



# 北京语言大学 国际学生信息综合管理服务平台采购项目

## 竞争性磋商文件

(项目编号: ZTXY-2021-F42279)

采 购 人: 北京语言大学

采购代理机构: 中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司

二〇二一年七月

# 目 录

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 第一章 邀 请 函.....     | 3   |
| 第二章 供应商须知.....     | 7   |
| 第三章 供应商须知资料表 ..... | 14  |
| 第四章 采购需求.....      | 18  |
| 第五章 拟签订合同文本 .....  | 40  |
| 第六章 响应文件格式.....    | 53  |
| 第七章 评审标准.....      | 100 |

## 第一章 邀 请 函

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司（以下简称“采购代理机构”）受北京语言大学委托对“北京语言大学国际学生信息综合管理服务平台采购项目”所需的下述全部服务进行国内竞争性磋商采购。该项目非专门面向中小企业或小微企业进行采购，欢迎合格的供应商前来参加。

一、项目名称：北京语言大学国际学生信息综合管理服务平台采购项目

项目编号：ZTXY-2021-F42279

二、采购内容和预算金额：

（一）采购范围：国际学生信息综合管理服务平台采购。具体内容详见竞争性磋商文件《第四章》要求。

（二）预算金额：人民币伍拾陆万元整（人民币 560000.00 元）。

（三）开发周期：自合同签订后 180 天内，系统应全面试运行。

使用期限：永久使用，免费维保期 3 年。

三、磋商文件售价：人民币 500 元，如需文件附件格式电子版(不含采购需求)，每份 50 元。文件及电子版售后不退。

四、获取磋商文件时间和方式：

（一）时间：2021 年 07 月 09 日起至 2021 年 07 月 16 日止(节假日休息)，每天 8:30-16:30(北京时间)。

（二）获取地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1112 室。

（三）获取方式：现场获取。

五、响应文件提交时间：2021 年 07 月 21 日下午 13:30—14:00（北京时间），逾期收到或不符合规定的响应文件恕不接受。

六、响应文件提交截止时间、磋商时间：2021 年 07 月 21 日下午 14:00（北京时间）。

七、响应文件提交地点和磋商地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1113 室。

八、本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策。

九、本项目不接受联合体投标。

十、凡对本项目提出询问，请与我公司联系（请以信函或传真的形式）。

**采购人：北京语言大学**

地 址：北京市海淀区学院路 15 号

联系人：李老师

电 话：010-82303946

**采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司**

地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1112 室

邮政编码：100022

联 系 人：周女士、成先生、于先生、鲁女士

电 话：010-51909015

传 真：010-53779910

电子邮箱：303488901@qq.com

开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

账号：346756034237



## 第二章 供应商须知

## 一、采购人、采购代理机构及合格的供应商

（一）本项目采购人：本磋商文件《第一章》中所示采购人

本项目采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

（二）满足以下资格条件的供应商是合格的供应商，可以参加本次磋商活动：

1. 供应商应遵守有关的中国法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和本文件中规定的条件。

2. 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。

3. 未参与本项目的整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

4. 不同供应商的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系的。

5. 供应商必须向采购代理机构购买竞争性磋商文件，未经向采购代理机构购买竞争性磋商文件供应商均无资格参加本次磋商活动。

6. 参加本次采购活动前三年内未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。

7. 其他：无。

8. 法律、行政法规规定的其他条件。

（三）如第一章《邀请函》中允许联合体采购，对联合体规定如下：

1. 以联合体形式参加磋商的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2. 采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

3. 联合体各方之间应当签订共同参与磋商活动协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同协议连同响应文件一并提交采购人或采购代理机构。

4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

## 二、供应商应当认真审阅和全面理解本磋商文件中所有的须知、条件、格式和条款。

（一）本磋商文件的组成：第一章~第七章以及有关技术规范。

第一章 邀请函

第二章 供应商须知

第三章 供应商须知资料表

第四章 采购需求

第五章 拟签订采购合同文本

第六章 响应文件格式

第七章 评审标准

（二）供应商应认真检查磋商文件的页数，如果发现有任何缺漏、重复、不清楚的地方，应立即通知采购人或采购代理机构，以便及时纠正。

（三）凡获得本磋商文件的供应商，均应当对磋商文件的内容负有保密义务。

（四）供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

## 三、磋商文件的解释和答疑

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

## 四、供应商应详细阅读磋商文件的全部内容。未实质响应磋商文件的响应文件按无效响应处

理。

## 五、报价要求

（一）所有报价均以人民币报价。供应商的报价应遵守《中华人民共和国价格法》。该报价为完成本项目全部服务内容可能发生的一切费用。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（二）供应商应在分项报价表上标明相关服务的单价，并由法定代表人或其授权代表签字并盖章。

（三）如果涉及到货物运至最终目的地的运输费和保险费用包含在总价中。

（四）最低报价不作为成交的唯一保证。

## 六、响应文件的编制要求

（一）供应商应对磋商文件中“采购需求”所列的所有服务内容进行响应，拆开响应的，按无效响应处理。

（二）响应文件中所使用的计量单位，除磋商文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位及通用图形符号。

（三）供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构和采购人就有关文件的所有来往函电均应使用“供应商须知资料表”中规定的语言书写，如未规定，以中文为准。供应商提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但响应内容应附有“供应商须知资料表”中规定语言的翻译本，在解释响应文件时以翻译本为准。

（四）供应商应完整地按磋商文件提供的响应文件格式填写响应文件，响应文件按 A4 幅面装订（须以胶装形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落。），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。响应文件应包括但不限于本文件《第六章 响应文件格式》中内容。

(五)所有供应商的**资格证明文件（磋商文件要求的）**均应当为合法、有效文件，否则将被按**无效响应处理**。

(六)上述文件应当按照磋商文件规定的格式填写、签署和盖章。

(七)响应文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致响应文件不满足磋商文件实质性要求的，按**无效响应处理**。

## 七、响应文件的准备及密封

(一)响应文件应编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码，应准备正本1份，副本2份，响应文件正本电子版1份（**U盘或光盘，签字并加盖公章的响应文件正本彩色的扫描件（PDF格式）及电子版（Word格式）各1份**），每份响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。若正本和副本不符，以纸质正本为准。

(二)响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人或其授权代表在响应文件上签字并加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（请按照《第六章 响应文件格式》附件 7-3 格式填写），并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或其授权代表在修改的每一页上签字。响应文件的副本可采用正本的复印件。

(三)任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人或其授权代表签字，否则修改无效。

(四)响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

(五)供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手签字或签名章（红色方章）。不符合本条规定的投标作**无效响应处理**。

(六)响应文件应按以下方法装袋和密封：

1. 供应商应将响应文件正本、所有的副本、响应文件电子版分开单独密封装在单独的密

封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交响应文件的，按无效响应处理。

2. 所有密封袋（箱）上均应：

- （1）清楚标明递交至竞争性磋商公告或邀请函中指定的提交文件地址。
- （2）注明竞争性磋商公告或邀请函中指定的项目名称、项目编号和“在\_\_\_\_\_（提交响应文件截止日期、时间）之前不得启封”的字样。
- （3）在密封袋（箱）的封装处加盖供应商公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

3. 所有密封袋（箱）上还应写明供应商名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

4. 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

|      |                                 |
|------|---------------------------------|
| 参考格式 | _____项目名称                       |
|      | 响应文件                            |
|      | 项目编号：                           |
|      | 在____年____月____日____时____分前不得启封 |
|      | 提交文件地址：_____                    |
|      | 供应商名称：_____                     |
|      | 供应商地址：_____                     |
|      | 法定代表人或其授权代表签字：_____             |

5. 如果供应商未按上述要求加写标记，采购人、采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责。

八、磋商保证金

（一）供应商应提供《第三章 供应商须知资料表》中规定的磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。

（二）磋商保证金是为了保护采购人、采购代理机构免遭因供应商的行为蒙受损失而要

求的。发生下列情形之一时，供应商的磋商保证金将不予退还：

1. 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的。
2. 供应商在响应文件中提供虚假材料的。
3. 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的。
4. 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的。
5. 成交供应商擅自放弃成交的。
6. 磋商文件规定的其他情形。

（三）磋商保证金可采用下列形式之一：

支票、汇票、电汇、政府采购投标担保函或者政府采购监督管理部门认可的其它非现金方式。

（四）磋商保证金票据的出票单位应为参加磋商的供应商本身，接受单位为：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司。

1. 保证金应于递交响应文件截止时间前缴至采购代理机构账户，磋商保证金如为电汇，须在电汇说明中写明“项目编号”。

2. 根据“京财采购【2011】2882 号文件精神，磋商保证金如为政府采购投标担保函的，政府采购投标担保函须为以下三家规定的试点机构出具。

中国投资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 9 层

联系人：边志伟

手机：13810789199

联系电话：010-88822573

传真：010-68437040/68472315

电子邮箱：bianzw@guaranty.com.cn

首创投资担保有限责任公司

地址：北京市西城区闹市口大街一号长安兴融中心四号楼三层

联系人：杨阳 陈浩然

手机：13488752033 18910210850

联系电话：58528750 58528760

传真：58528757

电子邮箱：yangyang@scdb.com.cn; chenhaoran@scdb.com.cn

中关村担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人：李玉春

手机：13910831169

联系电话：59705232

传真 59705606

电子邮箱：li\_yuchu@126.com

（五）凡没有根据本须知第八条（一）、（二）、（三）项的规定，随附有效磋商保证金的，将被视为非实质性响应而予以拒绝。

（六）联合体参加的，可以由联合体中的一方或者共同提交磋商保证金，以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

（七）未成交的供应商的磋商保证金将于成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还。成交供应商的磋商保证金，在与采购人签订采购合同后 5 个工作日内退还。

（八）因采购代理机构原因逾期退还磋商保证金的，除应当退还磋商保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付资金占用费，但因供应商自身原因导致无法退还的除外。

## 九、响应文件有效期

（一）响应文件应在规定的提交响应文件之日后的 90 天内保持有效，**响应文件有效期不满足要求的将被视为非实质性响应而予以拒绝。**

（二）采购单位可根据实际情况，在原响应文件有效期截止之前，要求供应商同意延长响应文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件，且本须知中有关磋商保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。供应商也可以拒绝采购单位的这种

要求，其磋商保证金将不会被没收。上述要求和答复均应以书面形式提交。

## 十、响应文件提交

（一）供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当拒收。

（二）供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

（三）采购代理机构届时派专人接收响应文件。

## 十一、评审程序

（一）项目磋商小组将负责项目的评审工作，磋商前，磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。

采购代理机构在项目评审当天，通过“信用中国”网站及“中国政府采购网”，查询所有提交响应文件的供应商信用情况，并打印与其他采购文件一并保存。

（二）磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。

（三）供应商须派法定代表人授权代表（持法定代表人授权书一份、身份证和身份证复印件一份）在规定的时间内参加本项目磋商，如供应商认为需要，可以请技术人员共同参加。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

（四）磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、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做出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

（五）磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

（六）在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

（七）磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

（八）经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

（九）评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评审因素的得分。

（十）磋商小组根据综合评审情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

## 十二、成交结果通知

(一) 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

(二) 采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

(三) 成交供应商被确定后，采购代理机构以书面形式向供应商发出成交结果通知书。

(四) 成交结果通知书是成交合同的组成部分。

### 十三、成交服务费

(一) 成交供应商在领取成交通知书的同时向采购代理机构缴付招标代理服务费。

(二) 招标代理服务费可以为支票、汇票或现金等。

(三) 具体收费标准如下，以成交金额为基数，按差额累计法计算：

| 服务类型<br>费率<br>成交金额<br>（万元） | 货物招标           | 服务招标 | 工程招标 |
|----------------------------|----------------|------|------|
|                            | 100 以下<br>1.5% | 1.5% | 1.0% |

### 十四、询问、质疑

#### (一) 询问

1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在 3 个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

2. 供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，供应商可向采购人提出。

## （二）质疑

1. 供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

备注：供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（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. 供应商在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3. 采购代理机构将在收到供应商的书面质疑后七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，如质疑答复的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

（三）供应商质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。

（四）供应商进行质疑时，应当书面提交质疑书正本一份、副本一份及电子版一份（彩色 Pdf 版及 Word 版）。

（五）质疑书应当包括下列主要内容：

1. 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

2. 质疑项目的名称、编号；

3. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4. 事实依据；

5. 必要的法律依据；

6. 提出质疑的日期（该日期应为书面送达到我公司项目负责人的日期）。

（六）质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人（负责人）或其授权代理人签字并加盖单位公章。（备注：供应商可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑，应当提交法定代表人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。）

（七）以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

（八）投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

1. 捏造事实；

2. 提供虚假材料；

3. 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉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。

（九）供应商撤销质疑的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

（十）质疑供应商进行虚假、恶意质疑的，我公司将向财政主管部门进行汇报。

（十一）接收询问、质疑函联系人及联系电话：同第一章邀请函中代理机构的联系人；  
联系地址：同邀请函中代理机构的联系地址。

## 十五、签订合同

（一）采购人与成交供应商应当在成交公告发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。

（二）采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还供应商的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知

书发出后 5 个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后 5 个工作日内退还。

（三）磋商文件、供应商响应文件、承诺书及其澄清文件、成交结果通知书等，均为签订合同的依据。

### 第三章 供应商须知资料表

本表是关于本项目的具体资料，是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

| 条款 |   |     | 具体内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 章  | 节 | 条   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 二  | 一 | (二) | <p>1. 供应商应遵守有关的中国法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和本文件中规定的条件。</p> <p>2. 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。</p> <p>3. 未参与本项目的整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。</p> <p>4. 不同供应商的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系的。</p> <p>5. 供应商必须向采购代理机构购买竞争性磋商文件，未经向采购代理机构购买竞争性磋商文件供应商均无资格参加本次磋商活动。</p> <p>6. 参加采购活动前三年内未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。</p> <p>7. 其他：<u>无</u>。</p> <p>8. 法律、行政法规规定的其他条件。</p> |
| 二  | 五 | (一) | <p>所有报价均以人民币报价。供应商的报价应遵守《中华人民共和国价格法》。该报价为完成本项目全部服务内容可能发生的一切费用。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 二  | 七 | (一) | <p>响应文件应编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码，应准备正本 <u>1</u> 份，副本 <u>2</u> 份，响应文件正本电子版 <u>1</u> 份（U 盘或光盘，签字并加盖公章的响应文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及电子版（Word 格式）各 1 份），每份响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。若正本和副本不符，以纸质正本为准。</p>                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 二                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 七  | (五) | 供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手签字或签名章（红色方章）。不符合本条规定的投标作 <b><u>无效响应处理</u></b> 。                                                                                                                                              |
| 二                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 八  | (一) | <p>(1) 磋商保证金：预算金额的 2%。</p> <p>(2) 磋商保证金可采用下列形式之一种：<br/>支票、汇票、电汇、政府采购投标担保函或者政府采购监督管理部门认可的其它非现金方式。</p> <p>开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司<br/>开户银行：中国银行北京劲松东口支行<br/>账号：346756034237</p> <p>注：无论以何种形式提交，保证金均应于递交响应文件截止时间前缴至采购代理机构账户，磋商保证金如为电汇，须在电汇说明中写明“项目编号”。</p> |
| 二                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 九  | (一) | 响应文件应在规定的提交响应文件之日后的 <u>90</u> 天内保持有效，响应文件有效期不满足要求的将被视为非实质性响应而予以拒绝。                                                                                                                                                                                          |
| 二                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 十三 | (一) | 成交供应商在成交公告发布之日起 5 个工作日内向采购代理机构缴付招标代理服务费。                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>无效响应条款</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>(1) 不符合磋商文件对供应商的资格要求的（供应商的附件 7 资格证明文件均应当为合法、有效文件，否则将被按无效响应处理）。</p> <p>(2) 应交未交或未足额缴纳有效的磋商保证金的。</p> <p>(3) 响应文件未按照磋商文件规定要求签署、盖章的。</p> <p>(4) 响应文件有效期不满足磋商文件要求的。</p> <p>(5) 提供选择性报价的。</p> <p>(6) 供应商未对本项目全部内容进行响应的。</p> <p>(7) 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的。</p> <p>(8) 提供虚假的资料。</p> <p>(9) 在实质性方面失实。</p> |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(10) 供应商与采购人、其他供应商或者代理机构串通的。</p> <p>(11) 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。</p> <p>(12) 供应商的信用记录不符合财库[2016]125 号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》规定的。</p>                                                                                                                            |
| <b>废标条款</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>在磋商采购中，出现下列情形之一的，应当终止竞争性磋商采购活动：</p> <p>(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；</p> <p>(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>(3) 在采购活动中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的（符合法律法规规定，供应商最低数量可以为两家的除外）；</p> <p>因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。</p> |
| <p>其他：对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。</p>                                                                                                                                                                                                                                     |

## 第四章 采购需求

## 第一部分 国际学生招生

### 一、线下课程注册报名

#### （一）用户名注册（除中国政府奖学金和国际中文教师奖学金以外的国际学生）

1. 个人用户：国际学生通过招生网站进入网报系统，并在系统中进行用户注册。注册用户名采用数字加字母的格式，或者采用邮箱作为注册用户名。

2. 团体用户：团体用户为合作中介或大学，同时可以给多个学生提交在线申请。可由招生部门提前在系统设置中设置好用户名和登录密码，无需团体自行注册。

#### （二）用户激活

1. 个人用户：邮箱验证激活（仅限可正常使用且未被限制的邮箱）。

此邮箱也将作为报名通过之后学校发送相关文件信息传达给学生的重要渠道，最好可以放在学生的招生信息中做永久保存。

2. 团体用户：由招生部门提供用户名和密码，无需激活。

#### （三）网申设置

##### 1. 课程维护

招生部门根据招生工作的安排，提前在系统后台管理端模块中设置课程类别、专业类别、学生类别、汉语水平要求、学习时间、所在学院、网报的起止时间等重要信息，对课程介绍页面可以及时更新调整。

若课程和专业类别报名时间已截止，则自动关闭报名，在学生报名页面中自动关闭此课程显示。

对不同课程的附件要求进行设置，招生处可根据情况做必填或选填的设置，同时此处希望可以每门课程都能做定制化附件更改（比如按照国别增加附件要求）。

##### 2. 学历课程

护照、学历、成绩单、推荐信、HSK 成绩单、英语（或其他外语）成绩、担保人 ID、报名费

### 3. 非学历课程

护照、学历、担保人 ID、报名费

不满 18 岁（以开课日期为准计算）：在京监护人 ID，监护人保证书

超过 60 岁（以开课日期为准计算）：系统提示“60 岁以上申请者请联系招生处是否可以报名”。

### 4. 在华人员

选择在华签证种类，提供在华签证复印件。根据选择的不同签证种类提交相应的附件材料。

5. 某些申请人需要补充提供其他材料。

6. 某些职业人员需提供特殊材料系统需弹出提示“请联系招生处核实是否需要提供其他材料”。列表待中标后提供。

### 7. 其他

申请界面可设置自行增加附件的功能，以便学生上传其他辅助申请材料。

## （四）学生信息填报

1. 国际学生（或团体）通过注册激活的用户密码登陆网上报名系统，浏览“报名流程与报名须知”，进行相关信息的填写，确认无误后，缴纳报名费并提交报名信息，信息一旦提交之后，学生将无权进行修改，只能进行报名信息的查询。

2. 国际学生个人（或团体）具体字段要求：

可设置必填或选填。

#### （1）个人信息

英文姓，英文名，中文名，国籍，护照号码，护照有效期，出生地，出生日期，年龄，

性别，婚姻状况，宗教，最后学历，现职业，父或母是否为中国籍，现学校或工作单位，中国境外通讯地址及邮编（英文填写），中国境外电话，电子邮箱，传真，录取通知书接收地址及邮编（英文填写），录取通知书接收电话，现是否在华，（如在华）在华签证种类，拟申请签证的国家和地区，现有汉语水平，现有 HSK 等级。

## （2）个人简历

多条，工作及学习经历，时间要连续且完整。包括学校或单位名称，开始时间，结束时间，身份或职务。

## （3）家庭成员

包括姓名、关系、电话。

## （4）担保人（推荐人）信息

个人用户自行填写，团体用户由招生处提前维护好。包括姓名、国籍、关系、电话、单位、地址、邮箱。

3. 填写个人信息并选择课程后，还需根据不同课程的要求上传附件，及上传符合要求的证件照。证件照要设置要求，提醒同学按照要求上传合格的证件照。上传不合格的照片也不能点击“提交”，从而不能完成报名。

4. 学生信息填写，尽可能以选择代替填写，以保证信息的准确性。对于国籍等字段，需以上级管理部门的数据要求进行设定，本项需根据要求字段设置系统内字段格式。如全国来华留学信息管理平台字段发生变更，需根据其字段做对应修改。

# 二、管理端学生信息录入

## （一）批量导入

### 1、总体要求

中国政府奖学金（CSC 奖学金）和国际中文教师奖学金（CIS 奖学金）等学生信息，是其他系统批量导出的信息，因此本系统需要设置批量导入功能。人员数量较多的特殊团体也需

要用批量导入功能。

## 2、批量导入信息项

(1) 可用 Excel 表导入：学生基本信息（个人信息、简历、家庭成员、担保人），课程信息，经费信息，备注信息。

（具体条目见后附 excel 表，待中标后提供）

(2) 其他类型文件：个人照片（jpg 等类型）、附件（pdf 等类型）等文件。

### (二) 单独录入学生信息

管理端保留手动新增录入学生信息功能，便于处理个别特殊材料。

## 三、审核管理

学生完成报名材料提交后，招生部门在招生管理后台管理端信息审核模块页面找到学生的个人信息，对学生上传的个人信息和附件进行审核。

合格申请可点击“预录取”，进入预录取状态，系统按照提前制定的规则生成招生号、学号等信息。因所有“预录取学生”信息需导出并上传教育部前置审核系统再次审核，所以此时学生在个人申请系统中看到自己的申请状态仍为“审核中”。

教育部前置审核系统通过后，可点击系统中“确定录取”按钮，系统自动发送提前设置好的邮件内容给学生，学生在个人申请系统可看到自己的状态为“已录取”。

需要修改或补材料的申请点击“退回修改”，同时将原因及修改建议发回给学生，学生在申请系统中可以看到处理意见，同时邮箱也收到此处理意见。学生根据指导重新修改自己的报名信息或附件，重新点击“提交”。

如确定不能录取，则点击“不通过”，学生则不能再次提交此课程的申请。

对学生申请的一切处理需在系统中留好记录，历史记录学生，招生部门和管理部门均可看到。

## 四、招生录取文件打印

### （一）录取通知书和 JW201/202 表

按照提前设置的各类录取通知书和 JW201/202 表的报表格式，生成并打印已录取同学的录取通知书和 JW201/202 表等。

### （二）打印各类学生花名册（提前在系统中设置好报表项目）

### （三）批量打印

可以单独选择学生信息打印，也可以选择某一个号段批量打印。

## 五、招生信息统计查询

### （一）自定义数据统计

按照招生号、学生身份、国别、洲别、所学课程、所在学院等系统中设置的字段进行不同选择配置的统计查询，同时可将统计结果导出。

### （二）数据导出

与新生注册报到数据对接，在完成新生报到工作后，可及时统计导出未报到国际学生名单和相关数据，以便上级管理部门及时掌握。

## 六、缴费设置

### （一）报名费

学生在报名阶段完成信息填写、课程选择及上传照片等附件后，跳转至报名费缴费页面。学生完成缴费后才可以点击“提交”。

不能用网上缴费系统缴纳报名费的学生可以选择线下银行电汇，将电汇凭证上传至相应附件位置，之后选择提交完成报名。

### （二）学费

系统中确定录取的同学可以到缴纳学费界面，学生可以自主选择网络缴费或者报到时现场缴费，如果完成网络缴费和保险购买，则可以在开学开放迎新系统后进行新生的网上注册工作。若选择现场缴费，学生需在迎新现场购买保险和完成报到。（该项直接对接学校财务

处系统，不直接对接银行，我校一般合作银行为中国工商银行。）

### （三）保险费

网络购买保险链接。完成购买保险后系统中自动显示学生保险购买信息（保险公司提供接口）国际学生保险为团体综合保险，仅限在中国境内使用，目前我校学生购买保险承保方为联华国际保险经纪股份（北京）有限公司。相关详情见<http://www.lxbx.net/article/content-53.html>。

## 七、报名黑名单设置

### （一）黑名单设置

招生部门会根据相关单位提供的已入学却有严重违纪和各类不良记录的学生名单，限制这部分学生报名。

### （二）具体信息

系统单独设置黑名单模块，信息包括：学生护照姓、护照名、护照号、出生日期、列入黑名单原因等信息。

### （三）信息匹配

报名学生填写护照号及出生日期在黑名单库中，则此学生无法进行网报。一旦学生信息进入报名系统，系统及时提示该生为黑名单学生。

## 八、后台管理端可维护信息

课程类别、专业信息、课程具体信息、本年度招生课程（学生报名端呈现）、学院报到地点等具体信息、中国政府奖学金预科院校及报到地点等具体信息、中国政府奖学金专业录取要求。

## 九、与线上课程网报管理系统对接

学校线上课程网报系统已基本完成，包含学生申请端和教师审核端。需预留线上课程网报系统与本管理系统的对接端口，未来可能需要将线上课程报名系统审核录取的学生信息导入管理系统。

## 第二部分 国际学生管理

### 教师端功能(网页版)

#### 一、学生基本信息模块

1. 在招生数据字段基础上，按照要求字段呈现学生基本信息（字段等要求将于正式开发阶段提供），包含新建、修改、查询、导出、复制、批量导入导出学生数据、照片及电子档案等功能。

2. 系统应具备大量存储相关附件的功能，包括学生申请材料、个人证件等各类材料。

3. 因招生、管理阶段数据需求字段不同，系统应设置招生阶段字段导入管理阶段的相关规则，保证数据流动准确、顺畅，避免人工操作。

4. 短期生数据需求字段不同，需考虑到短期生字段差异性。系统内长短期生字段都基于招生字段。

#### 二、报到注册管理

##### (一) 新生报到注册

##### 1. 数据流处理方式

(1) 招生阶段到管理阶段数据流的处理方式：国际学生新生通过 APP 或其他线上报到注册方式自助报到注册并上传相关证件信息，提交后由教师审核，审核无误后进入管理系统；

(2) 同时，教师端也保留操作权限和通道，特殊情况由老师直接手动操作录入。

##### 2. 报到批次设置

按照新生报到批次、起止时间进行设置，同时根据入学时间自动设置报到新生名单，即当前启用招生批次下招生审核通过的学生名单，并设置新生报到期限等相关要求。

##### 3. 报到环节

(1) 国际学生新生通过手机 APP 填写报到注册信息（包含学生的信息填写部分和附件上

传部分），信息填写完成后生成注册编号，以便管理老师及时掌握和了解报到进展情况。学生提供注册编号，老师核查其信息无误后，现场领取并激活学生一卡通。

如学生无法使用 APP 填写信息，可由教师协助通过教师端流程报到，核查无误后现场激活学生一卡通。

（2）因疫情原因增加境外线上报到功能（保证境外学生正常使用）。

（3）新生照片采集（同步招生阶段照片，同时可更新新生照片）。

（4）体检安排，体检单打印；根据体检时间及人数，生成对应体检安排表。

## （二）在校生报到注册

1. 在校生每学期初使用 APP 自行注册，教师需复核学生个人信息并在系统中确认；同时教师端可以代为操作，在后台编辑。

2. 注册信息与校园一卡通关联。

3. 因疫情原因增加境外线上报到功能（保证境外学生正常使用）。

## 三、学费管理

与财务系统进行端口对接。

### （一）交费

1. 设置学生缴费单模板，批量打印或单独打印。

2. 对特殊情况，可手动修改学费金额。

3. 学生完成学费缴费后，财务系统相关交费信息自动同步至本管理系统内的学生个人信息中。

### （二）退费

1. 需按照学校规定设定相应的退费程序，根据相应格式及算式直接生成退费单据。

2. 退费单据可根据实际情况进行个性化修改。

3. 退费完成后，财务相关数据实时上传至本管理系统内的学生个人信息中。

### （三）交费情况统计查询功能

根据各类统计需求查询交费情况，生成统计报表。

## 四、医疗保险管理

与保险公司系统进行对接或设置批量导入功能。

### （一）自费生

自费生医疗保险购买信息通过保险公司及相关保险购买记录的数据导入系统，并设置自动同步。

### （二）奖学金生

根据学校统一投保情况自动同步奖学金生医疗保险信息。

## 五、住宿管理

1. 对接校内住宿管理系统。
2. 将校内住宿系统中的住宿信息及轨迹记录（房间变更）同步至本管理系统。

## 六、打印专区

此模块用于各类固定模板及自定义模块打印或生成 PDF 版材料。

### （一）各类证明材料打印

固定证明模板包括在学证明、奖学金证明、预毕业证明、结束学习证明、已学证明等，可根据实际需求自定义调整。

1. 设置自定义功能，根据学生的需求可自定义选择所需信息自动生成相应模板。
2. 部分证明类别实现学生端自助打印，可根据情况配置对应自助打印机，实现证明自助打印。
3. 关联手机端功能，生成电子版材料。

### （二）商联签证通知单打印

根据系统内学生信息生成商联签证办理通知单模板，便于打印。

### （三）外国人签证证件申请表打印

根据系统内学生信息打印外国人签证证件申请表，便于打印。

### （四）各类申请表格自助打印

如相关奖学金申请表，优秀毕业生申请表等模板。

## 七、学籍管理

### （一）学籍管理基本功能及要求

1. 在校国际学生学籍信息管理维护、学籍信息变更、新增信息录入等功能。

2. 历史记录保留

保留国际学生所有信息变更的历史记录，不做覆盖处理(如有转学类异动应有两条记录)。

管理员可在学生个人信息页面及学籍异动综合查询界面查看信息更改的历史记录，如护照、住址、经费类别、学院和专业等更新前的记录以新建模块的方式体现。

3. 批量操作功能

系统提供信息批量导入、下载及更新的功能。例如对于学生在校期间使用的银行卡等重要信息，可以直接通过外部银行提供数据批量导入更新系统数据。

### （二）学籍注册（学信网学籍学历电子注册）

按照编码生成规则自动生成学历生的学信网学籍信息编号，并按照学信网上报所需模板生成对应数据格式，以便导出学生数据上传学信网，且将编码信息保留在本管理系统中。

### （三）学籍异动管理

1. 异动申请

（1）生成异动申请表模板，根据学生的申请要求，选取相应表格，基于系统内学生信息生成对应表格并可打印，异动原因由学生自行填写。

（2）设置独立的异动记录模块，完整记录奖学金生转专业信息。

2. 异动维护

(1) 异动须由权限较低的管理用户发起，由权限较高的管理用户进行审核，通过后，异动的数据方可进入有关的系统内。

(2) 如遇错误学生数据，可删除整条学生数据，由较低的管理用户发起并由较高的管理用户进行审核，审核通过后可删除该数据。

### 3. 异动批量处理

针对大批量异动操作设置批量操作功能，且异动信息以模块形式独立保存于学生的个人信息内，便于了解学生的个人历史信息。

## 八、离校管理

该模块用于国际学生离校信息管理。

### (一) 离校操作

1. 根据毕业生名单可选择批量或单个维护学生离校情况，记录离校时间、原因、去向操作人等信息，一旦设置为离校，则更新学籍信息中相关学籍状态。

2. 离校状态需与离校原因和离校时间及去向强制关联，设置一定的逻辑关系，如逻辑关系存误则信息无法保存。

例如，工作人员操作学生离校手续，如学生信息设定为离校状态，则离校原因及时间设定为必填，同时离校日期晚于入学日期。

3. 毕业季大量学生离校的情况，设置自动/手动批量处理。

4. 设置批量操作离校等功能，需设置离校后自动生成离校学生名单，预留接口，需关联注销学生卡功能

5. 短期生根据结业日期设置自动批量离校变更。

### (二) 毕业管理

1. 生成制作各类毕结业证书、学位证书模板，区分学历生模板及非学历生模板；

2. 根据学历生毕业证书编码规则生成相应编号，且将编码信息保留在本管理系统中，按

照学信网学历上报格式生成所需数据格式，导出表格。

3. 学历生毕业证书、学位证书扫描件批量导入管理系统及存档；
4. 按照所需信息生成毕业生信息统计表，可自定义；
5. 按照规定格式生成各类函件，如毕业典礼邀请函。

### （三）学位报送信息导出

根据学历生学位证书编码规则生成相应编号，将编码信息保留在本管理系统中，并根据学位上报系统格式生成所需数据模板导出表格。

### （四）校友管理

对接校友管理系统，由离校模块选择相关字段导入，设置可添加字段，设置权限分类并对重要信息建立查询模块。

## 九、奖学金管理

此模块用于整合、管理各类奖学金生信息，记录各类奖学金异动，对奖学金生活费进行管理。奖学金生个人页面中的奖学金相关信息可集中在此模块中管理。

### （一）奖学金注册管理

记录奖学金生报到注册信息，根据各类奖学金系统注册要求生成固定字段模板，用于上传奖学金系统。

### （二）奖学金类别异动管理

1. 可由高级管理账户增添奖学金类别。一般用户可修改奖学金生类别（全额奖学金、部分奖学金；奖学金项目等），奖学金期限等信息。
2. 记录奖学金生的身份异动等信息。

### （三）奖学金年度评审管理

1. 学生端增加填写学生自评入口，教师端增加填写学院/学校评审表入口，按照流转程序完成相关评审内容。

2. 记录年度评审结果。设置各类筛选项，以便根据实际工作需要查找、筛选、导出信息。

#### （四）奖学金生活费管理

##### 1. 国际学生新生奖学金生活费银行卡、账号管理

国际学生通过 APP 自行上传相关信息，将银行回执信息作为附件上传，并根据规定格式生成奖学金生活费发放所需名单，其中学号、护照姓名、国籍、性别、奖学金类别、所在学院等信息自动从管理系统中读取，发放金额按照奖学金类别、学生类别对应关系设置，该名单信息与财务处对接共享。

##### 2. 奖学金生考勤

（1）对于奖学金项目包含生活费的奖学金生，在每月的规定时间内，在我校特定的考勤记录场所通过特定打卡方式记录考勤，作为生活费发放的依据保留。

（2）考勤方式参考指纹打卡、刷卡等方式。

（3）根据以上考勤记录直接生成奖学金生活费发放名单。

（4）保留人工操作权限，同样可生成发放名单。

##### 3. 奖学金生活费变动

（1）新建模块记录奖学金生活费及校外住宿补贴变动情况，如临时补发、实习请假停发、校外住宿补贴等信息。

（2）设置独立的恢复和发放模块，并长期保留记录，此模块不做覆盖处理。

##### 4. 奖学金生活费发放记录

生成每月发放记录，导出发放学生名单。

##### 5. 奖学金生活费领款单

根据模板生成奖学金生活费领款单。

##### 6. 发放统计功能

根据各类统计需求查询交费情况，生成统计报表。如可查询每个奖学金生的历史发放记录、指定月份总体发放情况、发放总额等。

## 十、事件管理专区

该模块主要用于整合、记录安全管理信息。

### （一）突发事件

1. 设置独立模块进行独立记录，关联学生信息页中的相关内容，也可在此模块中新建突发事件。设置相关记录、查看和统计权限。

2. 设置筛选项，如基本信息、发生时间、事件性质、处理结果等，以便快速查询、导出所需名单。

3. 设计附件上传功能，对相关文本、文件作为附件上传。

4. 类别区分：主要做时间和突发事件类别区分。

### （二）通报信息

可由低权限管理者填写通报信息后，报请高权限管理者，并由高权限管理者批准后在设定的学生个人客户端内发布通报信息。

### （三）黑名单管理

1. 设置独立的模块，根据实际情况新建黑名单信息。

2. 根据事件性质，设置不同类别进行记录，便于招生部门根据需求将可以解禁的学生信息归入白名单。

3. 设置新建、记录黑名单的权限，设置高级别审核功能。

### （四）奖惩信息

1. 设置独立的模块，根据学生的不同奖惩情况新建事项，新建惩处信息建立灰名单。

2. 根据事件性质，设置不同类别进行记录。

3. 新建各类获奖励信息白名单。

## 十一、数据管理

此模块应实现各类固定模板及自定义模板数据的查询、统计、导出功能。

### （一）固定模板

#### 1. 371 高基报表

通过提前设定的算式，可直接生成高基报表数据信息表。

#### 2. 全国来华留学生信息管理平台年报表格

关联教育部全国来华留学生信息管理平台。如暂时无法完成关联，则需设定模板生成全国来华系统年报信息数据信息。

#### 3. 高教学会人数统计表

通过提前设定的算式，可直接生成高教学会人数统计表的数据信息。

#### 4. 学历生学籍注册、毕业证书、学位证书等编号生成及统计

根据相应编码规则自动生成相应注册及证书编号。

#### 5. 个性化

新建较常规类别统计，如一带一路国家、穆斯林国家、东盟 10 国、中东欧 16 国、洲别，并可自主新建个性化筛选模块，统计、导出、视图化分析。

#### 6. 生源国统计

根据需要统计学生生源国情况，如历史来校生国别，在校生国别等。

### （二）数据自定义筛选、查询、统计、视图化分析

预留未来自定义查询、统计、视图化分析的功能。

### （三）其他要求

统计功能区分学历生及非学历生，学历生需细化到各类别。

## 十二、提醒功能

### （一）提醒设置

1. 管理者设置提醒内容（交费时间、放假时间、假期安全提示等），设置后可在学生端显示相应内容，学生进入个人客户端后，必须点击完成阅读，方可进行个人操作。

2. 证照过期提醒。根据系统内学生证件有效期进行自动提醒（护照、签证/居留许可等）。

### （二）邮件群发

可自定义学生人群并群发邮件。

## 十三、系统管理

### （一）密码设置及权限管理

根据要求设置系统使用权限，不同使用者对应不同级别权限。并可根据需要灵活调整。

1. 高权限者可根据需要等对低权限（分账户）进行各类功能权限设置。

2. 分账户可设置个人修改密码权限，找回密码等。

### （二）数据字典管理

在现有系统常规数据字典的基础上，增加院系及专业对应关系，新建奖学金类别、奖学金标准、奖惩信息等，并保留根据需求调整的功能。

## 十四、其他需求

### （一）历史数据

解决原有系统历史数据迁移问题。

### （二）系统对接

1. 校内相关系统、端口对接

对接校内相关信息系统，包括但不限于：数字北语、留学生住宿系统、财务系统、相关教务管理系统（中国学生）、国际学生教务管理系统、校友系统等。

2. 校外相关系统对接

签证服务、医疗保险服务、教育部全国来华留学信息管理平台等

### （三）系统扩展能力

1. 系统应该提供先进的技术手段如人工智能、大数据分析等智能辅助方式，针对当前用户使用过程中遇到的各种困难，根据问题描述，动态指导学生解决问题。
2. 系统需具备无人工/少人工介入能力，为科学管理提供决策依据和技术支持。
3. 系统应通过微服务的形式，进行功能化，模块化，数据多维度划分，能够快速适应后续系统建设的其他相关需求。

## 第三部分 学生端功能（网页版+APP）

### 一、总体要求

1. 设计学生操作端口，实现网页版+APP 双轨操作，数据关联教师端，学生自行在手机端或电脑端修改完善的内容最终体现在系统教师端，设计文件上传、存储功能。为满足后疫情时代发展需要，学生端不仅应满足中国境内使用需要，同时也需考虑到境外使用的网络环境，确保学生在境外正常使用。

2. 学生端为中英文双语界面；
3. 移动端集成到北京语言大学微信企业号，统一入口。

### 二、具体描述

1. 新老生可通过个人端口完成报到注册，完善个人信息，上传相关附件；
2. 学生可通过个人端口进行信息查询、完成各类申请；
3. 学生可通过个人端口阅读推送的通知及相关提醒信息；
4. 部分信息可由学生自行修改（如签证信息等），但需经过管理员审核。

### 三、主要功能设置

#### （一）个人数据

1. 基础信息

2. 个人证件信息
3. 个人照片信息
4. 我的邮箱（用于与老师或同学联系）
5. 我的图书（个人图书借阅情况）
6. 我的余额（显示校园卡余额、校园网剩余流量等）
7. 成绩查询（与教务管理系统关联）

## （二）系统直通

1. 线上报到（分为新生报到入口和老生报到入口，维护信息，上传附件材料）
2. 校园卡业务（充值/延期/挂失）
3. 网课（线上授课/课程回顾视频）
4. 联系我们（导师/管理教师/班主任联系的方式）
5. 线上支付（学费、医疗保险费等，缴费或上传已支付凭证）
6. 离返校申请（疫情期间进出门申请）
7. 空闲教室查询（可查询当前空闲教室，用于自习等）
8. 在线问答（附自助问答系统链接：搜索关键字词查看各类常见问题及答复）

## （三）业务办理

1. 办事大厅

注：该项与系统直通存在部分重合功能，办事大厅主要是与学生日常生活相关的主要内容。

- (1) 线上报到（附线上报到链接）
  - (2) 疫情期间出入校申请等
2. 补发学生证
  3. 校园卡业务（与系统直通中校园卡业务一致）

4. 校园网故障报修

5. 网络服务（校园网套餐办理及充值）

6. 证明申请（各类证明申请材料提交处，如在学证明、毕业证明等）

#### （四）学籍异动申请

该部分学生申请后可生成对应申请表。

主要异动申请包括以下几类：

1. 转专业

2. 请假

3. 奖学金延期

4. 休学申请（复学申请）

5. 退学申请

6. 转学申请

7. 学制延期

#### （五）个人日程

1. 我的课表

2. 我的活动（可自定义添加日程）

3. 我的考试（时间表）

4. 每日定位、个人健康状况打卡

疫情期间新增个人健康状况上报插件功能，包含每日健康打卡，体温上报，轨迹打卡，是否经过疫区，是否密切接触者等选项。

#### （六）运动与健康

1. 体育馆内各运动项目会员卡办理（游泳、羽毛球、桌球等）

2. 场地空闲时间查询

## （七）图书馆

1. 图书馆空位查询
2. 借书与还书（我的图书）
3. 图书馆账号管理（充值等）

## （八）我的校园卡

1. 校园卡电子版
2. 增设“我的信息页”基本信息

该部分信息主要用于学生信息自核，包括中文姓名、英文姓名、出生日期、国籍、护照号、学号、电话、住址、护照有效期、签证有效期、学院、专业、导师、入学时间、结业时间等。

## （九）下载专区

各类常见表格下载、学校规定下载等，如奖学金评审表、优秀毕业生申请表、实习加注表格、补办 JW202 申请表等；

## （十）校园新闻及学生活动报名

1. 活动线上报名、活动展示等；
2. 国际学生活动推送及报名链接，如 AIU 活动等。

注：学生端可能需要与数字北语对接，相关功能可能需要整合。

## 第四部分 其他要求

1. 软件交付时间：自合同签订后 180 天内，系统应全面试运行。
2. 使用期限：永久使用，免费维保期 3 年
3. 交付地点：北京语言大学。
4. 系统开发界面为中文（中英文对照/英文）

本项目教师端界面为中文；学生端为中英文界面。

5. 项目所开发的软件（含 APP）经过功能和性能测试达到磋商文件的要求，系统通过安全测试并能够运行在互联网上。系统软件正式上线运行前，通过等保 3 级的测评并协助采购人进行备案。

## 6. 技术成果的归属

### 6.1 知识产权

除甲、乙双方在合同签署日前已经拥有或者已经登记的软件著作权外，在该项目中形成的技术成果知识产权归双方所有。

### 6.2 技术秘密的使用权、转让权

6.2.1 项目开发的技术成果，甲方有权在北京语言大学范围内推广应用。

6.2.2 乙方拥有使用相同技术和界面风格开发其它系统的权利。

6.2.3 甲方提供的有关需求的资料归甲方所有，乙方不得向任何第三方披露。

7. 本系统的软件开发环境要求为正版或具有正式授权，或具有合法许可。采用的第三方软件、代码或组件、模块具有许可证或已取得合法使用的授权。所使用的开源软件和代码须遵守相应的开源许可协议并需要同时提供相对应的该开源协议文本（电子和打印版）。

8. 本磋商文件中所述系统细节功能需求，根据项目开展后北京语言大学实际调研情况进行调整。

9. 指派 1 名熟悉该项目的优秀技术人员负责该项目售后服务，提供叁年现场/远程免费技术支持服务。

10. 国际学生管理系统需要支持各类浏览器，如 360 浏览器、谷歌浏览器、火狐浏览器、edge 浏览器等。

## 第五章 拟签订合同文本

合同号：

# 北京语言大学国际学生信息综合管理服务平台 采购项目合同书

甲方(盖章)：北京语言大学

乙方(盖章)：

签订日期：2021 年 月 日

北京语言大学（以下简称甲方）、\_\_\_\_\_（以下简称乙方）经过友好协商，就“北京语言大学国际学生信息综合管理服务平台采购项目”项目（以下简称项目）达成以下协议：

**项目名称：北京语言大学国际学生信息综合管理服务平台采购项目**

## **一、项目目标的技术的内容、范围、形式和要求**

### **（一）合同内容**

本次北京语言大学国际学生信息综合管理服务平台采购项目（软件开发部分）主要建设内容为：第一部分 国际学生招生、第二部分 国际学生管理、第三部分 学生端功能（网页版+APP）、第四部分 其他相关功能。

项目分项报价表作为附件 1，售后服务承诺作为附件 2，项目建设需遵循的普适性要求见附件 3。详细建设内容见磋商文件。本合同内容与磋商文件、成交人响应文件共同作为本项目合同。

注：在本合同签订后的一周内，乙方派人在甲方现场进行需求调研，并向甲方提交《北京语言大学国际学生信息综合管理服务平台采购项目--需求分析说明书》。

经甲、乙双方签字确认的《北京语言大学国际学生信息综合管理服务平台采购项目--需求分析说明书》、招投标文件为该项目日后验收的依据。

### **（二）系统维护、技术支持**

本期所开发项目在验收后，乙方指派 1 名熟悉该项目的优秀技术人员负责该项目售后服务，**提供叁年现场/远程免费技术支持服务**（售后服务承诺需附后）。对于系统的修改应不超过双方达成合意的开发内容，对于超出以上维护范围的部分，由双方协商，另行签订维护合同。

## **二、履行的进度、期限和方式：**

（一）系统的开发期限：合同签署后 180 天内，系统应全面试运行。

（二）关于开发进度的说明及项目负责人

1. 以上开发进度为甲、乙双方根据项目前期现状初步制定，实际开发进度在本合同签订后，根据双方签字确认的《北京语言大学国际学生信息综合管理服务平台采购项目--需求说明书》，双方共同制定《北京语言大学国际学生信息综合管理服务平台采购项

目--开发部署计划进度表》，经双方签字确定的《北京语言大学国际学生信息综合管理服务平台采购项目--开发部署计划进度表》作为本合同执行进度的依据。

## 2. 项目负责人

### 甲方项目组：

主管处领导： 联系电话： 联系邮箱： 微信号（或QQ）：

项目负责人： 联系电话： 联系邮箱： 微信号（或QQ）：

### 乙方项目组：

商务责任人： 联系电话： 联系邮箱： 微信号（或QQ）：

项目经理： 联系电话： 联系邮箱： 微信号（或QQ）：

经以上双方项目负责人代表各方签署的与本合同约定项目有关的商务、技术、实施文档，具有法律效力，若一方需变更联系人，应提前通知另一方。

## 三、变更需求

在项目需求分析说明书签订后，所有的需求变更均应执行变更管理流程。如遇严重影响项目进度的需求变更时，应视具体情况另行协商。需求变更内容应在本合同规定的功能范围以内。变更管理流程如下：

### （一）提出需求变更

甲方提出需求变更需首先填写“需求变更申请表”中“需求提出人填写”部分的内容，由甲方项目负责人签字确认后转给乙方。

### （二）乙方评估

乙方项目小组将就变更内容的技术可靠性、对整个项目的影响、需要的工作量、完成日期作出评估，并填写“需求变更申请表”中由“需求答复人填写”部分的内容，由乙方项目负责人签字确认后转给甲方。

### （三）甲方确认

“需求变更申请表”交由甲方项目负责人确认是否进行实施，若签字确认实施变更部分，则将“需求变更申请表”交由乙方项目小组进行实施。

### （四）乙方实施

乙方项目小组在收到甲方确认的“需求变更申请表”后即开始开发及相关的测试工作，在开发测试过程中如果需要甲方协调相关部门配合，甲方有责任在开发测试计划确定的时间点安排相关人员配合。

（五）甲、乙双方需指定需求变更项目负责人。

（六）需求变更结算方式

甲方应在本项目试运行结束后的15个工作日内根据已确认的需求变更内容与乙方另行签署技术服务合同。

需求变更产生的费用根据甲方已确认的“需求变更申请表”中乙方提供服务所需要的工作量来计算，具体结算办法由甲乙双方另行协商确定。

#### 四、合同额及支付方式

（一）合同总价

经过甲乙双方的确认，“北京语言大学国际学生信息综合管理服务平台采购项目”项目的合同总价为人民币（小写）¥\_\_\_\_\_（大写）\_\_\_\_\_。

（二）付款方式及条件

合同签订后 7 个工作日乙方支付甲方合同总价的 10%（即人民币（小写）¥\_\_\_\_\_（大写）\_\_\_\_\_），作为本项目的履约保证金；甲方收到乙方的履约保证金 7 个工作日支付合同总价的 30%（即人民币（小写）¥\_\_\_\_\_（大写）\_\_\_\_\_）；

项目验收合格 15 个工作日支付合同总价的 70%（即人民币（小写）¥\_\_\_\_\_（大写）\_\_\_\_\_）；第一年质保期结束后无质量问题甲方无息退还乙方履约保证金。

（三）甲方退还乙方履约保证金时，款项由甲方汇入乙方指定的如下帐户内：

户名： ； 帐号： ； 开户银行：

#### 五、技术情报和资料的保密事项，及后续改进的提供与分享规定

（一）甲方有责任对获知的乙方技术或商业秘密保守机密。

（二）乙方有责任对获知的甲方技术或商业秘密保守机密，并对系统中涉及甲方业务的关键数据保守机密。

#### 六、风险责任的承担

双方根据法律规定及合理原则各自承担软件开发的风险责任。

#### 七、技术成果的归属

（一）知识产权

除甲、乙双方在合同签署日前已经拥有或者已经登记的软件著作权外，在该项目中形成的技术成果知识产权归双方所有。

## (二) 技术秘密的使用权、转让权

1. 项目开发的技术成果，甲方有权在北京语言大学范围内推广应用。
2. 乙方拥有使用相同技术和界面风格开发其它系统的权利。
3. 甲方提供的有关需求的资料归甲方所有，乙方不得向任何第三方披露。

## 八、各方当事人的义务或协作事项及承担的责任

甲乙双方承担以下责任：

### (一) 甲方的责任

1. 甲方应明确参与本项目的人员，并在时间和工作安排上保证配合乙方开发的进度要求。
2. 对于乙方向甲方提交的任何工程文档及商务文档，甲方应以书面形式确认或者提出修改建议。
3. 甲方应确保本合同内容所必需的网络环境和系统软件符合项目建设要求。
4. 在必要的情况下，甲方应协调第三方（原有业务管理系统开发厂商）与甲方及乙方签订三方协议，并协调第三方配合乙方完成业务管理系统接口集成。
5. 甲方应根据双方商定的技术指导计划及时安排人员参加技术指导。并指定至少一名平台系统管理员。
6. 甲方提供乙方人员在甲方开发调试的工作场地。
7. 在乙方工作满足要求的前提下，甲方保证验收按本合同规定的相应时间进行。
8. 甲方应遵守双方约定的付款方式。

### (二) 乙方的责任

1. 乙方应遵守项目进度要求。
2. 乙方进行整个系统全面的测试，测试方案提交给甲方认定，认定后由乙方负责组织实施，甲方协助和提供配合。
3. 乙方应确保甲方需求的实现，系统投入运行后能达到预定的功能要求和技术指标。

4. 乙方在开发的不同阶段，应及时向甲方沟通，如有需求变更，经双方确认后应及时进行开发内容的调整，并提供相应的完整技术文档（系统需求分析、设计方案（总体设计、详细设计）、用户使用手册、系统管理手册、系统测试方案及测试报告等）一套。
5. 乙方在系统中提供保障系统正常工作的安全机制（7 天 x24 小时）。
6. 在系统开发过程中，乙方必须遵守甲方的所有安全管理规定，如违反则责任由乙方承担。
7. 乙方保证其开发过程、开发完成的软件系统不侵犯任何第三方的知识产权。若甲方因使用乙方提供的软件及相关产品而受到侵权指控，由乙方承担责任和费用，同时赔偿因此给甲方造成的全部损失。
8. 项目验收前，乙方应对甲方有关人员分别进行系统的技术指导。包括：系统管理人员技术指导：系统架构、常见故障诊断和排除技术。系统维护人员：系统环境、系统设计思想和功能现状日常维护管理相关注意事项、操作步骤和维护过程中遇到的系统故障的判断和解决方法。系统使用人员：相关系统操作、简单维护、常见错误处理。
9. 甲方需要时，乙方应无偿提供并配合完成本系统与甲方其他业务管理系统的接口和集成。
10. 其他技术及安全要求见附件 3。

## 九、验收标准和方法

（一）系统验收以甲、乙双方签字确认的《北京语言大学国际学生信息综合管理服务平台采购项目一需求分析说明书》、招投标文件及经双方确认之变更说明为依据。

（二）“项目需求分析说明书”中应详细列出系统试运行前应满足的条件，以及系统验收所需的功能指标、技术指标等，验收文档清单参照《北京语言大学信息化项目管理办法》（校信息〔2019〕5 号）。

（三）在系统试运行前，乙方须以书面形式提交《试运行申请报告》，给出系统试运行的时间计划、人力安排及需要甲方配合的软硬件环境。甲方在核实系统已满足试运行条件后在《试运行申请报告》上签字确认。如果在试运行期间系统能满足双方确认的功能及性能的要求，乙方即可向甲方提交《系统试运行报告》，甲方应在收到《系统试运行报告》后的五个工作日内进行签字确认，经甲方签字确认的试运行报告作为该系统试运行结束的标志。

（四）系统验收工作应在试运行后，系统无较大错误的前提下进行，乙方须提交《系统验收申请报告》及系统验收所需的符合功能和技术指标的可运行系统、技术文档等合同所要求的内

容。以上内容以书面文档、软件系统等形式提交。甲方审查确认无误后，双方在《系统验收报告》上签字。经双方签字确认的《系统验收报告》为系统验收通过的标志。

(五) 因甲方原因或者第三方业务管理系统提供商的原因而导致的业务管理系统接口集成工作的延迟, 不作为拒绝系统试运行和系统验收的理由。

(六) 项目在验收过程中产生的经双方确认的需求变更内容，不作为甲方拒绝对其他已达到验收标准的系统的验收通过及相关付款的理由。

(七) 为保证系统验收的顺畅性，甲方须在收到乙方以书面形式或其他非口头形式提交的申请、报告、系统后五个工作日内提出书面的反馈意见，否则视为甲方对乙方所提交内容的确认及通过。

## 十、违约金或者损失赔偿的计算方法

(一) 单方毁约、不履行合同，构成违约。违约方应向对方承担违约责任。

(二) 在明确责任后，迟延交付软件或迟延付款的，每延迟一日，迟延方应按照合同总价的千分之三向对方承担违约金。

(三) 违约金总计不超过本合同总价的 5%，应在明确责任后的 5 个工作日（遇特殊情况，双方应协商解决）内支付。

(四) 甲方或乙方因对方违约而获得赔偿后，仍有权要求对方继续履行合同。

(五) 如一方违约是由于不可抗力造成，违约方不承担责任。

## 十一、合同中止

(一) 如甲方要中止此项目，视为特殊的项目需求变更，必须向乙方提交书面项目中止通知；如乙方接到通知后十天内未给出明确意见或双方就项目中止达成一致，项目即中止。甲方须支付按合同规定下一付款点的合同款项，并支付合同总金额的 5% 作为乙方的人工损失补偿。如因为甲方原因导致项目停滞(对乙方书面提交需要甲方确认的文档资料不按期反馈或无法组织甲方进行试运行或验收的) 累计达 20 天的, 则按甲方中止项目处理。

(二) 如乙方要中止此项目，视为特殊的项目需求变更，必须向甲方提交书面项目中止通知，如甲方接到通知后十天内未给出明确意见或双方就项目中止达成一致，项目即中止。乙方必须归还该中止项目甲方全部已经支付的合同款项，并支付合同总金额的 5% 作为补偿。如因为

乙方原因导致项目停滞（对甲方书面提交的需要乙方确认的文档资料不反馈，或者因为乙方原因无工程师进行项目开发）累计达 20 天的，则按乙方中止项目处理。

十二、 争议的解决办法

双方友好协商解决，解决不成，任何一方有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十三、 其他

- (一) 本合同书正本壹式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。
- (二) 本合同书涉及的功能更改以及未涉及事项以甲方磋商文件为依据；其他未涉及事项由双方本着友好合作精神，视具体情况协商后签署备忘作为合同补充，双方签字确认的合同备忘具有与本合同同等法律效力。

本合同自双方签字盖章后生效，附件内容同合同正文具有同等法律效力，合同履行完毕后合同条款即终止。

[以下无正文]

〔签字页〕

甲方： 北京语言大学

代表人（签字）：

地址：北京市海淀区学院路 15 号

电话：

2021 年    月    日

乙方：

代表人（签字）：

地址：

电话：

开户银行：

帐    号：

税号：

2021 年    月    日

附件1：分项报价表

## 附件 2 售后服务条款

### 附件3 其他技术及安全要求

#### 一、信息编码规范要求

1. 系统信息编码体系包括公共编码规范和业务编码规范，公共编码如组织机构编码、教职工工号、学号等，各系统涉及此部分编码内容，必须严格依照学校发布的编码规范执行，不得自行编码；
2. 业务编码包括人事、教学、科研、资产等相关业务编码标准，涉及此部分编码，必须依照学校发布的编码规范执行，随着学校业务的发展，需要修订相关业务编码标准的，必须向信息处提出申请，共同商定；
3. 编码规范按照《北京语言大学信息标准编码规范》执行（注：编码规范见“数字北语”校内通知）。

#### 二、数据交换与共享要求

1. 对于学校数据中心已有数据，系统原则上必须从学校数据中心获取，不得重复采集；
2. 系统产生的数据，必须提供接口，共享到学校数据中心，并向校方（项目建设部门和信息化办公室）提供数据字典表，承建方不得额外收取费用；
3. 系统不得向学校信息化办公室外其他单位提供数据，统一由学校数据中心平台提供访问接口和数据服务，如有特殊情况，需向学校信息化办公室提出申请；
4. 其他数据相关事宜按照《北京语言大学基础数据管理暂行办法》执行。

#### 三、系统安全性能要求

1. 系统安全要求需符合《中华人民共和国网络安全法》有关规定；
2. 系统设计时必须考虑整体的安全性，从访问控制、安全认证、数据加密、系统安全等多个方面对体系进行安全性设计，提高系统的安全性；
3. 系统上线前要提供漏洞扫描等系统安全测试报告，并经过学校信息化办公室审核通过才能正式上线试运行，系统运行期间，若接到上级主管部门、项目建设部门或信息办的整改通知，应按时完成安全整改并出具整改报告；
4. 系统的具体安全性能要求须遵照国家及学校的相关政策执行；
5. 系统正式上线运行须填写相关备案表进行信息系统备案。

#### 四、系统认证和集成要求

1. 系统认证登录，须与学校统一身份认证系统进行认证集成，实现单点登录和功能服务集成，承建方不得额外收取费用；

2. 系统应用与北京语言大学微信企业号、数字北语、网上办事大厅等对接与集成，承建方不得额外收取费用；
3. 如需与学校邮件系统或短信平台接口集成，承建方不得额外收取费用；
4. 系统建设其他事宜按照《北京语言大学信息化项目管理办法》执行。

## 第六章 响应文件格式

## 一、供应商提交文件须知

1. 供应商应当严格按照以下《附件目录》的顺序填写和提交规定的全部格式文件以及其它有关资料。由于响应文件编排混乱导致响应文件被误读或者查找不到有效文件的，后果由供应商承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须明确填写。

3. 响应文件应当严格按照磋商文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不得有空项；无相应内容可以填的项应当填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

4. 供应商提交的全部格式文件以及其它有关资料应当真实有效、信息准确，否则将有可能被作为无效响应处理。

5. 供应商提交的全部格式文件以及其它有关资料应当按磋商文件的有关规定签字、盖章，否则将按无效响应处理。

6. 磋商小组将依据供应商提交的资料，审查供应商履行合同的能力。

7. 供应商提交的材料将被保存，概不退还。

8. 全部文件应当按《第三章 供应商须知资料表》中规定的语言和份数提交。

## 二、附件目录

附件1——响应函（格式）

附件2——磋商一览表

附件3——分项报价表

附件4——采购需求偏离表

附件5——商务条款偏离表

附件6——履约保证金保函格式（如适用，中标后开具）

附件7——资格证明文件，包括：

7-1 法人营业执照或其他资格证明

7-2 税务登记证书、组织机构代码证书

7-3 法定代表人授权书(格式)

(如果供应商代表是法定代表人，则（二）法定代表人授权书格式可以不提供)

7-4 供应商财务状况报告

7-5 社会保障资金缴纳记录

7-6 依法缴纳税收的证明材料

7-7 参加本次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

7-8 未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书及附件

7-9 磋商保证金

7-10 供应商未感染冠状病毒承诺书及附件

7-11 联合协议（以联合体形式进行响应的，须提交联合协议）

附件8——单位综合情况一览表

附件9——类似项目业绩

附件10——项目组人员

附件11——服务方案及承诺

附件12——磋商文件要求的其他证明文件

附件13——成交服务费承诺书

附件14——退磋商保证金格式

附件15——中小微企业声明函（如适用）

附件16——监狱、戒毒企业声明函（如适用）

附件17——残疾人福利性单位声明函（如适用）

附件18——节能产品、环境标志产品的证明材料（如适用）

附件19——贫困地区农副产品、物业服务的证明材料（如适用）

备注：附件6、附件15-19，如不适用，响应文件中可不提供。

## 附件 1 响应函（格式）

致：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

\_\_\_\_\_（供应商全称）授权\_\_\_\_\_（法定代表人授权代表姓名）  
（职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的项目编号：\_\_\_\_\_项目名称：  
\_\_\_\_\_的有关的采购活动，并对该项目进行报价响应，提交响应文件正本一份及副本\_\_\_\_份。

我公司以\_\_\_\_\_形式出具的磋商保证金，金额为人民币\_\_\_\_元。

据此，我方在此郑重承诺：

1. 我方提交的响应文件资料是完整的、真实的和准确的。我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。如果在该项目采购过程中或者在获得成交后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的投标资格和成交资格；如果我方已经收到成交通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的成交通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担；本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否还有其他相反的说明，本段承诺均为我方响应文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

2. 我方已详细审查全部磋商文件，包括第\_\_\_\_\_号（项目编号）补充通知（如果有的话），及有关附件中所有的须知、事项、格式、条款和规范要求等，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力，若我方的响应文件没有按磋商文件的要求提交全部资料，或响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，其风险由我方自行承担。

3. 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有条件。我方保证没有处于被责令停业，投标资料被取消，财产被接管、冻结，破产状态；保证在参加本项政府采购活动前三年内的经营活动中没有重大违法记录、骗取成交和严重违约及重大质量、安全问题。我方不是为此采购项目的前期准备工作提供设计、咨询服务的任何法人及其任何附属机构（单位），与招标采购单位聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是采购人或采购代理机构的附属机构。

4. 磋商文件中规定的所有应提交和交付的货物及服务，我方的报价总价为：人民币\_\_\_\_\_（用文字和数字表示的报价总价）。

5 响应文件有效期为自响应文件提交截止日起 90 个日历日。

6. 在规定的提交响应文件截止时间后，我方保证遵守磋商文件中有关保证金的规定。

7. 我方完全理解贵方不一定接受最低价。

8. 与本项目有关的一切往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_ 电子信箱地址：\_\_\_\_\_

供应商开户银行（全称）\_\_\_\_\_

供应商银行账号\_\_\_\_\_

供应商银行行号\_\_\_\_\_

供应商（盖章）：

供应商法定代表人或其授权代表签字：

日 期：

附件 2 磋商一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 总价（人民币/元）  | 交付期 | 备注 |
|------------|-----|----|
| 小写：<br>大写： |     |    |

备注：

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

供应商法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

### 附件 3 分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

供应商自行编写。

供应商法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

供应商（盖章）：\_\_\_\_\_

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。

2. 如果单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价。

#### 附件 4 采购需求偏离表

如供应商提交的响应文件技术和服务条款与磋商文件的要求存在偏离，需逐项填写采购需求偏离表，否则认为供应商完全接受并执行磋商文件的要求。

供应商名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

| 序号 | 名称 | 磋商文件条款号 | 磋商文件规格 | 响应文件规格 | 偏离 | 说明 |
|----|----|---------|--------|--------|----|----|
|    |    |         |        |        |    |    |
|    |    |         |        |        |    |    |
|    |    |         |        |        |    |    |
|    |    |         |        |        |    |    |
|    |    |         |        |        |    |    |
|    |    |         |        |        |    |    |
|    |    |         |        |        |    |    |
|    |    |         |        |        |    |    |

供应商法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

供应商（盖章）：\_\_\_\_\_

## 附件 5 商务条款偏离表

如供应商提交的响应文件商务条款及合同条款与磋商文件的要求存在偏离，需逐项填写商务条款偏离表，否则认为供应商完全接受并执行磋商文件的要求。

供应商名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

| 序号 | 磋商文件条款号 | 磋商文件的商务条款 | 响应文件的商务条款 | 说明 |
|----|---------|-----------|-----------|----|
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |
|    |         |           |           |    |

供应商法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

供应商（盖章）：\_\_\_\_\_

注：本项目中商务条款包括但不限于磋商文件中要求的资质条件、保证金、付款条件等。

## 附件6 履约保证金保函（格式）

（如适用，中标后开具）

\_\_\_\_\_  
号合同履约保函

致：（买方名称）

\_\_\_\_\_  
项目、（项目编号）合同履约保函

本保函作为你方（受益人）与（卖方名称）（以下简称申请人）于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日就\_\_\_\_项目（以下简称项目）项下提供（货物名称）（以下简称货物）签订的（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行向你方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量）（担保金额），即相当于合同年度检测价格的\_\_\_\_%，并以此约定如下：

1. 在保函有效期内，如果申请人未能在合同规定时间内按上述合同规定履行该义务，我行保证在收到你方要求支付的书面通知和所附的下述违约证明文件后，依本保函规定向你方支付总额不超过担保金额的款项：

（1）表明你方同申请人对赔偿金额达成一致意见的来往函件或其他文件；或

（2）合同规定的仲裁机构或司法机构出具的裁定或判决申请人承担赔偿责任的法律文件。

2. 本保函的担保金额将随申请人或我行已向你方支付的金额自动做相应递减；

3. 本保函在开立之日起生效，有效期截至日为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。到期后无论你方是否将本保函正本退回我行，本保函均自动失效。

4. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。
5. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。
6. 本保函未经本行同意不得转让。
7. 要求支付的通知书及所附证明文件须亲自递交或以挂号邮件形式寄至我行。
8. 本保函适用中华人民共和国法律并按中华人民共和国法律解释。

谨启

出具保函银行名称：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表姓名和职务：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表签名 \_\_\_\_\_

公                    章：\_\_\_\_\_

## 附件 7 资格证明文件

### 目 录

7-1 法人营业执照或其他资格证明

7-2 税务登记证书、组织机构代码证书

7-3 法定代表人授权书(格式)

(如果供应商代表是法定代表人,则(二)法定代表人授权书格式可以不提供)

7-4 供应商财务状况报告

7-5 社会保障资金缴纳记录

7-6 依法缴纳税收的证明材料

7-7 参加本次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

7-8 未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书及附件

7-9 磋商保证金

7-10 供应商未感染冠状病毒承诺书及附件

7-11 联合协议(以联合体形式进行响应的,须提交联合协议)

## 附件 7-1 法人营业执照或其他资格证明

说明：

1. 供应商是合法注册的具有独立法人资格的企业，可提供有效期内的营业执照复印件，并加盖供应商单位公章予以证明。
2. 事业单位法人，可提供有效期内的事业单位法人证书，并加盖供应商单位公章予以证明。
3. 非法人企业，可提供经有权机关有效查验的其他资格证明，并加盖供应商单位公章予以证明。

## 附件 7-2 税务登记证证书、组织机构代码证书

说明：

1. 供应商必须提供税务登记证复印件、组织机构代码证书复印件，并加盖供应商单位公章予以证明。
2. 如提供三证合一的营业执照，则不需提供此项。

### 附件 7-3 法定代表人授权书(格式)

#### (一) 法定代表人声明

本人（姓名：\_\_\_\_\_）（身份证号：\_\_\_\_\_）系（单位名称：\_\_\_\_\_）  
的法定代表人，在参与的（项目名称：\_\_\_\_\_）中，代表本单位处理一切与之有关的  
事务。

特此声明。

法定代表人签字\_\_\_\_\_

公司盖章\_\_\_\_\_

## （二）法定代表人授权书格式

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法人代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字、并加盖公章后生效，有效期\_\_\_\_\_天。

法定代表人签字：\_\_\_\_\_

被授权人签字：\_\_\_\_\_

公司盖章：\_\_\_\_\_

被授权人姓名：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

(三) 法定代表人及被授权人身份证

(复印件，并加盖供应商单位公章)

## 附件 7-4 供应商财务状况报告

（会计师事务所出具的 2019 年度或 2020 年度财务审计报告或银行出具的资信证明）

### 会计师事务所出具的 2019 年度或 2020 年度财务审计报告

说明：供应商提供本单位 2019 年度或 2020 年度会计师事务所出具的财务审计报告复印件（含正文、资产负债表、利润表及现金流量表、附注）并加盖供应商单位公章。

### 银行出具的资信证明(加盖本单位公章)

说明：

1. 银行资信证明是指本项目报名截止日前 3 个月内，银行为供应商出具的资信证明（成立一年内的供应商可提交验资证明），无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；
2. 银行开具的资信证明或验资证明中明确规定复印无效的，须提交原件；如无明确规定复印无效的，可以提供复印件，原件备查；
3. 银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。但资信证明中仅说明供应商的开户情况、存款情况的，该资信证明无效。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

## 附件 7-5 社会保障资金缴纳记录

说明：

1. 供应商须提供递交响应文件前 3 个月内任意一个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等复印件，并加盖供应商单位公章（自行编写无效）；
2. 不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供证明其不需要缴纳社会保障资金的相应文件并加盖供应商单位公章。

## 附件 7-6 依法缴纳税收的证明材料

说明：

1. 供应商须提供递交响应文件前 3 个月内任意一个月依法缴纳税收的记录复印件并加盖供应商单位公章（自行编写无效）；
2. 依法免税的供应商，提供证明其免税的相应证明文件并加盖供应商单位公章。

附件 7-7 参加本次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

（格式自拟，须法定代表人或其授权代表签字，并加盖供应商单位公章）

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

附件 7-8 未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务、  
与参与本次采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接  
控股、管理关系的承诺书及附件

我单位承诺：我单位未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务、  
与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管  
理关系。

供应商(公章)：\_\_\_\_\_

供应商法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件（1）供应商相关单位一览表

| 与供应商的负责人为同一人的其他单位名称    |        |
|------------------------|--------|
| 1                      | (单位名称) |
| ...                    | .....  |
| 与供应商存在直接控股、管理关系的其他单位名称 |        |
| 1                      | (单位名称) |
| ...                    | .....  |

注 1：如供应商没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

注 2：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主  
要负责人。

注 3：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

供应商(公章)：\_\_\_\_\_

供应商法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件（2）供应商相关人员一览表

| 与采购人及采购代理机构下列人员存在利害关系 |           |
|-----------------------|-----------|
| 1                     | (姓名、身份证号) |
| ...                   | .....     |
| ...                   | .....     |

注 1：如供应商没有表中列示的相关人员，请填写“无”。

注 2：利害关系指存在下列之一情况的：

- ①参加采购活动前 3 年内，与供应商存在劳动关系；
- ②参加采购活动前 3 年内，担任供应商的董事、监事；
- ③参加采购活动前 3 年内，是供应商的控股股东或者实际控制人；
- ④与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

供应商(公章)：\_\_\_\_\_

供应商法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**附件（3）其他证明文件（复印件加盖公章）**

备注：供应商须提供在国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）

或北京市企业信用信息网站（<http://qyxy.baic.gov.cn/>）登记的股东及出资信息查询结果，

要求打印网页并加盖供应商单位公章。

#### 附件 7-9 磋商保证金

采购代理机构开具的磋商保证金收据或者有效的汇款凭证/缴纳磋商保证金的银行转账截图

(复印件加盖供应商公章)

### 附件 7-10 供应商未感染冠状病毒承诺书及附件

我单位承诺：严格落实党中央、国务院以及市委、市政府相关工作部署，遵守《关于进一步明确责任加强新型冠状病毒感染的肺炎预防控制工作的通知》及《中华人民共和国传染病防治法》相关要求。

我单位于 2021 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日参加中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司组织的\_\_\_\_项目的投标、磋商活动。

我单位承诺在磋商过程中做到以下几点：

1. 我单位所派人员均为身体健康人员。后附：北京健康宝截图。
2. 我单位保证做好投标前期的各项准备工作，提前 20 分钟到达投标区域，避免因工作疏忽导致的时间拖延，造成人员密集接触。
3. 参与磋商活动人员配合贵公司的工作人员进行体温监测和人员信息登记。对于有发烧、发热、咳嗽等症状以及不符合防控管理要求的人员，不进入磋商现场。
4. 参加开标的工作人员自觉做好个人防护，佩戴口罩听从贵公司工作人员的引导。
5. 磋商结束后，我单位人员迅速离场，不在公共区域内停留。

供应商(公章)：\_\_\_\_\_

供应商法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件：北京健康宝截图（截图并加盖公章）

#### 7-11 联合协议（如适用）

以联合体形式进行响应的，须提交联合协议，协议中应载明联合体各方承担的工作和义务。

附件 8 单位综合情况一览表

|      |                              |        |  |
|------|------------------------------|--------|--|
| 单位名称 |                              | 法定代表人  |  |
| 单位性质 |                              | 营业范围   |  |
| 注册资金 |                              | 单位成立时间 |  |
| 单位地址 |                              | 主要联系人  |  |
| 开户银行 |                              | 账号     |  |
| 邮编   |                              | 电话     |  |
| 基本情况 | 包括公司简介、组织机构、业务概述、管理和技术人员组成等。 |        |  |

供应商(公章): \_\_\_\_\_

供应商法定代表人或其授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

附件 9 类似项目业绩

| 序号  | 合同签订日期 | 采购人名称 | 项目名称 | 内容简述 | 委托方联系人、联系方式 | 完成情况 |
|-----|--------|-------|------|------|-------------|------|
| 1   |        |       |      |      |             |      |
| 2   |        |       |      |      |             |      |
| 3   |        |       |      |      |             |      |
| 4   |        |       |      |      |             |      |
| 5   |        |       |      |      |             |      |
| 6   |        |       |      |      |             |      |
| 7   |        |       |      |      |             |      |
| 8   |        |       |      |      |             |      |
| 9   |        |       |      |      |             |      |
| 10  |        |       |      |      |             |      |
| ... | ...    | ...   | ...  |      | ...         | ...  |

注：

1. 供应商按磋商文件第七章评审标准中的要求提供证明材料；
2. 所有复印件应清晰，并加盖供应商单位公章；
3. 未按以上要求提供业绩证明材料，评分阶段业绩不予加分。

## 附件 10 项目组人员

### （一）项目负责人

|          |      |           |    |         |    |
|----------|------|-----------|----|---------|----|
| 姓名       |      | 性别        |    | 年龄      |    |
| 职务       |      | 职称        |    | 学历      |    |
| 参加工作时间   |      | 担任项目负责人年限 |    |         |    |
| 资格证书编号   |      |           |    |         |    |
| 类似项目工作经验 |      |           |    |         |    |
| 用户单位     | 项目名称 | 项目金额      | 日期 | 在实施或已完成 | 备注 |
|          |      |           |    |         |    |
|          |      |           |    |         |    |
|          |      |           |    |         |    |
|          |      |           |    |         |    |
|          |      |           |    |         |    |
|          |      |           |    |         |    |

备注：附项目负责人的相关资料复印件并加盖供应商公章。

供应商(公章)： \_\_\_\_\_

供应商法定代表人或其授权代表签字： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

(二) 项目团队人员

| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 参加工作<br>时间及年限 | 获得相关<br>资质证书 | 类似项目<br>工作经验 | 本项目<br>职责分工 |
|----|----|----|----|---------------|--------------|--------------|-------------|
|    |    |    |    |               |              |              |             |
|    |    |    |    |               |              |              |             |
|    |    |    |    |               |              |              |             |
|    |    |    |    |               |              |              |             |
|    |    |    |    |               |              |              |             |
|    |    |    |    |               |              |              |             |
|    |    |    |    |               |              |              |             |
|    |    |    |    |               |              |              |             |
|    |    |    |    |               |              |              |             |

备注：附项目团队人员的相关资料复印件并加盖供应商公章。

供应商(公章)：\_\_\_\_\_

供应商法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 11 服务方案及承诺

供应商名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

应包括（但不限于）：

1. 详细的项目实施方案
2. 技术支持和服务内容承诺书
3. 磋商文件要求供应商提交其它文件

## 附件 12 磋商文件要求的其他证明文件

### 附件 13 成交服务费承诺书（格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目竞争性磋商中若获成交（项目编号：\_\_\_\_\_），我们保证在领取成交通知书的同时按竞争性磋商文件的规定，以支票、汇票、电汇、现金中的一种，向中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司支付成交服务费。如我单位未按上述承诺支付成交服务费，贵公司有权没收我单位的磋商保证金，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

开户名全称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

帐号：346756034237

成交服务费缴费标准按磋商文件中规定的标准执行。

特此承诺！

供应商(公章)：\_\_\_\_\_

供应商法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 14 退磋商保证金格式

1. 以电汇方式办理退保证金退还手续时须填写如下相关信息

我公司参与的\_\_\_\_\_（项目编号、项目名称）所提交的磋商

保证金，请退至我公司以下账户：

开户名称：\_\_\_\_\_；

开户银行行号：\_\_\_\_\_；

开户银行名称：\_\_\_\_\_；

开户银行账号：\_\_\_\_\_。

以上信息真实有效，如我公司银行账户信息在此期间内发生变更，我公司负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我公司账户变更而未及时告知招标公司等引起的退款延误等责任由我公司自行承担。

2. 以支票方式办理保证金退还手续时，请与磋商文件第一章中采购代理机构项目联系人联系。

供应商(公章)：\_\_\_\_\_

供应商法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 15 中小微企业声明函

(中小微企业提供)

### 中小企业声明函(服务)

本公司郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下:

1. (标的名称),属于(软件和信息技术服务业)行业;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);

2. (标的名称),属于(软件和信息技术服务业)行业;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:1. 本项目所属行业为软件和信息技术服务业。

2. 不符合中小微企业情形的供应商无须提供上述声明函件。

3. 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。

附件：统计上大中小微型企业划分标准

**国家统计局关于印发《统计上  
大中小微型企业划分办法（2017）》的通知**

国统字（2017）213 号

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对 2011 年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017 年 12 月 28 日

## 统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等15个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

附表 大中小微型企业划分标准

| 行业名称       | 指标名称    | 计量 | 大型              | 中型                     | 小型                   | 微型         |
|------------|---------|----|-----------------|------------------------|----------------------|------------|
| 农、林、牧、渔业   | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 20000$  | $500 \leq Y < 20000$   | $50 \leq Y < 500$    | $Y < 50$   |
| 工业 *       | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 1000$   | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 40000$  | $2000 \leq Y < 40000$  | $300 \leq Y < 2000$  | $Y < 300$  |
| 建筑业        | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 80000$  | $6000 \leq Y < 80000$  | $300 \leq Y < 6000$  | $Y < 300$  |
|            | 资产总额(Z) | 万元 | $Z \geq 80000$  | $5000 \leq Z < 80000$  | $300 \leq Z < 5000$  | $Z < 300$  |
| 批发业        | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 200$    | $20 \leq X < 200$      | $5 \leq X < 20$      | $X < 5$    |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 40000$  | $5000 \leq Y < 40000$  | $1000 \leq Y < 5000$ | $Y < 1000$ |
| 零售业        | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 300$    | $50 \leq X < 300$      | $10 \leq X < 50$     | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 20000$  | $500 \leq Y < 20000$   | $100 \leq Y < 500$   | $Y < 100$  |
| 交通运输业 *    | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 1000$   | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 30000$  | $3000 \leq Y < 30000$  | $200 \leq Y < 3000$  | $Y < 200$  |
| 仓储业*       | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 200$    | $100 \leq X < 200$     | $20 \leq X < 100$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 30000$  | $1000 \leq Y < 30000$  | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
| 邮政业        | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 1000$   | $300 \leq X < 1000$    | $20 \leq X < 300$    | $X < 20$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 30000$  | $2000 \leq Y < 30000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 住宿业        | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 10000$  | $2000 \leq Y < 10000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 餐饮业        | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 10000$  | $2000 \leq Y < 10000$  | $100 \leq Y < 2000$  | $Y < 100$  |
| 信息传输业 *    | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 2000$   | $100 \leq X < 2000$    | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 100000$ | $1000 \leq Y < 100000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 10000$  | $1000 \leq Y < 10000$  | $50 \leq Y < 1000$   | $Y < 50$   |
| 房地产开发经营    | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 200000$ | $1000 \leq Y < 200000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
|            | 资产总额(Z) | 万元 | $Z \geq 10000$  | $5000 \leq Z < 10000$  | $2000 \leq Z < 5000$ | $Z < 2000$ |
| 物业管理       | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 1000$   | $300 \leq X < 1000$    | $100 \leq X < 300$   | $X < 100$  |
|            | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 5000$   | $1000 \leq Y < 5000$   | $500 \leq Y < 1000$  | $Y < 500$  |
| 租赁和商务服务业   | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |
|            | 资产总额(Z) | 万元 | $Z \geq 120000$ | $8000 \leq Z < 120000$ | $100 \leq Z < 8000$  | $Z < 100$  |
| 其他未列明行业 *  | 从业人员(X) | 人  | $X \geq 300$    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |

说明：

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

## 附件 16 监狱、戒毒企业声明函

（如为监狱、戒毒企业，须提供声明函）

本公司为\_\_\_\_\_（请填写：监狱、戒毒）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 本公司为\_\_\_\_\_（请填写：监狱、戒毒）企业。

2. 本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：监狱、戒毒）企业制造的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：

(1) 不符合上述情形的供应商无须提供上述声明函件。

(2) 提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

(3) 在政府采购活动中，监狱、戒毒企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的相关政策。向监狱、戒毒企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

## 附件 17 残疾人福利性单位声明函

（如为残疾人福利性单位，须提供声明函）

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（盖章）：

日 期：

注：不符合上述情形的供应商无须提供上述声明函件。

# 财政部文件

财库〔2017〕141 号

## 三部门联合发布关于促进残疾人就业

### 政府采购政策的通知

财库〔2017〕141 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。

在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的员工人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017年8月22日

## 附件 18 节能产品、环境标志产品的证明材料（如适用）

依据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）的规定，节能产品、环境标志产品依据国家有关主管部门发布的品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目拟采购的产品属于品目清单范围的，在评审时将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

一、如采购的产品属于强制采购的，供应商必须为投标产品出具由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书，否则其投标将被视为**无效投标**。

二、如采购的产品属于优先采购的，供应商可以为投标产品出具由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书，在评审时作加分因素。

三、节能产品政府采购品目清单《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）及环境标志产品政府采购品目清单《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号），供应商可在“中国政府采购网”相关栏目中查询。

## 附件 19 贫困地区农副产品、物业服务的证明材料

依据《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27 号）及关于印发《政府采购贫困地区农副产品实施方案》的通知（财库〔2019〕41 号）的规定，优先采购贫困地区农副产品和物业服务。

一、贫困地区农副产品是指 832 个国家级贫困县域内注册的企业、农民专业合作社、家庭农场等出产的农副产品。

二、使用财政性资金采购物业服务的，有条件的应当优先采购注册地在 832 个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务。

符合上述条件的，须提供有关证明材料，在评审时作加分因素。

## 第七章 评审标准

## 一、磋商小组的组成

磋商小组根据财库[2014]214 号文依法组建。

## 二、磋商小组的职责

- (一) 审查响应文件是否符合磋商文件要求，并做出评价；
- (二) 根据需要，要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；
- (三) 推荐成交候选供应商名单。

## 三、评审程序及评审标准及方法

- (一) 评审准备：磋商小组熟悉磋商文件。
- (二) 磋商小组对响应文件进行初审，就初审合格的供应商，磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商。
- (三) 磋商文件能够详细列明采购标的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

- (四) 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

## 四、推荐成交候选供应商

每位磋商小组成员在审阅响应资料的基础上，对各响应文件进行综合打分。最后汇总所有磋商小组的分数，求出每个实质响应供应商的平均分并排序。排名第一的供应商推荐为预成交供应商。

按照得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

## 五、编写评审报告

评审报告应当包括以下内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

## 六、评审标准（满分 100 分）

| 序号 | 评分因素           | 评分说明                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 报价得分<br>(10 分) | <p>满足磋商文件要求且最终报价最低的为基准价，其价格分为满分 10 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{报价得分} = (\text{基准价} / \text{最终报价}) \times 10$ <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对小型和微型企业产品价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位视同为小微企业，需提供相关证明材料。</p> <p>参与政府采购活动的中小微企业应当提供本办法规定的《中小微企业声明</p> |

|   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                | <p>函》。</p> <p>注：价格分数保留两位小数。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2 | 技术要求<br>(30 分) | <p>技术要求全部满足文件第四章采购需求的，得 30 分。每有一条技术需求不满足磋商文件要求扣 0.5 分，扣至 0 分为止。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | 团队人员<br>(10 分) | <p>拟派本项目负责人具有类似项目实施经验，每提供一个类似项目实施经验证明材料的得 1 分，最多得 2 分，不提供不得分。（提供证明材料复印件并加盖供应商公章）</p> <p>项目负责人具备中华人民共和国工业和信息化部 and 中华人民共和国人力资源和社会保障部联合颁发的《高级信息系统项目管理师》资格证书、中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的《高级项目管理师》资格证书。每提供一个得 1 分，最多得 2 分。（提供证书复印件和身份证复印件并加盖供应商公章）</p> <p>供应商提供在项目实施过程中未经采购人同意不更换项目负责人的承诺书得 1 分，未提供得 0 分。</p> <p>注：须提供项目负责人劳动合同复印件并加盖单位公章，否则项目负责人情况不得分。</p> <p>1. 团队组成合理、职责分工明确得 5 分；</p> <p>2. 团队组成较为合理、职责分工较为明确得 3 分；</p> <p>3. 团队组成基本合理得 1 分；</p> <p>4. 团队组成不合理得 0 分。</p> |

|   |                    |                                                                                                                  |
|---|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 需求理解及综合分析程度<br>(5) | 1. 对项目的重点、难点等分析理解深入、透彻得 5 分；<br>2. 对项目的重点、难点等分析理解较为深入得 3 分；<br>3. 对项目的重点、难点等分析理解不到位得 1 分；<br>4. 未阐述对本项目的理解得 0 分。 |
| 5 | 整体设计方案<br>(15)     | <p>整体设计方案的完整性：</p> 1. 整体设计方案内容完整得 5 分；<br>2. 整体设计方案内容较完整得 3 分；<br>3. 整体设计方案内容完整性有欠缺得 1 分；<br>4. 整体设计方案不完整得 0 分。  |
|   |                    | <p>整体设计方案的可行性：</p> 1. 整体设计方案可行得 5 分；<br>2. 整体设计方案较可行得 3 分；<br>3. 整体设计方案可行性欠缺得 1 分；<br>4. 整体设计方案不可行得 0 分。         |
|   |                    | <p>整体设计方案的针对性：</p> 1. 整体设计方案针对性强得 5 分；<br>2. 整体设计方案较有针对性得 3 分；<br>3. 整体设计方案有一定针对性得 2 分；<br>4. 整体设计方案无针对性得 0 分。   |

|    |                       |                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | 项目实施<br>与组织管理<br>(5分) | 1. 实施计划安排合理、切实可行得 5 分；<br>2. 实施计划安排较为合理得 3 分；<br>2. 实施计划安排基本合理得 1 分；<br>3. 实施组织计划不合理、难以执行得 0 分。                                                                                               |
| 7  | 培训方案<br>(5分)          | 1. 培训服务方案内容明确、全面、合理得 5 分；<br>2. 培训服务方案内容较明确、较全面、合理得 3 分；<br>3. 培训服务方案有缺陷、基本合理得 1 分；<br>4. 未提供明确的培训服务方案得 0 分。                                                                                  |
| 8  | 类似业绩<br>(12分)         | 提供 2018 年 1 月至今与本项目类似的业绩，提供相应的合同复印件。不提供合同复印件的业绩视为无效业绩（至少包括合同的甲乙双方名称，项目名称、详细标的内容和双方签章及生效时间）。<br>每个业绩得 2 分，满分 12 分。                                                                             |
| 9  | 文件制作<br>(3分)          | 响应文件装订牢固（左侧胶装）、双面打印、目录清楚、逐页编码、页码准确的、内容清晰有序，完全响应磋商文件要求提供的相关内容得 3 分；<br>每出现一个错误扣 1 分，扣完为止。                                                                                                      |
| 10 | 现场陈述<br>(5分)          | 该项目要求进行现场陈述，具体陈述内容包括但不限于：系统开发思路、基本框架、已有系统功能演示（含教师端及学生手机端）、信息安全性展示后期维护情况说明等。<br>陈述内容条理清晰，讲解专业、细致，能够准确、充分的表达开发思路，已有系统功能演示完全满足磋商文件要求得 5 分；<br>陈述内容较为清晰，讲解较为细致，能够表达出开发思路，已有系统功能演示基本满足磋商文件要求得 3 分； |

|  |  |                                                                                                                                       |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>陈述代表的陈述内容基本完整，但没有已有系统功能的演示或者演示内容不满足磋商文件要求得 1 分；</p> <p>未进行陈述得 0 分。</p> <p>注：现场陈述需准备 PPT，供应商自行准备演示设备，时间不超过 15 分钟，专家根据陈述内容可进行提问。</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

注：本项目为服务项目，不涉及政府采购节能产品、环境标志产品，不涉及贫困地区农副产品。