

招 标 文 件

(货物类)

采购项目名称：教务系统采购项目

采购项目编号：**ZMZB2023YLZY-292**

杨凌职业技术学院

陕西卓佑项目管理有限公司共同编制

2023年11月09日

第一章 投标邀请

陕西卓佑项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受杨凌职业技术学院委托，拟对教务系统采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：ZMZB2023YLZY-292

二、采购项目名称：教务系统采购项目

三、招标项目简介

教务系统采购项目

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

1.执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人：提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供事业单位法人证书，自然人应提供身份证

2、财务状况证明：供应商提供2022年度经审计完整的财务审计报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前六个月内银行出具的资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函

3、税收缴纳证明：提供2023年1月以来至少一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料

4、社会保障资金缴纳证明：提供2023年1月以来至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明

5、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明：具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

6、法定代表人授权书：非法定代表人参加投标的，须提供法定代表人委托授权书，法定代表人参加投标时，只需提供法定代表人身份证明

7、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明：参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

8、本项目不接受联合体投标：非联合体投标声明

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-服务专区查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签

章”)进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递,以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据,均属于供应商真实意思表示,由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商,校验互认的证书及签章有效性后,即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作;未办理互认的证书及签章的供应商,按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后,按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验,可查看陕西省政府采购网-服务专区-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管,确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用;供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理,防止非授权操作。

(三) 供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境,承担因准备不足产生的不利后果。

(四) 政府采购平台技术支持:

在线客服:通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话:029-96702

CA及签章服务:通过陕西省政府采购网-服务专区-CA及签章服务进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

(一) 招标文件获取时间:详见采购公告

(二) 在招标文件获取开始时间前,采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统,向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的,供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商,不得参与本次采购活动,不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后,采购人或代理机构进行澄清或者修改的,澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件,供应商应当重新获取招标文件;澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的,采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的,自行承担不利后果。

注:获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本,其中以pdf格式为准。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

(一) 投标文件提交截止时间及开标时间:详见采购公告

(二) 投标文件提交方式、地点:供应商应当在投标文件提交截止时间前,通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的,供应商将收到已提交投标文件的回执函。

(三) 本项目采取网上开标,即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》(陕财办采〔2020〕15号)和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》(陕财办采〔2018〕23号)文件要求,为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难,促进供应商依法诚信参加政府采购活动,有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—信用融资平台(<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>),选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品,凭项目中标(成交)结果、中标(成交)通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人: 杨凌职业技术学院

地址: 杨凌示范区渭惠路24号

邮编： 712100

联系人： 毛老师

联系电话： 029-87085980

代理机构：陕西卓铭项目管理有限公司

地址： 西安市雁塔区科技路10号华奥大厦A座20层2002室

邮编： 710065

联系人： 魏萌 杜华龙

联系电话： 17778966061

采购监督机构：财政厅政府采购管理处

联系人： 柴老师、杨老师

联系电话： 029-68936409、029-68936410

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,300,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体投标的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保、无线局域网认证产品政策	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的/产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>

6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。
7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，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人推荐资格；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人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。
9	投标保证金	<p>采购包1保证金金额：25,000.00元</p> <p>缴交渠道：电子保函,转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息）</p> <p>开户名称：陕西卓佑项目管理有限公司</p> <p>开户银行：中国光大银行西安太白路支行</p> <p>银行账号：78590188000191476</p>
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。

13	招标代理服务费 (实质性要求)	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务收费标准：参照国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计 价格[2002]1980号）和发改办价格[2003]857号文件等法律法规规定的计价标准的80%收取（含税），按照中标金额差额定率累进法计算，由中标/成交单位一次性支付给乙 方。 供应商将招标代理服务费用计入投标报价但不单独列明，中标单位在领取中标通知 书前，须向采购代理机构一次性支付招标代理服务费；代理服务费以转账、电汇或现金等形式交纳
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	中标通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
16	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在“陕西省政府采购网”予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
19	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。

2.2 总则

2.2.1 适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由杨凌职业技术学院和陕西卓恪项目管理有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由杨凌职业技术学院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西卓恪项目管理有限公司负责解释。

2.2.2 有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是杨凌职业技术学院。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西卓恪项目管理有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

2.3 招标文件

2.3.1 招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者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。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

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。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6投标文件格式

- 一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
- 二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7投标报价（实质性要求）

- 一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。
- 二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。
- 三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

- 一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-服务专区-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。
- 二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。
- 三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。
- 四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10投标文件的提交

- 一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。
- 二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

- 投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。
- 供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5开标、资格审查、评标和中标

2.5.1开标及开标程序

- 一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。
- 二、开标准备工作
开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。
- 三、解密投标文件（实质性要求）
投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化采购系统进行投标文件解密。
- 四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将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。

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的品牌、规格型号及技术要求一致。

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

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

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

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标人将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转

给他人的行为。

二、中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

根据招标文件要求、投标文件及合同约定执行。

2.6.6 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 纪律要求

2.7.1 评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十一条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 陕西卓恪项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西卓恪项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西卓恪项目管理有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：杜华龙

联系电话：029-88440695

地址：西安市雁塔区科技路10号华奥大厦A座20层2002室

邮编：710065

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1采购项目概况

教务系统采购项目，

一、总体要求

- 1.系统界面直观明了、简单方便，操作简便，用户使用体验好。采用B/S架构，无需安装客户端软件，用户可以自定义个人界面的布局，自定义功能组件，支持多终端访问，软件界面可自适应PC、手机和平板电脑。
- 2.平台服务器端须支持windows、linux、unix等主流操作系统，支持oracle、达梦、金仓等主流数据库。
- 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。满足20000以上用户并发选课的性能。
- 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（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.保证对各种浏览器（如：IE9及以上版本，firefox，chrome等）的完美兼容。
- 6.要求系统开放接口，按照学校要求对接数据中心、财务、一网通办等系统；实现学校数据与教育部职教智慧大脑数据上报平台对接、高基报表填报等。

3.2采购内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：1,300,000.00

采购包最高限价（元）：1,300,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	其他信息化设备	1.00	1,300,000.00	项	其他未列明行业	是	否	否	否

3.3技术要求

采购包1：

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

标的名称：其他信息化设备

参数性质	序号	技术参数与性能指标
------	----	-----------

1	系统管理	
	1.系统设置	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。如：当前年度、当前学年、当前学期等。
	2.权限管理	<p>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。</p> <p>1）角色管理</p> <p>可以对系统增加、修改、删除，功能授权、分配用户、新增子角色管理。</p> <p>对系统创建角色及对角色分别授权。</p> <p>2）用户管理及授权</p> <p>对系统创建用户及对用户分别授权。</p> <p>3）数据范围设置</p> <p>包括学生数据归属范围、课程数据归属范围、教师数据归属范围。</p>
	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。
	4.历史数据管理	提供对历史数据的查询功能，包括学生基本信息、学生选课信息、学生成绩信息。
	5.基础信息管理	实现基础数据（机构信息等教务教学相关的国标及教育部基础数据）维护，包括学校信息、机构信息、教研室信息、年级信息、专业信息、学信专业信息、校区信息、国标专业信息、专业方向信息等。
	6.审批流程配置	管理配置系统功能业务审批流程，实现管理流程的动态配置、管理和跟踪。
	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	发布通知公告，可自定义通知公告的类别，可建立多个发送通知公告的群组，可指定每个通知公告的接收对象。针对于弹出的通知公告，可以设定有效天数。
	9.必读通知	登录系统强制推送通知。让使用者知晓相关注意事项。

2	资源管理	1.参数设置	需支持对相关业务环节的学年学期参数进行维护。
		2.基础数据资源	需支持年级、院系、专业、班级、学年学期、校历、学科门类等信息进行管理与维护。
		3.教师资源	需支持教师基本信息维护，同时需支持外聘教师管理，需支持与人事系统、数据中心对接，保持教师数据规范统一。
		4.教室资源管理	需支持教室资源管理与维护，包括：校区、教学楼、教室；支持空闲教室查询(可按校区、教学楼查看不同日期的教室占用情况并分占用类型进行分类查询)；支持教室借用管理，包括：教室借用申请与审核和管理人员进行教室借用登记。
		5.学生标签管理	维护学生标签信息，需支持自定义多维度学生标签，例如，针对特殊类型学生可设置民族生、插班生、体育特长生、港澳台学生等标签，实现对特殊类型学生的统一规则化管理。
	学籍管理	1.新生分班编学号管理	<p>支持班级信息管理，包括班级代码、班级名称、班级简称、校区、年级、学院、专业代码、专业名称、层次、学制、班主任等。</p> <p>支持导入新生数据；</p> <p>支持制定分班、编学号规则；</p> <p>支持分班编学号：包括分班、取消分班、编学号、取消编学号、班级名册导出、转入学生基本信息库。</p>
		2.学生基本信息管理	<p>管理学生的基本信息、学籍信息（一学期一条状态数据，满足各类教学管理的数据需要）、其他信息、联系方式、家庭成员、学习简历等信息。具有增加、修改、删除、查看、导入、导出、批量导入照片、批量导出照片、学生证打印等功能。</p> <p>学生照片提供单个和批量上传功能，照片有两张，分别是入学前和毕业照片，照片操作提供按条件查询并导出功能，提供缺照片学生名单统计输出功能。由系统管理员设置相关条件，实现缺照片学生网上上传指定规格照片，由学院用户审核后更新。</p> <p>支持学生信息统计查询，可按年级、学院、专业等组合进行统计显示。（提供实体环境演示）</p>
		3.学生信息修改管理	<p>1.信息修改申请</p> <p>学生本人登录系统在本栏目中进行信息修改。学生的信息一经确定不得由本人进行修改，如确实需要修改，在学校开放时间段内并只能对可允许修改的信息项进行调整，调整后经授权老师审核通过后正式生效。</p> <p>2.信息修改审核</p> <p>按照预设审核流程对学生信息修改申请进行审核。审核结果及时通知学生本人。审核结果包括“通过”和“退回”。</p>
		4.学生监护人信息采集	学生维护自己的监护人信息。

<p>5.学生注册管理</p>	<p>设置不同年级的报到注册时间，根据系统限定时间内办理报到、注册手续，支持单个、批量方式。对于有困难的学生提供绿色通道功能进行注册。学生注册信息结果可以控制相关服务，如登录系统、选课、考试安排、查成绩、等级考试等功能。提供各维度的报到注册统计、报表输出。</p> <p>1.新生注册</p> <p>新生注册由教务处统一完成。系统根据招生代码表作相应的处理并按专业分行政班、编学号，并导入学生基本信息库中。注册人员可以对报到新生的信息和学生基本信息表中的基本信息进行核对，如无误，则正常注册，如有误，则按学校相关制度办理。</p> <p>2.老生注册</p> <p>根据老生报到情况、缴费情况实现批量注册。</p> <p>3.不在册学生管理</p> <p>对于不在册学生（如联办本科、进修生等）按照学校相关规定实行有区别的标记。</p> <p>4.注册统计分析</p> <p>可按院系、专业、年级、班级等条件统计分析学期注册情况，包括总人数、注册人数、注册率等。</p>
<p>6.学籍异动管理</p>	<p>学籍异动管理可配置学籍异动申请审核流程，需支持学生提交异动申请，相关管理人员进行审核。同时需支持管理员对学生进行学籍异动批量处理，可设置学籍异动生效日期，由系统在生效日期自动处理学籍异动记录，更新学生的学籍信息、学籍状态、培养方案、选课结果等数据。</p> <p>1.学籍异动设置</p> <p>可对学籍异动相关基础代码表进行维护（异动类别、异动原因、异动细则、联系方式、数据查询配置、异动类别分类维护）及每种异动类别是否需要学生申请（学生申请是否需要上传文件、最终审核时是否需要填写审批文号）。可为每个异动类别下每个异动原因分别配置异动申请表单。</p> <p>2.学籍异动申请</p> <p>学生可以选择具体异动类别，发起异动申请，同时需支持附件上传功能。</p> <p>3.学籍异动审核</p> <p>学生提交异动申请后，需支持由学院、校医院、学生处、教务处等相关角色进行审核，在审核过程中需支持对学生提交的申请表单信息进行完善或调整。</p> <p>4.学籍异动结果</p> <p>对于特定的学籍类型（例如：休学、退学、转专业、专业分流），学籍异动生效时，可自动处理相关联的后续业务，例如：更新学生培养方案、根据新的培养方案自动更新成绩数据，对于休学、退学的学生可以自动删除当前学期的选课结果。需支持对所有异动学生的异动详情进行查询。（提供实体环境演示）</p> <p>5.学籍异动处理</p> <p>除学生自主申请外，还需支持由管理人员对学生进行学籍异动处理。</p> <p>6.学籍异动查询</p> <p>需支持管理人员查询所有异动学生的异动明细信息。</p>

7.学籍预警管理	<p>1.根据学校的学生手册中的《预警管理办法》，自定义预警类型及对应的条件。比如按学期、学年、多学年内设置参与统计课程、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等进行条件设置，系统根据设置的条件进行数据统计分析，将达到预警条件的学生统计出来，提供管理岗位老师进行确认审核，对确定要学籍预警与学籍处理的学生进行信息推送，学籍预警推送的对象（辅导员、班主任、学生、家长）可选择。</p> <p>2.当学生达到预警条件后，在登陆系统时强制告知学生预警情况，学生必须点击已阅读后才能够进入教务系统，管理者能通过学生是否确认监控学生知晓情况。</p> <p>3.各二级学院能够根据预警的类别自定义预警条件，包括但不限于成绩条件、课程类别、课程性质、课程归属、考核方式、学籍状态、不参加统计学生标记、成绩类型等。</p>
8.转专业（毕业专业认定）	<p>学校允许学生转专业。接收学院设置转专业条件、接收人数等信息，学生网上申请转专业，管理岗位审核，对于审核通过的学生学籍、课表、已获得学分课程（已获得学分且转后专业没有的课程）以人机交互模式进行处理。</p> <p>主要功能包括转专业条件设置、学生转专业申请、各管理岗位审核。</p> <p>支持开放转专业条件池设置；支持用户控制转专业最大志愿数。用户控制最大志愿数为3，学生通过系统选择3个志愿专业，当学生第一志愿被录取后，其他志愿默认为审核不通过。每生申请次数及时间有限制。申请人只填写某一信息（如学号）其余个人信息可以自动关联。申请流程中学生除填写申请转入专业及学院，其余信息（例如：学生原专业班级信息、申请转入学院、审核人等）自动关联。不符合条件退回给予学生短信提示。申请过程可以显示哪个部门驳回申请。以上所有信息（例如驳回部门、驳回原因等）可以导出。转专业分班后需支持一键自动更新学籍信息和培养方案。（提供实体环境演示）</p>
9.专业分流管理	<p>大类招生学生在规定时间内专业分流申请并志愿确认、专业分流审核。</p> <p>1.系统管理员设置控制条件，预分流阶段学生网上申请，学院用户审核。教务审核后确认分流，批量处理，更新相关数据。如管理岗位老师操作，允许批量处理，更新相关数据。提供相关数据查询、导出和报表打印功能。对于大类招生，在下一大类下，学院可以进行分流，如果不在下一大类下必须走转专业流程。具体功能包括：</p> <p>2.学生进行专业预分流申请。</p> <p>3.学院对学生进行专业预分流审核处理。学院也可直接对学生进行专业预分流申请处理。</p> <p>4.具有预分流、查询、查看分流后信息、提交预分流、导出的功能。</p>
10.专业分方向管理	<p>学生专业分方向申请、管理岗位专业分方向审核。</p> <p>1.系统管理员设置控制条件，学生网上申请，学院用户审核，教务审核后，批量处理，更新相关数据。管理流程系统允许灵活定义。数据操作允许管理岗位老师批量处理及更新相关数据。提供相关数据查询、导出和报表打印功能。具体包括：</p> <p>2.学生进行专业预分方向申请。</p> <p>3.学院对学生进行专业预分方向审核处理。学院也可直接对学生进行专业预分方向申请处理。</p> <p>4.具有预分方向、查询、查看分方向后信息、提交预分方向、导出的功能。</p>

11.交流生管理	管理岗位自定义交流项目、学生交流项目申报、管理岗位审核、交流学生信息监控。
12.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。该信息可从学工系统获取。可根据EXCEL导入学生的奖惩信息。 提供信息查询、学籍卡打印、毕业审核中的学位审核等。
13.学生证补办	学生申请学生证补办，管理岗位审核。
14.推免管理	管理岗位自定义免试推优项目及各项的报名要求，学生根据通知情况，网上自主申报，管理岗位进行审核，审核后向学生推送审核结果。
15.高基报表等查询统计	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。
16.学信网数据对比	支持学信网数据比对功能，可按照学信网的数据格式标准和要求，与教务系统中学生的学籍信息进行比对（学校自定义选择需要比对的字段，系统自动完成比对操作），并需支持比对结果的导出和打印。

	4	课程管理	
		1.新开课程管理	支持课程负责人进行新开课程的申请，并提交审核，教务处可以查看和批量审核，支持审核进度、审核状态查询。
		2.课程库管理	支持课程库的信息维护。教务处管理老师直接维护课程库或导入系统外已有的课程信息。能按开课部门、课程、课程负责人等组合查询显示课程信息。
		3.课程管理	<p>1.课程参数管理：支持课程判重规则的配置，新增课程时根据判重规则认为该课程已经存在时，系统可弹出提示供用户确认是否还要增加该课程；支持学分对应学时的设置，录入课程学分后，系统能够自动生成课程学时数。</p> <p>2.课程停开管理：支持课程停开申请、审核流程管理，支持审核进度、审核状态查询；支持停开课程重新恢复开设。</p> <p>3.校公选课课程：维护全校公共选修课课程。</p> <p>4.开课历史信息：记录所有课程的历史开课信息，包括开课学期、选课人数、及格率和优秀率统计等。</p> <p>5.课程日志查询：对于课程的任何修改，均可记录完整的日志信息，可显示每门课程详细的历史变迁过程，以便后续追溯。</p>
	5	培养方案管理	
		1.培养方案制定	<p>以树形目录的方式显示培养方案的修读要求，可以灵活的自定义每个修读节点，每个节点的信息包括学分节点名称、要求最低学分、要求最高学分、课程最低门数、毕业审核要求、专业方向、是否末节点、子节点之间关系等。当模块为末节点时，能够通过关联课程、课程类别、课程归属、课程组方式进行管理。</p> <p>能直观显示每一个模块的最低学分要求和课程总学分。</p> <p>可以在树形目录下单独制定辅修、微专业培养方案，辅修等培养方案可以与本专业共用一个培养方案。</p>
		2.培养方案变更	<p>在培养方案执行过程，如果有培养方案需要调整，例如：更换课程、修改课组要求等，可以设置培养方案变更的时间范围，配置培养方案变更流程，如：由院系发起变更申请，教务处对院系提交培养方案变更申请进行审核，审核通过后，根据变更申请的内容更新正式的培养方案。</p> <p>需支持对培养方案进行变更统计，可按照方案维度和院系维度对培养方案的变更次数进行统计，可输出变更次数排名。</p>
		3.培养方案日志	针对培养方案的任何变更，均可记录完整的日志信息，以便后续追溯。

6	执行计划管理	
	1.执行计划管理	1.可根据培养方案的学期指导计划自动生成学期执行计划。 2.执行计划生成后，各院系进行执行计划确认，确认后提交到教务处进行审核。 3.需支持执行计划进度查询，可按照学年学期显示各学院执行计划进度百分比。
	2.执行计划变更	1.需支持执行计划变更流程管理，院系可提交执行计划变更申请并由教务处进行审核，审核通过后执行计划正式生效。如：停开课程、添加新课程、调整课程的上课学期等。 2.教务处可设置哪些课程类别的课程允许学院进行修改，哪些不允许修改。
	3.执行计划变更统计	需支持执行计划变更统计，可按学年学期统计各学院执行计划的变更情况。
	教学任务管理	
	1.开课计划管理	1.可以依据执行计划生成每个学期的开课计划。可以添加计划外课程，添加计划外课程后，系统可自动录入到教学任务、排课、选课等。 2.可以对计划内课程进行删除操作，对已经删除的计划内课程也可进行恢复操作。 3.需支持开课任务书打印，能够以“单个班级输出”和“分班输出”的方式打印输出。将开课任务书打印出来给各开课院系校对签字。 4.需支持教学任务导出功能，教务处或开课院系可将全校或本院的教学任务导出给相关部门。
	2.开课情况统计	需支持按照多种维度，对每个学期的开课情况进行统计。如：教授上课率统计、开课门次统计、校公选课开课门次统计、授课职称分布统计等。（提供实体环境演示）

3.教学任务管理	<p>需支持新建、复制教学任务信息，可维护教学任务的基本信息，主要包括：</p> <p>1.上课班级维护：维护上课班级信息，教学班的行政班可根据培养方案所在的年级、院系、专业 and 行政班班级所在的年级、院系、专业一致的情况下，自动带出来。可以对行政班进行合班生成、单班生成和同专业自动合成。</p> <p>2.上课周次及上课教师维护：维护上课周次、上课教师、周学时，一个教学任务可设置多个上课教师，不同上课教师可以设置不同上课周次，需支持不规则周学时安排。</p> <p>3.课堂基本信息维护：维护课容量、考试类型、教学方式、学时、授课学时等信息。</p> <p>4.排课要求维护：比如：是否需要排课、是否需要教室、教室要求、匹配时间模式、时间要求、屏蔽时间段，如果已经确定时间地点信息，可直接维护教室信息和指定时间即可。</p> <p>5.选课限制维护：可设置是否限制性别（特定的体育课），是否限制特殊学生类型、是否限制学生类别、是否限制修读类型等多种限制条件。</p> <p>6.教学任务批量维护：可对多个教学班进行一键设置，包括：修改基本信息、批量设置上课周次、批量设置上课教师、批量设置选课限制等相关操作。</p> <p>7.教学任务维护需支持历年学期复制功能，如果当前学期教学任务与上一学年同类型学期教学任务差异不大，可单个复制一个课程或一个学院的上一学年同类型的教学任务信息。</p> <p>8.需能够维护各年级教学任务的起始周次，可设置校公选课从学期的某一周开始上课。</p> <p>9.教学计划管理：需支持任课教师维护本人所授课程的教学计划。包括：考试信息、教学方式、成绩构成、教学计划批量导入、教学计划附件上传等。</p> <p>10.体育项目维护：对于体育课程，可以设置每个体育教学任务对应的体育项目。学生选课时可按照体育项目查询体育课程。</p> <p>11.集中实践周管理：需支持按照课程维度和行政班维度对教学实践周进行管理和维护，实践周次信息维护之后，对整个学期的上课周次进行实践周屏蔽，理论排课时，将不会占用此时间段。</p> <p>12.教学任务检查：需支持对教学任务中未安排教师、漏排推荐行政班、开课总容量是否满足计划学生人数、课容量为0或为空等情况进行一键智能检查，并给出检查结果。</p> <p>13.教学任务进度查询：针对教学任务安排，需支持自定义控制教学任务安排到何种程度算作已安排完毕，系统需采用不同的颜色标识未安排的教学任务、部分安排的教学任务、已安排完毕的教学任务；系统需基于以上所有教学任务的安排状态按照开课单位的维度统计各开课单位所承担的教学任务的安排进展情况，需支持教务处管理人员查询各开课单位所承担的教学任务中已完成安排的进度，需采用百分比进度条的方式进行可视化展示。</p> <p>14.上课人数分布：需支持按照院系、教学班、行政班等不少于3个维度对上课人数进行统计。</p>
4.分级教学管理	<p>需支持英语、高等数学等课程进行分级教学管理，可设置分级教学的层级，维护或导入分级教学的分班学生名单；学生在选课时，仅能选择其对应分级的课程。</p>

8		5.历年任务查询	以学年学期为维度查询历年的教学任务数据，并以excel表格形式导出数据。
		1.排课参数设置	<p>1.排课基础信息维护</p> <p>设置排课的教学周期（校历）、日课表节次及对应的上课时间段、教学楼之间的间距、专业排课优先级要求、课程排课优先级要求、教师排课是否集中、学时分配方案、禁止排课时间等的维护。</p> <p>2.可排课时间设置</p> <p>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。教务处可指定那些课程授权给那些学院来排课。教务处可设置是否由开课学院或学生学院来排课。</p> <p>3.排课任务</p> <p>设置课程学时分配方案、排课并班维护。对于课程周学时不规则的情况，排课前先设置学时分配方案。</p> <p>4.排课设置</p> <p>根据排课学年学期、二级学院设置排课时间。</p> <p>学生学院排课时间：根据学年、学期设置学生学院排课的开始时间和结束时间。</p> <p>开课学院排课时间：根据学年、学期设置开课学院排课的开始时间和结束时间。</p>
		2.智能排课	<p>1.根据实际的教学任务分批次进行智能自动排课。排课要求采用先进成熟的排课算法，并结合学校排课要求设置，可创建符合要求的排课模型。自动排课过程中，系统自动判断教师、场地、推荐课表，同一个班不同课程上课时间不允许冲突。排场地时，对于有固定教室的班级则采用固定教室，没有固定教室则按场地使用部门限制来排，对于没有限制的，则选尽量选择就近的教室进行排课。任务安排为多个教师时，自动安排时间地点时能体现每个教师的课周次，使班级和教师课表更加人性化。系统根据排课情况生成年级专业、班级、教师、教室、场地、学生等多维度课表。</p> <p>2.支持节假日课表平移。</p>
		3.人机交互排课	<p>人机交互排时间、地点时能够判断冲突，同时能够自由选择是否需要判断班级、教师、场地冲突；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；能教直观的查看班级、教师、教室空余时间，以方便安排；可以在智能排课结果上进行人机交互式排课。对于有特殊要求的教师或课程，先通过人机交互排课再系统自动排课。</p>
		4.调停补课管理	<p>对已经排好的课表进行调整，具体有调整上课时间、停课、补课，支持管理员直接调整课表与任课教师走流程调整课表两种模式。调课的申请及审批流程可以由系统管理员定制，课表可以由各院系管理员进行调整，也可以由授课教师在网上申请，管理人员审核审批后生效，调课结果需要生成调课通知单，可导出打印，调停课申请审核通过后，系统自动更新相关联的教师、学生的课表。提供对调课信息的分类统计：针对各院系课表调整的次数、学时总数、调课率能分别进行统计，方便对各教学院系进行考核。（提供实体环境演示）</p>

		<div>5.排课结果统计分析</div>	<div><div>1.提供排课结果统计分析的功能，实现科学分析排课质量(包括课表编排均衡性、学生上课流动性，教学场地使用率、排课要求满足情况)，同时，方便对课表的调整和完善。排课情况查询，提供按班级、周次、星期、节次、教师、教室等多维度查询汇总相关上课情况。支持有无同半天跨校区安排的教师任课情况检测。（提供实体环境演示）</div><div>2.可自动统计课程各类学时的计划开课学时、排课学时、未排学时等信息。</div><div>3.能对班级课表进行分析，可检测出全天无课，上午无课的班级列表。</div><div>4.根据条件查询不合理的排课信息。</div><div>5.可按全校，校区，教学楼统计各教学场地使用率。</div><div>6.支持指定时间段分别查询该时间范围内教师、教室，班级的上课等情况。</div></div>
		<div>6.课表查询打印</div>	<div>各用户角色进行各种课表查询、打印、输出，可以连续输出打印课程课表、教师课表、教室课表、班级课表、学生课表、全校课表（按课程、教师、教室、班级）等课表。</div>
		<div>选课管理</div>	

1.选课规则设置	<p>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。</p> <p>能控制分校区、分年级、分专业分别开放选课条件。</p> <p>能设置开放选课时间、选课轮次及参与选课的对象。</p> <p>能控制每个学生限选学分或者门数。</p> <p>能设置选课模式及相应选课规则（筛选规则指定并公布）。</p> <p>能动态控制选课是与其它业务相关联条件（如：是否关联评价，是否关联注册，是否关联缴费等）。</p> <p>能限制个人是否可以参加选课。</p> <p>能设置某类课程性质限选学分或门数。</p> <p>能按课程属性设置能否开放跨专业选课。</p> <p>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。</p> <p>采用筛选制模式选课，筛选规则设置及公布。</p>
2.网上选课	<p>学生网上进行自主选课，对于上课冲突的教学班系统强制不允许选。对于跟班重修的，系统根据重修选课控制参数项判断冲突是否能选、重修是否要控制容量、最多重修几学分或几门等。</p>
3.选课名单调整	<p>管理岗位（开课学院、学生学院或教务处）对教学班名单进行调整。</p>
4.补退选课	<p>学生在规定时间内完成补选课程或退课。</p>
5.选课情况统计	<p>在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。包括选课人次统计、分时段选课人次统计、选课信息监控、选课课程性质统计等。</p>
6.选课情况查询	<p>包括学生点名册查询、选课名单查询、学生选课情况查询、课程选课情况查询、学生选课冲突查询、体育课名单查询、学生时间冲突查询等。</p>
7.教师教学点名	<p>1.考勤二维码生成</p> <p>教师可以生成并发布当前教学班的考勤二维码，二维码的信息由课程、时间、地点等组成。发布的二维码可以设置有效时间，根据时间系统自动刷新生成新的二维码。</p> <p>2.学生签到</p> <p>根据任课教师根据教学班所生成的二维码，学生通过手机APP使用签到功能扫描教学班二维码，系统自动判断是否该教学班的学生，并登记学生的签到时间信息。</p> <p>3.查询统计</p> <p>管理人员可以查询、统计学生的课堂点名信息。</p>
8.重修选课管理	<p>1.生成预计重修名单：可以根据学生的历史成绩信息，结合本学期开课情况，预生成重修选课名单。</p> <p>2.未开课重修名单：在生成重修过程中，要能够根据课程替代关系进行匹配，如果课程以后不再开设，有新的课程可以替换，系统会根据课程的替代关系，自动生成新的课程让学生重修，重修成绩及格，学生的毕业审核会自动记录该学分。</p> <p>3.重修新开班管理：需支持管理人员通过教学任务管理新增重修课程教学任务，并维护教学任务的选课条件限制。除重修新开班外，还支持重修跟班修读。</p>
	<p>（4）重修名单管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

10	考务管理	
	1.考试设置	设置考试模块的控制参数，如：排考试学年、排考试学期、补考确认最大名次控制等。
	2.考场信息设置	包括考场停用、考场启用、考试座位数、设置可用部门、数据导出等功能。具体的信息包括考试可用状态、学年、学期、校区、场地编号、场地名称、考试使用部门、场地类别、楼号、楼层号、考试座位数等信息。
	3.考场基础数据维护	<p>1.考试基础时间设置</p> <p>设置考试基础时间段，包括考试类型（集中、分散）、考试时间、考试开始时间、考试结束时间。</p> <p>2.考场场次设置</p> <p>设置考试场次信息，包括学年、学期、考试名称、校区、年级、场次最高人数、考试性质、是否期末考试、考试日期、考试时间。</p> <p>3.楼号优先级设置</p> <p>设置各楼号的排考优先级。</p> <p>4.场地优先级设置</p> <p>设置考试场地的优先级。</p>
	4.考试任务管理	为支持多次考试安排，设置考试名称与排考任务进行绑定，设置安排考试方式（教务处统一排还是学院分散排考），生成考试试卷号及该时间考试具体时长等信息。
	5.排考管理	<p>人机交互集中排考管理</p> <p>根据考试安排方式为集中排考及考试场次信息，进行人机交互方式对有特殊时间要求的任务进行优先排考试时间、考试地点。</p> <p>自动排考试</p> <p>教务处（面向全校）、学院（本学院开课课程）根据自动排课设置模型进行各课程的考试时间、考试地点、监考教师的安排。（提供实体环境演示）</p>
	6.监考管理	监考教师可以由管理岗位维护或由教师自己网上申请审核生效。具体监考可以给学院派监考，由派监考学院来安排对应考场监考教师。排监考可以系统自动排也可以人机交互方式进行排，排的过程中系统判断监考教师与上课时间及监考内场次是否冲突。系统有监考编排监控功能及相关数据查询、统计。
	7.分散排考管理	分散考试一般是由学院自主进行排考，具体有自动排时间、地点和人机交互式排。提供查询、排考过程的监控、排考数据的分析等功能。
	8.补考管理	根据期末考试情况，系统设置允许补考学生条件，然后由系统自动生成补考名单（是否含缓考申请审核通过学生根据设置项设置），由学生在规定的时间内自主确定是否要参加补考（可以设置无需确认就有补考资格），根据补考名单进行补考时间、地点、监考的安排，安排后学生、教师查询补考相关信息。
	9.试卷印刷管理	包括试卷印刷申请、试卷印刷申请审核、试卷印刷发放。
	10.考务报表打印	考试相关的报表打印，如考场桌贴、准考证、考场门贴等。

11	成绩管理	
	1.成绩参数设置	统一设置成绩管理模块相关的控制参数，如：成绩录入学年、成绩录入学期、补考成绩录入学年、补考成绩录入学期、阶段性成绩保留位数、总评成绩保留位数、学生成绩查询控制。
	2.课程成绩录入	<p>支持灵活设置课程→综合成绩构成(到年级专业(主修/辅修))：平时成绩(表现形式与所占比例)，中考成绩(表现形式与所占比例)，末考成绩(表现形式与所占比例)，技能成绩(表现形式与所占比例)。</p> <p>支持灵活设置成绩录入时间区段：可统一设置录入成绩的起始日期与结束日期；还可依据考试安排及录入成绩天数、按课程自动设置相应的录入成绩时间区段。</p> <p>支持灵活设置课程成绩录入人：批量或者零散将任课教师、院(系)/部教学秘书、承担单位教学秘书等设置为成绩录入人。</p> <p>支持课程补考成绩、课程重修成绩的录入。针对补考成绩，支持由教学秘书统一录入，也支持由原任课老师录入成绩。支持屏蔽部分课程成绩。</p> <p>系统提供EXCEL模板，教师下载模板并录入成绩后可以直接上传完成成绩录入。</p>
	3.成绩修改审核	教师整个教学班成绩修改申请、教师整个教学班成绩修改审核、学生单个成绩修改申请、学生单个成绩修改审核。
	4.免缓缺旷弊处理	学生免修免考申请、学生免修免考申请审核、学生缓考申请、学生缓考申请审核、学生缺考作弊登记。
	5.补考成绩处理	补考成绩录入，补考成绩处理。
	6.成绩补录管理	对于特殊情况没有及时录入成绩的，则允许通过补录方式将学生成绩导入或录入到成绩表。包括成绩补录入控制、成绩补录、成绩补录审核等功能。
	7.成绩加分管理	根据学校制定的特殊学生成绩加分管理文件，系统提供加分对象、加分条件、加分规则、加分分数上线等设置，成绩录入后一键给需要加分的学生成绩进行加分。
	8.学分认定	<p>1.可配置成绩认定申请的流程，由学生发起申请、相关管理人员进行审核。</p> <p>2.需支持学生进行方案外成绩认定申请、校外成绩认定申请；成绩认定方式需包括课程替换、学分认定、认定为公选课。</p>
	9.中英文成绩单	可提供中英文成绩单打印功能。在生成报表的时候，可以自定义成绩显示参数。
	10.电子证明	支持成绩单添加背景水印、学校电子章、二维码等防伪措施，支持设定可校验的时限；支持学生下载电子成绩单/在校证明等自助打印，支持三方扫描成绩单“二维码”对成绩单进行校验。

12	学业预警	
	1.预警参数设置	<p>1.支持学校自定义设置学业预警指标项，如：不及格学分数、不及格门数、不及格学分比率、获得学分数、平均学分成绩、平均学分绩点（GPA）、及格学分比率等。</p> <p>2.支持按照学期或学年设置学业预警批次，包括预警的学年学期、批次名称、开始时间和结束时间等。</p>
	2.学业预警方案	需能够通过预警方案设置预警的学生范围，包括年级、学生类别、是否在校、是否在校，设置预警的指标项，指标类型包括：不及格学分、不及格门数、不及格学分比例、获得学分数、平均学分绩点、平均学分成绩等，再根据成绩的过滤范围（必修选修、课程类别、主辅修、学年学期）等，组合生成学业预计方案。
	3.学业预警发布	<p>1.需能够按照学业预警方案，计算每个学生的学业预警结果。</p> <p>2.当学生达到预警条件后，在登陆教务系统时需强制告知学生预警情况，学生必须点击已阅读后才能够进入教务系统，管理者能通过学生是否确认监控学生知晓情况。</p>
13	毕业审核管理	
	1.毕业生辅助信息	提供获得毕业资格审核的学生数据，可以单个增加也可批量导入。批量设置毕业信息(学位信息，毕业日期，毕业结论，学位类型，证书发放日期。批量生成证书号(毕业证，学位证)。
	2.毕业预警管理	生成学生在校的个人培养方案以及成绩汇总，便于进行毕业审核。统计学生获得学分，当前修读进度，学分误差。图形化显示专业计划中该学生各个课程的修读情况以及获得学分情况。
	3.毕业资格条件设置	设置学校各年级专业毕业审核的条件设置，学院设置各专业的毕业审核条件。
	4.毕业资格审核	分专业批量或单个机器审核，实时查看审核进度和结果。批量或单个人工审核，设置是否获得学位，是否毕业等信息。
	5.毕、结业学生名单管理	毕业、结业学生名单查询统计。
	6.学生学历信息补报	学生结业换证报名、学生结业换证报名审核。
	7.毕业证书管理	毕业证书编码规则设置、证书生成、证书发放管理。
	8.毕业成绩打印	提供毕业成绩屏蔽申请和维护、学生成绩总表打印、学生辅修成绩表打印、学籍卡打印等功能。
	9.毕业生基本信息打印	批量打印毕业生毕业年份日期证书号等信息。
	评教管理	
	1.评价基础信息设置	设置参评对象、参评对象人员维护。可灵活设置参评对象，如：学生、教师、督导、领导、学院等。其中，参评对象主要是设置对应的人员库，如：督导由哪些人员组成、领导有哪些人员组成等。
	2.评价指标体系管理	包括维护指标等级、指标库维护、开课部门指标维护、不同学年学期不同维度的评价模板设置。指标库主要服务于不同维度评价，部分指标由教师或开课部门自行设置一定占比的指标体系。指标体系不少于20项。
	3.评价课程控制管理	包括课程评价分类维护、课程评价设置、课程教师评价设置、参评学生限制、评价教学班设置、学生评级限制、听课教师安排。

4.学生评价	学生根据评价指标评价自己所上课程的教师，如果一门课由多个教师上课，则每个老师都要进行评价，除非管理人员设置某个教师无需评价。
5.同行评价	教师同院系或同教研室的老根据指标体系相互评价。
6.督导评价	维护督导成员，包括校级督导和学院督导。支持督导成员对上课教师检查评价、有计划的听课评价2种方式。
7.领导评价	维护领导成员，并实现领导对自己负责院系的上课教师根据评价指标体系进行评价。
8.教师自评	教师自己对自己根据校方设定的评价指标体系进行评价。
9.学院评价	维护各院系评价成员，并提供院系参评成员对所在院系的教师进行评价的功能。
10.学生过程评价	<p>维护各阶段过程评价起止时间、被评价课程上课范围、评价指标，实现学生在规定时间内对上课教师进行评价、管理岗位监控评价情况及催促学生评价、随堂评价结束后的统计汇总。</p> <p>支持自定义过程性评价的频次，设置是否参与补评，以及每一次评价的开始结束时间。</p> <p>支持自定义过程性评价的指标，包括一级指标、权重，以及二级指标、二级权重、评价类型、指标类型、指标等级、是否必填等。</p> <p>学生能通过线上进行过程性评价，支持线上补评。</p>
11.学生随堂评价	学生每次上课后，系统可推送课堂评价信息，管理岗位监控评价情况，并形成评价分析汇总结果。
12.评价监控	提供按学生评教师、教师自评、同行评价、督导评价、学院评价、领导评价等各维度的评价监控。
13.评价统计	提供按学生评教师、教师自评、同行评价、督导评价、学院评价、领导评价等各维度的评价统计。
14.系部评价管理	包括指标等级维护、指标信息维护、系统评价小组维护、评价控制设置、系统小组评价、系部评价统计、系部评价查询。
15.最佳教师评选	包括教师评选控制、教师评选设置、教师评选数据采集、教师评选统计、教师评选监控、教师评选查询。
16.教学信息员管理	包括信息员维护、教学信息归口设置、教学信息意见处理。
17.问卷调查	<p>问卷调查指标维护、问卷调查、问卷调查统计。</p> <p>问卷维护：维护问卷信息，可通过设计问卷编辑问卷中的问题，通过分配问卷设置需要回答问卷的学生，具体包括增加、修改、删除、问卷设计、问卷预览、功能约束、状态修改等功能。</p> <p>问卷分发：不同的问卷提供给不同的调查群体，包括学生和老师，可维护每个问卷需要采纳意见的学生及教师群体。</p> <p>问卷统计：问卷信息的查询统计，提供学生和老师的问卷答卷详情，以及相关数据的统计功能。</p> <p>我的问卷：维护当前用户参与的问卷信息，用户可查看以往作答的问卷和现需要作答的问卷。</p>

		<table><tr><td>18.评价查询</td><td><p>教师查询个人综合评价信息、管理岗位按各维度查询评价信息。</p><p>1.查询：查询各维度评价信息。</p><p>2.统计分析：根据评价数据进行教学生学期评价、学生课程过程评价、学生随堂评价、教师自评、同行评价、督导评价统计分析。</p></td></tr></table>	18.评价查询	<p>教师查询个人综合评价信息、管理岗位按各维度查询评价信息。</p> <p>1.查询：查询各维度评价信息。</p> <p>2.统计分析：根据评价数据进行教学生学期评价、学生课程过程评价、学生随堂评价、教师自评、同行评价、督导评价统计分析。</p>																
18.评价查询	<p>教师查询个人综合评价信息、管理岗位按各维度查询评价信息。</p> <p>1.查询：查询各维度评价信息。</p> <p>2.统计分析：根据评价数据进行教学生学期评价、学生课程过程评价、学生随堂评价、教师自评、同行评价、督导评价统计分析。</p>																			
15	教材管理	<table><tr><td>1.基础数据维护</td><td>教材模块下的基础数据维护，主要包括出版社、书店、教材书目、课程类别、教材类别信息等，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、教材书目列表）。</td></tr><tr><td>2.教材基本信息维护</td><td>教材基本信息及教材库存管理。通过课程负责人或指定相关管理人员进行课程信息维护默认使用教材(可按每学期存储课程与使用教材的关系)，对教材信息进行维护、审核。提供课程教材信息维护、课程教材学期维护、课程教材学期申请、课程教材学期审核功能。</td></tr><tr><td>3.教材信息管理</td><td><p>支持教材基本信息维护、供应商维护、教材参数设置、教材折扣率等信息的维护。</p><p>1.教材申请</p><p>需支持任课教师及课程负责人在线进行教材申请，通过填写教材的详细信息后提交送审，具体详细信息包括教材名称、ISBN、适用分级、教材来源、指定学年学期、页数、著作者、内容简介、价格、版本、出版年月等信息。</p><p>2.教材审核</p><p>需支持按学校要求自定义设置教材申请的审核流程，由学院与教务处审核任课教师或课程负责人提交的教材信息。（提供实体环境演示）</p></td></tr><tr><td>4.指定教材维护</td><td><p>需支持任课教师或课程负责人按教学班维度设置课程选用的教材信息，可设置课程是否需要教材，需支持批量指定教材信息、批量删除指定的教材信息，需能够批量指定是否需要教材。</p><p>指定教材时，需支持设置是否学生教材、是否教师教材，可分别设置学生教材数量与教师教材数量，并支持填写教师手机号及指定理由。</p><p>需支持按院系、专业统计课程指定教材的整体进度，提醒未完成的部门尽快完成教材指定。（提供实体环境演示）</p></td></tr><tr><td>5.指定教材审核</td><td>任课教师或课程负责人指定课程教材后，需要提交，并通过审核后教材指定信息才会生效。需支持按学校要求自定义设置指定教材的审核流程，学院与教务处审核教材选用情况。（提供实体环境演示）</td></tr><tr><td>6.教材征订</td><td>根据教学计划课程或教学任务课程指定教材信息，然后根据各课程征订情况进行教材征订汇总，根据征订汇总指定各教材供应商。</td></tr><tr><td>7.教材入库</td><td>根据教材征订及供应商发货情况对教材进行入库，包括入库凭证和入库明细两个部分。</td></tr><tr><td>8.教材出库</td><td>学生、老师单个或批量教材出库。以班级或个人为单位，可由教材指定的供应商直接给学生发放教材，也可由按教材科负责人根据学生选课情况发放；可输出打印相关教材发放清单。</td></tr><tr><td>9.教材回库</td><td>对于已经出库的教材因各种原因回库进行处理。</td></tr></table>	1.基础数据维护	教材模块下的基础数据维护，主要包括出版社、书店、教材书目、课程类别、教材类别信息等，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、教材书目列表）。	2.教材基本信息维护	教材基本信息及教材库存管理。通过课程负责人或指定相关管理人员进行课程信息维护默认使用教材(可按每学期存储课程与使用教材的关系)，对教材信息进行维护、审核。提供课程教材信息维护、课程教材学期维护、课程教材学期申请、课程教材学期审核功能。	3.教材信息管理	<p>支持教材基本信息维护、供应商维护、教材参数设置、教材折扣率等信息的维护。</p> <p>1.教材申请</p> <p>需支持任课教师及课程负责人在线进行教材申请，通过填写教材的详细信息后提交送审，具体详细信息包括教材名称、ISBN、适用分级、教材来源、指定学年学期、页数、著作者、内容简介、价格、版本、出版年月等信息。</p> <p>2.教材审核</p> <p>需支持按学校要求自定义设置教材申请的审核流程，由学院与教务处审核任课教师或课程负责人提交的教材信息。（提供实体环境演示）</p>	4.指定教材维护	<p>需支持任课教师或课程负责人按教学班维度设置课程选用的教材信息，可设置课程是否需要教材，需支持批量指定教材信息、批量删除指定的教材信息，需能够批量指定是否需要教材。</p> <p>指定教材时，需支持设置是否学生教材、是否教师教材，可分别设置学生教材数量与教师教材数量，并支持填写教师手机号及指定理由。</p> <p>需支持按院系、专业统计课程指定教材的整体进度，提醒未完成的部门尽快完成教材指定。（提供实体环境演示）</p>	5.指定教材审核	任课教师或课程负责人指定课程教材后，需要提交，并通过审核后教材指定信息才会生效。需支持按学校要求自定义设置指定教材的审核流程，学院与教务处审核教材选用情况。（提供实体环境演示）	6.教材征订	根据教学计划课程或教学任务课程指定教材信息，然后根据各课程征订情况进行教材征订汇总，根据征订汇总指定各教材供应商。	7.教材入库	根据教材征订及供应商发货情况对教材进行入库，包括入库凭证和入库明细两个部分。	8.教材出库	学生、老师单个或批量教材出库。以班级或个人为单位，可由教材指定的供应商直接给学生发放教材，也可由按教材科负责人根据学生选课情况发放；可输出打印相关教材发放清单。	9.教材回库	对于已经出库的教材因各种原因回库进行处理。
1.基础数据维护	教材模块下的基础数据维护，主要包括出版社、书店、教材书目、课程类别、教材类别信息等，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、教材书目列表）。																			
2.教材基本信息维护	教材基本信息及教材库存管理。通过课程负责人或指定相关管理人员进行课程信息维护默认使用教材(可按每学期存储课程与使用教材的关系)，对教材信息进行维护、审核。提供课程教材信息维护、课程教材学期维护、课程教材学期申请、课程教材学期审核功能。																			
3.教材信息管理	<p>支持教材基本信息维护、供应商维护、教材参数设置、教材折扣率等信息的维护。</p> <p>1.教材申请</p> <p>需支持任课教师及课程负责人在线进行教材申请，通过填写教材的详细信息后提交送审，具体详细信息包括教材名称、ISBN、适用分级、教材来源、指定学年学期、页数、著作者、内容简介、价格、版本、出版年月等信息。</p> <p>2.教材审核</p> <p>需支持按学校要求自定义设置教材申请的审核流程，由学院与教务处审核任课教师或课程负责人提交的教材信息。（提供实体环境演示）</p>																			
4.指定教材维护	<p>需支持任课教师或课程负责人按教学班维度设置课程选用的教材信息，可设置课程是否需要教材，需支持批量指定教材信息、批量删除指定的教材信息，需能够批量指定是否需要教材。</p> <p>指定教材时，需支持设置是否学生教材、是否教师教材，可分别设置学生教材数量与教师教材数量，并支持填写教师手机号及指定理由。</p> <p>需支持按院系、专业统计课程指定教材的整体进度，提醒未完成的部门尽快完成教材指定。（提供实体环境演示）</p>																			
5.指定教材审核	任课教师或课程负责人指定课程教材后，需要提交，并通过审核后教材指定信息才会生效。需支持按学校要求自定义设置指定教材的审核流程，学院与教务处审核教材选用情况。（提供实体环境演示）																			
6.教材征订	根据教学计划课程或教学任务课程指定教材信息，然后根据各课程征订情况进行教材征订汇总，根据征订汇总指定各教材供应商。																			
7.教材入库	根据教材征订及供应商发货情况对教材进行入库，包括入库凭证和入库明细两个部分。																			
8.教材出库	学生、老师单个或批量教材出库。以班级或个人为单位，可由教材指定的供应商直接给学生发放教材，也可由按教材科负责人根据学生选课情况发放；可输出打印相关教材发放清单。																			
9.教材回库	对于已经出库的教材因各种原因回库进行处理。																			

		<table><tr><td>10.教材报废</td><td>对于有损坏的教材进行报废处理。</td></tr><tr><td>11.教材结算</td><td><p>为供应商提供的教材供应进行结算，提供按日期段、按供应商、按教材进行结算，记录每天结算信息；为学生发放教材进行结算，提供按人、班级、按教材进行结算，记录每天结算信息。输出打印相关教材清单。</p><p>学生结算：根据每学年、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。</p><p>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。</p></td></tr><tr><td>12.查询统计</td><td>包括教材信息汇总和教材计划汇总查询。</td></tr></table>	10.教材报废	对于有损坏的教材进行报废处理。	11.教材结算	<p>为供应商提供的教材供应进行结算，提供按日期段、按供应商、按教材进行结算，记录每天结算信息；为学生发放教材进行结算，提供按人、班级、按教材进行结算，记录每天结算信息。输出打印相关教材清单。</p> <p>学生结算：根据每学年、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。</p> <p>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。</p>	12.查询统计	包括教材信息汇总和教材计划汇总查询。
10.教材报废	对于有损坏的教材进行报废处理。							
11.教材结算	<p>为供应商提供的教材供应进行结算，提供按日期段、按供应商、按教材进行结算，记录每天结算信息；为学生发放教材进行结算，提供按人、班级、按教材进行结算，记录每天结算信息。输出打印相关教材清单。</p> <p>学生结算：根据每学年、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。</p> <p>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。</p>							
12.查询统计	包括教材信息汇总和教材计划汇总查询。							
		<div>实验教学管理</div> <table><tr><td>1.系统设置</td><td>包括设置项（如：实验学年、实验学期、实验成绩计算方式）、设置值、备注。</td></tr><tr><td>2.实验资源管理</td><td><p>维护的内容包括：实验中心、实验室、实验人员、实验仪器设备、实验耗材、实验属性、实验类型、实验场地性质、科研基础类别。</p><p>1.代码维护</p><p>包括实验属性代码、实验类型代码、实验场地性质、科研基地类别。</p><p>2.实验机构管理</p><p>教学实验中心维护：包括教学实验中心代码、教学实验中心名称、备注、是否启用。</p><p>实验室维护：包括实验室代码、实验室名称、隶属教学实验中心、实验室负责人、规章制度、备注、启用标志。</p><p>实验分室维护：包括实验分室代码、实验分室名称、隶属教学实验中心、隶属实验室、备注、启用标志。</p><p>实验房间维护：包括实验房间代码、实验房间名称、隶属教学实验中心、隶属实验室、隶属实验分室、实验场地性质、科研基地类别、实验房间负责人、共建情况、校区、容量、备注、启用标志。</p><p>3.实验室人员管理</p><p>维护实验室人员信息，包括工号、姓名、性别、职称、教学实验中心、实验室、在职状态。</p><p>4.实验仪器设备管理</p><p>维护实验仪器设备信息，包括实验仪器代码、实验仪器名称、价值、教学实验中心、实验室、实验分室、实验房间、是否可搬动、采购时间。</p><p>5.实验耗材管理</p><p>维护实验耗材信息，包括实验耗材代码、实验耗材名称、当前库存量、最大库存量、最小库存量、型号规格、单位、单价、教学实验中心、实验室、实验分室、实验房间等。</p></td></tr><tr><td>3.实验项目管理</td><td>进行实验项目库的维护及课程与实验项目的绑定，包括实验项目代码、实验项目名称、实验内容、实验学时、实验学分、实验属性、实验类型、实验耗材、实验仪器设备、实验房间、总容量、项目介绍。</td></tr></table>	1.系统设置	包括设置项（如：实验学年、实验学期、实验成绩计算方式）、设置值、备注。	2.实验资源管理	<p>维护的内容包括：实验中心、实验室、实验人员、实验仪器设备、实验耗材、实验属性、实验类型、实验场地性质、科研基础类别。</p> <p>1.代码维护</p> <p>包括实验属性代码、实验类型代码、实验场地性质、科研基地类别。</p> <p>2.实验机构管理</p> <p>教学实验中心维护：包括教学实验中心代码、教学实验中心名称、备注、是否启用。</p> <p>实验室维护：包括实验室代码、实验室名称、隶属教学实验中心、实验室负责人、规章制度、备注、启用标志。</p> <p>实验分室维护：包括实验分室代码、实验分室名称、隶属教学实验中心、隶属实验室、备注、启用标志。</p> <p>实验房间维护：包括实验房间代码、实验房间名称、隶属教学实验中心、隶属实验室、隶属实验分室、实验场地性质、科研基地类别、实验房间负责人、共建情况、校区、容量、备注、启用标志。</p> <p>3.实验室人员管理</p> <p>维护实验室人员信息，包括工号、姓名、性别、职称、教学实验中心、实验室、在职状态。</p> <p>4.实验仪器设备管理</p> <p>维护实验仪器设备信息，包括实验仪器代码、实验仪器名称、价值、教学实验中心、实验室、实验分室、实验房间、是否可搬动、采购时间。</p> <p>5.实验耗材管理</p> <p>维护实验耗材信息，包括实验耗材代码、实验耗材名称、当前库存量、最大库存量、最小库存量、型号规格、单位、单价、教学实验中心、实验室、实验分室、实验房间等。</p>	3.实验项目管理	进行实验项目库的维护及课程与实验项目的绑定，包括实验项目代码、实验项目名称、实验内容、实验学时、实验学分、实验属性、实验类型、实验耗材、实验仪器设备、实验房间、总容量、项目介绍。
1.系统设置	包括设置项（如：实验学年、实验学期、实验成绩计算方式）、设置值、备注。							
2.实验资源管理	<p>维护的内容包括：实验中心、实验室、实验人员、实验仪器设备、实验耗材、实验属性、实验类型、实验场地性质、科研基础类别。</p> <p>1.代码维护</p> <p>包括实验属性代码、实验类型代码、实验场地性质、科研基地类别。</p> <p>2.实验机构管理</p> <p>教学实验中心维护：包括教学实验中心代码、教学实验中心名称、备注、是否启用。</p> <p>实验室维护：包括实验室代码、实验室名称、隶属教学实验中心、实验室负责人、规章制度、备注、启用标志。</p> <p>实验分室维护：包括实验分室代码、实验分室名称、隶属教学实验中心、隶属实验室、备注、启用标志。</p> <p>实验房间维护：包括实验房间代码、实验房间名称、隶属教学实验中心、隶属实验室、隶属实验分室、实验场地性质、科研基地类别、实验房间负责人、共建情况、校区、容量、备注、启用标志。</p> <p>3.实验室人员管理</p> <p>维护实验室人员信息，包括工号、姓名、性别、职称、教学实验中心、实验室、在职状态。</p> <p>4.实验仪器设备管理</p> <p>维护实验仪器设备信息，包括实验仪器代码、实验仪器名称、价值、教学实验中心、实验室、实验分室、实验房间、是否可搬动、采购时间。</p> <p>5.实验耗材管理</p> <p>维护实验耗材信息，包括实验耗材代码、实验耗材名称、当前库存量、最大库存量、最小库存量、型号规格、单位、单价、教学实验中心、实验室、实验分室、实验房间等。</p>							
3.实验项目管理	进行实验项目库的维护及课程与实验项目的绑定，包括实验项目代码、实验项目名称、实验内容、实验学时、实验学分、实验属性、实验类型、实验耗材、实验仪器设备、实验房间、总容量、项目介绍。							

4.实验开课排课管理	<p>可维护实验教学班或者自动生成实验教学班，同时设置实验教学班的实验部分比例，安排实验任务及添加对应任务的实验项目，对实验任务的项目进行分组，进而对各分组进行排时间和地点，同时还可以对教师上传的实验指导书审核及查看。</p> <p>1.实验教学班维护</p> <p>提供增加、修改、删除、查看、批量修改比例、导入实验教学班、导出等功能，具体信息包括学年、学期、教学班名称、教学班组成、开课学院、课程代码、课程名称、实验成绩占比。</p> <p>2.实验教学任务书</p> <p>实验教学任务书的维护，包括学年、学期、开课学院、课程代码、课程名称、教学班名称、任课教师、包含实验项目、选修项目数。</p> <p>3.实验项目任务书</p> <p>实验项目任务书维护，包括学年、学期、开课学院、课程代码、课程名称、教学班名称、实验项目、选课人数。</p> <p>4.实验排课</p> <p>提供实验排课功能，包括生成排课数据、排时间地点、清空时间地点、导出。</p>
5.实验选课管理	<p>设置实验选课规则，还可在后台直接调整学生的实验选课名单。</p> <p>1.选课规则设置</p> <p>包括学年、学期、选课开始时间、选课结束时间、是否允许退选、是否允许改选、是否选择容量、是否即选即。</p> <p>2.学生选实验</p> <p>学生在规定时间内完成实验选课、改退选。</p> <p>3.选课名单调整</p> <p>包括选课名单筛选、选课名单调整、导出。</p> <p>4.生成配课</p> <p>根据实验项目任务书生成学生配课信息。</p>
6.实验成绩管理	<p>在录入各实验分组的成绩，并且合成学生单门实验课的总成绩，合成后提交审核，管理部门可对学生实验课程的总成绩进行审核。</p> <p>1.实验成绩录入</p> <p>实验导师或教学秘书根据实验教学班录入学生实验成绩，包括学年、学期、保存状态、开课学院、课程代码、课程名称、教学班名称、实验项目、实验项目分组、实验时间地点。</p> <p>2.实验成绩审核</p> <p>实验管理人员可以对录入的实验成绩进行审核，包括单条审核、批量审核、取消审核、导出等功能。</p> <p>3.实验考勤成绩</p> <p>对学生的实验考勤情况进行维护。</p> <p>4.实验成绩汇总</p> <p>管理人员根据课程实验项目及比率合成实验课程的成绩。</p>

		<div>7.开放性实验管理</div> <div>可进行开放性可以的申请及审核、开放性实验任务生成、实验安排、预约控制、名单调整及成绩的录入。</div> <div>1.项目申请</div> <div>申请人提及项目申请信息，包括学年、学期、实验名称、实验目的、实验内容、时长、实验耗材、实验仪器设备、项目介绍、申请理由等。</div> <div>2.项目审核</div> <div>管理人员审核项目申请，包括审核状态、流程跟踪、保存状态、学年、学期、实验名称、实验目的、实验内容、时长、实验耗材、实验仪器设备、项目介绍、申请理由等。</div> <div>3.任务生成</div> <div>包括生成开放实验任务、安排实验人员、导出等功能。主要信息包括学年、学期、实验名称、实验内容、时长、实验耗材、实验仪器设备、项目介绍、实验人员。</div> <div>4.实验安排</div> <div>提供实验时间、地点的安排功能，实现时间、地点的冲突检测。</div> <div>5.预约控制</div> <div>包括预约时间设置、可预约设置、可超容量设置。</div> <div>6.名单调整</div> <div>提供学生名单筛选、名单维护、导出功能。主要信息包括学年、学期、项目名称、时长、实验仪器设备、项目介绍、总人数、已筛选人数、未筛选人数、实验人员、实验时间地点。</div> <div>7.成绩管理</div> <div>提供学生实验成绩的录入和修改功能，可以上传excel文件批量导入。包括学期、学年、项目名称、实验内容、时长、实验耗材、实验仪器设备、项目介绍、实验人员、实验时间地点、成绩。</div>
--	--	--

17	实习实训管理	
	1.基础数据	设置哪些课程是属于实习实训课程，并维护实习的指导教师库，实习基地，实习项目。
	2.实习项目管理	实习课程、实习课程项目维护，将课程与项目库中的项目进行绑定。
	3.实习安排	安排实习任务对安排好的实习任务进行分项，同时在后台进行实习学生的名单管理并可设置学生选项目规则的设置。
	4.实习任务书	对实习带队教师提交的实习任务书进行审核及对应的查看。
	5.实习过程管理	学生的实习过程资料类型的配置及维护权限授权及具体的设置，学生过程资料的查看，单个或者批量下载及监控，比如：日报、周报、月报、开题报告、实习报告，实习单位鉴定书等。
	6.实习报告归档	院系提交年度实习实训总结报告，教务处可进行对应的审核归档。
	7.实习成绩管理	对学生实习实训的各分组成绩进行查询，并合成总成绩。
	8.实习申报管理	对学生自主申报的实习项目进行审核。
18	毕业设计（论文）管理	
	1.基础代码维护	维护的内容包括场所、课程种类、难易程度、课题性质、课题来源、课题类型等基础数据。
	2.毕业设计控制	毕业设计各个控制项的修改授权及具体的设定，具体包括学生选题的开始时间及结束时间、学生选题轮次、任务书的是否需要审核、指导教师筛选选课学生规则等规则按全校或者学院级别进行设置。
	3.指导教师管理	管理指导教师库及其可带年级专业，包括后台的直接添加、指导老师的申请及管理员端的审核。
	4.课题管理	学生申报的课题、教师申报的课题的审核及查看，并且还可以对学生选题的名单进行调整。具有后台添加名单、后台删除名单、学生题目的修改的审核等功能。
	5.选题监控	按照课题及学生的两个不同的纬度来进行选题的监控。
	6.任务书管理	包括教师的任务书审核、教师任务书监控。
	7.过程管理	学生过程资料类型配置及维护权限授权设置、学生过程资料查看、单个或者批量下载及监控。过程资料包括日报、周报、月报、开题报告、文献综述、外文翻译、中期检查、论文等，还具有评阅教师的指派及学生论文查重结果的维护功能。
	8.答辩管理	维护答辩类型及答辩成员类型等基础数据，以及答辩时间段及答辩组信息，包括答辩小组成员、秘书及答辩的时间地点、将学生分配到对应的答辩组中、录入学生的答辩成绩等。
	9.成绩管理	包括毕业设计成绩组成分项的基础维护及组成构成及对应比例设置、录入或修改学生成绩、生成学生毕业设计总成绩。
	10.毕设重修管理	包括生成毕设重修名单、学生选题。
	11.毕业论文查重	与第三方做毕业论文查重实现对接，将查重结果同步回系统，并提供毕业论文查重结果查询功能。
	12.优秀毕业论文	学院或者教务处维护学生的优秀毕业论文。

	19	创新创业项目分值管理	
		1.社会实践	<p>1.支持灵活设置实践轮次、实践活动及报名条件。</p> <p>2.支持由学生在规定时间内基于校园网、互联网提交实践活动报名(含自主实践项目申请)。</p> <p>3.支持由院(系)/部审核、确定实践活动学生(含自主实践项目)。</p> <p>4.支持由学生提交实践活动日记,学生提交实践活动总结。</p> <p>5.支持由院(系)/部提交实践活动总结;院(系)/部推荐优秀实践活动学生,主管部门审核、确定优秀实践活动学生。</p>
		2.学科竞赛	<p>1.支持灵活设置学科竞赛参数(含学科竞赛报名时间、学科竞赛报名上限、校外指导教师等)。</p> <p>2.支持学科竞赛活动的录入/导入。</p> <p>3.支持由院(系)/部在规定时间内申报学科竞赛活动,主管部门审核、确认</p> <p>4.支持审核、确认后的学科竞赛活动由院(系)/部确认学科竞赛学生。</p> <p>5.支持学科竞赛获奖情况的录入/导入。</p> <p>6.支持学科竞赛复赛推荐。</p>
		3.大学生研创	<p>1.支持灵活设置相关参数(含项目申报时间、项目申报条件、项目数上限、开题报告时间、中期报告时间、项目验收时间、校外指导教师等)。</p> <p>2.支持由项目负责人申请项目立项,经主管部门审核、确定后给予项目立项。</p> <p>3.支持由项目负责人提交开题报告,经审核、确定后完成开题报告。</p> <p>4.支持由项目负责人提交中期检查,经审核、确定后完成中期报告。</p> <p>5.支持由项目负责人提交项目验收,经审核、确定后完成项目验收。</p>
		4.学分认定	<p>1.支持灵活设置学分认定标准(含创新创业类别、创新创业级别)。支持由学生在规定时间内基于校园网、互联网提交创新学分申请,审核创新创业学分,并认定创新创业学分。</p> <p>2.支持按年级/专业设置可兑换课程、环节,支持由学生在规定时间内基于校园网、互联网提交学分兑换申请,创新创业学分兑换、审核。</p> <p>3.支持灵活设置创新创业学分预警条件,自动识别创新创业学分预警的学生。</p> <p>4.支持管理员对师生参加赛事、活动、项目数、导师参与情况、专利数等数据进行统计。</p>
	20	资格证书管理	
		1.资格证书基础信息	证书类型、证书级别、证书名称、发证机构、鉴定地点等信息维护。
		2.学生认证培训管理	学生认证培训申请、管理岗位审核。
		3.学生资格证书管理	学生资格证书获得后填写、管理岗位审核学生证书、学生资格证书获得维护。
		4.资格证书查询	查询学生资格证书获得情况。

21	结业换证管理	
	1.结业换证报名管理	设置学生结业换证报名时间、学生网上结业换证报名、管理岗位审核学生报名、管理端维护结业换证报名信息。
	2.结业换证考试管理	安排学生结业换证科目考试时间、地点、监控信息，学生网上查询结业换证考试信息。
	3.结业换证成绩管理	结业换证学生考试成绩录入设置、教师网上录入考试成绩。
22	报表管理	
	1.高基报表	<p>1.报表格式需完全与教育部高基报表一致，包括但不限于以下内容：分专业学生人数统计、在校学生年龄情况、招生、在校学生来源情况、学生变动情况、学生休退学主要原因、在校生其他情况、录取来源情况、招生来源情况。</p> <p>2.报表随教育部的变化能及时更新。</p>
	2.职教大脑报表	能与教育部职教大脑报表进行无缝对接。
	3.自定义报表工具	需提供自定义报表工具，通过报表工具可制定符合国家标准、行业标准、学校标准的报表模板，通过连接系统数据库进行业务数据的获取，形成数据报表并支持报表的导出打印，可应用于数据决策分析、数据上报等场景。
23	师生服务	
	1.学生服务	<p>学生服务需包括：全校课表查询、全校培养方案查询、我的课表、我的成绩（能查询个人本学期及全部成绩，可以查询每门课程的相对排名）、我的学籍（能查询个人的学籍信息、学籍异动信息、奖惩信息、注册信息、各个学期的GPA、不及格学分、获得学分）、我的考试安排、网上选课、空闲教室、全校上课人数分布查询、个人培养方案查询、学业进度查询、免听选课申请、缓考申请、学籍异动申请、补考报名等。</p>
	2.教师服务	<p>教师服务需包括：全校课表查询、全校培养方案查询、我的课表、我的教学任务（当前学期教学任务、选课名单、平行班情况、点名册登分册打印、录入成绩、评教结果查询）、我的监考安排、成绩录入（期末考试成绩录入、补考成绩录入）、空闲教室查询、教室借用、全校上课人数分布查询等。</p>

	24	<p>移动教务</p> <p>统一从学校微信公众号接入，为师生提供常用移动教务服务，包括：</p> <p>通知公告查询：各角色用户查询面向自己的通知公告。</p> <p>培养方案查询：各角色用户查询学校归档的培养方案。</p> <p>课表查询：学生、教师查询个人课表、班级课表。</p> <p>考试查询：学生、教师查询考试信息。</p> <p>成绩查询：学生、教师、辅导员查询学生成绩。</p> <p>考级报名：学生考级项目报名。</p> <p>学生选课：学生选课。</p> <p>辅修报名：学生辅修报名。</p> <p>调停课申请：教师调停课申请。</p> <p>评价：学生评价。</p> <p>重修报名：学生重修报名。</p> <p>中英文成绩单：可提供中英文成绩单打印功能。</p> <p>电子证明：支持成绩单添加背景水印、学校电子章、二维码等防伪措施，支持设定可校验的时限；支持学生下载电子成绩单/在校证明等自助打印，支持三方扫描成绩单“二维码”对成绩单进行校验。</p>
--	----	--

25	工作量管理	
	1.参数设置	<p>根据工作量类型分为授课工作量参数设置和其他工作量参数设置。</p> <p>（1）授课工作量-参数设置</p> <p>需支持工作量确认设置，具体可选择教师自行确认或教务处确认，设置确认的起止时间；需支持授课学时设置，具体授课学时数据来源包括课程总学时、教学任务落实学时和排课已排总学时，可自由选择统计授课学时是否考虑调课学时。</p> <p>需支持工作量计算设置，工作量计算维度可按周、月、学期；需支持工作量管理学院设置，通过参数制定开课院系或排课院系为工作量管理学院。</p> <p>（2）授课工作量-系数设置</p> <p>工作量计算维度包括教学班工作量计算系数维度和教师工作量计算系数维度。</p> <p>需支持用户按维度自定义新增、编辑和删除系数，包括系数名称、系数维度、指标和计算公式。其中系数维度分为教师属性和教学任务属性两类。</p> <p>需支持不同属性自由组合生成一项指标，每一指标内部可划分不同区间，每一区间完成计算公式设置，系统自动生成对应系数。</p> <p>（3）授课工作量-规则设置</p> <p>工作量计算规则设置分为教学班工作量计算规则和教师工作量计算规则。</p> <p>系统需支持用户新增、编辑和删除规则，通过维护规则名称、启用状态、默认设置和计算公式完成规则设置。</p> <p>（4）授课工作量-信息编辑设置</p> <p>系统需支持按用户组授权工作量计算中涉及的字段编辑权限。</p> <p>（5）其他工作量-参数设置</p> <p>需支持用户自定义添加其他工作量类型；需支持维护其他工作量类型基本信息，包括名称、启用状态、信息来源等；需支持维护自助申报的其他工作量申请时间、填报字段名称、填报字段类型等；需支持维护其他工作量系数和计算规则。</p>
	2.工作量计算	<p>系统需支持自动计算各类工作量，具体包括教学班授课工作量、教师授课工作量和其他工作量。</p> <p>需支持一键完成工作量计算、确认消息发送，需支持用户查看工作量数据详情和变更日志，需支持用户通过检索字段（包括状态、教师号、教师名、变更情况等字段）筛选计算数据，需支持批量删除/导出计算结果。</p>
	3.工作量确认	<p>需支持一键确认计算结果，对于有异议的工作量需支持在线提交变更申请。为方便教师确认工作量，需支持系统内查看工作量系数和计算规则。</p>
	4.工作量审核	<p>需支持在线审核工作量变更申请，可做通过和退回处理。</p>
	5.工作量统计	<p>需支持工作量明细统计和汇总统计，可按学期、教师号、工作量类型、工作量区间、姓名、职称、外聘、所在单位等维度查看工作量。</p>

3.4商务要求

3.4.1交货时间

采购包1:

签订合同后60天（日历日）完成数据迁移、系统部署工作

3.4.2 交货地点

采购包1:

杨凌职业技术学院

3.4.3 支付方式

采购包1:

一次付清

3.4.4 支付约定

采购包1: 付款条件说明: 货物全部运到采购人指定地方, 交付完毕并经终验合格后, 卖方持《终验合格单》原件和全额增值税专用发票在买方处办理百分之百（100%）货款的支付手续, 达到付款条件起 7 日内, 支付合同总金额的100.00%。

3.4.5 验收标准和方法

采购包1:

按采购文件、投标文件及合同约定执行

3.4.6 包装方式及运输

采购包1:

涉及的商品包装和快递包装, 均应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求, 包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸, 以确保货物安全无损运抵指定地点。

3.4.7 质量保修范围和保修期

采购包1:

质保五年, 五 年内免费升级维护。

3.4.8 违约责任与争议解决的方法

采购包1:

根据招标文件要求、投标文件及合同约定执行。

3.5 其他要求

1、投标总报价是指货物到达使用地点、验收合格达到正常使用条件前的所有费用, 包括但不限于以下费用: 货物价值、运杂费(含保险)、仓储保管费、技术培训费、检测费、施工费、人工费。 2、交货期: 签订合同后60天（日历日）完成数据迁移、系统部署工作。 3、质保期: 质保五年, 五 年内免费升级维护。 4、付款方式: 货物全部运到采购人指定地方, 交付完毕并经终验合格后, 卖方持《终验合格单》原件和全额增值税专用发票在买方处办理百分之百（100%）货款的支付手续。 5、集成要求为配合项目的后续升级改造或其他对接开发, 要求中标单位开放系统接口并提供技术文档, 确保学校其他的开发需求可以接入该系统的相关数据, 所产生的费用已包含在投标报价中。（该项需在投标文件中的服务承诺函中体现, 格式及内容自拟。） 6、演示时间不超过20分钟。 7、核心产品: 学籍管理。

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1 一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 投标人应提交的相关资格证明材料
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	投标人应提交的相关资格证明材料
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

4.2 特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人	提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供事业单位法人证书，自然人应提供身份证	资格证明文件
2	财务状况证明	供应商提供2022年度经审计完整的财务审计报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前六个月内银行出具的资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函	资格证明文件
3	税收缴纳证明	提供2023年1月以来至少一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料	资格证明文件

4	社会保障资金缴纳证明	提供2023年1月以来至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明	资格证明文件
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明	资格证明文件
6	法定代表人授权书	非法定代表人参加投标的，须提供法定代表人委托授权书，法定代表人参加投标时,只需提供法定代表人身份证明	资格证明文件
7	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	资格证明文件
8	本项目不接受联合体投标	非联合体投标声明	资格证明文件

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

第五章 评标办法

5.1总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

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

四、本项目采取电子评标，通过项目电子化交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2评标委员会

一、评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

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

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4评标程序

5.4.1熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价低于采购预算50%或者低于其他有效投标人报价算术平均价40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 标的清单

2	投标报价	投标报价未超过采购预算或最高限价(合格), 投标报价超过采购预算或最高限价(不合格)	开标一览表 分项报价 表 标的清单
3	交货时间	交货时间(期)满足招标文件要求(合格), 交货时 间(期)不满足招标文件要求(不合格)	商务应答表
4	质保期	质保期满足招标文件要求(合格), 质保期不满 足招标文件要求(不合 格)	商务应答表
5	投标文件的签署、盖章	投标文件的签署、盖章满足招标文件 要求(合格) , 投标文件的签署、盖 章不满足招标文件要求 (不合格)	投标文件封面
6	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求(合 格), 投标文 件无投标有效期或有效 期不满足招标文件要 求 (不合格)	投标函 投标文件封面
7	法律、法规和招标文件规定 的其他 无效情形	不存在法律、法规和招标文件规定的 其他无效 情形(合格), 存在法 律、法规和招标文件规 定 的其他无 效情形(不合格)	供应商认为有必要说 明的其他问题

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的, 则通过符合性审查; 如有任意一项未响应或不满足采购需求的, 则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的, 应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中, 评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的, 可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正, 解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、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, 评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正, 并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力, 有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章, 应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清:

- (一) 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答;
- (二) 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- (三) 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的, 按以下原则处理:

- (一) 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;
- (二) 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准, 但大写金额出现文字错误, 导致金额无法判断的除外;
- (三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以开标一览表总价为准, 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。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。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前, 投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示, 及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的, 自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责, 不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

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

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评标，重新评标改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。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。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

二、投标人名单和评标委员会成员名单；

三、评审方法和标准；

四、开标记录和评审情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；

五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人

六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；

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

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

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员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。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理

5.6评标细则及标准

- 一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
- 二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审60.00分 报价得分40.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	技术指标	根据投标人提供所投产品的主要技术指标（参数）的相应的证明材料（包括但不限于产品彩页、测试报告、官网和功能截图等技术支持性文件（资料），经评审专家审定得分。基本分（16分）：完全公开招标文件要求，没有负偏离的得16分；技术参数负偏离一项扣1分，扣完为止。	16.00	客观	产品技术参数表 商务应答表
		对技术参数表要求演示项进行现场演示，每成功演示一项功能得1.5分，最多得15分。（只接受实体环境演示，不接受视频、PPT，如采用视频、PPT等非实体环境演示不得分），演示时间不能超过20分钟，演示项如下： 1、支持学生信息统计查询，可按年级、学院、专业等组合进行统计显示。（提供实体环境演示） 2、学籍异动结果：对于特定的学籍类型（例如：休学、退学、转专业、专业分流），学籍			

异动生效时，可自动处理相关联的后续业务，例如：更新学生培养方案、根据新的培养方案自动更新成绩数据，对于休学、退学的学生可以自动删除当前学期的选课结果。需支持对所有异动学生的异动详情进行查询。（提供实体环境演示）

3、支持开放转专业条件池设置；
支持用户控制转专业最大志愿数。用户控制最大志愿数为**3**，学生通过系统选择**3**个志愿专业，当学生第一志愿被录取后，其他志愿默认为审核不通过。每生申请次数及时间有限制。申请人只填写某一信息（如学号）其余个人信息可以自动关联。申请流程中学生除填写申请转入专业及学院，其余信息（例如：学生原专业班级信息、申请转入学院、审核人等）自动关联。不符合条件退回给予学生短信提示。申请过程可以显示哪个部门驳回申请。以上所有信息（例如驳回部门、驳回原因等）可以导出。转专业分班后需支持一键自动更新学籍信息和培养方案。（提供实体环境演示）

4、需支持按照多种维度，对每个学期的开课情况进行统计。如：
教授上课率统计、开课门次统计、校公选课开课门次统计、授课职称分布统计等。（提供实体环境演示）

5、对已经排好的课表进行调整，具体有调整上课时间、停课、补课，支持管理员直接调整课表与任课教师走流程调整课表两种模式。调课的申请及审批流程可以由系统管理员定制，课表可以由各院系管理员进行调整，也可以由授课教师在网上申请，管理人员审核审批后生效，调课结果需要生成调课通知单，可导出打印，调停课申请审核通过后，系统自动更新相关联的教

<p>演示</p>		<p>师、学生的课表。提供对调课信息的分类统计：针对各院系课表调整的次数、学时总数、调课率能分别进行统计，方便对各教学院系进行考核。（提供实体环境演示）</p> <p>6、提供排课结果统计分析的功能，实现科学分析排课质量(包括课表编排均衡性、学生上课流动性，教学场地使用率、排课要求满足情况)，同时，方便对课表的调整和完善。排课情况查询，提供按班级、周次、星期、节次、教师、教室等多维度查询汇总相关上课情况。支持有无半天跨校区安排的教师任课情况检测。（提供实体环境演示）</p> <p>7、人机交互集中排考管理：根据考试安排方式为集中排考及考试场次信息，进行人机交互方式对有特殊时间要求的任务进行优先排考试时间、考试地点。自动排考试：教务处（面向全校）、学院（本学院开课课程）根据自动排课设置模型进行各课程的考试时间、考试地点、监考教师的安排。（提供实体环境演示）</p> <p>8、支持教材基本信息维护、供应商维护、教材参数设置、教材折扣率等信息的维护。（1）教材申请：需支持任课教师及课程负责人在线进行教材申请，通过填写教材的详细信息后提交送审，具体详细信息包括教材名称、ISBN、适用分级、教材来源、指定学年学期、页数、著作者、内容简介、价格、版本、出版年月等信息。（2）教材审核：需支持按学校要求自定义设置教材申请的审核流程，由学院与教务处审核任课教师或课程负责人提交的教材信息。（提供实体环境演示）</p> <p>9、需支持任课教师或课程负责人按教学班维度设置课程选用的教材信息，可设置课程是否需</p>	<p>15.00</p>	<p>客观</p>	<p>产品技术参数表</p>
<p>详细评审</p>					

	<p>要教材，需支持批量指定教材信息、批量删除指定的教材信息，需能够批量指定是否需要教材。指定教材时，需支持设置是否学生教材、是否教师教材，可分别设置学生教材数量与教师教材数量，并支持填写教师手机号及指定理由。需支持按院系、专业统计课程指定教材的整体进度，提醒未完成的部门尽快完成教材指定。（提供实体环境演示）</p> <p>10、任课教师或课程负责人指定课程教材后，需要提交，并通过审核后教材指定信息才会生效。需支持按学校要求自定义设置指定教材的审核流程，学院与教务处审核教材选用情况。（提供实体环境演示）</p>			
数据迁移	<p>根据供应商对本项目提供的数据迁移方案，包括迁移实施、数据安全、数据保密等，方案内容全面、详细、切实可行，计2.1-4分，方案不够全面，不够详细，内容欠缺计1-2分，未提供不计分。</p>	4.00	主观	数据迁移
实施方案	<p>根据供应商对本项目采购需求的理解，包括项目组织实施方案、实施流程、实施进度阶段管理及验收阶段管理、项目成果交付等各阶段实施方案等。供应商提供的项目整体实施方案内容全面、详细，能针对采购人需求提供合理可行的实施方案保障，计4.1-6分；实施方案内容有细微偏差，不够全面、不够详细，能够基本满足需求，计2.1-4分；实施方案内容欠缺、不完善、有缺漏项，计1-2分；未提供不计分。</p>	6.00	主观	实施方案

项目团队	根据供应商针对本项目提供的服务团队进行综合比较；服务团队结构和数量合理、人员分工明确、相应专业技术人员齐全，专业人员能力和业务经验的证明材料齐全，计 4.1-5分 ；服务团队结构和数量基本合理、人员分工基本明确、相应人员证书或证明资料较齐全，计 2.1-4分 ；服务团队结构和数量不合理、人员分工不明确、相应人员证书或证明资料不全，计 1-2分 ；未提供不计分。	5.00	主观	项目团队
培训方案	根据供应商提供的培训方案及培训效果保证措施等进行综合评分，培训采购人指定的技术人员和管理人员，制定培训课程计划表，列出每种培训的地点和时间、培训的内容、方式、次数等，培训内容应包括所提供产品的原理和技术性能、操作维护方法、安装调试、排除故障等各个方面，培训的具体日期及人数由使用单位确定。培训方案明确，方案完善、科学合理，针对性强、服务承诺明确，计 4.1-5分 ，方案较完整、合理可行、特点和承诺不明确，计 2.1-4分 ，方案内容不完整，响应有缺项，与实际需求不符，计 1-2分 ，未提供不计分。	5.00	主观	培训方案
售后服务	针对本项目有完整的售后服务方案，包括但不限于售后服务承诺、保障措施及计划、服务人员及服务方式、系统故障时的应急预案等方面进行评价：售后服务方案全面，服务措施及人员安排合理，服务方式切实可行，计 4.1-5分 ；售后服务方案简单，保障计划不详，服务方式具备可行性，计 2.1-4分 ；售后服务方案不全，服务内容可行性一般，计 1-2分 ；未提供不得分。	5.00	主观	售后服务

	业绩	投标人提供的 2020年7月1日 至今所投同类业绩（以合同签订日期为准，仅限投标人本身，提供完整合同复印件）进行评定，每份计 1分 ，最高计 4分 。	4.00	客观	业绩一览表
价格分	价格分	价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，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 =（评标基准价/投标报价）× 40 。 注：评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。	40.00	客观	开标一览表 标的清单

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
----	----	------	----	----	------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除	开标一览表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 监狱企业的证明文件
---	-----------------------	--------------------	--------	--	--

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在“陕西省政府采购网”上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8 定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、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。

三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，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。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

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

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

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

（四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第六章 投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 投标人应提交的相关资格证明材料

详见附件: 产品技术参数表

详见附件: 商务应答表

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 分项报价表

详见附件: 供应商认为有必要说明的其他问题

详见附件: 培训方案

详见附件: 实施方案

详见附件: 售后服务

详见附件: 数据迁移

详见附件: 项目团队

详见附件: 业绩一览表

详见附件: 资格证明文件

第七章 拟签订合同文本

详见附件：合同模板.docx

