

# 谈判项目技术、服务、商务及其他要求

(注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。)

## 3.1、采购项目概况

科研管理信息化建设，是新时期国家创新驱动发展战略和信息化进程的要求、大学自身发展的需要、项目研究团队的迫切需求。教育部办公厅《关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）明确提出高校要加快管理信息化建设，于2019年12月底前建立覆盖科研活动全过程管理与服务体系，完善阶段性科研成果和科学数据的管理存档。采用科研管理系统可以全过程、科学地管理全校的科研项目，实现科研行为规范化、科研活动流程化，同时节约人力、时间、纸张等资源成本，减少人为差错、提升管理效率。科研管理与服务平台需要兼容文理两大学科管理模式，实现个人数据实时监控、项目合同在线签批、科研项目的导入签审、科研成果智能认领与搜索、科研绩效的考核配置、科研数据的简便导出和支持科研数据上报等功能，同时实现电脑端和手机端可双平台操作。地点都能通过移动终端(含手机端)查看项目进度、消息等，提高办事效率。

## 3.2、服务内容及服务要求

### 3.2.1 服务内容

采购包 1:

采购包预算金额（元）：300,000.00

采购包最高限价（元）：300,000.00

供应商报价不允许超过标的限价

(招单价的) 供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的预算（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	软件开发服务	1.	300,00	项	软件	否	否	否	否

		00	0.00		和信 息技 术服 务业				
--	--	----	------	--	----------------------	--	--	--	--

### 3.2.2 服务要求

采购包 1:

供应商报价不允许超过标的预算

(招单价的) 供应商报价不允许超过标的单价

标的名称: 软件开发服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
	1	<p>科研管理与服务平台软件项目应采用先进的设计思想和技术，搭建合理的架构，应用先进成熟的软硬件技术进行设计，保证系统具有较强的生命力，符合当前和未来的发展趋势。</p> <p>应用开发应采用 J2EE 标准、组件技术及在数据交换上对 XML 的支持，使系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。具体包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.系统采用 Bootstrap 等主流框架，支持多种主流浏览器（包括 IE、chrome、firefox、safari、opera 等）。同时，支持 PC、手机的自适应访问；</li> <li>2.系统基于 WEB 的多层体系结构，应用程序的编程语言需要按 J2EE 规格，采用 Java 编程语言和服务器端 Java 技术开发；</li> <li>3.采用分布式组件 EJBs 和 Web Services 实现业务逻辑；服务的定位采用 JNDI/UDDI 方式，支持分布式服务提供者；</li> <li>4.采用面向对象组件化设计，并基于跨平台业界标准，包括 Java、XML 等，完全独立于硬件和操作系统的开发环境；</li> <li>5.所提供的软件要求至少支持的操作系统为 UNIX、LINUX、WINDO</li> </ol>

		<p>WS、SOLARIS;</p> <p>6.要求至少支持的中间件为 TOMCAT、JES、WEBLOGIC、WEBSPHERE。</p> <p>★7.能够对接学校数据中心 (ABI ‘一站式’ 数据处理分析平台 V5.2.6-SNAPSHOT_20210621110152)。提供系统完整的数据字典。</p> <p>(一) 总体功能要求</p> <p>1、功能服务组件化</p> <p>基于组件化技术开发，允许使用单位及用户通过应用服务中心进行拖拽式设置，将个人关注的功能与服务放置在门户首页，形成个性化工作门户。</p> <p>2、文理两大学科管理模式兼容</p> <p>支持文理两大学科的管理模式兼容，实现科研信息动态管理与服务，提高学校宏观科研决策能力。</p> <p>★3、个人数据实时监控</p> <p>个人科研门户可实时监控个人各类数据的情况，为下步的工作提供计划标准。</p> <p>4、权限的分级管理体系</p> <p>支持按角色授权，将功能权限设置到最小颗粒度，支持数据范围授权，不同角色可对应不同的数据范围。严格控制数据范围，按最小单位数据控制操作数据范围。</p> <p>5、项目合同在线签批</p> <p>对横向项目合同以及需要投标的横向项目的投标材料审核，可在线进行审批与修改，减少了负责人的来回奔走，在审核完成确定盖章后合同信息科直接转入到项目信息中，进行项目的整体过程的管理。</p> <p>6、支持省级、国家级项目的导入</p>
--	--	--

	<p>支持各类省级、国家级项目的下发导入，负责人只需进行相关数据的补充，无需全部录入且保证了数据的准确性。</p> <p><b>7、业务运转灵活控制</b></p> <p>标准流程与自定义流程相结合，支持用户自定义审批岗位和审批步骤，支持多级审核。可设置审批流程指定环节是否与其他系统对接，是否需要反馈等。图形化流程展示，方便不同阶段的业务跟踪。</p> <p><b>8、财务数据全面协同</b></p> <p>与科研经费管理相结合，通过财务管理平台，将科研经费高效利用与预算执行模块控制以及预算调整等信息的实时融通对接。</p> <p><b>9、管理费自动提取</b></p> <p>根据国家对科研经费的管理政策，严格执行相关制度，在经费入账时根据学校政策及国家政策自动提取相应的管理费用，并确认审核。</p> <p><b>10、科研成果智能认领</b></p> <p>论文及收录数据可通过知网等权威数据源进行抓取并自动匹配，无需负责人员再次进行录入，方便科研成果认领，确保相关数据准确。</p> <p><b>11、多途径协作交流</b></p> <p>集中展示用户各项协作交流信息。全途径、多级别消息提醒机制，系统监控相关任务直到问题解决之后才自动关闭。</p> <p><b>12、多维度数据分析</b></p> <p>提供多维度业务分析模型，支持按照特定目的进行数据筛选、拆分与组合，支持汇总表数据下到明细数据，方便各级领导掌握项目进度及业务异常。</p> <p><b>13、全文搜索专家</b></p> <p>从专家、学者科研产出总体情况、相关科技论文产出分析、专利及科技成果产出、人物科研合作关系等方面，丰富详实的展现专家、学者</p>
--	---

的主要研究方向、科研成果、行业经验与背景，帮助企业快速定位科研领域相关专家，为快速实现企业和科研成果的对接提供新途径。

#### ★14、支持数据上报

支持数据一键上报功能，避免了多次重复录入。

#### (二) 系统管理

包括用户管理、角色管理、院系权限、系统配置、基础数据维护、期刊维护、出版社维护、合作单位维护、经费卡模板维护、间接费设置、审批流程设置、审批岗位设置、系统通知、个人文件管理等功能。

1、系统配置：用于系统的基础设置，包括用户管理、角色管理、系统设置等。

#### (1) 用户管理

用户管理提供了所有登录本科研系统的用户信息，管理者可以很方便的在这个模块中对本系统的用户进行查看、新增、删除、编辑、密码初始化、用户角色设置、院系设置等基本管理。除了本模块以外，本校老师模块在新建本校老师的时候会用教师的工号为账号自动创建相应科研系统用户。本模块需要有权限的系统用户方可进入。

#### (2) 角色管理

用户角色为科研系统提供了权限控制，不同的用户搭配不同的角色可以使用不同的系统内容。用户要匹配合适的角色才能正常的使用科研系统服务。在角色管理这个模块中管理者可以编辑角色，给角色配置权限菜单、关联项目权限并匹配用户。

#### (3) 系统设置

系统设置主要是对本系统的一些数值进行设置；例如：通用延期时间提醒、通用结题时间提醒等等。

#### (4) 院系权限

院系权限主要是限制列表数据显示；设置人员显示相应机构的数

	<p>据；不同人员在不同的院系权限下显示的列表数据也是不一样的；包括了修改功能。</p> <p>(5) 资源配置</p> <p>该功能用于对系统中的各功能模块进行个性化设置，选择满足本校需求的操作及权限。</p> <p>(6) 打印模板设置</p> <p>可以在此进行打印模板的自定义设置。</p> <p>2、数据维护</p> <p>(1) 基础数据维护</p> <p>科研系统中使用到的基础数据在这个模块中进行统一维护，如项目类型、合同类型、省份、国别等信息。包括了基础的数据增删改查、启用停用和数据接口获取基础数据功能。</p> <p>(2) 期刊维护</p> <p>科研系统中使用到的期刊在这个模块中进行统一维护，在该模块中管理者对科研系统进行增删改查等基础操作。更新系统使用的期刊数据。</p> <p>(3) 期刊评价报告</p> <p>科研系统中的期刊评价报告在这里进行统一展示，这里可以查询每个期刊的评价报告。</p> <p>(4) 出版社维护</p> <p>科研系统中使用到的出版社信息在这个模块中进行统一维护，在该模块中管理者对科研系统进行增删改查等基础操作。更新系统使用的出版社数据。</p> <p>(5) 合作单位维护</p> <p>科研系统中使用到的合作单位在这个模块中进行统一维护，管理者</p>
--	--

	<p>可以在本模块中对合作单位进行基本的增删改查操作，更新系统的合作单位信息。</p> <p>(6) 经费卡模板维护</p> <p>科研系统中使用到的经费卡在这个模块中进行统一维护，管理者可以在本模块中对经费卡类型设置对应的经费卡模板，该经费卡类型会在项目中使用到。</p> <p>(7) 期刊导入</p> <p>用户可以在此模块以 Excel 的模式进行期刊导入/期刊影响因子导入/期刊分层导入。</p> <p>(8) 间接费设置</p> <p>间接费设置是科研系统对间接费统一管理的模块，管理者可以在本模块中对间接费进行基本的增删改查操作，更新间接费信息。</p> <p>(9) 统计期刊维护</p> <p>所有期刊在此进行统一维护，可以对期刊进行增删改查等操作。</p> <p>(10) 机构统计维护</p> <p>科研系统用到的组织机构在此进行统一维护，可以对机构进行增删改查操作。</p> <p>(11) 高校信息维护</p> <p>本科研系统所需要用到的高校信息在此进行统一维护，可对高校信息进行增删改查操作。</p> <p>(12) 常用导出字段维护</p> <p>系统中常用导出字段在此进行统一维护，可以对常用导出字段进行增删改查操作。</p> <p>(13) 文档信息获取配置</p> <p>系统在此进行文档的获取配置，包括设置文档的获取方式，转换标</p>
--	--

	<p>记等。</p> <p>(14) 委托单位维护</p> <p>本科研系统所要用到的委托单位信息在此进行统一维护，可以对委托单位进行增删改查等操作。</p> <p>(15) 评审规则维护</p> <p>本科研系统需要用到评审规则在此进行统一维护，可以对评审规则进行增删改查操作。</p> <p>(16) 本校主办期刊维护</p> <p>在此可对本校的主办期刊进行统一维护。</p> <p>(17) 预算模板维护</p> <p>本科研系统所需要用到的预算模板在此进行统一维护，可以对模板进行增删改查及导出等操作。</p> <p>3、审批流程</p> <p>(1) 审批流程设置</p> <p>科研系统中使用到的审批功能的流程在这个模块中进行统一维护，相应的审批流程设置后，该类别的审批会依次提交给对应的角色用户。</p> <p>(2) 审批岗位用户</p> <p>科研系统中使用到的审批用户的权限在这个模块中进行统一维护，相应的审批用户设置后，只有这些岗位会出现在审批流程设置中，这些岗位关联的用户才能对对应的申请做审批操作。</p> <p>4、系统通知：该模块是对用户当前权限下可编辑的通知统一管理的模块，在此处发布的通知会显示在首页的公告栏中。包括了通知公告的增删改查、发布和置顶功能。</p> <p>5、日志管理</p> <p>(1) 日志管理</p>
--	---

	<p>科研系统所产生的操作日志在此进行统一展示，可以查看操作人，操作日期，操作业务名称及 IP 地址等。</p> <p>(2) 财务日志管理</p> <p>科研系统所产生的财务操作日志可以在此进行查看，增加财务操作的安全性。</p> <p>6、个人管理</p> <p>文件上传页面主要为了让管理人员存放一些电子文档，方便管理员管理相关电子文档。</p> <p>(三) 科研机构管理</p> <p>科研机构可按项目成果的归属划分为行政机构、学院/研究院、其他科研机构。为了更好的理解科研机构的划分，我们把学校作为一级科研机构，下一级称为二级科研机构，二级科研机构作为项目、成果的归口单位。</p> <p>1、学校基本信息</p> <p>对学校基本信息进行维护，便于后期的数据统计及数据上报。</p> <p>2、学院管理</p> <p>在学校统一数据的标准下，学院信息通过数据中心从人事系统同步到系统。同时系统也可对机构进行增删改查启用禁用。在学院列表可查看本学院的项目、经费、论文、著作、获奖等情况。</p> <p>3、行政机构管理</p> <p>在学校统一数据的标准下，行政机构信息通过数据中心从人事系统同步到系统。同时系统也可对机构进行增删改查启用禁用。在行政机构列表可查看本学院的项目、经费、论文、著作、获奖等情况。</p> <p>4、研究所管理</p> <p>从事科研研究的机构，可对机构进行增删改查启用禁用。在行政机</p>
--	--

	<p>构列表可查看本学院的项目、经费、论文、著作、获奖等情况。</p> <p>5、其他机构管理</p> <p>其他机构专门管理与服务科研活动而设置的机构。</p> <p>(四) 科研人员管理</p> <p>1、科研人员</p> <p>提供科研人员信息的维护和查询功能。在学校统一数据的标准下，科研人员的信息通过数据中心可从人事系统同步到系统，科研人员的出国、离职、退休等状态的变动也可由数据中心做同步，系统做相应的状态变动。对于个人科研方面的信息如研究领域、学术兼职、科研团队中的任职等信息可以由本系统来补充。</p> <p>2、人员审核</p> <p>对于个人科研方面的信息如研究领域、学术兼职、科研团队中的任职，个人在本系统内补充并提交，学院科研秘书对该信息进行审核。</p> <p>★3、信用管理</p> <p>对个人科研信用的维护，可通过项目的结题率、延期率、经费的到账情况及成果的情况判断个人信用的优、良、差等。</p> <p>(五) 科研项目管理</p> <p>包括合同管理、项目启动、项目执行与检查、项目变更、结题验收等。</p> <p>1、横向合同</p> <p>合同管理主要针对横向项目及学校自主设立的基本科研业务费项目，横向项目经过招投标或其他形式中标以后，双方会签订一个合同，为方便学校科研人员合同拟定，系统要帮助老师生成合同。横向合同按类型分为：技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务。合同的起草模板也是按这四大类别。每类合同有一个母版。</p>
--	---

## 2、纵向项目

纵向项目是指国家级、省级等各类项目，科研人员在校外的项目被立项了以后就可以进入本系统启动项目。项目负责人在启动项目时要按计划书或合同书明确项目的成员、项目的预算和项目每成员的预算，提交并推送财务系统，系统内审核及对后期过程化管理。

### (1) 项目启动

科研人员在校外的项目被立项了以后就可以进入本系统启动项目，启动项目的人必须是项目的唯一负责人，不能是编外人员。启动项目前，负责人必须明确该项目的所属单位和项目的科研管理单位。项目负责人在启动项目时要按计划书或合同书明确项目的成员、项目的预算和项目每成员的预算，如果预算中涉及到设备费，还要求输入预算中的设备采购明细，采购明细数据要发送到采购系统，由采购中心统一完成设备采购。

### (2) 项目变更

项目一旦启动成功，即不可随便变更项目负责人、项目组成员、项目组成员排序、经费预算、项目等相关的重要信息，也不允许随意对项目进行延期、终止操作。若项目相关重要信息要有变更或申请对项目进行延期、终止，如有相关变更需到项目管理员处进行修改。一般来说，纵向项目目前还没有撤消功能。

### (3) 结题验收

当项目完成后，项目负责人需要进行项目的结题处理。科研院(社科院)工作人员要及时提醒项目负责人进行项目验收工作。项目负责人需请专家组对项目进行验收、审核或者鉴定，确认项目的研究工作是否达到项目任务书里描述的任务要求。项目负责人向科研院(社科院)提出项目验收申请，提交结题报告，管理员对项目进行结题处理，将结题信息录入系统。对于上级单位要求统一结题的项目，会发送公文要求对一批项目进行批量结题。

### 3、横向项目

前期合同签订后，合同信息即可转入项目过程管理，负责人填写项目的成员、项目的预算和项目每成员的预算，提交审核并推送财务系统。

### 4、校内项目

纵向项目是指国家级、省级等各类项目，科研人员在校外的项目被立项了以后就可以进入本系统启动项目。项目负责人在启动项目时要按计划书或合同书明确项目的成员、项目的预算和项目每成员的预算，提交并推送财务系统，系统内审核及对后期过程化管理。支持合同在线审批，审批通过后生成 pdf 文件并加入水印。

#### (1) 项目申报

校内项目可在线进行申报，申报提交后各级管理员可线上进行审核以及专家在线评审，最终确定是否可立项，确定立项后可进行项目立项与审核。

#### 1) 项目申报

科研人员根据管理部门发布的申报通知可申请校内项目，在线填写申请书，包含申请的项目的基本信息及详见附件资源。

#### 2) 申报审核

申报审核是对教师在客户端保存提交的项目申报进行审核，审核并通过后对项目进行专家评审。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。申报审核包括启动申请审核前的修改、删除、查看、审核、批量审核已经审核后的查看以及取消审核功能。

#### 3) 专家评审

科研管理部门可对形式审查通过的项目设置专家评审，专家可线上对项目进行评审。科研管理部门发布线上评审通知，通知包含评审时间、评审内容、评审的专家（可通过系统随机选择和人工干预选择），设置完成后专家可线上进行评审，评审通过后管理部门根据公示情况确定项

	<p>目是否立项。</p> <p>(2) 项目立项</p> <p>项目专家评审通过后，负责人可系统内启动项目，明确该项目的所属单位和项目的科研管理单位。项目负责人在启动项目原申报信息可自动带到项目立项信息中。</p> <p>(3) 项目变更</p> <p>项目一旦启动成功，即不可随便变更项目负责人、项目组成员、项目组成员排序、经费预算、项目等相关的重要信息，也不允许随意对项目进行延期、终止操作。若项目相关信息要有变更或申请对项目进行延期、终止，如有相关变更需到项目管理员处进行修改。</p> <p>1) 项目成员变动</p> <p>项目成员发生变动。一般项目中导师会带一些研究生参与课题研究，但每年有可能会变动，发生学生变动时项目负责人提交相关材料到科研院/社科院相应的归口部门，由归口部门的管理员登录系统添加项目成员，原有项目成员不能删除。但有可能会调整个别人员的排名。</p> <p>2) 项目预算调整</p> <p>项目启动成功后，预算有可能会有调整，调整分两种情况，一种是校内自己可以决定能否变动预算数据，一种是在项目的上级单位申请预算变动，预算变动申请成功后再在系统中录入预算变动数据。项目负责人如需改变项目预算，需启动此流程。</p> <p>3) 项目预算新增</p> <p>校内项目不同年度经费卡号不通时，需按新的预算模板作预算且会产生一个新的经费卡号。</p> <p>4) 项目延期</p> <p>由于项目的建设进度问题，可能需要调整项目的完成日期，项目延期需要报上级单位，会有相关发文下来，发文批准后，项目方可延期。</p>
--	---

#### (4) 结题验收

当项目完成后，项目负责人需要进行项目的结题处理。科研院(社科院)工作人员要及时提醒项目负责人进行项目验收工作。项目负责人需请专家组对项目进行验收、审核或者鉴定，确认项目的研究工作是否达到项目任务书里描述的任务要求。项目负责人向科研院(社科院)提出项目验收申请，提交结题报告，管理员对项目进行结题处理，将结题信息录入系统。对于上级单位要求统一结题的项目，会发送公文要求对一批项目进行批量结题。

结题申请指项目在计划完成日期前提交结题申请，系统会在预先设置的提醒周期内进行提醒，项目负责人维护项目成果形式及相关资料，并提交相应的管理员进行审核确认是否结题。

根据系统提醒设置，“我主持的项目”列表会展示需提交结题申请的项目，系统同时会以消息的方式进行提醒，项目负责人可提交结题申请。

#### 5、进展管理

项目执行过程中，对项目各个阶段的管理，包括预算调整、项目中检、项目变更、项目结题的管理，负责人在过程中提交申请，相关管理人员对该数据审核，最终确定项目的状态情况。

中检通知：是对科研系统中所有的中检通知统一管理的一个模块，包括中检通知的增删改查操作、查看中检项目、下载报告功能。当科研秘书人为合同内容不正确可以直接在该模块中进行管理。

中检报告提交：项目负责人根据通知情况提交中检报告，并提交相应的管理员进行查看。

#### ★6、查询统计

##### (1) 查询

可通过合同编号、项目类别、项目来源、项目性质、项目名称等组

合条件查询科研项目信息。

## (2) 统计

统计时可以按任意的时间段进行统计，如可以选择开始日期和截止日期进行统计。统计结果能够深入进行进一步的统计。例如：按院系统统计的结果，点击某一院系，可以查询该项目的分项目类别统计。

## (六) 科研经费管理

科技经费的管理是科研工作的核心任务之一，科研活动的产出就是经费和成果两个部份，因此，经费和成果都是对一个学校科研实力评估的依据。经费管理在系统中主要包括经费入账、经费外拨、预算调整等。

### 1、经费入账

财务系统同步经费核销信息到科研系统，项目负责人在科研系统中进行经费认领，认领到具体项目及具体金额，提交审核，各级审核通过对应的经费入帐才会生效。

对于经费类型非国库支付和中央银行支付的项目（即项目中“支付方式”为“均否”的）会由国家把钱打到学校财务，横向项目是由企业把钱打到学校财务的账上，财务会在自己的系统平台上发布出来，申报项目的老师自己到财务平台上查询，可以查询到财务系统会有一条核销经费信息，就可以在科研系统中根据核销号办理经费入账操作；

对于国库支付和中央银行支付的，学校财务会收到 1 个通知单，通知单有项目编号，核销号、预算号等信息，可在通知中进行查看，并在科研系统中根据核销号办理经费入账操作；

经费入帐审核：经费入帐审核是对教师在客户端保存提交的经费入账进行审核，审核并通过对应的经费入帐才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。经费入帐审核包括经费入帐审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

### 2、经费外拨

		<p>主要指外拨给合作单位的金额，项目负责人可在系统中外拨金额的维护，提交申请，相应管理员进行审核确认，审核通过后推送到财务系统，财务进行外拨经费的划分。</p> <p>项目负责人根据财务反馈的往来信息，选择相应的核销号，认领需要划拨的金额数，提交申请，相应的管理员及财务人员对外拨申请进行审核。</p> <p>经费列表：对科研系统中所有的经费统一查看的一个模块，包括入账金额、外拨金额及各类的统计。</p> <p><b>3、预算调整</b></p> <p>项目在执行过程中，当经费实际执行过程中发生变化时，可提交对预算的变更申请，调整原有的各项支出预算，审核通过后，财务同步更新，在支出时可进行控制。</p> <p><b>4、预算新增</b></p> <p>在项目基本属性发生变化时，项目的预算科目同时变化时，新增合同额时可按预算新增的方式对新的金额做预算。</p> <p><b>5、预算追加</b></p> <p>基金类项目，预算模板不变的情况下在原有基础上进行新增经费时，新增的经费可按预算追加的方式对新的金额做预算。</p> <p><b>6、预借发票管理</b></p> <p>科研人员预借发票管理，包括发票的增加，删除，修改，查找，打印，导出。</p> <p><b>7、经费报销管理</b></p> <p>管理经费报销事宜，科研人员提交报销申请及相关材料，管理人员进行审核。</p> <p>(七) 科研成果管理</p>
--	--	--

包括论文论著管理、知识产权管理、成果鉴定与获奖以及与项目的对应关系管理等。

#### 1、论文管理

科研论文是科研成果的一种重要体现方式，论文的管理在成果管理中也是非常重要的。论文数据量比较大，所以论文数据的输入和审核要花费大量的时间。另外在论文收录情况的核实过程中也要花大量的时间。论文的收录情况决定了论文水平的高低，尤其是论文的影响因子，同时论文的收录情况的核查也是也是科研工作量核算和科研论文获奖的重要依据。论文管理一般要记录论文的名称、发表时间、收录情况、影响因子、作者等基本信息，同时也要验证论文的收录情况。为了提高论文管理的工作质量，所以要打破原来集中管理的模式，将数据的输入和审核工作下放到科研教师和院系科研秘书这个层面来完成。同时可以上传论文的电子文档和收录证明，为论文收录情况的验证提供依据。

论文 Txt 导入。可在数据源下载 txt 文件直接导入到科研系统，系统自动推送给相应的教师，提高了论文录入系统的效率并保证了数据的准确性。

论文查看列表汇总了论文的所有数据，包括已认领、未认领、审核中、审核通过和审核未通过的论文，支持查看和导出功能；

高校论文列表：可从权威数据源获取本校关注的学校的论文数据，可在此进行各类数据的对比。

论文审核：论文审核是对教师在客户端保存提交的论文进行审核，审核并通过后对应的论文才能在科研系统中使用。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。论文审核包括论文审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

论文导入-Excel：提供项目信息的 Excel 文件直接导入科研系统的功能，为论文导入系统特别是批量的论文导入系统提供了便利的途径，提高了论文录入系统的效率。使用该功能时请确保上传的文件是论文导入

Excel 模块中下载的 Excel 文件模板，其他文件下填写的论文信息均无法导入。

论文导入-Txt：提供论文信息的 TXT 文件直接导入科研系统的功能，为论文导入系统特别是批量的论文导入系统提供了便利的途径，提高论文录入系统的效率。

## 2、科研著作管理

科研著作是科研成果的一种重要体现，著作可来源于主持或参与的项目，同时可参与于论文、研究报告等其他成果。著作主要是由负责人在系统中登记，由科研秘书审核后进入数据库，在今后的人员的考核和查询、统计中都会有所体现。

## 3、获奖成果管理

获奖是科研成果的一种重要体现，获奖的成果来源于之前发表的论文、著作、主持的项目等。获奖成果主要是由负责人在系统中登记，由科研秘书审核确定是否获奖。

获奖审核：获奖审核是对教师在客户端保存提交的获奖信息进行审核，审核并通过后对应的获奖才可以在科研系统中使用。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。获奖审核包括获奖审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

## 4、专利成果管理

专利可来源于主持或参与的项目，同时也可自己研发。专利成果包括整个过程的管理，从专利的申报、受理、公开、授权、转让、终止、放弃各个环节的处理，专利负责人进行各个环节数据的填报，相应管理员对数据进行审核确定是否通过。

### (1) 专利申报

专利申报是专利管理的开始，各专利负责人可网上预申报，学院及学校可了解到学校专利情况，根据具体的情况进行申报，审核通过后进

入下一环节。

专利申报审核是对教师在客户端保存提交的专利申报进行审核，审核并通过后对应的专利才能在系统中使用。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。专利申报审核包括专利申报审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

#### (2) 专利受理、审核

专利受理是指专利在外面受理通过后，负责人需将受理信息进行填报提交审核，这里的受理可以根据申请的国别在多个国家中进行受理，审核通过后进入下一环节。

专利受理审核是对教师在客户端保存提交的专利受理信息进行审核的功能，审核并通过后对应的专利受理才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。专利受理审核包括专利受理审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

#### (3) 专利公开、审核

专利公开是指专利公开通过后，负责人需将公开信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

专利公开审核是对教师在客户端保存提交的项目专利公开信息进行审核的功能。审核并通过后对应的专利公开才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。专利公开审核包括专利公开审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

#### (4) 专利授权、审核

专利授权是指专利授权通过后，负责人需将授权信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

专利授权审核是对教师在客户端保存提交的专利授权信息进行审核的功能。审核并通过后对应的专利授权才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。专利授权审核包括专利授权审核前的修改查

看、审核后的查看以及审核功能。

#### (5) 专利转让、审核

专利转让是指专利授权通过后，负责人可提交专利转让申请及理由提交审核，审核是否可进行转让。

专利转让审核是对教师在客户端保存提交的专利转让信息进行审核的功能。审核并通过后对应的专利转让才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。专利转让审核包括专利转让审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

### 5、知识产权管理

知识产权成果包括整个过程的管理，从知识产权的申报、受理、公开、授权、转让、终止、放弃各个环节的处理，专利负责人进行各个环节数据的填报，相应管理员对数据进行审核确定是否通过。同时管理员还可对数据进行导入。

#### (1) 知识产权申报

知识产权申报是知识产权管理的开始，各知识产权负责人可网上预申报，学院及学校可了解到学校知识产权情况，根据具体的情况进行申报，审核通过后进入下一环节。

知识产权申报列表：知识产权申报列表是对科研系统中所有的知识产权统一管理的一个模块，包括知识产权的增删改查导出操作。科研秘书可以直接在该模块中进行知识产权的管理。

知识产权申报审核：知识产权申报审核是对教师在客户端保存提交的知识产权申报进行审核，审核并通过后对应的知识产权才能在系统中使用。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。知识产权申报审核包括知识产权申报审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

#### (2) 知识产权受理

知识产权受理是指知识产权在外面受理通过后，负责人需将受理信

息进行填报提交审核，这里的受理可以根据申请的国别在多个国家中进行受理，审核通过后进入下一环节。

知识产权受理审核：知识产权受理审核是对教师在客户端保存提交的知识产权受理信息进行审核的功能，审核并通过后对应的知识产权受理才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。知识产权受理审核包括知识产权受理审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

### （3）知识产权公开

知识产权公开是指知识产权公开通过后，负责人需将公开信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

知识产权公开审核：知识产权公开审核是对教师在客户端保存提交的项目知识产权公开信息进行审核的功能。审核并通过后对应的知识产权公开才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。知识产权公开审核包括知识产权公开审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

### （4）知识产权授权

知识产权授权是指知识产权授权通过后，负责人需将授权信息进行填报提交审核，审核通过后进入下一环节。

知识产权授权审核：知识产权授权审核是对教师在客户端保存提交的知识产权授权信息进行审核的功能。审核并通过后对应的知识产权授权才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。知识产权授权审核包括知识产权授权审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

### （5）知识产权转让

知识产权转让是指知识产权授权通过后，负责人可提交知识产权转让申请及理由提交审核，审核是否可进行转让。

知识产权转让审核：知识产权转让审核是对教师在客户端保存提交的知识产权转让信息进行审核的功能。审核并通过后对应的知识产权转让才会生效。拥有该审核权限的管理端用户可进入该模块。知识产权转让审核包括知识产权转让审核前的修改查看、审核后的查看以及审核功能。

#### 6、著作权管理

对著作权的管理，包括著作权申请、授权、转让过程，提交申请，相应管理员对数据进行审核。

#### 7、研究报告管理

包括成果采纳、批示数据，负责人进行录入，提交申请，相应管理员对数据进行审核。

#### 8、其它成果

其它成果主要包括艺术作品、鉴定成果、其它，主要是由负责人在系统中登记，相应管理员对数据进行审核。

#### 9、学术会议

学术会议包括主办和参加会议，由学院秘书或参与人员进行数据维护，并在会后补充会议内容或会议心得，为后期统计国内会议、国际会议提供依据。

#### 10、学术活动

学术活动包括接收外单位和参加活动，由学院秘书或参与人员进行数据维护，并在活动后补充活动照片、资料等，为后期学校统计举办的活动提供依据。

#### ★11、查询统计

按各类条件查询可以成果信息。统计时可以按任意的时间段进行统计，如可以选择开始日期和截止日期进行统计。可以分纵向，横向进行统计。

## （八）科研平台管理

### 1、平台管理

科研平台是按学科组成的科研群体，平台成员按角色分为负责人、科研秘书和一般成员。平台负责人可申请平台，维护平台基本信息。

科研平台是按学科组成的科研群体，包括各类实验室、基地、创新团队等。团队成员按角色分为负责人和一般成员，平台的建立由负责人维护，并分年度维护平台成员，可根据平台成员统计平台成果信息，为平台的评估提供依据。

### ★2、平台审核

新增科研平台时，对平台负责人提交的平台的基本信息进行审核。

### 3、平台变更

当平台信息发生变化时，平台负责人可提交平台变更申请，变更包括平台成员的变更。

### 4、平台成员审核

当有平台成员信息变更或新增时，对负责人提交的人员信息进行审核。

### 5、平台年度报告

平台负责人需根据年度提交相应的年度报告。

### 6、平台年度报告列表

对年度自评报告的管理。

## （九）科研考核管理

科研考核是高校科研管理的重要手段，根据学校规划责任目标文件，使用创新科研评价与获奖的途径与方法，构建科学、公允、便于操作的科研评价体系，正向发挥科研评价的导向功能。科研评价指标体系的内容主要包括评价指标的选择及其权重的确定。我们在选取科研评价

指标时，主要遵循科学性、可比性、引导性和可操作性等原则。

科研考核主要是指建立科研工作量、量化指标和设置岗位考核标准，通过对科研项目、科研成果、科研获奖、学术交流等信息的综合分析，计算科研人员和科研单位的科研工作量，由系统所设定信息自动进行核算的过程。

### 1、考核方案

考核方案即考核量化标准。包括项目的经费分、级别分，成果的级别分，选择设定的考核指标设定对应分值情况。

横向考核配置：横向项目可根据到账经费区间，分类设置分值计分方式。

纵向考核配置：纵向项目是国家、省等下达的项目，更侧重于项目的级别，因此纵向项目根据任务下达单位、项目类别、项目子类别确定项目级别对应的级别分及经费分。

### 2、考核管理

考核管理是对考核分值的管理，负责人可将分值分配给每个成员并提交，管理员对分值分配情况进行审核。

### 3、考核统计

可按人员、单位对各类考核数据进行统计分析。

#### ★（十）统计报表功能

统计报表主要是对科研数据的统计操作，包括科技类报表、科技类上报、社科类数字报表、社科类上报。

#### 1、科技类报表

科技类统计报表主要是针对科技处数据的统计操作；其中包括：获奖按完成单位统计、到款综合统计、各个科室经费统计、高校重点论文统计、高校论文按学科统计、论文三大检索、校内重点论文统计、论文

年统计等。

(1) 数字报表

1) 获奖按完成单位统计

项目按完成单位统计提供了过滤查询和导出为 Excel 功能

2) 到款综合统计

到款综合统计主要是针对项目到款金额进行统计。提供了过滤查询和导出为 Excel 功能

3) 各个科室经费统计

各个科室经费统计提供了过滤查询和导出为 Excel 功能

4) 高校重点论文统计

高校重点论文统计提供了过滤查询和导出为 Excel 功能。

5) 高校论文按学科统计

高校重点论文统计提供了过滤查询和导出为 Excel 功能。

6) 论文三大检索

论文三大检索统计提供了过滤查询和导出为 Excel 功能。

7) 校内重点论文统计

校内重点论文统计提供了过滤查询和导出为 Excel 功能

8) 论文年度统计

论文年度统计提供了过滤查询和导出为 Excel 功能。

9) 人员统计

人员统计提供查询功能，可以按统计规则进行查询。

10) 课题统计（按活动类型）

课题统计（按活动类型）功能按活动类型统计了课题数及课题的经费收支情况。

		<p>11) 课题统计 (按成果、学科)</p> <p>课题统计 (按成果、学科) 功能按不同等级的获奖成果数进行统计, 同时提供导出为 Excel 的功能。</p> <p>12) 课题统计 (按成果、项目类别)</p> <p>成果统计 (按成果、项目类别) 功能统计了各个项目类别不同成果等级的获奖数量, 同时提供导出为 Excel 的功能。</p> <p>13) 科研统计</p> <p>科研统计提供了过滤查询和导出为 Excel 功能。</p> <p>(2) 图形报表</p> <p>1) 图形统计 (人员)</p> <p>人员的图形统计提供了人员不同维度的统计, 图形的展示形式可以为饼状图、柱状图等。</p> <p>2) 图形统计报表</p> <p>图形统计报表包括项目分析、经费分析、获奖分析、专利分析、论文分析等诸多方面。提供不同维度的统计功能。</p> <p>3) 导入项目分析</p> <p>导入项目分析功能包括数据统计、趋势分析、数据明细等方面的统计。</p> <p>2、科技类上报</p> <p>国家科技类数据上报。科技统计包括基础表和汇总表两部分, 学校一般通过相应的专业统计软件 (简称科技统计软件) 完成统计工作。本系统通过和科技统计软件的代码对照, 实现从管理规范到统计指标的对接, 从而生成基础表。管理人员可以通过系统导出基础表, 在统计软件中实现汇总表的生成和调整, 完成科技统计上报。</p> <p>3、社科类数字报表</p>
--	--	---

	<p>社科统计报表主要是针对社科的数据进行统计操作；提供到款综合统计、项目统计报表和获奖按完成单位统计等功能。</p> <p>(1) 到款综合统计</p> <p>到款综合统计主要是针对项目到款金额进行统计。提供了过滤查询和导出为 Excel、快照保存、快照查看功能。</p> <p>(2) 项目统计报表</p> <p>项目统计报表主要是针对项目进行统计。提供了过滤查询和导出为 Excel 功能。</p> <p>(3) 获奖按完成单位统计</p> <p>获奖按完成单位统计提供了过滤查询和导出为 Excel 功能。</p> <p>(4) 团队、实验室成果统计报表</p> <p>团队、实验室成果统计报表提供了过滤查询和导出为 Excel 功能。</p> <p>(5) 人员统计</p> <p>人员统计提供查询功能，可以按统计规则进行查询。</p> <p>(6) 课题统计（按活动类型）</p> <p>课题统计（按活动类型）功能按活动类型统计了课题数及课题的经费收支情况。</p> <p>(7) 课题统计（按成果、学科）</p> <p>课题统计（按成果、学科）功能按不同等级的获奖成果数进行统计，同时提供导出为 Excel 的功能。</p> <p>(8) 课题统计（按成果、项目类别）</p> <p>成果统计（按成果、项目类别）功能统计了各个项目类别不同成果等级的获奖数量，同时提供导出为 Excel 的功能。</p> <p>(9) 科研统计</p>
--	--

科研统计提供了过滤查询和导出为 Excel 功能。

#### (10) 课题情况表（按课题来源）

课题情况表（按课题来源）功能按照课题来源统计不同维度的数据，如课题数，经费收支等，同时可以将数据导出为 Excel 表。

#### (11) 课题统计（按课题来源）

课题统计（按课题来源）功能按照课题来源统计不同级别的获奖数量，同时提供数据导出为 Excel 表功能。

### 4、社科类上报

国家社科类数据上报。社科统计包括基础数据上报和报表数据上报两部分，学校一般通过《全国高等院校人文社会科学管理系统》（简称社科统计系统）完成统计工作。本系统通过和社科统计系统的代码对照，实现从管理规范到统计指标的对接，能自动生成基础数据和报表数据，能完全通过本系统完成社科统计上报。

#### (十一) 个人科研桌面

##### ★1、针对科研管理人员

为各科研管理人员提供便利的管理操作通道入口、查询统计、通知公告发布、待办任务提醒等功能。

(1) 提供科研秘书常用及关键查询统计，可查询不同等级项目数，项目的总经费及到账经费情况，各类论文数、专利数、著作数以及获奖数等，并可点击进行详细信息查看；

(2) 科研秘书登录后可查看系统公告、新闻通知及个人通知，并可根据个人通知做相应的操作；

(3) 系统对待办任务进行提醒，提醒科研秘书待审核的论文、项目、成果、等任务，并可直接对需要处理的任务进行操作。

##### 2、针对科研人员

为各科研人员提供便利的操作通道入口、查询统计、通知公告、待办任务提醒等功能。

(1) 教师初次登录后需补全维护个人信息并提交由相关人员进行审核；

(2) 登录后可设置常用功能在首页，后期登录后可一目了然常用功能并可点击进行操作，不用再找到具体的模块进行数据维护；

(3) 提供教师常用及关键查询统计，可查询项目数，项目的总经费及到账经费情况，各类成果数等，并可进行详细信息查看；

(4) 教师登录后可查看系统公告、新闻通知及个人通知，并可根据个人通知做相应的操作；

(5) 系统对待办任务进行提醒，提醒教师待认领论文、待中检项目、待结题项目、审核退回需修改成果项目等任务管理，并可直接对需要处理的任务进行操作；

## (十二) 移动科研 APP

### 1、我的科研信息

提供个人科研信息的总体查看界面：

### 2、科研项目

教师登录后可查询个人主持和参与的立项项目列表，包括：项目名称、负责人、合同经费、项目来源、类别、级别、合同开始日期、截止日期等，并可查看项目进展情况及项目成员、项目分批次到账经费情况。

系统通过列表的方式显示科研项目的名称、负责人、经费，点击列表项显示该科研项目的详细信息，在系统列表顶部提供科研项目搜索功能，提供下拉列表刷新功能。

### 3、科研论文

教师登录后可查询个人主持和参与的论文列表，包括：论文名称、发表日期、发表刊物、刊物级别、ISSN 号等，并可查看论文的基本信息

及论文成员信息。

系统通过列表的方式显示科研论文的名称、论文类型、时间，点击列表项显示该科研论文的详细信息，在系统列表顶部提供科研论文搜索功能，提供下拉列表刷新功能。

#### 4、科研专利

教师登录后可查询个人主持和参与的专利列表，包括：专利名称、授权公告日、专利权人、专利号、专利类型、专利范围等，并可查看专利的基本信息及专利成员信息。

系统通过列表的方式显示科研专利的名称、负责人、时间，点击列表项显示该科研专利的详细信息，在系统列表顶部提供科研专利搜索功能，提供下拉列表刷新功能。

#### 5、科研获奖

教师登录后可查询个人主持和参与的获奖列表，包括：获奖名称、获奖日期、获奖年度、获奖类别、获奖级别、获奖等级等，并可查看获奖的基本信息及获奖成员信息。

系统通过列表的方式显示科研获奖的名称、负责人、时间，点击列表项显示该科研获奖的详细信息，在系统列表顶部提供科研获奖搜索功能，提供下拉列表刷新功能。

#### 6、科研著作

教师登录后可查询个人主持和参与的著作列表，包括：著作名称、出版日期、著作类别、出版单位、著作总字数、书号、出版社等级等，并可查看著作的基本信息及著作成员信息。

系统通过列表的方式显示科研著作的名称、出版日期、著作成员，点击列表项显示该科研著作的详细信息，在系统列表顶部提供科研著作搜索功能，提供下拉列表刷新功能。

#### 7、人员列表

	<p>可查询科研人员列表信息。</p> <p><b>8、科研公告</b></p> <p>可查询科研公告信息。</p> <p><b>9、科研待办</b></p> <p>可查询科研待办信息。</p> <p><b>10、著作申报</b></p> <p>支持著作申报功能，填写著作名称、英文名称、著作类别、所属一级学科、活动类型、出版日期、是否外文等信息。</p> <p><b>11、待办事宜</b></p> <p>为科研用户提供待办事宜查看的功能，包括论文认领、项目提醒等</p> <p><b>12、合作单位</b></p> <p>科研人员可在移动端查看当前合作单位信息</p> <p><b>13、获奖查询</b></p> <p>支持在移动端对用户获奖信息的查询</p> <p><b>14、经费管理</b></p> <p>提供移动端经费管理功能，包括经费入账、经费外拨、经费执行三项功能</p> <p><b>15、科技竞赛</b></p> <p>支持对用户科技竞赛情况的查询</p> <p><b>16、论文查询</b></p> <p>支持对用户论文的查询功能，可根据论文的年号、期刊类别、收入类型等特征对论文进行精确查询</p> <p><b>17、论文认领</b></p> <p>为用户提供移动端论文认领的功能</p>
--	--

		<p>用户进入论文认领页面后，可查看认领论文信息，根据系统的认定完成论文作者，所属单位，归口与学科，所属项目等内容的录入工作</p> <p><b>18、入账记录（含入账信息审核）</b></p> <p>提供移动端入账记录的功能</p> <p><b>19、项目查询</b></p> <p>支持在移动端对项目相关信息的查询功能，支持按照时间，项目状态等要素进行精确查询，具体包括经费入账、经济合同、审核信息、外协单位、我的项目、项目成果、项目详情、专利查询等内容。</p> <p><b>20、项目经费</b></p> <p>在移动端提供项目经费管理的功能，可查看经济合同、入卡申请列表、外拨申请列表、项目预算等内容</p> <p><b>21、专利管理</b></p> <p>支持在移动端对专利进行管理</p>
--	--	--

### 3.2.3 人员配置要求

采购包 1:

无

### 3.2.4 设施设备要求

采购包 1:

无

## 3.3、商务要求

### 3.3.1 服务期限

采购包 1:

自合同签订之日起 30 日

### 3.3.2 服务地点

采购包 1:

广安职业技术学院

### 3.3.3 验收标准和方法

采购包 1:

以成交供应商响应文件应答内容（包括谈判现场承诺）、合同内容以及质量技术标准、国家强制技术标准。验收内容包括：①功能项测试。对响应文件中技术要求中的所有功能项进行测试。②文档验收。用户文档包括：a. 系统设计说明；b. 系统使用手册；c. 测试报告。③服务功能验收。供应商需向采购人提供培训，直至相关操作人员完全熟练掌握。项目完成后由供应商向采购人发起验收申请，验收时由采购人组成验收小组对项目进行验收。验收时，要求供应商向采购人提供本项目软件的完整数据字典、数据库超级用户账号及密码等。

### 3.3.4 支付方式

采购包 1:

一次付清

### 3.3.5 支付约定

采购包 1：付款条件说明：软件平台安装完成，使用培训完成并经验收合格，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 100.00%。

### 3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包 1:

1、采购人违约责任：（1）采购人无正当理由拒绝接受服务的，采购人应偿付合同总价百分之一的违约金；（2）采购人逾期提交支付凭证的（以采购人提交广安市财政国库支付中心的时间为准），除应及时提交外，应向供应商偿付欠款总额万分之一/天的违约金；逾期提交超过 60 天的，供应商有权终止合同；（3）采购人偿付的违约金不足以弥补供应商损失的，还应按供应商损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给供应商。2、供应商违约责任：（1）供应商交付的服务质量不符合合同规定的，采购人有权没收履约保证金，同时供应商应向采购人支付合同总价的百分之一的违约金，并须在合同规定的时间内整改，否则，视作供应商违约，按本条本款下述第“（2）”项规定由供应商偿付违约赔偿金给采购人。（2）供应商不能完成服务或逾期完成服务而违约的，除应及时提供服务外，应向采购人偿付逾期部分服务总额的万分之一/天的违约金；逾期超过 60 天，采购人有权终止合同，供应商则应按合同总价的百分之十的款额向采购人支付违约金，并须全额退还采购人已经付给供应商的服务费用及其利息（利息按银行同期贷款利率计算），如因采购人原因而造成逾期完成服务的时间向后顺延。（3）供应商提供的服务经采购人送交具有法定资格条件的质量技术监督

机构检测后，如检测结果认定服务质量不符合本合同规定标准的，则视为供应商没有按质量要求完成服务而违约，采购人有权没收履约保证金，同时供应商须在 10 天内无条件完成整改，如逾期不能完成整改的，采购人有权终止本合同，供应商应另付合同总价的百分之十赔偿采购人的损失。（4）供应商保证本合同服务的权利无瑕疵，包括所有权及知识产权等权利无瑕疵。如任何第三方经法院（或仲裁机构）裁决有权对合同服务主张权利的，供应商除应向采购人返还已收款项外，还应另按合同总价的百分之十向采购人支付违约金并赔偿因此给采购人造成的一切损失。（5）供应商偿付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给采购人。 争议解决办法：1、因服务质量问题发生争议，由质量技术监督部门或其指定的质量鉴定机构进行质量鉴定。服务符合标准的，鉴定费由采购人承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由供应商承担。2、合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由广安市广安区人民法院裁决。

### 3.4 其它要求

1. 质量保修范围和保修期：（1）. 整体项目提供 3 年免费质保服务，包括在线答疑、定期回访、软件更新、适应性修改、版本升级与电话技术咨询。质保期自项目验收合格之日起开始计算。（2）. 平台出现的技术问题，售后服务响应时间不超过 3 小时，故障处理时间不超过 24 小时；如不能电话指导解决问题，维修工程师需在接到采购人维修通知后 6 小时内到达现场，及时排除故障；如发生安全隐患必须在 2 小时内排除，供应商承诺在 24 小时内无法修复必须提供相应的应急解决方案； 2. 知识产权归属和处理方式：科研管理软件产权归属于供应商；科研管理软件运行产生的数据的知识产权归属于采购人； 3. 成本补偿和风险分担约定：合同期间，成交供应商在平台安装、调试等本项目实施过程中，必须做好安全防护，如发生安全责任事故，一切经济及法律责任概由成交供应商负责，并且由成交供应商承担一切后果； 4. 合同其他条款：①安装。采购单位应及时提供必要的安装条件，配合供应商完成安装并验收。 ②调试。本项目安装后，成交供应商应安排技术人员及时调试并打印试运行质量报告，确认是否初步达到要求。 ③培训。本项目安装完毕，成交供应商应及时开展培训工作，确保使用人员能够熟练地使用，未提供培训的验收不得通过； 5. 履约验收时间：供应商提出验收申请之日起 7 日内组织验收； 6. 技术履约验收内容：①验收文档齐全，与最终上线系统保持一致； ②提交验收时开发方发现的所有缺陷都已解决； ③所有页面浏览、连接的正确，所有功能按钮及界面显示正确； ④所有需求文档描述的功能实现

正确；⑤系统安装完成，重点业务功能、性能能满足上线运营需求；⑥接口和数据调用等方面符合安全性规范，没有安全性漏洞；⑦验收版本的测试报告中需说明测试总体情况，缺陷列表及修复情况，风险；⑧供应商需指派专人提供技术支持服务，进行数据迁移，并根据学校的科研数据表格进行个性化修改（不涉及系统框架修改）。指导用户构建软件的运行环境，完成软件的安装与配置；指导用户收集、整理、录入(或导入)软件运行需要的有关基础数据；技术服务人员能及时在线答疑、定期回访、软件更新、适应性修改、版本升级与电话技术咨询。⑨其他技术要求；

7. 商务履约验收内容：①依据学校的实际情况，协商制定切实可行的完整培训计划,采用集中培训与专项指导两种方式，为用户免费培训使用与维护软件的有关技术人员。经过培训，学校系统管理员和大多数教师基本掌握软件运用技术。②其他商务要求。

8. 成交候选供应商并列的，由评审小组在采购人监督人员的监督下随机确定。