

云之龙招标集团有限公司

招标文件

项目名称：教学管理信息服务平台建设

项目编号：LZZC2020-G3-000297-YZLZ

采购人：柳州职业技术学院

采购代理机构：云之龙招标集团有限公司

2020年9月25日

目 录

第一章 公开招标公告	2
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	47
一、总 则	53
二、招标文件	56
三、投标文件的编制	56
四、开 标	59
五、资格审查	59
六、评 标	60
七、中标和合同	63
八、其他事项	64
第四章 评标办法及评标标准	67
一、评标方法	68
二、评标标准	71
第五章 拟签订的合同文本	75
第六章 投标文件格式	83

第一章 公开招标公告

项目概况

教学管理信息服务平台建设 招标项目的潜在投标人应在广西柳州公共资源交易服务中心网

(ggzy.liuzhou.gov.cn) 获取招标文件，并于 2020 年 10 月 16 日 9 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：LZZC2020-G3-000297-YZLZ
2. 采购计划文号：LZZC2020-G3-00911-001
3. 项目名称：教学管理信息服务平台建设
4. 预算金额：人民币玖拾捌万元整（¥980000.00）
5. 最高限价：同预算金额
6. 采购需求：（具体内容详见附件：采购需求）
7. 合同履行期限：自签订合同之日起 90 个日历日内交付使用。
8. 本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、投标人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；
3. 本项目的特定资格要求：无；

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动；

5. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与政府采购活动。

三、获取招标文件

时间：自招标公告发布之时起至 2020 年 10 月 10 日 17 时 00 分止。

地点：广西柳州公共资源交易服务中心网 (ggzy.liuzhou.gov.cn)

方式：潜在投标人可以登陆广西柳州公共资源交易服务中心网 (ggzy.liuzhou.gov.cn) 的“交易信息”——“政府采购”——“政采公告”中打开项目的招标公告正文，点击下方的“获取采购文件”按钮，下载招标文件。

售价：免费获取。

注：

1. 已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。

2. 网上获取采购文件程序及注意事项详见广西柳州公共资源交易服务中心网（ggzy.liuzhou.gov.cn）——“政务公开”——“办事指南”的：《网上获取文件办理指南》。

3. 潜在投标人获取招标文件时应按照主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）上的名称完整准确填写“投标供应商名称”；未依法获取（下载）招标文件或递交投标文件与下载时填写的投标供应商全称不一致的，采购代理机构将拒收其投标文件。

4. 为配合采购人进行政府采购项目执行和备案，未在政采云注册的供应商可在获取招标文件后登录政采云进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间和开标时间：2020年10月16日9时30分（北京时间）

投标文件提交起止时间：2020年10月16日9时00分至9时30分止

投标和开标地点：柳州市公共资源交易中心开标厅（柳州市新柳大道115号柳州国际会展中心会议中心8楼）

注：投标人应在投标文件提交起止时间内，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金：人民币壹万元整（¥10000.00）。

投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账【开户银行：中信银行南宁东葛支行，开户名称：云之龙招标集团有限公司柳州分公司，银行账号：8113 0010 1450 0074 537，开户行行号：302611029137】；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人应当递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。

2. 网上查询地址

www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网）、zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn（广西柳州政府采购网）、ggzy.liuzhou.gov.cn（广西柳州公共资源交易服务中心网）

3. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：柳州职业技术学院

地 址：柳州市社湾路 28 号

联系方式：0772-3156307

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙招标集团有限公司

地 址：柳州市滨江东路 16 号金沙角三区二层 211-218 室

联系方式：0772-3310669、3310109

3. 项目联系方式

项目联系人：杨启帆、田京灵

电 话：0772-3310669、3310109

4. 监督部门

名 称：柳州市财政局政府采购监督管理科

电 话：0772-2830320

附件：采购需求

云之龙招标集团有限公司

2020 年 9 月 25 日

第二章 采购需求

说明：

1. 本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第二条规定。按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）之规定，监狱企业视同小型、微型企业。按照《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）之规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

2. 小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例请以第四章《评标办法及评标标准》的规定为准。

3. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

4. 小型、微型企业提供大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

5. 根据财库〔2019〕9号及财库〔2019〕19号文件规定，台式计算机，便携式计算机、平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机（冷水机组、水源热泵机组、溴化锂吸收式冷水机组），空调机组[多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000W），单元式空气调节机（制冷量>14000W）]，专用制冷、空调设备（机房空调），镇流器（管型荧光灯镇流器），空调机[房间空气调节器、多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）、单元式空气调节机（制冷量≤14000W）]，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备[普通电视设备（电视机）]，视频设备（视频监控设备、监视器），便器（坐便器、蹲便器、小便器），水嘴均为节能产品政府采购品目清单内标注“★”的品目，属于政府强制采购节能产品。若采购货物属于以上品目清单的产品时，投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供由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（加盖投标人公章或自然人加盖手指指印），否则相应投标无效。

6. 本项目不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，如有此类产品参与投标的做投标无效处理。

7. 投标人必须自行为其投标产品侵犯其他供应商或专利人的专利成果承担相应法律责任，并且一旦发现其投标无效；同时，具有产品专利的投标人应在其投标文件中提供与其自有产品专利相关的有效证明材料，否则，不能就其产品的专利在本项目投标过程中被侵权问题提出异议。

一、项目要求及技术需求			
项号	标的名称	数量及单位	功能目标及技术指标
1	教学管理信息服务平台	1 套	一、建设目标 学校教学管理的主要任务不但包括事务性管理（如课表编排、成绩管理、考试安排等），还包括战略性管理（如培养过程管理、教学质量检

		查、教学工作评价、教学业绩评价、教学改革管理等)。因此,本平台定制开发的目的是通过现代信息技术整合教务数据、体现现代高校教学管理理念、改进教学管理手段、实现教务全生命周期的协同管理。平台要求在管理日常教学事务层面活动的同时,还要兼顾教学价值层面的活动,实现学校教务工作从“事务型”方式向“战略型”方式转变。平台建成后,能使学校教学管理工作更科学、更规范、更有效地提升学校的教学水平、教学管理水平,并促使教学管理满足学校的战略发展需要。 具体须实现如下目标: 1. 应体现先进的教学与教学管理理念 教务管理系统的宗旨在于使学校教学管理向高水平、规范化、标准化、便捷化迈进。通过教务平台开发,平台体系设计应将先进的教学管理思想和方法体系纳入并具体体现,如注重教学管理中以人为本、全面发展、素质教育、创新能力培养、主体性、个性化、开放式、多样化、生态和谐、系统性等。 2. 应具备灵活多样的访问与管理权限体系。 权限级别至少应该包括普通教师、二级学院管理人员、校区教学管理人员、教学督导、学校教学管理人员、学校领导层和学生等七个级别,各个级别之中,还应允许对具体权限设置进行调整。 3. 具备统一的信息标准和规范化的业务流程 平台的定制开发过程中,需整合各有关系统的教务基础数据、规范教务信息标准,实现学校教务信息的高度统一和共享。 4. 多元化的安全防范与预警功能 由于教务管理系统中存储有很多敏感数据,要求平台能够防范非法操作和入侵攻击,能记录所有操作轨迹。一旦这些敏感数据发生了修改、更新操作,平台可以自主地提示与通知相关人员,并保存日志记录。 ▲5. 移动教务 应提供支持主流移动终端本地 APP,实现移动教务功能。 6. 教学管理网络化和智能化 整个教学管理流程中的各环节、各角色的操作运用,能最大限度地平台中完成,最大限度地减少纸质文本、减少人员实地办理的繁琐。 二、技术路线 1. 本系统要求采用平台化开发,使用界面直观明了、简单方便,操作简便,达到傻瓜式操作,用户使用体验好。能灵活地定义参数和处理规则,使其符合工作要求。具体包括: ▲(1) 必须采用 Struts2, Bootstrap 等技术架构,基于 HTML5+CSS3
--	--	--

		实现多终端多浏览器访问，实现电脑、PAD、各种尺寸手机自适应访问。 (2) 用户界面基于 Portal 的设计，可以通过管理员对师生的默认用户界面进行初始规划，包括界面风格、Portlet 菜单及频道栏目面板布局、页面标签定义等。用户可以自定义个人界面的布局，自定义功能组件。软件界面可自适应。 (3) 业务流程可定制，利用 workflow 引擎致力于打造工作流的可视化功能，使工作流的管理和建模简单、易用并且直观。通过 workflow 管理模块，学校可以管理已经存在的工作流，包括对工作流的增删改查，以及对工作流进行统一部署。还可以进行工作流运行实例的控制。 ▲ (4) 必须采用组件化开发，由低耦合的组件完成各项业务，通过组件管理器呈现给用户。 组件划分： 1) 系统管理组件 此类组件不参与教务管理活动，但却是整个教务管理系统的基础和平稳运行的安全保障，主要包括安全性管理、日志管理、在线监控等功能，以及权限管理、访问范围控制、密码管理、日志管理、实时监控等内容。 2) 基础信息定制组件 此类组件是指被必要功能组件使用的基础性数据，其中的数据不会发生经常性变化的组件。组件内的数据应强制规范与统一，可通过一定的机制保证其能够被修改、维护，并可将不同的职能部门纳入到教务管理系统的运行中来。 此类组件主要包括：院系、专业、班级设置、奖惩类型设置、学生类别设置、学年学期设置、教学方式设置、校区教学楼教室设置等内容。 3) 必要功能组件 此类组件是教务管理系统的主体，部分数据来源于基础信息定制组件，部分信息在组件间共享。其中数据随基础信息定制组件中的信息发生变化，在最大程度上保证了数据的一致性和完整性。 此类组件包括：学籍管理、课程库管理、师资管理、教学场地管理、培养方案管理、执行计划管理、开课管理、排课管理、考务管理、成绩管理、重修管理、免修与缓考管理、毕业审核、学分认定（学分银行）、教学质量监控与评价、实践教学管理、实验管理、辅修管理、证书管理、个人教学门户等。 4) 历史信息组件 此类组件脱离基础信息定制组件，只建立在系统管理组件之上，以
--	--	--

		确保已经成为历史的数据不会由于基础信息的变化而发生不必要的变化。一般可通过“归档”操作将当前的信息划归为历史信息。 此类组件应包括：学籍统计查询、成绩统计查询、课程统计查询、教师任课记录等内容。 5) 扩展功能组件 此类组件是前四类组件之上进行补充的组件。在功能上，它是必要功能组件的补充；在结构上，它既可以是一个能够独立运行的系统，也可以是一个补丁程序；在来源上，它可以是教务部门独立开发的程序，也可以是符合接口标准的第三方软件。 扩展功能组件可以包括：注册收费系统、等级考试管理系统、教学评价系统、工作量统计系统、成绩检测系统、扩展成绩统计分析及报表系统、毕业生就业情况及去向分析组件等内容。 ▲2. 平台服务器端须支持 windows、linux、unix 等主流操作系统，支持 oracle 数据库。 ▲3. 高并发性，要求在技术上引入了缓存等机制，优化数据库设计，提高排课、选课、成绩查询、统计等性能瓶颈。 4. 要求具有严格的安全机制，包括真正的三层结构（数据层、应用层、WEB 层）、严格的身份授权机制（绑定 MAC 地址、按角色、数据表、字段等授权）、敏感数据的监控预警（成绩异常修改监控）等。 5. 本次项目建设要求满足现有学校的教学管理需求，并需要把学校原有教务管理系统中的数据迁移到新平台中，能顺利正常工作。对系统内产生的废数据和临时数据，提供具体的清理管理方案，实现系统管理的方便清理。 6. 可实现集中管理和分级管理相结合。 7. 平台须支持集群部署，如应用服务器、数据库服务器。 8. 提供可靠的服务器架构方案，可实现服务器系统、数据库的优化、安全冗余、备份，可实现双机热备。 9. 可扩展性。系统组成的各部分为独立运行的组件化子系统，相互之间通过标准的接口，充分体现系统的松散耦合性，极易扩展。 10. 保证对各种浏览器（如：IE9 及以上版本，firefox，chrome 等）的完美兼容。解决电脑浏览器的兼容问题（例如由于浏览器兼容所导致的教师打印成绩单或者调停课申请单无法打印，教学日历无法保存的情况等），有相应的操作提示框。 三、主要性能指标： （一）设备性能：
--	--	--

		▲1. 性能时间要求 数据库采用 Oracle11g 或以上，并使用 RAC 设计高性能数据库集群解决方案。实现多台 WEB 负载均衡，用户并发数 15000 以上，尤其是在选课阶段。 应用服务器采用 Tomcat/Resin/Weblogic 等。 提供公共服务的接口设计，如学分查询、课表查询、成绩查询、教师工作量等功能。 与学校数字化校园无缝集成，校内用户登录须使用学校统一身份认证平台(金智教育智慧校园平台)进行认证登录；认证登录须根据需要覆盖 PC 端、企业微信、微信电子校园卡、钉钉等。实现与学校统一消息中心的数据集成、消息集成等，不产生二次费用。新生数据通过数据中心流转。 系统软件须能安全、有效适配移动端设备，须能与学校的企业微信、微信电子校园卡、钉钉等集成。 采用 SOA 技术架构实现模式，实现 WebService 服务接口。 2. 系统界面需求 界面原则要求:简洁美观，界面风格统一。 输入设备：如键盘、鼠标、扫描器、读卡器等。 输出设备：如显示器、打印机等。 显示风格：浏览器风格。 兼容性：兼容常用的浏览器版本(如：IE9 及以上版本，firefox，chrome 等)。 显示方式：自适应。 (二) 技术指标： ▲1. 学生缴费与学籍信息管理 与新生报到系统、财务缴费系统、学工管理系统等数据中心对接，实现学生报到、缴费、注册、分班等业务的管理和监控，并根据缴费情况，监控学生注册、选课等；智能地维护学生的学籍信息并进行学生异动、专业分流、转专业管理、学籍业务电子化、奖惩和照片的管理；维护学生与培养方案的对应关系；根据学籍数据生成高等教育事业基层统计报表及其他数据上报文件；提供学籍预警管理、学生（创新）学分认定等功能 新生数据及新生报到注册信息需取自迎新系统，实现学生学籍信息（包括学号、班级等当年招生数据经）招就处核实后，由数字化校园数据中心直接同步至教务系统的学籍信息表。除基本的增删改功能外，系
--	--	---

		统应提供完备的多条件多口径查询和统计功能,并提供相关数据的 excel 导出和相关报表的打印功能,如一键生成国家标准的高基报表、学籍异动相关报表、在读证明、结业换毕业证等。 学籍信息管理至少应包含以下功能及流程: (1) 学生身份信息修改申请管理 学生可申请修改身份信息(如:学生姓名、身份证号、民族等),并可查询申请审核情况。 (2) 学生身份信息修改审核管理 可对学生申请的学籍信息进行审核(如:学生姓名、身份证号、民族等)。 (3) 学生学籍信息管理 可导入学生信息,信息应包括但不限于以下字段:姓名、学号、专业、专业方向、专业代码、班级名称、邮箱、性别、身份证号码、考生号、民族等,并可对学生学籍信息进行维护、查询等。 (4) 专业班级维护 可以对专业、班级进行单个或成批导入和修改;导入或修改后,与之关联的数据也应随之变动。 (5) 学籍信息统计、输出、报表打印 可以根据需要自定义导出学生信息,包括姓名、学号、专业、专业方向、专业代码、班级名称、邮箱、性别、联系电话、身份证号码、考生号等相关信息。 可以设置权限,允许相关部门下载学生部分或全部信息;二级学院可根据权限设定统计、输出、打印、查询本二级学院的学生学籍信息;学生可查询本人的学籍信息、学生信息等。涉及费用的需要与财务处对接缴费。 ▲2. 学生注册管理 由系统管理员设置注册条件(如未缴费不允许注册等),由二级学院用户办理报到注册;应实现财务系统缴费信息、绿色通道(费用减免等)相关数据的实时同步;应提供批量处理注册功能;新生注册数据应可取自迎新系统;应提供自定义条件统计学生报到注册情况的功能。 (1) 新生报到注册 可以根据学校学号编制规则,可以单个或成批对新生进行编制学号。完成新生的入学报到与注册,可与学校的迎新系统实现对接。 (2) 老生报到注册 对老生数据进行报到注册处理,该数据可取自学工系统。
--	--	---

			(3) 统计报表 打印输出学生报到、注册的学生名单信息。 可统计分析、输出、打印学校的学生报到、注册汇总情况查询统计和相关报表的输出打印等功能。 (4) 实现未注册学生不能获得相关服务（如禁止选课、禁止查询成绩、课表等） ▲3. 学籍异动管理 学籍异动包括休学、复学、自动退学、晋级（留降级）、转学（转入、转出）、取消学籍（劝退、开除等）、保留入学资格、保留学籍等。学校可自行设置异动条件和审核流程，由学生网上提交异动申请，经二级学院、财务、学工、教务处、校级主管领导等相关部门审批后决定是否同意异动。对最终审核确认异动的学生，提供批量处理功能，并实时更新学籍状态、在校状态、学生课表等相关数据，提供各类相关表格打印，提供多条件查询统计，并生成上报数据。 休学、退学、复学流程中应包含课程处理功能，允许学生自行确定是否保留相关课程的成绩录入。 各相关管理部门可查看申请表流转情况，相关部门根据审批流程完成审核工作，并可以打印相关表格；学生可以提交异动申请，并打印相关的表格。 ▲4. 转专业（毕业专业认定） 转专业具体流程系统提供学校自定义审批流程。 (1) 转专业计划设置 由二级学院申报转专业计划信息、接收人数、转专业条件等；教务处审核二级学院申报的转专业信息（教务处门可查看申请表流转情况）。 (2) 转专业申请 学生查看每个专业的转专业申请条件，并进行转专业申请。 (3) 转专业审核 由转出二级学院审核、转入二级学院审核、教务处审核、校主管领导等对学生的专业专业申请进行审核，并可查看申请表流转情况。 审核通过后对学生信息变更：更新学生专业、班级信息、课程信息；学生已修课程成绩替代处理；同时，系统自动对学籍信息进行相应处理，并与学校收费系统对接。 学生可查询转专业审核情况，各审批部门可查询、统计、汇总、输出学生转专业情况；申请流程结束后，学生及各部门可打印转专业申请表。
--	--	--	--

			(4) 转专业批处理 允许成批或单个进行转专业操作，操作后，有操作记录（包括操作时间、专业前后变化）；同时转专业操作结束后，学生的所属专业、缴费标准等相关板块随之变化，可以和我校收费系统对接。 ▲5. 专业分流管理 平台提供大类专业招生分流功能，一般由教务处设置控制条件，预分流阶段学生网上申请，二级学院用户审核，教务审核后确认分流；应允许批量处理并自动更新相关数据；应提供相关数据查询、导出和报表打印功能。 对于大类招生，在同一大类下，二级学院可以进行分流，如果不在同一大类下必须走转专业流程。 可由学生提交专业预分流申请，二级学院对学生进行专业预分流审核处理；也可由二级学院直接对学生进行专业预分流申请处理。应具有预分流、查询、查看分流后信息、提交预分流、导出的功能。 ▲6. 专业分方向管理 平台提供专业分方向功能，一般由教务处设置条件，学生提交专业预分方向申请，经二级学院、教务处等部门审核通过后，系统自动更新相关数据；也可由二级学院直接对学生进行专业预分方向处理。并具有预分方向处理、查看分方向后信息、提交预分方向申请等查询及导出功能。 应允许学校灵活定义审批流程、批量处理及更新相关数据，并提供相关数据查询、导出和报表打印功能。 7. 试点班管理 平台提供试点班学生学籍管理功能，由学校自行设置控制条件，学生网上申请，经二级学院、教务处等部门审核后，系统自动更新相关数据；同时应允许批量处理，并自动更新相关数据；应提供相关数据查询、导出和报表打印功能。 ▲8. 学业预警管理 由学校根据不同年级、专业等情况设置相应的三级预警条件，对学生发出学业相关警示。需满足预警标准自定义功能，如将“某年级、专业在某个（或几个）学期范围内，不通过课程学分或门次总和在某个范围内”设定为某一级别的预警条件。并允许用户自定义设置参与统计课程、不参与统计的课程以及课程成绩取正考、补考、重修成绩或按最高成绩统计。 按预警条件统计后的数据结果信息，如学生课程不通过学分和或门
--	--	--	--

		次总和，预警类型及预警级别，预警统计后提供学业预警的发布通知并推送到学生个人，以利于对学生在校学习情况做出提前警示。 增加“活动分不达标预警”“诚信分不达标预警”等功能，即按照学校《学业预警管理办法》等规定，未达到每个学年活动分和诚信分要求，即发送预警通知到学生个人，同时能在预警系统按照不同条件筛选统计不达标信息。 跟踪功能。如学生连续两个学期（及以上）收到学业预警，将由系统给出提示。 ▲9. 学生学分认定（学分银行）管理 可根据学生在校内（外）交流学习或获得奖励及竞赛情况，对学生进行学分认定，也可采用学生申请、相关部门审核的流程。 （1）学校可根据学生的奖励情况、竞赛情况以及其他创新创业等活动，对学生的学分进行认定。 （2）学生完成交流项目回校后，可申请相关课程免修（需提供交流项目名称、主要交流、学习课程及内容等资料），经各相关部门（学生所属二级学院、国际交流处、课程管理二级学院、教务处等）审核通过后给与学分认定。 相关部门可以统计、查询学生的学分认定信息，如：按学年学期、学生、认定总学分等进行统计。 10. 学生奖惩管理 维护学生获得的校内（外）奖励信息；维护学生的处分信息；本模块数据可与学工系统的奖惩信息对接。 11. 专升本管理 平台提供专升本功能，学校自行设置相关条件，由学生网上申请，经二级学院、招生处、教务处等部门审核后，批量处理，更新相关数据。 申请流程系统允许灵活定义，并允许批量处理及更新相关数据。 应具备相关数据查询、导出和报表打印等功能。 ▲12. 毕业（学位）证书管理 可根据毕业审核结果完成对学生毕业证书的发放打印；根据学位审核结果完成对学生学位证书的发放打印；补发学生的毕业证书、学位证书； 可根据规则生成毕业生的学位证书、毕业证书号；发放毕业生的毕业证书、学位证书，并记录发放时间； 学校可自行设置权限，允许二级学院等相关部门查询每个毕业生的毕业证书号、学位证书号以及对应的发放时间；可查询、统计、打印、
--	--	--

		导出每届学生的毕业情况、毕业证书、学位证书的发放情况等以及打印毕业生的学籍登记表。 ▲13. 课程库管理 课程库是学校教学资源的重要组成部分，是整个系统平台的基础数据之一，为培养方案、执行计划等提供数据。 (1) 课程库维护 可直接维护课程库或导入系统外已有的课程信息（课程信息应包括课程代码、学分、课程性质、考核方式、课程简介、课程标准等相关内容），最长课程名称应不少于 30 个中文字符；能增加、修改、删除课程信息；可根据需要输入课程的英文名称；能按开课部门、课程、课程负责人等组合查询显示课程信息；可导出、打印课程信息。 (2) 新开课程申请 可自定义新开课申请的流程和条件；一般由二级学院提交新开课程申请（申请时需要提交学分、课程性质、考核方式、课程简介、课程标准等相关信息），教务处审批；对于批准开设的课程，由教务处输入课程代码；名称相同，课程性质、学时、学分等信息不同的课程，其课程代码应该不同；系统应自动判断并禁止名称、课程性质、学时、学分等信息完全相同的课程重复申请开课。 14. 师资管理 (1) 教师信息管理 教师信息应从人事系统读取，并实现实时更新；二级学院可查询统计本学院教师信息，教务处可查询统计全校教师信息；教务处可维护教师信息；二级学院可按照学年学期申请外聘教师信息，教务处可审核确认外聘教师信息。 (2) 教师任课资格申请 教师网上提交任课资格申请，由开课部门、教务处等部门进行审核；教师可查看申请审核进度及结果。 (3) 教学日历维护 教师根据教学任务提交教学资料，如：设置教学内容、教学进度等附件；二级学院、教务处对教学资料进行审核；教务处可以根据教师提交的内容进行汇总、统计、输出。 (4) 工作量管理 统计选定学期（或多个学期）教师每个教学班的理论课时、实验课时、实践课时和总课时等，并按课程难度、教师职称、教学班人数等信息计算出教师授课的标准课时，此标准课时即作为教师的教学工作量。
--	--	--

			▲15. 教学场地管理 教学场地管理主要包括教学场地基本信息维护、教室借用申请、教室查询。 (1) 教学场地信息维护 场地信息应从后勤管理系统中获取，并实现实时更新。能增加、修改、删除场地基本信息；能导入教学场地信息；能设置教室的使用部门；能按场地所属校区、二级学院、场地类别、场地可用状态组合查询、打印、导出场地信息。 (2) 教学场地借用设置 教务处维护教学场地借用控制设置，如：控制借用场地、借用时间范围等。 (3) 教学场地借用申请 二级学院（或全校师生）网上借用教学场地。 (4) 教学场地借用审核 二级学院审核场地借用申请单；教务处审核场地借用申请单。 (5) 教学场地使用情况统计 可以根据校区、教学楼、场地类型等自定义条件对相应场地的使用率进行统计。 ▲16. 人才培养方案管理 人才培养方案由学校根据社会和各专业要求制定（如学校有大类招生需要用到大类），主要包括人才培养方案的制定、审核、归档、导出等功能。 (1) 培养方案制定 培养方案主要包括各个专业的课程信息、所需修读学分信息、培养专业方向、培养要求、培养目标、最低毕业学分要求等内容，应能够中英文对照；能按院系、制定年份、专业、课程等组合查询显示专业的培养方案； 具备整批复制功能：据培养方案制定年份或版本整批复制或单个复制；具备打印、输出功能； 需支持多套培养方案共存；支持一套培养方案适合多个年级；可按照专业方向来设置课程；可根据学校培养方案的栏目要求，可自定义设置栏目（如：专业目标等），以便培养方案能录入系统；培养方案在录入时，可考虑根据培养方案的要求进行控制（系统管理员可以设置培养方案的录入要求）。 培养方案中的课程应由开课部门相关负责录入，且公共课程应允许
--	--	--	--

		指定多个开课专业（即多个专业开设同一公共课程应不需要多次录入）。 （2）培养方案变更申请及审核 可设置至少三级权限，自定义培养方案变更和审核流程。一般由专业负责人提交培养方案变更申请，提交给二级学院、教务处等部门审核；如审核通过，应自动变更培养计划；如审核未通过，则将流程返回给专业负责人修订。 （3）培养方案导出 可以根据年级、二级学院、专业打印或导出培养方案。 （4）学生个人培养方案管理 允许学生在学校专业培养方案的基础上，结合自己个人发展情况制定自己的个人培养方案，功能有个人培养方案制定、培养方案制定提交、培养方案审核、培养方案归档、培养方案导出等功能。 ▲17. 执行计划管理 执行教学计划是各专业人才培养方案的具体实施，执行计划如与该专业原人才培养方案不同，应通过变更申请流程进行调整；执行计划管理功能主要包括：培养方案继承、执行计划制定、变更、审核、归档、导出等功能。 （1）执行计划制定 如果学校使用本系统制定了各专业的人才培养方案，则可以使用继承培养方案功能：以从指定版本的培养方案中继承执行计划信息、修读要求、课程信息；也可以整批复制功能：据其他年级专业的执行计划中整批复制或单个复制；如果学校未使用本系统制定人才培养方案，则由专业负责人根据该专业的人才培养方案录入课程信息、所需修读学分信息、培养专业方向、培养要求、培养目标、最低毕业学分要求等信息；并可按照专业方向来设置执行计划的课程。 能按院系、年级、专业、课程等组合查询、、打印、导出各专业的执行计划。 （2）执行计划变更申请及审核 由专业负责人提交执行计划变更申请，提交给二级学院、教务处等部门审核；如审核通过，应自动变更培养计划；如审核未通过，则将流程返回给专业负责人修订。 （3）执行计划输出 二级学院、教务处可根据年级、二级学院、专业打印或导出学校的执行计划，可根据执行计划，按照专业、课程来统计、分析、汇总等；教师、学生可查询专业执行计划。
--	--	---

		▲18. 开课管理 各开课二级学院根据各年级专业执行计划落实需开设课程的上课教师、教学班人数、排课要求等信息，并可在任务落实完成后，根据工作量计算规则计算每个二级学院的预计工作量。 (1) 计划课程任务落实 开课二级学院为培养计划内课程指定主讲教师（一个班允许多个主讲教师）、上课时间、上课场地类别要求、上课校区、选用教材等；同个班有多个主讲教师的，应允许指定录入成绩的教师；可根据预选课程、课程教师信息来落实教学任务；可按照专业方向来落实任务；能够以分班、合班、合班后分班等多种不同的方式落实任务，分班数量不能受限；增加、修改、删除课程教学班信息；提供可以批量修改周学时、起止周等相关信息；能按开课二级学院、课程、教师等组合查询教学任务情况；能按二级学院、教师、专业等条件打印、输出任务书。 (2) 计划外课程任务落实 允许开课二级学院或教务处为培养计划外课程指定主讲教师（一个班允许多个主讲教师）、上课时间、上课场地类别要求、上课校区、选用教材等；同个班有多个主讲教师的，应允许指定录入成绩的教师；可根据预选课程、课程教师信息来落实教学任务；可按照专业方向来落实任务；能够以分班、合班、合班后分班等多种不同的方式落实任务，分班数量不能受限；增加、修改、删除课程教学班信息；提供可以批量修改周学时、起止周等相关信息；能按开课二级学院、课程、教师等组合查询教学任务情况；能按二级学院、教师、专业等条件打印、输出任务书。 (3) 板块课管理 对于分级或分项教学的课程（如体育项目课），可以通过板块课管理，板块课最主要的作用是预先占用上课时间，保障学生都有时间去上板块课程。板块课管理主要有板块类型、板块类型课组、板块类型等级、板块类型等级课组、板块信息维护、板块专业班级维护、板块任务落实、板块类型等级分数维护、学生板块类型等级等。 ▲19. 排课管理 允许学校根据开课情况（教学任务），结合学校的教学场地资源设置排课要求后进行自动排课，二级学院、教务处可根据实际需要对系统自动排课的结果进行必要的修改，修改界面友好，操作简单；系统应既支持学年学分制排课要求，也支持完全学分制下排课的要求，能处理按学科大类招生对排课的要求；课表查询、打印权限可以分用户角色控制；可以设置打印课表的时间条件，避免在排课未完成的时候导出或打印。
--	--	---

		需要支持多校区排课，不同校区设置不同日课表节次；支持用户分批次设定智能排课任务（如按年级、院系、课程类别等），可以支持按班级、专业、院系、年级等初始化排课任务，可以选择智能排时间与地点、只排时间、只排地点等多种智能排课方式，排课、调课支持按天、小节灵活选择；人机交互式排课应可以通过鼠标拖拉实现任意节次的选择排课。 能根据学年、学期、课程、班级、教师、场地、时间段等组合条件查看任务安排信息；查询显示的信息主要为学年、学期、班级、教师、场地、上课时间等。 （1）可排课时间设置 排课之前可根据教师、场地、班级、专业、二级学院、年级等条件设置可排时间和不可排课时间，并能根据学年、学期、时间段等组合条件查看可排课时间；能增加、修改、删除排课可用时间（能预先将法定节假日等排除在可排课时间之外）；应允许负周排课，并至少可以到负10周。 （2）排课限制条件、优先级设置 教务处可指定哪些课程授权给哪些二级学院来排课，可设置是否由开课二级学院或学生二级学院来排课；可设置自动排课时座位数上限以及专业、班级、课程、教师排课时的优先级等。 （3）板块课安排 在普通课安排之前如果有分级教学或者年级专业有统一上课时，先安排这部分课的时间和地点，安排普通的时间和地点为除此之外的时间和地点，此环节为选做环节，具体根据学校实际情况而定。 （4）自动排课 学校可自主设定排课约束条件（排课校区、教师、时间、场地等），由系统根据设定的约束条件自动安排上课时间、地点。自动排时间时需能判断上课班级、教师（包括多个教师）的冲突；排场地时需考虑场地的使用限制条件，同时能够判断场地时间冲突；可以根据学年、学期、年级、专业、教学班、课程、教师自动排时间、场地；可以根据总学时排时间、地点；可以根据周学时排时间、地点；任务安排时为多个教师时，自动安排时间地点时，需要体现每个教师的上课周次；需要能够体现曲线型排课，使班级和教师课表更加人性化；可以整批删除自动排课的时间和地点，而不删除手工排课的时间、地点；能够检测同一个教师半天或者一天跨校区上课情况；可以显示剩余学时、已排学时、未排学时等信息。
--	--	--

		自动排课不能删除已通过人机交互式方式完成的排课信息；应允许各二级学院自动安排各自本部门的排课任务；各部门可以根据条件查询不合理排课信息，如：一个老师一天超过 8 节、一个班 3、4、5、6、7、8 节连上等情况； 自动排课时需要有操作日志记录，主要内容包括但不限于：排课内容、排课时间、操作人；各部门能根据学年、学期、课程、班级、教师、场地、时间段等组合条件查看任务安排信息，显示的信息主要为学年、学期、班级、教师、场地、上课时间等。 （5）人机交互排课（手工排课） 允许各部门根据学期教学任务落实情况和排课约束条件，手工安排时间和地点，支持艺术类小班化排课处理。 手工排时间、地点时系统必须能够判断冲突，同时能够自由选择是否需要判断班级、教师、场地、校区冲突；手工排课时需能显示已安排完任务、部分安排完任务、未安排任务、剩余学时；手工排时间地点时需能直观的查看班级、教师、教室空余时间，以方便安排；教务处可以安排需统一安排时间、地点的课程，二级学院不能删除、修改教务处统一安排的时间、地点；二级学院可以安排自己二级学院的排课任务，但不能修改、删除其余二级学院和教务处安排的时间、地点；排时间地点时可以在班级、教师、场地之间灵活切换； 手工排课需要有操作日志，主要为排课内容、排课时间、操作人；如果学生已经选课或者配课后不能随意修改、删除排课信息，如确需修改、删除排课信息则先与相关部门联系；可以在前面排课结果上进行人机交互式排课；排课后可以批量更换场地（只更换场地，不变更任课教师和时间）。 能按开课学院等条件统计课程的排课情况，包括各门课程的应排学时、已排学时和未排学时，能查询、统计、打印、输出排课数据。 （6）课表输出 各种课表查询、打印、输出，可以连续输出、打印全校班级、教师、课程等课表；应允许教师、学生自定义起止周查询、显示教师、学生班级及场地课表（即能按周显示课表）。连续输出时，需要输出在一个 EXCEL 工作簿里，并且对每张课表需要分页；连续输出时，可以按照每张课表输出到每个 EXCEL 文件里；能按照时间段、教室类型、开课部门、校区、教学楼等信息查询全校上课情况。 可以在班级课表中显示外出实习课程相关信息，如顶岗实习课程的起止周及实习单位等信息。
--	--	--

		(7) 调、停、补课管理 排课结束正式上课后，因某些原因教师需要调整上课时间、停课、补课，可以进行调、停、补课申请，由二级学院、教务处等部门审核。调停课申请时，应能显示调整后的教学时间与学生其他课程的冲突情况；审核通过后自动更改课表，并将审核结果返回给申请人，同时发布信息给学生；能根据学年、学期、课程、教师、申请人、申请时间等组合条件查看调、停、补课信息。教师可自己申请调、停、补课，也可以由二级学院申请调、停、补课；教师或者二级学院只能申请自己或者本二级学院的调、停、补课；可以打印、输出调、停、补课通知单，主要内容为调、停、补课的课程信息、时间信息、教师信息等；可设定调、停、补课申请的时间限制（如必须提前 1 天申请等）；可以统计每个二级学院的调、停、补课学时数。 (8) 节假日统一调停课管理 可以根据学校安排对某一天的课程做停课或将某天的课调整另一天，且最好能够按校区、二级学院等进行局部调整。 (9) 排课数据统计查询 能够精确统计各学期（或某几个学期）每位任课教师承担的每门课程的计划课时和实际排课课时；能够精确统计各学期（或某几个学期）每位任课教师承担的所有课程的计划总课时和实际排课总课时（应允许全校或按部门或个人姓名查询）；能够按日期、二级学院、校区、教学楼等条件精确相关的排课数据，如某几天某个教学楼某个二级学院的课程安排数据。 ▲20. 选课管理 选课管理是指学生根据专业培养方案的要求完成相应的选修课程的学习，体现学生在学习过程中的自主选择性，并能结合自己的兴趣爱好。其中主要涉及到三大类的选课管理：有年级专业要求的选课（教学计划课程选课）；无年级专业要求选课（校公选课、院系选修课等）；特殊课程类选课等。主要模式有：筛选制选课、优先制选课（先到先得的原则）；主要功能有：选课条件及要求设置、学业预警及选课指导、学生选课、选课过程监控及统计分析、学生课表查询、选课情况查询等。 选课可以支持学校按主修课程、辅修课程、二专业课程、体育分项、英语分项等分类控制选课设置，支持学生多志愿选课而且志愿数可以由学校灵活设定。 (1) 预选管理 在每学期安排学期教学任务前，需要根据年级专业教学计划生成每
--	--	---

		学期的开课计划，并可以通过选修课程预选、课程上课教师预选来判断学生的上课意愿、老师的选课意愿，并依此来影响学期开课计划和落实教学任务。 (2) 选课条件及要求设置 选课模块负责人根据学校具体选课管理办法规定的要求，设置开放选课类型及时间、参与选课对象、学生选课学分限制等条件设置；能控制分校区、分年级、分专业分别开放选课条件；能设置开放选课时间、选课轮次及参与选课的对象；能控制每个学生限选学分数或者门数；能设置选课模式及相应选课规则；能动态控制选课，即与其它业务相关联（如：是否关联评价、是否关联注册、是否关联缴费等）；能限制个人是否可以参加选课；能设置某类课程性质限选学分或门数；能按课程属性设置能否开放跨专业选课；能设置学生的课程地图，以便能自动提醒学生未选课课程，及如何选课等。能用筛选制模式选课，并能自行设置筛选规则。 (3) 选课指导 可根据学生培养计划和已选的课程学习情况，并结合学校规定学业预警条件等，统计每个学生选课情况及已选课不及格的学分情况等，对有学业预警的学生进行学业警告及选课做出相应的指导性意见及建议（如根据培养计划，该学生应修而未修读的课程信息），以促使学生选课。 (4) 学生配课（生成教学班） 对于不参与选课的教学班，在学生选课前，教务处可以统一给与配课。 (5) 学生选课 学生可根据年级、专业等要求，自行选择、完成相应的课程。选课范围有学校自行确定门课包括必修课、选修课以及辅修课等多种类型。学生可以根据推荐课表进行选课，并可按照课程地图来快速查找课程，完成选课。 (6) 选课通用检查 ①学生筛选。学校可自定义筛选规则，自动筛选掉超出教学班容量的学生，筛选规则的优先级顺序可以自行调整。 ②选课名单继承。可以将一个教学班学生名单继承另一个教学班的选课名单：根据学年学期、教师、课程名称、专业名称、班级名称查询出被继承的教学班后，然后将被继承的教学班名单继承过来。 ③选课过程监控及统计分析。选课过程中实时监控出每门课程的选课情况及每个学生选课情况，选课服务器资源消耗情况并给予相应的建
--	--	---

		议。 ④监控服务器资源消耗情况。监控每台 Web 服务器的并发请求连接数据库服务器承受的压力，给予相应的显示；监控数据库资源消耗情况，自动识别是否存在异常情况发生并给予相应的警告及调整。 ⑤选课对应课程监控。能灵活、动态、实时统计处理符合条件课程选课情况；监控出每门课程选课情况，对容量已满的课程进行统计；可对已选满，但后期还有大量学生有意愿选择的课程进行分类统计，并提醒管理员在后期选课过程中进行相应的调整。 ⑥选课对学生的监控。实时监控出各年级、各专业、各班级完成的选课情况及完成比例；能够实时监控出每个学生选课情况及选课明细；能够监控出每个学生各类课程选课情况的分析。 ⑦针对筛选制选课模式监控。可根据筛选规则筛选出符合要求的学生名单，并进行统计结果分析，以查询出被筛选掉的学生名单；可灵活统计出学生所选课学分； （7）选课情况查询 教师角色查询选课情况：能够支持查询出每门课程所选的学生名单；学生查询选课情况：能够支持学生自己查询所选课程的明细情况；二级学院可统计查询本二级学院学生的选课信息，并可按照培养计划统计查询应选某课程而实际未选的学生信息；教务处可查询全校学生的选课情况，并可根据培养计划统计查询应选某课程而实际未选的学生信息。 21. 教材管理 完成对每个学期教学任务教材的安排、学生预定、教材征订、教材发放等管理。 （1）基础数据维护 主要包括出版社、书店、教材书目、课程类别、教材类别信息（是否高职教材、国家规划教材、行业规划教材、出版年度）等信息，系统提供基础数据的维护功能，并满足数据的导入、导出功能（如 Excel 报表、教材书目录表）。 （2）教材基本信息维护 进行教材基本信息的维护。主要用于教材基本信息的查询及刚开始使用时的教材信息的批量导入及修改；数据准备完成后，应使用教材入库功能而不要直接在教材基本信息中修改教材的数量等信息。 （3）教材预订（上报、审核） 可以由任课教师、团队负责人、院系进行教材上报（上报的教材可从教材基本信息库中选取），教务处审核。
--	--	---

			(4) 教材计划 根据选用教材、学生选课（选教材）等情况，生成教材计划，系统自动剔除不需要教材的数量。 (5) 教材征订 可依据教材计划与现有库存，确定采购教材的种类与数量。 (6) 教材入库 根据到库信息分批次入库, 系统记录入库的详细信息同时对教材基本信息库进行相应的更新或增加，并生成相应的教材入库清单。系统支持 ISBN 信息机读识别功能，教材入库，通过扫描的 ISBN 标准书号计算机自动识别教材相关的信息。 1) 教材验收入库，可选择各供应商也可手动录入； 2) 已到教材经验收确认后转入库存系统中，同时各项信息按系、年级、专业（或班级）在教材出库环节中显示出来； 3) 未到教材查询，教材采购人员和各二级学院、团队负责人可查看教材采购及未到教材的情况； 4) 到书率统计，可按供应商也可按系分类统计。 (7) 教材出库（发放） 学期教材出库前，可依据各个校区所需教材种类与数量、参照现有库存，自动生成各个校区之间的教材调拨单。教材出库主要包括零售、教师领用（借用）、学生领用，并根据领用情况打印教师、班级、个人发放明细。 (8) 教材回库 对教师借用等情况产生的教材退还情况进行维护。 (9) 教材报废 对报废的教材进行管理，报废处理的教材数量将在教材库存中减去。 (10) 教材结算 教材结算以购书单位(包含班级与非班级)或单个学生为帐户进行结算，并可与财务系统对接。可直接从教务系统导出各班级教材费清单：班级教材费清单注明单价、折扣、合计、总计等。 1) 学生结算 根据每个学年、学期学生领用教材（需要学生确认已领用）产生的费用进行结算，可设置折扣。 2) 供应商结算 实现学校与供应商之间的结算，结算依据是学生领用单和教师领用单。
--	--	--	---

			(11) 信息查询统计 可以查询统计教材管理的各类报表。可根据班级学生信息（必修课）和学生选课信息（选修课），导出教材使用的学生信息，包括：学号、姓名、班级、专业、年级、层次、学制等信息。 22. 教学日志 任课教师完成每次教学后, 根据学生实际到课情况选录“正常”“迟到”“旷课”等状态信息（注: 同个教学班某一个教学时段的课程安排计为一次，如某个班上午 3-5 节连续上同一门课，则任课教师只需录入一次就可以了）。 本项数据需与我校诚信分系统对接，“迟到”“旷课”的学生，经辅导员确认后，诚信分系统自动按照指定的扣分标准扣除诚信分。 ▲23. 考务管理 考务管理实现对学校统考考试和非统考考试的统一管理，根据考生、课程、教室、监考等做出考试安排，系统自动排考；也可以学期末由教务处安排各门课程的考试时间、地点、监考老师；提供排考效果分析功能，对检测冲突的考试手工调整；可网上发布有关考试安排信息，学生可查询，打印。 (1) 考场信息维护 维护考场座位数、使用部门、优先级、是否可用；维护对应考场的能就坐的考试座位数；可以将当前显示的考场信息输出到 Excel。 (2) 监考老师维护 可以根据学年学期设置教师监考资格信息；可将当前显示监考老师信息导出到 Excel。 (3) 自动排考规则设置 排考场时可按具体楼号条件设置优先级，如考场数多的优先；可以设置自动排考能排的具体时间。 (4) 考试方式设定 教务处可手动设置教学班的考试方式（考试为统考、考查为非统考），可调整考核方式（考试或者考查）；可统计各考试方式的课程数、人数；可单条/批量清空教学班的考试方式；教务处（面向全校）、二级学院（仅对本开课二级学院）可按条件查询考试教学班。 (5) 统考考试试卷号生成 教务处（面向全校）、二级学院（仅对本开课二级学院）确定每个考试教学班的试卷编号。 (6) 统考（非统考）考试自动排考
--	--	--	--

		教务处（面向全校）、二级学院（仅对本开课二级学院）根据自动排考相关设置自动排考试时间、地点、安排监考教师；可根据能排的时间、教学场地优先级别、各考试时间段人数均匀的原则自动排考；可以按（教学班、试卷编号、行政班、所有课程）统一安排地点；可根据考场人数的范围来确定自动排监考老师的个数；可以根据试卷编号设置可用的考试时间段；可以根据教学班所在校区安排考场；可以根据教学班或行政班来排考场。 （7）统考（非统考）考试人机排考 教务处（面向全校）、二级学院（仅对本开课二级学院）根据试卷编号排考试时间、地点、安排监考教师；可根据考试的时间安排考试的地点；可检测与学生上课冲突的信息；可检测考试冲突的学生；可设置考试允许冲突的人数；可给已经排好时间、地点的试卷编号排监考教师；可按条件查询各试卷编号的信息及时间安排情况；可按条件查询考试地点安排情况；可按条件查询监考老师的安排情况。 （8）监考教师安排 教务处可设置主副监考二级学院；二级学院可根据教务处派主副监考二级学院的设置来安排监考教师（即主副监考）；监考可由派监考二级学院来安排；二级学院可查询需安排监考教师的考场信息、未安排监考教师的考场信息；教务处、二级学院可统计、查询已安排及未安排的监考教师信息。 （9）补考、毕业补考排考 允许设置补考名单生成条件，如按照学年学期、年级、二级学院、课程性质等条件生成补考名单；允许设置特色成绩的处理方式，如“取消考试资格”“缺考”“违纪”等成绩不进入补考名单，而是直接进入重修名单。 教务处发布补考确认通知，学生网上确定补考、毕业补考的学生名单，排补考、毕业补考的时间地点、监考教师（应允许多门不同的课程合并补考，即多门课程的补考时间、场地及监考员相同）。 （10）查询打印 教务处（面向全校）、二级学院（仅限本学生二级学院）可打印考试证。教务处（面向全校）、二级学院（仅限本开课二级学院）可查询考场安排一览表，查考场考生名单表，查考试袋贴情况，查考场门贴情况，查考场桌签情况，打印考试座次表。 学生可以查看考试安排情况（考试课程、考试时间、考试地点等），可以打印、输出，缓考、补考的准考证。
--	--	---

		监考教师可以查询监考安排情况（考试课程、考试时间、考试地点等）。 考试信息的统计汇总查询，如：按照二级学院、考核方式、课程性质、考试类别等；考试课程占本学期开课的比例统计等。 ▲24. 成绩管理 任课教师在规定时间内录入与自己相关的学生成绩，同时教务处和二级学院可以在管理端录入相关的成绩；录入成绩提交后，开课二级学院、教务处确认成绩无误后发布成绩；学生、任课教师等可以在网上查询成绩，打印成绩单。 （1）成绩录入（前台） 可自定义部分特殊成绩及其处理方式，如缺考、免修、缓考、取消考试资格、违纪等，其中缺考、取消考试资格、违纪等不进入补考名单，直接进入重修名单；缓考的课程以补考成绩作为正考成绩；补考、重修的课程则可按 60 分折算，免修按 85 分折算等。 过程性考核的课程，教学班成绩分项及分项阶段可灵活定义，各分项、阶段可指定不同的时间、人员来录入成绩。 成绩录入状态分为：可录、提交、发布。可录状态时，教师才能进行成绩录入操作，成绩录入界面有以下要求：可设置教学班成绩录入级别，但同一个教学班只允许一个录入级制；成绩可以在线录入或下载模板名单离线录入后再导入系统；成绩值允许录入以下成绩：缺考、取消考试资格、违纪等；成绩录入时，可使用上下左右键，方便教师录入成绩；录入课程期末成绩分项后，自动换算总评成绩；录入教师只允许看到自己负责录入的分项数据；教学班成绩没有录入完整不允许提交成绩。 成绩录入后，系统需要校验成绩的合法性；应设置保存键，便于中途保存已经录入的成绩；成绩录入后，能看到成绩的分析；成绩录入时，记录操作日志。。 对于申请免修、缓考通过的学生，录入成绩时，成绩默认为该申请的成绩，不允许录入教师修改。 （2）成绩校验（管理端） 成绩校验。可以统一查看成绩表中是否有不合理的数据存在，并提醒用户（只针对后台处理的成绩数据），主要是成绩分数值不合理，含有不存在的学生信息、课程信息。 教务处、二级学院可统计课程成绩录入及提交情况（是否全部录入或部分录入），以便监控、督查相关老师完成成绩录入。 （3）成绩确认发布
--	--	--

		成绩录入后默认为未发布，需经二级学院和教务处两级确认成绩无误后，成绩才可以发布；可以批量发布和单条发布；经过发布的成绩，学生可以网上查询成绩；成绩也可在教师提交后，直接发布，流程可根据学校实际情况自定义。 （4）成绩统计查询、打印 可横向统计、纵向统计、不及格统计、排名统计、成绩综合分析等；可打印英文成绩单（在课程库里设置课程英文名称）； 二级学院、教务处管理人员可以按照学年学期、教学班、课程导出学生的成绩；生成学生成绩单时，可以对补考、重修所获得的成绩做出标注，说明是补考或重修所获得的，区别于正常考试获得的成绩；可以按课程性质、类型、二级学院、专业、班级等条件统计学生获得学分情况。 （5）成绩更改 由教师提交成绩更改的申请，二级学院、教务处等部门审核通过后，系统自动变更该课程成绩。 （6）补考成绩录入 补考成绩录入一般分以下几种：任课教师录入、指定教师录入、二级学院秘书录入或教务处录入。在确定成绩录入人后，录入人在指定时间内录入、提交补考成绩，经开课二级学院和教务处两级确认后，成绩发布，学生可以网上查询相关成绩。 生成正考、补考学生名单，可以调整相关名单。学生网上确认需要参加的补考课程。设置补考课程的成绩的录入教师。录入教师在规定的时间内，录入补考成绩，成绩单打印分按照课程打印、按照班级打印、按照教学班打印。确认成绩录入是否有误，发布成绩，允许学生网上查询成绩。 （7）成绩加分处理 特殊学生（获奖学生、特长生、民族生等）可在网上申请相关课程加分，经二级学院、教务处审核通过后，成绩计入到学生的正考成绩中，但在成绩数据中应单独显示加分数据备查；也可以进行加分规则设置，由教务处或二级学院直接这类学生进行加分处理。 （8）非排课课程成绩录入 可以为部分未指定任课教师的课程录入成绩，一般由教务处或课程管理二级学院教学秘书录入或导入。 （9）课程成绩增加或删除 一般由任课教师或教学秘书提交申请，二级学院、教务处以及教务
--	--	---

		处处长审核通过后增加或删除该课程成绩。 (10) 更改课程信息 教务处或二级学院可单条或批量更改课程名称、性质、类型和学分等课程信息。 ▲25. 补修管理 允许学生（转专业、复学等）申请课程补修。由学生提交申请，学生所属二级学院教学秘书、开课二级学院教学秘书审核（负责将该学生编入合适的正常教学班）和教务处审核；补修课程成绩由编入的教学班任课教师负责录入，成绩记为正考成绩。 学生每次只能提交当前学期的课程，且必须是在考试时间之前提交，不能在考试时间之后提交申请； 学生可以打印申请单，并在学生二级学院盖章；二级学院教学秘书可以查询申请审核情况。 ▲26. 重修管理 (1) 单开班重修：教务处或二级学院直接开重修教学班，让重修学生去选择相应重修教学班重修，也可以由教务处或二级学院指定重修学生名单。 ① 重修选课对象设置 可设置可重修选课的年级、重修最多可选门次、设置重修方式（跟班重修、单开班、学生网上报名等）；可以根据具体的重修方式设置可选对象，限选对象；可设置是否控制选课容量、是否可选、是否可退选、可选课对象、限选课对象、退选的人数限制等；可设置禁选、可选学生名单、可以批量或单个增加相关名单，也可以由外部直接导入名单。可以设置选课教学班最低开班人数。 ② 开设重修任务 教务处设置重修报名时间，学生重修报名，待重修报名结束后生成重修课程待落实任务。 ③ 重修教学班上课安排 根据重修报名，重修任务落实后，安排重修课程对应教学班的上课时间、地点；可以将多个不同的重修班安排在同一时间地点上课；允许根据学生所在校区、二级学院等条件对学生进行分班。 ④ 重修选课 能显示当前选课学年学期的重修课程，以及重修选课的开始、结束时间；当不在选课时间内时，不显示任何选课内容，并给予学生人性化提醒；选重修班应实现如下功能：
--	--	---

			当在选课时间范围内时，显示能重修课程的重修教学班的信息； 当在选课时间内时，显示当前选课教学班的选课余量，余量不足时给出人性化提示； 当在选课时间内时，超过当前学年学期重修选课最高学分要求时，能给出人性化提示； 在在选课时间内时，所选重修课程总数超出最高门次限制时能给出人性化提示； 能提示选课时间冲突，在选课时间内时，所选课程时间与已选课程时间冲突时能给出人性化提示； 在每个学期可以控制学生重修选课学分以及或选课程门次； 重修选课可以允许上课时间冲突（具体限制条件由学校自行设置）。 ⑤ 重修选课调整 可以增加、删除学生选课名单，还可以从外部导入学生选课名单；可以根据条件查询当前学年学期选课教学班以及相关的学生选课名单。 ⑥ 重修缴费信息查询及确认（需与缴费系统做数据对接） 学生课程重修选课成功后，系统自动计算重修费并同步到缴费系统；可按条件查询重修学生交费情况；可以单条确认重修学生是否交费；可以删除未交费的重修学生选课名单；可以直接导入已缴费学生名单或根据财务的缴费数据进行学生缴费处理。 ⑦ 重修重组班 教务处整理出当前选课学年学期能重修的课程名单，让学生去选重修课程，根据学生选择重修课程的情况开重修班重修。 (2)跟读重修 可以将重修学生加入正常的教学班中，按该班的教学安排完成课程重修，重修成绩由该班任课教师负责录入。 (3)单独辅导重修 可以为重修学生指定课程重修辅导教师，重修成绩由辅导教师负责录入。 27. 免修/免考与缓考 (1) 免修/免考 根据学校管理规定，学生提交课程免修免考或免修不免考申请，由学生所属二级学院教学秘书、开课二级学院教学秘书和教务处审核；免修免考申请审核通过后，该课程成绩自动记为“免修”；免修不免考申请审核通过后该课程成绩仍由任课教师录入；学生可以打印申请单，并在学生二级学院盖章；二级学院教学秘书可以查询免修情况。
--	--	--	---

			(2) 缓考 学生提交缓考申请，由学生所属二级学院教学秘书、开课二级学院教学秘书和教务处审核；审核通过后该课程成绩自动记为“缓考”；学生每次只能提交当前学期的课程，必须是在考试时间之前提交不能在考试时间之后提交申请；教学秘书也可以申请缓考；学生可以打印申请单，并在学生二级学院盖章；二级学院教学秘书可以查询缓考情况。 28. 等级考试 (1) 等级考试报名设置 设置学校组织的所有考级项目、各等级项目考试报名起止时间，维护等级考试报名课程、报名学生限制条件等。 (2) 学生网上报名 应实现如下功能：当等级考试报名时间不在范围内时可以在以往报名项目中查询。在等级考试报名时间范围内时可显示等级考试报名截止时间、是否可遇到大纲、教材等相关信息。当超过等级考试人数限制时能给出人性化提示。能看到已选上的等级考试信息。报名名单调整。可按条件查询学生等级考试报名情况。可增加、删除学生等级考试报名名单。可生成等级考试报名号。对于在校的研究生，二级学院可以添加学生名单 (3) 学生缴费确认 可单条/批量确认学生是否缴费。学生缴费数据取自支付平台（或第三方系统） ▲29. 毕业审核 二级学院根据每个专业各自的审核要求设置审核条件，条件设置完成后，根据审核条件进行审核，审核分二级学院审核和教务处审核两步；审核结果得出后，根据结果赋予毕业结论；教务处确认后，发布相关的审核结果和结论；学生可以查询相关的审核结果以及结论。 (1) 毕业生信息 生成可以参加毕业审核的毕业生信息。 (2) 课程替换 设置课程相互替换关系；校内课程一替多、多替多、多替一等替换方案。 (3) 延长学制 学生网上提出延长制申请，二级学院和教务处两级审核，审核通过的学生可以不参与毕业审核。 (4) 毕业审核条件设置
--	--	--	--

		审核条件主要包括：专业培养方案中的课程或执行计划中的课程；不同课程性质的学分要求；校公选课的学分要求；证书要求；第二课堂活动分、诚信分要求（需对接学工系统数据）等。由教务处统一设置相关的审核条件，可设置是否允许二级学院修改相关审核条件值；也可以由二级学院在自己二级学院范围内设置毕业审核的条件项和条件值； （5）毕业审核以及查询 毕业审核条件值修改。二级学院可以在统一设置的基础上，修改部分审核条件的值；二级学院修改审核条件可以按照专业，也可以按照专业方向、班级、进行设置。 毕业审核的对象：以按照一个专业、专业方向进行审核，也可以按照某一个班级或者某几个人进行审核。 学生自审：根据二级学院或教务处设定的毕业审核条件，学生自审。 机审：根据设置的条件自动生成审核结果；机审没有通过的条件，可以查看没有通过的原因；原因显示：通过点击未通过的条件，显示查询明细原因，明细原因中会体现每一项没有通过的原因。 终审：教务处调整机审结果，形成最终的审核结果；可以根据机审的结果自动生成终审结果。 毕业结论设置：可以设置毕业结论，毕业与结业；对于毕业审核通过的与不通过的学生分别给予不同的毕业结论设置；可以统一设置毕业的毕业结论和未毕业的毕业结论。 结果发布：教务处可以统一设置毕业结论是否发布；发布后，学生、班主任可以查询相关的毕业结果的信息。对于专升本的学生，可以做到只审核部分学期培养计划中的课程。 （6）学位审核 毕业审核通过的学生，教务处统一设置学位审核条件后，二级学院教学秘书根据每个专业各自的审核要求设置审核条件；条件设置完成后，根据审核条件进行审核，分二级学院审核和教务处审核两步；审核结果得出后，根据结果赋予学位证书；教务处确认后，发布相关的审核结果和结论；学生可以查询相关的审核结果以及结论。 30. 教学质量监控与评价 完成评教、评课程、评专业、评管理、试卷调查，以及质量报告发布等功能。评价要体现期末总体评价及学生对老师课程的过程评价，学生在每次课堂上课结束后，系统自动将该次课堂需评价信息推送到学生手机端，提醒学生有评价信息。学生评价的内容，以教师教学日历维护的教学内容教学要求为参考，按照管理岗位制定的评价指标进行评价，
--	--	--

			一旦该次课程评价提交，系统中该课程该次待评价信息消失。 实现评价指标的多级定义，即评价指标可以由教务处、开课院系、教师三级定义相关的测评指标。 （1）评教 包括评价时间设置、评价对象设置、评价参数设置、网上评价等功能。需求实现以下功能： 评价时间设置：维护可评价的学年学期、评价开始时间、截止时间。 评价对象设置：维护评价可评的学生、参评教师、参评任务、参评课程等设置。 评价参数设置：维护评价指标体系、具体课程、课程学时对应的指标分类（同一课程，不同学时评价指标体系可以不一样）。 督导评价：督导对上课教师进行评教。 领导评价：领导对上课教师进行评教。 期末评价：学生对上课教师进行评教。 院系最终评分：院系对上课教师进行评价（教师自评、同行评价、领导评价）。 评价统计：对学生评教结果进行汇总统计。 （2）评课程。需要实现以下功能： 评价时间设置：维护评价可评的时间。 评价对象设置：维护评价可评的学生、教师、参评任务、参评课程等设置。 评价参数设置：维护评价指标体系、具体课程对应的指标分类。 教师提交材料：教师根据教务处设置的各项指标填写评课程的材料并提交（材料取自学生评课程、督导评课程、教师评课程），二级学院审核教师提交的评课程的材料并打分。 （3）评价统计。对评价结果进行汇总统计。 （4）评专业 评价时间设置：维护评价可评的时间。 评价对象设置：维护评价可评的专业、参评学生、院部等设置。 评价参数设置：维护评价指标体系。 专业提交材料：专业负责人根据各项评价指标填写材料并提交（相关材料信息可以取自学生评专业、督导评专业、第三方评专业）。 二级学院审核审核专业评价材料并打分。评专业结果进行汇总统计。 （5）教师评学 评价时间设置：维护评价可评的时间。
--	--	--	---

			评价对象设置：维护评价可评的学生、参评教师等设置。 评价参数设置：维护评价指标体系。 教师评学：任课教师对所上课程进行学生学习情况评价。 评学统计：评学结果汇总统计。 （6）二级学院评价 评价时间设置：维护评价可评的时间。 评价对象设置：维护评价可评的二级学院。 评价参数设置：维护评价指标体系。 二级学院评价：根据指标体系对自己二级学院老师进行评价。 （7）评价统计 应包含以下功能： ①问卷调查。包括问卷调查时间设置、问卷调查对象设置、问卷调查参数设置、问卷调查提交、汇总统计。 ②质量报告。评价统计，根据设置的评价参评对象、评价指标体系、各评价对象所占评分比例汇总统计；可以设置不同的统计规则，如按二级学院、课程性质、课程类型等进行统计。 ③统计查询。统计结果公布。设置报表的指标项目；根据指标项目生成报表模板；发布评价情况。 31. 实践教学管理 （1）实习（实训）管理 1) 实习基地管理 实习基地维护：二级学院、教务处维护实习基地信息；实习基地信息主要包括 实习基地名称、地点、联系人、联系方式、面向专业、面向年级、容量等信息。 2) 实习安排 安排实习任务：由二级学院或者教务处安排实习任务以及落实学生名单；带队教师提交实习指导书。 注：存在一些学生是自主找实习基地，可由学生二级学院进行录入到系统； 3) 实习报告上传 学生在规定时间内上传实习报告；学生上传实习单位鉴定书。 4) 实习报告审核 带队教师审核实习报告：可按条件查询学生的实习报告信息；对学生的实习报告进行审核并给予成绩；院系、教务处可以查看、统计学生的实习报告情况。
--	--	--	---

			5) 专业实习报告 二级学院根据各专业的实习情况填写实习报告提交教务处； 教务处审核专业课程实习报告；可按条件查询二级学院提交的专业课程实习报告；按要求对二级学院提交的专业课程实习报告进行审核； (2) 毕业论文（设计）管理 应包含以下功能： 1) 选题 确定论文题目、学生 教师申请题目：相关教师在规定时间内在线申报毕业论文课题。 二级学院审核：二级学院审核教师申请的毕业论文题目。 学生选题：学生在规定时间内申请二级学院已经审核通过的论文目。 教师确定学生名单：教师可查询学生毕业论文申报情况；教师确定毕业论文申报的学生名单。 二级学院安排评阅教师：毕业论文学生名单确定以后，二级学院安排毕业论文的评阅教师。 注：学生选题、教师确定学生这个环节存在多轮的情况，多轮结束后才能确定学生名单。 2) 开题 教师开题并确认学生的开题报告。 教师下达任务书：教师填写任务书，将任务书下达给学生。 学生提交开题报告：学生下载打印任务书，填好开题报告后发给教师确认。 教师确认开题报告：教师确认学生开题报告，审核通过后学生可打印相应的开题报告。 3) 中期检查 学生提交日志：学生提交毕业论文日志给的论文指导教师。 指导教师确认：可按条件查询学生提交的毕业论文日志，对学生提交的毕业论文日志进行检查。 4) 论文审核 学生提交毕业论文：学生提交毕业论文给相应的指导教师。 教师审核毕业论文：教师可按条件查询毕业论文的信息，对毕业论文进行审核，只有审核通过的学生才能参加毕业答辩。 指导教师、阅卷教师给学生打分并写评语。 5) 答辩安排 答辩成员安排：安排答辩小组成员、秘书；安排答辩的学生名单。
--	--	--	--

			答辩时间安排：安排答辩的时间、地点。 6) 成绩计算 答辩小组打分：毕业论文结束之后答辩小组给答辩学生打分并填写评语。 成绩计算：学生最终成绩=指导教师打分+评阅教师打分+答辩小组评分。 7) 优秀毕业论文管理 二级学院提交优秀毕业论文；教务处审核确认。 8) 毕业论文总结管理 二级学院提交毕业论文总结、教务处审核毕业论文总结。 (3) 竞赛管理 应包含以下功能： 1) 完成对校级、省市级、国家级等竞赛项目的管理； 2) 设置竞赛项目：教务处公布竞赛项目； 3) 竞赛报名：学生或者教师报名（校内）；导入参赛名单（校外）； 二级学院增加竞赛项目的学生名单； 4) 竞赛安排：二级学院、教务处根据项目安排总教练、时间、地点； 总教练安排分组情况以及学生名单；安排指导教师信息，如： 教师工号、教师姓名、教师所在部门； 5) 成绩录入：总教练录入学生竞赛成绩，以及获奖情况；获奖情况 再由教务处审核；教务处可导入或录入竞赛信息和竞赛获奖信息； 6) 统计分析：各二级学院老师填报竞赛获奖情况，并上传相关证书， 由教务处最终认定获奖等级，按二级学院（学生二级学院、教师所在二级学院）、专业、级别等统计获奖情况； 所须统计字段包括：赛事名称，获奖时间，获奖级别（填全国、全区、全市），奖项，证书、获奖公文、或通知附件，所属专业，所属二级学院，授予部门，获奖学生或老师（含团体），指导教师。 32. 创新创业管理 学校为创新人才培养模式，提高人才培养质量，构建一体多元的课堂教学体系，加强学生创新创业能力和综合素质能力的培养，增强学生的学业能力、事业能力和人生能力而制定相应的管理办法，要求学生参加校内外实践活动，给予学生修读学分的奖励。主要功能包括：项目类别信息设置、项目分值信息维护、项目分值报名、项目分值审核、项目学生名单管理、项目分值确认、项目分值情况查询、项目获得分值查询
--	--	--	---

			等功能。 (1) 项目类别信息设置 通过项目类别信息设置，控制创新创业学分申请时间及相关要求信息（如：创新创业要求最高学分、创新创业申报说明描述等信息） (2) 项目分值类别替换 创新创业分类一般分为创新创业、素质拓展等不同类别，对应不同类别获得学分多出的部分可设置那一类别替换另一类别的要求学分。 (3) 项目类型信息维护 针对创新创业不同分类进行多级分类维护（如：【类别】创新创业-【分类】学科竞赛-【类型】XX 地区软件设计大赛 三级维护） (4) 项目分值信息维护 通过项目类型维护的基础数据。给获奖结果指定获奖级别及等级（如：国家级、一等奖），也支持指定获奖内容（如：社会实践活动，获得全国社会实践先进个人）；给获奖结果指定获得分值（即学分情况）的相关信息维护。 (5) 项目分值报名 学生通过项目分值维护信息，在对应创新创业类别开放申请获奖结果的时间范围内，支持以小组为单位申请，也支持以个人申请参加相关创新创业、素质拓展的实践活动；同时要求上传获奖证明及材料为相关管理者审核提供依据。 (6) 项目学生名单管理 由相关管理人员对学生参加创新创业类别的实践活动，获得奖项进行维护。 (7) 项目分值审核 学生申请获得创新创业类别的实践活动奖项，由相关管理人员进行审核，针对符合申报要求的学生审核通过，反之审核不通过。 (8) 项目分值确认 学生针对获得创新创业类别的实践活动奖项情况及分值（学分）进行确认，确认后可对分值要求做有效互认。 (9) 项目获得分值查询 学校针对学生进行创新创业不同类别要求进行汇总查询，针对已达到要求或为达到要求的情况反馈给学生；未达到要求的学生再进行其他创新创业相关类别的实践活动，直至达到学校要求的分值成绩。 33. 实验管理 应包含以下功能：
--	--	--	---

			(1) 实验计划、任务管理 根据学校要求，主要实现对实验课任务管理，实验课教学计划、教学任务维护管理，具体需求功能如下：实验课程教学计划在专业培养里，主要包括课内实验和独立实验课；实验任务由开课二级学院安排；可按实验项目计划，安排实验项目任务；教师可录入每次实验课程的实验项目。 (2) 实验排课管理 可以根据实验课程（或者实验项目）来分批安排实验教师、实验场地；每批的学生人数可能不同；实验安排场地，可以跨部门；实验课按照独立模块安排。 (3) 实验选课 每个项目每批学生名单可以由开课二级学院进行维护；学生可选实验项目课。 (4) 实验成绩录入 由上课教师进行成绩录入；实验项目成绩录入，安排实验项目任务及学生选实验项目且实验项目合成过程中按平均分计算；或通过系统外合成课程成绩，进行录入。 34. 辅修、双学位管理 完成对校内学生，以及非校内学生的辅修、双学位管理。应包含以下功能： (1) 辅修、双学位开设专业申请 二级学院根据本二级学院的专业情况，申请需开设的辅修、双学位专业。 (2) 辅修、双学位开设专业审核 教务处根据二级学院申请的辅修、双学位的专业信息进行审核。 (3) 辅修、双学位报名 完成对辅修、二专业信息的报名以及审核功能。 (4) 辅修、双学位缴费 ☐根据学生辅修、二专业信息生成缴费项目清单，教务处根据财务处缴费成功信息，进行学籍注册。 (5) 辅修、双学位教学运行管理 ☐二级学院根据专业培养计划，以及学生名单，进行任务落实、上课安排；教师根据任务进行录入成绩；打印学生辅修成绩；学生查询成绩。 (6) 辅修、双学位毕业资格审核
--	--	--	---

		☐毕业资格审核条件设置和审核，包括：全部成绩合格；毕业实习、论文答辩都通过；主修专业取得毕业证、学位证；没有受过任何处分；辅修费用必须全部缴清等；学校可自定义相关毕业审核条件。 （7）辅修、双学位证编号及打印 根据学校辅修证书号的编码规则，完成对辅修证书号码的编码；根据学校双学位证书号的编码规则，完成对双学位证书号码的编码；根据学校提供的辅修证书、双学位证书的格式，套打辅修证书、双学位证书； （8）辅修、双学位统计 ☐可以根据学校要求完成对辅修、双学位信息的统计、查询、分析，并进行导出、打印等功能；如各辅修专业个数统计，各辅修专业人数统计，各辅修专业缴费情况统计等。 35. 教师（教学）个人档案 完成对教师基本信息、教师简介、教研论文、教学获奖、其他研项目、教学任务、教学工作量、毕业论文指导情况、学科竞赛获奖、评教结果、评课结果等内容的采集以及展现。应包含以下功能： （1）相关数据填写、资料上传 教师完成对教研论文、教学获奖，以及其他教学项目的填写、上传等。 （2）数据采集 完成对教师其他信息的采集。 （3）教师（教学）个人档案汇总和展现 本模块数据应与人事处数据对接，不要包括：教师基本信息、教师简介、教研论文、教学获奖、其他研项目、教学任务、教学工作量、毕业论文指导情况、学科竞赛获奖、评教结果、评课结果等内容的汇总和展现等内容。 36. 教学门户网站 应具备学生角色、教师角色、家长角色所需相关功能。 （1）门户网站学生角色所需功能 账号管理：账号密码管理，实现与校门户系统对接。 通知公告、教务公告：通知公告部分将设置有效日期，像有些报名通知，只需在一段时间内有效，过了有效期，将不再显示；还需要设置面向对象，通知是面向学生、教师、教务员，还是全部。这部分内容将无需登录即可浏览。 在线帮助：提供在线帮助文档，如选课流程、转专业流程、休学、退学、复学、转学、身份证号变更等等。
--	--	--

		培养计划，培养方案查询：按年级、二级学院、专业查询任意专业的专业介绍。按年级、二级学院、专业、课程类别查询任意专业的培养计划。 网上选课：网上选课可以按照课程、选课类别、专业、二级学院设立选课时间，面向对象等，支持多轮选课。 考试和成绩： 1) 成绩查询 可查询学生学期成绩、学年成绩、在校学习成绩信息，以及实时提醒毕业最低学分要求，本学期最低学分要求。 2) 成绩单打印 学生可自行打印在校学习中英文成绩单，成绩单上需设计学校 logo 图标。集成成绩自助打印系统，学生和班主任可以在网上查询成绩，通过自助打印系统打印成绩单。 3) 等级考试查询。查询等级考试成绩。 4) 考试查询。提供给学生查询个人每学期选课课程的考试时间、地点等信息。 5) 学籍查询，并能在线打印在读证明，带学校 logo。 其它查询，包括： 1) 培养计划查询 2) 全校开课情况查询 3) 推荐课表 4) 教师课表 5) 个人课表 6) 教室查询 7) 学期选课情况 8) 毕业资格自审（根据培养计划，审核各类课程情况） 9) 学籍查询、异动查询 10) 选课时，可以查看课程简介、教师简介、教学大纲、教学日历等； 11) 缴费情况查询（与数字化校园连通），如：重修费、等级考试报名费等； ▲课表应可以按周显示，并允许自行设定查询起止周。 网上申请功能主要包括： 1) 转专业、转学申请，需设置申报条件、时间段。 2) 辅修报名申请，需设置申报条件、时间段。 3) 补修、免修/免考申请，需设置时间段。
--	--	--

			4) 休学、复学、退学申请，需二级学院、教务处审批。 5) 缓考申请，需二级学院和教务处审批。 6) 网上报名，主要是补考、重修及等级考试报名，可分类别进行条件设置，不同层次的学生选择报名的类别不一样。 学生评教：学生根据所修课程，在网上按评价指标体系进行评价。 (2) 门户网站教师角色所需功能包括： 1) 系统登入：账号密码管理，实现与校门户系统对接；公告信息：登入后，可在首页看到相关的各类教务公告信息。 2) 信息维护：个人简历维护、教学日历维护。 3) 各类申请填写及打印：临时调、停(补)课申请、校公选课开课申请、教学场地借用申请、成绩变更申请等。 4) 信息查询。教学任务查询、学生个人课表查询、教师个人课表查询、选课情况查询、任课班级学生名单查询(点名册)、教室查询、考试安排查询、培养计划查询、教学质量评价查询、教学工作量查询。 5) 成绩管理：成绩录入、成绩分析等。 6) 教学评价：同行评教、教师自评、学生评价、教学督导评价等。 (3) 门户网站家长角色所需功能 学生家长可自主申请一个帐号(一般为子女的身份证号)，输入子女学号、姓名、身份证号、二级学院专业等详细信息后，能在网上查询子女的基本数据、成绩、选课情况等。 ▲37. 系统管理 系统管理是整个系统的支撑，包括权限管理、系统参数设置、系统日志管理、系统数据备份管理、历史数据管理、基础信息管理等功能。 (1) 系统角色、用户权限管理 系统具有多级的灵活角色定义及授权功能。实现依据学校各院部、各教学管理单位按照岗位职责进行角色定义及角色的级别(校级、院级)，并依据岗位职责进行权限的分配，权限不仅控制功能组件，还控制到功能的操作按钮，保证用户在系统中的一切操作在授权范围内进行，当用户发生岗位调整或者岗位职责发生变化时系统可以灵活调整。 (2) 系统参数设置 通过设置各项控制参数，构建一个管理控制平台，保障系统正常运行。 (3) 系统日志管理 系统对用户的所有对数据库的读写操作都予以记录，系统管理员可
--	--	--	--

		查看到所有登录系统的用户的操作，包括登录时的 IP 地址、用户名、密码，操作内容描述，日期，时间等，以便对历史数据的修改痕迹查询提供线索，对恶意修改数据的用户进行跟踪，也为学校提供一些信息的分析统计。 （4）系统数据备份管理 备份是保障数据安全性重要手段，用户要非常重视数据的备份。不仅系统要提供多种备份方法，而且用户要制定严密的备份计划，以使工作的过程数据都能自动备份，并可使系统恢复现实断点恢复。 （5）历史数据管理 对历史数据要有按年级转入历史库功能，对转入历史库的重要数据具有查询和输出功能。具体数据的转入转出灵活设置按年级专业、按年级等不同条件操作。 （6）基础信息管理 维护和管理学校行政结构信息、专业信息/班级信息、学年学期信息、校历、教学场所等核心基础信息。 （7）自定义报表 提供自定义报表设计打印的功能。 （8）信息发布 可自定义通知公告的类别，可建立多个发送通过公告的群组，可指定每个通知公告的接收对象。 （9）流程管理工具 基于工作流引擎，实现管理流程的动态配置，提高系统的可扩展性。通过工作流管理模块，用户可以管理已经存在的工作流，包括对工作流的增删改查，以及对工作流进行统一部署。用户还可以进行工作流运行实例的控制。 ▲38. 系统软件必须提供用于数据采集和数据交换的对外接口，实现与学校主数据平台对接，包括对接人事管理、场地管理、财务管理（学费、教材费、重修费等）、招生、学工管理（第二课堂活动分、诚信分等）以及迎新等数据，校方可永久免费使用该接口，无附加条件。系统软件交付时，必须同时提供完整、正确、规范的数据字典和代码表，当软件发生升级、调整时，必须提供更新的接口版本。 ▲39. 系统安全 验收前必须对本项目开展等级保护测评工作，教务管理系统安全保护等级定级为二级。测评机构选择由广西信息安全等级保护工作协调小组办公室或其他省份信息安全等级保护协调（领导）小组办公室推荐、
--	--	--

		经公安部信息安全等级保护评估中心评估合格、在自治区公安厅进行备案的信息安全等级测评机构，或委托教育部教育管理信息中心（教育信息安全等级保护测评中心）对本系统开展等级测评。提供当地公安机关认可的信息系统安全等级测评报告，否则不予验收。 ▲以上所有条款所涉及任何费用由中标商承担。
▲二、涉及项目的其他要求		
本项目采购预算	具体见本招标文件第一章“公开招标公告”。	
为落实政府采购政策需满足的要求	具体见本招标文件第三章“投标人须知”及第四章“评标办法及评分标准”。	
规范标准	采购标的需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。	
采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等	见本表“功能目标及技术指标”。	
采购标的需满足的服务标准、期限、效率等	见本表“商务最低要求表”。	
采购标的需满足的信息安全产品要求	采购标的属于应当采购经国家认证的信息安全产品，中标供应商应在供货时提供相关有效认证证书复印件，否则有权不予验收。	
采购标的验收标准	1. 交付验收标准依次序对照适用标准为：①符合中华人民共和国国家安全质量标准、环保标准或行业标准；②符合采购文件和投标文件承诺中采购人认可的合理最佳配置、参数及各项要求；③货物符合国家官方合格标准。 2. 中标供应商须确保货物为原制造商制造的全新产品，无污染，无侵权行为、表面无划损、无任何缺陷隐患，在中国境内可依常规安全合法使用。 3. 供货时中标供应商应将关键货物的用户手册、保修手册、有关单证资料及备件等交付给采购人，使用操作及安全须知等重要资料应附有中文说明。 4. 采购人组成验收小组按国家有关规定、规范进行验收，必要时邀请相关的专业人员或机构参与验收。因货物质量问题发生争议时，由本地质量技术监督部门鉴定。鉴定费由中标供应商承担。 5. 中标供应商必须依照采购文件的要求和投标文件的承诺，将设备、系统安装并调试至正常运行的最佳状态。 6. 采购人有权委托第三方进行履约验收，履约验收费用由中标人支付。投标人在投标报价时自行考虑。	
▲三、商务最低要求表（投标人商务条款偏离表与其他书面承诺同一内容不相符的，以低计算）		
质保期	按国家有关产品“三包”规定执行“三包”，质保期为自验收合格之日起3年。整个项目质保期内免费升级维护，包括因采购人需求合理变更导致的招标软件功能变更所需的开发服务。质保期内全免费保修，终身维修。	

配套（售后）服务最低要求	1. 投标人提供全部设备必须是具备厂家合法销售渠道的全新合格正品，所有设备必须完全满足采购文件所述性能配置要求，若产品在运输过程中损坏或擦伤须无偿调换相同产品。 2. 投标人应保证所提供的货物或其任何一部分（包括软件）均为正版，不会侵犯任何第三方的专利权、商标权等著作权，如在使用过程中出现的一切经济和法律责任均由投标人负责，并负责赔偿给使用方造成的一切损失。 3. 投标人负责系统设备安装调试，直至设备验收合格（期间所需器材及费用均由投标人承担），产品或服务在安装调试并试运行符合要求后，才作为最终验收； 4. 本项目应提供技术援助电话，解答采购人在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议；提供专业维保人员不少于 1 人驻校服务（须为投标人的正式员工，投标时须提供拟派人员名单及社保证明）。 5. 在使用过程中发生质量问题或故障，投标人接到通知后 1 小时内响应，4 小时内到达现场处理，一般故障处理时限不超过 12 小时修复，如果故障在检修 24 小时后故障仍无法排除，投标人应在 48 小时内提供不低于故障设备规格型号档次的备用设备供采购人使用，直至故障设备修复。 6. 对采购人进行设备操作、日常维护等技术培训，时间不少于 2 天，所有培训涉及的费用均由投标人承担。 7. 保修期内非用户原因引起的质量事故投标人应负全部责任；所有非故意性损坏以及在要求质量标准范围内的正常使用造成的损坏均要免费维修。 8. 中标供应商提供的产品，如不能满足采购人实际要求，中标供应商需免费对系统进行二次开发。 9. 由于中标供应商产品的缺陷导致的系统故障，中标供应商必须终身免费负责维护。 10. 提供系统管理、数据维护等服务，保证运行各功能与模块的数据要求、技术要求，数据转换期间确保旧系统流畅运行。 11. 质保期后，中标供应商须承诺以低于市场价格 30% 以上的优惠幅度（且总金额不高于合同金额的 6%）提供后续技术支持，技术支持按质保期内的标准执行。 12. 对因采购方人员的不正当使用所造成的损坏不归投标人负责保修，但投标人也要积极帮助采购人修理，并保证提供优惠价格的配件和服务。 13. 投标人验收完成后须提供完整的安装、操作、使用、测试、控制和维护手册等所有技术资料。
交货时间及地点	1. 交货时间：自签订合同之日起 90 个日历日内交付使用。 2. 交货地点：采购人指定地点。
签订合同期限	自中标通知书发出之日起 25 日内。
付款条件	合同签订生效并具备实施条件后 15 日内支付合同金额的 30%，验收合格后 15

	日内支付合同金额的 20%，验收合格并正常使用一年后支付合同金额的 40%，验收合格并正常使用满三年后再支付合同金额的 10%；中标供应商应在收到货款后 15 个工作日内开具正规发票给采购人。
四、视频演示要求	
要求说明	投标人针对本项目采购需求中关键软件功能提供演示视频，演示视频录制刻录成光盘或 U 盘与投标文件电子版一同递交，要求是高清视频格式（文件格式为 MP4 或者 AVI）。 演示时间要求：每家投标人演示时间不超过 20 分钟，否则，后果自负。
演示内容	1. B/S 结构，用户界面基于 Portal 设计，用户可以自定义个人界面的布局，自定义功能组件，软件界面可自适应。 2. 权限管理：权限分配控制到按钮级别，数据范围控制到校区、院系、专业、班级、学生。 3. 学籍异动管理，可以灵活设置学籍异动类别、默认学籍状态、选择该类别的流程、异动说明（学生申请时需要同意该说明才能申请）、时间控制、是否影响学籍（若影响，可以设置哪些字段会在最后环节审核后自动更新）。 4. 课程学时类型自定义，如理论、实践、实验、讨论等，落实任务时根据课程学时类型进行合班/分班（一个班拆分为 10 个小班）/合班后再分班等方式进行组班教学安排。 5. 排课功能演示：（1）需要支持多校区排课，不同校区设置不同日课表节次；（2）智能排课支持用户分批次设定智能排课任务（如按年级、院系、课程类别等），可以支持按班级、专业、院系、年级等初始化排课任务，可以选择智能排时间与地点、只排时间、只排地点等多种智能排课方式，排课、调课支持按天、小节灵活选择；（3）人机交互式排课通过鼠标拖拉实现任意节次的选择排考。 6. 选课可以支持学校按主修课程、辅修课程、二专业课程、体育分项、英语分项等分类控制选课设置，支持学生多志愿选课而且志愿数可以由学校灵活设定。 7. 成绩过程性考核时，教学班成绩分项及分项阶段灵活定义，各分项、阶段指定不同的时间、人员来录入成绩。 8. 学生学籍预警统计，自定义设定预警类型及对应的条件。比如按单学期、单学年、历年统计；按课程类别、课程性质统计；允许用户自定义设置参与统计课程、不参与统计的课程以及课程成绩取正考、正考和补考最高成绩、成绩最高成绩统计。 9. 毕业审核。以某一专业为例，自定义毕业资格条件（包括按教学计划中相关的课程审核；成绩库中的课程审核；不同课程性质的学分要求；校公选课的学分要求；证书要求；第二课堂活动分、诚信分要求等），完成该专业的毕业资格审核，并说明如何解决复学、转专业学生的课程替换等问题。

	10. 按学校、二级学院、教师三级定义评价指标供学生教学质量评价。 11. 学生学分认定（学分银行）管理。比如学生获奖后走流程申请奖励学分，经二级学院、教务处审核通过后，自动记入该学生名下；或者学生参加交流项目回校后，可申请项目中相关课程的学分，经二级学院、教务处审核通过后，自动计入该学生名下。 12. 以某一专业为例，展示继承培养方案功能（即由人才培养方案生成执行计划）和执行计划变更申请及审核流程。
五、投标人的资信要求表	
政策性加分条件	符合节能环保等国家政策要求。
产品质量管理、企业信用要求	1. 投标人无任何违法、违规、质量安全事故、履约不良等行为反映或记录； 2. 投标人无自身原因违约或不恰当履行合同引起的终止、纠纷、争议、仲裁、和诉讼记录； 3. 投标人无被责令停业或暂停、取消投标资格，无经济方面犯罪或严重违法记录； 4. 投标人无被国家工商或质量监督部门年检或抽检不合格或复查未通过问题。 5. 投标人或投标产品无信用不良而处于禁止或取消投标、采购情形。
能力或业绩及其他要求	详见本招标文件第四章“评标办法及评标标准”。
▲六、采购人对项目的特殊要求及说明	
特别说明	1. 投标人须对投标产品参数进行了解以保证项目顺利实施，凡因投标人虚假应标，造成无法按采购人单位采购需求供货的将被拒绝验收，引起的一切后果，均由投标人承担全部赔付责任。 2. 系统必须遵循柳州职业技术学院的统一信息标准，开放系统数据接口，实现与学校其它相关系统的数据共享与数据交换，与学校的统一身份认证平台（金智教育智慧校园平台）、统一信息门户实现无缝整合。 3. 中标供应商签订合同后需提供提供： (1) 中标供应商提供的技术文件要满足采购人对软、硬件安装、使用、维护、应用开发的需要； (2) 中标供应商应提供在对业务功能进行详细分析的基础上，根据系统设计的要求编写应用软件需求说明书； (3) 中标供应商应提供应用软件逻辑设计文档，系统结构设计文档，数据库设计文档，接口需求说明书，接口设计文档，系统详细设计说明书，应用软件模块设计文档，软件故障处理流程文档； (4) 中标供应商应提供完整的协议标准；

	(5)中标供应商应提供应用软件配置说明书和应用软件使用说明书(包括用户手册、操作手册、维护手册)。
--	---

第三章 投标人须知

前 附 表

条款号	编列内容
	项目名称：教学管理信息服务平台建设 项目编号：LZZC2020-G3-000297-YZLZ
5	投标费用：投标人投标期间所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。不论投标结果如何，均应自行承担。
9.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：云之龙招标集团有限公司招标部，联系电话：0772-3310669、3310109， 通讯地址：柳州市滨江东路16号金沙角三区二层211-218室。 业务时间：每天8时00分到12时00分，15时00分到18时00分，双休日和法定节假日不办理业务。
11.1	澄清与修改： 投标人发现招标文件有误或有不合理要求的，必须在收到招标文件之日起七个工作日内以书面形式要求采购人、采购代理机构澄清。
13.1	报价文件【以下列明必须提供的应当提供，否则作投标无效处理；其他如有请提供。】 1. 投标函（ 必须提供 ，按第六章要求格式填写）； 2. 开标一览表（ 必须提供 ，按第六章要求格式填写）； 3. 中小企业声明函（ 如有请提供并对真实性负责 ，按第六章要求格式填写）； 4. 残疾人福利性单位声明函（ 如有请提供并对真实性负责 ，按第六章要求格式填写）； 5. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（ 如有请提供并对真实性负责 ，格式自拟）。 注：投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人或自然人）或被授权人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章（自然人投标加盖手指指印），否则作投标无效处理。
13.2	资格证明文件【以下各项必须提供且均要加盖投标人单位公章（自然人投标加盖手指指印），否则其投标无效处理。】 1. 投标人合法的主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）复印件； 2. 投标人2020年4月至今任意一个月的依法缴纳税费的凭据复印件；无纳税记录的，应提供由投标人所在地的税务部门出具的免税证明复印件（ 新成立不足一个月的投标人不需提供 ）； 3. 投标人2020年4月至今任意一个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；无缴费记录的，应提供由投标人所在地行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件（ 新成立不足一个月的投标人不需提供 ）； 4. 投标人2019年财务状况报告复印件（或财务报表或银行出具的资信证明或第三方审计报告等证

	明材料)，从取得营业执照时间起到投标截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的证明材料。 分支机构投标说明： 1. 投标人如为分支机构投标的须提供其总公司主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证等）、投标授权书及相关获奖证书或证明材料复印件，并认可以总公司名义获得的获奖证书或证明材料作为评审要素得分项。 2. 如投标人社保由上级公司缴纳的，须提供以下资料： 上级公司营业执照副本复印件；上级公司缴纳社保情况说明原件；上级公司于 2020 年 1 月至今任意一个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件并附投标人拟投入人员缴纳社会保险的明细。
13.3	商务文件【以下列明必须提供的应当提供并均要由法定代表人（负责人或自然人）或被授权人在规定签章处相应的逐一签字并加盖单位公章（自然人投标加盖手指指印），否则作投标无效处理。其他如有请提供，须加盖投标人单位公章（自然人投标加盖手指指印）。】 1. 投标声明书（必须提供，按第六章要求格式填写）； 2. 法定代表人（负责人或自然人）身份证明（必须提供，按第六章要求格式填写）； 3. 法定代表人（负责人或自然人）授权委托书及委托代理人有效身份证件复印件（委托代理时必须提供，按第六章要求格式填写；由法定代表人（负责人或自然人）参加的不须提供）； 4. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函（必须提供，按第六章要求格式填写）； 5. 商务条款偏离表（必须提供，按第六章要求格式填写）； 6. 投标保证金提交凭证（必须提供）； 7. 投标报价明细表（必须提供，按第六章要求格式填写）； 8. 投标人直接控股、管理关系信息表（按第六章要求格式填写）； 9. 投标人可根据第四章《评标办法及评标标准》中评审要素提供相关的证明材料。
13.4	技术文件【以下列明必须提供的应当提供并均要由法定代表人（负责人或自然人）或被授权人在规定签章处相应的逐一签字并加盖单位公章（自然人投标加盖手指指印），否则作投标无效处理。其他如有请提供，须加盖投标人单位公章（自然人投标加盖手指指印）。】 1. 投标产品设备配置清单（必须提供，按第六章要求格式填写）； 2. 技术偏离表（必须提供，按第六章要求格式填写）； 3. 实施方案； 4. 配套（售后）服务承诺； 5. 对本项目系统总体要求的理解。包括：功能说明、性能指标及设备选型说明（质量、性能、价格、外观、体积等方面进行比较和选择的理由及过程）； 6. 投标人拥有主要装备和检测设施的情况及现状； 7. 产品出厂标准、质量检测报告； 8. 投标人需要说明的其他文件和说明（格式略）。

13.5	投标文件电子版【投标人在递交投标文件时，同时递交投标文件电子版。】 1. 投标文件电子版内容：与纸质投标文件全部内容一致。 2. 投标文件电子版本数：1 份。 3. 投标文件电子版形式：可编辑的 Word 文档格式或已签字盖章的投标文件正本的扫描件（pdf 格式等）。 4. 投标文件电子版密封方式：投标文件电子版与纸质版投标文件一并装入投标文件袋中。 注：投标时提供的电子版光盘或 U 盘由投标人自行准备，递交文件后不退回。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，应包括（但不限于）货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。
17.1	投标有效期：投标截止之日起 120 日。
18.1	投标保证金的形式：电汇、转帐、网上银行、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函非现金形式交提交，禁止采用现钞交纳方式。 投标保证金的金额：详见本招标文件第一章《公开招标公告》 相关要求： 1. 投标保证金采用电汇、转帐、网上银行支付形式的，在投标时间截止时间前从投标人账户交到指定账户，投标人将电汇、转帐、网上银行支付形式底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中。本项目不接受现钞形式或从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，否则其投标无效。 保证金账户信息： 开户名称：云之龙招标集团有限公司柳州分公司 开户银行：中信银行南宁东葛支行 银行账号：8113 0010 1450 0074 537 开户行行号：302611029137 2. 投标保证金采用支票、汇票、本票形式的，投标人将支票、汇票、本票的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。在投标截止时间前，投标人应当在递交投标文件的同时递交单独密封的支票、汇票、本票原件，支票、汇票、本票无效的或未能在投标截止时间前提交的，其投标无效。支票、汇票、本票不允许背书、或者有条件的支付，否则其投标无效。 3. 投标保证金采用银行、保险机构出具的保函形式的，投标人将保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。在投标截止时间前，投标人应当在递交投标文件的同时递交单独密封的保函原件，保函无效的或未能在投标截止时间前提交的，其投标无效。银行保函必须为无条件保函，否则其投标无效。 注： 1. 投标保证金不足额缴纳的，或保函额度不足的或者有效期低于投标有效期的，其投标无效。 2. 投标人存在“投标人须知”中投标保证金不予退还的情形的，其投标保证金和相应原件不予退还，并按相关规定由对应机构承担投标人违约赔付责任。

19.2	投标文件份数： 报价文件 2 份（不分正副本）； 资格证明文件正本 1 份，副本 2 份； 商务文件和技术文件合并装订成册，正本 1 份，副本 4 份； 投标文件电子版1份； 上述文件一并装入投标文件袋中。
21.1	投标文件递交起止时间：2020 年 10 月 16 日 9 时 00 分起至 9 时 30 分止 投标截止时间：2020 年 10 月 16 日 9 时 30 分 投标文件递交地点：柳州市公共资源交易中心开标厅（柳州市新柳大道 115 号柳州国际会展中心会议中心 8 楼），逾期送达或未按照招标文件要求递交、密封的投标文件，将予以拒收。
25.3	采购人或采购代理机构对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 查询截止时间：投标截止时间前 查询记录和证据留存方式：投标截止时间前在查询网站中直接打印查询记录，查询结果将作为政府采购活动档案留存。 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
28.3	评标方法： ☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
29.2.3 (2)	允许负偏离的项目数达 <u>10</u> 项（含）以上的，作投标无效处理。 注：允许负偏离的项目是指招标文件中未标注“▲”的功能细项，不是指大项（本平台共计 39 个功能大项）。
39.1	履约保证金金额： 合同签订前 2 日内，中标供应商必须以银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式提交履约保证金。履约保证金金额按本项目政府采购合同金额的 5%收取。中标供应商未按合同履行或出现合同条款 9.2 所列情况之一的，采购人没收全部履约保证金，并按合同相关条款追究中标供应商责任。中标供应商在承诺的质量期内能按售后服务承诺执行且货物无重大质量问题，则采购人在设备质量期满后十个工作日内将该保证金全部退回（不计息）。 履约保证金账户： 名 称：柳州职业技术学院

	开户行：交通银行西江支行 账 号：452060600018120020185 转帐时注明：××××项目，采购编号××××履约保证金 电汇、转帐的持银行回执复印件（非电汇、转账的出具其他保证金递交证明文件）、中标通知书及合同到柳州职业技术学院签定合同。 注： 1. 履约保证金不足额缴纳的，或银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。 2. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。
40.1	签订合同携带的资格证件： 主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）原件、授权委托书及被授权人身份证原件等其它资格证件。
41	政府采购合同公告： 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起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，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。因此请各投标人应在投标文件中注明投标内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。
42	代理服务费： 收费标准：本项目的代理服务费根据中标金额按投标人须知代理服务收费标准（第42.2款）中规定的（服务招标）标准采用差额定率累进计费方式计算（取整到元）： ☒ 中标供应商支付：由中标供应商支付的，签订合同前，中标供应商应向采购代理机构一次付清代理服务费。 ☐ 采购人支付。
	解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。
	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人(负责人或自然人)或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 3. 投标人属于非法人组织的，按照法律、行政法规规定能够对外代表其从事民事活动的主要负责人，如个人独资企业的投资人，代表合伙企业执行合伙企业事务的合伙人，分支机构负责人等，视同为负责人。

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的招标、投标、开标、评标、定标、合同签订等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”系指云之龙招标集团有限公司。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.6 “配套（售后）服务承诺”是指包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他类似的义务。

2.7 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文等可以有形地表现所载内容的形式。

2.8 “▲”是指“采购需求”中实质性要求。

2.9 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出优于条款要求并有利于采购人的响应情形；“负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求导致采购人要求不能得到满足的情形。“满足”是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出无“负偏离”或“正偏离”的情形。

2.10 “允许负偏离的项目”是指“采购需求”中不带“▲”的项目条款。

2.11 投标文件对招标文件中的实质性条款应当作出无偏离或正偏离响应，实质性条款不允许负偏离。

2.12 技术参数或配置缺项漏项的，或商务条款未承诺的视同为该项负偏离。

3. 招标方式

公开招标方式。

4. 投标委托

投标人代表须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人（负责人或自然人），须有法定代表人（负责人或自然人）出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用具体定义见“投标人须知前附表”。

6. 联合体投标

本项目不接受联合体投标。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不可以分包。

8. 特别说明：

8.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标供应商推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

8.2 投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或必须为投标人或控股公司正式员工）。

8.3 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.5 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

（4）与投标人的法定代表人（负责人或自然人）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）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当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。

8.6 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的IP地址一致的；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

8.7 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

8.8 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

(2) 生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

9. 质疑和投诉

9.1 投标人认为招标文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是指：

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

9.2 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括以下内容：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑函参考格式可以按下列网址自行下载查阅：

<http://download.cccp.gov.cn/2018/zhiihanfanben.zip>

如不按政府采购相关规定及上述要求质疑或投诉的，视为无效质疑或无效投诉。

9.3 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向相关财政部门提起投诉。

二、招标文件

10. 招标文件的构成

- (1) 公开招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标办法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。**投标人必须按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或修改通知发出后 24 小时内以书面形式进行确认，否则视为已经收到。**

11.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标须知前附表为准；投标须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。

11.3 招标文件的澄清或者修改都应当通过本采购代理机构以法定形式发布。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

纸质投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

13.1 **报价文件**：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 **资格证明文件**：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.3 **商务文件**：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.4 **技术文件**：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.5 **投标文件电子版**：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人递交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。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。

14.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

16.2 投标报价具体定义见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投全部内容作完整唯一报价，不得存在漏项报价；投标人应当就所投内容的单项内容作唯一报价；投标人应当就所投的全部内容作唯一总价报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期应按“投标人须知前附表”规定的期限。

17.2 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人递交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

18.2.1 未中标供应商的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还，退还方式如下：

（1）采用电汇、转帐、网上银行支付方式的，均以转账方式退回到投标人银行账户。

（2）采用支票、汇票或本票方式的，以转账方式退回到投标人银行账户或由投标人代表持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理支票、汇票或本票原件退还手续。

（3）采用银行、保险机构出具的保函方式的，由投标人代表持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理保函原件退还手续。

18.2.2 中标供应商的投标保证金自签订合同之日起5个工作日内退还，退还方式同未中标供应商的投标保证金的退还方式。

18.3 投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 其他严重扰乱招投标程序的。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的是投标人的责任。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别装订成册，商务文件和技术文件按顺序装订成册。投标文件正本一份，副本份数详见“投标人须知前附表”，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。由于投标文件装订松散而造成的丢失或其他后果由投标人自行承担。

19.3 投标文件的正本应打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本“投标人须知”中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本可为正本签字、盖章后的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。

19.4 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并由法定代表人（负责人或自然人）或法定代表人（负责人或自然人）的授权委托人签字，**否则作无效投标处理。**

19.5 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）和公章一致，**否则作无效投标处理。**

19.6 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人（负责人或自然人）或其授权的代理人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的密封和标记

20.1 投标文件正、副本全部装入包封袋/箱（投标文件的补充、修改可另行单独递交）中并加以密封，封口处必须加盖投标人公章（自然人投标加盖手指指印）或法定代表人（负责人或自然人）或法定代表人（负责人或自然人）的授权委托人签字，以示密封。

20.2 标记

投标文件外层包装封面上应写明投标人名称、投标人地址、项目名称、项目编号、所投分标（如有）及“开标时启封”字样。

20.3 未按规定密封或标记的投标文件将被拒收。

21. 投标文件的递交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点递交投标文件。

21.2 采购代理机构工作人员收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。

21.3 未在规定时间内送达或者未按照招标文件要求密封或标记的投标文件，采购代理机构必须拒收。

22. 投标文件的补充、修改与撤回

投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容必须按照招标文件要求签署、盖章、密封和标记后，作为投标文件的组成部分。

四、开 标

23. 开标时间和地点

采购代理机构将在同投标文件递交的地点和同投标截止的时间进行开标，投标人的法定代表人（负责人或自然人）或其授权代表应参加开标会。投标人的法定代表人（负责人或自然人）或其授权代表未按时参加开标的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。本项目开标过程实行全程录音、录像监控，投标人不足三家，不予开标。

24. 开标程序：

- （1）宣布开标：开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；
- （2）主持人介绍参加开标会的人员名单；
- （3）主持人宣布开标纪律；
- （4）检查文件：由各投标人检查各自的投标文件密封情况并签字确认。
- （5）唱标：经投标人确认投标文件密封无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和其他需要宣布的内容。
- （6）开标过程由采购代理机构如实记录，由参加开标的各投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，视同认可开标结果。
- （7）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
- （8）开标结束。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人、采购代理机构根据双方签订的代理协议约定，应当依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的条件的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过：

- （1）不具备招标文件中规定的资格要求的（注：其中信用查询由采购人或采购代理机构对投标人进行信用查询，查询规则详见“投标人须知前附表”）；
- （2）未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.2 条规定“必须提供”的文件资料的或提供的文件资料不合格的；

(4) 未取得按照法律法规规定必须获得的行政许可证或者行政审批的经营范围；

(5) 违反国家法律法规规定的其他资格内容的。

25.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

本项目的评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为五人以上（含五人）的单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

28. 评标原则和评标办法

28.1 评标原则

评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，收受利害关系人的财物或其他好处。

28.2 评委表决

在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

28.3 评标方法

本项目将按“投标人须知前附表”规定的评标方法进行评标，具体评标内容及评标标准等详见第四章：评标方法及评标标准。

28.4 评标的保密

采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 评标程序

29.1 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行报价、商务、技术等实质性要求符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

29.2 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，其投标将被视为投标无效。

29.2.1 报价文件，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算的和招标文件的其他规定；
- (4) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；
- (5) 投标人未就所投全部内容作完整唯一报价的，或有漏项报价的或有选择的或有条件的报价的，招标文件允许有备选方案或其他约定的除外；
- (6) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (7) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

29.2.2 商务文件，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理时代理人未能出具有效身份证明或与法定代表人（负责人或自然人）授权委托人身份不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.3 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 未响应招标文件实质性要求；
- (10) 属于投标人须知第 8.6 条和第 8.8 条（2）的情形的；
- (11) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (12) 投标人不按投标人须知第 31 条第（2）项的规定，不能证明其报价合理性的。
- (13) 与其他参加本次投标供应商的商务文件的文字表述内容差错相同二处以上的；
- (14) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

29.2.3 技术文件，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 明显不满足招标文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能发生负偏离的；
- (2) 允许负偏离的项目数达到“投标人须知前附表”规定项（含）数以上的；
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.4 条规定中“必须提供”的文件资料的；

- (4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；
- (5) 与其他参加本次投标供应商的技术文件的文字表述内容差错相同二处以上的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

30. 澄清补正

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，评标委员会应当以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章（自然人投标加盖手指指印），或者由法定代表人（负责人或自然人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

31. 比较与评价

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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。**

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

32. 投标文件修正

32.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中标开一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）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。**

32.2 修正后的最终投标报价若超过采购预算金额，**投标人的投标文件作无效投标处理。**

32.3 修正后的最终投标报价作为签订合同的一个依据，并以此报价计算价格分。

33. 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

七、中标和合同

34. 确定中标供应商

采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定中标供应商。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

35. 中标供应商信用查询

中标供应商确定后，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标供应商。

排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标供应商。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

中小企业在政府采购活动过程中，请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告中标结果时，同时公示其信息，接受社会监督。

36. 中标告知

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标供应商本人的评审得分与排序。

37. 投标文件处理

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

38. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

39. 履约保证金

39.1 中标供应商须于签订合同前按本须知前附表规定的形式及金额缴纳。否则，不予签订合同。

39.2 签订合同后，如中标供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

39.3 履约保证金在中标供应商按合同约定交货验收合格后，应在7个工作日内由中标供应商向云之龙招标集团有限公司提供《政府采购项目合同验收报告》（详见附件）；采购人在确认云之龙招标集团有限公司收到验收资料后按招标文件约定以非现金方式按时如数退还（不计利息）履约保证金，否则采购人有权没收

其全部履约保证金。

39.4 以电汇、转帐、网上银行支付方式缴纳的在履约保证金退还日期前，若中标供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标供应商自负。

40. 签订合同

40.1 中标供应商接到中标通知书后，按须知前附表规定向采购人出示相关资格证件，经采购人核验合格后方可签订合同。

40.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

40.3 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，其投标保证金将不予退还，并报由同级政府采购监督管理部门处理。

40.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

41. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条及《关于进一步做好政府采购信息公开有关工作的通知》（桂财采〔2016〕7号）规定，采购人或受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起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，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

八、其他事项

42. 代理服务费率

42.1 代理服务费由中标供应商向采购代理机构支付。签订合同前，中标供应商应向采购代理机构一次付清代理服务费。

42.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算，取整到元。

42.3 采购代理机构的银行账户(非保证金账户)：

账户名称：云之龙招标集团有限公司柳州分公司

开户银行：中信银行南宁东葛支行

银行账号：8113 0010 1370 0157 972

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准）	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日			联系电话： 年 月 日	

第四章 评标办法及评标标准

一、评标方法

（一）综合评分法，是指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的评标方法。

（二）组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

（三）评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行商务、技术等实质性要求符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，其投标将被视为投标无效。

2.1 报价文件，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- （2）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- （3）报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算的和招标文件的其他规定；
- （4）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；
- （5）投标人未就所投全部内容作完整唯一报价的，或有漏项报价的或有选择的或有条件的报价的，招标文件允许有备选方案或其他约定的除外；
- （6）修正后的报价，投标人不确认的；
- （7）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （8）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.2 商务文件，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （2）委托代理时代理人未能出具有效身份证明或与法定代表人（负责人或自然人）授权委托人身份不符的；
- （3）为无效投标保证金的或未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （4）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.3 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- （5）投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；
- （6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；
- （7）投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 未响应招标文件实质性要求；
- (10) 属于投标人须知第 8.6 条和第 8.8 条（2）的情形的；
- (11) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (12) 投标人不按投标人须知第 31 条第（2）项的规定，不能证明其报价合理性的。
- (13) 与其他参加本次投标供应商的商务文件的文字表述内容差错相同二处以上的；
- (14) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 技术文件，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 明显不满足招标文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能发生负偏离的；
- (2) 允许负偏离的项目数达到“投标人须知前附表”规定项（含）数以上的；注：允许负偏离的项目是指招标文件中未标注“▲”的功能细项，不是指大项（本平台共计 39 个功能大项）。
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.4 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；
- (5) 与其他参加本次投标供应商的技术文件的文字表述内容差错相同二处以上的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

3. 澄清补正

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，评标委员会应当以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（负责人或自然人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4. 比较与评价

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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。**

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认

定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5. 投标文件修正

5.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）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。

5.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额，**投标人的投标文件作无效投标处理。**

5.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的一个依据，并以此报价计算价格分。

6. 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

二、评标标准

对进入详评的，采用百分制综合评分法。

序号	评分因素	评分标准
1	价格分 (满分 10 分)	投标报价 (1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。 (2) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定，投标人为小型和微型企业，并在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其所投标产品全部为小型和微型企业产品的，对其投标价格给予 6%的扣除；并随中标结果同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。投标人提供的《中小企业声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。 (3) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68 号)的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。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复印件。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 (4) 按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，否则不予价格扣除；并随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 (5) 政策性扣除计算方法。 投标人被认定为监狱企业或残疾人福利性单位或小型和微型企业且其所投标全部产品为小型和微型企业产品(服务)的，该投标人的投标报价给予 6%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×(1-6%)；大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，联合体投标价给予 2%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标报价=投标报价×(1-2%)；除上述情况外，评标报价=投标报价。

			(6) 以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价报价得分为 10 分。 (7) 价格分计算公式： 某投标人价格分=投标人最低评标报价金额/某投标人评标报价金额×10 分
2	技术分 (满分 45 分)	技术参数 (满分 18 分)	所投标产品参数及功能完全满足招标文件要求无负偏离的得 18 分；未完全满足招标文件要求的，每有一项未满足（负偏离）的，扣 2 分，本项最多扣至 0 分。
		功能演示 (满分 12 分)	投标人对采购需求中要求的演示功能（共 12 项）逐项进行视频演示，由评委对照技术指标进行打分：投标人视频演示的每一项功能，符合技术指标的得 1 分，未演示或不符合技术指标的不得分。
		实施方案 (满分 6 分)	根据投标文件中提供的实施方案内容：安装、调试、验收计划、质量保证、技术支持等方面材料，各评委独立打分。 一档（6 分）：项目实施方案详细、成熟，具体实施步骤及要求描述全面，能考虑到与学校其他系统对接等问题；技术人员配备充足，分工明确（能详细说明岗位、人数、职责等）；实施进度科学紧凑，可行性强，时间进度精确到天。并能提供所需系统图及各个功能部件的图文详细介绍（必须符合项目实际设计需求），且对项目后期扩展具备科学前瞻性方案优于招标文件。 二档（4 分）：项目实施方案较为详细，具体实施步骤及要求描述较为全面；技术人员配备合理；实施进度较为合理，可行性较强。并能提供所需系统图及各个功能部件的图文详细介绍（必须符合项目实际设计需求）。 三档（3 分）：项目实施方案完整，实施步骤较为清晰；技术人员的配备及实施进度安排较为合理，但人员安排、实施步骤、职责分工等不够明确。 四档（0 分）：无实施方案或实施方案不合理。
		性能测试报告 (满分 4 分)	投标人所投产品对支持用户在线性能的测试结果： 一档（4 分）：支持学生并发选课数≥45000 二档（2 分）：40000≤支持学生并发选课数<45000 三档（1 分）：30000≤支持学生并发选课数<40000 四档（0 分）：支持学生并发选课数<30000 注：以投标文件中提供的国家承认的第三方检测机构出具的测试报告复印件为准。
		安全等级测试	投标人所投产品具有第三方检测机构出具的信息安全等级测评报

		报告 (满分 5 分)	告，达到三级（含）以上得 5 分，二级得 2 分，低于二级不得分。 注：以投标文件中提供的国家承认的第三方检测机构出具的测试报告复印件为准。
3	售后服务分 (满分 18 分)	售后方案 (满分 12 分)	一档（12 分）：售后服务方案详细、具体，服务内容、响应时间、故障排除时限等各方面满足采购人要求；售后服务体系完善，有独立的售后服务部门或机构，并提供相关证明材料；附加提供培训数据分析、教学资源等增值服务。 二档（8 分）：售后服务方案较为详细、具体，满足采购需求，有定期维护、售后维护方式等售后服务体系。 三档（5 分）：售后方案较简单，但服务内容、响应时间等能基本满足采购人要求。 四档（0 分）：未提供售后方案。
		培训方案 (满分 6 分)	一档（6 分）：培训方案详尽，根据合同承诺的服务能力、培训内容、师资力量等要求设定培训的对象、课时、地点、人数等内容。 二档（4 分）：培训方案简单，基本满足客户采购需求。 三档（0 分）：未提供培训方案。
4	履约能力分 (满分 25 分)	信誉分 (满分 12 分)	(1) 投标人具有 CMMI L4 软件成熟度认证的得 2 分，CMMI L5 得 4 分； (2) 投标人具有信息技术服务管理体系认证（ISO20000）证书的得 3 分； (3) 投标人具有信息技术服务运行维护标准符合性（ITSS）证书的得 3 分； (4) 投标人所投产品具备国家优秀软件产品证书得 2 分。 注：以投标文件中提供的证书复印件为准。
		项目成员资质 (满分 5 分)	(1) 项目经理具备信息系统项目管理师高级证书，得 1 分； (2) 项目经理具备系统架构设计师，得 1 分； (3) 项目经理具备 CISP 证书，得 1 分。 (4) 项目组成员具备 Oracle 数据库大师证书（OCM），得 2 分。 注：以投标文件中提供的相关证书复印件为准。
		教学管理信息 服务平台业绩 (满分 8 分)	投标人提供 2017 年以来签订的教务管理软件项目合同，每项得 1 分，本项最高得 8 分。 注：须提供相关证明材料（投标文件中提供项目签约合同复印件，开标时提供合同原件核验，否则不予计分）。
5	政策功能分 (满分 2 分)	节能、环保	投标产品（服务）属于财政部《节能产品政府采购品目清单》内优先采购（清单内未标注“★”的品目）的产品或《环境标志产品政

			府采购品目清单》内的产品的，提供有效的节能产品或环境标志产品认证证书复印件得 1 分，满分 2 分（ 招标文件中或相关法律法规强制要求的除外，须提供清晰的证书复印件并对投标型号做醒目标记，否则不予计分 ）。
总得分=1+2+3+4+5。			

三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同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排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

说明：

1. 以下合同仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式的内容。
2. 合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与招标文件和中标供应商投标文件有实质性偏离。

柳州市政府采购合同（格式） （一般货物类）

合同编号：

采购单位（甲方）：_____ 采购计划表编号：_____

供 应 商（乙方）：_____ 项 目 编 号：_____

签 订 地 点：_____ 签 订 时 间：_____ 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照招投标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的**1. 供货一览表**

序号	产品名称	商标品牌	规格型号	生产厂家	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1								
2								
.....								
人民币合计金额（大写）：					（小写）：			

2. 合同合计金额包括货物价款，备件、专用工具、安装、调试、检验、技术培训及技术资料和包装、运输等全部费用。如招投标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

1. 乙方所提供的货物型号、技术规格、技术参数等质量必须与招投标文件和承诺相一致。乙方提供的节能和环保产品必须是列入政府采购清单的产品。

2. 乙方所提供的货物必须是全新、未使用的原装产品，且在正常安装、使用和保养条件下，其使用寿命期内各项指标均达到质量要求。

第三条 权利保证

1. 乙方应保证所提供货物在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

2. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

3. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

4. 乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

第四条 包装和运输

1. 乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

2. 使用说明书、质量合格证、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于货物内。

3. 货物的运输方式：不限。

4. 乙方负责货物运输，货物运输合理损耗及计算方法：本合同货物不接受损耗。

5. 乙方在货物发运手续办理完毕后二十四小时内或货到甲方四十八小时前通知甲方，以准备接货。

6. 货物在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

7. 货物在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方货物已送达。

第五条 交付

1. 交货时间： 、地点： 。

2. 乙方提供不符合招标文件和本合同规定的货物，甲方有权拒绝接受。

3. 乙方应将所提供货物的装箱清单、用户手册、原厂保修卡、随机资料、工具和备品、备件等交付给甲方，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期交货。

第六条 安装和培训

1. 甲方应提供必要安装条件（如场地、电源、水源等）。

2. 乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：甲方指定。

第七条 售后服务、质保期

1. 乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及招标文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2. 货物保修期： 。

3. 乙方提供的服务承诺和售后服务及保修期责任等其它具体约定事项。（见合同附件）

第八条 付款方式

1. 资金性质：纳入财政专户管理的收入安排的资金。

2. 付款方式：合同签订生效并具备实施条件后 15 日内支付合同金额的 30%，验收合格后 15 日内支付合同金额的 20%，验收合格并正常使用一年后支付合同金额的 40%，验收合格并正常使用满三年后再支付合同金额的 10%；乙方应在收到货款后 15 个工作日内开具正规发票给甲方；

第九条 履约保证金

1. 合同签订前 2 日内，乙方必须以银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式提交履约保证金。履约保证金金额按本项目政府采购合同金额的 5%收取。乙方未按合同履约或出现合同条款 9.2 所列情况之一的，甲方没收全部履约保证金，并按合同相关条款追究乙方责任。乙方在承诺的质量期内能按售后服务承诺执行且货物无重大质量问题，则甲方在设备质量期满后十个工作日内将该保证金全部退回（不计息）。

履约保证金账户：

名 称：柳州职业技术学院

开户行：交通银行西江支行

账 号：452060600018120020185

转帐时注明：××××项目，采购编号××××履约保证金

电汇、转帐的持银行回执复印件（非电汇、转账的出具其他保证金递交证明文件）、中标（成交）通知书及合同到柳州职业技术学院签定合同。

2. 乙方有下列情况之一的，甲方向乙方出具书面通知，乙方未能及时解决的，甲方没收其全部履约保证金，并视具体情况按合同第十一条、第十三条处理：

- (1) 乙方提供的货物规格、技术标准、材料未达到其响应文件所承诺的，导致无法通过验收交付使用的；
- (2) 乙方提供的货物经查证无法得到生产厂家正规售后服务的；
- (3) 乙方提供的货物未经正规合法经销渠道的；
- (4) 乙方提供的货物侵犯了第三方合法权益而引发了纠纷或诉讼，导致无法按期交付使用的。
- (5) 在货物试运行期间，故障率在 10% 及以上的

第十条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十一条 质量保证及售后服务

1. 乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。不符合要求的，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1) 更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2) 贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3) 退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

2. 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在____小时内到达甲方现场处理。

3. 在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

4. 上述的货物免费保修期为____年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的机器设备，终生维修，维修时只收部件成本费。

第十二条 调试和验收（本条款适用于甲方自行验收，委托第三方验收的另行规定）

1. 甲方对乙方提交的货物依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。货到后，甲方应当在到货（调试完）后七个工作日内进行验收，若应技术复杂的货物待甲乙双方另行商定验收时间。

2. 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。验收合格后由甲乙双方签署货物验收单并加盖单位公章，甲乙双方各执一份。

3. 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

4. 对技术复杂的货物，甲方应请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

5. 验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

6. 甲方对验收有异议的，在验收后五个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后10日内及时予以解决。

第十三条 违约责任

1. 乙方所提供的货物规格、技术标准、材料等质量不合格的，应及时更换，更换不及时的按逾期交货处罚；因质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约货款额 5%违约金并赔偿甲方经济损失。

2. 乙方提供的货物如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3. 因包装、运输引起的货物损坏，按质量不合格处理。

4. 甲方无故延期接收货物、乙方逾期交货的，每天向对方偿付违约货款额 3%违约金，但违约金累计不得超过违约货款额 5%，超过 10 天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成的经济损失；甲方延期付货款的，每天向乙方偿付延期货款额 3‰滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期货款额 5%。

5. 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额 5%向甲方支付违约金。

6. 乙方提供的货物在质量保证期内，因设计、工艺或材料的缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从保证金中扣除，不足另补。

7. 其它违约行为按违约货款额 5%收取违约金并赔偿经济损失。

第十四条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十五条 合同争议解决及诉讼

1. 因货物质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，按下列第 2 种方式解决：

(1)向_____仲裁委员会申请仲裁；

(2)向_____甲方所在地_____人民法院起诉。

3. 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

4. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十六条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

4. 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十七条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让（无进口资格的供应商委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

第十八条 签订本合同依据

合同文件组成及与本合同相互不一致，其优先解释权顺序为：

1. 招标（采购）文件；
2. 乙方提供的投标（或响应）文件；
3. 乙方提供的投标（竞标）承诺书；
4. 中标（成交）通知书；
5. 合同协议书；
6. 其他合同文件。

第十九条 本合同一式五份，具有同等法律效力，甲方二份，乙方一份，财政部门（政府采购监管部门）一份，代理机构一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人（负责人或自然人）：

委托代理人：	委托代理人
电 话：	电 话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账 号：	账 号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人： 年 月 日	

合 同 附 件

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 售后服务具体事项:	
3. 保修期责任:	
4. 其他具体事项:	
甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

1. 所有投标文件的外包装封面格式：（可选用）

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标文件组成：

投标文件（报价文件）一式两份，不分正副本；

投标文件（资格证明文件）正本一份，副本二份；

投标文件（商务部分、技术部分）正本一份，副本四份；

投标文件（电子版）一份。

投标人名称：_____ 全称

（加盖单位公章或自然人投标加盖手指指印）

投标人地址：_____

开标时启封

年 月 日

二、投标文件（报价文件）一式两份，不分正副本，独立装订成册

投标文件（报价文件）封面格式（不可缺）：

投标文件
（报价文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

投标文件（报价文件）目录（本目录仅供参考，由投标人根据招标文件要求，结合自身情况自行编制）：

目 录

（1）投标函·····	·····
（2）开标一览表·····	·····
（3）中小企业声明函（如有请提供并对真实性负责）·····	·····
（4）残疾人福利性单位声明函（如有请提供并对真实性负责）·····	·····
（5）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有请提供并对真实性负责，格式自拟）	

投标函格式：

投 标 函

致：云之龙招标集团有限公司：

根据贵方为____（项目名称）____项目（项目编号：_____）的招标公告，签字代表_____（姓名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）递交投标文件（包括报价文件一式两份不分正副本、资格证明文件正本一份副本二份、商务文件及技术文件正本一份、副本四份、投标文件电子版一份）。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 我方同意所递交的投标文件在招标文件的投标须知中第 17.1 条规定的投标有效期（120 天）内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中选择一项，否则视为未涉及商业秘密）

☐ 我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

☐ 我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____

传真：_____ 投标人代表姓名：_____ 职务：_____

投标人名称：（全称）_____

开户银行：_____ 帐号：_____

投标人公章（自然人投标加盖手指指印）：_____

法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人（签字）：_____

_____年____月____日

开标一览表格式

开标一览表

单位：元

投标报价（大写）：	（小写）：
交货时间：自签订合同之日起_____个日历日内交付使用。	
交货地点：采购人指定地点。	

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖单位公章（自然人投标加盖手指指印）并由法定代表人（负责人或自然人）或授权委托人签字，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章（自然人投标加盖手指指印）或者由法定代表人（负责人或自然人）或授权委托人签字，否则其投标作无效标处理。

2. 投标报价是履行合同的最终价格，应包括（但不限于）货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。

投标人公章（自然人投标加盖手指指印）：_____

法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人（签字）：_____

____年____月____日

中小企业声明函（格式，如有请提供并对真实性负责）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：中小企业在政府采购活动过程中，请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。投标人提供的《中小企业声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

残疾人福利性单位声明函（格式，如有请提供并对真实性负责）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、投标文件（资格证明文件）正本壹份，副本贰份

投标文件（资格证明文件）封面格式（不可缺）：

正本（或副本）

投标文件
（资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

投标文件（资格证明文件）目录（本目录仅供参考，由投标人根据招标文件要求，结合自身情况自行编制）：

目 录

一、资格证明文件

1. 投标人合法的主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）复印件；
2. 投标人 2020 年 4 月至今任意一个月的依法缴纳税费的凭据复印件；无纳税记录的，应提供由投标人所在地的税务部门出具的免税证明复印件（**新成立不足一个月的投标人不需提供**）；
3. 投标人 2020 年 4 月至今任意一个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；无缴费记录的，应提供由投标人所在地行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件（**新成立不足一个月的投标人不需提供**）；
4. 投标人 2019 年财务状况报告复印件（或财务报表或银行出具的资信证明或第三方审计报告等证明材料），从取得营业执照时间起到投标截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的证明材料。

四、投标文件（商务部分、技术部分）正本壹份，副本肆份

投标文件（商务部分、技术部分）封面格式（不可缺）：

正本（或副本）

投标文件
（商务部分、技术部分）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

投标文件（商务文件、技术文件）目录（本目录仅供参考，由投标人根据招标文件要求，结合自身情况自行编制）：

目 录

一、商务文件

1. 投标声明书（**必须提供**，按第六章要求格式填写）；
2. 法定代表人（负责人或自然人）身份证明（**必须提供**，按第六章要求格式填写）；
3. 法定代表人（负责人或自然人）授权委托书及委托代理人有效身份证件复印件（**委托代理时必须提供**，按第六章要求格式填写；由法定代表人（负责人或自然人）参加的不须提供）；
4. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函（**必须提供**，按第六章要求格式填写）；
5. 商务条款偏离表（**必须提供**，按第六章要求格式填写）；
6. 投标保证金提交凭证（**必须提供**）；
7. 投标报价明细表（**必须提供**，按第六章要求格式填写）
8. 投标人直接控股、管理关系信息表（按第六章要求格式填写）；
9. 投标人可根据第四章《评标办法及评标标准》中评审要素提供相关的证明材料。

二、技术文件

1. 投标产品设备配置清单（**必须提供**，按第六章要求格式填写）；
2. 技术偏离表（**必须提供**，按第六章要求格式填写）；
3. 实施方案；
4. 配套（售后）服务承诺（**必须提供**）；
5. 对本项目系统总体要求的理解。包括：功能说明、性能指标及设备选型说明（质量、性能、价格、外观、体积等方面进行比较和选择的理由及过程）；
6. 投标人拥有主要装备和检测设施的情况及现状；
7. 产品出厂标准、质量检测报告；
8. 投标人需要说明的其他文件和说明（格式略）。

投标声明书格式：

投标声明书

致：云之龙招标集团有限公司：

我公司参加贵集团组织_____（项目名称）_____（项目编号：_____）的政府采购活动。我公司在此郑重声明：

1. 我公司参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（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），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我公司不是采购人的附属机构；不是为本次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；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我公司承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （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。

4. 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

特此承诺。

投标人公章（自然人投标加盖手指指印）：_____

法定代表人（负责人或自然人）签字：_____

_____年____月____日

注：投标声明必须由法定代表人（负责人或自然人）在规定签章处相应的逐一签字并加盖投标人公章（自然人投标加盖手指指印），否则作投标无效处理。

法定代表人（负责人或自然人）身份证明格式：

法定代表人（负责人或自然人）身份证明书

单位名称（自然人不需填写）：_____

单位性质（自然人不需填写）：_____

地 址（自然人不需填写）：_____

成立时间（自然人不需填写）：_____年_____月_____日

经营期限（自然人不需填写）：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人单位名称）的法定代表人（负责人或自然人）。

特此证明。

投标人公章（自然人投标加盖手指指印）：_____

法定代表人（负责人或自然人）签字：_____

法定代表人（负责人或自然人）
第二代居民身份证复印件（正面）法定代表人（负责人或自然人）
第二代居民身份证复印件（背面）

法定代表人（负责人或自然人）授权委托书格式：

法定代表人（负责人或自然人）授权委托书

致：_____（招标采购单位、代理机构名称）：

我 _____（姓名）系 _____（投标人名称）的法定代表人（负责人或自然人），现授权委托 _____（姓名）以我方的名义参加 _____ 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

代理期限从 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字： _____

法定代表人（负责人或自然人）签字： _____

所在部门职务： _____

职务： _____

被授权人身份证号码： _____

投标人公章（自然人投标加盖手指指印）： _____

年 月 日

被授权人
第二代居民身份证复印件（正面）

被授权人
第二代居民身份证复印件（背面）

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函格式：

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方（投标人）承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方（投标人）承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人公章（自然人投标加盖手指指印）： _____

_____年____月____日

商务条款偏离表格式：

商务条款偏离表（格式）

项目	招标文件要求	是否偏离	投标人的承诺或说明
质保期			
配套（售后）服务最低要求			
交货时间及地点			
付款条件			
合同条款（除付款条件外的其余全部条款）	详见招标文件第五章“拟签订的合同文本”		
采购人对项目的特殊要求及说明			
备品备件及耗材等要求（如有）			
...			

投标人公章（自然人投标加盖手指指印）：_____

法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人(签字)：_____

_____年_____月_____日

投标保证金提交凭证格式：

投标保证金提交凭证

若采用电汇、转帐、网上银行支付的，投标人应在此提供银行转账（或电汇或网上支付）底单复印件并加盖投标人公章（或自然人投标加盖手指指印）。

若采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函形式的，投标人应在此提供支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件并加盖投标人公章（或自然人投标加盖手指指印），在投标截止时间前，投标人应当在递交投标文件的同时递交单独密封的原件给采购代理机构。

保函（格式）

_____（采购人名称）：

鉴于_____（投标人名称）（以下称“投标人”）于____年__月__日参加_____（项目名称的投标，（担保人名称，以下简称“我方”）无条件地、不可撤销地保证：投标人在规定的投标文件有效期（120日）内撤销或修改其投标文件的，或者投标人在收到中标通知书后未按招标文件规定提交履约担保或拒绝签订合同协议书，或者投标人提交了虚假资料，或者投标人串通投标或以行贿手段谋取中标的，我方承担保证责任。收到你方书面通知后，在7日内无条件向你方支付人民币（大写）_____元。

本保函在投标有效期（120日）或经延长的投标有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在上述期限内送达我方。你方延长投标文件有效期的决定，应通知我方。

担保人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

地 址：_____

邮政编码：

电 话：

传 真：

年 月 日

注：允许投标人实际开具的保函格式与本招标文件提供的格式有所不同，但不得更改格式中的实质性内容。

投标报价明细表格式：

投标报价明细表（格式）

序号	产品名称	商标品牌	规格型号	生产厂家	数量及单位	单价（元）	金额（元）	小微企业（如有）	政策功能编码（如有）
人民币合计金额（大写）						（小写）			
交货时间：自签订合同之日起_____个日历日内交付使用。									
交货地点：采购人指定地点。									
备注	投标货物（服务）中，属于小微企业生产（提供）的产品（服务）总值为¥_____（ 具体明细请列附表（格式自拟）或在报价表中注明 ），占本投标报价的比例为_____%。								
	小微企业是指制造厂商（提供服务厂商）为“小型企业”或者“微型企业”；政策功能编码是指投标产品（服务）的中国环境标志认证证书编号或节能标志认证证书号；并在本表后附相关证明材料。如因投标人未提供证明材料而导致评标委员会无法评判或无法计分而给投标人造成的损失由投标人自行负责，如因投标人提供虚假材料以谋取中标（成交）的责任亦由投标人自行负责。								

投标人公章（自然人投标加盖手指指印）：_____

法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人（签字）：_____

_____年_____月_____日

投标人的类似成功案例的业绩证明文件格式：

投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目合同复印件）

采购单位名称	设备或项目名称	采购数量	单价	合同金额 (万元)	附件页码	采购单位联系人及 联系电话
					合同	

投标人公章（自然人投标加盖手指指印）：_____

法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人(签字)：_____

____年____月____日

投标人直接控股、管理关系信息表格式：

投标人直接控股股东信息表（格式）

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或统一社会信用代码	备注
1				
2				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

投标人直接管理关系信息表（格式）

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

投标人公章（自然人投标加盖手指指印）：_____

法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人（签字）：_____

____年____月____日

投标产品设备配置清单格式：

投标产品设备配置清单（格式）

序号	货物名称	品牌	规格型号	单位及数量	产地

投标人公章（自然人投标加盖手指指印）：_____

法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人(签字)：_____

_____年____月____日

技术偏离表格式：

技术偏离表（格式）

项号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	货物名称	技术参数要求	品牌、厂家、 型号、规格	技术参数	
1		1 2 3		1 2 3	正偏离 (负偏离 或无偏 离)
...					

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人公章（自然人投标加盖手指指印）：_____

法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人(签字)：_____

_____年____月____日

配套（售后）服务承诺格式：

配套（售后）服务承诺（格式）

注：请投标人认真阅读招标文件第二章《采购需求》要求自行承诺，所作的承诺作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信，如提供虚假承诺或在中标、成交后不按其承诺履行的，将依法追究违约责任，并按《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定予以处罚。

投标人公章（自然人投标加盖手指指印）：_____

法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人(签字)：_____

_____年____月____日