



招标编号：N5100012022000176

# 成都医学院教学管理信息服务平台 及其定制服务采购项目

## 招 标 文 件

中国·四川

成都医学院（采购人）

共同编制

四川顺智招投标代理有限公司（采购代理机构）

二〇二二年五月



## 目录

第一章 投标邀请.....	3
第二章 投标人须知.....	6
第三章 投标文件格式.....	25
第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求.....	45
第五章 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料.....	46
第六章 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求	48
第七章 评标办法.....	84
第八章 政府采购合同.....	94



## 第一章 投标邀请

四川顺智招投标代理有限公司受成都医学院委托，拟对成都医学院教学管理信息服务平台及其定制服务采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、招标编号：N5100012022000176

二、招标项目：成都医学院教学管理信息服务平台及其定制服务采购项目

三、资金来源：财政资金 200 万元。

四、招标项目简介：

成都医学院拟采购教学管理信息服务平台及其定制服务一项，本项目为 1 个包。

（详见招标文件第六章）。

五、供应商参加本次政府采购活动，应当在提交投标文件前具备下列条件：

- 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、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、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；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件；
- 7、投标人单位及其现任法定代表人、主要负责人参加本次政府采购活动前三年内不得具有行贿犯罪记录；
- 8、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，本项目专门面向中小企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）进行公开招标；
- 9、按照本项目招标文件的规定购买了招标文件；
- 10、本次公开招标采购活动不接受联合体报价。

六、严禁参加本次采购活动的供应商

- 1.根据《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》（财库〔2016〕125号）的要求，采购代理机构将通过“信用中国”网站



(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询供应商在采购公告发布之日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图,拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商报名参加本项目的采购活动。

2.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得参加本采购项目。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制招标文件过程中提供咨询论证,其提供的咨询论证意见成为招标文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的,视同为采购项目提供规范编制。

### 七、招标文件获取时间、方式:

自 2022 年 05 月 16 日至 2022 年 05 月 20 日 00:00:00- 23:59:59 在四川政府采购网(<https://zfcg.scsczt.cn/>)项目电子化交易系统-投标(响应)管理-未获取采购文件中选择本项目获取采购文件,自行免费下载获取。

八、投标截止时间和开标时间: 2022 年 06 月 10 日 10:00:00(北京时间)。

投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点。逾期送达的投标文件不予接收。本次招标不接受邮寄的投标文件。

九、开标地点: 成都市青羊区二环路西一段 179 号天祥广场 4 栋 21 楼 2101

十、本投标邀请在四川政府采购网(<https://zfcg.scsczt.cn/>)上以公告形式发布。

### 十一、联系方式

采 购 人: 成都医学院

地 址: 成都市新都区新都大道 783 号

联 系 人: 李老师、孙老师

联系电话: 028-62739132

采购代理机构: 四川顺智招投标代理有限公司

地 址: 成都市青羊区二环路西一段 179 号天祥广场 4 栋 21 楼 2101

项目咨询地址: 成都市青羊区二环路西一段 179 号天祥广场 4 栋 21 楼 2101

报名咨询联系人: 杨女士 电话: 19150599816

财务咨询联系人: 张先生 电话: 028-61988773



四川顺智招投标代理有限公司

[www.scszttb.com](http://www.scszttb.com)

---

项目咨询联系人：杨女士

电话：19150599816

传 真：028-61988773

电子邮件：229665177@qq.com



## 第二章 投标人须知

### 一、投标人须知附表

序号	条款名称	说明和要求
1	<b>采购预算</b> (实质性要求)	本项目采购预算：200 万元； 超过采购预算的投标为无效投标。
2	<b>最高限价</b> (实质性要求)	最高限价：200 万元； 超过最高限价的报价为无效投标。
3	是否专门面向中小企业、小微企业 (实质性要求)	是
4	<b>联合体投标</b> (实质性要求)	不允许联合体投标
5	<b>低于成本价不正当竞争预防措施</b> (实质性要求)	<p>5.1 评标委员会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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>5.2 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。</p> <p>5.3 供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>



6	解释	<p>6.1 招标文件第四章第（5款）中“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、吊销许可证或者执照、较大数额的罚款等行政处罚。其中较大数额罚款的具体金额标准为：以财库〔2022〕3号文为准，即：认定为200万以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。</p> <p>6.2 供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。</p>
7	强制认证产品（实质性要求）	<p>如本项目有涉及 CCC 认证产品参与投标的，应在投标文件中提供 CCC 认证证书（复印件）或提供承诺（招标文件另有要求的除外），承诺供应商在签订合同前将 CCC 认证证书（复印件）提供至采购人，投标时 CCC 认证证书应在有效期内，未提供或不能提供的视为虚假响应。</p>
8	政府强制/优先采购的节能、环保、无线局域网产品	<p>8.1 根据《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）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）、《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）的规定，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。</p> <p>8.2 投标产品属于品目清单范围的，供应商提供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，本项目对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。</p> <p>8.3 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。节能产品政府采购品目清单“★”标注的为政府强制采购产品，投标产品属于政府强制采购产品的，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则以符合性不通过处理（实质性要求）。</p>



		8.4 列入无线局域网认证产品政府采购清单（指采购文件发布之日前最新一期清单）产品为政府优先采购的无线局域网产品。（本项目不涉及）
9	国家或行业主管部门强制性规定（实质性要求）	国家或行业主管部门对供应商和投标产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，须符合其要求并提供相关证明材料或承诺，否则以符合性审查不通过处理。
10	评标情况公告	所有供应商投标文件资格性、符合性审查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评审结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
11	投标保证金（实质性要求）	根据《四川省财政厅关于进一步做好疫情防控期间政府采购工作有关事项的通知》（川财采〔2020〕28号）要求，对疫情防控期间参加政府采购活动的供应商，本项目不再收取投标保证金。
12	履约保证金（实质性要求）	<p>金 额：合同总金额的 5%。</p> <p>交款方式：履约保证金可以通过投标人基本账户以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。</p> <p>收款单位：成都医学院</p> <p>开 户 行：中国农业银行成都天回支行</p> <p>银行账号：22-810501040007129</p> <p>交款时间：中标通知书发放后，采购合同签订前。</p> <p>在项目完验收合格成后，无违约行为发生，中标供应商提出书面申请，经采购人确认后，履约保证金在 10 个工作日无息退还中标供应商。</p>
13	采购文件咨询	联系人：杨女士                      联系电话：19150599816
14	投标文件份数（实质性要求）	正本1份、副本4份，投标文件（经签字盖章后的扫描件）电子文档1份（U盘），以及用于开标唱标单独提交的“开标一览表”（原件壹份）。
15	开标、评标工作咨询	联系人：杨女士                      联系电话：19150599816
16	中标通知书领取	中标公告在四川政府采购网上公告后，请中标人凭有效身份证明证件





		<p>到四川顺智招投标代理有限公司领取中标通知书。</p> <p>联系电话：19150599816</p> <p>地址：成都市青羊区二环路西一段 179 号天祥广场 4 栋 21 楼 2101</p>
17	供应商询问	<p>根据委托代理协议约定，供应商询问由四川顺智招投标代理有限公司负责答复。</p>
18	供应商质疑	<p>根据委托代理协议约定，对于采购文件的质疑由四川顺智招投标代理有限公司负责答复；对于采购过程由四川顺智招投标代理有限公司负责答复；对于采购结果由四川顺智招投标代理有限公司负责答复。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。</p> <p>①针对采购文件：已依法获取采购文件的潜在供应商；②针对采购过程、中标或者中标结果：参与采购活动的供应商。</p> <p>联系人：杨女士</p> <p>联系电话：19150599816</p> <p>地址：成都市青羊区二环路西一段 179 号天祥广场 4 栋 21 楼 2101</p> <p>注：①根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。②质疑函原件可采取当面递交或邮寄、快递的方式送达四川顺智招投标代理有限公司。以邮寄、快递方式递交的，质疑提起日期应当以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期或非邮政快递件上的签注之日起计算，受理日期则以四川顺智招投标代理有限公司收到质疑函原件之日计算。以邮寄、快递方式递交质疑函的，质疑人可以在质疑有效期内以传真方式及时将质疑事项告知四川顺智招投标代理有限公司，并提供邮寄件、快递件的有效查询方式。</p>
19	供应商投诉	<p>投诉受理单位：本采购项目同级财政部门，即四川省财政厅。</p> <p>地址：四川省成都市南新街 37 号</p> <p>电话：028-86723190</p> <p>邮编：610016</p> <p>注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p>



20	政府采购合同 公告备案	采购合同签订之日起2个工作日内,采购人应当依法将政府采购合同将在四川政府采购网公告;政府采购合同签订之日起7个工作日内,政府采购合同将向采购项目同级财政部门备案。
21	招标代理服务费	采购代理机构按照成本加合理利润原则,根据中华人民共和国国家发展和改革委员会价格(2002)1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》和发改办价格(2003)857号文件下浮30%,向中标人收取招标代理服务费。
22	政府采购供应商信用融资	<p>政府采购供应商信用融资,是指银行以政府采购供应商信用审查和政府采购信誉为基础,依托政府采购合同,按优于一般企业的贷款程序和利率,直接向申请贷款的供应商发放无财产抵押贷款的一种融资模式。</p> <p>财政部门推进政府采购供应商信用融资工作,银行和供应商按照自愿原则参与。供应商自愿选择是否申请信用融资,银行依据其内部审查制度和决策程序决定是否向供应商提供融资,自担风险。</p> <p>①根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》(川财采〔2018〕123号)文件要求,为助力解决政府采购中标、中标供应商资金不足、融资难、融资贵的困难,促进供应商依法诚信参加政府采购活动,有融资需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品,自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品,凭中标(中标)通知书向银行提出贷款意向申请(具体内容可在四川政府采购网进行查询)。</p>
23	承诺提醒	关于供应商依法缴纳税收和社会保障资金的相关承诺,项目采购活动结束后,采购人或采购代理机构如有必要将核实供应商所作承诺真实性,如提供虚假承诺将报告监管部门严肃追究法律责任。
24	本项目所属行业	<p>24.1 本项目目标名称: <b>教学管理信息服务平台及其定制服务;</b></p> <p>24.2 根据《关于印发中小企业标准暂行规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号,本项目采购标的所属行业为: <b>软件和信息技术服务业。</b></p>



## 二、总 则

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次招标采购项目。

1.2 本招标文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

### 2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是 **成都医学院**。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是 **四川顺智招投标代理有限公司**。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “供应商”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的供应商，同时本文件中因政策法规等原因出现描述不一致的“投标人”与“供应商”均属同一含义。

### 3. 合格的供应商（实质性要求）

合格的供应商应具备以下条件：

3.1 本招标文件规定的供应商资格条件；

3.2 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；

3.3 向采购代理机构购买了招标文件。

3.4 供应商投标现场所递交投标文件的供应商名称、分包号必须与报名供应商名称、分包号一致。

### 4. 投标费用（实质性要求）

供应商参加投标的有关费用由供应商自行承担。

### 5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

**5.2 利害关系供应商处理。**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。采购项目实行资格预审的，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

**5.3 前期参与供应商处理。**为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、



监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

**5.4 利害关系代理人处理。**2家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

5.5 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。

5.6 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

5.7 回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (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；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指评标委员会成员。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。



### 三、招标文件

#### 6. 招标文件的构成

6.1 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知；
- (三) 投标文件格式；
- (四) 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求；
- (五) 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料；
- (六) 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求；
- (七) 评标办法；
- (八) 政府采购合同。

6.2 供应商应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对招标文件全面做出实质性响应是供应商的风险。

#### 7. 招标文件的澄清和修改

7.1 招标采购单位可以依法对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在招标文件要求的提交投标文件截止时间至少十五日前进行，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有获取招标文件的潜在供应商，同时在四川政府采购网发布更正公告；不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7.3 在投标截止时间前，招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间。

7.4 供应商认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向招标采购单位提出申请，但招标采购单位可以决定是否采纳供应商的申请事项。

#### 8. 答疑会和现场考察

8.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在供应商现场考察或者召开开标前答疑会。组



织现场考察或者召开答疑会的，应当以书面形式通知所有获取招标文件的潜在供应商。

8.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

现场考察/标前答疑会时间：本项目不组织。

现场考察/标前答疑会地点：本项目不组织。

## 四、投标文件

### 9. 投标文件的语言（实质性要求）

9.1 供应商提交的投标文件以及供应商与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，该外文资料将可能被视为无效材料。（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。）

9.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

### 10. 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### 11. 投标货币（实质性要求）

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 12. 联合体投标（实质性要求）

本次招标不接受联合体投标。

### 13. 知识产权（实质性要求）

13.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。



13.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

13.3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

13.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

## 14. 投标文件的组成

供应商应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。供应商拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人分包完成的，应当在投标文件中载明。供应商编写的投标文件应包括下列两部分：

### 14.1 第一部分：资格性投标文件

按照招标文件第四、五章要求，提供相关资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料。

### 14.2 第二部分：其他响应性投标文件

按照招标文件要求提供以下五个方面的相关材料。

14.2.1 报价部分。供应商按照招标文件要求填写的“开标一览表”及“报价明细表”。本次招标报价要求：供应商的报价是供应商响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用（实质性要求）。

14.2.2 技术部分。供应商按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应和满足。供应商的技术应答包括以下内容：

- (1) 服务方案、项目实施方案；
- (2) 技术服务应答表；
- (3) 供应商认为需要提供的文件和资料；

14.2.3 商务部分。供应商按照招标文件要求提供的有关文件及优惠承诺。包括以下内容：

- (1) 投标函；
- (2) 供应商承诺给予招标采购单位的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。供应商不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则，供应商提供的投标文件将作为无效投标处理，



即使中标也将取消中标资格) (实质性要求) ;

- (3) 证明供应商业绩和荣誉的有关材料复印件;
- (4) 商务应答表;
- (5) 其他供应商认为需要提供的文件和资料。

14.2.4 售后服务。供应商按照招标文件中售后服务要求作出的积极响应和承诺。

14.5 其他部分。供应商按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

## 15. 投标文件格式

15.1 供应商应执行招标文件第三章的规定要求。

15.2 对于没有格式要求的投标文件由供应商自行编写。

## 16. 投标保证金 (实质性要求)

根据《四川省财政厅关于进一步做好疫情防控期间政府采购工作有关事项的通知》(川财采〔2020〕28号)要求,对疫情防控期间参加政府采购活动的供应商,本项目不再收取投标保证金。

## 17. 投标有效期 (实质性要求)

17.1 本项目投标有效期为投标截止之日起 90 天。供应商投标文件中必须载明投标有效期,投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限,但不得短于招标文件规定的期限。否则,其投标文件将作为无效投标处理。

17.2 因不可抗力事件,采购人可于投标有效期届满之前与供应商协商延长投标有效期。供应商拒绝延长投标有效期的,不得再参与该项目后续采购活动,但由此给供应商造成的损失,采购人可以自主决定是否给予适当补偿。供应商同意延长投标有效期的,不能修改投标文件。

17.3 因采购人采购需求作出必要调整,采购人可于投标有效期届满之前与供应商协商延长投标有效期。供应商拒绝延长投标有效期的,不得再参与该项目后续采购活动,但由此给供应商造成的损失,采购人应当予以赔偿或者合理补偿。供应商同意延长投标有效期的,不能修改投标文件。

## 18. 投标文件的印制和签署

18.1 投标文件分为“资格性投标文件”和“其他响应性投标文件”两部分,且该两部分应分册装订。





18.2 资格性投标文件正本 1 份副本 4 份，投标文件（经签字盖章后的扫描件）电子文档 1 份（U 盘），并在其封面上清楚地标明资格性投标文件、项目名称、项目编号、包号（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

18.3 其他响应性投标文件正本 1 份副本 4 份，投标文件（经签字盖章后的扫描件）电子文档 1 份（U 盘），并在其封面上清楚地标明其他响应性投标文件、项目名称、项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

供应商编制的其他响应性投标文件正本中应当包含投标函、开标一览表等内容（实质性要求）。

18.4 单独提供用于开标唱标的“开标一览表”原件 1 份，并清楚地标明开标一览表、项目名称、项目编号、包号（若有）、供应商名称。

18.5 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由供应商的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字或盖章（要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替）。投标文件副本可采用正本的复印件。

18.6 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。

18.7 投标文件正本和副本应当采取胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

18.8 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整。

18.9 投标文件统一用 A4 幅面纸印制，逐页编码。

## 19.投标文件的密封和标注

19.1 供应商应在投标文件正本和所有副本的封面上注明供应商名称、招标编号、项目名称、分包号（如有分包）。

19.2 投标文件包括正本、副本和用于开标唱标单独提交的“开标一览表”，应分别封装于不同的密封袋内，密封袋上应分别标上“正本”、“副本”、“开标一览表”字样，并注明供应商名称、招标编号、项目名称及分包号（如有分包）。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖密封章（供应商公章）。

19.4 未按要求进行密封的投标文件将被拒收。

## 20. 投标文件的递交

20.1 供应商应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按招标文件的规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将不予接收，招标采购单位



将告知供应商不予接收的原因。

20.2 递交投标文件时，报名供应商名称和招标文件的招标编号、分包号应当与投标供应商名称和招标文件的招标编号、分包号一致。但是，投标文件实质内容报名供应商名称和招标文件的招标编号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评标过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定投标文件是否有效的依据。

20.3 本次招标不接收邮寄的投标文件。

## 21. 投标文件的修改和撤回

21.1 供应商在递交了投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

21.2 供应商的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按投标须知第 20 条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

21.3 在投标截止时间之后，供应商不得对其递交的投标文件做任何修改，撤销投标的，将按照有关规定进行相应处理。

# 五、开标和中标

## 22. 开标

22.1 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行，采购人、供应商须派代表参加并签到以证明其出席。开标由采购代理机构主持，邀请采购人、供应商代表参加。评标委员会成员不参加开标活动。

22.2 开标时，可能根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

22.3 开标时，由供应商或者其推选的代表先检查其自己递交的投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作人员将供应商单独递交的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读。

供应商或者其推选的代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投标文件的密封情况，不代表对其他供应商的投标文件的密封情况确认。供应商或者其推选的代表对其他供应商的投标文件密封情况有异议的，可以当场反映开标主持人或者现场监督人员，要求开标现场记录人员予以记录，并在评标时予以认定处理，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

22.4 开标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；单价金额



有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

22.5 投标文件中相关内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.6 所有投标唱标完毕，如供应商代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

### **23. 开标程序**

23.1 开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

(1) 宣布开标会开始。当众宣布参加开标会主持人、唱标人、会议记录人以及根据情况邀请的现场监督人等工作人员，根据“供应商签到表”宣布参加投标的供应商名单。

(2) 根据供应商或者其推选的代表对投标文件密封的检查结果，当众宣布投标文件的密封情况。

(3) 开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对供应商的“开标一览表”当众进行拆封，由唱标人员宣读供应商名称、投标价格（价格折扣）。同时，做好开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚或有明显错误的，应即刻报告主持人，经现场核实后，主持人立即请供应商代表现场进行澄清或确认。唱标完毕后供应商或者其推选的代表需现场对开标记录进行签字确认，供应商或者其推选的代表对唱标内容有异议的，可以当场提出，并要求会议记录人在开标记录中予以记录，或者另行提供书面异议资料，不签字又不提出异议的，视同认可唱标内容和结果，且不得干扰、阻挠开（唱）标、评标工作。

(4) 宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束。所有供应商代表应立即退场（招标文件要求有演示、介绍等的除外）。同时所有供应商应保持通讯设备的畅通，以方便在评标过程中评标委员会要求供应商对投标文件的必要澄清、说明和纠正。评标结果供应商在四川政府采购网上查询。

### **24. 开评标过程存档**

开标和评标过程进行全过程电子监控，并将电子监控资料存储介质留存归档。

### **25. 资格审查**

采购人或者采购代理机构依据法律法规和本招标文件的规定，对投标文件是否按



照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加投标的供应商等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

## 26. 评标情况公告

所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。

## 27. 中标通知书

27.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

27.2 供应商中标后，拒绝领取中标通知书的，招标采购单位将于中标人确定之日起两个工作日内采取邮寄、快递方式按照供应商投标文件中的地址发出中标通知书。

27.3 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

27.4 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，招标采购单位在取得有权主体的认定以后，将宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

27.5 中标公告发出后，中标人自行领取中标通知书的，可凭有效身份证明证件到采购代理机构领取中标通知书。（详见供应商须知附表）。

## 28. 行贿犯罪档案处理

供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录的，中标后未签订政府采购合同的，将认定中标无效；中标后签订政府采购合同未履行的，将认定中标无效，同时撤销政府采购合同；中标后签订政府采购合同且已经履行的，将认定采购活动违法，由相关当事人承担赔偿责任。

# 六、签订及履行合同和验收

## 29. 签订合同

29.1 中标人应在《中标通知书》发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

29.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与



中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同主要条款应当与招标文件和中标人投标文件确定的内容一致。

29.3 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

29.4 中标人在合同签订之后三个工作日内，将签订的合同（一份）送采购代理机构。（联系人详见投标邀请）。

### **30. 合同分包（实质性要求）**

30.1 经采购人同意，中标人可以依法采取分包方式履行合同。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

30.2 采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

30.3 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

### **31. 合同转包（实质性要求）**

本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

### **32. 补充合同**

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。



### 33. 履约保证金（实质性要求）

33.1 中标人应按招标文件规定交纳招标文件规定数额的履约保证金。

33.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

### 34. 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（四川政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 35. 合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

### 36. 履行合同

36.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

36.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

### 37. 验收

37.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

37.2 验收结果合格的，中标人凭验收报告办理履约保证金的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚。

### 38. 资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标人支付采购资金。



## 七、投标纪律要求

### 39. 供应商不得具有的情形

39.1 供应商参加本项目投标不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- (3) 与招标采购单位、其他供应商恶意串通；
- (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；
- (6) 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (7) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府采购合同转包或者违规分包；
- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (11) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- (12) 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标、投标无效。

39.2 供应商有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

- (1) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的投标文件相互混装；



## 八、询问、质疑和投诉

40. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和《四川省政府采购供应商投诉处理工作规程》的规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

## 九、其他

41.（实质性要求）国家或行业主管部门对供应商和投标产品的技术标准、质量标准 and 资格资质条件等有强制性规定的，须符合其要求并提供相关证明材料或承诺，否则以符合性审查不通过处理。

42.（实质性要求）若投标产品中有属于政府强制采购节能产品的，供应商提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书（复印件）。否则以符合性审查不通过处理。

43.本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章和第七章中“1.总则、2.评标方法、3.评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。





## 第三章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写。

四、本章格式中“注”的内容，供应商可以自行决定是否保留在投标文件中。未保留视为供应商默认接受“注”的内容。



## 资格性投标文件封面

本
---

### 第一部分：资格性投标文件

采购项目名称：

采购文件编号：

投标人名称（盖单位公章）：

法定代表人或其代理人（签字或者加盖个人名章）：

日 期： 20 年 月 日



## 一、相关证明文件格式

### 1-1

#### 法定代表人资格证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

本人系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。就参加贵公司组织的采购编号为\_\_\_\_\_（采购项目编号）的\_\_\_\_\_（采购项目名称）投标活动，签署上述项目的投标文件及合同的执行、完成、服务和保修，签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

（※此处请附法定代表人身份证明材料正反两面复印件※）

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人（签字或加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**注意：1、法定代表人参加本项目投标的，仅须出具此证明书。**

**2、身份证明材料包括居民身份证或居民户口簿或军官证或护照等。**

**3、身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。**



### 法定代表人授权书

\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）：

本授权声明：\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）授权 \_\_\_\_\_（被授权人姓名、职务）为我方“\_\_\_\_\_”项目（招标编号：\_\_\_\_\_）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人（签字或者加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

授权代表（签字或者加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

注：1、应附法定代表人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件（包括正反两面）。

2、身份证明材料包括居民身份证或居民户口簿或军官证或护照等。

3、身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。



## 二、资格性承诺函

\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）：

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

（八）根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见(国办发(2017)41号)等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致我方无法提供该类证明材料的，我方承诺满足招标文件资格要求。（此条针对资格要求如涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致投标人无法提供该类证明材料的，投标人提供该承诺）。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



### 三、无行贿犯罪记录承诺函

\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）：

本单位\_\_\_\_\_（投标人名称）作为\_\_\_\_\_（项目名称及采购编号）的投标人，现郑重承诺：我单位及现任法定代表人\_\_\_\_\_（名字），身份证号\_\_\_\_\_、主要负责人\_\_\_\_\_（名字），身份证号：\_\_\_\_\_，在参加本次政府采购活动前三年内不具有行贿犯罪记录。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

**本单位对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 四、中小企业声明函

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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（中小企业、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）：

时间：

注：1. 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。

2. 本项目的名称、所属行业详见第二章；

3. 投标人参加采购活动时，提供虚假中小企业声明函的，以提供虚假材料谋取中标处理。



## 五、监狱企业相关证明材料

1、监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

2、非监狱企业无需提供证明材料，不影响投标文件的有效性。





## 六、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《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。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



七、具有独立承担民事责任能力的证明材料（根据招标文件第五章要求提供）

八、具有商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料（根据招标文件第五章要求提供）

九、提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函（根据招标文件第五章要求提供）

十、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料（根据招标文件第五章要求提供）

十一、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承诺函（根据招标文件第五章要求提供）

十二、具备法律、行政法规规定的其他条件的承诺函（根据招标文件第五章要求提供）

十三、第五章规定的其他相关证明材料（格式自拟）……



其他响应性投标文件封面

本

第二部分：其他响应性投标文件

采购项目名称：

采购文件编号：

投标人名称（盖单位公章）：

法定代表人或其代理人（签字或者加盖个人名章）：

日期： 20 年 月 日



## 一、投 标 函（实质性要求）

\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）：

我方全面研究了“\_\_\_\_\_”项目（招标编号：\_\_\_\_\_）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权\_\_\_\_\_（姓名、职务）代表我方\_\_\_\_\_（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

一、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，总投标价为人民币\_\_\_\_\_万元（大写：\_\_\_\_\_）。

二、一旦我方中标，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

三、我方为本项目提交的投标文件正本 1 份，副本 4 份，投标文件（经签字盖章后的扫描件）电子文档 1 份（U 盘），用于开标唱标的“开标一览表”一份。

四、我方同意本次招标的投标有效期为投标截止之日起 90 天。

五、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

六、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年 月 日



## 二、开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

项目名称				
招标编号				
序号	服务内容	服务期限	报价 (万元)	备注
1	教学管理信息服务平台及其定制服务采购项目			
报价金额大写：				

注：1.“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字或者加盖个人名章并盖投标人印章。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



### 三、商务应答表

序号	招标要求	投标应答

- 注：1. 投标人必须把招标文件第六章全部商务要求列入此表。  
2. 按照招标项目商务要求的顺序逐条对应填写。  
3. 投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 四、投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



### 五、投标人类似项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	是否通过验收	备注

注：以上业绩需提供有关书面证明材料。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）  
 法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：\_\_\_\_\_  
 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日





### 六、投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
技术人员								
售后服务人员								

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：此表填写的管理人员将作为判定（财政部令第 87 号）第三十七条依据。



## 七、技术服务应答表

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号	招标文件要求	投标文件的应答	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				

**注：**1. 供应商必须把招标文件第六章全部项目技术和服务要求列入此表，并在本表后提供第六章和第七章中与技术和服务要求相关的证明材料。

2. 按照项目技术和服务要求的顺序逐条对应填写。

3. 供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 八、关于知识产权的相关承诺

\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）：

本单位\_\_\_\_\_（投标人名称）作为\_\_\_\_\_（项目名称及采购编号）的投标人，郑重承诺：我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。

如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在投标报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

**本单位对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 九、承诺函（实质性要求）

\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）：

我单位作为本次采购项目的供应商，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、完全接受和满足本项目招标文件中第二章规定的实质性要求（如合格的供应商、投标费用、充分、公平竞争保障措施、投标文件的语言、计量单位、投标货币、知识产权、招标报价要求（报价部分）、投标有效期、合同分包、合同转包等实质性要求），并承诺严格按照招标文件要求履行。如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

二、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

四、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动，我单位承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

五、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

六、我单位和投标产品符合国家或行业主管部门要求的技术标准、质量标准和资格资质条件等强制性规定。

七、与我单位存在直接控股关系的单位为：无；存在管理关系单位为：无。

（如存在，须如实填写；如不存在，可填“无”）

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似 效力要求

- 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、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、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；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件；
- 7、投标人单位及其现任法定代表人、主要负责人参加本次政府采购活动前三年内不得具有行贿犯罪记录；
- 8、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，本项目专门面向中小企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）进行公开招标。
- 9、按照本项目招标文件的规定购买了招标文件；
- 10、本次公开招标采购活动不接受联合体报价。

注：1、本章资格要求第（5款）中“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”中的重大违法记录是指：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，其中较大数额罚款的具体金额标准为：以财库〔2022〕3号文为准，即：认定为200万以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

2、供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

3、本章要求投标人提供的资格证明材料必须加盖投标人印章（鲜章）。



## 第五章 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

1、**企业法人**：提供“统一社会信用代码营业执照副本”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；**事业法人**：提供“统一社会信用代码法人登记证书副本”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；**其他组织**：提供“统一社会信用代码社会团体法人登记证书副本”或“统一社会信用代码民办非企业单位登记证书副本”或“统一社会信用代码基金会法人登记证书副本”；**个体工商户**：提供“统一社会信用代码营业执照副本”或“营业执照、税务登记证”；**自然人**：提供“身份证明材料”（均为复印件）；

2、①具有健全的财务会计制度的证明材料： A、可提供 2020 或 2021 年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）； B、也可提供 2020 或 2021 年度供应商内部的财务报表（财务报表内容至少包含并体现资产负债、现金流量及利润情况）； C、也可提供截止投标文件递交截止日一年内其基本开户银行出具的资信证明； D、供应商注册时间截止投标文件递交截止日不足一年的，也可提供加盖工商备案主管部门印章的公司章程；（均为复印件）；（均为复印件）

②提供具有良好商业信誉的承诺函（原件）；

3、提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函；（原件）

4、①提供 2021 年至今任意三个月的纳税证明材料复印件；（注：证明材料可为银行电子回单或税务部门出具的纳税证明或完税证明或有效票据的复印件）

②提供 2021 年至今任意三个月的社保缴纳证明材料复印件；（注：证明材料为银行电子回单或社保部门出具的社保缴纳证明材料或有效票据复印件）

注：依法免税和不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明。成立时间不足三个月的，按实际应缴纳情况提供。

5、提供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承诺函；（原件）

6、提供具备法律、行政法规规定的其他条件的承诺函；（原件）

7、提供投标人单位及其现任法定代表人、主要负责人在参加本次政府采购活动前三



年内不具有行贿犯罪记录的承诺函；（原件）

8、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，本项目专门面向中小企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）进行公开招标。（提供《中小企业声明函/监狱企业相关证明材料/残疾人福利性单位声明函》原件，三类证明材料提供其中之一均可。）

9、法定代表人身份证明材料复印件；

10、法定代表人授权书原件及授权代表身份证明材料复印件（注：如投标文件均由投标人法定代表人签字的且法定代表人本人参与投标的，则提供法定代表人资格证明书）；

11、按照本项目招标文件的规定购买了招标文件（投标人不需要对本条提供证明材料，由采购代理机构提供投标人购买招标文件情况的材料）。

**注：本章要求投标人提供的资格证明材料必须加盖投标人印章（鲜章）。**



## 第六章 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

### 一、项目概述

成都医学院拟采购教学管理信息服务平台及其定制服务一项，本项目为1个包。

### 二、技术和服务要求

1、Spring 架构、Java 编程语言开发、完全 B/S 结构、基于大型数据库 oracle，无需安装客户端软件，能够与移动端深度融合。

2、系统适应力强，易扩展，支持跨平台集群部署和软负载均衡机制。提供缓存中心管理功能模块，实现静态文件、动态文件的多级缓存管理，保障教学管理系统能够正常高效运行。

★3、操作界面友好，数据操作可视化程度高，兼容当前主流的谷歌、火狐、IE8 以上多种浏览器，支持多种快捷键操作，如回车提交、按 shift 多选等，易于教学管理人员完成日常管理操作。

4、强大的数据挖掘功能，允许管理人员自由从系统中抽取所需要各类型数据：如高基报表数据，教学运行数据、工作量统计数据等；允许管理人员在不改变代码的基础上完成各种数据挖掘和统计。

▲5、实现教学精细化管理：在教学管理上，能够管理到每一节次（学时）课的教师、学生、教学环节、教学模式、授课内容等详细信息；能通过将课堂授课内容的公开化实现课堂教学内容的学生监督和课堂反馈，辅助管理人员实现对全校教师课堂教学活动的管控。

★6、实现一门课程各个教学环节综合管理，理论、实验、实践、实习、实训、上机等不同的教学形式都是课程教学的一部分，各种教学形式对应的教学安排、考试安排、补考重修安排、工作量统计等都应进行一体化管理，要求系统严防人为将课程按教学环节拆分很多门课程，破坏课程的整体性。

7、各类型培养计划一体化管理：实现专业培养计划、辅修培养计划、重修培养计划、模块式培养计划、定单培养计划、第二学位等各类教学计划的统一管理，学生可以同时对应多份培养计划，各份培养计划的开课、排课、选课、考试安排、成绩管





理及毕业审核工作可并行完成。

▲8、节次（学时）、天、周多种教学度量单位一体化管理：在教学管理过程中除节次（学时）外，还有天、周两种教学度量单位，要求系统能够支持节次（学时）、天、周类型课表的统一管理及冲突检查。

★9、课内、课余课表统一管理：除课内课表外，系统能够支持课余课表管理，如网络选修课、社会活动、第二课堂等课余课表可以统一展示到学生个人课表，但不影响校内课表编排。

10、选课一体化管理：在教学管理及教学改革过程中，会有各种形式的选课：选课程、选教师（多个教师承担同一门课，学生选自己喜欢的教师）、选项目（体育课开设不同的项目模块）、选级别（英语分层次教学时学生选择对应级别的班级）、选时段（同一门课程不同时段平行开设，学生选择无课表冲突的班级），要求系统能够针对上述各种情况的选课，使用简洁统一的方式实现。

11、考试一体化管理：支持各种校内考试和校外考试管理，校内考试包括理论考试安排、实验考试安排、随堂考、学院考、期中（末）统考、三阶段考试、补（缓）考等，校外考试包括各种社会考试等外部考生参与的考试。

▲12、高安全防护性：系统能够识别恶意用户的攻击行为并自动纳入黑名单，同时进行警告并给予禁止一定期限内访问系统。

▲13、提供高等级的成绩保护方案，实现对后台数据库的监控，对通过后台数据库操作更改的成绩，系统能够自动推送微信消息提醒教学管理人员，由管理人员审核核实。

★14、提供账号密码、扫码等多种登陆方式，非法登陆能在微信端发出提示，同时安全的账号管理方案，如短信找回密码功能。

15、在系统初始数据字典（依据《国家教育管理信息化标准》）的基础上，允许用户根据需要自定义扩展数据字典，所有数据字典允许用户自定义，兼容国标、部（教育部）标、校标等多个层次的数据字典标准。

16、定制服务：

（1）供应商须提供完整的历史数据迁移解决方案（包括安全方案、技术方案、服务方案以及详细的数据分析和数据迁移报告）。供应商须完成历史数据迁移服务。

为学校制定详细、安全、可行的历史数据迁移方案，在规定时间内将学校原有教



务管理系统中的数据无损迁移到新平台中，包括：基础信息数据、课程及培养方案数据、成绩数据、学籍数据、新学期课表数据等；

数据迁移过程中需要针对现有系统中的源数据进行数据清理，包括缺省数据补录，冗余数据清除等，迁移后新系统正常稳定运行，系统中历史数据可查可用。

新系统上线运行后所有教学管理工作都要在新系统中完成，现行系统不再使用和产生新的数据，仅作为历史数据备份和查询使用。

(2) 供应商须配合学校完成教学管理信息服务平台等级保护测评工作及服务。

(3) 供应商须协助、培训、指导用户完成教学管理信息服务平台与学校数据中心数据对接服务，产品应无条件提供产品设计文档、全量数据接口、数据字典，配合学校信息管理部门制定数据采集和集成标准，通过技术开发制定数据导入接口，将业务数据维护至学校数据中心平台。

(4) 供应商须根据需求方招标参数要求，对平台功能进行拓展开发服务（限定在购买的模块内），并能够充分考虑医学类院校的教学管理特色，提供针对医学院校管理特色的合理化建议方案，贴合医学类院校教务管理要求。

(5) 供应商须为教学管理信息服务平台落地、调试、运行和维护提供全面技术支持与咨询服务。

(6) 实施开发人员：供应商的实施开发人员必须对医学院校的管理特色有一定的了解，针对医学教学管理信息服务能提出切实可行的合理化建议。

(7) 供应商预留系统移动端（H5）的对接接口。

(8) 系统验收应提供但不限于软件测试报告、安全测评报告、系统测试方案、测试用例等文档。

(9) 供应商系统数据备份采用多种方式进行，数据实时备份、本地备份以及异地备份。

## （二）系统性能要求

系统性能也是系统建设成败的一个关键指标，影响系统性能的因素是多方面的，网络、主机、安全、数据库、应用服务器和应用系统都有可能对系统的性能产生影响。具体性能要求如下：

**1、可靠性、稳定性、界面友好：**开发的系统应采用双服务器结构，每天自动备份，提供事务监控手段，提供有效系统运行日志管理功能；提供可靠的数据自动、异



地备份功能；具有良好的运行保障体系，确保系统的稳定性。

2、**可管理性**：系统的设计必须有很好的可管理性，可以监测系统的运行状况。

3、**演示环境下性能指标**：抽查系统中所有页面数据查询或统计响应时间均不得超过三秒。

4、为用户提供缓存管理模块，能够分别对系统使用到的动态、静态文件启用缓存管理功能，保障在高并发性环境下提供稳定运行服务。

5、**详细性能指标要求如下**：

项目	性能指标
在线人数	支持 20000 人以上同时在线，支持 5000 并发操作。
业务办理	单笔业务录入/修改的响应时间≤1 秒； 单笔业务以外的其他业务响应时间≤3 秒。
业务并发	系统至少支持峰值 2500 笔/分钟的实时查询或处理业务。
查询	百万级数据量下单用户本地查询的响应时间≤3 秒； 简单统计报表查询的响应时间≤2 秒。
统计	百万级数据量下单项统计的响应时间≤3 秒； 生成复杂统计报表的响应时间≤5 秒。

### （三）安全性和保密性要求

系统设计时必须考虑整体的安全性，从数据访问操作、用户认证、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。在系统设计中，实现信息资源的充分共享并注意信息的保护和隔离，系统应分别针对不同的应用和不同的环境，采取不同的措施，包括系统安全机制，数据存取权限控制和数据存储加密机制。

#### 1、系统定级与等级保护

系统作为学校核心信息系统，承载学校教学运行相关的校情、教师和学生的信息，按网络安全等级保护第三级定级，每年需向公安机关提交测评报告。

#### 2、安全建设与运行标准

系统参照《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB / T 22239-2019）规定的第三级安全要求，以及《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》（GBT 28448-2019）规定的第三级测评要求进行安全建设与运行管理，以保障网络安全等级保护年度工作正常开展。



### 3、网络安全服务与响应

供应商应该提供网络安全专门服务人员，负责网络安全相关工作开展。具体包括但不限于协助学校完成系统网络安全等级保护年度工作；监测、处置、报告系统各组件软件漏洞；对系统进行网络安全审计；接收学校网络安全预警，第一时间处置并提交处置报告等。

### 4、网络安全技术要求

#### (1) 密码安全

系统涉及到的操作系统、管理后台、用户前台、数据库及其它中间件均不得采用弱口令、通用口令进行设置。

#### (2) 加密通道

系统支持业界标准的 SSL2.0/3.0/TLS1.0 技术，为 WWW 服务器提供安全保护。

#### (3) 访问支持

系统服务应同时监听 IPV6 和 IPV4 地址。符合国家《推进互联网协议第六版(IPv6)规模部署行动计划》要求。

#### ★(4) 安全审计

系统应具有完善的安全审计功能，能够实时监控服务器运行情况，包括 CPU 使用情况、内存使用情况、http 连接数、数据库连接数、sql 执行情况、sql 防火墙拦截情况等内容，以便系统管理员进行优化和安全审计。所有的日志记录保存在服务器和数据库上，可通过管理界面进行导出定期备份，所有的日志与审计操作的记录无法人工删除修改。

#### (5) 身份鉴别

系统应具有异常登录处理功能，支持自定义登录失败次数和页面超时时间；支持双因子认证，具有密码复杂度检测功能、弱口令检测与禁用功能、强制用户修改密码等功能。

#### (6) 上线前检测

系统正式上线前应配合学校开展漏洞扫描及渗透测试，并取得学校安全检测通过的报告，方可开展项目验收。



## (四) 教学管理信息服务平台功能要求

### 1、系统管理

系统维护管理为系统管理员提供实时监控系统运行的有效手段，涉及到数据字典、流程管理、用户管理、权限管理、参数设置与系统日志等。

(1) 管理系统用户，分配操作权限，支持按照角色对权限进行管理，能按照学生院系、课程院系、班级、教室设置不同用户可管理的数据范围，为系统管理员提供模拟登陆功能，管理人员可以模拟学生或教师登陆，检验教师或学生反馈的数据问题或功能问题，模拟登陆后可在当前页面一键返回之前的管理员用户继续操作系统。

★(2) 系统要能支持多级授权管理，能设置授权的起始时间和失效时间，实现精确到按钮级别的多级授权，可查询获得二级授权的用户，及时收回二级授权。支持角色权限克隆，可选择从某一角色克隆或从某一教师所具备的权限克隆。

(3) 系统能支持 workflow 引擎，实现管理流程的动态配置，可自定义各项审核流程的节点数、节点名称、各级审核人或审核角色，主要审核流程包括：新增教材审核、教材填报审核、课堂评价审核、督导评价审核、毕业题目审核、缓考审核、免修审核、零星成绩录入审核、成绩复核审核、课题计划审核、课题变更审核、课题成果审核、课题报销审核、课题结题审核、教学计划制订审核、执行计划变更审核、教学计划核对审核、辅修报名审核、录成绩审核、课表审核、学生免听审核、学生退课审核、调停补课审核、教室申请审核、教师申报工作量审核、体测免测审核、体测缓测审核、学籍变动审核、创新学分审核等。

(4) 发布通知公告：可自定义通知公告的类别，可建立多个发送通知公告的群组，可指定每个通知公告的接收对象。

(5) 提供教务文档分类管理的功能，方便管理人员存储各学期产生的教学管理资料和数据，同时也可以自定义文档下载范围，可指定每个文档的下载对象。

(6) 提供在线用户及强制用户下线功能；

(7) 密码初始化：可以设置初始化规则，自定义密码初始化规则‘前缀、后缀’等。

(8) 提供在线 QQ 咨询管理人员的功能。

(9) 系统能够识别恶意用户的攻击行为并自动纳入黑名单，同时进行警告并给予禁止该 IP 在一定期限内访问系统。



(10) 管理人员可通过短信云平台向选定范围的用户发送短信息重要通知，确保通知到具体人员。管理人员可通过系统提供的功能菜单向选定范围的用户发送消息通知，通过微信平台发送到用户手机。

(11) 提供自定义标签管理功能，用户可以自定义各类型标签，为各页面的数据检索和统计提供方便。

## 2、公共信息管理

### (1) 公共资源管理

教学基础资源是高校教学运行的基础保障，需要根据变化情况及时更新。针对基础数据采集，须支持定义模板数据类型（下拉选择式或填空式，针对下拉选择的内容可以在界面自定义，避免手工填写出错），形成完善的基础数据库。教学资源管理应提供的功能：

1) **校区管理**：实现对分布在不同区域或城市的教学机构和区域（含教学基地）实现统一管理。

2) **设置机构信息**：管理各行政机构及行政机构下属科室信息、教学机构及教学机构下属教研室/研究所(室)/实验中心（室）信息。

### 3) **设置专业信息（需现场演示）：**

能根据学校招生模式的不同按照专业大类、专业（专业方向）分别进行管理，专业信息包括学制、培养层次、培养对象、所属学科、修读年限等。能够支持校内专业（专业方向）与部颁专业或招生专业的分层管理（即对内按照校内专业或专业方向管理，对外按照部颁专业管理）。具备历年来招生数据统计分析功能，可直观地以图形化方式展示历年专业招生数据图表（可自主选择切换折线图、柱状图等多种不同形式的图表）。

4) **设置教学场地**：管理和维护教学场地信息，包括教学功能区信息、教学楼信息、教室信息。支持自定义教室类型字典表，包括：普通教室、多媒体教室、智慧教室、PBL 教室、语音室、计算机室、实验室（或虚拟实验室）等。可设置教室的排课优先级、座位数、有效排课座位数、考试座位数。支持批量修改教室的各项属性，如：教室类型、座位数、所属教学楼等。支持批量修改允许借用与否、以及批量时间锁定功能。

5) **▲设置学年学期**：能设置学年学期信息，支持按春季、秋季的二学期管理制，同时也支持春、夏、秋三学期制或其它类型多学期制的管理。可以灵活设置学年学期



信息是否在业务模块的下拉菜单中展示，避免下拉列表中数据冗余。

#### 6) 班级管理（需现场演示）

能根据学年制、学年学分制、完全学分制的信息化管理需要，支持不同类型班级的管理，包括行政级、辅修班级、兴趣班等，一个学生可以同时分属多个不同的班级。可设置行政班级的固定教室、班级花名册、所属专业、班主任、辅导员等信息，支持行政班、辅修班、课程班、PBL 特殊班（组）等各种类型的班级（组）管理及其开课、排课、课表管理功能（班级类别说明）。支持班级各学期分属不同的管理学院系、在不同校区上课管理，同时也支持依据学期管理单位不同而由不同的单位、不同校区的人员分别进行管理；提供数据归档功能，班级在不同学期所属的管理单位和校区需要按照学期进行归档，提供筛查功能，能直观查询到各个班级在不同学期的归属。

#### 7) ★设置校历功能

管理人员可以设置各学期的校历，指定各学期的开学、放假时间，同时也可以指定特殊的节假日，其中节假日的设定可以同时在校历中进行体现，管理人员在管理课表时能够自动提示用户。

8) ▲**教职工信息**：设置或从数字化校园平台接收教职工信息，包括教师姓名、所在单位、职称、岗位状况等信息；需要支持完全自定义设置导入模板，定义数据有效性，形成完善的教师个人教学发展库。

### (2) 课程资源管理

1) 课程管理用于管理和维护课程库基本信息，包括课程编号、名称、英文名称、学科门类；课程建设信息，包括课程简介、课程大纲、发展规划、课程改革、综合评估等各项内容。

2) ▲ 课程平台管理，依据课程的总学时、理论学时、实践学时、学分、开课单位、授课内容的不同划分不同的课程平台，不同的课程平台对应不同的教学大纲，课程平台包括如下几项内容：

课程简介：包括课程中文简介和英文简介。

课程教学大纲：对课程讲授的内容进行详细的量化管理，包括每次课的教学环节、学时数、要求使用的教学功能区、教学模式、授课内容等；此部分内容由基层教学组织（教研室、虚拟教研室、课程教学团队等）拟定，做为课程的总体要求，各授课教师做教学设计时遵循。

课程目标管理：对课程每一个章节的目标、达成方式进行数据化分解，满足表达



相互支撑及计算支撑度的数据化要求。

指导教材：管理该课程平台使用的指导教材，以便在开设各学期课程时自动指定。

3) 课程平台可以指定适用专业年级范围，只允许指定范围内的专业年级使用本课程平台。

### 3、学籍管理

学籍管理模块要能提供学生从入学到离校整个过程中各方面表现的详细记录，主要包括学籍基本信息、学生学籍预警、学籍异动管理、专业分流、方向分流等。

#### (1) 学籍基本信息

1) 学籍基本信息要求包括：学生基本信息（学号[入学到毕业唯一号，自动生成，不重复号]、身份证[默认 18 位，不对系统提示，也可录港澳身份证号码]、是否定向生及对应的班级、学位授予门类[如：医学、理学、工学、管理学]、层次、年制、所在年级、专业代码、毕业年份、是否辅修学位、是否第二学位、姓名、姓名拼音、性别、民族、政治面貌、出生日期、籍贯、联系电话、通信地址、入学年份、所属院系、专业、班级、照片等等），学生个人简历，家庭成员信息，奖励处分情况，异动信息，注册信息等。要求提供新增、修改、删除学籍基本信息的功能，能够按照多个组合字段对学籍信息进行综合查询，能够导出打印查询结果。

2) 学籍信息导入：要求提供 excel 格式的学籍信息导入功能，支持学生照片的批量上传。照片是 .jpg 格式。

3) 一键设置学籍库中学生学籍卡当前显示照片（照片来源可以是生源照片、入学照片、在校照片、毕业照片）。

4) 学籍信息更新功能：提供上传 excel 方式批量更新学籍信息功能，管理人员可以在 excel 中填写要更新的学籍信息，批量更新系统中已有学生的信息，当异动相关信息发生更新时，能够自动触发产生异动记录。

5) 学籍信息导出：要求能提供多种格式文件（excel、dbf）的学籍信息导出功能，能根据具体需要自定义导出表格的显示字段；支持按照多种照片命名方式（以学号命名、以身份证号命名、以考生号命名）导出系统中的学生照片。

6) 学籍信息网上核对：学生的基本信息采集(导入、录入)到学生信息库中后，学生可以在管理人员的控制下，网上对自己的信息进行校对，管理员可控制学生的范围（年级、专业等）、校对的起止时间、限制学生可修改的字段。学生可提交修改申





请，经管理员审批通过后，系统会自动更新到学生信息库中去，某些字段可授权院系具体负责人修改、审核。如：学生的政治面貌。提供院系导出、打印可选多字段的班级核对签名表。

7) 学生的奖惩信息、家庭信息、学生简历、学生异动信息等，通过管理员授权后，可指派到具体负责人来完成日常管理。

8) 管理员也可以通过本系统生成电子注册上报数据、高基表、学籍异动汇总表、学生人数统计表、学籍卡片、学生名册等。公共查询、导出、打印：提供灵活的实时学生人数报表统计、导出、打印。如在校生人数（不含休学，退学），在校班级数及各班级人数，实时班级花名册，报表（可按性别、院系、年级、专业、层次、班级字段筛选生成报表）。

9) 学期注册信息，对学生各学期的注册情况进行管理，可以有针对性地设置未注册学生不允许使用系统或部分功能。

10) 学生缴费情况，可接收或导入来自财务系统的学生缴费情况记录，在学生学期注册时自动进行提示。可以有针对性地设置未缴费学生不允许使用系统或部分功能（如选课等）。

11) 学生奖励信息，维护学生的奖励信息，获奖记录、文号等信息；

12) 学生处分信息，维护学生的处分信息，处分情况、说明、文号及处分撤消情况。

13) ▲ 提供学籍学期快照查询统计功能，能够查询和统计以往历史学期的学生总人数、在校生人数，能够对某个历史学期时间点的学籍状态（院系、专业、年级、班级）、学生状态（在读、休学、复学、退学等）进行查询，而不是只能对当前学籍信息库进行查询。

## **(2) 学籍异动**

1) 提供各类学籍异动的管理功能，如转专业、入伍、退伍、休学、复学、退学、专升本、留级等。

要求能根据实际需要自定义扩展学籍异动的类型，能设置异动申请审核的流程。可由学籍管理人员直接进行学籍异动操作，也可按照异动流程由学生提交异动申请进行各级审批处理后完成异动。提供学籍异动情况的查询统计报表。提供学籍异动提醒功能，如：在复学前2周，可通过微信、短信、邮件等途径提醒和通知学生、家长、



学生所在学院管理人员和教务处管理人员。

2) 学籍预警：提供学籍预警与学籍处理的功能，能针对各种学籍处理类型（如：警示、留级、退学）设置预警条件，能及时发送预警消息给学生和家长。

3) 针对按学科大类招生的要求，能确定需要分流的专业，将需要分流的学生分流到对应专业及相应班级。专业分流时，可由学生从网上进行申请，然后由各院系进行审批与调整，从而形成专业分流后的班级学生名单。

4) 针对分方向的专业（如临床医学专业医美方向），提供专业方向分流的功能，可由学生从网上进行申请，然后由各院系进行审批与调整，从而形成专业方向分流后的班级学生名单。

●5) 学籍异动后，对一些关联模块会产生影响，系统提供相应的异动联动处理功能，包括：异动后的成绩处理、异动后选课处理、异动后考试安排的处理等。（定制）

6) 提供学籍异动自动处理功能：在异动完成后，能够按照规则分别对转专业、休学、复学、退学等各类异动学生的培养计划、上课任务自动进行处理。

7) 提供学籍异动处理学生自助办理功能，异动审核审批通过后，学生可在规定时间段内自助办理选课、退课、退考操作。

### （3）▲学籍预警

提供学生和家长学籍预警功能：能够实现对各种复杂情况下的学籍预警规则设置和预警消息发送功能，如公选课学分完成情况预警、不及格课程门数预警、留降级预警、各种情况下应修未修的课程预警等，实现对不同培养层次、不同年级、不同专业类别学生学习情况的精准预警服务，提醒学生和家长不同情况引发的风险，或者告知将会触发的处分措施。

提供自定义学籍预警规则：系统管理员可以自定义预警规则，如学生应修未修课程预警。提供预警解除功能：对于处分告知类的学业预警消息，提供解除管理流程。

## 4、成绩管理

学生成绩指学生在校期间从入学到毕业各个学习环节的考核结果。学生成绩管理应具有的功能：

### （1）成绩录入

由任课教师、教务秘书或教务处成绩管理员，基于校园网/互联网简便、快捷地完成学生的课程成绩的录入与审核。支持手工在线录入与批量导入两种成绩录入的方式，能灵活设置课程总成绩的组成项目（如：平时成绩+期中考试+期末成绩，实验



成绩+作业成绩+期中考试+期末成绩），并能设置各项目所占总成绩的百分比，也可设置某一个成绩项目不通过则总成绩不通过。提供成绩录入情况查询功能，包括：课程人数、未录入成绩人数、是否录入完毕、是否审核通过等。系统提供批量导入成绩模板，提供过往学期成绩补入功能，方便跨学期课程（类似分散学期上课，最后学期给成绩）课程成绩录入。由教学单位相关人员录入。总评成绩生成后，具有自定义成绩单打印和试卷分析功能。对于由于外出学习、开会等各种原因迟录成绩的教师，可以单独为其开放成绩录入时间。

## （2）过程成绩管理

提供学生课程过程成绩管理模块，课程所有授课教师均可录入或导入学生学习过程中的过程成绩，能够按比例计算过程成绩为总分或按过程平均分合算总成绩，该分数可以汇总合并到课程平时成绩或期末成绩等分项成绩中。

## ★（3）提供课堂评价加分

管理人员可以依据学生课堂评价完成率设置奖励分数，对于完成课程评价率高的学生加一定分值到学生总成绩上（总分不超过 100 分）。

## （4）成绩自动折算功能（需现场演示）

教师在录入成绩时，对符合特定类型的学生成绩会依据管理人员设定的公式进行自动折算加分，提供折算公式自定义功能，如特长生、民族生、重修类型的的成绩，按不同分数段自定义设置不同的折算公式，计算最终得分。

## （5）缓考管理

需要提供缓考或免考的申请控制与审核功能，学生在规定时间内在线提交缓考或免考的申请，由二级学院和教务处管理人员进行审核后生效。学生相应课程的成绩即会打上“缓考”成绩标识，实现在线流程审核管理。

## （6）▲免修管理功能

提供未修免修和已修免修管理流程，实现无需人工干预的在线流程审核管理；在开放时间段内，由学生提交已修免修或未修免修申请，主管单位人员审核通过，审核通过后，自动为学生添加申请免修课程的成绩。

## （7）成绩查询与统计

需要提供丰富的成绩查询条件字段，并能按各种组合条件进行成绩查询。提供多种多样的成绩统计报表，可计算总分、平均分、加权平均分、可设置学分绩点计算公式，如：学生中英文成绩单、班级成绩单、专业成绩单、课程成绩单、不及格门数统



计、学分绩点统计、成绩通知单、不及格课程统计、不及格学生名单、缓考申请情况统计、学位课程平均分统计等。支持中英文成绩单的打印，支持输出 PDF 格式成绩单。班级、专业绩点排名，支持多种基于课程类型、课程模块等的绩点换算公式统计。

#### **(8) 动态成绩分析（需现场演示）**

动态展示每门课程的课程成绩分析单，含不及格/舞弊/缺考等学生名册，成绩正态分布图及各个成绩区间所占的人数比例，输出统计分析图表，教师可线上提交成绩分析情况（学习情况评价、考试反映的问题及试卷评价、改进措施）。

#### **(9) ▲提供成绩查询控制功能**

对未评价、未注册、未缴费学生查询成绩进行控制，同时也可以设置例外规则，如对毕业班生不进行限制等。

#### **(10) ▲成绩复核管理**

对于录入有误的成绩，需要提供成绩修改的功能，并要求经过流程的审批，只能由原来录入该学生成绩的教师在线提交成绩修改申请（针对单个学生单门课程的成绩），其它人无法提交成绩修改申请。提交申请后，需要各级人员进行审核，审核通过后自动更新成绩总库中的成绩。提供成绩修改统计报表，统计各院系的成绩修改申请人数、修改比率，作为对院系的考核条件，同时必须提交纸质证明。

#### **● (11) 补考、重修考试管理**

要求能审核补考、重修考试的学生名单，提供网上报名的功能，能控制学生报名的课程门数，设置报名的起止时间。针对重修考试报名的学生，可以依据报名情况批量加入到加开课学生名单，之后生成开课和安排考试。

提供补考名单自动生成功能，教师录入成绩后，系统能够自动依据设定的审核规则生成补考学生名单。（定制）

#### **(12) ▲成绩自动认定**

系统能够自动识别和认定同一课程体系下不同学时、学分的课程成绩，同一门课程高学时学分可以自动替代低学时学分，低学时学分无法替代高学时学分，无需人工进行认定和替代（本项功能主要针对专业、年级或班级类型等发生调整的学生，如留级学生遇到培养方案发生调整的情况）。

#### **(13) 零星成绩管理**

提供零星成绩管理模块，学院用户可以提交各种异常情况下漏登的成绩，经审核审批通过后进入成绩总库。



#### (14) 提供成绩变更管理流程

对成绩总库的所有变更自动创建变更记录，由管理人员审核审批通过后才能生效。

#### (15) ▲提供高等级的成绩保护方案

实现对后台数据库的监控。所有通过后台数据库操作更改的成绩，系统能够自动推送微信消息提醒教学管理人员，由管理人员核查和认定异常情况。

### 5、培养计划管理

#### (1) 培养计划管理总体要求

教学计划管理功能既能满足传统的按专业进行的人才培养计划管理，同时也需要满足未来学分制改革情况下多样化、个性化的人才培养计划管理，培养计划形式灵活多样，一个学生可以同时对应多份不同的培养计划，从而支持和满足教学改革发展的要求。

培养方案版本管理功能：提供培养方案版本管理功能，版本内容包括课程列表、培养要求、学分要求，可以录入或导入不同历史时期制定的各专业培养方案版本，能够以培养方案版本为模板，快速生成各个专业年级的培养计划。

提供专业年级培养计划、执行计划变更、执行计划核对三个审核流程，专业年级培养计划审核通过后自动启动执行计划变更流程、执行计划核对审核流程通过后自动触发开课流程。

#### (2) 培养计划制定

1) 支持学年制、学分制及学年学分制情况下各种类型培养计划的混合管理，如专业培养计划、分段培养计划、模块培养计划、辅修计划、公选课素质教育计划、定单（定向）培养计划、兴趣班计划、提高班计划等各种类型的培养计划。

2) 支持学生选择培养计划功能，如辅修计划、专业分流、分方向计划等；支持教师申请开课计划功能，如公选课计划、虚拟仿真实验计划等均可由教师在线提出申请，管理人员审核通过后才能开课；支持按学生个人制定的培养计划，支持一个学生多份培养计划同时存在，培养计划制定过程中支持快速批量选用其它专业或年级培养计划课程，支撑方便快速制定培养计划。

3) 教学计划制定：制定各年级教学计划（包括课程设置表、培养要求、学分要求以及其它毕业要求），在教学计划中设置的学分要求、体测要求、考级证书要求能作为毕业审核的标准进行审核，学生也可以依据该标准随时进行毕业自审，查看个人



学习完成情况。

4) ▲ 比对功能：提供不同年级或不同专业教学计划之间、教学计划与版本之间相互比对功能，快速比对出变更过的课程，能够使用不同颜色标注变更的内容，如学期、总学时、理论学时、实践学时、课程类别、修读方式等；

5) 培养方案要求设置：设置培养方案的修读学分、学时等要求，可录入专业代码及专业名称、学制、培养目标、培养方案等详细说明，支持在线的 word 文本编辑器，支持直接拷贝电子版的培养方案文档到编辑器中。

6) 修改培养方案功能：能单个或者批量修改培养方案课程信息。

7) 培养方案审核流程管理：系统中要能自定义培养方案审核的流程，支持由院系教务管理人员在系统中编制各专业的培养方案，并提交教务处或相关领导进行审核审批，审核通过后培养方案才能生效并公开发布使用。

8) 执行计划生成：要求系统能自动根据培养方案生成每个年级每个专业的教学执行计划；执行计划变更控制功能：教学计划审核通过后，用户对执行计划进行变更时，控制是否允许提交相应的变更申请，如往审核通过的计划中增加课程、删除课程、修改课程（总学时、学分、课程类别、修读方式等）。

9) 培养方案的查询和输出：系统提供查询和打印的功能，培养方案要按学校的格式显示，并提供导出打印的功能。

10) 支持课程跨学期开课管理功能：一门课程可以开设多个学期，分别设置每个学期的开课总学时、理论学时、实践学时、考核方式等内容，最终各学期的过程成绩能够汇总合并成一条成绩显示在学生成绩单上。

11) ▲支持学生培养计划管理：可以查询统计每个学生对应的所有培养计划，可对学生每份计划课程的完成情况、学分完成情况进行统计分析，分析学生是否符合该培养计划的毕业要求（用不同颜色显示）。

## 6、开课任务管理

### (1) ▲班级教学进程管理：

各学生院系管理人员可以设置学院管辖班级在本学期各个教学周的整体安排情况，如 1-8 周理论教学周、10-12 周实习实践周、19-20 周为期末考试周等整体教学进程安排情况，支持采用各种自定义符号命名各种教学环节，不同的教学环节支持自定义设置不同的课表颜色，支持通过复制、导入等各种方式快速制定班级教学进程表，依据教学进程表可以快速明确班级在哪些教学周可以排课、哪些教学周不能排课。



(2) **教学进度（周学时平衡）生成管理：**依据班级教学进程，系统能够按照周学时平衡的原则自动生成班级每门课在各个教学周的学时分配情况。同时也可以按照固定周学时的原则快速生成班级各门课的教学进度安排。

(3) **提供班级教学进度汇总功能：**能够按班级统计出学期各教学周分别安排进度总学时及外出实习周次是否安排了理论课进度；从而快速检查出该班级各周学时分配是否符合周学时平衡原则。

(4) **提供按照教学进度自动生成教学日历功能。**

(5) **开课任务管理：**由课程开设单位确定任课教师，进行合、拆班，填报教学日历，管理学生名单，登分册，课堂考勤表的导出打印功能。

(6) **▲提供开课学时校验功能：**在日常教学运行中，调课、停课、补课等日常变动都会使得课程每学期实际执行学时与培养计划要求的学时（理论、实践）不一致，系统能够提供实际执行总学时、理论学时、实践学时与计划要求的总学时、理论学时、实践学时的不一致情况，由学院及时查漏补缺，监督教学活动准确落实。

(7) **▲教学日历管理：**

依据教学进度中分配的周学时情况，系统能够提供录入、导入 excel、沿用以往学期、按大纲生成等各种方式；减轻教师每学期录入教学日历表的录入压力；提供按课次进行分轮或分组管理的功能，一次课可以分成多个小组或多个轮组进行安排。

● (8) **学生考勤管理：**提供管理人员录入或导入学生上课考勤情况。（定制）

(9) **提供开课任务复制功能：**可自定义要复制的开课任务、合班情况、教学日历、学生等数据。

(10) **系统提供免听管理流程：**包含如下功能：针对本学期所上课程，学生可以提交免听申请；学生免听申请提交后，由申请课程的课程负责人进行审核；课程负责人审核之后交学生院系或课程院系审批；考勤记录自动排除通过免修申请的学生。

(11) **支持各种分项目、分级教学**等各种特殊类型的教学安排活动，满足体育分项目、英语分等级教学要求。

(12) **提供补修、重修学生网上报名功能：**支持补、重修报名时间控制；支持补、重修限报门数或学分控制；支持跟班重修与新开班重修两种报名模式，跟班模式能依据教学班容纳人数余量设置浮动比例，允许一定数量的学生跟班补重修；补、重修报名时能够自动检查学生课表与所选课程课表是否冲突，能够控制是否允许课表冲突学生报名；跟班重修只能报名本学期开设课程，新开班重修申请能够智能判断学生所申



请课程是否符合学校规定。

(13) **提供学生加开课申请管理模块：**管理人员可以依据学生提交的加开课申请的汇总数量，决定是否做出实际开课安排。

(14) **提供开课任务锁定功能：**锁定后的开课任务不能进合班、拆班、删除、课表变动（调、停、补课申请流程除外）等任何操作。

● (15) **提供学生退课申请管理流程：**对于各种异动、休复学情况下安排的学生曾经修读过的课程，学生可以提交退课申请，经审核通过后生效。（定制）

(16) **教学进度检查（需现场演示）：**开课及排课工作完成后，可以检查各项教学工作的完成进度，例如：排课未完成、应开与已开学时不一致、授课教师未填写、授课内容未填写、起始节次安排不合理检查、分组人数不合理检查等，查询到各项工作的完成进度情况及差异情况，生成统计分析报表。

## 7、排课管理

### (1) ▲排课参数设置：

支持各种自定义的排课参数设定，用户可以在排课时依据需要设定教师、教室、课程等各项实体相关的参数，如教师集中排课、班级时间分散安排、班级教室就近安排、教师上课教室就近安排，可以按教学楼就近编排、按教学楼+楼层号就近编排、低楼层优先占用等原则进行排课；同时还可以设置教师其他工作时间、教室会议锁定时间、班级公共活动时间等不排课时间。

(2) **课表时间设置：**支持按小节设置每节次的起始时间和结束时间，可以分别设置不同校区、不同课程类别每个小节的起止时间，课表能够精确按小节上下课时间显示给学生。

(3) 提供周课表、学期课表两种编排模式，不同课程可以分批次先按学期课表编排、后按周课表方式编排，达到充分利用教学资源的效果。

### (4) **四级联合排课：提供分级别、分优先级联合排课功能（需现场演示）**

支持教务处、学院、教研室、任课教师四个级别联合排课，任课教师参与编排课表，实现高优先级课程优先安排，同等优先级课程先到先得的公平公正排课模式，提高教师对课表编排工作的满意度和支持度。

(5) 自动编排课表，依据设定好的排课参数，系统自动统筹资源，安排科学合理的时间和地点。提供课表编排调试功能，对于漏排的记录，能够快速提示漏排原因。

(6) 提供用户手工排课功能，用户可以通过拖拉教学日历的方式快速完成班级





课表的安排，也可以通过拖拉班级已排课表进行调整，拖动时自动检查班级时间、教师时间、教室时间冲突并进行提示。

(7) 教师课表安排，可以通过拖拉教师已安排教学日历的方式快速完成教师课表的安排；也可以通过拖拉教师已安排的课表进行课表调整，拖动时自动检查教师、班级、教室时间冲突并进行提示。

(8) 教室课表管理，可以通过拖拉教室教学日历的方式快速完成教室课表的安排；也可以通过拖拉方式调整已安排的教室课表，拖动时自动检查教室、教师、班级上课时间冲突。

(9) 各类课表查询：提供全校总课表、学生个人课表等各种形式的周课表、月课表、列表形式课表等。能够将节次课表、天课表、周课表统一展示给学生和教师，同时也能够判断不同教学度量单位课表之间的冲突（如学时类型与、周课表或天课表类型）。

(10) ▲调、停、补课流程化管理功能：教师提交调、停、补课申请，调停补课申请审核通过后，系统自动更新相关联的教师、学生的课表（能通过系统消息提醒或微信平台通知老师、学生）。能区分课表调整的内容：调上课时间，教师，地点，能区分整体调课或部分调课，能区分因公、因私调停课申请。

(11) ▲调课日志管理，系统自动记录调课日志，能够对记录的调课日志进行横向统计，比较各个学院学期调课数及其图形报表。

(12) 提供课表冲突检查功能：可以快速定位班级、教师、教室各种类型的课表冲突情况。提供课表校对审核功能：能够自动检查编排的课表起始节次是否合理、是否满足课程学时要求、是否完成排课等规则。

### (13) 课表转移功能（需现场演示）：

当因节假日发生变动时，能够批量把某一天的所有课表更改到其它日期，将某一周的课表批量移动到另外一周。

(14) 提供课表安排进度查询：可以查询每门课的课表编排完成情况，已完成课表编排的课次数、未完成课表编排的课次数。

## 8、教室管理

(1) **教室信息管理**：提供教室基本信息管理功能，记录教室所在教学楼、所属功能区、容纳上课人数、考试人数、维护人、状态、是否可借用等基本信息，同时可对部分教室的时间进行锁定。



(2) **教室使用情况查询：**支持查询教室每天的课程安排、考试安排、借用等各种使用状态信息，同时可以查询每间教室当天的授课教师、授课内容、上课班级和人数。

(3) 支持在系统中自定义设置教室借用和调整的审核流程，包括审核的步骤层级、每级审核的人员、审核的时间范围；可控制用户最多能借未来多少天范围内的空闲教室；支持管理人员批量进行教室借用；可根据原上课教室的类型及容量匹配相应的空闲教室。

(4) **教室借用申请管理：**提供空闲教室的查询、教室使用情况查询、教室借用流程管理的功能；教室管理中心导出、打印课室使用借用情况。

(5) **▲空闲教室查询：**支持按照校区、教学功能区、教学楼、教室容纳人数范围、周次、星期、节次、学生年级（每年新生）等维度查询、导出空闲教室的信息；可按节次、天、周、月、学期、学年统计各类型教室申请情况。

(6) 教室借用单打印：系统需记录详细的教室借用日志信息，并支持从多个维度进行查询、导出。教室借用申请审核时，审核人只能审核个人权限范围内教室的借用申请，不在个人权限范围内的教室不能审核。

## 9、考试管理

考试安排管理能够基于教学管理活动中的各种需求，利用现有教学资源，实现对考试科目、考试地点、考试时间、监考人员、巡考人员等的自动安排或指定。

(1) 支持随堂考、学院考、学校统考等各种形式的考试安排管理，随堂考和学院考直接由各院系管理人员在系统中进行快带安排，统考集中自动安排，实现所有考试安排的一体化管理，为严格执行考试管理相关规定提供准确、全面的基础数据。

(2) 支持过程性考试安排，如期中考试、平时的测验考试等。支持补考以及其它社会考试安排。

(3) **考试任务管理：**查询核对每学期的考试任务，允许用户设定各学期所开设课程的考核方式（考试、考查）、考核形式（笔试、机试、作业等）、考试安排类型（随堂考、学院考、统考），依据不同的考试安排类型划分安排任务；

(4) **考务基础信息：**管理人员可以设定考试场次信息、监考教师信息、考场信息，供自动编排考场时使用。

(5) **考试学生信息：**查询要考试的学生，可以批量指定考试场次要求、考场要求、试卷编号等各项信息。



(6) 自动编排考场：编排各种类型的考试，包括正常考试、补考等，提供编排考场、编排监考、编排座位号功能。提供考试安排调试功能：对于漏排考试的课程，可以自动显示编排情况、漏排原因，供排课人员排查消除冲突。

(7) 考试安排查询：可以从多个角度查询考试安排结果，如学生考试安排、班级课程考试安排、考场考试安排、监考教师安排、教学班考试安排等；支持学生、教师、考场的转移与合并，将某一考场的考试安排信息转移或合并到其他考场。

(8) 提供各种考试信息查询统计功能，如：按考生考场安排查询、主考监考查询、考试内容安排查询、准考证打印、考务分析统计等。

(9) 要求能提供灵活的排考参数设置，以适应不同的考试安排要求，包括：可针对一个学期设置多个考试轮次；设置监考老师要求（可设置同一教研室的老师不能同时监考同一考场、监考老师不能监考本院系学生等选项）；可设置查询考试安排结果的开关参数；能够设置每个考场容纳人数、容纳班数、容纳课程数等；可设置每个考场监考老师与学生的人数比例；是否需要整班排考；学生考试安排间隔方式等。

● (10) 提供各种考试安排表：时间区段考试安排表，课程考试安排表，班级考试安排表，学生考试安排表，教室考试安排表，巡考人员巡考安排表，监考人员监考安排表。要求实现对监考人员监考场次的统计，作为发放监考费的标准。（定制）

## 10、等级考试管理

(1) 在系统中能实现各类考级（大学英语四六级考试、计算机等级考试、中医经典考试等）的报名工作，并能对考级的成绩进行管理。

(2) 能在系统中自定义各类等级考试的考级类别、考级等级。针对不同级别、不同考试类型的考级报名工作，提供设置报名条件（如：大学英语四级大于 425 分才允许报名大学英语六级）、设置报名时间范围、学生网上报名的功能，允许后台修改报名数据。

(3) ▲报名完成后，能批量导出学生报名信息（包含学生照片），能维护学生的考试缴费信息。能按照校区、院系、专业等统计学生的报名情况。能提供上级考试部门需要的报名数据。

(4) ▲学生考级成绩公布后，需要将从考试院获取的成绩批量导入系统中，能对学生多次考级的成绩进行维护，学生可在系统中查询考级成绩。需要提供考级通过率报表统计功能，可按全校、按院系、按专业统计各类考级的通过率。

(5) 提供打印成绩证明的功能。



### (6) 考试成绩分析（需现场演示）：

分析专业考试人数、专业及格人数、专业及格率、院系考试人数、院系及格人数、院系及格率等信息。要能自定义查询分数段的起始分数、分数跨度、成绩的统计方式是最大成绩或首次考试成绩。

## 11、实验教学管理

实验管理模块支持对实验室、实验项目、实验用品、实验设备、实验安排、实验备品等进行管理。提供新增、删除、修改实验数据的功能，也能提供实验数据批量导入导出的功能。能按照学年学期从教学日历表中提取实验教学环节进行实验安排管理。

(1) 实验室管理：实验室管理能对学校所有实验室进行管理。实验室信息包含实验室编号、实验室名称、实验室类别、设计实验人数、所属教学楼、维护人、联系方式等属性。支持设置实验室的实验设备信息。能提供录入、修改、删除和查询实验室信息的功能。

(2) 实验项目管理：系统提供对实验项目进行管理的功能。实验项目信息包含实验项目编号、实验项目名称、实验学时、实验说明等属性。能提供录入、删除、修改和查询实验项目的功能。

(3) 实验用品管理：可实现实验用品管理的功能。实验用品信息包含用品编号、用品名称、用品类型等属性。能提供录入、删除、修改和查询实验用品的功能。

(4) 实验设备管理：系统提供对实验设备进行管理的功能。实验设备信息包含设备编号、设备名称、设备型号、出厂编号、生产厂家、采购时间、设备现状、设备分类、采购单价、所在实验室、使用方向的信息。提供、删除、修改和导出的功能。

(5) 实验安排管理：提供对各学期的实验教学环节进行实验安排管理的功能。可实现对实验教学环节安排对应的实验项目。

(6) 实验备品管理：可查询实验安排中的实验用品使用情况，用来为实验准备实验用品。

## 12、网上选课服务

(1) 选课类型：网上选课系统应支持不同的选课活动类别，包括：公共课选课、专业课选课、英语分级选课、体育选项目课等。每个学期可设置多个类别的选课活动，每次选课活动又可以根据需要分为多个轮次进行选课，如：预选、正选、补退选等，可同时开放多个选课类型选课给学生，例如提供师生双向选择课程功能，即设置好教



师、教室、教学任务和教学班班级人数上限；学生根据教学计划和个人喜好，选教师、选时段、选教室，教师审批，组成教学班；考核成绩可按教学班和行政班两种模式输出。满足课程选课教学改革要求。

(2) 提供选课缓存功能：对选课涉及到的培养计划、个人成绩、可选课程、限选范围、学分或门数控制进行缓存，保障高并发条件下的选课体验。

(3) 公选开课申请：教师能在线提交每学期的公选课申请。经院系、教务处审批方可开课。要能设置选课的开始时间与结束时间，以及该轮选课是否控制课程限选人数、是否允许学生退选课程。

(4) 开放性实验课开课申请：教师能提交开放性实验课开课申请，经院系、教务处审核通过后进行教学安排和选课。

(5) ▲开放性虚拟仿真实验课（按选修课认定）开课申请：教师能提交虚拟仿真实验课开课申请，经院系、虚拟仿真实验教学中心和教务处审核通过后进行教学安排和选课。

(6) 限选学生范围控制：需要提供多种可选或禁选设置：如学院设置可选或禁选、按专业年级设置可选或禁选、按班级设置可选或禁选、按学生个人设置可选或禁选。

(7) 选课名单管理：管理员可以对单个课程增加或删除选课名单。可以设定课程开课条件，对于不能符合开课条件的课程，可以设置课程停开。

(8) ▲学生选课记录查询：提供学生选课、退选的详细记录，可按照院系、专业、年级、学号、姓名、选课阶段、操作时间范围进行查询。能按照院系、专业、年级、学号、姓名、选课类别等条件查询学生已选中的所有课程归属具体模块和学分。

(9) 选课情况查询统计：能按照院系、专业、年级、学号、姓名、选课类别等条件查询学生已选中的所有课程；能按照开课单位、课程名称、授课教师等条件查询选中该课程的学生名单；可查询每个学期未参加选课的学生名单；能按照年级或院系统计每门课程的选课人数；能统计每个学生的已选中课程的学分数和总门数。支持网络公选课成绩批量导入系统功能。支持学生选课时自动排除学生培养计划中的应修课程。

(10) 提供未选课学生统计功能，可以统计体育分项目、英语分级别等必修课程未选课的学生。

(11) 提供学生选课缴费汇总统计功能：可以分别设置不同情况下的学分收费标



准，系统能够自动统计出学生的选课学分和应缴费用。

(12) 支持完全学分制管理模式下的开放式选课功能：所有课程（含必修）都可以开放给学生进行选课，选课时自动检测学生个人课表与所选课程课表之间的冲突。

(13) 支持网络公选课成绩批量导入系统功能。

### 13、实习、见习管理

(1) 提供校外实习基地管理功能，可以新建实习单位、实习科室或部门。提供校外指导教师管理，供学生实习轮转时分配实习指导教师。实习任务设置完成后，可以进行实习轮转安排，安排具体的学生到实习科室，分配实习带教老师。

(2) 实习任务设置：提供实习、见习安排管理功能，可以依据学期开设的所有课程任务，指定课程任务进行实习或见习安排，指定实习或见习时可以指派实习校内负责人。

(3) 实习预约：学生实习支持线上预约。

(4) ▲学生实习轮转分配完成后，学生可以在实习过程中提交实习日志，并填报位置信息，供管理人员审核，对于超出一定期限未提交实习日志的学生，可以提醒校内实习负责人。包含日报、周报、月报等多种类型的日志。

(5) 支持系统数据对接现有实习管理系统（临床医学专业）。

### 14、毕业论文（设计）管理

(1) 毕业题目管理：教师可以在网上填报毕业题目，指定限选人数，填报题目内容、知识要求、考核指标，填报完成后由学院相关人员进行审核，审核通过后开放选题起止时间，在该时间段内，学生和教师可以在系统中双向选择。

(2) 毕业论文（设计）任务书管理：包括毕业论文（设计）的内容与要求、各阶段应完成的工作、毕业论文（设计）进程安排、资料和参考文献说明等。

(3) 选题学生管理：管理人员查询各个毕业题目的选题人数及各专业未选题人数，方便及时查询出未选题的学生。

(4) 答辩小组管理：安排答辩小组及答辩小组成员。答辩安排管理：教师或管理人员可以把学生安排到不同的答辩时间。

(5) ▲毕业论文（设计）成绩管理：答辩成绩由学院管理人员录入或统一导入；录入学生毕业论文（设计）的成绩，可设置成绩录入活动的起止时间，设置各成绩项目所占百分比，根据答辩成绩、平时成绩、开题报告成绩等统计出学生毕业论文（设计）的总成绩；也可设置相关参数，直接录入总成绩。成绩审核通过后即进入学生成



绩库。

(6) 查询统计学生毕业论文（设计）成绩，并可按学院，班级等分类作筛选导出数据。

## 15、教学质量评价

(1) ▲指标库管理：管理人员可以录入各种类型的评价指标及其适用的教学环节，同时可以设定该指标的评分标准；自定义指标支持单选题、多选题、问答题、滑块打分、五星选择等多种题型。

(2) 问卷表管理：管理人员可以针对不同学院、不同教学形态设计评价问卷表模板，设定好问卷表模板后，学生评价时自动依据模板从指标库中动态抽取指标进行评价。

(3) 支持评教师、评课程、评学生功能，可分别设置不同的问卷表，完成对课程的评价。支持督导专家和教学管理人员在线督导观看课堂实况（对接学校现有教学监控系统）。支持学生评教师、督导评教师、专家评教师、领导评教师、同行评教功能，各类别评价分别使用不同的问卷表。

(4) 评价结果分析与汇总，评价完成后，能对评价结果进行自动筛选和分析，统计出总评分。评分归档：对每学期的评分结果进行归档，供学校其它相关部门查询调阅。

### (5) ▲动态问卷评价功能：

学生在评价时，系统能够自动从指标库中抽取指标组成问卷表，学生评教时能够实现一人一问卷、一评一问卷，在减少学生评价指标的同时扩大教师被评覆盖面。

(6) 提供课堂教学评价功能：学生可以在当天课程结束后对授课教师进行课堂评价，实现课程教学的过程性评价、实时性评价。

● (7) 按照教育部提出的以学生为中心、产出导向、持续改进要求，建立教学质量改进闭环体系，可针对督导提出的评价意见，教师给出整改反馈措施，教务处审核，之后督导检查整改落实情况。（定制）

### (8) ▲课堂评价激励措施：

可依据学生课堂评价完成比例给予一定奖励分数计入该门课程的总成绩（如课堂评价次数达到该门课总上课次数的 60%奖励 3 分）。

## 16、毕业审核管理

(1) 毕业管理根据培养方案的规定，全面审查学生的学业修读情况，得出审查



结论；可分别按学院、专业、班级、个人进行毕业审查并提供审查结论；毕业审查可以按照权限分别由教务处、院系发起，能分批次进行审查，实现毕业审查的系统化、自动化、日常化。

(2) 设置毕业审查条件：能设置每个专业的毕业条件、获得学位条件（如：学生取得学分/绩点达到所在年级/专业的毕业学分要求，通识选修课学分要求，必修课均需及格，计算机、外语、体测及职业技能达到相应等级要求，每个课程模块的修读学分等）。能针对辅修/双学位等设置毕业条件与获得双学位条件。

(3) ▲主、辅修毕业审核及学位审核：依据设置的毕业规定条件，能按批次自动智能审查学生的学业修读情况，得出学生的毕业结论和学位结论(包括主修毕业、获得学位、辅修毕业与获得双学位)，并可给出审查不通过学生的原因，分析未通过主修毕业、获得学位、获得双学位审核的原因。提供手工毕业结论修改功能。

(4) 对发生学籍异动的学生，能自动按最终专业的培养方案进行毕业审核，而不仅仅是计算学分，培养方案中要求的必修课必须全部完成，学分要求只计算培养计划匹配到的课程成绩。

(5) ▲能够快速一键完成毕业审核，对于不能毕业的学生，自动生成不能毕业的原因供用户查询，提供提前审核功能，可以在忽略最后一学期课程情况下导出所有学生的毕业审核结果（未完成课程）。提供学生毕业自审功能：在设定好毕业标准后，毕业审核由学生自我审核完成，审核结果可以直接作为真实毕业审核结果。

## 17、工作量管理

(1) **教学工作量统计模块**：可以快速、准确的实时统计出教学工作量，其中包括理论课、实验课、实践课、课程设计等各个教学环节的工作量，统计内容中包括：教师职称、课程类别、学生人数、班级数、教学模式（双语、全英、PBL、翻转课堂、线上线下混合等）、授课内容重复次数等；工作量统计形式可以按学院、教研室，按职称、按教师或者是按教师课程，分别统计出所承担的理论、实验、实践学时、奖励性学时等。

(2) **工作量汇总**：提供教学工作量实时统计功能，能够按照职称、开课单位、教师等多个维度统计对应工作量。

(3) ▲**工作量复核**：若任课教师对个人教学工作量有异议，可以提出复核申请，管理人员可以定义允许复核的项目。**工作量申报及确认**：教师可在线确认个人教学工作量，申报非教学的主观工作量。





## 18、教材管理

教材征订管理流程如下：任课教师填报教材→课程主管单位管理人员对教师录入教材进行审核→教务处教材管理人员进行审核→审核通过后即可开放给学生进行确认（或选订）→提交实验室与设备管理处进行教材采购。

依据以上流程，教材管理模块应具备如下功能：

（1）**教材资源信息管理**：主要提供对库房信息、教材供应商、教材出版社信息、教材类型、教材版次、教材书目库、内部讲义的管理。

（2）**教材填报时间和选订时间控制功能**：允许管理人员设定教材填报起止时间和学生选课教材的起止时间。

（3）**▲教材填报功能**：允许教师从教材书目库中选择要使用的教材或新增教材书目，同时上传自编讲义；为方便教师填报教材，允许教师从书目库中选择教材或是继续沿用以往学期使用过的教材；同时也允许教师提交个人用书申请。

（4）**教材审核流程**：支持学院管理人员对教师录入的教材进行审核；支持教务处教材管理人员进行审核。

（5）**学生选订教材**：学生依据自己的上课任务，确认（或选订）各自所需订购的教材。

（6）**生成并导出教材订购计划**：依据教师用书和学生用书情况进行合并，对合并后的数据进行导出，提供给教材供应商。导出时能同时导出教材订购汇总信息和明细信息，以便于教材供应商按照学生订书明细进行发书。

（7）**新生用书**：可以依据拟招生人数进行订购。

## 19、质量工程管理

（1）**评审指标库管理**：指供评审指标库管理功能，可以自定义各类型的评审指标（形式包括单选题、多选题、问答题、滑块题、星星题等）。

（2）**评审问卷表管理**：设置评审问卷表中的指标和分值。

（3）**质量工程项目管理**：可以定义设置各类质量工程项目，如教改项目、课题评审、教学竞赛评审、大学生双创项目等。

（4）**过程性管理**：支持自定义拓展服务，以满足各类项目过程性管理，如申报、开题、中期考核等过程管理，以及结题验收等信息的发布、资料的上传、资料的存档等。

1) **时间控制**：控制教师提交各类质量工程项目的申报、中期检查、结题验收起



止时间和评审起止时间节点。

2) **课题资料**：管理和审核各类教师课题（申报书、中期报告、结题材料等）。

3) **评审专家**：管理各类型的校内、校外评审专家，校外评审专家可通过手机验证码或邮箱加密链接的方式进入课题评审，提交评审结果。指定专家：可指定专排某个（类、群）课题对应的评审专家。评审结果管理：对专家的评审结果进行汇总，计算出课题总评分。

## 20、教学运行监控

(1) **▲教学运行监控**：对每日上课学生、教师授课情况、各单位调、停、补课申请及审核情况进行监控。

(2) **▲学生监控**：对学生的专业排名、课程排名情况进行统计展示；对学生测验成绩的得分情况进行监控；对课堂教学评价的完成情况进行监控展示。

(3) **各单位工作完成情况监控（需现场演示）**：对排课完成进度、教学日历录入进度、成绩录入审核进度、毕业审核进度、教材填报进度进行监控，使用图表进行展示。

## 21、数据挖掘服务

### (1) 数据挖掘管理：

为满足更高层次的数据挖掘应用，系统应为系统管理员提供数据挖掘功能，使系统管理员可以通过配置 SQL 语句直接从系统中查询或导出所需的各类型数据，如近几年课程及格率分析及未开课情况统计等各类临时统计。

### (2) 自定义数据挖掘功能：（需现场演示）

系统管理员可以在该模块通过自定义 sql 的方式从系统中提取所需的各类型数据，使用数据列表或图表（柱状图、折线图）形式展示。

● (3) **提供高基报表导出功能**：如普通本科分专业学生数、学生休退学主要原因、在校生分年龄情况、分地市招生生源情况表等。（定制）

### (4) ▲提供教学状态数据表导出功能：

专业基本情况数据、外聘教师基本信息数据、本科生、专业培养计划表数据、开课情况数据、本科生辅修、双学位情况、分专业实验课情况、专业课教学实施情况（学年）等。

(5) **▲提供数据分析功能**：如面向学生的年度异动人数、在校生人数、各学院、省市、民族学生人数；面向教学的承担学时数、调课数报表等。



(6) **提供文档管理功能：**支持照片、附件、文档等各种类型文档的上传管理，支持大文件分块上传、断点续传。

(7) **▲提供数据归档功能：**

对在运行过程中产生的数据进行归档。主要包括对学籍信息、上课信息、教学计划信息、学生成绩等数据提供归档管理功能，确保历史数据不受系统当前数据修改的影响。

## 22、学生体质测评

体质测评管理功能应包含：体质测评基础数据管理、体质测评安排管理、体质测评成绩管理等。各单项指标及权重应按照国家学生体质测评标准进行评分定级，各项目汇总成学生在该学年的一个课程成绩。

(1) **体质测评基础数据管理：**体质测评基础数据管理提供体质测评模块正常运行所需的基础数据集，包含：体质测评项目管理、体质测评器材维护等，以保障体质测评安排、各单项指标的成绩换算及汇总等功能的正常运行。

(2) **▲体质测评项目管理：**按照国家学生体质健康标准，体质测评项目包含：体重指数（BMI）、肺活量、50米跑、坐位体前屈、立定跳远、引体向上（男）/1分钟仰卧起坐（女）、1000米跑（男）/800米跑（女）等。每个单项指标均带有相应的权重、测试器材、测试方式、适用性别、针对不同对象的评分标准、相应等级及加分情况等信息，各单项指标、权重、评分标准等规则需严格按照国家学生体质健康标准设定。本标准的学年总分由标准分与附加分之总和构成，满分为120分。标准分由各单项指标得分与权重乘积之和组成，满分为100分。附加分根据实测成绩确定，满分为20分。各单项指标均有相应的评分表，包含：体重指数（BMI）评分表、肺活量评分表、50米跑评分表、坐位体前屈评分表、立定跳远评分表、引体向上&一分钟仰卧起坐评分表、耐力跑评分表、加分指标评分表等，支持不同性别、不同年级考核执行的评分标准有所不同。

(3) **体质测评器材维护：**系统支持对体质测评器材的管理，如添加体质测评器材等，以供体质测评安排环节使用。

(4) **▲体质测评安排管理：**体质测评安排涉及到的基础数据包括有：学生信息、体质测评项目信息、教师信息、场地信息、时间段信息等。支持在系统中进行体质测评项目安排，包含项目测试教师、场地、测试起止时间段、学生报名起止时间段、报名人数限制等；学生可报名不同项目，男女生可报名的项目也可有所不同。开放学生



体质测评报名期间，学生可自行线上报名参加体质测评项目，系统也支持由教师进行安排体质测评学生名单。报名成功后，可查询报名记录、体测场地、可进行退选操作。对于仍有体育上课任务的大一、大二学生，且体测带测教师为课序课老师的情况，系统提供按照体育教学班自动预置体测学生名单的功能，无需学生重新再报名或管理员再进行体测名单安排。

**(5) 体质测评成绩管理：**体质测评成绩管理包含对学生免测、缓测的管理，教师录入提交成绩情况的管理，体测成绩总库的管理。

1) **▲学生免测管理：**系统支持由管理员自定义设置不同免测类型学生可获得的免测分数，设置学生提交免测申请的审核节点数及审核人员。学生可在学生界面自行提交免测申请及申请材料等，管理员审核通过之后学生即可获得相应的免测分数。在教师录入体测成绩界面，免测申请通过的学生会带有免测的标志及相应的免测分数，教师无需再录入免测学生的成绩。

●2) **学生缓测管理：**系统支持由学生自行提交缓测申请及申请材料等，管理员可自定义设置学生提交缓测申请的审核节点数及审核人员。管理员审核通过之后，录成绩教师无需录入缓测学生成绩，待学生参加体质测评补测并获得体质测评成绩之后再录入即可。（定制）

3) **▲体质测评成绩管理：**管理员可设置各学期教师录入体测成绩的起止时间段。在开放体测成绩录入时间段内，各体测录成绩教师可通过系统界面逐个录入或批量导入两种方式录入提交学生体测成绩，系统可检查判断教师录入的各分项测试数据是否符合规范，是否缺项等情况。各项目教师只需录入各个项目的实际测试数据（例如 50 米跑 7.2 秒），系统可根据学生性别、所在年级，按照评分表自动换算成实际分数（例如大三大四男生 50 米跑 7.2 秒分数为 72 分）；每个项目成绩比重不同，各项目汇总成学生在该学年的一个课程成绩，并可作为学生能否通过毕业审核的条件。同时，系统可根据总成绩对达不到毕业要求的学生名单以不同颜色显示出来，管理员在体测成绩总库，教师在录入成绩界面，学生在体测成绩查询界面均可清楚查询得到。

管理员可查询教师录入提交成绩的情况，并可按需选择导出学生体测成绩的字段，以便于将学生体测成绩导入到教育部网站。

4) **▲体测成绩分析：**系统提供体测成绩分析的功能，可选择学年、学期、学生院系、学生所在年级、性别、统计项、体测项等条件对学生的体测成绩进行统计分析，包含参与体测总人数，免测学生人数，缓测学生人数，优秀、良好、及格、不及格各



分数阶段的人数及占比等详细信息，并形成多方位的统计分析数据报表、折线图、柱状图等不同的形式的图表可以自由切换。

### 23、创新学分管理

(1) 系统支持用户自定义设置创新学分字典表。

(2) 学生线上提交创新学分申请，支持上传附件，由管理人员进行创新学分认定审核。创新学分申请流程支持在系统中自定义设置审核流程，包括审核的步骤层级、各节点审核人员，审核结果主动通知。同时也支持管理人员单个增加或批量导入学生创新学分。系统提供创新学分统计功能，统计学生各项目分类下的创新学分获得情况。

### 24、辅修管理

实现对辅修学生从教学计划到开课、排课、成绩、毕业审核一体化管理。

(1) **辅修计划制定：**制定各年级、各专业的辅修教学计划（包括课程设置表、培养要求、学分要求以及其它毕业要求），支持各种教学计划制订、变更的流程化管理。

(2) **学生辅修报名：**学生能网上进行辅修报名，选择相应的辅修计划。

(3) **辅修开课排课：**依据辅修计划及教学进程自动生成学期的辅修开课计划；依据辅修教学任务，结合学校的教学场地资源、排课参数要求进行辅修课程课表自动编排。

(4) **辅修成绩管理：**任课教师在线进行辅修计划内课程成绩录入。

(5) **辅修毕业审核：**能针对辅修专业设置毕业条件；依据设置的毕业规定条件，能按批次自动智能审查学生的学业修读情况。

### 25、教师服务平台

系统能为教职工提供所需的各种服务，包括：

(1) **通知公告：**查看各类教学通知公告信息。

(2) **个人设置：**在线修改个人密码、提供短信密码找回功能、可设置密码保护问题。

(3) **▲教师卡片：**查看教师个人基本信息，可以根据个人情况变化，在线提交个人信息变更申请。

(4) **个人课表：**在线查询个人课表；提交调停课申请，查看调停课记录；打印成绩登分册；查看全校课表。

(5) **培养方案：**查询培养方案总纲，查询本院系各专业的人才培养方案和教学



计划，查询教学进程表。

(6) **公选课开课申请：**教师能在线提交每学期的公选课开课申请。

(7) **考试安排：**在线查询自己的监考信息。

(8) **教师工作量：**查询自己的工作量、薪酬信息等。

(9) **网上评教：**查询学生对教师的评价结果信息，并进行网上同行评教。

(10) **成绩录入：**定期网上录入学期课程成绩，送审上级主管部门，审批通过后查询和打印成绩单，报相关部门存档。

(11) **▲提供课程章节考试成绩录入或导入功能，**各个章节考试成绩能够按比例合并为平时成绩或者是期末考试成绩；

(12) **成绩修改申请：**对于个别学生成绩录入有误的情况，由成绩录入教师网上提交成绩修改申请，审核通过后对学生成绩进行修正。

(13) **教材管理：**申报教学用书计划；提交新增课程教材书目的申请。

(14) **教室借用：**在线提交教室借用申请，查看审核情况。

(15) **毕业课题申报：**在线申报毕业设计课题，查看学生选题情况。

(16) **教学日程表：**日程表中查询个人上课安排、监考安排等内容。

(17) **督导听课：**督导专家可以在线督课查课，实时督导观看课堂教学实况（对接学校现有教学监控系统）。

(18) **其它：**校历查看、消息通知、在线咨询、文档下载等。

## 26、学生服务平台

系统能为学生提供各类教学相关的实时在线服务，主要包括以下内容：

(1) **公告通知：**查看教务的最新公告留言信息。

(2) **学籍卡片：**在线浏览学生个人学籍信息，可根据学校规定，定期对学籍信息进行核对和完善。

(3) **学籍信息变动申请：**学生可提交学籍信息变改申请，能查看学籍信息审核结果信息。

(4) **学籍异动与预警：**按照学校异动流程的规定，由学生本人选定某一异动类别（如：转专业、休学等）并提交相应异动申请，能查看异动审核信息(含已申请/未批准/已批准)、异动结果信息。能接收并查看本人的学籍预警消息。

(5) **个人学习计划及毕业预审：**查询学生本专业人才培养方案，包括：理论课程、实践环节与毕业学分要求，可以随时对自己的学习完成情况进行毕业预审。



(6) **▲课表查询：**在线查询打印各个学期的课表信息，可以查询月课表、周课表、当日课表，并进行快速切换展示。查询调停补课情况，能接收到调停补课变更信息；

(7) **网上选课：**学生在线进行网上选课、退选的操作，包括预选、正选、补/退选等不同阶段的选课，可查看选课结果。

(8) **成绩查询：**在线查询所有已修读课程的成绩，包括正常考试、补考、重修、清考的成绩，能查看学分获得情况（总学分、必修学分、选修学分等）。

(9) **考试安排：**查询学期考试课程安排情况，提供申请缓考、申请免考的功能。

(10) **补考重修报名：**学生能网上进行补考报名、毕业清考报名、重修报名、重修选课。

(11) **等级考试报名：**提供等级考试报名、成绩查询的功能。

(12) **网上评教：**学生可根据评价指标对任课教师进行评价，能保存与提交评价结果。

(13) **毕业论文（设计）选题：**学生能进行毕业论文（设计）网上选题。

(14) **辅修报名管理：**学生能网上进行辅修报名。

(15) **免修申请管理：**学生可以在网上提交免修申请，同时上传各类证明材料，包括已修免修或未修免修；

(16) **缓考申请管理：**学生可以在网上提交缓考申请，同时上传各类证明材料；

(17) **免听申请：**学生可以在网上提交免听申请，供管理人员审核；

(18) **选订教材：**学生可以在网上选订教师填报的教材；

(19) **退课申请：**学生可以在网上提交退课申请；

(20) **▲查询学习日程表：**包括个人课表和课堂授课内容、个人考试情况、选课开放时间等教学安排情况。

(21) 提供修改个人密码、设置密码保护问题、短信找回密码、扫码登陆等功能。

(22) **课堂评教功能：**学生可针对当天上课的教师进行实时评价，提交意见建议。

(23) **▲课堂测验成绩查询功能：**学生可查询由任课教师录入各门课程平时测验成绩及所有测验成绩汇总后的平均分。

## 27、微信服务平台

学生和教师关注教务微信服务平台（支持微信公众号和企业微信号），绑定系统用户名和密码后，微信服务平台为全校师生提供教学信息服务功能，包括：



- (1) 学生和教师查询个人每日课表功能：包括时间、教室、上课班级、人数、授课内容、教学类型。
- (2) 学生查询考试成绩功能：包括课程考试成绩、分项成绩，录成绩教师等信息。
- (3) ▲教学评价功能：学生可以通过微信平台完成学期末的教学评价。学生课堂评价：学生可以通过微信平台对当天授课教师进行评价。
- (4) ▲学生和教师空闲教室查询功能：通过微信服务平台查询全校所有教室的使用情况，从中可以查询教师上课（可查教室当天授课内容）、教室被借用、教室被考试占用等各种使用情况。
- (5) 教师查询授课任务功能：教师可以查询自己本学期的授课任务。学生查询上课任务功能：学生可以查询自己本学期的上课任务。
- (6) 教师和学生查询教学管理信息服务平台发布的公告通知。
- (7) 管理人员可通过微信平台完成新生注册功能，通过扫描学生证上的条形码或二维码完成注册。
- (8) 学生和教师查询考试安排功能。学生查询自己的考级成绩功能学生和教师查询校历及全校课表功能。学生查询自己的学习计划功能。
- (9) 学生查看个人学习完成情况，包括必修课完成情况，学分完成情况，与毕业课程及学分要求的差距等。
- (10) ▲可向学生和教师推送上课提醒、考试提醒、调、停、补课提醒、审核提醒功能。可向学生、家长、学生所在学院管理人员和教务处管理人员推送学籍异动及学籍恢复提醒功能。
- (11) ▲微信平台提供学生和教师意见反馈管理模块，学生和教师可以通过微信提交意见建议，管理人员可以对意见和建议进行回复。
- (12) ▲对敏感数据操作时提供微信扫码认证授权功能，扫码后授权系统网页端敏感数据操作功能（如修改成绩、导出人员电话或身份证号等）。
- (13) 提供移动端审核功能，与个人相关的审核任务可以通过微信平台快速完成审核。
- (14) ▲提供消息开关，对系统推送消息进行开启/关闭的开关设置。
- (15) ▲管理员可模拟登陆任一学生、教师微信平台界面进行功能验证，并能在模拟登陆后的用户界面一键返回之前用户界面继续进行教学活动的操作。





(16) ▲提供微信管理模块：可查询和统计绑定教务微信公众号的教师和学生，同时也可对微信提供的访问量进行分析和统计：包括课表查询服务、监考安排服务、学生学习情况查询服务、学生考试安排服务、校历查询服务、空闲教室查询服务、学生培养计划查询服务、考级成绩查询服务、教师授课任务查询服务、学生学期注册服务、公告通知查询服务、学生课堂评价服务。

### ●28、接口管理

教学管理信息服务平台提供接口和开发者管理模块，统一管理外部系统接口和开发者，对开发者发放凭证和授权。学校系统管理人员可以自定义 webservice 接口，真正实现接口由用户自我快速开发、自我管理。（定制）

### ●29、系统监控

系统运行安全可靠，提供系统运行自我监控模块：能够实时监控服务器运行情况，包括 cpu 使用情况、内存使用情况、http 连接数、数据库连接数、sql 执行情况、sql 防火墙拦截情况等内容，以便系统管理员进行优化和安全审计。（定制）

### 30、▲家长督学服务

微信平台提供家长督学服务，学生家长关注微信公众号后进入家长模块，输入子女的身份证号后系统自动向其子女发送访问验证码（已绑定学生发送微信验证码，未绑定学生发送短信验证码），家长从其子女处获取验证码后即可绑定其子女系统账号，实时获取子女的如下在校学习情况：

子女的考试成绩（如考试成绩、测验成绩、考级成绩等）、学校的校历（每学期的上课时间、节假日时间等）、学籍预警信息（学校向学生发送的学籍预警消息）、学籍异动信息（如休、复学消息）、子女的学业完成情况、子女每天的课表及考试安排。

### 31、收费管理

(1) 通用收费模块：支持根据学校收费管理办法，通过与财务系统或支付平台集成对接，实现学生缴纳学费情况与选课等系统使用资格联动（根据学费收费标准自动生成缴费订单，缴费完成后，返回订单缴费状态，方可具有系统的使用资格）。

(2) 学分收费管理模块：支持基于学生选课，实现选课学分学费的结算、统计、查询，完成缴费状态的刷新。

(3) 自定义功能：支持根据不同年级、不同专业、不同课程设置学费收费标准，对特殊课程可单独设置缴费标准。



(4) **查询功能：**可按不同维度查询和统计学生需要缴费的课程学分学费情况，学生可查询本人在各个学期的缴费情况，可查询缴费详细信息。

### 三、商务要求

#### 1、服务期限及地点

(1) 本项目合同签订生效后 180 日内，中标人应完成本项目服务工作，并通知采购人进行验收。

(2) 项目服务地点：成都市新都区新都大道 783 号成都医学院新都校区。

(3) 中标人履行本合同过程中的所有服务项目，在开展服务前均需向采购人提供服务说明和测试，经采购人测试合格满足要求后，中标人可开展服务；中标人未经采购人测试和确认即部署实施的，采购人有权要求中标人限期整改，并承担因此导致的一切损失及责任。

#### 2、付款方式

合同签署生效后 5 个工作日内，预付合同总金额的 30%；验收合格后支付合同总金额的 70%。成交中标人须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

#### 3、质保及售后服务

(1) 项目质保期为 3 年，自采购人验收合格之日起算。项目质保期内，中标人须提供质保服务和技术支持服务。

(2) 项目在质保期内出现问题的，中标人须在接到采购人通知后 0.5 小时内响应，并在合同约定时间内解决故障，详见表 1。

表 1 响应时间及故障解决时间要求

故障级别	具体现象	响应时间	故障解决时间
<b>I 级</b> (紧急问题)	系统崩溃导致全部模块无法正常运行	0.5 小时内响应，2 小时到达现场，并于 2 小时内提交故障处理方案	8 小时以内
<b>II 级</b> (严重问题)	出现部分模块无法正常运行、存在信息丢失、系统性能下降，但不影响核心业务开展	0.5 小时内响应，2 小时到达现场，并于 2 小时内提交故障处理方案	12 小时以内
<b>III 级</b> (较严重问题)	出现系统报错或警告，但业务系统能继续运行且性能不受影响	0.5 小时内响应，2 小时到达现场，并于 8 小时内提交故障处理方案	24 小时以内
<b>IV 级</b> (普通问题)	系统技术功能、安装或配置咨询，或其他显然不影响业务的预约服务	0.5 小时内响应，2 小时到达现场，并于 8 小时内提交故障处理方案	3 天内



I-III 级故障服务事件未在约定服务时间处理完成的，中标人须按 1000 元/次的标准向采购人支付违约金；IV 级故障服务事件未在约定服务时间处理完成的，中标人须按 500 元/次的标准向采购人支付违约金。

(3) 中标人须为采购人提供 7×24 小时在线服务，并指派专人负责为采购人提供技术支持服务（包括采购模块框架内不少于 6 个月的驻场定制拓展开发，线上答疑、系统使用情况回访等），以及与采购人联系售后服务事宜。中标人对其工作人员的人身、财产安全负责，如中标人工作人员发生工伤、安全事故、意外事故等情形时，由中标人负责解决并承担全部费用及责任。

(4) 后期服务：中标人需提供一份质保期（3 年）满后的系统维护、维保报价单和维护维保的具体方案。（提供承诺函加盖投标鲜章）

4、“技术和服务要求”中带“●”的条款为本项目的定制模块。在本项目中为采购人定制模块的知识产权归采购人所有。（提供承诺函加盖投标人鲜章）

#### 5、履约验收

(1) 中标人项目服务完毕后应通知采购人进行验收，采购人应在接到通知后 5 个工作日内组织验收。验收合格的，双方应签字确认；验收不合格的，中标人应限期对服务进行整改，整改完成后并通知采购人重新验收。验收不合格的，由成交中标人承担因此导致的一切损失及责任。

(2) 验收标准：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）的要求进行验收。

**注意：**1、以上打“★”号的为本次招标项目的实质性要求，不允许有负偏离。

2、以上打“▲”号的为本次招标项目的重要性条款，应尽量满足。

3、以上商务要求为本次招标项目的实质性要求，不允许有负偏离。



## 第七章 评标办法

### 1.总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律制度，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济、法律等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

1.4.1 熟悉和理解招标文件；

1.4.2 审查投标人投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；

1.4.3 根据需要要求招标采购单位对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

1.4.4 推荐中标候选人，或者受采购人委托确定中标人；

1.4.5 起草评标报告并进行签署；

1.4.6 向招标采购单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评标工作的行为；

1.4.7 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

1.6 评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

### 2.评标方法

本项目评标方法为：**综合评分法**。



### 3.评标程序

#### 3.1 熟悉和理解招标文件和停止评标。

3.1.1 评标委员会正式评标前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中实质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

3.1.2 评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

3.1.2.1 招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

3.1.2.2 招标文件明显以不合理条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇的；

3.1.2.3 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

3.1.2.4 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

3.1.2.5 招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

3.1.2.6 招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

3.1.2.7 招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

3.1.3 出现本条 3.1.2 规定应当停止评标情形的，评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定和评标委员会无法依法组建的情形外，评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。

#### 3.2 符合性检查。

3.2.1 评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

3.2.2 投标文件（包括单独递交的开标一览表）有下列情形之一的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效投标处理：

3.2.2.1 存在个别地方（不超过 2 个）没有法定代表人签字，但有法定代表人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

3.2.2.2 除招标文件明确要求加盖单位（法人）公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

3.2.2.3 以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）；



3.2.2.4 其他不影响采购项目实质性要求的情形。

3.2.3 除政府采购法律制度规定的情形外，本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的，作为无效投标处理：

3.2.3.1 投标文件正副本数量不足的；

3.2.3.2 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

3.2.3.3 投标文件组成明显不符合招标文件的规定要求，影响评标委员会评判的；

3.2.3.4 投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定，影响评标委员会评判的；

3.2.3.5 投标报价不符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定的；

3.2.3.6 技术、服务应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的；

3.2.3.7 招标文件有明确要求，但投标文件未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量与招标文件要求不一致的；

3.2.3.8 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

3.3 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价。

3.4 复核。评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选人、报价最低的、投标文件被认定为无效的投标进行重点复核。

3.5 推荐三名中标候选人。中标候选人应当排序。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人；报价相同且满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标人。

评标委员会可推荐的中标候选人数量不能满足招标文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐中标候选人。未获得采购人的书面同意，评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选人，否则，采购人可以不予认可。

3.6 出具评标报告。评标委员会推荐中标候选人后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

3.6.1 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

3.6.2 获取招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；

3.6.3 评标方法和标准；

3.6.4 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

3.6.5 评标结果和中标候选人排序表；



3.6.6 评标委员会授标建议;

3.6.7 报价最高的投标人为中标候选人的,评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认,对评标过程和结果有不同意见的,应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的,视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的,视同同意评标结果。

3.7 评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中,对于符合性审查、对投标人投标文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的,应当以少数服从多数的原则做出结论,但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的,应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后,应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.8 投标人应当书面澄清、说明或者更正。

3.8.1 在评标过程中,投标人投标文件实质性符合招标文件要求的前提下,评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,应当以书面形式(须由评标委员会全体成员签字)要求投标人作出必要的书面澄清、说明或者更正,并给予投标人必要的反馈时间。

3.8.2 投标人应当书面澄清、说明或者更正,并加盖公章或签字确认(投标人为法人的,应当由其法定代表人或者代理人签字确认;投标人为其他组织的,应当由其主要负责人或者代理人签字确认;投标人为自然人的,应当由其本人或者代理人签字确认),否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力,有效的澄清、说明或者更正材料,是投标文件的组成部分。

3.8.3 评标委员会要求投标人澄清、说明或者更正,不得超出招标文件的范围,不得以此让投标人实质改变投标文件的内容,不得影响投标人公平竞争。本项目下列内容不得澄清:

3.8.3.1 按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项;

3.8.3.2 投标文件中已经明确的内容事项;

3.8.3.3 投标文件未提供的材料。

3.8.4 本项目采购过程中,投标文件出现下列情况的,按照下列规定修正:

3.8.4.1 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中响应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;

3.8.4.2 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

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



3.8.4.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

出现 3.8.4.4 规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，投标人投标文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评分依据。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

注：评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。投标人的投标文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。

3.9 低于成本价投标处理。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。投标人书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。

投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，投标人为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；投标人为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。

投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件、响应文件作为无效处理。

3.10 招标采购单位现场复核评标结果。

3.10.1 评标结果汇总完成后，招标采购单位应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评标结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，招标采购单位应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评标结果或者重新评标：

3.10.1.1 分值汇总计算错误的；

3.10.1.2 分项评分超出评分标准范围的；





3.10.1.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

3.10.1.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

存在本条上述规定情形的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评审，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳招标采购单位书面建议的，应当书面说明理由。招标采购单位书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。招标采购单位认为评标委员会评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.10.2 有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评标：

3.10.2.1 评标委员会已经出具评标报告并且离开评标现场的；

3.10.2.2 招标采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；

3.10.2.3 招标采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；

3.10.2.4 招标采购单位现场复核内容超出规定范围的；

3.10.2.5 招标采购单位未提供书面建议的。

### 3.11. 评标细则及标准

3.11.1 本次综合评分的因素是：详见“综合评分明细表”。

3.11.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标投标人的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标投标人的总分。技术类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评标委员会成员共同评分。

#### 3.11.3 综合评分明细表

3.11.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

#### 3.11.3.2 综合评分明细表

评分部分	评分因素	分值	评分标准
价格部分	价格	10分	以满足招标文件的最低投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)*10*100%。



技术服务	技术服务	60分	<p>投标人完全符合招标文件“技术和服务要求”没有负偏离的得60分，带▲号条款参数（60条）须提供详细的方案说明及系统功能截图，每有一项负偏离扣0.5分；非▲号条款参数（带“★”的实质性参数除外）（240条）每有一项不满足扣0.125分，扣完为止。</p>
产品演示	产品演示	20分	<p><b>现场演示：</b></p> <p>投标人需现场进行演示（含评委现场提问），评委根据演示内容与采购需求的匹配程度、演示关键点的把握程度进行评价。演示时间不超过15分钟。</p> <p>因演示时间有限，故选取如下10个重要条款进行演示：设置专业信息、班级管理、成绩自动折算功能、动态成绩分析、教学进度检查、四级联合排课、课表转移功能、考试成绩分析、各单位工作完成情况监控、自定义数据挖掘功能。</p> <p><b>评分标准：</b></p> <p>（1）采用真实系统带有数据演示，并完全满足采购要求：计2分/项；</p> <p>（2）采用真实系统带有数据演示，但未完全达到采购要求，以及采用静态页面或ppt演示：均计0分/项。</p> <p><b>注：</b></p> <p>（1）投标人自行携带演示所需的电脑及相关辅助设备，演示地点同公开招标地点；</p> <p>（2）资格、符合性通过的投标人应按照签到表顺序统一进行随机抽签。按抽签确定演示顺序；</p> <p>（3）超时需立即停止；</p> <p>（4）设备由投标人自带如出现设备故障等问题自行负责。</p>
商务资质部分	投标人自主知识产权情况	5分	<p>考察投标人自主知识产权涉及“①培养方案、②排课系统、③选课系统、④评价系统、⑤开放实验管理系统”的情况。完全满足以上①-⑤项要求的得5分，缺少一项扣1分，扣完为止。计算机软件著作权登记证书名称相近即可。（提供证明材料加盖投标人鲜章）。</p>
	业绩	2分	<p>投标人2019年1月1日至今具有类似履约经验（提供合同复印件加盖投标人鲜章）。</p> <p>评分标准：每一个得0.5分（同一用户多个合同，视为1个），最多得2分，未提供不得分。</p>
	服务方案	3分	<p>投标人针对本项目提出具体的后期服务方案：</p> <p>（1）系统操作界面能提供详细的操作指导文档；</p> <p>（2）依据系统故障严重程度（I-IV级），有详细的应急响应方案；</p> <p>（3）售后服务人员配置及计划安排。</p> <p>以上内容完全满足项目需求且方案要素齐全详尽得3分，每有一项内容缺失扣1分，每有一项内容存</p>



			在缺陷（缺陷是指：内容与实际情况不符或内容前后不一致或前后逻辑错误或不满足采购需求或不具备可行性等）扣 0.5 分，扣完为止。
--	--	--	---

#### 4.废标

4.1 本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

4.1.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

4.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

4.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在四川政府采购网上公告，并公告废标的情形。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

4.2 对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

#### 5.定标

5.1. 定标原则：本项目根据评标委员会推荐的中标候选投标人名单，按顺序确定中标人。

##### 5.2. 定标程序

5.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐三名中标候选投标人。

5.2.2 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

5.2.3 采购人在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选投标人顺序确定中标人。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选投标人；报价相同且满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标人。

**注意，采购人按照推荐的中标候选投标人顺序确定中标人，不能认为采购人只能确定第一中标候选投标人为中标人，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选投标人为中标人，依次类推。**

5.2.4 采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在四川政府采购网上公告中标结果。



5.2.5 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。

**6.评标专家在政府采购活动中承担以下义务：**

6.1 遵守评审工作纪律；

6.2 按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

6.3 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

6.4 及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，投标人行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行；

6.5 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；

6.6 配合答复处理投标人的询问、质疑和投诉等事项；

6.7 法律、法规和规章规定的其他义务。

**7.评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：**

7.1 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

7.2 评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管。

7.3 评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

7.4 评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，不得接受投标人主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

7.5 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。

7.6 服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。

7.7 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。



四川顺智招投标代理有限公司

[www.scszttb.com](http://www.scszttb.com)

---



## 第八章 政府采购合同

# 成都医学院教学管理信息服务平台及其定制服务 采购项目合同

项目编号：\*\*\*\*\*

采购人（甲方）：成都医学院

供应商（乙方）：\*\*\*\*\*公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，以及成都医学院教学管理信息服务平台及其定制服务采购项目（以下简称“项目”）招标文件、乙方投标文件及中标通知书的规定，经甲乙双方平等友好协商，同意就项目管理信息服务平台及其定制服务（以下合并简称“项目服务”）所涉事宜签订本合同，以兹双方共同信守。

### 一、项目服务内容

以甲方确认的项目规范要求、质量要求、管理要求、服务项目主要内容及要求、售后要求为准，具体详见附件\*\*《成都医学院教学管理信息服务平台及其定制服务采购项目要求》。

### 二、合同金额及付款方式

1. 合同总金额（含税包干价）为：¥\*\*\*\*\*元（大写：\*\*\*\*\*元整），其中不含税总金额为\*\*\*\*\*元，税金为\*\*\*\*\*元，税率为\*\*%。本合同履行期间，如国家调整税率或征收率的，则不含税金额不变，税金按乙方开票时的税率或征收率计算，合同总价作相应调整。合同总金额包含乙方为完成本合同约定义务所需的设备、人工、运输、差旅等全部费用，以及本项目所包含的所有风险、责任等。

2. 费用支付：合同签署生效后5个工作日内，支付合同总金额的30%，即人民币¥\*\*\*\*\*元（大写：\*\*\*\*\*元整）；验收合格后支付合同总金额的70%，即人民币¥\*\*\*\*\*元（大写：\*\*\*\*\*元整）。

3. 本合同项下款项均以银行转账方式支付至签字栏乙方预留银行账户。



4. 先票后款：甲方每次付款前，乙方需向其开具等额增值税普通发票；否则，甲方有权拒绝付款且不承担任何违约责任。

### 三、服务期限及地点

1. 本合同生效后 180 日内，乙方应完成本合同约定项目服务工作，并通知甲方进行验收。

2. 项目服务地点：成都市新都区新都大道 783 号成都医学院新都校区。

3. 乙方履行本合同过程中的所有服务项目，在开展服务前均需向甲方提供服务说明和测试，经甲方测试合格满足要求后，乙方方可开展服务；乙方未经甲方测试和确认即部署实施的，甲方有权要求乙方限期整改，并承担因此导致的一切损失及责任。

### 四、双方的权利和义务

1. 经甲乙双方共同确定的服务方案，未经双方协商一致，任何一方均不得随意改变，乙方应严格按照该方案进行服务。乙方服务与双方确定方案不一致的，除限期整改并承担费用外，还应按本合同约定承担违约责任。

2. 乙方须协助、培训、指导甲方完成教学管理信息服务平台与学校数据中心数据对接服务。

3. 因不可抗力事由，致使服务延迟的，乙方应于二十四小时内通知甲方，经甲方确认后再由双方另行议定服务完成日期，并签订补充协议。

4. 乙方应保证所供服务及所使用的相关软件著作的权利（包括所有权、知识产权等）没有任何瑕疵。如任何第三方因此向甲方主张权利，或国家机关依法对其进行没收查处的，乙方除应将已收取的款项全部退还甲方外，还应按合同总金额的 20% 向甲方支付违约金。

5. 其他未尽事宜，双方同意按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）的相关规定执行。

### 五、质保及售后服务

1. 项目质保期为 3 年，自甲方验收合格之日起算。项目质保期内，乙方须免费提供质保服务和技术支持服务。

2. 项目在质保期内出现问题的，乙方须在接到甲方通知后 0.5 小时内响应，并在合同约定时间内解决故障，详见表 1。



表 1 响应时间及故障解决时间要求

故障级别	具体现象	响应时间	故障解决时间
I 级 (紧急问题)	系统崩溃导致全部模块无法正常运行	0.5 小时内响应，2 小时到达现场，并于 2 小时内提交故障处理方案	8 小时以内
II 级 (严重问题)	出现部分模块无法正常运行、存在信息丢失、系统性能下降，但不影响核心业务开展	0.5 小时内响应，2 小时到达现场，并于 2 小时内提交故障处理方案	12 小时以内
III 级 (较严重问题)	出现系统报错或警告，但业务系统能继续运行且性能不受影响	0.5 小时内响应，2 小时到达现场，并于 8 小时内提交故障处理方案	24 小时以内
IV 级 (普通问题)	系统技术功能、安装或配置咨询，或其他显然不影响业务的预约服务	0.5 小时内响应，2 小时到达现场，并于 8 小时内提交故障处理方案	3 天内

I-III 级故障服务事件未在约定服务时间处理完成的，乙方须按 1000 元/次的标准向甲方支付违约金；IV 级故障服务事件未在约定服务时间处理完成的，乙方须按 500 元/次的标准向甲方支付违约金。

3. 质量保证金为合同总价款的 10%（即人民币 ¥\*\*\*\*\*元，大写：\*\*\*\*\*元整），在向乙方支付尾款时扣除。质保期届满后，如项目不存在质量问题且乙方全面履行了质保义务，由甲方不计息退还给乙方。

4. 乙方须为甲方提供 7×24 小时在线服务（服务电话：\*\*\*\*\*），并指派专人（姓名：\*\*\*\*\*，电话：\*\*\*\*\*，邮箱：\*\*\*\*\*）负责为甲方提供技术支持服务（包括采购模块框架内不少于 6 个月的驻场定制拓展开发，线上答疑、系统使用情况回访等），以及与甲方联系售后服务事宜。乙方对其工作人员的人身、财产安全负责，如乙方工作人员发生工伤、安全事故、意外事故等情形时，由乙方负责解决并承担全部费用及责任。

## 六、项目验收

1. 乙方项目服务完毕后应通知甲方进行验收，甲方应在接到通知后 5 个工作日内组织验收。验收合格的，甲乙双方应签字确认；验收不合格的，乙方应限期对服务进行整改，并通知甲方重新验收，服务期限不予顺延。甲方逾期未组织验收或未完成验收的，均视为甲方验收合格。

2. 验收标准：按国家有关规定、项目采购文件的技术和服务要求、乙方响应文件以及合同约定标准进行验收；以上标准约定不一致的，按最新、最优且最有利于甲方





的原则进行验收。

## 七、违约责任

1. 本合同生效后，任何一方均不得擅自终止或解除本合同；否则，擅自终止或解除合同一方除按合同总金额的 30% 向对方支付违约金外，还应赔偿因此给对方造成的损失。如系乙方违约的，还应将甲方已支付的款项全部退还。

2. 乙方逾期履行本合同约定义务的，每迟延一日，应按合同总价款的万分之五的标准向甲方支付违约金；逾期时间累计达到 5 日的，甲方有权单方解除本合同，要求乙方退还已支付款项，并按合同总价款的 30% 支付违约金。但由于甲方变更或增加需求，导致乙方交付迟延的情形除外。

3. 甲方未按本合同约定向乙方支付款项的，每迟延一日，应按应付未付款项万分之五的标准向乙方支付违约金；逾期时间达到 30 日的，乙方有权单方解除本合同。

4. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，除限期整改外，还应按合同总金额的 10% 向甲方支付违约金；如因此导致甲方教学管理与信息服务事故的，还应按本条第 2 款约定承担违约责任。

5. 本合同约定违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应对差额部分进行赔偿，赔偿范围包括甲方的实际损失、为减少或消除损失所支出的费用。

6. 甲方为实现本合同项下对乙方的债权而支出的费用（包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、执行费、差旅费用等），全部由乙方承担。

## 八、争议解决方式

因本合同签订、履行等发生争议的，双方应友好协商解决；如协商达不成一致的，双方同意向甲方所在地具有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

## 九、保密条款

1. 乙方对在工作过程中接触到的甲方的任何资料、文件、数据（无论是书面的还是电子的），以及对为甲方服务形成的任何交付物，负有为甲方保密的责任。未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露。

2. 甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息，在乙方服务结束后，乙方均应及时归还甲方，电子文档应从自己的电脑等存储设备上予以永久删除。

3. 甲方拥有本项目定制模块的全部知识产权，非经甲方书面同意，乙方不得擅自



使用、修改、复制、公开传播、改变、散布、发行或公开发布本项目的定制模块。

4. 本保密义务在本协议期满、解除或终止后仍然有效。

### 十、其他

1. 本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订补充协议。本项目详细技术说明及其他有关项目的特定信息由合同附件予以说明。上述补充协议、附件与本项目的招标文件、响应文件、中标通知书等均为合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 甲乙双方应在签订本合同时预留准确、有效的地址、邮箱，本合同项下的通知、函件等可以短信、电子邮件、特快等形式发送，且发（寄）送成功即视为已送达。

3. 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字加盖公章后生效，一式贰份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

（以下无正文，为双方签章处）

甲方（盖章）：成都医学院

乙方（盖章）：\*\*\*\*\*公司

法定代表人/授权代表（签字）：

法定代表人/授权代表（签字）：

联系人：\*\*\*\*\* 电话：\*\*\*\*\*

联系人：\*\*\*\*\* 电话：\*\*\*\*\*

邮箱：\*\*\*\*\*@qq.com

邮箱：\*\*\*\*\*@126.com

开户名称：成都医学院

开户名称：\*\*\*\*\*

开户银行：中国农业银行天回支行

开户银行：\*\*\*\*\*

账号：22-810501040007129

账号：\*\*\*\*\*

地址：成都市新都区新都大道 783 号

地址：\*\*\*\*\*

电话：028-62739172

电话：\*\*\*\*\*