的投标人才能进入下一步的评标程序。

3.3.3 合格投标人不足3家的，按废标处理。

第二节 评标办法

评标办法前附表

符合性审查标准

条款号	评审项	评审因素	评审标准	提交资料要求
3.1.1	形式 评审	授权委托书	按照投标文件格式提供。	盖章符合要求
3.1.2	响应性 评审	投标文件 响应情况	采购数量、付款响应、供货期响应、免费保修期响应、投标有效期响应	
		投标保证金	符合招标文件要求，递交投标保证金承诺函。	提供承诺函
		权利义务	符合招标文件合同条款要求，未另行设定采购人不能接受的采购人应承担的义务，未对投标人的义务予以削弱。	按照投标函 进行承诺

注：

1、初步评审合格的供应商不足 3 家的，不得继续评审，由评标委员会组长组织该项目流标原因分析会议。

2、扫描件需保证清晰易于辨认，若因为扫描件不清晰影响评标委员会评标的，其后果由供应商自行承担。

详细评审标准

条款号	条款内容	编列内容
3.2.1	分值构成 (总分 100 分)	其中：技术部分 <u>70</u> 分；商务部分（投标报价） <u>30</u> 分。
3.2.2	评标基准价计算方法	有效的投标报价中的最低价作为评标基准价。符合价格扣除政策的，用扣除后的价格参与计算评分。

评分细则（技术部分）

序号	评分要素	分值	评分标准
1	★技术参数及要求	52 分	1、技术参数及要求响应（36 分） （1）投标产品的技术参数及要求中，有 1 条加★的技术参数及要求不满足的，扣 2 分，超过 5 条不满足的，本项得分为 0。本项满分为 16 分。 （2）投标产品的技术参数及要求中，未加★的技术参数及要求每有 1 项不符合招标文件要求扣 1 分，本项满分为 14 分，扣完为止。 （3）投标产品的加★技术参数及要求中，每有 1 条经评标委员会认定能够切实提升产品使用性能的正偏离得 2 分，最多可得 6 分。 正偏离需提供证明材料，证明材料以检测报告或者产品彩页为依据。 所提供的检测报告为省级或省级以上检测机构出具，且均需在有效期内。提供扫描件放入投标文件内。 产品彩页提供扫描件放入投标文件内。 注：参数中要求提供证明材料的，依照参数要求提供，未提供或提供不全的，均扣分。 2、技术方案（10 分） （1）投标人充分理解项目建设背景，对采购需求深入分析，制定技术方案思路清晰，系统总体架构、技术数据设计先进合理、可行可靠、规范完备的。评标委员会酌情赋分，0-4 分。 （2）投标人采用的技术能保证整个系统高效运行，并制定系统优化策略和方案，保证系统具有较高的性能、软件设计、架构设计、数据库配置及优化等方面。评标委员会酌情赋分，0-4 分。 （3）有针对性的培训方案，培训方案应包括培训的时间、地点、次数、目标、方式、内容、对象和措施。对方案的科学性可行性进行综合评比。评标委员会酌情赋分，0-2 分。 3、平台开发及集成能力（6 分） （1）投标人或所投软件产品厂商提供国家或

			行业认可检测机构出具的智慧总务或智慧后勤管理平台软件的检测报告或证书，提供证书复印件或扫描件得 3 分，其他不得分。 (2) 投标人或所投软件产品厂商具有成熟的软件开发能力，提供已开发系统的软件著作权证书及其测试报告，每提供一个证书复印件或扫描件得 1 分，满分 3 分，其他不得分。
2	业绩	8 分	1、业绩数量：供应商 2019 年 1 月至今，每提供 1 个 80 万元（智慧后勤或智慧总务等信息化建设）类似业绩的，得 2 分，满分 6 分。 业绩必须同时提供 ①中标通知书或公共资源交易网上的成交结果公告 ②合同 ③验收合格证明材料，以合同签订时间为准。 2、业绩成效：同时提供与有效合同相一致的使用单位“用户推荐意见书”，每提供一个“满意”或“非常满意”的得 1 分，最高得 2 分。（“用户推荐意见书”格式自拟，须加盖使用单位公章并注明联系人和联系电话，经评委认定有实际意义方为有效） 注：供应商投标时编制业绩汇总一览表，将扫描件放入电子投标文件内，业绩资料不全或未提供资料均不得分。
3	售后服务方案	10 分	1、服务响应：对投标人承诺的质保期服务能力进行综合评价，包括但不限于服务体系、服务方案、服务内容、服务人员数量及素质、服务响应时间承诺等方面，优得 4 分，良得 3 分，一般得 1 分，差得 0 分。（承诺书格式自拟）。 2、免费保修期：在满足招标文件免费保修期要求的基础上，每增加 1 年免费保修期，得 2 分，满分 6 分；年限以投标函为准。
注：1、若供应商提供虚假材料将依据《政府采购法》及其实施条例追究责任。 2、扫描件需保证清晰易于辨认，若因为扫描件不清晰影响评标委员会评标的，其后果由供应商自行承担。 3、本项目核心产品同一品牌只接受一家供应商参与投标，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评分后得分最高的供应商获得中标人推荐资格，其他（核心产品同品牌供应商）不参与中标候选人推荐。			

4、中标后，采购人有权对中标人投标文件的各项材料进行审查、核对，如发现中标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式(如在资质、企业业绩、检测报告、认证证书等方面)骗取中标的以及所提供的资料有虚假的，采购人有权取消其中标资格或者单方面解除已签订的政府采购合同，由此造成的一切损失由中标人自负，同时投标保证金或履约保证金不再返还，未付合同价款不再支付。

评分细则（投标报价）

序号	评分要素	分值	评分标准
1	投标报价	30	(1) 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。 分值计算公式为：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值（30%）×100，四舍五入保留两位小数 (2) 投标报价超过最高投标限价为无效报价。

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对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由高到低的顺序推荐中标候选人。如果综合总得分相同者，按投标报价由低到高排序；总得分且投标报价均相同的，采取投标人抽签方式确定中标候选人排序序。

2. 评标委员会的组成和职责

2.1 评标委员会的组成

评标委员会由采购人依法组建。评标委员会应当推选组长，但采购人代表不得担任组长。

2.2 评标委员会的职责

根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评审。评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的

原则做出结论。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意评标报告。

3. 评审标准

3.1 符合性审查标准

3.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

3.1.2 响应性评审标准：见评标办法前附表。

3.2 分值构成与详细评审标准

3.2.1 分值构成：见评标办法前附表。

3.2.2 评标基准价计算：见评标办法前附表。

3.2.3 评分标准：见评标办法前附表。

3.2.4 取评标委员会对各投标人评审得分的算术平均值作为投标人得分，其中投标报价得分按规定进行计算。

4. 评标程序

资格审查完成后，合格投标人不少于3家的，开始评标工作。评标先做准备工作，再进行符合性审查，然后进行详细评审。

4.1 评标准备工作

评标委员会熟悉评标工程情况：

（1）听取采购人或者其委托的采购代理机构对招标项目情况的介绍；

（2）阅读、研究招标文件和相关评标资料，获取评标所需要的重要信息和数据，至少应了解和熟悉以下内容：招标目的、采购范围、项目性质、招标文件规定的主要技术参数要求和主要商务条款；

（3）熟悉招标文件规定的评标标准和评标方法及在评标过程中需要考虑的相关因素；

（4）核对评标工作资料；

4.2 符合性审查

4.2.1 评标委员会依据本章规定的标准对投标文件进行符合性审查。有一项不符合评审标准的，按无效投标处理。

4.2.2 投标人有以下情形之一的，按照无效投标处理：

（1）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

（2）先开技术标并评审完毕后再开商务标时，技术标中出现投

标报价或投标报价中的重要内容的；

- (3) 未实质性响应招标文件的；
- (4) 投标文件中存在采购人不能接受的其它附加实质性条件的；
- (5) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (6) 法律、法规和规章规定的其他情形的。

4.2.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

中标后，按修正后的投标报价为基准，按同比例修正各单价。

4.2.4 评标委员会按照规定的原则对投标报价进行校核时，发现投标报价存在多处算术错误或漏项的，使得投标报价校核无法进行的，其投标按无效处理。

4.3 详细评审

4.3.1 评标委员会按本章 4.2 款规定的规定的标准进行评分，并计算各投标人综合评审得分。

4.3.2 评审委员会成员对投标人的价格分和客观评分项的评分应当一致。采购人、采购代理机构应当对评审数据进行校对、核对。

4.3.3 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”。

4.3.4 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，有可能影响服务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。

4.3.5 投标人有以下情形之一的，其投标按无效处理：

- (1) 实质性参数、规格偏离超过招标文件规定的；
- (2) 其他未实质性响应招标文件的；
- (3) 投标文件中存在采购人不能接受的其它实质性条件；
- (4) 法律、法规和规章规定的其他情形的。

4.4 投标文件的澄清

4.4.1 评标过程中，评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者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。

4.4.2 评标委员会要求投标人澄清、说明或者更正投标文件应当以书面形式作出。投标人的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（单位负责人）授权书。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.4.3 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。

4.4.4 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.5 评标结果

4.5.1 除第二章投标人须知前附表委托直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

4.5.2 完成评标后，评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接

确定的中标人；

(6) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

5. 其他

5.1 投标人提供的与投标有关的各类证书、证明、文件、资料等的真实性、合法性由投标人负全责。评标委员会一律不负责进行核查确认。评标时评标委员会发现投标人存在弄虚作假嫌疑的，或者由其他投标人和其他利害关系人投诉举报发现投标人存在弄虚作假行为的，提请有关监督部门另行立案调查，评标工作正常进行；有关监督部门调查确认弄虚作假情况属实的，如果该投标人已被确定为中标候选人的，由采购人按照法律法规相关规定取消其中标资格，并从其他中标候选人中依照推荐次序确定中标人。

5.2 投标人提供业绩、荣誉证书、资质资格证书、相关证明材料等文件及资料均须在投标文件中提供，电子投标文件中应提供扫描件。如未在投标文件中提供，则初审项目视为不通过；评分项目相应项不予计分。

第五章 政府采购合同

项目名称： 淮南师范学院智慧后勤管理系统

项目编号：

甲方（采购人）： 淮南师范学院

乙方（中标人）：

签订地：

签订日期： 年 月 日

财政委托号： （财政项目必须填写）

本项目经批准采用 公开招标 招标方式，经本项目评审委员会认真评审，决定将采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国民法典》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条 产品的名称、品种、规格、数量和价格：（若产品过多则见附表，如有附表则必须加盖印章）

名称	功能及参数要求	单位	数量	单价	小计	备注
合同总价款大写： <u> </u> ，（小写： <u> </u> 元） 备注：上述产品报价含产品生产、运输<送达至甲方指定地点并下货>、安装、调试、检验及售后服务、税金、劳保基金等费用。						

第二条 产品的技术标准（包括质量要求），按下列第（①②③④）项执行：

①按国家标准执行；②按部颁标准执行；③若无以上标准，则应不低于同行业质量标准；④有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的技术条件、样品或补充的技术要求执行。

乙方提供和交付的货物技术标准应与招标文件规定的技术标准相一致。若技术标准中无相应规定，所投货物应符合相应的国际标准或原产地国家有关部门最新颁布的相应的正式标准。

质量标准为 。

乙方所提供的货物应是全新、未使用过的，是完全符合以上质量标准的正品；相关的施工安装是由持有有权部门核发上岗证书的安装调试人员按照国际或国家现行安装验收规范来实施的；乙方所提供的货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命内应具有满

意的性能。

乙方所提供的全部软件提供____年的免费升级及数据服务。

第三条 产品的包装标准和包装物的供应与回收_____。

（国家或业务主管部门有技术规定的，按技术规定执行；国家与业务主管部门无技术规定的，由甲乙双方商定。）

【注：合同中约定的包装标准应与乙方在投标文件中承诺的一致，且投标文件应作为合同附件与合同具有同等法律效力。】

第四条 产品的交货方法、到货地点和交货期限

1. 交货方法，按下列第（①）项执行：

①乙方送货上门；②乙方代运；③甲方自提自运。

2. 到货地点：____淮南师范学院泉山校区____（甲方指定的任何地点，安装并调试。）

3. 服务期：____150 日历天____。

第五条 合同价款

合同总价款（大小写）：

第六条 付款条件

①成交供应商属于中小企业且申请预付款的，须在付款前提供银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。甲方在合同与担保措施生效、且项目具备实施条件后 5 个工作日内预付乙方合同款额的 40%（付款前，成交供应商须开具等额的“增值税专用发票”，并提供中小企业证明文件）在货物安装调试完成并验收合格后，支付余款（合同价款）的 60%。付款前，成交供应商须开具等额的“增值税专用发票”。

②成交供应商不属于中小企业或虽为中小企业但书面明确表示无需预付款的，采购人待货物安装调试完成并验收合格后，一次性支付成交供应商合同价款的 100%。付款前，成交供应商须全额开具“增值税专用发票”。

第七条 验收方法

1. 乙方安装调试后，在____7____天内通知甲方组织验收，验收不合格的，乙方应负责重新提供达到本合同约定的质量要求的产品。

2. 甲、乙双方应严格履行合同有关条款，如果验收过程中发现乙方在没有征得甲方同意的情况下擅自变更合同标的物，将拒绝通过验收，由此引起的一切后果及损失由乙方承担。

3. 甲方验收时，应成立验收小组，明确责任，严格依照招标文件、中标（成交）通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收，

形成验收结论，并出具书面验收报告。对于不符合验收规定的货物限期整改，整改后重新验收。由此造成的时间延误及一切损失由中标供应商全部承担，给甲方造成损失的需要进行赔偿。复验不合格，甲方有权无条件单方面解除合同，合同价款不再支付，由此造成损失由中标供应商全部承担。

涉及安全、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。

4. 如在验收时发现供应商所供货物不满足招标文件参数要求，中标人必须无条件更换其货物直至符合参数要求。并承担由此造成的一切经济损失和时间延误，同时业主有权取消其中标资格，履约保证金不予退还。

5、检测、验收费用均由乙方承担。

第八条 乙方应提供完善周到的技术支持和售后服务，否则甲方在进行事实调查的基础上，视情节轻重补偿甲方。

1. 保修

乙方对其所提供的货物免费保修____年，保修期从验收合格之日开始。乙方应在接到报修通知后____小时内上门维修，负责更换有瑕疵的货物、部件或提供相应的质量保证期内的服务。由此造成的损失，甲方保留索赔的权利。若未在规定时间内到场，每次甲方将扣除履约保证金的10%，同时甲方为保证货物正常使用将采取必要措施，由此产生的风险和费用由中标人承担。

如果乙方在收到报修通知____后天内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但费用和 risk 由乙方承担。

2. 维修

免费保修期（质保期）届满后，乙方应对其提供的货物负有维修义务，但所涉及的费用由甲方承担。

第九条 乙方的违约责任

1. 乙方如在合同履行过程中因自身原因不能完成合同约定的内容，业主有权利取消合同。中标人须退还甲方所支付的所有合同金额，如果给甲方造成损失的须依法进行赔偿。

2. 乙方交付的货物不符合合同规定的，甲方有权拒收，乙方向甲方支付货款总金额5%的违约金。如果甲方同意利用，应当按质论价；如果甲方不能利用的，应根据产品的具体情况，由乙方负责包换或包修，并承担修理、调换或退货而支付的实际费用，同时，乙方应按规定，对更换件相应延长质量保证期，并赔偿甲方相应的损失。乙方不能修理或者不能调换的，按不能交货处理。

3. 乙方因产品包装不符合合同规定，必须返修或重新包装的，乙

方应负责返修或重包装，并承担支付的费用。甲方不要求返修或重新包装而要求赔偿损失的，乙方应当偿付甲方该不合格包装物低于合格包装物的价值部分。因包装不符合规定造成货物损坏或灭失的，乙方应当负责赔偿。每件货物包装箱内应附一份详细装箱单和质量证书。为进口件的，应出具报关手续和原产地、原产工厂证明、报关手续和商检证明等。

4. 如果乙方没有按照规定的时间提供服务(因甲方原因不能接受供货的情况除外)，应向甲方支付违约金，违约金从货款中扣除，未完成安装调试，每天按合同中标价的 1%计收。但违约金的最高限额为迟提供服务合同价的 15%。如果达到最高限额，甲方应考虑终止合同，由此给甲方造成的损失由乙方承担。

5. 乙方在投标文件中已明确某非★技术参数响应无偏离的，服务时如实际参数未达到招标文件参数要求，必须在 2 周内重新提供符合甲方要求的服务。如 2 周内不能提供符合甲方要求的服务，则按供应商虚假应标处理，由其承担因此造成的一切经济损失与时间延误。

6. 乙方应对其所提供的服务承担所有权担保责任，并应保证甲方在中华人民共和国内使用该货物时不侵犯第三人的知识产权。否则乙方应承担由此引起的一切法律责任及费用。

7. 任何一方未经对方同意而单方面终止合同的，应向对方赔偿相当于本合同总价款_____ %违约金。

第十条 甲方的违约责任

1. 甲方中途退货，应向乙方偿付退货部分货款___%（通用产品的幅度为 1%~5%专用产品的幅度为 15%-30%）的违约金。

2. 甲方违反合同规定拒绝接货的，应当承担由此造成的损失。

第十一条 不可抗力

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十二条 履约保证金

1. 本项目履约保证金为_____ (人民币), 收受人为_____。
2. 乙方提供的履约保证金按规定格式提供的, 与此有关的费用由卖方承担。
3. 如乙方未能履行其合同规定的任何义务, 甲方有权从履约保证金中取得补偿。
4. 履约保证金在合同签订前支付给采购人, 保障供应商在供货期及免费保修期内按照合同履行。
5. **退还时间:** 项目验收合格后, 履约保证金转为质量保证金, 服务质保期满且设无质量问题、双方无异议后退还(无息)。

第十三条 转让与分包

不允许转让与分包

第十四条 合同文件及资料的使用

1. 乙方在未经甲方同意的情况下, 不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。
2. 除非执行合同需要, 在事先未得到甲方同意的情况下, 乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

第十五条 其他

1. 按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失, 应当在明确责任后 10 天内, 按银行规定的结算办法付清, 否则按逾期付款处理。但任何一方不得自行扣发货物或扣付货款来充抵。
2. 本合同如发生纠纷, 当事人双方应当及时协商解决, 协商不成时, 任何一方均可请采购管理机关调解, 调解不成, 按以下第(②)项方式处理: ①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向淮南仲裁委员会申请仲裁。②向合同签订地有级别管辖权的人民法院起诉。
3. 乙方在施工过程中不得破坏主体结构, 做好成品保护。因乙方原因给甲方造成的损失由乙方负责修复并承担由此产生的一切费用。
4. 乙方在施工过程中应服从物业单位的管理, 完工后做好场地卫生及垃圾清运等工作。
5. 乙方承担施工过程中所用水、电等一切费用。
6. 由于系统安全漏洞造成的安全事件, 乙方负全部责任, 发生重大事故责任被上级部门处理时, 按照上级部门事故责任处理意见执行。

第十六条 下列关于 淮南师范学院智慧后勤管理系统(项目编号: FSSD340001202210491) 的招标文件及有关附件是本合同不可分

割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

①招标文件；②乙方提供的投标文件；③服务承诺；④甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

本合同一式____份，甲乙双方各执____份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

采购单位（甲方）：（公章）

供货单位（乙方）：（公章）

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

年____月____日

年____月____日

采购代理机构：（公章）

年____月____日

附表 1：投标分项报价表

分项报价表

招标编号：_____

货币单位：人民币

序号	服务名称	技术参数	单位	数量	单价	金额	制造商
1	学生公寓管理平台						
2	智能报修系统						
3	食堂管理与服务平台						
4	工程项目管理系统						
5	数字化后勤服务大厅 (含手机移动端)						
6	系统集成服务						
...							
	合计						

关于无需预付款的说明

淮南师范学院：

我单位为项目_____的中标供应商。我单位无需预付款即可满足供货需求，我方保证在规定的时间内提供满足贵方需求的所有设备（产品）。

供应商（公章）：

时 间： 年 月 日

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）招标

投标文件

（商务标）

投标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

目 录

- 一、开标一览表
- 二、分项报价表
- 三、中小企业产声明函（服务）
- 四、投标人须知前附表规定的其他材料
- 五、投标人认为应该提供的其他资料

一、开标一览表

货币单位：人民币

序号	项目	内容
1	项目名称	
2	项目编号	
3	投标供应商名称	
4	投标总报价	人民币小写（元）： 人民币大写（元）：
5	服务期	
6	质量保证期	
7	备注	
...		

注：表中投标报价即为包括采购、运输、人工、安装、调试、售后服务、税费等所有费用。

法人代表（签字或盖章）：

投标供应商(盖公章)：

日期：

二、分项报价表

投标分项报价汇总表（货币单位：元）

序号	名称	数量	综合单价 (列明计价单位)	合价	享受政府采购 价格折算政策 后报价（合价）
1	学生公寓管理平台				
2	智能报修系统				
3	食堂管理与服务平台				
4	工程项目管理系统				
5	数字化后勤服务大厅 (含手机移动端)				
6	系统集成服务				
7					
8					
9	运输（至目的地或现场）、 装卸费用				
10	保险费用				
11	其他费用（如有，供应商可 自行补充列明）				
12	投标价格				
供应商报价若超出项目（标包）最高限价，则按无效标处理。 注：投标报价时报价精确至小数点后两位，第三位四舍五入。					

供应商(公章):

授权代表（或法人代表）签名或盖章:

三、中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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：_____（盖章）

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（单位的）_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：_____（盖单位章）

年____月____日

四、投标人须知前附表规定的其他材料

五、投标人认为应该提供的其他资料

_____（项目名称）招标

投标文件

（技术标）

投标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书
- 三、投标保证金承诺函
- 四、资格证明文件
 - （一）投标人基本情况表
 - （二）无重大违法记录声明函
 - （三）供应商资格证明及评审所需材料
- 五、商务条款偏离表
- 六、技术条款偏离表
- 七、★技术参数及要求
- 八、业绩
 - 1. 业绩承诺函
 - 2. 业绩汇总表
 - 3. 业绩成效
- 九、售后服务
- 十、投标人认为应该提供的其他材料

一、投标函

致：_____（采购人名称）

_____（采购代理机构名称）

1、我方已仔细研究了编号为_____（招标编号）的_____（项目名称）_____（标包号）招标文件的全部内容，接受你方在招标文件中对投标人的约束条件。

2、我方愿意响应招标文件中的支付方式，并按照招标文件规定的各项要求及合同内各项约定，向采购人提供所需的货物与服务，投标总报价为人民币（大写）_____元（小写_____元），供货期为_____日历天，免费保修期（同质量保证期）为经相关部门验收合格并交付采购人之日起_____年（响应条款），质量达到_____。我方保证提供的全体货物在满足招标文件要求的免费保修期基础上另外增加_____年（得分条款）。

3、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，按招标文件要求提交履约保证金，保证于合同签字生效后，按规定的工期完成项目的合同内容并交付采购人验收。

4、投标有效期为自投标截止之日起_____日历天。我方承诺完全响应招标文件及补充、澄清、修改文件中的全部内容。我方已详细审查全部招标文件，包括全部澄清、修改、答疑补充文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

5、我方为本项目提交的投标文件符合招标文件要求。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，且不存在招标文件第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形。

6、我方愿意提供采购人可能另外要求的、与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7、我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件，且随时准备接受你方发出的中标通知书。

8、我方投标完全响应招标文件及所附合同条款中的权利义务要求，不提出任何采购人不能接受的采购人应承担的义务，不对我方的义务予以任何削弱。

9、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) 在签订合同时不向你方提出附加条件；

(3) 我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金；

(4) 我方承诺在合同约定的期限内提供并交付货物及服务，履行合同规定的各项权利义务。

10、我方同意按照你方要求提供与我方投标有关的一切数据或资料，完全理解你方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

11、我方对投标文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性、合法性和有效性负责。

12、其他补充说明：

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地 址

邮 编

电 话

传 真

电子邮箱

网 址

_____年_____月_____日

二、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书

（一）法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：

单位性质：

地 址：

成立时间：_____年____月____日

经营期限：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

投标人：_____（盖单位章）

日期：_____年____月____日

（二）法定代表人（单位负责人）授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。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）_____标包（标包号，单个标包项目此处不填写）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。

代理人无转委托权。

代理人：_____性别：_____年龄：

身份证号码：_____ 职务：

手机号码：

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：____（签字或盖章）

授权委托书日期：_____年____月____日

三、投标保证金承诺函

（填写采购人名称）：

本企业郑重承诺，我公司全面、真实、有效的履行投标保证金的约定，不存在“有效期撤销文件、无故放弃中标、弄虚作假、串通投标、不交履约金、不签订合同”等法律法规以及招标文件规定不予退还的其他情形，如我公司违背本承诺，我公司愿承担一切法律责任和后果。并向当即采购人指定账户转入相当于本项目预算价金额 2% 的费用作为对采购人采购损失的补偿。

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或授权委托人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

四、资格证明文件

(一) 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人 (单位负责人)	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
许可证 及级别	(如有)		其中	高级职称人员		
营业执照号				中级职称人员		
注册资金				初级职称人员		
				其他人员		
经营范围						
关联企业	与本单位负责人为同一人的单位： 与本单位存在直接控股关系的单位： 与本单位存在管理关系的单位：					
备注						

(二) 无重大违法记录声明函

致：_____（采购人名称）

_____（采购代理机构名称）

本单位郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定：

我公司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；

我公司在投标时不存在被行政主管部门限制参加政府采购活动的情形。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：_____（盖单位章）

日 期：

（三）供应商资格证明及评审所需材料

供应商应仔细查看招标公告、评标办法及招标文件中需提供的资料，确保提供齐全。企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证等。

初步评审自评一览表

评审环节	评审项	是否响应	投标文件位置
资格评审	供应商资格		
	投标函		
	供应商信誉要求		
形式评审	投标人名称		
	授权委托书		
响应性评审	投标报价		
	采购需求		
	供货期		
	投标有效期		

注：评审项和评审内容以招标文件评标办法为准。

供应商应仔细查看招标公告、评标办法及招标文件中需提供的资料，确保提供齐全。

（加盖公章）

综合得分自评一览表

序号	评分因素		分值	评审细则详见评标办法	投标单位 自评得分	自评分依据所在投标文件的具体位置
1	★技术参数及要求 (52 分)	技术参数及要求响应	36			
		技术方案	10			
		平台开发及集成能力	6			
2	业绩 (8 分)	业绩数量	6			
		业绩成效	2			
3	售后服务 (10 分)	服务响应	4			
		免费保修期	6			
	总分		70			

注：所有招标文件要求的证明材料提供扫描件放入投标文件。

说明：表格中的评审项及对应分值以评标办法中内容为准。投标单位在投标时依据自身投标文件内容填写“投标单位自评分一览表”，此表格在评标时供评标委员会参考，最终得分以评标委员会评审为准。

如供应商在投标时未提供或未填写“投标单位自评分一览表”，则默认为投标单位无条件认可评标委员会对其综合得分分值的评定，标后不接受任何关于评分有误的质疑和投诉。

供应商应仔细查看招标公告、评标办法及招标文件中需提供的资料，确保提供齐全。

(加盖公章)

五、商务条款偏离表

序号	项目	招标文件的条款	投标文件的条款	偏离说明	备注
1				无偏离 正偏离 负偏离	
2					
3					
4					
5					
.....					

注：投标人根据项目实际填写，表中项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。对合同条款的偏离也应在本表提出。

投标文件响应情况

供应商根据招标文件要求以及自身实际情况，依次对下列条款的响应情况提供证明材料，证明材料的方式可以选择表格、数字或者文字承诺等。

1、技术参数及要求响应：

2、付款响应：

3、服务期响应：

4、质保期响应：

5、投标有效期响应：

.....

六、技术条款偏离表

序号	项目	招标要求	投标响应	偏离说明	备注
				无偏离 正偏离 负偏离	

注：1. 投标人应对照招标文件技术要求，在“技术条款偏离表”中逐条应答，表明拟供服务对采购人的技术要求做出了实质性的响应。应答时应进行详细描述，如仅在响应栏填“响应”或未填写或复制（包括复制全部或部分技术要求）招标文件技术要求的，包括有选择性的技术响应均可能导致投标无效；

2. 投标人所投服务如与招标文件要求的技术要求不一致，则须在上表偏离说明中详细注明“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

3、投标人认为是正偏离的，为了便于评审专家采信，需提供参数正偏离的证明材料。

七、★技术参数及要求

(1. 技术参数及要求响应 2. 技术方案 3. 平台开发及集成能力)

八、业绩

1. 业绩承诺函

致： 采购人名称

我方承诺：投标文件中所提供的业绩均真实有效，若有质疑，我方承诺会将2个工作日内可就以下业绩信息提供(合同、对应的发票、验收报告或用户评价意见)原件供贵单位核对。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我公司承担由此产生的一切后果。同时我方承诺贵方可就我方业绩进行公布。

投标人： _____（盖单位章）

日 期：

2. 业绩汇总表

序号	项目名称	合同主要内容	签约合同金额	业主单位及联系电话	合同签订时间及完成情况	备注
1						
2						
3						
4						
.....						

注：业绩证明材料附件具体要求见招标文招标公告及评标办法要求。

3. 业绩成效

注：格式自拟，须加盖使用单位公章并注明联系人和联系电话。

九、售后服务

(服务响应、免费保修期)

十、投标人认为应该提供的其他材料

无行贿犯罪记录承诺书

本企业郑重承诺：

1、遵守中华人民共和国、安徽省、淮南市有关招标投标的法律法规及政策规定，自觉维护招投标市场秩序。若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。

2、遵守淮南市招投标交易中心各项管理制度，服从招投标有关活动程序安排，遵守开标现场纪律。若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。

3、保证投标文件内容无任何虚假。若评标过程中查有虚假，同意作无效投标文件处理并同意投标保证金不予返还，若中标之后查有虚假，同意被取消中标资格并同意投标保证金不予返还。

4、保证企业、法人代表、企业联系人等本企业人员在以往经济活动中没有任何行贿犯罪记录。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

供应商（盖章）：

年 月 日

供应商信誉承诺书

本企业郑重承诺：

我公司不存在以下几种情形，否则我公司将接受联合惩戒，中标无效，投标保证金不予退还：

1、被有关行业行政主管部门在本项目所在地限制投标（或限制参加政府采购活动），且在限制有效期内；

2、被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人失信惩戒名单；

3、被国家税务总局列入“重大税收违法案件当事人”名单。

4、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”

5、被国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）中列入严重违法失信企业名单。

同时我公司承诺响应招标文件信誉要求，不存在招标文件中投标人须知 1.4.3 条规定的投标人（供应商）不得存在的情形。

供应商（盖章）：

年 月 日

诚信投标承诺书

(填写采购人名称)：

本投标供应商愿意参与“_____项目(项目编号_____)”的投标，并作出如下承诺：

1、未与其它任何公司/个人达成固定价格的协议。

2、在投标撤回之前，不做以下任何事项：

(1) 向采购人以外的人员泄漏投标情况；

(2) 与其他参与本次投标的人达成可能限制竞争的协议；

(3) 为影响投标而向有关招标当事者提供金钱、物质及服务；

3、保证所投产品来自合法的供货渠道，若中标，则有义务向采购人提供其需要有效书面证明材料。如果提供非法渠道的商品，视为欺诈，根据《中华人民共和国消费者权益保护法》承担商品价值双倍的赔偿；同时承担采购人依据现行的国家法律法规追究的其他责任。

4、保证递交的投标文件不提供虚假材料，否则接受政府采购法第七十七条规定的处罚，列入不良行为记录名单，一至三年内禁止参加政府采购活动。以下材料或情形之一不实的均视为提供虚假材料：

(1) 投标价格；(2) 交货期；(3) 业绩；(4) 资质文件；

(5) 技术响应；(6) 服务及履约情况；

特此承诺。

投标供应商代表签字或盖章：_____

日期：

投标供应商名称(公章)：_____