

漯河职业技术学院教务管理系统建设项目

竞争性磋商文件

采购编号：漯采磋商采购-2025-122

采 购 人：漯河职业技术学院

代理机构：河南嵩汇工程管理有限公司

2025 年 07 月

目 录

第一章	竞争性磋商公告	1
第二章	磋商须知	4
第三章	评审办法	18
第四章	采购需求及要求	23
第五章	响应文件格式	24
第六章	合同条款及格式	42

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

漯河职业技术学院教务管理系统建设项目的潜在供应商应在（漯河市公共资源电子交易平台）获取磋商文件，并于 2025 年 7 月 28 日 9 点 30 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

1. 采购项目编号：漯采磋商采购-2025-122

2. 采购项目名称：漯河职业技术学院教务管理系统建设项目

3. 采购方式：竞争性磋商

4. 预算金额：90 万元

最高限价：90 万元

5. 采购需求：

5.1 标的内容：漯河职业技术学院教务管理系统建设项目，包括对软件的相应调整（操作平台的改变、数据库改变等），功能模块修改、增加、删除，软件的定期升级等；供货时间：必须在合同签订后在 1 个月内完成开发、实施、测试及试运行，质量要求达到验收标准完成验收。质保期要求：8 年。

6. 合同履行期限：30 日历天

7. 本项目是否接受联合体投标：否

8. 是否接受进口产品：否

9. 是否专门面向中小企业：否

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：项目执行支持中小微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）发展政策，强制优化采购节能产品、环境标志产品等政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 具有有效的营业执照；（注：以下材料投标人无需在投标文件中提供，只需按照规定提供信用承诺函，信用承诺函格式详见投标文件格式中附件，投标人在中标后，应将上述要求由信用承诺函替代的证明材料提交招标人、代理机构核验，经核验无误后，由招标人、代理机构发出中标通知书）：

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供其基本开户银行出具的资信证明或者 2024 年度的财务审计报告。）

3.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供声明函）

3.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供近六个月内其中任意一个月依法缴纳税收的证明材料和依法缴纳社会保障资金的证明材料；

注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金的证明材料。

3.5 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；（提供声明函）

3.6 法律、行政法规规定的其他条件（通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的相关主体信用记录，投标人未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单）。

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。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年7月17日00时00分至2025年7月24日00时00分（北京时间）；

2. 地点：漯河市公共资源电子交易平台；

3. 方式：有意参加投标者在“漯河市公共资源交易信息网”完成企业注册和CA数字证书认证办理后，持CA登录“漯河市政府采购电子交易系统”下载磋商文件，方可参加投标。凡未按本公告规定下载磋商文件的，投标无效；

4. 售价：0元。

四、响应文件提交

1. 截止时间：2025年7月28日9点30分（北京时间）；

2. 地点：通过互联网使用CA数字证书登录“漯河市政府采购电子交易平台”，将已加密电子响应文件上传，并确定已加密电子响应文件保存上传成功。逾期未完成上传或未按规定加密的响应文件，采购人将拒收。

五、响应文件开启

1. 时间：2025年7月28日9点30分前（北京时间）；

2. 地点：供应商自行选择任意地点参加远程开标会。

六、发布公告的媒介及公告期限

本次公告同时在《河南省政府采购网》、《漯河市政府采购网》、《漯河市公共资源交易信息网》上发布。公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目采用“远程不见面”开标方式：

供应商无需到达漯河市公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料，可通过“漯河市公共资源交易中心（<https://ggzy.luohe.gov.cn/>）”首页“不见面开标入口”进入不见面开标大厅。所有供应商应当在响应文件递交截止时间前，登录远程不见面开标大厅进行在线签到，在线准时参加开标活动。

2、供应商的响应文件中涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、证书等内容，应在企业信息库中进行上传登记，并及时对企业信息库的相关内容进行补充、更新。

3、“企业注册和 CA 数字证书认证办理”的具体事宜请查阅漯河市公共资源交易中心“下载中心”专区的相关说明。

4. 代理费用的收取

4.1 收取方式：由成交单位支付。

4.2 收取标准：按河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》的通知（豫招协【2023】002 号文）和漯财购（2018）16 号文的规定标准计取。

七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

采 购 人：漯河职业技术学院

地 址：漯河市大学路 123 号

联 系 人：豆先生

联系电话： 0395-2135533

2. 采购代理机构信息

名 称：河南嵩汇工程管理有限公司

地 址：漯河市建业壹号中心 1503 室

联 系 人：李先生

联系方式： 0395—3397090 15639582112

3. 项目联系方式

联 系 人：李先生

联系方式： 0395—3397090 15639582112

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

序号	名 称	内 容
1	采购人	采 购 人：漯河职业技术学院 地 址：漯河市大学路 123 号 联 系 人：豆先生 联系电话： 0395-2135533
2	采购代理机构	名 称：河南嵩汇工程管理有限公司 地 址：漯河市建业壹号中心 1503 室 联 系 人：李先生 联系方式： 0395—3397090 15639582112
3	项目名称	漯河职业技术学院教务管理系统建设项目
4	招标范围	磋商文件要求的所有内容
5	资金来源、资金落实情况	财政资金，已落实
6	合同履行期限（服务期限）	30 日历天
7	质量	合格。
8	供货地点	采购人指定地点。
9	是否接受联合体投标	不接受
10	磋商保证金	根据豫财购【2019】4 号文件精神，本项目不再收取供应商的投标保证金。
11	磋商有效期	投标截止日起 60 日历天
12	响应人资格要求	详见第一章竞争性磋商公告第二条“申请人的资格要求” ※※※重要提示：1、根据漯财购【2022】6 号文件规定，供应商无需提供以上内容中政府采购法二十二条要求提供的证明材料，只需按照要求格式提供《漯河市政府采购供应商信用承诺函》，未提供或者未按要求格式提供承诺函，视为未实质性响应采购文件要求，按无效投标处理。 2、供应商在中标后，应将上述要求由信用承诺函替代的证明材料一次性提交采购人、代理机构核验，经核验无误后，向其发出中标通知书；核验不通

		过视为资格审查不通过。 注：所有证照均应在有效期内，证照如需年检的、应为经年检有效的证照，以上中“近”、“前”指距响应文件提交截止时间，如不满足要求属无效投标。
13	签字或盖章要求	1、响应文件相应要求盖章处用 CA 锁进行电子签章。 2、响应文件应根据磋商文件“第五章响应文件格式”中要求由投标人法定代表人或授权委托人签字（或盖章）并加盖单位公章。
14	响应文件递交截止时间、磋商时间	2025 年 7 月 28 日 9 时 30 分（北京时间）
15	磋商（开标）地点	供应商自行选择地点登录漯河市公共资源交易中心远程不见面开标大厅进行在线签到，在线准时参加远程不见面开标会。
16	响应文件递交方式	网上递交：响应人应当在递交响应文件截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录“漯河市政府采购电子交易平台”，将已加密电子投标文件上传，并确定已加密投标文件保存上传成功。逾期未完成上传或未按规定加密的投标文件，采购人将拒收。
17	踏勘现场	采购人不组织，由响应人自行踏勘。各响应人于投标截止时间前自行到现场进行踏勘，以获取本次投标所需的现场资料及数据，响应人若未到现场踏勘，引起的一切后果均由其自行负责，由此造成投标价的偏差均不予调整。
18	响应人提出问题（或疑义）的时间	提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，在“漯河市公共资源交易信息网 (https://ggzy.luohe.gov.cn/)”提出。
19	采购人澄清或修改磋商文件的时间	提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，在“漯河市公共资源交易信息网 (https://ggzy.luohe.gov.cn/)”进行公布，不再另行通知，请各投标人及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。
20	响应人承诺函	响应人承诺函按照磋商文件要求的格式完成承诺，其作为响应人响应文件的组成部分。磋商承诺函具有法律约束力，违背相关承诺的响应人，采购人将追究其法律责任。
21	构成响应文件的其他材料	响应文件澄清、说明或补正（如有）
22	资格审查	1. 资格后审 2. 响应人的响应文件中涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社

		保、纳税、证书等内容，必须已经在企业信息库中进行了上传登记。未在企业信息库中登记的上述内容，不作为评标依据。响应人应及时对企业信息库的相关内容进行补充、更新。
23	供应商代表出席磋商会	本项目实行远程不见面开标，供应商自行选择地点登录漯河市公共资源交易中心远程不见面开标大厅进行在线签到，在线准时参加远程不见面开标会。
24	磋商小组的组建	磋商小组构成：磋商小组构成由采购人代表和评审专家共 3 人单数组成，其中磋商小组成员中，与评审项目相应专业的专家人数不得少于成员总数的 2/3。 磋商小组专家确定方式：除采购人代表外其他评审专家开标前依法从河南省政府采购专家库中随机抽取。
25	磋商程序	(1) 宣布开标纪律； (2) 公布在磋商截止时间前递交响应文件的响应人名称； (3) 响应人远程解密其响应文件； (4) 设有标底（最高限价），公布标底（最高限价）； (5) 公布唱标信息； (6) 点击“开标结束”
26	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐 1-3 名中标候选人。
27	成交公示媒介	在中标通知书发出前，采购人将中标候选人情况在本招标项目招标公告发布的同一媒介上公示，公告时间为 1 个工作日。
28	同义词语	构成磋商文件组成部分的“通用合同条款”、“专用合同条款”、“技术标准和要求”等章节中出现的措辞“发包人”和“承包人”，在磋商投标阶段应当分别按“采购人”和“响应人”进行理解。
29	解释权	构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除竞争性磋商文件中有特殊规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按竞争性磋商公告、投标人须知、评标办法、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；当竞争性磋商文件与竞争性磋商文件的澄清、修改或补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。合同文件约定或后者明显错误的除外。 按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人（或采购代理机构）负责解释。

		本竞争性磋商文件最终解释权归采购人，其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。
30	核实信用承诺函	采购人有权在发放中标通知书前要求成交供应商提供证明材料，以核实供应商承诺事项的真实性。供应商应对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。经调查核实后，按照《政府采购法》第七十七条，七十九条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，依照有关民事法律规定承担民事责任。
29	最高限价	最高限价：90 万元 注：响应人根据自身情况及市场行情自主报价，但不得超过本项目最高限价，超过最高限价的按无效标处理。响应人在报价时应考虑各种风险因素和自己的承受能力。
30	其它约定	1. 中标公示期结束，5 个工作日内中标人未领取中标通知书的视为放弃。 2. 中标人领取中标通知书 30 日历天内与采购人签订合同，否则视为放弃，投标保证金不予退还，并承担违约责任和采购人因此造成的全部损失。 3. 招标代理费：招标代理费按河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》的通知（豫招协【2023】002 号文）和漯财购〔2018〕16 号文的规定，以差额定率累进法计算；投标人（供应商）的投标报价应当包含该代理费用。招标代理费在领取中标通知书时以单位基本账户转帐的形式交纳。 4. 未尽事宜，按国家有关规定执行；
31	采购标的对应的中小企业划型标准所属行业	软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。
特别提醒： 本项目采用远程不见面开标模式，特别说明如下： 4.1 电子开标项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。 4.2 本项目招标文件和投标文件必须使用经测试过的专用工具软件编制，并通过网上招投标平台完		

成投标过程。投标人投标文件的编制和递交，应依照招标文件的规定进行。如未按招标文件要求编制、递交电子投标文件，将可能导致废标，其后果由投标人自负。

4.3 投标人通过网上招投标平台递交的电子投标文件为评标依据，投标人使用工具制作电子投标文件时生成二个文件，一个是已加密投标文件，用于上传到网上；另一个即为未加密投标文件，作为备用投标文件（仅在技术人员确认为非投标人原因导致远程解密失败时使用）。

4.4 投标文件递交截止时间前，各投标人的授权委托人或法人代表应提前进入不见面开标大厅进行在线签到。

4.5 未在响应文件递交截止时间之前进行在线签到或未能参与现场解密、磋商的，视为放弃对开评标全过程提疑的权利，并承担由此导致的一切后果。

4.6 投标文件递交截止时间后，主持人将在系统内公布投标人名单，因供应商原因，导致响应文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标；因招标人原因或网上招投标平台发生故障等，导致无法按时完成响应文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间。

4.7 若投标人已申请多把 CA 锁，请注意使用差别，确保制作上传加密投标文件和开标解密时使用的 CA 锁是一致的，否则造成解密失败的，由投标人负责。

4.8 供应商的响应文件中涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、证书等内容，应在企业信息库中进行上传登记，并及时对企业信息库的相关内容进行补充、更新。

4.9 投标单位应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件编制完成后尽早完成上传。

4.10 交易中心工作时间： 9：00-17:00

CA 锁办理、延期相关事宜： 0395-2969901

漯河平台技术服务电话： 0395-2961908

漯河平台技术服务电话：13939506901 13939506152 QQ 群：465366072

关于招标响应融资政策的告知函

各供应商：欢迎贵公司参与本次招响应活动。

中标贷是漯河市公共资源交易中心支持企业发展，针对参与我市招响应活动的响应企业融资难、融资贵推出的一项融资政策。在本次招响应活动中，贵公司中标后如若需要融资贷款支持，可在漯河市公共资源交易信息网站点击申请，无需抵押、担保。融资机构将按照双方自愿原则提供便捷，优惠的贷款服务。具体内容详见漯河市公共资源交易信息网“公共资源要素服务”版块。

一、总 则

1. 适用范围

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备磋商条件，现对本项目进行招标。

2. 定义

2.1 “采购人”系指本次采购项目的业主方。

2.2 “采购代理机构”系指本次招标采购项目活动组织方。

2.3 “响应人”系指购买了本磋商文件，且已经提交本次响应文件的生产商或经销商。

2.4 “响应人代表”系指代表响应人参加本次采购活动的响应人的法定代表人或其委托代理人。

2.5 “服务”系指响应人按磋商文件规定向采购人提供的产品及相关服务。

2.6 “响应文件有效期”系指本次采购项目投标截止之日起至合同签订之日止的期限。
中标供应商的响应文件有效期至合同完全履行止。

2.7 “响应文件”指响应人响应本磋商文件要求编制并在规定时间内提交的文件。

2.8 “公章”指响应人的行政章（或电子印章），采购人不接受加盖其他印鉴（如合同章、投标专用章等印鉴）的响应文件。

2.9 “成交供应商”指接到成交通知书，最终被授予合同的供应商。

2.10 “天（日）”指日历天。

3、响应人应提交的证明文件

3.1 符合第一章招标公告第2项“申请人资格要求”。

3.2 其他证明文件（采购人根据项目需要提出且为本次采购所必要的）。

4、投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何，响应人应自行承担参加投标活动有关的全部费用，采购人或采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

二、竞争性磋商文件

5、磋商文件的组成

5.1 本磋商文件包括下列文件及所有按本须知第 7 条发出的补充通知和第 13 条所述的补遗文件。

第一章 竞争性磋商公告

第二章 磋商须知

第三章 评审办法

第四章 采购需求及要求

第五章 响应文件格式

第六章 合同条款及格式

5.2 响应人应认真审阅磋商文件中所有的磋商须知、合同条件、规定格式、技术规范或技术要求。如果响应人编制的响应文件不能符合磋商文件的要求，责任由响应人自负。实质上不响应磋商文件要求的响应文件将被采购人拒绝。

6、磋商文件的澄清

6.1 响应人应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在响应人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求采购人对磋商文件予以澄清。

6.2 递交首次响应文件截止之日 5 个工作日前，在“漯河市公共资源交易信息网（<https://ggzy.luohe.gov.cn/>）”进行公布，不再另行通知，请各响应人及时关注交易平台，因响应人未看到或其他原因造成的损失，由响应人自行承担。

7、磋商文件的修改

7.1 在递交响应文件截止时间之前的任何时间，无论出于何种原因，采购人或采购代理机构可以用补充文件的方式修正磋商文件。该补充文件将是构成磋商文件的一部分。

7.2 递交首次响应文件截止之日 5 日前，响应人需要对磋商文件进行修改的，在“漯河市公共资源交易信息网（<https://ggzy.luohe.gov.cn/>）”进行公布，不再另行通知，请各响应人及时关注交易平台，因响应人未看到或其他原因造成的损失，由响应人自行承担。如果修改磋商文件的时间距首次响应文件截止时间不足 5 日的，相应延长投标截止时间。

7.3 响应人收到修改内容后，应在响应人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

三、投标报价说明

8、投标报价

8.1 投标报价均以人民币形式报价，本项目供应商应充分考虑各类市场因素、风险和国家政策规定，进行自主报价。供应商的报价为项目合同履行期限内所提供的全部货物、服务所需要的一切费用。已综合包括了实施完成本项目全部工作所需的含产品运输、辅材、培训费、安装调试费、售后服务、保险、税费和利润等使设备达到可正常运行状态的一切费用。

8.2 投标报价表与开标一览表（磋商函及磋商函附录）不符的，以开标一览表（磋商函及磋商函附录）为准；小写与大写不符的，以大写为准。

8.3 投标人应按第四章“采购需求及要求”的要求报价并填写相应表格。

四、响应文件的编制

9、响应文件的语言

9.1 响应人提交的响应文件以及响应人与采购人和采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均以中文文字书写。响应人提交的支持资料和已印刷的证件或资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文的翻译本，在解释响应文件时以翻译文本为准。

9.2 除在磋商文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

10、响应文件的组成：

10.1 响应文件应包括下列内容：

- 一、磋商函及磋商函附录；
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书；
- 四、磋商报价明细表；
- 五、资格审查资料；
- 六、响应人承诺函；
- 七、技术参数偏离表（格式）
- 八、其他；

10.2 响应人应使用本磋商文件提供的响应文件格式和顺序另行编制响应文件，但表格可以按同样格式扩展；

11、磋商有效期

11.1 在磋商须知前附表规定的磋商有效期内，响应人不得要求撤销或修改其响应文件。

11.2 出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人在“漯河市公共资源交易信息网 (<https://ggzy.luohe.gov.cn/>)”进行公布。响应人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；响应人拒绝延长的，其投标失效。

12、磋商保证金

根据豫财购【2019】4号文件精神，本项目不再收取供应商的投标保证金。

13、勘察现场和投标答疑

13.1 采购人不组织勘察现场，投标人可自行踏勘。各投标人可于磋商截止时间前自行到现场进行踏勘，以获取本次投标所需的现场资料及数据。

13.2 招标代理机构向投标人提供的有关规划的资料和数据，是招标代理机构现有的能使响应人利用的资料。招标代理机构对响应人由此而作出的推论、理解和结论概不负责。

13.3 如响应人对磋商文件内容有疑义，需在提交首次响应文件截止时间至少5日前在政府采购交易系统中“询问与质疑”栏目中提出。

14、响应文件的编写

14.1 响应人应按照第五章响应文件格式完整地编制并填写响应文件，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

14.2 响应文件应当对竞争性磋商文件有关合同履行期限、磋商有效期、质量要求、技术标准和要求、采购范围等实质性内容作出响应。

14.3 响应文件应由响应人的法定代表人或其委托代理人按响应文件格式要求签字或盖单位章。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由响应人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖章确认。签字或盖章的具体要求见磋商须知前附表。

五、响应文件的提交

15、响应文件的递交

15.1 响应人通过网上招投标平台递交的电子响应文件为评标依据,响应人使用工具制作电子响应文件时生成二个文件,一个是已加密响应文件,用于上传到网上;另一个即为未加密响应文件,作为备用响应文件(仅在技术人员确认为非响应人原因导致远程解密失败时使用)。

15.2 响应文件的递交方式:见响应人须知前附表。

16、响应文件提交截止时间

16.1 响应人递交磋商响应文件截止时间及地点:见响应人须知前附表。

16.2 除响应人须知前附表另有规定外,响应人所递交的磋商响应文件不予退还。

17、响应文件的撤回

17.1 在磋商文件规定的磋商截止时间前,响应人可以修改或撤回已递交的磋商响应文件,但应以书面形式通知采购人。

17.2 响应人修改或撤回已递交磋商响应文件的书面通知应按照本章要求签字或盖章。采购人收到书面通知后,向响应人出具签收凭证。

17.3 修改的内容为磋商响应文件的组成部分。修改的磋商响应文件应按照本章规定进行编制和递交。

六、磋商

18、磋商

18.1 本项目实行远程不见面开标,供应商不必抵达开标现场,仅需在任意地点通过不见面交易系统由法人或授权委托人参加开标会议。

供应商代表还需要携带加密电子投标文件的 CA 数字证书(法人章、单位公章),通过不见面开标系统完成签到、投标文件解密等。

18.2 磋商会议由招标代理机构组织并主持,在有关部门监督下,对响应文件进行检查,确认它们是否完整,文件签署是否正确,是否按本须知编制。但按规定提交了合格撤回通知的响应文件不予开封。

18.3 磋商程序

- (1) 宣布开标纪律;
- (2) 公布在磋商截止时间前递交响应文件的响应人名称;
- (3) 响应人远程解密其响应文件;
- (4) 设有标底(最高限价),公布标底(最高限价);

- (5) 公布唱标信息；
- (6) 点击“开标结束”

18.4 招标代理机构将做开标记录。

七、评审

19. 评审程序

(1) 评审步骤：工作准备→资格评审→符合性评审→详细评审→资格评审及符合性评审合格的响应人提交最后磋商报价→评标报告。

资格评审：开标后由采购人或代理机构对投标人资格进行审查。资格审查的具体内容详见“第三章评标方法中的资格评审标准”。注：响应人需将资格审查证明材料在“漯河市公共资源交易信息网”企业信息库中进行上传登记以便采购人及代理机构查询核实，未按上述要求提供证明材料的或响应文件内复印件与所提供证明材料不一致者视为未通过资格审查。

符合性评审：资格审查的具体内容详见“第三章评标方法中的符合性评审标准”。磋商小组根据响应文件的制作格式、签署是否符合招标要求，报价、履约期限、售后服务等内容是否符合招标要求。响应文件有未满足或偏离上述相关内容视为未通过符合性评审。

在磋商中，磋商双方可以就磋商项目所涉及的价格、技术、服务等进行实质性磋商，但磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他响应人的技术资料、价格和其他信息，不得变动磋商文件中的其他内容。

(2) 没有实质性响应磋商文件要求的响应文件将被否决。供应商不得通过修正、补充或撤销不合理要求的偏离从而使其响应文件成为实质上响应的磋商文件。磋商小组允许响应人修改其磋商响应文件中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何响应人的名次相应排列。为有助于对磋商响应文件的审查、评价和比较，磋商小组可分别要求响应人对磋商响应文件中含义不清的内容进行澄清。有关澄清的要求和答复均须以书面形式，但磋商的实质性内容不得更改。

(3) 若磋商内容有实质性变动的，磋商小组应以书面形式通知所有参加磋商的响应人。

(4) 初步评审结束后，磋商小组将要求所有符合采购需求的响应人在规定的时间内同时进行报价（二次报价），即最终报价。【注：1、最终报价不得超出采购人预算价；2、最终报价明显低于成本价的，响应人需做出合理说明，否则将承担不被接受的风险】。

(5) 磋商小组按照磋商文件采用综合评分法对通过初步评审的有效供应商的响应文件进行综合评分，评审内容详见“第三章 评审办法”。响应人的响应文件中涉及资格、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、证书等内容，必须已经在企业信息库中进行了上传登记。未在企业信息库中登记的上述内容，不作为评标依据。磋商小组按综合得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人，由磋商小组在磋商记录上签字。

(6) 原则上磋商现场只进行一次二轮报价，如遇特殊情况，根据磋商现场情况经磋商小组讨论研究，可进行多轮报价。

(7) 最后报价

磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

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

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。依据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）及财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知（财库〔2015〕124 号）相关规定，符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条（一）政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、（四）市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

注：财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知（财库〔2015〕124 号）相关规定：政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

20、磋商响应文件出现以下情况之一者，属于重大偏差，为未能对竞争性磋商文件作出实质性响应，作无效标处理：

- (1) 响应文件未按磋商文件要求加盖响应人单位公章、签字的；
- (2) 响应文件没有实质性响应本项目竞争性磋商文件相关的要求；
- (3) 响应文件中有采购人不能接受的条件或响应文件内容不真实；

(4) 磋商小组认为供应商的投标报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理；

(5) 响应文件未按规定格式填写、内容不全或字迹模糊辨认不清；

(6) 未按竞争性磋商文件要求提交资格证明文件的；

(7) 不符合竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的。

21、评审内容的保密

21.1 在磋商评审过程中，凡属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料及有关授予合同信息，采购人及招标代理机构有关人员均不能向响应人或与评审无关的其他人泄露。

21.2 在磋商评审过程中，响应人对招标代理机构和磋商评审小组成员施加影响的任何行为，都将导致被取消投标资格。

22、响应文件的符合性鉴定

22.1 在磋商评审中，磋商评审小组将首先审定每份响应文件是否在实质上响应了磋商文件的要求。

22.2 初步评审包括：资格评审、符合性评审和投标报价的评审。评委会首先对各响应人的响应文件按照响应性评审因素进行初步评审，初步评审不合格的响应人的响应文件不得进入第二轮报价。

22.3 资格评审：资格后审，开标后由采购人或代理机构对响应人资格进行审查。资格审查资料详见本章响应人应提交的证明文件，相关资料响应文件内附复印件，同时并在企业信息库中进行上传登记。资格审查不合格的投标人，不推送至磋商小组。

23、响应文件计算错误的修正

响应文件报价出现前后不一致的，评审委员会按以下规定对磋商报价进行修正，修正的价格经响应人书面确认后具有约束力。响应人不接受修正价格的，其投标作无效标处理。

(一) 响应文件中磋商函附录内容与响应文件中相应内容不一致的，以磋商函附录为准；

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以磋商函附录的总价为准，并修改单价；

(四) 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，按照前款规定的顺序修正。

24、磋商采购结果确定的原则

(1)采购人严格按照竞争性磋商文件的要求和条件,从磋商小组提出的中标候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定中标响应人。

(2)在质量、服务不相等情况下不以价格作为中标之唯一条件。

八、成交结果

25、成交人的确定

25.1 招标代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

25.2 采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内,按照评审报告中推荐成交顺序确定成交人。

26、成交通知书

26.1 成交人确定后,招标代理机构发布成交公告。在发布成交公告同时招标代理机构应当向成交人发出成交通知书。

26.2 成交通知书中应明确响应人的成交价格、日期及合同签订日期、地点。

26.3 招标代理机构无义务向未成交人解释未成交原因和退回响应文件。

27、合同签订

27.1 响应人收到成交通知书后,应按磋商文件、响应文件及有关澄清、承诺书的要求签订合同。

27.2 如果响应人不按本须知第 27.1 条的规定执行,采购人、招标代理机构将有充分的理由取消其成交资格。

27.3 成交人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的,采购人可以根据推荐次序另选成交人或选择重新招标。

九 其他事项

28、解释权:本磋商文件解释权属本采购人,其它未尽事宜,按国家有关法律、法规执行。

29、需要补充的其他内容:见响应人须知前附表。

第三章 评审办法

条款号		评审因素	评审标准
1	资格评审标准	营业执照	符合第一章磋商公告第二项“申请人的资格要求”
		信用承诺函	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，提供信用承诺函，格式详见第五章响应文件格式中附件5
		项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人资格进行审查。投标人须将漯河市政府采购供应商信用承诺函上传至企业信息库中，具体格式见投标文件格式附件，以备资格审查。未上传信用承诺函或者承诺函格式不符合要求的投标人将无法进行资格审查，视为资格审查不通过。	
2	符合性评审标准	响应人名称	与营业执照一致
		投标函签字盖章	1、响应文件相应要求盖章处用CA锁进行电子签章。 2、响应文件应根据磋商文件“第五章响应文件格式”中要求由响应人法定代表人或授权委托人签字（或盖章）并加盖单位公章。
		响应文件格式	符合第五章“响应文件格式”的要求
		采购内容	符合第二章“磋商须知前附表”规定
		合同履行期限	符合第二章“磋商须知前附表”规定
		磋商有效期	符合第二章“磋商须知前附表”规定
		磋商报价	报价唯一且不得超过项目招标控制价
条款内容		编列内容	
评分因素			评分标准
政策扶持			为了促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和漯财购[2021]5号的规定，给予小微型企业报价10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，不重复享受政策。响应人为大型企业的不适用本款规定。响应文件中需附“中小企业声明函”。中小企业划型标准以《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）文件为准。 根据财政部司法部《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，监狱企业视为小型、微型企业享受价格扣除，本项目响应人为监狱企业的给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，不重复享受政策。（响应文件中附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。） 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141

			号)的规定,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,本项目响应人为残疾人福利性单位的给予 10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审,不重复享受政策。(响应文件中附《残疾人福利性单位声明函》(见附件),响应人并对声明的真实性负责。) 同一投标人,中小微企业、监狱企业、残疾人福利企业扣除优惠只享受一次价格扣除优惠只享受一次,不得重复享受。 评标价:最后报价-小微(监狱/残疾人福利性)企业报价*相关政策扣除比例
类别	评分因素	分值	评分标准
价格部分 30 分	报价	30	满足招标文件要求且投标价格最低的报价为基准价,其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算:报价得分=(基准价/报价)*30
技术部分 42 分	技术方案	10	对对象化、组件化、模型化、微服务技术架构进行详细阐述,结合本项目业务实例详细分析,根据响应情况按优劣进行分档打分: 全面完整阐述对象化、组件化、模型化、微服务架构,技术逻辑严谨,图文互释,说明了具体的对象封装,有组件和模型实例,业务关系清晰,流程灵活,松耦合,高延展。得 10 分; 完整说明了对象化、组件化、模型化、微服务架构,设计逻辑不够严谨,实例说明比较模糊,流程不够灵活,得 6 分; 对象化、组件化、模型化、微服务架构有缺失,逻辑比较混乱,没有实例说明,得 3 分。
	一般参数	10	未标注★的参数全部满足,描述清晰,得 10 分,每一项不完全满足项扣 0.5 分,扣完为止。
	重要参数	10	标注★的参数提供对应的软件界面截图及详细的文字说明(流程、功能、操作及控制原理等),且功能点与招标文件一一对应。如果截图内容及文字说明与参数不匹配,功能点缺失,照抄招标要求,阐述不清,视作该项参数不满足招标要求,每项不完全满足扣 2 分,扣完为止。
	实施方案	12	提供项目实施方案,方案内容包括但不限于: 1)项目组织与人员配备(含人员分工、人员管理制度、项目考核制度);2)项目进度计划以及控制措施;3)分阶段实施规范与阶段文档;4)项目风险管理;5)项目培训方案;6)项目交付成果。 上述要求提供完整得 12 分,每缺少一项内容或每有一处内容缺陷的扣 2 分,扣完为止。 说明:缺陷是指存在项目名称错误,地点区域错误,内容与本项目关联性差,方案内容矛盾,适用性、完整性、合理性差,明显复制其他项目内容等任意一种情形。
商务部	产品成熟度	5	提供教务管理系统、实践教学管理系统、工作流引擎系统、COMS 框架平台、移动服务平台软件相关计算机软件著作权登记证书,

分 28 分			复印件加盖投标人的公章。每缺 1 个扣 1 分，扣完为止。
	业绩	3	评标委员会根据供应商类似业绩（2021 年 1 月 1 日-至递交响应文件截止日）进行评定，每提供一个业绩得 1.5 分，最多得 3 分。 注：①类似业绩指：包含教务管理系统的项目 ②提供销售合同或中标通知书复印件
	履约能力	4	1. 承担本项目的项目经理具有 PMP 证书，提供有效期内证书复印件或网上查询截图(显示查询网址)，得 1 分，不提供不得分。 2. 项目团队人员具有大数据分析师(高级)证书，中级得 1 分，高级得 1.5 分，不提供不得分。 3. 项目团队人员具有信息系统运维管理工程师(高级)证书，中级得 1 分，高级得 1.5 分，不提供不得分。 注：以上人员需提供投标截止前半年内任意连续三个月本单位社保证明，非生产厂家人员或无生产厂家单位社保证明不得分。
	运维体系	8	为保障项目的实施质量与规范，生产厂家具有信息化的运维服务平台。 (1)提供运维服务平台相关计算机软件著作权登记证书，得 2 分，没有不得分。 (2)提供运维服务平台功能界面截图并进行详细功能说明，至少包含以下环节：提交问题/需求、受理处置需求、提交设计方案、提交研发成果、审验研发成果及回归验证、版本检测与更新。要求环节清晰且与项目实际情况相符,全部提供并满足要求得 6 分，每一个环节不完全满足扣 1.5 分，扣完为止。
	售后服务	8	提供服务保障方案，方案内容包括但不限于：服务流程、服务响应与标准、服务方式与内容、质量保障措施、应急处置措施、服务投诉等内容。 上述要求提供完整得 8 分，上述要求提供完整，达不到 8 年质保的得 0 分。提供 8 年质保，出具 8 年质保承诺函。没有质保承诺函或质保少于 8 年的售后服务项得 0 分。上述要求每缺少一项内容或每有一处内容缺陷的扣 1 分，扣完为止。 说明：缺陷是指存在项目名称错误，地点区域错误，内容与本项目关联性差，方案内容矛盾，适用性、完整性、合理性差，明显复制其他项目内容等任意一种情形。

1. 推荐中标候选人

1.1 磋商小组对通过资格评审和符合性评审的响应人分别单独进行磋商。磋商双方可以就磋商项目所涉价格、服务等进行实质性磋商，但磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他响应人的资料、价格和其他信息。磋商结束后，磋商小组要求所有实质性响应的响应人在规定的时间内提交最后报价，响应人最终报价提交后，报价不得进行更改。

1.2 经磋商小组确定最终采购需求和提交最后报价的响应人后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的响应人的响应文件和最后报价进行综合评分。

1.3 磋商小组应当根据综合评分情况,按照平均得分由高到低顺序推荐 1-3 名成交候选人,并编写评审报告。

1.4 评审报告应当按照政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关规定进行编制。

1.5 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的,磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人,磋商程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员,应当在报告上签署不同意见并说明理由,由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的,视为同意评审报告。

1.6 在磋商过程中,凡遇到磋商文件中无界定或界定不清、前后不一致或对于响应人提供的技术方案等不能判断是否满足本项目建设需求的使磋商小组意见有分歧且又难于协商一致的问题,均由磋商小组予以表决,获半数以上同意的即为通过,未获半数同意的即为未通过。

1.7 磋商小组对于恶意竞标(即:报价明显偏低且又不能合理说明或不能提供相关证明资料的),磋商小组可认定该响应人以低于成本报价恶意竞标,其投标作无效标处理。

2. 定标

2.1 磋商委员会按照磋商文件中磋商标准的规定评定响应人名次。

2.2 若前位中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同,可以按顺序向下确定成交人或者重新招标。

2.3 若前位中标候选人确有重大实质性问题或违法行为,经监督部门认可后中标无效。应当按照中标条件从其余响应人中重新确定成交人或者重新招标。

3. 其它

3.1 本磋商文件未尽事宜按现行招标投标有关法律法规和规定执行。如响应人在本次竞争性磋商活动中有违反相关法律法规的将根据相关法律法规和规定对其进行处罚。

3.2 本磋商文件根据国家有关规定和参照国际惯例编制,解释权属采购人。

第四章 采购需求及要求

一、供货期或项目进度要求

供货时间：必须在合同签订后在1个月内完成开发、实施、测试及试运行，达到验收标准完成验收。

交货地点：采购人指定的交货地点。

付款方式：招标完成、通过学校验收后支付成交总价的 100%，供货商需提供总中标价 10%的质量保证金，质保期到期后保证金退还给供货商。

二、质保期及售后服务要求

1. 售后服务从系统验收通过之日起计算。
2. 投标人在项目终验后，必须提供8年的质保期，在质保期内，提供应用系统版本免费升级及对软件进行维护和完善。
3. 所有保修服务方式均为投标人上门保修，即由投标人派员到用户使用现场维护。由此产生的一切费用均由投标人承担。
4. 全天候 24 小时服务响应，一年内每三个月一次系统安全检测。
5. 投标人提出维护期内的维护内容和范围，包括对软件的相应调整（操作平台的改变、数据库改变等），功能模块修改、增加、删除（注明功能模块免费调整、修改、增加的期限，属于程序 BUG 的问题要求终生免费保修），软件的定期升级等的服务方式。
6. 投标人应提供定期的咨询服务（维护期内至少每三个月一次，维护期后至少每半年一次），若用户行政组织调整或业务流程变更，则投标人应提供及时的变更服务。

三、项目人员要求

1. 成交供应商必须成立合理的组织机构，建立健全保障项目顺利实施的各项

管理制度和质量保证体系，安排好足够的高素质人才参加本项目的建设；在项目中应明确各岗位的职责、任职资格及成果，确保工程顺利实施。根据工作的业务性质，应配备有优势的项目经理、技术总监等人员承担本项目工作。

2. 参与此项目的技术人员必须具有强烈的服务意识和高度的责任感。

3. 成交供应商在项目实施中应至少提供 1 人以上的实施人员驻场实施，主要负责人如需更换，需要征得采购人的书面同意。

四、项目验收要求

完成系统部署、数据迁移、技术培训，系统各项功能符合技术参数要求，正常运行。

五、项目培训要求

投标人必须提供相应的应用软件技术、系统操作等方面的培训。有关应用软件的操作培训课程，培训应该在系统运作前完成。投标人须在响应文件中提出全面、详细的培训课程以及时间表交给用户。

投标人在实施过程中提供免费、全面的培训，包括面向系统管理员和业务人员的相应的培训、配置管理和系统维护培训、数据定义和管理培训。投标人将详细的培训课程以及时间表交给用户，最后以用户认可为准。

六、质量保证要求

为保障项目的实施质量与规范，生产厂家具有信息化的运维服务平台。

(1) 提供运维服务平台相关计算机软件著作权登记证书。

(2) 提供运维服务平台功能界面截图并进行详细功能说明，至少包含以下环节：提交问题/需求、受理处置需求、提交设计方案、提交研发成果、审验研发成果及回归验证、版本检测与更新。

七、项目实施方案

为保证本项目顺利有序实施，必须对实施工作做出详尽慎密的组织实施方案。方案的内容包括以下几个层面：

1. 成果交付与验收：在项目建设实施的整个过程中，制定明确的总体和分阶段成果交付与验收内容、准则、程序、监控手段等。
2. 实施进度：投标人应针对本项目的完成时间提交项目实施计划，实施计划经采购人确认后严格按计划执行，如需变更必须提出书面的项目变更手续。
3. 风险控制：在整个项目建设过程中，制定明确的风险监测与控制办法，有明确的变更策略和措施。

八、技术、服务要求

➤ 软件部分

(一) 总体要求

▲1. 系统采用对象化、组件化、模型化、微服务的底层构架，基于组件中台，封装业务对象，具备数据结构和发展分析模型。投标文件需提供详细技术方案(方案中需说明构架的技术原理、实现方式和效果特点，图文互释；阐述对象、属性、事务、服务、流程引擎、组件、模型等要素定义和构成，以及相互关系；通过业务实例详细说明各要素的表现形式和关联逻辑)。

2. 系统集成标准规范：

2.1 信息编码标准集成

严格按照学校信息标准技术规范要求，完成国家、行业、学校已经制定的信息编码标准数据库的建立，并实现本业务系统与学校信息标准管理系统数据库的同步、更新、统一，保障业务系统中信息标准与我校信息标准管理系统数据一致性、唯一性。

2.2 业务数据集成要求

本次建设的业务系统中的所有数据要求免费同步到学校数据中心数据库中，

提供数据库访问密码，并提供这些数据及数据接口的详细说明文档（包括表名含义、表字段含义、表之前的关联关系等数据字典相关说明信息）。这些提供的数据以及接口要求涵盖业务处理结果、业务处理过程、以及业务变更信息。

2.3 统一身份认证集成

要求本次建设的业务系统免费对接学院统一身份认证系统，使学校教职员、新生能够使用统一的用户名、密码，即可登录业务系统进行业务办理。系统原有身份认证方式作为应急预案必须予以保留，学校可根据需要在任何时候开启或者关闭系统原有身份认证功能。对统一身份认证的用户的功能授权、业务操作权限授权工作仍然在业务系统中内部完成。在关闭系统原有身份认证的情况下，系统将用户的个人信息（不包括本系统中的业务信息）的查询、修改功能引导到学校统一的个人信息查询、修改界面中。

2.4 单点登录集成

本次建设的业务系统按照学院智慧校园单点登录集成技术标准规范，向系统外部提供登录本业务系统的 URL，同时还提供系统用户进行系统操作的单独功能入口 URL（包括申请类、修改类、查询类、办理类、统计类、分析类等业务功能），此 URL 页面要求必须能够适应学校统一门户风格要求且提供的 URL 能够正常操作业务，保障用户直接请求到 URL 与单独进入业务系统中操作效果一样，真正实现门户与业务系统间直接交互与无缝对接要求，用户成功登录学校统一门户平台后，可直接访问这些 URL（以图标形式呈现），并实现直接进入到本系统操作的功能点 WEB 界面。提供这些单独功能入口的大、中、小三种规范的美观性强、业务含义强的图标，并提供这些单独功能入口名称、业务办理指南文字材料。当用户登录超时之后，用户再次尝试访问本业务系统时，应提醒用户重新登录，并将用户访问界面转向到学校单点登录界面。系统原有登录方式作为应急预案必须予以保留，学校可根据需要在任何时候开启或者关闭系统原有登录功能，在关闭系统原有登录方式的情况下，系统将用户登录界面引导至学校统一的单点登录界面。

2.5 统一门户系统集成

通过学院统一门户系统所支持的技术标准，在统一门户中提供当前登录用户与本业务系统有关的所有待办事项、待处理信息、待阅读信息的提醒。按照业务数据集成的要求，将业务系统中与用户有关的所有待办事项、待处理信息、待阅读信息以准实时的方式同步至学校数据中心数据库中，并以准实时的方式同步所有待办事项、待处理信息、待阅读信息的办结信息。

3. 系统能同时支持国产操作系统、国产数据库和开源数据库系统。

4. 系统服务端要求支持目前主流操作系统（如 Windows、Linux 等）；系统支持主流浏览器访问，至少支持 Chrome、Firefox、360 极速、Safari、edge、QQ 浏览器、360 安全浏览器、搜狗浏览器、Opera 浏览器等。

5. 配套数据可视化大屏组件，基于教务数据库(可集成第三方数据)采用图形化编辑界面，封装常用的数据分析图表组件。

6. 系统须具备高可扩展性，能够在不降低性能的情况下扩展用户容量；系统数据库支持实时数据备份。

7. 性能要求

要求支持负载均衡,WEB 普通页面响应时间 ≤ 2 秒,查询页面响应时间 ≤ 3 秒。满足 30000 或以上用户同时在线，保证各功能可正常运行。

8. 系统安全性要求：

8.1 系统要求提供安全手段防止非授权用户的非法侵入、攻击，避免操作人员的越级操作。

8.2 软件自身必须具备网页防篡改、防注入式攻击、脚本过滤、防口令猜测、IP 地址访问控制等安全措施。

8.3 系统要求采用分级管理模式，对不同级别用户的操作权限和数据访问范围有严格的限制，系统管理员可以根据学校情况灵活设置安全策略。

8.4 要求对敏感性数据进行加密保存，支持国家标准主流加密算法。

8.5 系统完成二级以上等保测评，在公安部门完成备案。

9. 老系统数据迁移

应对老教务管理系统的数据进行迁移，按照采购人的要求，保证数据的完整、

可用。

(二) 功能要求

1. 个人桌面

1.1 为各类用户提供个性化个人桌面，集中汇聚各种信息资源与应用服务，依据设定的资源密级与用户访问权限，全面实现自定义、个性化综合信息服务。

1.2 管理人员个人桌面主要包括通知公告、消息提醒、待办工作、可视化图表展示，其中待办工作集成了系统中所有的审核流程，根据登陆用户权限，将与之相关的各种审核业务集中到待办工作中，点击可直接跳转到代办事项的相关处理界面进行处理；我的消息主要包括事项待办提醒、办结提醒等。

1.3 学生个人桌面主要包括通知公告、消息提醒、个人数据中心，其中我的消息主要包括事项办结提醒、根据业务周期推送的业务应用提醒；学生个人数据中心将来自不同应用的信息统一进行直观的呈现，形成个人画像。

1.4 用户可以配置桌面各栏目显示状态，可以自定义发布或者关闭某个栏目；用户可以设置锁屏密码，再次进入系统需输入正确的锁屏密码，否则无法进行功能操作；个人桌面提供密码安全级别预警，使用不同的颜色进行提醒，如密码安全度弱，则用红色提醒；支持全屏展示模式；提供常用功能收藏夹，点击已收藏的功能应用可直接进入相关操作界面。

2. 基础数据

2.1 对系统所用到的所有基础数据进行集中管理和维护，包括学校信息、校区信息、单位信息、教师信息、专业信息、校历等。

2.2 以树形结构的方式，按三级目录结构对单位进行维护，支持到教研室、实验室、科室等单位层级。

2.3 以树形结构的方式，直观地展示各单位所属教师信息，可灵活设置、调整教师所属单位，支持照片上传与维护。

2.4 专业信息可以根据不同的国标专业版本，为每一个专业快速设置对应的国标专业，自动关联国标专业所属的一级学科和二级学科。

2.5 按校区对学校楼房进行维护管理；以楼房的维度对每一个楼房的场地实

现管理，可以定义教室使用单位、教室容量等。

2.6 提供校历管理，可对每个学年学期相应的教学周、假期起止时间进行设置，可对每个学期校历相关内容进行编辑，支持校历打印、周开始星期设置。

2.7 系统应采用严格的数据引用关系控制，对于后续子系统中引用过的基础数据，限制特殊字段的修改、限制删除，保证业务数据的完整性。

2.8 对于数据量比较大的基础数据，支持批量导入功能，以提高学校对基础数据的录入效率。

3. 学籍管理

3.1 学籍信息管理

3.1.1 提供班级管理功能，可新增、维护班级信息及对应辅导员信息；支持班级批量导入、导出；支持按班级查看学生名单；

提供学生信息管理功能，可批量导入学生学籍信息，支持与迎新系统系统对接，新生报到后，学生信息可同步到学籍模块；

3.1.2 支持学生在线修改个人信息，管理人员在后台可分别设置允许学生修改的时间区段，允许修改的字段至少应包括：个人基本信息、监护人(可填写多人)、个人简历、身高、体重、视力、血型、毕业中学等；学生可通过PC端、手机端修改完善相关信息。

3.2 照片管理

3.2.1 提供入学、在校、毕业三类照片的管理，针对系统需要照片的地方，可以设置其照片取自入学、在校、毕业照片；支持批量导入学生照片、单个上传学生照片，导入学生照片命名至少应支持学号、身份证号、考生号三种方式，可自动过滤出无照片的学生名单；支持按年级、系部、专业、班级等多种查询条件查询并导出学生照片。

3.2.2 提供学生证件照管理功能，证件照类型至少应包括身份证、户口簿、毕业证，应支持按学号、身份证号、考生号命名证件照批量导入；支持按年级、系部、专业、班级等多种查询条件查询并导出学生证件照；支持按年级、系部、专业、班级、证件照类型等多种查询条件查询无证件照学生名单。

3.3 学期报到注册

可设置报到和注册时间区段，由系部管理人员在规定的时间内登记学生报到、注册状态；可设置批量注册条件实现批量学期注册；提供报到情况和注册情况名单查询及数据统计。

3.4 学籍异动管理

支持各种学籍异动类别的管理，包括留级、转入、转出、休学、复学等，可根据我校学籍异动的相关管理办法，实现由管理人员设置异动条件，学生网上提交异动申请，经相关部门审批后生效，针对每个异动类别应可单独设置相应的审核流程。学生异动后的学籍信息从异动生效学期开始发生变更，生效学期前的学籍状态仍保持历史状态不变，从而保证切换不同的学年学期查看学生的学籍信息的准确。

可进行转专业处理，支持灵活设置转专业申请条件和限制条件，学生可网上申请转专业，经转出、转入院(系)/部审核后即可处理转专业学生。

3.5 学业预警

支持灵活设置学业预警规定(预警规定到异动类型，支持自定义预警规定)，基于学业预警模板系统智能生成学业预警学生，预警名单经主管部门确认后，自动推送到相应的学生服务端，学生可以实时查看个人预警情况，主管部门可以批量打印学业预警通知单。

3.6 专业分流

系统提供专业分流功能，管理员设置控制条件，包括分流生效学期、学生申请专业分流时间等，确定分流专业，学生可以申请分流专业，系部管理人员审核，教务审核后确认分流，批量处理，更新相关数据。对于历史的学籍数据，提供反向分流功能，保证学籍数据与实际相符。

3.7 电子注册

满足日常学籍电子注册上报需求，包括新生电子注册、在校生电子注册、异动信息上报、毕业生电子注册，可设置字段符合性校验规则，系统自动筛选出不符合上报要求的数据信息，所有注册数据支持一键导出，快速完成数据上报。

3.8 在校证明打印

▲提供在校证明打印功能，要求系统能够提供简单、便捷的模板编辑器，满足学校个性化打印的需求。模板编辑器应提供边框尺寸定义、文本编辑、字体字号设置、背景设置、图片插入、条码生成等多种工具组件；支持拖拽的方式简便、快捷地完成在校证明排版；模板支持暂存、复原、预览、打印，在校证明批量打印后，应记录相应的打印时间和状态；支持学生自助打印在校证明。

3.9 新生入学复查

提供新生入学复查相关表格批量打印、复查全过程管理，具体功能应包括：

提供按班级、按宿舍两种形式的新生照片公示表批量打印，可根据班级名单、宿舍入住名单自动生成公示表，包括学生基本信息及个人照片，支持自定义编辑公示说明，支持分页批量打印。

提供新生入学复查登记及审核管理，支持辅导员单个/批量登记所负责班级学生的复查信息，包括录取姓名和身份证上姓名是否一致、录取身份证号和身份证上身份证号是否一致、普通高考录取电子照片是否与考生本人一致、档案照片与考生本人是否一致等；提供系部、学生处两级审核，支持单个审核、批量审核两种模式。

提供复查结果查询功能，支持复查结果批量导出；提供复查结果统计功能，可按年级、分班级自动统计复查人数、合格人数、合格率，统计报表支持打印和导出。

3.10 学生处分

可自定义处分类型；提供院系提报、教务处审核学生处分；管理员可直接管理、维护学生处分信息；提供相关查询报表。

3.11 学籍报表

应提供丰富的学籍查询、统计报表，包括但不限于：学籍卡、学生名册、在校学生人数统计(需统计到具体班级、男女生人数等，提供图形分析展示)、在籍学生人数统计(需统计班数、总人数、女生数等)、按培养层次统计学生、按男女比例统计学生、按生源省份统计学生、在校学生人数分布、按民族统计学生、按

政治面貌统计学生等。

根据教育部的数据格式和要求，系统自动生成高基报表，支持打印和导出。

4. 教学计划

4.1 课程资源管理

开课单位：以层级的直观方式展示所有的单位信息，支持将二级院系单位设置为开课单位，也支持只将教研室、研究室等三级单位设置为开课单位。

课程资源：支持对理论课程、实践环节(如军训、实习等)的课程进行新增、修改、查询、删除，支持对课程的批量导入，课程代码可按规则自动生成也可手工调整。提供新增课程、环节开设申请与审批功能，可以授权院系二级管理人员提交申请，管理人员审核通过后直接进入课程、环节库。

4.2 设置培养方案

4.2.1 设置专业理论课程：为每一个年级开设的专业进行理论课程的培养方案设置，确定专业每个学期应学的课程、学时、类别等，支持同一门课程同一专业可在多学期开设。支持教务处统一设置培养方案、支持按院系进行培养方案设置、也支持按专业进行培养方案的设置。

4.2.2 设置专业实践环节：为每一个年级开设的专业进行实践环节的设置。支持按不同的单位、专业进行设置。

4.2.3 专业毕业学分要求：可按年级、专业设置相应的毕业学分要求，系统根据选定专业已设置的专业理论课程/实践环节，自动计算出各课程类别(公共课、专业课等)的计划学分，管理人员可通过刷新功能自动设置毕业学分要求，并支持单个调整学分要求。

▲4.2.4 生成专业培养方案：提供专业培养方案自动生成工具，可以根据前期设置的专业理论课程/实践环节、专业学分要求等，快速生成各专业完整的培养方案，提供在线的 word 文本编辑器，支持直接拷贝电子版的培养方案文档到编辑器中并进行文本编辑，支持上传培养方案的附件。

4.2.5 培养方案提交：各院系或者专业管理员可在后台进行本专业的培养方案的提交，且根据学校配置的培养方案审核流程，指定下一个环节的审核人。

4.2.6 培养方案审核：审核人进行培养方案的审核，提供在不同年度或不同专业培养方案之间进行快速复制的功能。

4.2.7 培养方案复制：可将某一专业培养方案复制给相近专业，复制后的开课信息允许修改/删除/新增；可将某一高年级计划版本的培养方案复制给低年级，复制后的开课信息允许修改/删除/新增，通过这二种方式可快速设置培养方案。

4.2.8 培养方案发布：支持按专业进行培养方案的发布，只有发布的培养方案才能进行培养方案查询，才能进行开课计划的生成。

▲4.2.9 支持学年制、学分学年制、学分制培养方案的灵活设置。

4.3 开课计划

设置学年学期，由各个专业培养方案转出开课计划，系统可确保任何一个专业培养方案到学期开课计划生成的单通道独立性，就是不受其他专业开课计划的转出操作影响。

管理员设置开课计划维护时间，由各个院(系)/部为相应年级/专业提交学期开课变更申请，包括理论课程与实践环节两个方面，涉及增开、不开与修改三种开课变更类型。

由系统设置的专人（教务处人员）进行逐一核对确认，形成各个年级/专业的学期开课计划；可按学期设置通识课开课计划，包括开设的课程、适应年级/专业/课堂人数等。

4.4 开课计划查询

支持按专业进行开课计划的查询和导出，也支持按行政班级的开课计划进行查询和导出。

5. 教学安排

5.1 排课设置：可灵活设置学年学期、上课周数、每周上课天数，每天上课节数，节次时间，为教学任务和课表提供时间依据。可设置教学任务、课表编排时间区段，只有在该时间区段内，系部管理人员才能进行教学任务设置、课表编排。

5.2 实践环节安排：实践环节可分配一个或多个指导教师，班级所上环节指定上课周次(或为环节所属班级指定上课周次)；可按专业班级分组安排实践环节；支持按开课单位和按年级专业等不同维度的查询、统计实践安排情况。

5.3 教学任务设置：开课单位根据学期开课计划为课程设置主讲教师（一个教学班允许多个主讲教师）、上课时间要求、上课地点要求、连排节数要求、周次、单双周要求、上课班级人数要求等。支持批量设置教学任务，快速生成教学班、设置教学组。提供理论任务设置情况的查询、统计，支持按开课单位和按年级专业等不同维度的查询、统计。

5.4 排课特殊要求设置：可设置年级专业、教室、教师、课程的限制、禁排时间，设置界面需以表格的形式直观展示，通过点击具体节次可快速设置禁排、固排状态。

5.5 系统提供自动排课和手动排课两种方式，支持教务处、院系两级排课，可根据排课需要灵活选用、分批排课。

5.6 自动排课：根据设定的排课特殊要求，系统自动安排各教学班上课时间、上课地点，完成课表编排，排课时系统判断班级、教师、场地的冲突。

5.7 为了提高自动排课的灵活性、科学性，系统提供多种可组合设置的排课策略，包括但不限于：

排课预处理：屏蔽专业禁排要求、屏蔽教室禁排要求、屏蔽课程固排禁排要求、屏蔽教师固排禁排要求、屏蔽教学任务中排课节次要求、屏蔽教学任务中对教室类型的要求、屏蔽教学任务中对楼房的要求、屏蔽教学任务中对教室的要求。

排课时间：可设置当前排课批次排课星期(如：只排到星期一)、排课节次(如：只排到 1-4 小节)、周学时除不尽连排节次，能够灵活的解决单双周穿插上课、连排上课，也能解决小节上课、小节搭配上课。

排课范围：可选定当前批次排课的课程及教学班。

教室安排：不安排教室、课程对应开课单位自有的教室、选择教室范围、使用行政班设置的教室、全部教室。

教师安排：同一教师在当天可跨校区上课、教师上课地点尽量相同、教师上

课时间尽量连续。

体育课安排：体育课不安排的节次、体育课后不安排其他课程。

5.8 自动排课完成后，系统应提示应排课数量、已排课数量，同时显示未排完课程及对应的原因；对已排完的课表可以重新编排，支持删除已排已锁定数据并重排、不删除已排课任务并重新排课等多种重新排课方式。

5.9 手动排课：提供图形化的交互手动排课，以表格(可细化到单个小节)的形式直观展示排课信息(不同背景颜色区分可排、已排节次)，在同一个界面可以完成排课、查教师课表、查课程课表、查班级课表；可根据排课需要选择是否需判断班级、教师、场地冲突。

5.10 课表复制：提供跨学期课表复制功能，支持复制方式、复制条件、冲突检测等多种参数设置，实现课表的快捷编排。

5.11 课表结果管理：提供多种过滤方式查询已排完的课程及课表；系统课表锁定、解锁功能，课表一旦锁定，院系管理人员不能进行课表调整和删除；排课结果支持批量导出。

5.12 调停课管理：提供两种调课模式：教师网上提交调课申请、主管部门审核调课申请；主管部门直接登记调课信息；调课内容包括调时间、调地点、调教师及停课，调课时可以根据实际情况，选择设置不检测班级冲突、教师冲突、教室冲突；为了有效控制调课频次，系统可按系部、按教师设置调课次数限制和预警阈值，当超出次数限制时将不允许调课，当达到预警阈值时，系统将进行警示提醒；提供批量调停课功能，可批量将某一天的课表调到其他天、可批量停止某一天的课表；提供调课情况的查询和统计。

5.13 发布课表：课表编排确定后，才正式发布课表，教师学生才可查看到课表。

5.14 课表查询：提供教师课表、教室课表、班级课表、课程课表、全校课表、周课表、日课表、几次课表等各种类型课表的查询、打印；提供空闲教室一览表，可根据周、节次、教室类型、教室容量等过滤条件查询相应的空闲教室，支持导出和打印。

▲5.15 教学日志/教案管理：教师可在线提交各教学班相应节次的教学日志，包括学生考勤情况，教务处管理人员可进行批量审核、查看提交情况；支持教案在线提交，管理人员可查看教案提交情况，为后续计算教师的工作量提供依据。

6. 选课管理

6.1 管理员可按专业设置各个课程类别对应的选课门数和学分上限要求。支持按课程对应的教学班进行选课人数上限的批量设置。

6.2 提供选课轮次管理，每次选课设置对应一个批次，一个学期可以建立多个选课批次；可以设置轮次的名称、选课时间范围、选课退课控制、要求学生注册、要求学生在校、要求学生在籍、允许跨校区选课等条件。可针对每个选课轮次设置可选的课程。

6.3 针对每个选课轮次可设置可选课的学生，支持批量添加学生、单个添加学生、移除学生、清空学生。可以按专业、班级维度，将需要选课的学生批量添加到选课批次中，也可以查询单个学生添加；已添加的学生可以进行移除、全部清空操作；可只添加学籍中已注册的学生选课。

6.4 提供批量选课功能，由管理人员将学生批量分配到课程的教学班中，对此类安排的课程，学生不需要再进行网上选课且不能进行退选。

▲6.5 选课处理：可对学生选课后的数据进行处理，包括取消教学班、调整教学班选课学生。对于选课人数过少的教学班可以进行取消操作，取消后自动删除对应的选课、课表、教务任务数据；对教学班中的学生可以调整到其他的教学班，避免个别教学班人数过少情况。

6.6 异动学生选课处理：提供按异动学生单个处理和批量处理两种方式，可授权院系管理教务秘书进行操作，批量处理异动学生的选课结果提供包括取消异动前选定的课程、补选异动后不需要选的课程等多种复选设置。

6.7 选课结果：支持按学号、姓名、专业、班级多种查询维度；支持查询结果导出。

6.8 选课日志：系统自动记录学生的选课操作，包括学生的选课批次、课程、教学班、时间、选课/取消操作。

7. 教材管理

根据我校教材管理办法要求，对教材管理做出以下要求：

▲7.1 构建供应商库、出版社库、教材库（出版社、教材库等必须具有国内大部分出版社信息、高职教材信息，高职教材包括但不限于“十三五”、“十四五”国家级、省级规划教材信息。）等基本信息库，并实现引用数据不可删除、特定字段不可修改等控制。并实现教材的启用和禁用控制。

▲7.2 教材选用申报：系统支持由任课教师进行教材选用申报以及管理员直接选用申报两种方式。由教师选用申报时，管理员可设置教师提交申报的时间区段、设置课程可使用的教材范围，由教师设置首选、备选教材一、备选教材二等不同的层级并提交，对于教材库中没有的教材，可填写教材信息进行新增教材申报，教材管理员审核通过后新增教材信息进入教材库，教材管理员在后台对任课教师提交的教材进行审核。教材科管理员可直接设置各个上课班级的使用教材。

▲7.3 学生确认订购教材：系统支持由学生确认是否订购教材，也支持不需要学生订购，默认全部学生需要订购教材。管理员可自由调整单个学生订购情况。由学生自己选择是否订购时，管理员可设置学生确认的时间控制，学生根据确定的申报结果，自由勾选是否需要订购教材，管理员在后台查看学生提交情况，并可自由调整学生的订购情况。管理员可查询申报结果和学生订购的结果，并支持导出。

7.4 教材征订：管理员根据申报的结果，向供应商进行教材征订。支持对一个供应商征订多种教材，也支持一种教材向多个供应商征订。并生成供应商、教材维度的征订报表，可导出、打印征订单。系统支持超出申报数量的征订。

7.5 教材发放：管理员可登记禁领教材的学生。对于征订的教学用书，登记领取人和领取时间。对于征订的学生用书，按班级进行发放。可灵活设置一个班级的多个领取单，不同的领取单确认到每一种教材的每一个学生，且可灵活打印班级领书单、按领书单号打印领书单、批量打印多个班级领书单。支持按教学用书、学生用书等不同的维度查询教材领取情况，以及导出功能。

7.6 教材结算：按教材价格和领取数量，生成多种维度的教材结算报表，支

持按学生汇总结算表、按学生领取明细生成结算表、按学期生成总的结算表等，并可导出。

8. 考务管理

8.1 支持按批次进行考试安排管理。系统设置考试批次，并设置批次的起止时间，考试性质（一天一场、一天两场等），可按考试性质和考试起止时间，自动为每一天生成相应的场次数量。

8.2 考务管理人员可对每一个批次设置可以安排的考场，支持灵活的为考场设置考场容量；可对每一个批次设置监考人员；支持各个系部安排自己的考场和监考老师。

8.3 系统应支持期末考试、期中考试、补考等各种类型考试的安排。

8.4 对于末考可以确认需要考试的课程，可按教学班设置随堂考，随堂考的教学班不参与考试安排，但是可以录入成绩。支持学生缓考，由管理端设置学生申请缓考的时间控制，学生申请缓考，管理员进行确认审核，或者由管理员直接添加缓考的学生。

8.5 对于补考，系统可支持学期初补考以及毕业清考两种补考方式的考试安排。由管理员设置补考规定，包括需要补考的成绩范围、允许补考的特殊成绩方式、不允许补考的类别等，系统依据补考规定自动筛选出相应的待补考名单。

8.3 排考要求设置：系统在安排考试前，可对课程、监考人员进行特殊要求设置，课程排考特殊要求应包括教室类型要求、固排场次要求、禁排场次要求；监考人员排考特殊要求应包括必须监考场次、禁止监考场次。

8.7 自动排考：应提供多种排考策略，至少应包括指定排考场次、指定排考课程、设置考场要求(使用单位自有教室、考场容量要求)、班级排考规则、学生排考规则、考场座位号生成规则、监考要求等；提供一键自动排考，能够解决二级排考，隔天错场次排考，可将学生打乱了排考，也可按学号顺序排考；可以安排期末、期中考试，也可以安排补考、毕业清考；可以智能安排监考，实现所在校区监考、错开学院监考、男女搭配监考、不同二级单位搭配监考。

8.8 手动排考：支持开课单位自行排考和教务处集中排考两种模式，支持考

考试时间、考试地点、监考人员的分别安排。系统自动检测课程的时间冲突，检测考生的时间冲突；支持按教学班以及按行政班两种班级维度进行考试安排；系统自动检测多个考场安排时人数均衡，且支持手动输入人数进行安排，自动显示剩余的考场容量，支持座位号的随机安排和按学号安排两种方式；以直观的形式显示安排的结果、剩余需要安排的班级、剩余可安排的场地等；支持多个场次的主监考和辅监考批量设置。

8.9 考试安排发布：控制考试安排的发布，只有发布后，学生和教师才能查看相应的考试安排。

▲8.10 试卷管理：实现各类考试试卷电子版线上审阅、存档，包括设置试卷提交时间、任课教师提交试卷电子版、审核试卷(支持多级审核)、查看试卷信息、查看未提交试卷课程。

8.11 查询统计：支持按时间区段、按考场、按监考等多个维度查询考试安排；支持考场数、监考监考情况统计；支持试卷袋标签自动生成与批量打印。

9. 成绩管理

9.1 参数设置

可灵活设置分制及对应的百分制成绩区间；提供绩点计算方法设置，支持按公式计算、分段计算两种方式；提供成绩特殊情况设置，包括缺考、舞弊、违纪、缓考等；提供补考成绩审核办法设置，可根据补考成绩与原成绩的大小关系，设置新总评成绩的认定规则。

9.2 成绩录入

9.2.1 系统应提供任课教师在线录入所承担课程教学班学生成绩和管理人员集中录入成绩两种模式。

9.2.2 管理人员可设置任课教师录入成绩时间区段、分课程设置总评成绩组成项目及占比。

9.2.3 管理员可以批量设置任课教师为成绩录入人，也可指定其他教师录入成绩。

9.2.4 应提供成绩导入功能，实现成绩批量导入，包括历史学期的成绩。

9.2.5 支持多种成绩录入方式，包括平时成绩、期中成绩、期末成绩、技能成绩等，各项占比计算得到总评成绩，可由管理人员指定课程成绩录入方式，也可由任课教师设置成绩录入方式；实践环节的可设置总评成绩对应的分制，并且可以设置是否允许成绩录入人自行修改分制；成绩录入过程中支持暂存和提交两种保存方式，暂存后的成绩可以继续修改，提交后则不允许修改删除。

9.2.6 任课教师可录入个人所负责的课程对应教学班学生的成绩，系部管理人员可以录入相应开课单位教学班学生的成绩，录入成绩时允许调整分制；支持分课程按教学班级录入成绩、按行程班级录入成绩；支持分课程按年级/专业录入补考成绩。

9.3 成绩补录/修改/删除：针对单个学生可对成绩进行补录、修改、删除、导出操作，成绩修改系统可以记录修改人、修改前成绩、修改后成绩、修改时间，并且可以多次保存修改结果。应提供成绩修改、删除日志查询功能，确保成绩数据安全。支持成绩批量修改，可分课程按教学班查看成绩明细，根据各分数段成绩分布情况，由管理员设置批量修改规则，系统按设置的规则认定修改后的成绩。

▲9.4 成绩审核认定：管理人员需对系部管理员、任课教师提交的成绩进行审核认定，认定后生效，支持批量认定；提供异动学生成绩认定功能，针对学籍异动学生，提供直通认定、对应认定、无效处理等多种认定方式，依据异动前后年级/专业的培养方案，将异动前已取得的有效成绩认定到异动后所在专业培养方案中开设的课程。

9.5 查询分析：提供成绩发布功能，管理员只有发布成绩后才能进行查询；提供多种成绩查询报表，包括单个学生成绩查询、成绩档案表打印等；提供多种成绩分析报表，包括行政班级成绩分布、课程成绩分布、教学班成绩分析、未提交完成绩统计等；以上报表均支持导出。成绩打印支持学生自助打印（带印章）或使用电子印章打印。

10. 重修管理

10.1 重修设置：包括设置允许重修报名的课程/环节；设置允许重修报名替换课程/环节。

10.2 重修报名：学生可通过服务端按学期进行重修报名，管理员审核重修报名学生，确定/取消重修报名学生。

10.3 安排重修课程：根据报名情况，确认开设课程(重修课程)，制定教学任务(重修课程)，编排课表(重修上课班级)。

10.4 重修选课：可开放时间区段，由学生在网上进行重修选课，系统自动判断时间冲突。

10.5 重修处理：根据重修选课情况，由管理员按重修教学班确认、调整学生名单；对于不需要进行网上重修选课的课程，也可由管理员直接确认各重修教学班重修学生名单。

查询统计：提供重修听课证批量打印，提供多维度查询统计报表。

11. 教学评价

11.1 支持自定义评价主体及成员，提供灵活的指标体系建设，学校可以根据自己的质量评价要求，自定义相应指标体系，针对不同主体使用不同的指标体系，支持评分录入(直接录入或按等级录入)和调查问卷两种方式，可灵活的控制评价时间，可按月、季度、学期进行评价，满足过程评价和终结评价的不同要求。

11.2 可以按学期为单位发起教学评价，允许管理人员从若干评价主体中选择参与本轮评价的主体，如：同行、督导、学生等，支持教师自评。

11.3 设置评价范围：为各评价主体的成员设置需要评价的任课教师，支持指标式评价与问卷调查。

11.4 支持管理员为评价主体成员补充评价、修改评价及屏蔽不合理评价。

11.5 教学评价任务全部完成后，可发布评价结果，教师与学生可查看发布后的评价结果。

▲11.6 提供听课全过程管理，包括：听课申请、听课安排、听课记录提交、听课反馈查询、听课统计等；听课教师可在线提交听课评价，管理人员可查看每次听课反馈、统计听课情况，相关数据可导出。

11.7 提供问卷设计、定向投送、问卷回收、问卷统计等主流的调查问卷功能，包括：提供问卷调查项目、问卷调查题目、是否匿名等内容自定义设置；每个调

查项目要有时间区段的设置(有效期)，调查的题目支持常用的问卷题型；允许匿名的调查项目设置完成题目后，可以生成二维码，学生扫码后可以直接显示问卷内容，直接参与问卷调查；非匿名的问卷调查需要登录系统后操作；提供多维度调查结果的查询、统计，支持对问卷结果进行统计图表分析与交叉分析。

11.8 为师生搭建线上互动交流平台，管理员可设置咨询主题，学生可以在线向任课教师、辅导员咨询疑难问题，任课教师、辅导员可回复相关咨询，对于具有普遍性、适合公开共享的咨询内容，可选择发布公开，其他学生可查看此类咨询信息。管理员可统计互动交流情况。

12. 教学工作量

12.1 可设置工作量的计算系数，以及计算公式。支持按人数区段、按任务形式、按教师职称、按学生的培养层次、按授课方式、按课程或者环节类别等分别设置不同的计算系数。

12.2 系统提供按轮次计算工作量的方式，计算轮次支持按月、按学期等不同时间区段的要求来对所有教职工工作量自动进行计算。计算结果包含理论课程和实践环节。

▲12.3 支持非常规工作量的管理，通过申请与审核的管理流程，有效的管理教职工所有类别的工作量，如监考、阅卷等，管理员可设置工作量申报类型并针对每个类型自定义审核人，分由教师进行申报，相应审核人审核，审核通过后，该工作量可计入总工作量中；管理员可对工作量计算结果进行修改、调整。

12.4 工作量发布。管理员可按轮次进行工作量的结果发布，发布后教师方可查看本人每个轮次的工作量结果。

13. 毕业管理

13.1 确认毕业学生：自动初始化毕业的学生名单，并对名单进行管理，添加提前毕业的学生和设置延迟毕业的学生名单，并可以导出毕业生名单。

13.2 毕业规定设置：可针对各专业设置相应的毕业规定，内容包括学分要求、必须通过的课程等。

▲13.3 毕业审核：根据毕业规定，初始化到具体的每位毕业学生，审核每位

毕业学生是否满足毕业条件，显示不满足原因。按毕业年届和毕业规则，根据毕业规则，自动进行审核。通过手动处理的方式，确认毕业审核通过的学生；对于不能审核通过的，可以选择按结业处理。支持批量毕业处理、批量结业处理。支持对未达到毕业要求的特殊学生进行毕业处理、支持对达到毕业要求的特殊学生进行结业处理。支持导出毕业和结业学生名单。

13.4 毕业证书管理：对毕业、结业、获得学位的学生自动生成毕业证号、结业证号，同时，提供相关证件号导入。提供简单、便捷的毕业证书模板编辑器，满足学校个性化打印的需求，支持多套模板定义，打印时可根据需要选择，证书打印后，系统记录相应的打印时间和状态。

13.5 毕业证书领取：记录毕业证书领取信息，包括领取人、领取时间等。

13.6 提供多维度查询、统计报表，包括按毕业年届查询、毕业学生名册、结业学生名册导出；支持按院系、按专业统计毕业率等。

14. 竞赛管理

主要实现竞赛组织全过程管理。

14.1 参赛项目维护：对竞赛项目进行维护管理，包括查询、新增、禁用、删除及修改操作。

14.2 设置学期参赛项目：从项目库中设置学期开设参赛项目，并进行维护和管理。

14.3 审核参赛申请：管理员对教师提交的学期参赛项目的学生(包括停课申请单)进行审核，同时管理员也可以直接在此处添加参赛学生，管理员添加的参赛申请默认直接审核通过。

14.4 查看参赛情况：管理员可查看审核通过的参赛学生参赛情况申请表，并对其进行打印和导出操作。

14.5 参赛获奖管理：管理员可对教师提交的学期参赛项目获奖的学生进行审核，同时可对培养方案内的相关课程成绩给予加分认定；管理员也可以直接在此处添加参赛获奖的学生，管理员添加的参赛获奖学生默认直接审核通过。管理员可查看审核通过的参赛学生成绩评定表，并对其进行打印和导出操作。

15. 为教师提供的服务

为教师提供专门的服务端，将教师所有使用到的功能集成到教师服务端，功能包括但不限于：查看个人信息、教学任务查询、个人课表查询、调课申请、调课信息查询、上课点名册、教材申报、考试安排查询、成绩录入、成绩查询、教学评价、教学工作量申报/查询等。

16. 为学生提供的服务

为学生提供专门的服务端，将学生所有使用到的功能集成到学生服务端，功能包括但不限于：个人信息修改、学籍异动申请、学业预警查看、培养方案查询、个人课表查询、调课信息查询、考试安排查询、网上选课、缓考申请、考试安排查询、教学评价、成绩查询、成绩自助打印等。

17. 掌上教务

基于智能移动终端(支持安卓、IOS)、将智能服务平台常用应用服务进行整合、挖掘和展现，支持 APP、微信公众号等多种形式，具体功能应包括：

17.1 学生应用：

我的课表：提供课表信息多维度查看，自动更新调课信息。

教学考评：在线对任课教师进行评价。

我的成绩：查看学期、学年、入学以来成绩明细。

考试安排：查看个人当前学期课程考试安排。

我的学籍：查看个人学籍信息，在权限开放的情况下，可更新、完善个人信息。

我的考勤：默认展示学期所有课程的考勤统计情况，可查看该课程下每一个节次的考勤情况。

17.2 教师应用：

我的课表：提供课表信息多维度查看，自动更新调课信息。

教学任务：查看当前学年学期的教学任务。

教学考评：在线对他人进行评价、查看个人的评价结果。

调课申请：可以提交调/停课申请，并自动接收审批结果消息提醒。

监考安排：查看个人监考安排，包括监考时间、监考课程、考试地点、监考类别等。

学生成绩查询：查看个人所授课程相应的教学班学生成绩。

教学工作量：查看个人教学工作量统计。

教学日志：针对个人所授课程相应教学班进行教学日志的录入，包括教学情况、学生考勤情况等。

18. 流程引擎

由于教务管理系统所包含的业务组件很多涉及到流程的审批，而学校的管理流程、组织机构等经常面临着动态调整，所以要求系统需配套成熟的工作流管理功能，系统中涉及到审批的模块都必须支持流程动态可配，而不是采用固定审批模式。

★支持对特定业务模块进行审批流程的配置(不需要厂商进行程序调整，可直接由管理员自定义)，要求采用图形化操作界面，可以通过简单的拖拽等操作即可快速配置、调整流程，提供流程导入式部署，可以快速适应业务调整需要。

★19. 决策分析

配套数据可视化大屏组件，基于教务数据库(可集成第三方数据)采用图形化编辑界面，封装常用的数据分析图表组件，包括柱状图、曲线图、饼状图、数字翻牌器、跑马灯等，通过简单的拖放式操作即可构建出各种主题和风格的可视化大屏页面，相关页面既可嵌入到教务系统任意菜单，也可单独发布到液晶大屏。结合分屏技术，将整个大屏设备分为一个主屏幕，多个子屏幕，主屏幕与子屏幕同时展示，通过多种图表的展示及数据切换，实时、直观呈现学校的整体的教学水平，辅助决策分析。

20. 系统管理

20.1 数据字典：应封装最新的国家标准、教育部标准等信息标准，以树形目录多级展开显示，方便查询和动态维护。

20.2 菜单管理：可根据需要动态调整菜单地址、修改菜单属性，包括菜单名称、类型、状态、窗体位置、图标样式、所属用户等。

20.3 应用配置：针对系统提供的各项应用服务进行集中管理，可以自定义微服务分类，如：公共服务，可以设置服务分类的排序；针对每一个微服务可以配置其所属服务分类、在分类中的排序、显示图标、是否显示。

▲20.4 权限管理：管理员可以方便地维护用户信息(如启用/禁用)，快速地初始化用户密码为指定密码、关联密码；可以设置密码策略，包括有效期、密码长度、密码构成等；可以针对单个用户赋予数据权限，可精确到校区、院系、专业；可以直接为单个用户指定对应角色；可以快速定义角色，并为角色授予菜单及操作按钮权限、指定对应的用户信息等。

20.5 教务管理知识问答系统：建立基于教务管理系统操作手册、教务处及下属学籍，专业建设，教学运行，教学质量管理等科室的规章制度，学习材料，新闻动态等数据底座，实现全校师生对教务系统操作、教务处各项事务办事流程、教学运行数据进行智能问答。

同时对于教务处产生的各种文档、规定、制度等进行校对、分析、审核，保证知识库内容无知识性错误和时政错误(需演示知识库内容校对、知识库建立、智能问答)。

➤ 硬件部分

1. 服务器 数量：2 台

产品类别：机架式 **产品结构：**2U **CPU 型号：**海光 5380 **标配 CPU 数量：**2 颗

内存类型：DDR4 **内存容量：**512GB **硬盘接口类型：**SATA III

硬 盘：系统盘：240GB SSD x2，元数据：960GB SSD x2，数据盘：企业级 SATA 10T x 4。

可扩展硬盘类型：SATA / SAS / SSD **网络接口：**10Gb x 2+1Gb / s x 4

电 源：冗余电源、冗余风扇、导轨

2. 液晶大屏 数量：2 台

联网类型：智能网络 **屏幕尺寸：**不小于 100 英寸 **内置存储容量：**128GB+128GB

分辨率：4K 电视 **接口类型：**AV **显卡型号：**64 核图形处理器 **操作系统：**Windows Vista

CPU 类型：(Mac only)英特尔 酷睿 i7 四核处理器

本项目核心产品为系统软件。

第五章 响应文件格式

(项目名称)

响应文件

供 应 商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

目 录

- 一、磋商函及磋商函附录；
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书；
- 四、磋商报价明细表；
- 五、资格审查资料；
- 六、响应人承诺函；
- 七、技术参数偏离表（格式）
- 八、其他；

一、磋商函及磋商函附录

(一) 磋商函

致：_____（采购人）

我们收到了项目编号为_____的竞争性磋商文件，经详细研究，我们决定参加（项目名称）投标活动并投标，我们郑重声明以下诸点并负法律责任。

- 1、愿按照磋商文件中的条款和要求，以磋商报价为：_____（大写：_____）合同履行期限_____，质量达到_____参加投标。明细见“磋商函附录”。
- 2、如果我们的磋商响应文件被接受，我们将履行竞争性磋商文件中规定的各项要求。
- 3、我们同意按竞争性磋商文件中的规定，本磋商响应文件的有效期为投标截止之日起 60 日历天。如果中标，有效期延长至合同终止日止。
- 4、我们愿提供竞争性磋商文件中要求的所有文件资料。
- 5、我们承认最低报价是中标的重要选择，但不是唯一标准。
- 6、我们已经详细审核了全部竞争性磋商文件，包括修改、补充的文件（如果有）及有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- 7、如我方中标，我方愿意按河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》的通知（豫招协【2023】002 号文）和漯财购（2018）16 号文的规定（货物招标），在领取成交通知书时，以转账或现金的形式向采购代理机构支付本次招标代理服务费。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

年 月 日

(二) 磋商函附录

供应商名称	
供应商类型	☐ 中型企业 ☐ 小型企业 ☐ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位
项目名称	
磋商内容	
磋商总报价（元）	小写： 大写：
合同履行期限	
质量	
磋商有效期	
其它说明	

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：____年__月__日

填报要求:1. 若响应人属于小型企业/微型企业/监狱企业/残疾人福利性单位的，则响应人类型应如实勾选，若不属于则响应人类型可不勾选。

需提供材料：1. 响应人为小型或微型企业的，须按响应文件中规定的格式提供《中小企业声明函》（详见附件 2）加盖响应人公章，若不是，附件 2 可不填写。响应人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示。

2. 响应人为监狱企业的，须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加盖响应人公章。响应人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示。

3. 响应人为残疾人福利性单位的，须按响应文件中规定的格式提供《残疾人福利性单位声明函》（详见附件 3）加盖响应人公章，若不是，附件 3 可不填写。中标、成交响应人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

二、法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：____年____月____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商单位名称）的法定代表人。

特此证明。

后附：法定代表人身份证复印件

供应商单位名称：_____（盖单位公章）

日 期：____年____月____日

三、授权委托书

本人_____系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）磋商响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

（附：法定代表人和委托代理人身份证复印件）

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

日 期：____年__月__日

四、磋商报价明细表

（供应商根据竞争性磋商文件中规定的报价要求，价格构成、市场行情及其他伴随服务等因素报出磋商报价，磋商报价应包含各种人工费、材料费、运输费、管理费、税费、现场服务费等全部费用，格式自拟。）

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：____年__月__日

五、资格审查资料

(一) 供应商基本情况表

供应商名称				
注册地址：			邮政编码	
联系方式	联系人		电话	
	传真		网址	
组织机构				
法定代表人	姓名		电话	
成立时间			员工总人数	
营业执照号				
注册资金				
开户银行				
账号				
经营范围备注				

（附：供应商营业执照、组织机构代码证、税务登记证（或三证合一的营业执照）复印件并加盖公章）

(二) 其他资格审核资料

附件 1:

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商:

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动!

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展,针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商,可持政府采购合同向金融机构申请贷款,无需抵押、担保,融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》(豫财购〔2017〕10号),按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构,可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

附件 2:

中小企业声明函（货物）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附件 3:

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库(2017) 141 号)的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加贵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:

说明:该声明函只针对残疾人福利性单位，非残疾人福利性单位投标时无需提供该声明。

附件 4:

监狱企业证明文件

(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。在响应文件中提供复印件，并准备原件供核验。)

附件 5:

漯河市政府采购供应商信用承诺函

致(采购人或政府采购代理机构): _____

单位名称: _____

统一社会信用代码: _____

联系地址和电话: _____

我单位自愿参加本次政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,坚守公开、公平公正和诚实信用的原则,依法诚信经营,无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺,我单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

(一)具有独立承担民事责任的能力;

(二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

(三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

(四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

(五)参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;

(六)未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单,未曾作出虚假采购承诺;

(七)未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内;

(八)符合法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述承诺事项的真实性,如有弄虚作假或其他违法违规行为,愿意承担一切法律责任,并承担因此所造成的一切损失。

供应商名称(盖章):

法定代表人或授权代表(签字或盖章):

日期: 年 月 日

注:1、供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函,未提供视为未实质性响应招标文件要求,按无效投标处理。

2、供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效,如由授权代表签字或盖章的,响应文件中应提供“法定代表人授权书”。

六、响应人承诺函

致： （采购人名称）

很荣幸能参与项目编号为 _____ 的投标。

我代表 （响应人名称），在此作如下承诺：

1、完全理解和接受本项目招标文件的一切规定和要求，并放弃对这方面有不明及误解的权利。

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

3、参加本次招标采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

4、我方递交的响应文件中所有的资料均为真实的、准确的，无任何虚假内容。若存在有虚假内容，我方愿意接受惩罚，如中标，中标无效。

5、若中标，我方将按照采购文件的具体规定与采购人签订采购合同，并且严格按合同履行义务，按时交付使用，保证质量符合招标文件要求，并提供优质服务。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快对其进行调整，并承担相应的经济责任。

6、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

（一）磋商有效期内撤销响应文件的；

（二）在采购人确定成交人以前放弃成交候选人资格的；

（三）由于成交人的原因未能按照磋商文件的规定与采购人签订合同；

（四）由于成交人的原因未能按照磋商文件的规定交纳履约保证金（若有）；

（五）在响应文件中提供虚假材料谋取成交；

（六）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（七）磋商有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利；

5、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

供应商： _____ （盖单位公章）

法定代表人或委托代理人： _____ （签字或盖章）

日 期： ____年__月__日

七、技术参数偏离表

技术参数偏离表（格式可自拟）

序号	名称	采购要求规格	所投规格	是否偏离	偏离描述	备注
1						
2						
3						
.....						

注：1. 此表应按要求填写，表格可按格式接续。

2. “是否偏离”一栏应填写“正偏离”、“负偏离”、“无偏离”中的一项。

3. 所涉正偏离应为有利于采购人使用的偏离，而不取决于型号。

4. 此表应如实填写。

响应人：_____（全称并加盖公章）

响应人代表：_____（签字或盖章）

____年 ____月 ____日

八、其它材料

（磋商文件要求的其它材料及响应人认为有必要提供的材料）

第六章 合同条款及格式

（参考格式，具体以双方实际签订为准）

（本合同样本仅供参考，具体内容后期与采购人根据实际情况进行协商）

项目名称：

招标编号：

甲方：（采购人）

乙方：（中标供应商）

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，按照_____（招标编号）的招标结果签订本合同。

1. 货物内容

1.1 货物名称：

1.2 型号规格：

1.3 技术参数：

1.4 数量（单位）：

2. 合同金额

本合同金额为人民币（大写）：_____元（¥_____元）。

3. 技术资料

3.1 乙方按磋商文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

3.2 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。

4. 知识产权

乙方保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

5. 产权担保

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。

6. 转包或分包

6.1 本合同范围的货物，由乙方直接供应，不得转让他人供应。

6.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

6.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

7. 供货期、供货方式及供货地点

7.1 供货期：____日历天

7.2 供货方式：

7.3 供货地点： 根据采购人要求，中标方将产品送至指定地点。

8. 货款支付

支付方式：货物经验收合格并交付后支付货款的 97%，剩余 3%质保期满一年后无息付清。

9. 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

10. 货物包装、发运及运输

10.1 乙方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。

10.2 使用说明书、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。

10.3 乙方在货物发运手续办理完毕后 24 小时内或货到甲方 48 小时前通知甲方，以准备接货。

10.4 货物在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

10.5 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。

11. 质量保证及售后服务

11.1 乙方提供的货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和招标文件规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

11.2 乙方提供的货物经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责。

11.3 根据甲方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物的数量、质量、规格与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应尽快以书面形式通知乙方。乙方在收到通知后 7 日内应免费维修或更换有缺陷的货物或部件。如果乙方在收到通知后 7 日内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。

11.4 合同项下货物的质量保证期为自货物通过最终验收起 个月，在质保期内，因人为因素出现故障外，乙方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。

11.5 合同项下货物免费保修期为质量保证期满后 一个月，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。对超过保修期的货物终生维修，维修时只收部件成本费。

11.6 在使用过程中发生故障，乙方在接到甲方通知后在 12 小时内到达甲方现场， 6 小时内解除故障。24 小时内维修完毕。（所供产品，终身提供服务及配件。）

12. 调试和验收

12.1 乙方交货前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。

12.2 货物运抵现场后，甲方依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准在 3 个工作日内组织初步验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。初步验收不合格的不予签收。

12.3 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方负责安装并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，甲方才做最终验收并签署验收意见。

12.4 对大型或技术复杂的货物，甲方应邀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。

12.5 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。

12.6 乙方需根据甲方要求，分期分批将货物运送至指定地点，并进行调试及培训。

13. 索赔

13.1 如果货物的质量、规格、数量等与合同不符，或在质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔(但责任应由保险公司或运输部门承担的除外)。

13.2 在根据合同第 12 条和第 13 条规定的检验期和质量保证期内，如果乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

13.2.1 在法定的退货期内，甲方将货物款退还给乙方，乙方按合同规定将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但乙方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

13.2.2 根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经双方商定降低货物的价格，或由有权的部门评估，以降低后的价格或评估价格为准。

13.2.3 用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或/和修补缺陷部分，乙方承担一切费用和风险并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应按合同第12条规定，相应延长修补或更换件的质量保证期。

13.2.4 如果在甲方发出索赔通知后 日内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后 日内或买方同意的更长时间内，按照本合同第14.2条规定的任何一种方法解决索赔事宜，甲方将从合同款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

14. 违约责任

14.1 甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

14.3 乙方逾期交付货物的，乙方按逾期交货总额每日万分之五向甲方支付违约金。逾期超过约定日期10个日历天内不能交货的，甲方有权选择同意延长交货期或解除本合同。甲方同意延长交货期的，延期交货的时间由双方另行确定。乙方仍按上述规定向甲方支付延期交货违约金。违约金由甲方从待付货款中扣除。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

15. 不可抗力事件处理

15.1 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关权威机构出具的证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基本于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

15.2 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

16. 合同纠纷处理

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择以下方式解决：

16.1 向合同签订地人民法院提起诉讼。

17. 违约解除合同

17.1 在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同，同时保留向对方追诉的权利。

17.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供全部或部分货物，按合同第 15.3 的规定可以解除合同的。

17.1.2 乙方有转让和未经甲方同意的分包行为，按合同第 7.3 的规定可以解除合同的。

17.1.3 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的。

17.1.4 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

17.2 在甲方根据上述第 18.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担甲方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同未解除的部分。

18. 其他约定

18.1 本采购项目的招标文件、中标供应商的响应文件以及相关的澄清确认函（如果有的话）均为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

18.2 本合同未尽事宜，双方另行补充。

18.3 本合同正本一式 份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执 份。自采购合同签订之日起 7 个工作日内，甲方按照有关规定将合同副本报同级财政部门备案。

18.4 签订地点：

甲 方：	乙 方：
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：	电 话：

签订日期： 年 月 日