政府采购竞争性磋商文件

**服务类**

**第一册**

**项目编号：SDGP371700000202502000258**

**项目名称：数据治理与教学实践一体化平台建设项目**

****

**采 购 人：山东省菏泽信息工程学校**

**采购代理机构：山东东盛建设项目管理有限公司**

**发 出 日 期：二〇二五年七月二十二日**

**目录**

[第1章 供应商须知 1](#_Toc5324)

[一、总则 1](#_Toc29678)

[1.采购人、采购代理机构及供应商 1](#_Toc12965)

[2.资金来源 1](#_Toc13018)

[3.响应费用 1](#_Toc19229)

[4.适用法律 1](#_Toc3556)

[二、竞争性磋商文件 2](#_Toc24652)

[5.竞争性磋商文件构成 2](#_Toc8330)

[6.竞争性磋商文件的澄清与修改 2](#_Toc25185)

[7.提交响应文件截止时间的顺延 3](#_Toc23132)

[三、响应文件的编制 3](#_Toc10838)

[8.编制要求 3](#_Toc341)

[9.响应范围及响应文件中标准和计量单位的使用 3](#_Toc7045)

[10.响应文件构成 4](#_Toc21410)

[11.报价 4](#_Toc10928)

[12.磋商保证金 4](#_Toc11526)

[13.响应有效期 5](#_Toc15990)

[14.响应文件的签署及规定 5](#_Toc29694)

[四、响应文件的递交 5](#_Toc15440)

[15.响应文件的递交 5](#_Toc30024)

[16.递交响应文件截止时间 5](#_Toc28294)

[17.响应文件的接收、修改与撤回 5](#_Toc18569)

[五、磋商 6](#_Toc4798)

[18.提交响应文件截止 6](#_Toc28439)

[19.磋商小组 6](#_Toc7698)

[20.资格审查 7](#_Toc9790)

[21.响应文件符合性审查与澄清 7](#_Toc27347)

[22.偏离 8](#_Toc28789)

[23.无效响应 9](#_Toc25953)

[24.磋商 10](#_Toc14528)

[25.比较和评价 10](#_Toc5726)

[26.采购项目终止 11](#_Toc16592)

[27.保密要求 11](#_Toc30547)

[六、确定成交 11](#_Toc26365)

[28.推荐成交候选供应商 11](#_Toc31276)

[29.确定成交供应商 11](#_Toc10310)

[30.采购任务取消 11](#_Toc31862)

[31.发出成交通知书 11](#_Toc25632)

[32.签订合同 12](#_Toc16736)

[33.履约保证金 12](#_Toc27160)

[34.廉洁自律规定 12](#_Toc30457)

[35.人员回避 12](#_Toc8682)

[36.质疑与接收 12](#_Toc14416)

[第2章 磋商公告 14](#_Toc19361)

[第3章 供应商须知资料表 16](#_Toc2959)

[第4章 技术参数及要求 18](#_Toc29144)

[第5章 评审方法和标准 48](#_Toc12416)

[第6章 响应文件格式 52](#_Toc3826)

[第7章 政府采购合同格式 76](#_Toc19867)

# 第1章 供应商须知

## 一、总则

### 1.采购人、采购代理机构及供应商

1.1采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见供应商须知资料表。

1.2采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构，本项目的采购代理机构见供应商须知资料表。

1.3供应商：是指响应磋商、参加报价竞争的法人、其他组织或者自然人。潜在供应商：以竞争性磋商文件规定的方式获取本项目竞争性磋商文件的法人、其他组织或者自然人。

本项目的供应商须满足的条件：详见磋商公告申请人的资格要求。

1.4单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则其相关响应文件均将被认定为响应文件无效。

1.5供应商在磋商过程中不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其将被认定为响应文件无效。

1.6各供应商须对本项目指定一个项目负责人，对本项目所有事宜全程负责。未经采购人同意中途不得更换项目负责人。

### 2.资金来源

2.1项目预算金额和最高限价见供应商须知资料表。

2.2供应商报价超过竞争性磋商文件规定的预算金额或最高限价的，其响应文件将被认定为响应文件无效。

### 3.响应费用

不论响应的结果如何，供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用。

### 4.适用法律

本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

## 二、竞争性磋商文件

### 5.竞争性磋商文件构成

5.1竞争性磋商文件分为2册共7章，内容如下：

第一册

第1章 供应商须知

第二册

第2章 磋商公告

第3章 供应商须知资料表

第4章 技术参数及要求

第5章 评审方法和标准

第6章 响应文件格式

第7章 政府采购合同格式

5.2竞争性磋商文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以供应商须知资料表为准；供应商须知资料表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

5.3供应商应认真阅读竞争性磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件在各方面都做出实质性响应，可能导致其响应文件将被认定为无效，该风险由供应商承担。

5.4现场踏勘或者答疑会及相关事项见供应商须知资料表。

5.5除响应文件中另有规定外，响应文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，且所有时刻均为北京时间。

5.6参与采购活动的各方应对响应文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

5.7供应商应自行承担其准备和参加响应文件活动发生的所有费用。不论响应文件结果如何，采购人及采购代理机构在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

### 6.竞争性磋商文件的澄清与修改

6.1采购人可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对竞争性磋商文件澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改竞争性磋商文件，澄清或修改内容作为竞争性磋商文件的组成部分。

6.2澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构应当在报价截止时间至少5日前，将以书面或公告等形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应及时向采购代理机构回函确认。供应商未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。

因潜在供应商原因或通讯线路故障导致逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的磋商采购活动可以继续有效进行。

6.3供应商认为响应文件存在歧视性条款或不合理要求等需要澄清的，应在规定时间内一次性全部提出。如在规定时间内，供应商对响应文件中的各项条款未提出异议，即认为同意和接受响应文件。

### 7.提交响应文件截止时间的顺延

为使供应商准备响应时有足够的时间对竞争性磋商文件的澄清或者修改部分进行研究，采购人将依法决定是否顺延提交响应文件截止时间。

## 三、响应文件的编制

### 8.编制要求

8.1供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求及格式编制响应文件，并保证其真实性。若供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部实质性要求资料或对实质性要求未作响应是供应商的风险，其响应文件将会被拒绝。

8.2供应商应按响应文件的要求及格式编写其响应文件；不得缺少或留空任何响应文件要求填写的表格或资料。

8.3供应商应编制响应文件目录、内容，标注连续页码。

### 9.响应范围及响应文件中标准和计量单位的使用

9.1供应商应当对竞争性磋商文件中“技术参数及要求”所列的所有内容进行响应，如仅响应部分内容，其响应文件将被认定为无效。

9.2无论竞争性磋商文件“技术参数及要求”中是否要求，供应商所提供货物(含服务)均应符合国家强制性标准。

9.3除竞争性磋商文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 10.响应文件构成

10.1供应商应完整地按竞争性磋商文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件。竞争性磋商文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足竞争性磋商文件要求的，其响应文件将被认定为无效。

10.2供应商提交的响应文件应包含以下各个部分，具体组成内容见响应文件格式。

**10.2.1报价部分**

**10.2.2商务部分（含资信）**

10.2.2.1供应商须对提交的资格证明真实性、有效性、完整性负责，并保证无不诚信记录。

10.2.2.2资格证明的字迹、印章必须完整、清晰，否则其响应文件将会被拒绝。

**10.2.3技术部分**

### 11.报价

11.1**本项目不少于两轮报价**。供应商的报价应当包括满足本次磋商全部采购需求所应提供的货物，以及伴随的服务和工程。所有响应均以人民币报价，供应商的报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2供应商报价超过竞争性磋商文件规定的预算金额或者最高限价的，其响应将被认定为响应无效。

11.3供应商提交的最后报价,在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

11.4采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

11.5供应商不得递交备选响应方案。

11.6通过资格性审查和符合性审查的供应商有再次报价的机会。价格的评审以最后报价为准。

11.7采购代理服务费：**壹万贰仟元整（12000.00元）**，由成交人在领取通知书前交付采购代理机构。

11.8交易平台使用费：平台使用费由成交供应商交付。平台使用费以成交价为基数，按以下比例分段累进计费：

|  |  |
| --- | --- |
| 300万元（含）以下部分 | 0.17% |
| 300-500万元（含500万元） | 0.16% |
| 500-1000万元（含1000万元） | 0.15% |
| 1000 万元-3000 万元（含3000万元） | 0.14% |
| 3000 万元-5000 万元（含5000万元） | 0.09% |
| 5000 万元-1亿元（含1亿元） | 0.05% |
| 备注：单项最低收费为1000元 | |

11.9鲁采采电子招投标交易平台技术服务费，由成交供应商交付。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 预（概）算金额M  （单位：元） | 收费标准  单位（元） | 备注 |
| 1 | 0万＜M≤50万 | 1000元 | 中标人/包组/次 |
| 2 | 50万＜M≤200万 | 2000元 |
| 3 | 200万＜M | 3000元 |

### 12.磋商保证金

无

### 13.响应有效期

13.1响应应在供应商须知资料表中规定时间内保持有效。响应有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为响应文件无效。

13.2因特殊原因，采购人或采购代理机构可以在原响应有效期截止之前，要求供应商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，且本须知中有关磋商保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。供应商可以拒绝延长响应有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 14.响应文件的签署及规定

14.1响应文件指定位置应由供应商法定代表人/负责人（非法人组织的负责人，下同）或授权代表人签署和盖公章。

14.2响应文件因字迹潦草、表达不清所引起的后果由供应商负责。

14.3供应商在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等字样）的印章；否则，磋商小组有权据此对其响应作无效报价处理。

## 四、响应文件的递交

### 15.响应文件的递交

15.1本项目实行电子响应文件，供应商无须提交纸质响应文件。供应商应按照本项目竞争性磋商文件的要求编制、加密并递交响应文件。供应商在使用系统进行响应文件递交的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询，咨询电话请见磋商公告。

### 16.递交响应文件截止时间

16.1供应商递交响应文件的时间和地点：见供应商须知资料表。

16.2采购人和采购代理机构将拒绝接收在提交响应文件截止时间后递交的响应文件。

16.3不论响应过程和响应文件结果如何，供应商所递交的响应文件不予退还。

### 17.响应文件的接收、修改与撤回

17.1采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定接收响应文件。

17.2递交响应文件以后，如果供应商要进行撤回的，须在提交响应文件截止时间前在鲁采采电子招投标交易平台中进行撤回。

17.3如果在提交响应文件截止时间前需要对已经成功生成并上传至鲁采采电子招投标交易平台中进行撤回的电子响应文件进行修改、补充的，供应商应当先撤回原文件，使用自备计算机和响应文件制作软件重新制作生成新的电子响应文件，并在提交响应文件截止时间前重新上传。

17.4在提交响应文件截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。

## 五、磋商

### 18.提交响应文件截止

18.1采购人和采购代理机构将按供应商须知资料表规定的提交响应文件截止时间和地点组织磋商，磋商过程同时在鲁采采电子招投标交易平台上进行。

供应商不足3家的，不得磋商。

18.2提交响应文件截止时，工作人员在鲁采采电子招投标交易平台中公布供应商后，供应商在规定时间内自行解密，全部供应商解密完成或解密截止时间后，系统予以公开报价。

18.3未能成功解密或未进行解密的响应文件将被退回。

18.4在规定时间内成功解密即代表供应商完成报价，供应商未对解密后的报价进行电子签章确认的视为认同自己的报价。

18.5采购代理机构将对磋商过程进行记录，并存档备查。

### 19.磋商小组

19.1采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组建磋商小组。磋商小组由采购人代表及有关经济、技术等方面的专家3人（含）以上单数组成。

19.2磋商小组具有依据竞争性磋商文件进行独立评审的权力，且不受外界任何因素的干扰。磋商小组成员需对评审结果独立写出评审意见，并承担责任。小组成员若拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意理由的，视为同意和接受。

19.3磋商小组的职责：

19.3.1审查响应文件是否符合竞争性磋商文件要求；

19.3.2要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；

19.3.3按照竞争性磋商文件规定的评分标准进行评比和打分；

19.3.4推荐成交候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交人；

19.3.5向采购单位或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

19.4磋商小组的义务：

19.4.1遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

19.4.2按照竞争性磋商文件规定的评审办法和评审标准进行评审，对评审意见承担个人责任；

19.4.3对评审过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；

19.4.4参与评审报告的起草；

19.4.5配合财政部门的投诉处理工作；

19.4.6配合采购单位答复与会供应商提出的质疑。

### 20.资格审查

20.1磋商小组依据法律法规和竞争性磋商文件中规定的内容，对供应商的资格进行审查。未通过资格审查的供应商不进入磋商；通过资格审查的供应商不足3家的，不得磋商。

20.2采购人或采购代理机构将查询供应商的信用记录。

20.2.1供应商在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录的其响应文件将被认定为无效。

20.2.2采购人或采购代理机构将信用记录查询网页打印并存档备查。供应商信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

在本竞争性磋商文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为磋商依据。

供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

### 21.响应文件符合性审查与澄清

21.1符合性审查是指依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和响应程度对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应。

21.2经磋商小组集体审核通过，对于不符合条件的供应商要说明其不符合要求的原因，由其法定代表人/负责人或授权代表人签字确认，供应商代表拒不签字的，并不影响磋商小组所做出的结论。

21.3响应文件的澄清

21.3.1在磋商期间，磋商小组将以书面方式要求供应商对其响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性检查供应商的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。供应商的澄清、说明或补正应在磋商小组规定的时间内以书面方式进行，并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。

21.3.2供应商的澄清、说明或补正将作为响应文件的一部分。

21.4供应商所报产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品目录或环境标志产品目录，应提供符合要求的产品认证证书，在磋商时予以优先采购，具体优先采购办法见第5章评审方法和标准。

如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，供应商应提供符合要求的产品认证证明材料，否则其响应文件将被认定为响应文件无效。

21.5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。

### 22.偏离

22.1磋商小组会在对响应文件进行详细评审之前，磋商小组将审查供应商的财务、技术和服务能力，如果供应商无能力履行合同，其报价将被拒绝。

21.2磋商小组将确定每一供应商是否对竞争性竞争性磋商文件的要求做出了实质性的响应，且没有重大偏离。实质性响应是指响应文件符合竞争性磋商文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留是指影响到竞争性磋商文件规定的采购范围和内容或限制了采购人的权利和供应商的义务规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应文件的供应商的公平竞争地位。磋商小组可以接受响应文件中不构成实质性偏离的不正规或不一致。

22.3重大偏离包括以下内容：

22.3.1响应文件指定位置未按照竞争性竞争性磋商文件规定要求签署、盖章的；

22.3.2供应商提供的响应文件不完整的；

22.3.3未按规定报价，响应文件中未按竞争性磋商文件要求报出所投货物的分项报价，磋商小组无法比较和评审的；

22.3.4技术文件部分未按竞争性磋商文件要求列出货物的详细规格参数、技术指标或者直接复制粘贴竞争性磋商文件中的技术要求，磋商小组无法比较和评审的；

22.3.5响应文件附有采购人不能接受的条件；

22.3.6评审过程中，磋商小组发现供应商的报价明显低于其他供应商的报价，使得其报价可能低于其成本的，应当要求该供应商做出书面说明并提供相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相关证明 材料，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价，其报价应作为废标处理；

22.3.7报价超过采购预算的。

响应文件有上述情况之一的，为未能对竞争性磋商文件做出实质性响应，将作无效报价或废标处理，不允许供应商通过修正或撤销不符之处而使其报价成为实质性响应。

22.4磋商小组将允许供应商修改其响应文件的细微偏离。细微偏离是指响应文件在实质上响应竞争性磋商文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他供应商造成不公平的结果。细微偏离不影响响应文件的有效性。

### 23.无效响应

23.1在比较与评价之前，根据本须知的规定，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了竞争性竞争性磋商文件的要求，未实质性响应竞争性竞争性磋商文件的响应文件按无效响应处理。

23.2如发现下列情况之一的，其响应将被认定为响应无效：

23.2.1未按竞争性磋商文件规定要求签署、盖章；

23.2.2不符合竞争性磋商文件中任一条实质性要求的；

23.2.3响应文件内容不全或未按规定填写或字迹模糊、辨认不清或涂改未加盖公章确认也未经法定代表人/负责人或其授权代表人签字确认的；

23.2.4磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响货物质量或者不能诚信履约的，要求供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明，但该供应商未提交相关证明材料以证明其报价合理性的；

23.2.5报价超过采购预算或最高限价的；

23.2.6未响应政府强制采购节能产品政策的；

23.2.7报价有效期不满足竞争性磋商文件要求的；

23.2.8响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

23.2.9以他人名义磋商或者在响应文件中提供虚假材料的；

23.2.10响应文件文件标明的供应商的名称与法律上或通过验证时不一致的；

23.2.11与他人串通报价，或者与采购人或采购代理机构串通报价的；

23.2.12不同供应商的响应文件由同一台电脑或同一电子签名认证证书编制或上传的；

23.2.13法律法规和竞争性磋商文件规定的其他情形。

### 24.磋商

24.1磋商小组所有成员集中与供应商分别单独进行磋商。

24.2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，最后报价不得高于前一轮报价，提交最后报价的供应商不得少于3家；

24.3最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。节能、环保产品、中小微企业产品价格认定均按照最后报价后的浮动比例同比例进行调整。

24.4最后报价计算错误修正的原则

24.4.1如果以文字表示的数据与数字表示的不一致的，以文字为准；

24.4.2如果大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

24.4.3总价金额依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外；

24.4.4单价金额小数点有明显错误的，应以总价为准，并修改单价；

24.4.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

24.5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。

### 25.比较和评价

25.1经符合性审查合格的响应文件，磋商小组将根据竞争性磋商文件确定的评审方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

25.2磋商严格按照竞争性磋商文件的要求和条件进行。详细评审标准见竞争性磋商文件第5章。

25.3本次采购落实的政府采购政策详见竞争性磋商文件第5章。

### 26.采购项目终止

26.1出现下列情形之一的，采购人应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（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；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项规定的情形外，在采购过程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。

### 27.保密要求

27.1磋商将在严格保密的情况下进行。

27.2政府采购评审专家应当遵守磋商工作纪律，不得记录、复制或者带走任何评标资料，不得泄露竞争性磋商文件、磋商情况和磋商中获悉的商业秘密。

## 六、确定成交

### 28.推荐成交候选供应商

28.1磋商小组按照综合评分由高到低的顺序推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告，排名第一的成交候选供应商如得分相同，报价低者为第一成交候选供应商，如得分且报价相同的，技术部分得分高者为第一成交候选供应商，当排名第一的成交候选供应商放弃成交供应商资格或者因被质疑、投诉，经查属实或因不可抗力而不能履行合同的，采购人可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商，以此类推，或采购人重新组织采购。

### 29.确定成交供应商

29.1采购代理机构应当在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送采购人确认。

29.2采购人应当在收到评审报告之日起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。

### 30.采购任务取消

30.1因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何供应商成交，对受影响的供应商不承担任何责任。

### 31.发出成交通知书

31.1在响应有效期内，成交人确定后，采购人或者采购代理机构按照规定应同时公告供应商未中标的原因，发布成交公告，在公告成交结果的同时，向成交人发出成交通知书，成交通知书是合同的组成部分。

### 32.签订合同

32.1成交人应当自发出成交通知书之日起10个工作日内，与采购人签订合同。

32.2竞争性磋商文件、成交人的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32.3如成交人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一成交候选人为成交人，也可以重新开展政府采购活动。

32.4当出现法规规定的成交无效或成交结果无效情形时，采购人依规可与排名下一位的成交候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

### 33.履约保证金

33.1签合同时双方约定。

### 34.廉洁自律规定

34.1采购代理机构工作人员不得与采购人、供应商恶意串通操纵政府采购活动。

34.2采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

### 35.人员回避

35.1潜在供应商认为竞争性磋商文件使自己的权益受到损害的，供应商认为采购人员、采购代理机构工作人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构提出回避申请，并说明理由。

### 36.质疑与接收

36.1供应商认为竞争性磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

36.2质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

36.3采购人或采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知资料表。

政府采购竞争性磋商文件

**服务类**

**第二册**

**项目编号：SDGP371700000202502000258**

**项目名称：数据治理与教学实践一体化平台建设项目**

****

**采 购 人：山东省菏泽信息工程学校**

**采购代理机构：山东东盛建设项目管理有限公司**

**发 出 日 期：****二〇二五年七月二十二日**

# 第2章 磋商公告

|  |
| --- |
| 项目概况  数据治理与教学实践一体化平台建设项目的潜在供应商应在中国山东政府采购网、鲁采采电子招投标交易平台获取竞争性磋商文件，并于2025年08月05日09时00分前（北京时间）提交响应文件。 |

**一、项目基本情况**

1、项目编号：SDGP371700000202502000258

2、项目名称：数据治理与教学实践一体化平台建设项目

3、采购方式：竞争性磋商；

4、预算金额：760000.00元；

5、最高限价：760000.00元；

6、采购需求：数据概览统计管理、数据总量监控、新增数据量情况监控、数据集数据量监控、推送集合运行情况监控、接口监控（数据概览统计管理）、接口总运行情况监控、接口流入情况监控、数据集接口调用情况监控、接口耗时监控、接口异常监控；评价系统基础设置、听评课管理评价管理、师生评价、教学听评课、AI督导巡课、问卷数据回收、统计分析、听评课报告、学评教报告、综合质量报告、教师个人报告、教师个人画像；实习计划管理、实习过程监控、考勤异常预警、实习资料上传、在线指导与实习进度、实习岗位管理、单位（岗位）管理、岗位申请审核、实习双选、实习手册生成、实训数据采集与推送。具体内容详见竞争性磋商文件第4章；

7、合同履行期限：签订合同时双方约定；

8、本项目不接受联合体报价。

**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：按照财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）要求，本项目专门面向中小企业采购，供应商必须出具《中小企业声明函》；
3. 本项目的特定资格要求：

3.1菏泽市政府采购供应商资格信用承诺函《菏财采〔2022〕9号》；

3.2无不良信用信息记录（采购人、采购代理机构负责查询）。

**三、获取竞争性磋商文件**

1、时间：2025年07月23日08时30分至2025年07月29日17时00分（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：鲁采采电子招投标交易平台https://www.lucaicai.com下载。

3、方式：（1）本项目需在获取竞争性磋商文件截止时间内在中国山东政府采购网（网址：http://www.ccgp-shandong.gov.cn/）上按照中国山东政府采购网程序进行注册，技术支持：（0531-968123）；（2）本项目还需在获取竞争性磋商文件截止时间内登录鲁采采电子招投标交易平台（网址：https://www.lucaicai.com）下载电子版竞争性磋商文件，技术支持：（17205305555）。

售价：0元

**四、响应文件提交**

截止时间：2025年08月05日09时00分前（北京时间）

地点：鲁采采电子招投标交易平台（https://www.lucaicai.com）递交加密版电子响应文件。

**五、开启**

1.时间：2025年08月05日09时00分整（北京时间）

2.地点：鲁采采电子招投标交易平台（https://www.lucaicai.com）。

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.本次磋商为电子报价，编制响应文件需使用企业 CA，供应商在获取竞争性磋商文件后应进行企业 CA 注册。CA 注册有一定周期，请及时办理以免影响本次报价，详见菏泽市公共资源交易中心网相关通知；

2.竞争性磋商文件在中国山东政府采购网、鲁采采电子招投标交易平台发布后，视作已发放给所有供应商（发布时间即为发出竞争性磋商文件的时间），各供应商应随时关注报名项目信息并及时在网站下载电子版竞争性磋商文件和各类澄清答疑，否则所造成的一切后果由供应商自负。

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称：山东省菏泽信息工程学校

地 址：菏泽市牡丹北路1777号

联系方式：郜主任 电话：18354003999

2.采购代理机构信息

名 称：山东东盛建设项目管理有限公司

地　　址：菏泽市牡丹区长江西路龙泽花园办公楼三楼

联系方式：18661517599

3.项目联系方式

项目联系人：杨经理

电　　 话：18661517599

# 第3章 供应商须知资料表

本表是本磋商项目的具体资料，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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名** | **内容** |
| 1 | 采购人 | 名称：山东省菏泽信息工程学校  地址：菏泽市牡丹北路1777号  联系人：郜主任 电话：18354003999 |
| 2 | 采购代理机构 | 名称：山东东盛建设项目管理有限公司  地址：菏泽市牡丹区长江西路龙泽花园办公楼三楼  联系人：杨经理　　 电话：18661517599 |
| 3 | 合格供应商的资格要求 | 详见磋商公告申请人的资格要求 |
| 4 | 资金来源 | 财政资金 |
| 5 | 联合体报价 | 不允许 |
| 6 | 电子报价 | **本项目为电子报价，须到现场演示操作系统**。 |
| 7 | 须提交的材料 | 须自行上传加密电子响应文件壹份 |
| 8 | 提交响应文件截止时间、报价时间及演示地点 | 提交响应文件截止时间：2025年08月05日09时00分前  提交响应文件地点：鲁采采电子招投标交易平台（https://www.lucaicai.com）  报价时间：2025年08月05日09时00分整  地点：**菏泽市公共资源（国有产权）交易中心开标七室（菏泽市君临国际恒翼大厦16楼）** |
| 9 | 评审方法 | 综合评分法 |
| 10 | 采购人是否委托磋商小组直接确定成交人 | 否 |
| 11 | 最高限价 | **招标控制价为：柒拾陆万元整（760000.00元）**  **供应商报价高于最高限价的，视为无效报价。** |
| 12 | 项目完成  期限 | 合同签订后**20个工作日**内完成 |
| 服务期限 | 3年 |
| 服务地点 | 山东省菏泽信息工程学校 |
| 服务标准 | 达到国家现行验收标准及采购人有关要求 |
| 报价有效期 | 自递交响应文件截止时间起90日历日 |
| 12 | 付款方式 | 合同签订生效并具备实施条件且政府采购指标正式下达后支付合同价款的15%，验收合格后支付合同价款的55％，剩余30%运行一年后无息付清。 |
| 13 | 现场踏勘及答疑会 | 不组织 |
| 14 | 成交人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成 | 不允许 |
| 15 | **信用评价** | 供应商须在项目开标前，进入菏泽市政采信用管理系统（https://jdpj.hzcz.heze.gov.cn:4443/user/login），完成账号注册（已有账号的无需重复注册）。 |
| 16 | 质疑函 | 接收部门、联系电话和通讯地址：  联系部门：山东东盛建设项目管理有限公司三楼招采部  联系电话：0530-3625803 邮箱：hz5920090@163.com  通讯地址：菏泽市牡丹区长江西路龙泽花园西侧第一栋楼三楼 |
| 17 | 知识产权 | 构成本竞争性磋商文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本采购项目所需的其他目的。  供应商应保证采购人在中华人民共和国使用合同项下任何一部分货物或服务时，免受第三方提出侵犯其专利权、商标权、版权或其他知识产权的起诉。否则供应商须承担对第三方的专利、商标、版权或其他知识产权的侵权责任并承担因此而发生的所有费用。 |
| 18 | 解释权 | 构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除竞争性磋商文件中有特别规定外，按磋商公告、供应商须知、评审方法和标准、竞争性磋商文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。本表内容与供应商须知内容不一致的，以本表内容为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或采购代理机构负责解释。 |
| 19 | 意外情况处理 | 出现下列情形导致电子交易系统无法正常运行，或者无法保证采购过程的公平、公正和信息安全时，除供应商责任外，其余各方当事人免责：  1.网络服务器发生故障而无法访问网站或无法使用电子交易系统；  2.电子交易系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作；  3.电子交易系统发现有安全漏洞，存有潜在的泄密危险；  4.计算机病毒发作导致系统无法正常运行的；  5.电力系统发生故障导致电子交易系统无法运行；  6.其他无法保证采购过程公平、公正和信息安全的。  出现上述情形而又不能及时解决的，经行政监督部门批准，采取以下处理办法：  1.项目暂停，待电子交易系统或网络故障排除并经过可靠测试后，再恢复电子交易系统运行并重新在系统中实施暂停的项目；  2.停止该项目此次电子报价操作程序，并通知供应商采用其他方式操作。 |
| 20 | **机器码、标识码一致性的判定** | 针对同一项目，不同供应商使用同一计算机制作并生成电子响应文件的视为文件制作机器码（mac地址）一致，不同供应商使用同一响应文件的过程稿制作并生成电子响应文件的视为文件创建标识码一致。上述两种情形，一经发现，将导致该等情形供应商的报价均被拒绝。 |

# 技术参数及要求

**一、技术参数**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 模块 | 功能模块 | 详细功能 |
| 数据中台 | 数据模型管理 | 1.支持可视化方式在线创建、设计、修改、维护数据模型，并支持同步生成实体表；  2.支持数据模型的导入和导出Excel文件；  3.管理数据词汇和元数据的定义，包括字段、表、模型等；定义数据标准化规则，如命名规范、数据格式、数据类型等定义和管理数据的扩展属性和补充标准，满足特定需求；  4.支持对标准字段（必填字段、物理字段名等）进行匹配校验；  5.管理数据模型的定义、设计、变更和维护；  6.支持数据模型的描述；  7.支持查看当前数据模型和实体表整体建设详情；  8.定义数据字段的长度，以限制数据的输入范围并避免数据溢出或截断；  9.定义数据的类型，例如整数、字符串、日期等，以确保数据的一致性和正确性；  10.支持比对数据模型与实体表差异，并按数据模型同步实体表；  11.定期维护和更新数据标准化内容，保持其与业务需求的一致性； |
| 数据源管理 | 1.支持添加、编辑、删除和停用关系型（MySQL、Oracle、SQL Server、PostgreSQL等）、非关系型（Kafka、MongoDB、Redis等）数据源；  2.支持查看数据源配置的业务系统关联关系；  3.支持快速查看数据源下所有的表和视图，支持查看数据表或视图中的数据情况，支持关键词搜索，快速查看数据源信息；  4.支持查看当前数据源运行异常监测情况，支持查看连接异常的数据源数量、异常数据源明细；  5.支持批量导入导出或自动生成数据表的数据字典，方便完成数据表、字段的注释补充工作；  6.数据字典记录和描述每个数据字段的名称、类型、长度、格式等信息，以便对数据进行一致的解释和使用；  7.数据字典定义和记录每个数据字段的质量规则，包括完整性、准确性、一致性等，以便监控和维护数据的质量；  8.提供直观易懂的数据字典可视化展示方式，如图表、关系图等，以帮助用户理解和使用数据字段；  9.支持自动化更新数据字典，例如通过脚本或定时任务从源系统中获取最新数据字段信息； |
| 数据集成 | 1.支持对多种不同类型的数据库进行数据抽取、转换、加载，支持Oracle、MySQL、SQLServer等传统关系型数据库，以及PostgreSQL、MongoDB等新型数据库；  2.支持多种如Oracle、MySQL、SQLServer等数据库的实时数据同步；  3.支持调度任务分批分组并行机制，可实现数据接口多线程并发工作；  4.设置DB数据表更新策略，支持全量更新、实时更新、增量更新数据库表内容；  5.大规模数据的导入处理，处理海量数据时不会影响系统性能和稳定性；  6.实现数据的校验和验证功能，确保导入数据的精确性和可靠性。  7.按文件夹或数据表两种方式本地上传excel数据表到中台。  8.支持全量数据更新和增量更新两种更新类型；  9.支持回收站功能，删除后的接口/任务进入回收站，防止接口误删除；  10.支持配置源表和目标表映射时可预览字段的数据；  11.支持添加存储过程，并通过调度任务调度存储过程；  12.支持创建单次/周期的任务调度，周期任务可自定义频率执行；  13.支持将任务进行分组，不同分组的任务可并行执行；  14.支持基于Web界面创建调度任务，为降低使用门槛，支持通过拖拽的方式实现同步任务、异步任务、串行、并行、任务流的创建，可根据数据的业务属性创建不同的执行频率或周期；  15.支持可视化配置增量数据的数据表。配置后自动实现变化数据留存功能，可根据源表结构在数据源中自动生成表结构，以方便对于学校历史数据的留存、管理和使用；  16.输入SQL语句创建数据表；  17.导入SQL文件创建数据表；  18.SQL语句校验；  19.解析SQL语句，预览相应数据表内容。  20.接口导入支持GET、POST两种请求类型；  21.接口导入支持实时获取参数、动态参数、支持加密获取参数、  22.接口导入支持分页参数  23.接口导入创建多层级结构数据表，以多张表的格式导入中台；  24.API数据同步有全量更新、增量更新(中台接受推送)、增量更新(中台定时拉取) 三种方式；  25.支持可视化的kafka消息队列接入配置，并在数据导入过程中，支持数据的转换和格式化，以适应数据入库和数据建模； |
|  | 线下数据集成 | 1.支持创建表单，使用线下Excel文件批量导入或者发放表单收集数据，并支持导出数据表格；  2.支持根据业务需要自定义创建角色以及对角色所操作数据表的权限管理，支持多维度的权限设置，可针对不同角色分别设置其数据管理权限、字段权限、操作权限、其他权限；  3.支持设置推送提醒，当数据有新增、修改或删除时，可根据预设条件对指定对象发送通知提醒；  4.支持配置填写默认值，方便填写人员理解需填内容；  5.创建数据表时支持添加“部门”字段，用于记录填报人的部门信息，前台用户填报时，只能查看本部门填报的数据；  6.支持查看管理员操作日志，可根据操作时间段、修改模块、事件类型等条件筛选查看对于本张表单的操作记录。 |
| 字段脱敏 | 1.支持对各种数据类型进行脱敏，包括文本、数字、日期等；  2.提供部分脱敏功能，使敏感信息的一部分保持原样，保证关键信息的可用性和可追溯性；  3.支持多个脱敏层级，根据数据敏感程度进行不同级别的脱敏处理，确保敏感数据的安全性；  4.对于动态更新的数据，支持增量脱敏处理，确保新数据也能得到及时的脱敏保护；  5.支持对指定字段进行脱敏，保护特定数据的隐私，而不影响其他字段的可用性；  6.对数据脱敏操作进行安全审计和授权，确保只有授权人员能够访问和操作敏感数据；  7.提供数据备份和恢复功能，以便在需要时还原原始数据或重新脱敏处理；  8.在脱敏后对数据进行标识，以便在数据处理和分析中能够识别敏感数据； |
| 数据监控 | 1.能够实时更新数据总量的监控结果，以及显示最新的数据变动情况；  2.记录历史每天的数据概览情况；  3.采用图表或可视化方式展示数据总量的监控结果，使用户能够直观地理解数据变化；  4.允许用户选择不同时间查询数据总量概览。  5.系统自动追踪并记录表中的新增数据，包括新增的记录数和时间戳；  6..实时计算和更新表的新增数据量，以确保获取最新的结果；  7.以可视化形式提供表新增数据量的趋势分析，包括增长率、波动情况等 |
|  | 接口监控 | 1.实时监控接口的调用情况和接口总数，展示当前的接口异常情况；  2.统计接口异常频率，帮助发现异常情况并进行处理；  3.使用图表或其他可视化方式展示接口流入和流出流量的实时情况，方便用户直观观察和分析；  4.实时监控流入接口运行异常情况，统计异常次数。  5.实时监控流出接口运行异常情况，统计异常次数。  6.监控接口的运行状态，如运行中、执行成功、等待执行、执行失败等，并及时进行展示。  7.展示不同主题数据集的总接口数，包括调用总数量和调用总次数；  8.实时计算和更新主题数据集的接口统计及调用情况，确保获取最新的结果；  9.支持查看主题集下接口具体明细和关联表信息；  10.支持查看主题集下接口具体调用次数和成功失败次。  11.展示接口性能的变化趋势，如响应时间的增长或下降情况，帮助发现性能问题并进行优化；  12.对每个接口的耗时进行统计和记录，包括请求到响应的总时间、平均耗时等；  13.实时监控接口的耗时情况，包括当前耗时最长的接口及其详细信息，以便快速响应和解决问题；  14.比较不同接口的耗时情况，识别性能突出和有待优化的接口，以便优化资源分配和性能改进；  15.将接口耗时数据进行存档，以便回溯分析和长期性能趋势观察； |
|  | 数据开放管理 | 1.支持以API接口、Excel、数据库的数据清单对外进行数据共享开放；  2.支持数据申请的审核流程及管理配置，可根据一数一源结果自动匹配数据的权责审核部门；  3.支持发布Excel类型的数据格式，对外共享开放；  4.支持数据发布时可对数据进行字段级脱敏、加密，以保障数据使用安全；  5.支持对已发布的数据清单进行数据测试，支持对清单的启停状态进行编辑，支持删除已发布的数据清单；  6.支持多维度查询数据清单信息；  7.同一个接口支持授权多个不同单位，创建多个不同加密KEY；对设置好的接口进行资源权限分配，设置每个接口对应的用户可访问权限；  8.API 文档自动生成，API 文档自动生成，通过接口平台可以自动生成 API文档，无需手工编写；接口说明文档，内容包括：接口名称、接口描述、URL地址、格式、HTTP请求方式、请求参数、请求示例、返回参数说明、示例代码；  9.API接口支持标识区分数据是否被使用；  10.支持新增数据集市、新增数据主题、新增数据子主题；  11.采用图表或可视化方式展示接口使用情况总量的监控结果，使用户能够直观地理解接口变化；  12.支持为数据开放清单设置超限、访问、调用异常等维度监控；  13.对每个接口的失败次数进行统计和记录，包括请求失败的总次数、平均失败次数等；  14.选择接口类型为普通接口或大屏接口；  15.对于大部分简单增删改查接口，无需编写代码，通过平台的接口配置功能即可生成，对于复杂的接口，可以通过接口间的关联调用进行处理；  16.配置数据表生成API接口过程中支持选择中台内添加的模板；  17.配置数据表生成API接口过程支持进行数据治理，用于配置复杂全面的接口信息；  18.设置动态参数；  19.实时预览接口配置结果数据；  20.接口文档支持下载到本地；  21.查看api删除记录。  22.可进行创建推送集合、推送策略、推送主题、推送类型；管理推送状态等操作。  23.支持由中台主动推送数据至相关平台：全国职业教育智慧大脑院校中台【中高职】、文化云HTTP推送、HTTP、KAFKA、表单、oracle数据库、mysql数据库；  24.推送监控，管理单个推送主题推送状态，及时处理异常情况；  25.查看推送日志，记录推送的详细信息。  26.支持连接表单应用，支持直连接单位表单审批应用数据，将数据以实时更新同步模式导入到中台内； |
| 数据血缘 | 1自动识别不同数据源之间的关联关系，包括数据表、文件、数据库等，以建立数据血缘关系；  2.通过跟踪数据的产生、转换和使用过程，提供对数据血缘关系的追溯功能；  3.记录数据的加工操作，包括数据清洗、转换、计算等过程，以便追溯数据的加工历史；  4.以图表或图形等方式展示数据血缘关系，使用户能够直观地理解数据的流向和关系；  5.对数据血缘关系进行验证和校验，以确保血缘关系的准确性和完整性； |
| 数据安全等级管理 | 1.建立有效的安全审计机制，记录和监控用户行为、访问日志以及系统事件，及时发现和响应潜在的安全威胁，并进行必要的调查和响应；  2.支持为数据安全等级关联元数据，支持为字段设置安全等级；  3.对于不同的用户或组织，确保数据在逻辑上的隔离，以防止未经授权的访问和数据泄露。在涉及个人身份信息的场景中，遵守相关的隐私法规和政策，采取合适的措施保护用户的个人信息；  4.支持数据安全等级策略管理。可对数据设置安全等级，颗粒度可细化到字段级别。基于安全等级，可实现不同安全等级下多种不同模式的数据审核流程；  5.对于敏感数据，数据中台采用合适的加密算法和安全协议来确保数据在传输和存储过程中的安全性。常见的加密方法包括对称加密、非对称加密和哈希算法等；  6.支持记录标识了安全等级的字段/数据表的查看、新增、编辑、删除等操作日志；  7.实施强大的网络安全措施，包括防火墙、入侵检测和防御系统 (IDS/IPS)，以保护服务器免受网络攻击、恶意入侵和未经授权的访问或支持HTTPS证书管理和对接配置；  8.访问控制和身份验证：确保只有经过授权的用户可以访问数据中台系统。通过身份验证机制、访问权限管理和细粒度的访问控制策略来实现，例如使用单点登录 (SSO)、基于角色的访问控制 (RBAC) 等；  9.数据备份与恢复：采用主从库，每日进行数据备份，并建立紧急恢复和灾难恢复计划，以确保在数据丢失或系统故障时能够快速恢复数据； |
| 运行监测 | 1.支持查看数据源管理模块的数据概览情况；  2.支持查看数据集成模块的数据概览情况；  3.支持查看数据资源目录的数据概览情况；  4.支持查看元数据中心模块的数据概览情况；  5.支持查看主数据中心模块的数据概览情况；  6.支持查看服务器资源总览；  7.支持监控数据源的运行状态；  8.支持查看数据仓库的运行监测情况。  9.支持对推送的数据和运行情况进行实时监控，管理单个推送主题推送状态，及时处理异常情况，查看推送日志，记录推送的详细信息，以保证数据推送稳定进行。 |
| 数据治理服务 | 校级数据标准制定 | 根据国家标准、教育部标准、行业标准和学校实际业务情况，兼顾各个标准之间的兼容性、一致性以及标准的可扩展性，并结合学校数据特点进行归纳整理，建设和完善学校的各项标准，制定学校自定义的编码规范，综合为学校设计出一套结构科学、落地实用的数据标准体系，为当期和未来所有业务系统/应用的建设提供顶层指导规范，并基于学校服务期限内使用的情况根据需求进行调整。 |
| 为学校提供的数据标准体系内容至少包括如下内容：  （1）元数据标准；  （2）代码标准；  （3）编码规范；  （4）对象命名规范； |
| 基于数据标准为学校提供标准化数据集，包括：  学校概况数据子集、教学管理数据子集、教职工管理数据子集、学生管理数据子集等。满足校方根据需求随时添加数据子集。 |
| 全量数据采集服务 | 业务系统数据采集 | 针对相关的业务系统，提供对该系统的数据识别/集成、业务调研、校级数据标准制定、数据清洗转换及加载进数据仓库、主题数据指标集市定制等服务。本项目业务系统数据采集范围包括但不限于人事、教务、科研、学工、学籍管理系统、OA办公系统、网络教学平台、宿舍管理系统、图书管理系统、数据中心、实习系统、实训系统、智慧校园平台、单点登录、一卡通、资产系统、等学校现有系统平台（后期学校新建系统平台）和本项目建设业务系统涉及到的数据。实现所有业务系统数据自动上传至数据中心。 |
| 数据质量检测服务 | 数据质量检查 | 对本次数据治理服务中集成的数据进行数据质量检测服务。 |
| 数据质量规则配置 | 1.管理数据词汇和元数据的定义，包括字段、表、模型等；  2.定义数据标准化规则，如命名规范、数据格式、数据类型等；  3.定义和管理数据的扩展属性和补充标准，满足特定需求；  4.管理数据编码规范，确保数据的编码一致性和标准化；  5.定义和管理数据标准化的协议、规范和约定；  6.定期维护和更新数据标准化内容，保持其与业务需求的一致性；  7.管理数据标准化的数据资产，包括数据集合、表、字段等；  8.定义数据的唯一标识符，通常是一个字段或多个字段的组合，用于唯一地识别数据记录；  9.定义数据的类型，例如整数、字符串、日期等，以确保数据的一致性和正确性；  10.定义数据字段的长度，以限制数据的输入范围并避免数据溢出或截断；  11.定义数据字段的验证规则，例如必填字段、范围检查、正则表达式等，以确保数据的有效性；  12.定义数据字段的说明和注释，以提供对数据含义的解释和参考； |
| 数据标准校验 | 1.监控和管理数据质量，包括数据完整性、一致性、准确性等方面；  2.审核和验证数据的标准化规则和定义，确保数据的一致性和符合性；  3.提供自动化工具来支持数据标准化和元数据管理的任务；  4.与数据标准化审核和验证模块集成，对数据标准化进行审核和验证。 |
| 数据清洗服务 | 业务系统数据清洗服务 | 数据清洗规范应当包含但不限于如下要求：  1.创建、管理数据流；  2.设置数据自动更新规则，包括不更新和按分钟、小时、天等维度的全量更新；  3.数据节点包括：选择字段、筛选、排序、添加列、分组汇总、字段设置、多表合并；  4.选择字段，可剔除重复字段或无用字段  所有业务系统的数据接入并最终入库的过程都需要遵循数据清洗的规范要求，降低脏数据等对于业务和分析结果的影响。 |
| 线下数据清洗服务 | 支持线下对于数据标准的数据表，进行必要的规范化、标准化清洗。 |
| 标准库管理 | 1.定义和管理数据的类别和分类体系，用于组织和查找数据；  2.管理数据模型的定义、设计、变更和维护。 |
| 标准数据集建设服务 | 标准数据仓库建设 | 将清洗治理后的高质量、多维度数据按照校级数据标准的分类和规范进行组织，生成标准数据仓库，形成标准数据子集。 |
| 主题数据集建设服务 | 数据集市建设 | 根据各种具体的业务场景，统计所需数据内容，基于标准数据仓库进行数据选择、组合、筛选、关联等处理，生成与应用相对应的主题数据集，形成数据集市。 |
| 校级数据资产目录建设服务 | 校级数据资产目录建设 | 梳理数据信息，在标准数据仓库的基础上进行校级数据资产目录的编制与发布，并在中台中完整呈现和检索学校当前的数据清单详情以及使用路径。 |
| 历史数据留存服务 | 历史数据留存服务 | 中台数据库支持主库从库的备份和系统信息制，以保证系统的正常使用。避免了失效时出现的软件瘫痪、数据丢失等问题。 |
| 主数据管理平台接口迁移服务 | 主数据管理平台接口迁移服务 | 1.配合学校完成原主数据管理平台的下行数据接口的梳理，并进行平滑、有效、稳定的迁移；  2.迁移前需配合学校完成所有下行数据接口的解析工作，包括涉及的表、字段以及表间关联关系；  3.业务迁移前，原下行接口数据业务逻辑需基于本项目建设的全量数据仓库里的数据进行“重现”验证，保证下游业务系统基于新建全量数据中台共享开放的数据能够正常运转；  4.需具有回退机制，确保迁移失败可回滚至迁移前状态而不影响业务正常运转； |
| 模版管理 | 创建管理模版 | 1.创建并管理velocity模板引擎，用于配置大屏门户或其他应用场景；  2.支持创建模板分组用于分类管理模板；  3.支持模板库，内置大屏配置常用模板；  大屏模版管理  4.可在空白的画布上新建大屏或报告，每一个组件相互独立，无需编码，拖拽操作即可实现自由布局，背景支持替换、缩放操作。支持代码的导入和导出；  5.平台内置的所有组件均为一个独立的图层，可进行个性化的设置，对组件的边框，图表形状、位置，数值，坐标轴颜色、字体、字号，表格的行列等进行设置；  6.支持以“URL”的形式分享给其他用户查看；  7.支持互动模式、场景切换、大屏联动等画面显示功能；  8.支持自定义无限制屏幕大小，屏幕等比缩放、屏幕铺满等多种渲染方式；  9.支持数据刷新时间可视化设置，粒度可精确到秒级，也可以自定义设置数据刷新时间；  10.平台提供丰富的大屏背景，可供用户灵活选择大屏背景色、样式和主题背景，平台预置各类大屏背景，内置不少于50套背景模板。 |
| 权限管理 | 创建管理中台权限 | 添加并管理用户在中台的数据权限和功能权限。 |
| 登录权限 | 1.校验中台用户权限用于登录；  2.角色权限接口。 |
| 权限验证 | 验证用户的权限是否符合要求，确保用户只能访问到自己有权限的数据和功能。 |
| 角色权限管理 | 1.定义不同的数据角色，并为每个角色分配相应的数据权限，以实现数据权限的模块化管理；  2.控制用户对数据中台功能的访问权限，包括读、写、执行等操作权限；  3.控制用户对数据中台数据的访问、修改、删除、下载等操作权限；  4.支持权限的继承和维护机制，使得权限的管理和调整更加灵活和高效；  5.允许管理员根据具体需求，自定义设置数据权限的规则和策略；  6.支持权限分配，将权限分配给不同的用户、角色，方便管理权限和授权。 |
| 用户管理 | 1.创建，管理用户，赋予用户一个或多个角色权限；  2.具有丰富的用户属性设置功能，支持设置用户的用户名、手机号、角色、状态、密码等各种属性；  3.监控和记录用户对数据的访问权限变更情况，包括权限的授予、修改和撤销等操作；  4.支持多租户环境下的数据权限管理，使不同租户之间的数据访问得到隔离和保护；  5.在用户访问数据时实时验证权限，确保用户只能访问其具有权限的数据；  6.实现多级授权，确保权限只能由上级授权给下级；  7.用户管理、角色管理、菜单管理、部门管理、字典管理、参数设置等。 |
| 数据权限 | 1.设置用户或用户角色对数据字段的可见性和编辑权限，以限制敏感数据的访问和修改；  2.管理数据的共享策略和权限，包括共享范围、共享目标和权限限制等设置；  3.确保数据权限的即时生效，即在权限设定或修改后，用户立即受到权限限制；  4.支持对数据权限的回滚和撤销操作，当权限变更出现问题时能快速恢复到之前的状态；  5.控制用户或用户角色对不同数据维度的访问权限，以限制数据的可见性和使用范围；  6.数据源添加、数据源链接参数配置、数据源详情列表、数据源同步数据表、数据源链接参数修改、数据源删除。 |
| 数据资产管理 | 数据资产查询 | 用户可以根据业务需要，查看本单位数据资产。 |
| 数据资产地图 | 用户可以根据业务需要，查看本单位数据资产地图。 |
| 数据资产评价 | 用户可以根据业务需要，查看本单位数据资产评价。 |
| 数据需求审核 | 数据资源的拥有部门对数据查看申请进行审批。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 系统名称 | 技术指标 | |
| 教学质量监控与评价系统 | 基础技术要求 | 1.支持多维度问卷发放模式，至少包括为：调查问卷、评价教师、评价学生、评价课程、评价课堂、听评课问卷、评课班问卷、督导评价等。实现信息技术与评价过程的深度融合。  2.系统设计满足大规模用户使用、支持分布式部署，应满足万人在线学习的性能要求。  3.采用B/S结构，基于J2EE架构，页面采用Web2.0 AJAX开发，不需要另行安装插件就可以支持IE9及以上版本、safari、Firefox、chrome等浏览器。  4.具有先进性、可移植性、开放性和兼容性，支持标准化多媒体课件。支持随用户使用量的增大而只需增加相应的硬件即可。  5.支持Web服务器集群。具有安全策略和备份机制，可根据不同的业务要求采用不同的安全措施，保证发生故障时不影响整个系统的正常运行。提供各级数据备份机制能够每天非工作时段定时备份数据库。具有相关策略对知识产权进行保护。  6.不限注册用户数量，其用户信息、以及排选课信息可与教务系统通过对接方式同步到平台当中，学校信息化课程教学数据也需要对接到平台当中。  7.角色管理：可建立学生、教师、管理员、督导、校领导、超级管理员等角色，各级管理员也可以根据自身的需求创建角色和为角色指定权限。  8.权限管理：可为每个导航功能点分配访问、管理等不同的权限，管理员可以批量给用户分配、收回权限，具有权限整体移交功能。  9.机构和用户管理：管理员可以批量增加、删除、修改组织机构树，可单个、批量增加、删除、修改、查找用户信息。  10.督导管理：可对督导人员进行管理，构建一、二级督导分类，以此来对督导进行分组，可设置组长，管理督导人员；可设置督导任务，督导的听评次数；可设置督导的管理院系范围，方便督导在听课评课时，只获取对应院系范围下的数据；支持下发督导通知，支持添加督促任务。  11.▲指标管理：可进行指标库管理，包括指标的增删改查，可单独添加也可批量导入，学校可自主搭建符合学校自身“属性”的指标体系。  12.听评课报告：支持管理员在后台生成听评课校级报告，对督导领导的听课数据进行汇总分析，生在报告后支持在线编辑，同时支持导出word，报告包括：评价完成情况、教师覆盖情况分析、课程覆盖情况分析、教师教学质量分析、课程质量分析等。  13.系统建设需与学校教务系统、统一身份认证平台进行对接，方便学校管理及师生使用。 |
| 评价系统基础设置 | 1.后台管理模块  管理员登陆后台后，可以进入个人空间或停留在后台处理业务。  2.系统管理  （1）组织机构管理  1）管理员可以查看学校单位下的院系组织机构信息。  2）管理员可对学校组织机构进行设置，可从其他业务系统同步组织架构信息。可设置每天自动同步用户数据。  3）可以一键同步学校组织架构。  （2）功能模块管理  管理员可在此模块进行系统功能设置，包括各功能模块增加、编辑、删除、上下排序移动等功能。  （3）角色权限管理  1）可添加角色名称并为每个角色赋予相关的角色权限设置  2）可设置每个角色下的人员名单，并为角色下的人员设置管理范围，范围可以是单个院系也可以是多个院系。  （4）管理员账号管理  1）可添加系统管理员账号，通过添加账号、姓名、所属学院、手机等进行添加。  2）可以配置管理员的管理范围，包括院系、教研室、问卷等。  3）可对已有的账号进行编辑，删除等操作。  3.基础数据管理  （1）课程管理  1）可添加评价工作所需课程信息，添加字段包括课程名称、课程代码、课程类型、所属院系、简介。  2）可对已添加的课程信息进行编辑以及删除操作。  3）可批量导入课程，通过系统自带模板批量导入课程信息。  （2）教师管理  1）可添加系统所需教师账号信息。  2）可对已添加教师信息进行编辑、删除操作。  3）可一键同步系统对应的网络教学平台上的教师数据。  4）可对教师类型进行管理，可添加教师类型，对添加完成的教师类型进行编辑与删除。  5）可批量导入教师数据，通过系统自带模板批量导入教师信息。  （3）学生管理  1）可添加系统所需学生账号信息。  2）可对已添加学生信息进行编辑、删除。  3）可一键同步系统对应的网络教学平台上的学生数据。  4）可批量导入学生数据，通过系统自带模板批量导入学生信息。  （4）学期管理  可添加对应学期，进行系统分类管理，可设置学期开始时间，结束时间以及可设置任一学期为系统当前学期。  （5）年级管理  可添加对应年级，进行系统分类管理，可设置年级名称，入学时间以及对应学期。  （6）教师排课表管理  ▲可对接学校教务系统，并对接教师的排课表，可一键查询教师排课信息，方便督导员进行听评课选择。  （7）学生选课表管理  ▲支持批量导出学生选课信息，也支持根据学生名单和教师排课表，自动生成学生选课表。  （8）督导管理  1）可对督导人员进行管理，构建一二级督导分类，以此来对督导进行分组，可设置组长；管理二级分类下的督导名单，可选择添加已有账号为督导。  2）▲可设置督导的管理院系范围，方便督导在听课评课时，只获取对应院系范围下的数据，管理范围可分为三种维度设置：教师所属院系，课程所属院系，课程名称；还可设置督导的听课次数，方便督导在评课时查看自己本学期的听课安排，以及进行各院系、及督导个人听课完成率的统计。  （3）班主任/辅导员管理  ▲可以单个或批量指定班级的班主任或辅导员，班主任或辅导员可查看负责班级的评价进度，从而督促本班学生参与评价。 |
| 听评课管理 | 1.全局设置  ▲（1）支持管理员在后台设置教师被听评次数上限，以“教师+课程”为单位设置被听评次数上限，管理员可自主设定上限值，“大于等于”上限值后用户将无法对其进行评价。  （2）支持设置督导巡课观看课堂视频时长，在观看规定时长以后才可以对课堂斤进行问卷评。  （3）支持设置评价人查看被评人课程的评价次数只统计到同学院的评价。  （4）支持设置被评次数与校验评价人身份，开启后评价人在选择课程页面查看被评对象的被评次数时只计入评价人身份为督导的评价。  （5）支持设置导出的评价记录携是否携带水印。  （6）支持设置新教工课程，根据教师的入职时间，系统自行核算，判断在职时长"小于"X年的为新教师，此时该教师的课程将被标记为新教工课程。  （7）支持区分角色，开启此设置项后，评价人每次进入评课应用都需要先选择角色，选择角色后将展示对应角色的待评数据及评课问卷。  （8）支持允许督导撤回评价，根据设置的天数，允许督导撤回X天内的评价记录。  （9）支持设置教师是否收到被评通知，开启此设置项后，教师被听评记录均会在系统收件箱收到通知。  （10）支持设置是否开启“直播课堂”，开启此设置向后可在督导听评课应用内跳转直播课堂页面。  （11）支持设置教师资源上传的规定时间，不在时间范围内无法上传。  （12）支持设置问卷简答题是否只允许拍照上传图片，不允许从手机相册上传图片。  （13）支持为评价人设置在被评课开课前，提前为评价人发送提醒通知的时间。  （14）支持设置被评教师邀请评价教师听课的维度，开启后评价人在邀请我听页面按照已勾选的维度查看指派和邀请。  （15）支持设置巡课的课程数据展示字段，可根据情况勾选，勾选设置项后，评价人在选择课程页面仅展示已勾选的字段信息及筛选项。  （16）支持设置巡课界面是否显示水印。  （17）支持为评价人设置是否允许查看课程回放，开启此设置项后，支持评价人查看课程回放，关闭则不允许查看课程回放。  （18）支持设置移动端是否允许查看，开启此设置项后，移动端允许查看直播/录播，关闭则不允许查看。  （19）支持设置评价人在移动端查看课程时，是否能查看到教师上传的课程资源。  （20）支持设置为评价人在个人空间选择课程页面是否可以看到“校区”。  （21）支持设置评价人评课页面是否显示职称字段。  ▲（22）支持设置评价人在个人空间选择课程页面是否展示“查看线上课”字段。  （23）支持设置评价人在听评课列表页面是否看查看“查看教学大纲”字段。  ▲（24）支持设置对评价人在作答主观题时输入内容是否存在敏感词的校验，开启后评价人在作答主观题时输入包含敏感词限制的词汇内容时会提示“输入内容违规，请重新输入”。  2.重点课程  支持管理员在后台设置重点课程名单，设置完成后督导评课页面，对应的课程将被标记为重点课程。  3.提交反馈  支持教师在查看个人被评记录后提交反馈，管理员可在后台查看反馈记录。  4.听评课问卷填写详情  支持在同一页面查看本学期全部听评课问卷的作答记录。支持设置管理范围的查看维度，包括督导所属院系、课程所属院系以及教师所属院系。支持隐藏督导个人信息。支持向被评教师下发整改任务。  5.听评课反馈  支持设置是否允许被评对象向管理员反馈评价意见；开启后被评对象可在被评记录页面提交反馈，管理员可在后台查看反馈详情。  6.整改任务详情  支持查看教师提交的整改任务材料；支持查看教师的整改任务进行状态。  7.学评课  （1）支持设置评价人是否可以撤销评价，开启此设置项后，评价人可以撤销进行中且已作答的问卷，关闭此设置项，则评价人不能撤销问卷，同时系统默认为开启状态。  （2）支持评价人问卷列表的待评问卷是否随机排列。  （3）支持为评价人设置在完成评教后是否自动进入到新的未评教记录中进行评教。  8.分数区间设置  支持设置不同等级和分数对评价得分的区间划分。  9.理想评分分布状态设置  支持设置以正态分布形式展示督导评分的理想状态，管理员可自主设定相关参数，此参数对应的正态分布将作为督导评分数据的对比参照。  10.签名记录  支持设置评价人在问卷作答页面是否上传的手写签名，开启此设置项后，评价人在问卷作答页面上传的手写签名会保存至该评价人下次作答时页面。 |
| 评价管理 | 1.指标管理  （1）▲可以新建评价指标，支持单个添加或批量导入，可以对指标进行分类。指标题型包括单选、多选、填空、简答、打分题、星级评定题、量表题、滑动题等题型，其中单选题多选题支持添加其他选项，作答人可自行填写选项答案。可以根据指标内容选择题型，并添加指标标题和具体内容，每个指标内不同选项可对应不同分值。  （2）支持对已建指标进行编辑、删除、查找等操作。  2.问卷管理  （1）学校可自主搭建不同的指标体系。支持新建（评价表），支持输入标题、分类、说明信息，添加指标模块名称，比如：教师师德、教学效果等，可以在每个指标模块下直接录入子指标，或直接从指标库添加指标。  （2）系统提供预设指标库，支持直接从预设指标库中选择指标组合评价表。  （3）支持对已有评价表进行编辑、预览、删除以及复制等操作。  （4）可对评价表类型进行定义，例如：评教，评学，活动反馈等等。  （5）可对评价表中指标设置指标权重，达到不同指标在评价表中权重不同的效果。  （6）可对评价表设置使用权限，开启后院级管理员也可以使用该问卷。  3，评价表发放管理  （1）评价表发放方式  评价表发放支持多种类型及业务，类型须包括：学评教、听评课、公开问卷。业务至少包括为：评价教师、评价学生、评价课程、评价课堂、听评课、评课班等；发放督导评教问卷时可选择某个或者某几个督导分类进行定向投放，也可以选择具体的几位督导进行投放。  1）发放调查问卷  问卷发放成功后，自动生成的二维码及链接，支持发到微信群聊或者朋友圈，所有的人都可以提交评价。支持设置单一设备的作答次数上限；支持查看问卷的被评价情况，包括问卷的平均分、已评人数、以及问卷各指标选项的被提交占比。支持导出EXCEL和WORD两种格式的结果文档。  2）评价教师  支持教师自评、同行互评、学生评价、管理员评价等多种场景，管理员可自定义选择评价人和被评价人，也可以根据学生选表数据生成评价关系。同行评价支持教师随机互评，可自定义设置每人被评次数。  3）评价学生  支持按人评价和按班级评价，评价方式支持学生自评、学生随机互评、教师评价、管理员评价。管理员可自定义选择评价人和被评价人，也可以根据学生选表数据生成评价关系。  4）评价课程  支持选课学生评价课程、自选学生评价课程、教师评价课程和管理员评价课程等几种方式；支持学生随堂评价课程，根据课程表上课时间，在每堂课结束后自动发放问卷；支持学生按照课程周期评价，管理员可自定义课程时间阶段设置问卷发放， 比如设置当课程学时完成20%和40%时，系统自动发放评价问卷；支持课程开始后随机发放问卷，可根据选课表上的时间，设置随机发放次数。以上方式都能够查询添和批量添加被评课程，设置每份问卷作答的有效期，或设置问卷当天有效，有效日期截止到当天的24:00。  5）督导评价  支持督导、领带、同行教师对教师的课堂进行听评课。可搜索添加某个督导或直接添加某个分类下的督导人员；同行听评课权限可设置同院系、跨院系、全部院系。  7）评价课班  支持选课学生评价教学班。  （2）问卷发放设置  1）问卷发放时间：可自定义设置问卷的发放时间及截止时间。  2）问卷过滤设置：支持去掉评价的最高分及最低分，可自定义设置去掉的占比。  3）问卷隐私设置：支持设置是否允许被评对象查看评价结果，是否允许评价成员查看评价统计。支持评价成员匿名评价，管理员可以查看评价人信息，被评对象和评价人查看评价结果时匿名。  4）问卷提交设置：移动端提交评价时支持定位评价人；支持限定评价人在某一分数区间的作答比例；支持限定评价人提交的A选项最大个数。  5）教师预警：教师综合得分低于某个分值时，系统可自动给教师发放预警通知；  支持针对单个指标设置预警标准。  （3）已发放问卷设置更改  1）支持发放时间更改。支持对已发放问卷重新设定时间，管理员可随时自主延长或缩短问卷的“截止时间”，问卷的状态也会随时间而变化（进行中、已结束等）。  2）支持评价设置更改：管理员可对已发放问卷的设置进行重新设定。  3）通知设置：支持对问卷中的被评对象、全部评价人或未评评价人发放自定义通知。 |
| 师生评价 | 1.评价问卷填写  （1）教师和学生在个人空间中，可看到个人相关的评价任务信息，可通过评价类型、评价任务状态、评价开始时间、结束时间、评价任务的标题等关键词进行搜索查看对应的评价任务。  （2）评价问卷填写时，可以暂时保存评价内容或直接提交。  （3）完成评价后，用户可查看对应评价问卷的结果，评价结果包括用户个人的评价平均分、整张评价问卷的平均分以及已经参评的对象的信息，可查看问卷中每道题的个人回答情况以及全部评价对象的回答情况，如果是选择题可看到每道题的选择情况，打分题可以看到每道题的平均分信息。  （4）教师和学生可查看自己的被评记录，包括被评问卷的详情，每道题评价情况以及评价结果统计。  （5）评价终端支持移动端和pc端，且数据互通。  2.教师被评报告  教师可在PC端个人空间及移动端查看被评报告，包括教师个人得分、全校教师平均分、院系排名、全校排名、课堂得分对比、课程得分对比、指标得分对比、教师优良率统计、多学期指标得分对比等  3.评价过程监控  支持在系统上直接查看评价进程，可按照评价人、班级、院系不同维度查询，包括应答问卷次数、已答问卷次数、已答率，支持一键导出。  4.教师个人发问卷  支持教师个人组建问卷，可选择自主添加指标或选择管理员预置指标，组建完成后可发给个人的授课班级，查看学生作答详情；同时后台可记录所有教师的发放次数及发放记录。 |
| 教学听评课 | 1 移动听评课  作为移动评课的工具，通过现场观听，普通教师、学校管理者、督导员、学生就可以在手机上完成对上课教师某一方面、多方面或全方面的评价，并留存数据。  （1）选择听课：督导登录移动端，进入评课页面，可查看其督导范围下的排课安排，默认展示当天的数据，可通过教师院系、课程名称、教师姓名、地点等筛选条件，定位到要听评的对象，点击进入评课页面，评课页面管理员可限制仅允许拍照上传图片。  （2）填写评课：不显示在教务系统中的排课，可输入节次信息，包括“课程名称、教师姓名、教学班级、上课地点、上课节次”等信息，填写后可进行评课。  （3）评课计划：督导可提前将想听评对象加入评课计划，到达指定时间后，无需再次查找听评对象，直接进入评课计划区域，填写问卷，提交评价。  （4）管理员指派任务：管理员指派督导听课任务后，督导可进入“邀请我听”区域，查看管理员指派的记录，选择接受或者忽略。  （5）教师邀请听课：教师可邀请督导听课，可进行课程邀请及节次邀请两种方式，邀请时可选择某一督导分类下的所有督导，也可选择单个督导进行邀请，输入邀请说明，完成邀请。督导可查看教师邀请的具体信息，包括课程名称、教师、班级、时间、地点等，选择接受或者忽略。  （6）查看已评记录：督导可查看自己的已评记录详情。  （7）督导查看评课报告：督导在进行评课后，将基于督导个人的评课记录生成统计报告；可在PC个人空间及移动端查看内容，包括督导应评次数、已评次数、完成率、各学院听评次数统计等。  2 pc端听评课  pc端除了支持选择听课、评课计划、完成指派评课任务、完成邀请听课、查看已评记录外，还支持查看教师网络课程建设情况，包括课程的基础数据、课程门户（进入课程门户）、班级任务、学情分析、课程日志信息等内容。 |
| AI督导巡课 | 1.语音AI识别  （1）支持观看课堂教学直播时对直播进行实时语音识别，展示教师上课实时语音识别字幕，并进行翻译，支持中转英，英转中及字幕开启关闭功能，同时根据识别的语音内容生成知识点词云。  （2）支持观看课堂教学录播时对录播视频进行语音识别并展示语音识别字幕，并进行翻译，支持中转英，英转中、中转俄、俄转中及字幕开启关闭功能，同时根据识别的语音内容生成知识点词云；针对语音识别内容支持文本顺滑，标点、语气词、敏感词、脏词等过滤。  （3）支持观看课堂教学录播时进行静音检测，支持返回视频静音占比，并在下放进度条上展示对应的静音片段，当播放到静音片端时，系统自动弹窗提示是否跳过并倒计时，点击可跳过静音片段。  2.画面AI分析  （1）系统通过对接学校现有教室摄像头及录播设备即可实现课堂AI智能分析，基于AI视频分析技术，可对视频流进行识别分析，可识别班级到课人数，并和课表关联形成到课率。  （2）系统支持后台设置教室前排区域，通过对上课录播视频进行比对分析，可提供当前课堂前排率  （3）针对学生视频流，系统基于AI视频分析可分析学生上课的抬头率、上课的课堂行为（包括低头、玩手机、睡觉），其中课堂行为支持按时间形成课堂行为趋势时，直观体现一节课中每个时间点学生的课堂行为，辅助教师完善教学流程。  （4）基于教师流-系统可识别教师授课面部情感，并结合学生课堂行为-综合判定课堂教学氛围（包括热情、自动、严肃等）  （5）支持观看课堂教学录播时支持视频智能匹配课程知识点并生成知识点关键帧，观看时可快速定位知识点进行观看。  3.课程知识图谱分析  （1）可通过课程知识图谱、专业知识图谱脉络，将学科知识进行系统化的组织和分类，使得督导可以更加清晰地了解课程知识的结构和内在联系，从而更好地理解教师授课内容，并可依据知识图谱节点提取课堂知识点片段进行针对性的督导巡课。 |
| 问卷数据回收 | 1.问卷详情查看  可以查看已发放问卷的详细信息和评价结果，可以看到各个评价人员列表，以及一些基本信息，包括被评对象、教师的账号、所属院系、评价人信息、问卷平均分、综合分数等。可以直接查看问卷内每一道题的得分情况和每个选项的占比。  2.问卷结果导出  支持导出问卷详情，可通过word或excel表格的形式进行导出。导出的内容包括评价结果（被评对象信息、最终平均分）和评价记录详情（被评对象信息、评价人员信息、课程信息、时间、每个评价的指标和结果）。  3.支持针对已发放问卷补发被评对象及评价人。 |
| 统计分析 | 1.统计分析维度包括评价教师分析、评价课程分析、随堂评教分析、听评课分析、评价班级分析、评价教师综合分析、教师画像、数据大屏。  2.可按照评价任务为单位查看每一次评价任务的评价情况，包括评价任务的完成情况、评价问卷的提交情况、被评对象的评分排序、被评对象的分数分布图、院系平均分。各项统计均以饼状图、柱状图等图形或展示方式直观统计展示。  3.▲选择某份评价教师问卷，可查看被评教师人数、参与评价人数、教师平均分、最高分、最低分、参评率、授课教师人数分布等，可查看当前问卷各院系平均得分及各分数区间人数占比、及院系各指标平均得分分布图、以及可查看教师的得分排行并支持导出；可以置标准参评率，设置后只分析大于标准参评率的评价结果。针对评价教师分析，可选择多份问卷设置不同权重，得出教师的综合得分，并可按照院系、姓名、分数等级进行筛选查看。  4.支持按照问卷、指标、时间段、时间点、学院、课程进行筛选，查看随堂评教问卷下，各院系的得分和折线图对比情况。支持查看某个班级对某个课程每节课的评价分数和参评率，可以以折线图的形式展现每节课对比情况。支持查看本学期随堂评教情况排名。  5.支持管理员查看督导听评课任务完成情况、各院系听评课完成率对比、已评价课程/教师情况，也可以查看被听评教师按院系、按指标、按学院教师的得分情况以及总体分析。  6.支持管理员查看评价班级分析，包括被评班级总数、参与评价人数、班级平均分、参评率、各院系被评班级分布、各院系班级平均分及区间分布、各院系班级平均分排名、班级平均分排名等。  7.支持统计督导的工作量，可查看每位督导已完成听评次数、督导任务听评次数、未完成次数、完成率等。也可以二级院系维度呈现督导情况，包括各个二级院系的参评人数、人次、被听课人数、授课教师数、评课覆盖率等。  8.管理员可查看评价教师的综合数据，通过选择学期和评价问卷，可查看本学期教师的综合评价统计数据、“授课教师人数分布”、“指标平均分”、“院系平均分及区间分布”、“各维度优良率统计”。  9.支持后台自动生成教师个人画像，对督导领导的听课数据、学生的评教数据进行汇总分析。画像内容包括开设课程门数、被评次数、个人平均分与院系、全校平均分对比情况、个人历年平均得分趋势等。  10.支持根据本学期听评课数据与学评教数据汇总，以数据大屏的形式直观展示。包括院系教师排名、课程质量排名、被评教师数等统计数据。 |
| 听评课报告 | 支持管理员在后台生成听评课校级报告，对督导领导的听课数据进行汇总分析，生在报告后支持在线编辑，同时支持导出word，报告包括：评价完成情况、教师覆盖情况分析、课程覆盖情况分析、教师教学质量分析、课程质量分析等。 |
| 学评教报告 | 支持管理员在后台生成学评教校级/院级报告，对学生的评教数据进行汇总分析，生在报告后支持在线编辑，同时支持导出word，报告包括：评价完成情况、教师覆盖情况分析、课程覆盖情况分析、教师教学质量分析、课程质量分析等。 |
| 综合质量报告 | 支持管理员在后台生成综合质量报告，对督导领导的听课数据、学生的评教数据进行汇总分析，生在报告后支持在线编辑，同时支持导出word，报告包括：评价完成情况、教师覆盖情况分析、课程覆盖情况分析、教师教学质量分析、课程质量分析等。 |
| 教师个人报告 | 支持管理员在后台生成教师个人报告，对督导领导的听课数据、学生的评教数据进行汇总分析，生在报告后支持在线编辑，同时支持导出word，报告包括：选中问卷指标平均得分等。 |
| 教师个人画像 | 支持后台自动生成教师个人画像，对督导领导的听课数据、学生的评教数据进行汇总分析。画像内容包括开设课程门数、被评次数、个人平均分与院系、全校平均分对比情况、个人历年平均得分趋势等。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 系统名称 | 技术指标 | |
| 实习实训管理平台 | 实习计划管理 | 1、 支持设置实习成绩权重，权重需包含日报、周报、月报、签到，任务（作业）等，同时需支持自定义添加权重项；  2、 实习日报、周报、月报需支持多种批阅模式，如通过制、打分制；  3、 实习日报、周报、月报需支持设置限制学生最少填写字数；  4、 实习日报、周报、月报需支持校验节假日，节假日不计算成绩；  5、 支持设置是否允许实习总结期进行签到等实习操作，支持设置总结期实习操作是否计入实习成绩；  6、 支持教师批阅日报、周报、月报支持打分，同时支持写评语；  7、 实习日报、周报、月报、总结支持自定义设置审批教师。  8、 支持教师移动端学生管理，查看所有指导的学生实习的信息，家庭信息，实习公司信息；  9、 指导教师支持按日历查看日报、周报和月报完成情况；支持设置允许补录几周前的报告；  10、支持学生提交三方协议和保险等材料，提交内容支持自定义；  11、支持根据实习班级分配情况，在线创建实习群组（实习虚拟班级），并可同步给每个实习群组分配负责的指导老师；实习群组学生名单可在线进行编辑修改、添加删除；  12、支持进行实习计划复制，已设置的实习要求可直接复制到新的学期。 |
| 实习过程监控 | 13、精准实时签到：学生通过移动端实现移动远程打卡签到，签到需支持拍照上传 。  14、打卡地点灵活调整：支持在自定义设置的一定范围内微调打卡地点，满足学生因工作场景变化产生的打卡需求，同时配备打卡地点校验功能，保障打卡位置的真实性。  15、多岗位打卡设置:支持同一实习计划设置多个工作岗位，多个打卡签到地点。  16、支持自定义签到类型，如上班，外勤，居家办公等。  17、学生移动端可申请签到豁免，教师审核通过后豁免期内签到状态默认为正常。 |
| 考勤异常预警 | 18、实时考勤查看：教师可在平台实时查看学生考勤情况，系统自动对正常与异常签到记录进行区分，方便教师及时掌握学生出勤动态。  19、多角色预警条件设置：支持对指导教师、学生分别设置预警条件。  20、指导教师预警：支持设置指导教师对学生日报、周报、月报等批阅率设置预警条件。  21、学生预警：支持设置学生异常考勤、日报、周报、月报未上交等预警。  22、预警通知：预警信息需及时、精准，支持设置预警频率与预警实践周期。 |
| 实习资料上传 | 23、丰富格式支持：学生可上传实习相关文档、照片、视频及报告，满足学生多样化的资料记录需求。 |
| 在线指导与实习进度 | 24、便捷在线指导：教师能够在平台上对学生进行在线指导，可通过文字、语音、视频等多种方式与学生沟通，及时解决学生实习过程中遇到的问题。  25、全面实习进展跟踪：学校通过平台实时掌握学生实习进展，包括学生的日报、周报、月报、成绩、任务作业完成情况等，以便对实习教学进行有效管理。  26、教师个性化定制：支持教师角色自定义，管理员可根据不同角色需求，对平台功能进行个性化设置，如调整界面布局、设置常用功能快捷键等，以更好地开展实习指导工作。  27、视频直播：指导教师可发起视频直播，与实习中学生进行交流，并能够设置回看。 |
| 实习岗位管理 | 28、单位（岗位）录入：支持自动验证企业信息，并通过单位名称自动匹配企业统一社会信用代码。  29、单位（岗位）信息自定义设置：管理员支持自定义设置企业录入时，需要填写的信息。  30、支持自定义设置岗位签到信息，上下班时间与签到地点。 |
| 岗位申请审核 | 31、自主申请便捷流程：学生可自主搜索岗位并提交申请，平台提供简洁明了的申请界面和操作流程，方便学生快速完成申请。  32、双向高效审核机制：学校和企业双向审核，学生申请岗位支持多角色审核，并给出审核意见。  33、审核结果及时反馈：审核结果及时反馈给学生，学生可在平台查看审核进度和结果，对于未通过审核的学生，提供详细的原因说明，便于学生改进。 |
| 岗位信息管理 | 34、灵活岗位信息管理：平台提供全面的岗位信息管理功能，企业可对发布的岗位信息进行编辑、删除操作，根据实际需求及时更新岗位信息。  35、岗位分配详情：需支持查看岗位申请情况，查看该岗位分配分数、剩余可分配数等。  36、可视化岗位分配：支持岗位分配统计可视化，以图表等直观形式展示岗位分配情况，如各岗位的申请人数、录取人数、专业分布等，为管理决策提供详细的岗位安排记录，方便学校和企业了解岗位安排的合理性，优化岗位分配策略。 |
| 实习手册生成 | 37、平台自动汇总学生实习期间的岗位详情、考勤记录、各项报告内容、教师评语与打分、任务完成情况等信息，确保实习手册内容全面。  38、个性化模板定制：平台支持自定义设置基础手册模板库，涵盖多种学科专业、实习类型，学校各级管理员可在模板基础上，自定义手册内容布局。  39、实习手册模板支持自由调整模块顺序，增减页面元素，支持上传学校或专业专属的 logo、图标等元素，实现手册模板的深度个性化定制。  40、手册内容深度自定义设置：支持对手册字体、字号、排版样式等方式，强化内容呈现效果。支持自定义设置页眉页脚信息，如学校名称、实习周期、专业名称等，全方位满足不同专业的多样化需求，贴合实际教学需求的实习手册 。  41、实习手册导出：需支持按照实习计划进行统一下载导出，支持导出pdf格式。 |

# 二、其他服务要求

1、预中标后学校将对带星号项指标进行逐一验证，不满足的会严重影响学校使用，学校将不予接受。

2、平台必须在合同签订后20个工作日内给学校部署完毕并交付使用。项目验收结束后，提供3年免费服务。服务期间承担平台维护工作，保障系统正常运行。

3、本平台部署后，买方应在30日内组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。买方有在产品安装过程中派员监造的权利, 卖方有义务为买方监造人员行使该权利提供方便。

4、在项目实施过程中及售后服务期内，项目供应商需承诺指定专人负责与用户保持长期的联系与服务。

5、免费提供完整的平台配套的产品资料，包括系统安装使用手册、系统功能模块说明书、用户使用手册、帮助文档等。

6、免费提供系统管理员的系统维护培训服务及必要的支撑技术培训服务。提供至少3次总计不低于6学时针对老师和学生的系统应用操作免费现场培训服务。

# 第5章 评审方法和标准

本项目将按照竞争性磋商文件第一章供应商须知中“五、磋商”及本章的规定评审。

**一、评审方法**

综合评分法：是指响应文件满足竞争性磋商文件全部要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评审方法。

**二、评审标准**

**（一）初步评审**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审方式 | 序号 | 评审因素 | 评审标准 |
| 资格审查 | 1 | 供应商资格信用承诺函 | 菏泽市政府采购供应商资格信用承诺函 |
| 2 | 证明书或授权书 | 法定代表人/负责人参与的提供法定代表人/负责人身份证明书（附法定代表人/负责人身份证扫描件）；授权代表人参与的提供法定代表人/负责人授权委托书（附法定代表人/负责人、授权代表人身份证扫描件） |
| 3 | 信用情况 | 未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn)或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单 |
| 4 | 政策性规定 | 《中小企业声明函》 |
| 符合性审查 | 1 | 项目名称 | 与本项目名称一致 |
| 2 | 报价人名称 | 与法人或者其他组织的营业执照等证明文件登记企业名称一致 |
| 3 | 签署、盖章 | 按照竞争性磋商文件规定要求 |
| 4 | 报价 | 符合竞争性磋商文件第3章“供应商须知资料表”的规定 |
| 5 | 项目完成期限 | 符合竞争性磋商文件第3章“供应商须知资料表”的规定 |
| 6 | 服务地点 | 符合竞争性磋商文件第3章“供应商须知资料表”的规定 |
| 7 | 服务期限 | 符合竞争性磋商文件第3章“供应商须知资料表”的规定 |
| 8 | 服务标准 | 符合竞争性磋商文件第3章“供应商须知资料表”的规定 |
| 9 | 报价有效期 | 符合竞争性磋商文件第3章“供应商须知资料表”的规定 |
| 10 | 其他 | 响应竞争性磋商文件规定的其他实质性要求 |
| **磋商小组按照以上条款内容对响应文件进行资格审查及符合性审查，发现响应文件中有一项或多项不符合者，将作无效报价处理。** | | | |

1. **评分细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分值构成  （总分100分） | | 报价部分：10分；  商务部分：10分；  技术部分：80分； |
| **评分项目** | | **评分因素及标准** |
| 报价  部分  10分 | 商务报价  （10分） | 满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权值（10%）×100  注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算磋商基准价和最后磋商报价。小数点后保留2位有效数字。 |
| 商务  部分  10分 | 类似业绩  （10分） | 提供2022年1月1日至今同类产品的合同业绩，每提供1份得2分，最多得10分（须将合同原件扫描件放入响应文件，不提供不得分） |
| 技术  部分  80分 | 整体方案设计  （20分） | 磋商小组根据供应商提供的整体方案设计进行评审：  从项目的需求分析、技术平台架构、数据库设计、教学交互设计等方面分别进行评审，每方面均要求表述完整、逻辑清晰、科学合理且具有针对性，每项最高得5分，每存在一项不全面或不合理，不准确之处扣1分，扣完为止。 |
| 项目技术架构  （12分） | 磋商小组根据供应商提供的项目技术架构分四个方面进行评审：①建设技术路线的选择情况，技术路线选择明确，满足前瞻性的建设要求；②业务功能的规划情况，业务功能的规划完整，能够实现全流程覆盖；③交互界面设计情况，满足简约、人性化的要求；④安全可靠性保障方面，充分考虑数据安全、系统可靠性要求；每项最高得3分，每存在一项不全面或不合理，不准确之处扣1分，扣完为止，未进行描述的，不得分。 |
| 进度控制措施  （8分） | 磋商小组根据供应商制定的进度控制措施分两个方面进行评审：①组织保证措施，进度保证组织健全，能够确保建设过程按计划进行，满足采购实际建设进度；②进度保证措施，进度措施齐全，能够实现建设过程的全流程把控；每项最高得4分，每存在一项不全面或不合理，不准确之处扣1分，扣完为止，未进行描述的，不得分。 |
| 技术参数条款  （10分） | 磋商小组根据供应商提供的技术响应进行评审：  横向对比有效供应商所报产品的技术规格、参数指标，结合供应商产品材料的提供情况进行评审。完全满足采购需求得10分。  其中：带▲的重要指标每存在一条负偏离扣1分，扣完为止；  **提供虚假参数及证明文件者，取消投标资格，中标后取消中标资格。** |
| 培训及售后服务  （20分） | 磋商小组根据供应商提供的培训及售后服务进行评审：  从培训及售后服务计划、服务人员配备、应急情况处理措施、响应时间、培训方案等方面分别进行评审，每方面均要求表述完整、逻辑清晰、合理可行且具有针对性，每项最高得5分，每存在一项不全面或不合理，不准确之处扣1分，扣完为止。 |
| **系统演示**  **（10分）**  （供应商须在现场使用所投型号真实产品进行演示，具体演示内容见各项评审因素要求。演示时间：不得超过20分钟。） | 1、问卷发放支持多种方式及业务，至少包括公开问卷、评价教师、评价学生、评价课程、听评课问卷。（满足此项得1分）  2、单位（岗位）录入：支持自动验证企业信息，并通过单位名称自动匹配企业统一社会信用代码；（满足此项得1分）  3、支持学生按照课程周期评价教师，管理员可自定义课程时间阶段设置问卷发放， 比如设置当课程学时完成20%和40%时，系统自动发放评价问卷。（满足此项得1分）  4、支持自定义签到类型，如上班，外勤，居家办公等；（满足此项得1分）  5、督导在进行评课后，将基于督导个人的评课记录生成统计报告；可查看内容包括督导应评次数、已评次数、完成率、各学院听评次数统计等。（满足此项得1分）  6、在听评课时，可以查看教师网络课程建设情况，包括课程的基础数据、课程门户（进入课程门户）、班级任务、学情分析、课程日志信息等内容。（满足此项得1分）  7、在听评课时，督导可通过查看课表，进入教室的录直播视频页面，查看教师课堂教学的情况，可在查看录直播视频的同时进行评价。（满足此项得1分）  8、问卷过滤：支持去掉评价的最高分及最低分，可自定义设置需要去掉的百分比，支持设置每位评价人评分区间比例。（满足此项得1分）  9、支持设置实习成绩权重，权重需包含日报、周报、月报、签到，任务（作业）等，同时需支持自定义添加权重项；实习日报、周报、月报需支持校验节假日，节假日不计算成绩；（满足此项得1分）  10、支持自建评价门户网站，页面支持添加和设置应用基础模块，包含图标列表、图文列表、轮播图、多图列表、搜索、文本列表、图表、表格、搜索列表、文本、图片、按钮、视频、搜索条、天气、日期、插件、IP、地图等多种基础模块用以生成网站应用模块和页面，满足绝大部分网站内容的展现形式。（满足此项得1分） |

**注：****1.供应商的综合得分分值计算保留到小数点后两位数，第三位四舍五入；**

**2.以上打分项目中涉及到的得分材料须将原件扫描件做入响应文件中，否则不得分。**

**3.若供应商提供虚假资料谋取成交，一经核实，磋商小组有权对其做无效响应处理；若成交供应商提供的资料存在虚假情况，一经查实，采购人有权单方面解除合同，由此引起的一切后果由成交供应商承担。**

**（三）政府采购政策**

|  |  |
| --- | --- |
| 环境标志产品有关政策 | 环境标志产品是指财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购品目清单》且经过认证的环境标志产品。本项目评标委员会在评标时将按《山东省节能环保产品政府采购评审办法》进行相关扣除或加分。 |
| 节能产品有关政策 | 节能产品指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购品目清单》，且经过认证的节能产品。本项目评标委员会在评标时将将按《山东省节能环保产品政府采购评审办法》进行相关扣除或加分。属于政府强制采购节能产品的，必须填写强制节能产品明细表，否则按无效报价处理。 |

1.节能环保产品扣除或加分：

根据《山东省节能环保产品政府采购评审办法》规定在价格评标项中，对节能、环保产品（强制节能产品除外）在评标时给予相关扣除或加分：

1.1采用最低评标价法评标时按以下规则进行扣除：

参与评标的报价=投标人的投标报价×95%

1.2采用综合评分法评标时按以下规则进行加分：

（1）在价格评标项中加分=报价部分得分×4%×（节能、环保产品合计报价/总报价）。

（2）在技术评标项中加分=技术部分得分×4%×（节能、环保产品合计报价/总报价）。

# 第6章 响应文件格式

**一、封面格式**

**数据治理与教学实践一体化平台建设项目**

**响 应 文 件**

**项目编号：**

供 应 商： （单位盖章）

法定代表人/负责人或授权代表人： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

**二、目 录**

一、报价部分

……

……

二、商务部分（含资信）

……

……

三、技术部分

……

……

**三、报价部分内容如下**

1. 报价一览表；
2. 分项报价表；
3. 报价函；
4. 对竞争性磋商文件认同程度的声明；
5. 供应商认为竞争性磋商文件中需要体现的其它报价材料。

**注：以上无格式的条文，由供应商根据竞争性磋商文件要求自行编制，格式自拟。**



**1.报价一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 首次总报价（元） | 小写： |
| 大写： |
| 项目完成期限 |  |
| 服务期限 |  |
| 服务地点 |  |
| 服务标准 |  |
| 报价有效期 |  |
| 对竞争性磋商文件认同程度的声明 |  |
| 其他说明 |  |

注：报价一览表中“总报价”是指提供服务及伴随货物的全部费用的总价。

供应商： （单位盖章）

法定代表人/负责人或授权代表人： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

**2.分项报价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 内容简要描述 | 单位 | 数量 | 单价 | 小计 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计总价  （人民币/元） | | 小写： | | | | | |
| 大写： | | | | | |

注：供应商报价包含现场勘察、运输费、培训宣传费、资料印刷费、验收费等有关的所有费用。

供应商： （盖章）

法定代表人/负责人或授权代表人： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

**3.报价函**

致（采购人或采购代理机构）：

根据贵方(项目名称) 的响应文件(项目编号) ，签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表供应商（名称、地址）提交加密电子版响应文件壹份。

据此，签字代表宣布同意如下

（1）本响应文件有效期为自响应文件截止之日起 个日历日。

（2）已详细审查全部竞争性磋商文件，包括所有补充通知（如果有的话），完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解和质疑的权力。

（3）我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，我方不是采购代理机构的附属机构。

（4）按照贵方可能要求，提供与其响应文件有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的响应文件或收到的任何响应文件。

（5）按照竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。

供应商名称： （单位盖章）

法定代表人/负责人或授权代表人： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

**4.对竞争性磋商文件认同程度的声明**

致（采购人或采购代理机构）：

经我方对《 （项目名称） 》（项目编号： ）仔细、认真的研究之后，对竞争性磋商文件中所有的规定要求、条件全部确认，对竞争性磋商文件的全部内容予以认同。

特此声明！

供应商： （单位盖章）

法定代表人/负责人或授权代表人： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

**5.供应商认为竞争性磋商文件中需要体现的其它报价材料**

格式自拟**四、商务部分（含资信）**

1. 菏泽市政府采购供应商资格信用承诺函（法人或其他组织的提供）；
2. 菏泽市政府采购供应商资格信用承诺函（自然人的提供）；
3. 法定代表人/负责人身份证明书；
4. 法定代表人/负责人授权委托书；
5. 公司简介；
6. 中小企业声明函；
7. 业绩一览表；
8. 用于评审的政府采购政策的证明材料；
9. 供应商认为响应文件中需要体现的其它商务材料。

**注：以上无格式的条文，由供应商根据竞争性磋商文件要求自行编制，格式自拟。**

**1.菏泽市政府采购供应商资格信用承诺函（法人或其他组织的提供）**

我公司自愿参加（项目名称）政府采购活动，并郑重承诺：

我公司符合下列要求：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动（以开启时间为准）前3年内，供应商和其法定代表人无行贿犯罪行为且在经营活动中没有重大违法记录以及本项目开启时未被禁止参加本项目所在地的政府采购活动的证明材料；

（6）法律、行政法规和竞争性竞争性磋商文件规定的其他条件。

如果我公司中标（成交），将在评审（评标）环节结束后5个工作日内，按竞争性竞争性磋商文件要求，向采购人提供下列材料原件进行核验：

（1）营业执照或事业单位法人登记证书；

（2）税务登记证（接受合一的证书）或者上一年度以来任意一个月缴纳的增值税或营业税或企业所得税的凭据；

（3）参加本次政府采购活动上一年度至今的年度或任意一个月度财务报表（至少包含资产负债表和损益表或预算收入支出表）或供应商结算户银行出具的资信证明；

（4）参加本次政府采购活动上一年度以来任意一个月缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）；

（5）其他材料。

本公司对上述承诺的真实性、合法性、有效性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

法定代表人（签章）：

社会信用代码：

供应商名称（签章）：

年 月 日

**2.菏泽市政府采购供应商资格信用承诺函（自然人的提供）**

本人自愿参加（ 项目名称 ）政府采购活动，并郑重承诺：

本人符合下列要求：

（1）为完全民事行为能力人，可以独立实施民事法律行为；

（2）具有良好的银行资信证明；

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

如果本人中标（成交），将在评审（评标）环节结束后5个工作日内，按竞争性竞争性磋商文件要求，向采购人提供下列材料原件进行核验：

（1）身份证；

（2）参加本次政府采购活动前一年内中国人民银行出具的征信证明；

（3）参加本次政府采购活动上一年度以来任意一个月缴纳的增值税或营业税或企业所得税的凭据；

（4）参加本次政府采购活动上一年度以来任意一个月缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），如自然人已达到退休年龄的本项资料无需提供；

（5）其他材料。

本人对上述承诺的真实性、合法性、有效性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

自然人姓名（签章）：

身份证号：

年 月 日

**3.法定代表人/负责人身份证明书**

致（采购人或采购代理机构）：

（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人/负责人。

特此证明。

（附法定代表人/负责人身份证扫描件正反面，禁止胶水粘贴）

供应商： （单位盖章）

联系方式：

日 期： 年 月 日

1. **法定代表人/负责人授权委托书**

本授权委托书声明：注册于（国家或地区的名称）的（供应商名称）在下面签字的（法定代表人/负责人姓名、职务）代表我单位（供应商名称）授权在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为我单位的合法代理人，就（项目名称）的报价，以我单位名义处理一切与之有关的事务。　　本授权委托书于 年 月 日签字生效，特此声明。

（附法定代表人/负责人、授权代表人身份证扫描件正反面，禁止胶水粘贴）

供应商： （单位盖章）

法定代表人/负责人： （签字或盖章）

授权代表人： （签字或盖章）

联系方式：

日 期： 年 月 日

**5.公司简介**

格式自拟

**6.中小企业声明函**

　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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（竞争性竞争性磋商文件中明确的所属行业） 行业；制造商为 （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（竞争性竞争性磋商文件中明确的所属行业） 行业；制造商为 （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（公章）：

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。

农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批 发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，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、体育和娱乐业等）。

**各行业划型标准为：**

　　（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

　　（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

　　（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

　　（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

　　（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

　　（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

　　（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

　　（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

　　（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

　　（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

　　（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

**7.业绩一览表**

**2022年1月1日至今（以合同签订日期为准）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 业主名称 | 项目名称 | 签订合  同时间 | | 合同价格（万元） | | 业主评价 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |

注：后附与合同原件一致的扫描件。

供应商： （盖章）

法定代表人或负责人或授权代表人： （签字或盖章）

日 期： 年 月

**8.用于评标的政府采购政策的证明材料**

**8.1环境标志产品明细表**

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 规格型号 | 中国环境标志认证证书编号 | 价格 | | |
| 单价 | 数量 | 小计 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | | |  |

说明：1.如所报产品为环保产品，请按要求逐项填写；

2.需将环境标志产品认证证书原件的扫描件做入响应文件内，且证书内产品型号与所报产品型号完全一致，否则评审时不予加分。

供应商： （单位盖章）

法定代表人/负责人或授权代表人： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

**8.2节能产品明细表**

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 规格型号 | 节字标志认证证书编号 | 价格 | | |
| 单价 | 数量 | 小计 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | | |  |

说明：1、如所报产品为节能产品，请按要求逐项填写；

2、需将节能产品认证证书原件的扫描件做入响应文件内，且证书内产品型号与所报产品型号完全一致，否则评审时不予加分（非强制节能产品）。

供应商： （单位盖章）

法定代表人/负责人或授权代表人： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

**9.供应商认为响应文件中需要体现的其它商务材料**

格式自拟

**五、技术部分内容如下**

1. 技术明细表；
2. 项目整体方案设计；
3. 项目技术构架；
4. 进度控制措施；
5. 培训及售后服务；
6. 供应商认为响应文件中需要体现的其它技术材料。

**注：以上无格式的条文，由供应商根据竞争性磋商文件要求自行编制，格式自拟。**

**1.技术明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 名称 | 功能要求 | 详细要求 | 详细指标 | 偏离 | 偏离说明 | 证明材料 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：1.此表必须注明“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”，否则为无效响应文件。**

2.在本次采购中，供应商均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离情况。供应商须对照竞争性磋商文件“项目内容及要求”，逐条说明所投服务是否做出了实质性响应。

3.本次采购不允许供应商直接复制粘贴竞争性磋商文件“项目内容及要求”的技术指标要求作为其响应文件的详细技术指标响应情况。

4.供应商应提交证明材料，证明其响应内容符合竞争性磋商文件规定。该证明材料可以是文字资料、图片和数据等。

5.如果供应商未提供详细的证明材料证明其所投标服务是否响应竞争性磋商文件，而采取直接复制粘贴竞争性磋商文件“项目内容及要求”相关部分的，其响应文件将被拒绝。

供应商： （单位盖章）

法定代表人/负责人或授权代表人： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

# 第7章 政府采购合同格式

此合同仅供参考。以最终采购人与成交人签定的合同条款为准进行公示，最终签定合同的主要条款不能与竞争性磋商文件冲突。

**数据治理与教学实践一体化平台建设项目**

**政府采购合同**

甲方：

乙方：

签订时间： 年 月 日

甲方（采购人）：

乙方（成交人）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国产品质量法》及其他有关法律法规，双方经过友好协商，本着诚实守信、互惠互利的原则，就 数据治理与教学实践一体化平台建设项目 (项目编号： )与供应事宜签订本合同条款，共同达成如下协议：

**一、合同组成**

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1.本项目竞争性磋商文件

2.成交人响应文件

3.合同格式、合同条款

4.成交人在评审过程中做出的有关澄清、说明或者补正文件

5.成交通知书

6.本合同附件

**二、合同范围和条件**

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容一致。

**三、服务内容详细信息**

详见附件。

**四、合同金额**

成交金额：¥ 元 ，（大写）： 。

**五、付款方式**

**六、服务时间及地点**

1、项目完成时间：

2、服务时间：

3、服务地点：

**七、知识产权**

数据等服务成果归甲方所有，并且未经甲方同意，不得向第三方透露，同时乙方应保证甲方所使用的服务成果免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

**八、甲方的权利和义务**

1、有权随时监督检查乙方该项目组织实施情况，对乙方实施该项目的组织结构、车辆、设备、人员有权提出监督指导意见，确保项目实施的顺利进行。

2、有权在乙方组织实施该项目过程中随时抽查确认。

3、有权随时安排乙方从事临时性监督检查任务。

4、有权对乙方的文档管理进行监督和检查。

5、有权对乙方的现场考核表、考评报告、月（季、年)度报告、项目台账等资料进行审查、监督。

**九、乙方的权利和义务**

1、在该项目的实施过程中，有受甲方委托对所确定的范围和内容进行考评的权利。

2、在相关检查范围和内容界限不清的情况下，有权要求甲方予以明确，甲方应积极协调、明确。

3、应制定该项目的各项管理办法、规章制度及岗位责任。

4、在安全条件允许情况下，对在检查过程中发现的严重违规行为予以劝阻，甲方给予支持。

5、接到甲方安排临时性联合监督检查任务，有义务积极配合，并按需提供车辆。

6、在实施该项目的过程中，为每位检查人员购买人身意外伤害商业保险，造成的各种意外、安全事故等损失均由乙方自行负责，甲方不承担任何责任。

7、随时检查所配备车辆、设备等使用情况，对于发生故障不能正常使用的车辆、设备等需及时维修更换，保证监督检查工作的顺利进行。

8、加强员工的管理，严守检查规定，树立良好的考评形象，禁止一切“吃拿卡要”行为。

9、加强员工的业务培训，提高员工的业务能力和检查水平。

10、有配合甲方接受项目审计的义务。

**十、违约条款**

1、乙方应按时提供服务，每延迟1日，按合同金额的5‰支付违约金。

2、一方不按期履行合同，并经另一方提示后5日内仍不履行合同的，守约方有权解除合同，违约方要承担相应的法律责任。

3、如因一方违约，双方未能就赔偿损失达成协议，引起诉讼或仲裁时，违约方除应赔偿对方经济损失外，还应承担因诉讼或仲裁所支付的不局限于律师代理费等相关费用。

4、其它应承担的违约责任，以《中华人民共和国民法典》和其它有关法律、法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

5、按照本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金等，应当在明确责任后30日内，按银行规定或双方商定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

6、处罚规定

甲方对乙方不正确履行职责或违反相关规定的行为有监督、制止、批评、处罚、终止合同的权利，由此造成的损失由乙方承担。具体处罚内容如下：

1）数据报告与当期测评资料记录不符，扣罚服务费用 元；

2）私自与被考核区域的管理人员通风报信或会面，扣罚服务费用 元，严重者终止合同；

3）擅自提高或降低考核标准，扣罚服务费用 元；

4）接收被考核对象的宴请、有价证券、赠品等，扣罚服务费用 元；

5）弄虚作假导致考核信息不实，扣罚服务费用 元；

6）所提供的考核数据、考核报告中存在错误，造成不良影响的，扣罚服务费用 元；

7、将考核任务委托、分包给任何其他公司，终止合同。

8、甲方负责对乙方进行月度评价，连续3个月误差率10%以上，甲方有权终止合同。

**九、保密条款**

1、任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。

2、在下列情形下：当发布中标公告和其他公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求乙方同意而可以披露关于招标过程、合同文本、签署情况的资料、乙方的名称及地址、招标内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及乙方已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

3、此外的其他情形下，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

4、如违反规定擅自泄露商业秘密和国家秘密的，应承担相应的法律责任。

**十、合同的解释**

1、任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则,依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。

2、本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释；本合同中以日表述的时间期限均指日历日。

3、对本合同的任何解释均应以书面做出。

**十一、合同的终止**

1、本合同因下列原因而终止：

1）本合同正常履行完毕；

2）合同双方协议终止本合同的履行；

3）不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要。

2、对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

**十二、争议的解决**

合同双方应通过友好协商解决因解释﹑执行本合同所发生的和本合同有关的一切争议。协商不成可以采用下列第 1 种方式解决：

1、提交甲方所在地仲裁委员会仲裁；

2、向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**十三、合同的生效**

本合同在甲乙双方签字盖章后生效。

**十四、其他约定事项**

1、合同签订日期： 年 月 日

2、签订地点：

3、本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

4、本合同一式伍份，甲方贰份，乙方贰份，中标供应商送采购代理机构壹份。

甲方：（公章） 乙方：（公章）

法定代表人 法定代表人

或授权代表人（签字或盖章）： 或授权代表人（签字或盖章）：

开户银行： 开户银行：

银行帐号： 银行帐号：

**政府采购履约验收书参考样本(货物类）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 |  | | 项目名称 |  | | | 合同名称 |  | |
| 供应商 |  | | 项目及合同  编号 |  | | | 合同金额 |  | |
| 验收时间 |  | | 验收地点 |  | | | 验收组织形式 | □自行简易验收  □验收小组验收 | |
| 分期验收 | 是□ 否□ | | 分期情况 | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | |
| 验收内容 | 货物清单 | 品牌、型号、规格、数量及外观质量 | 技术、性能  指标 | 运行状况及安装调试 | | 质量证明  文件 | 售后服务  承诺 | 安全标准 | 合同履约时间、地点、方式 |
| 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ | 合 格□  不合格□ |
| 专业检测机构情况说明 |  | | | | | | | | |
| 存在问题  和改进意见 |  | | | | | | | | |
| 最终结论 | 合 格□ 不合格□ | | | | | | | | |
| 验收小组  成员签字 |  | | | | | | | | |
| 代理机构意见 | | | | | 采购单位意见 | | | | |
| 经办人： 负责人： （采购代理机构公章） | | | | | 经办人： 负责人： （采购单位公章） | | | | |
| 供应商确认：  （单位公章或授权代表签字） | | | | | | | | | |

说明: 1.该表为货物类项目履约验收的参考样表，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2.“采购代理机构意见”，履约验收工作由采购人自行组织的，无需填写该项内容。

政府采购履约验收书(服务类)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 |  | 项目名称 |  | | | 合同名称 | |  | |
| 供应商 |  | 项目及合同  编号 |  | | | 合同金额 | |  | |
| 分期验收 | 是□ 否□ | 分期情况 | 共分 期，此为第 期验收 | | | | | | |
| 验收时间 |  | 验收地点 |  | | | 验收组织形式 | | □自行简易验收  □验收小组验收 | |
| 验收内容 | 服务质量 | 服务进度 | 人员、设备  配备情况 | | 安全标准 | | 服务承诺实现 | | 合同履约时间、  地点、方式 |
| 合 格□  不合格□ | 按 时□  不按时□ | 合 格□  不合格□ | | 合 格□  不合格□ | | 合 格□  不合格□ | | 合 格□  不合格□ |
| 专业检测机构  情况说明 |  | | | | | | | | |
| 存在问题  和改进意见 |  | | | | | | | | |
| 最终结论 | 合 格□ 不合格□ | | | | | | | | |
| 验收小组  成员签字 |  | | | | | | | | |
| 采购代理机构意见 | | | | 采购单位意见 | | | | | |
| 经办人： 负责人： （采购代理机构公章） | | | | 经办人： 负责人： （采购单位公章） | | | | | |
| 供应商确认：  （单位公章或授权代表签字） | | | | | | | | | |

说明：1.该表为服务类项目履约验收的参考样表，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2.“采购代理机构意见”，履约验收工作由采购人自行组织的，无需填写该项内容。