

# 招 标 文 件

（货物类）

采购项目名称：教务管理系统建设项目

采购项目编号：【KRDL】K1-2507153

陕西青年职业学院

开瑞项目管理有限公司共同编制

2025年10月23日

# 第一章 投标邀请

开瑞项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受陕西青年职业学院委托，拟对教务管理系统建设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：【KRDL】K1-2507153

## 二、采购项目名称：教务管理系统建设项目

## 三、招标项目简介

采购教务管理系统软件一套，涉及课表编排、调课管理、课程考试管理、学生成绩管理、教学评价、教材管理、毕业管理等模块，以满足学校教务管理需求。建立教务管理规范体系，同时包含数据迁移、系统对接等建设内容。具体以招标文件及答疑文件等文件所涵盖的全部内容为准。

## 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

采购包1（教务管理系统建设项目）：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、主体资格：供应商为向采购人提供货物及相应服务的法人或其他组织；

2、企业信用查询：供应商截止至投标文件递交截止时间之前，未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单，未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

3、投标授权代表：供应商应授权合法的人员参加本项目招标活动全过程。

## 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-办事指南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-办事指南-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-办事指南-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—陕西省政府采购金融服务平台（<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：陕西青年职业学院

地址：陕西省西安市长安区常宁新区鱼包头街123号

邮编：710000

联系人：曹老师

联系电话：029-61289691

代理机构：开瑞项目管理有限公司

地址：陕西省西安市莲湖区高新二路1号招商银行大厦19层

邮编：710000

联系人：王昭、姚瑶、刘昆、张晨、代光艳、王森

联系电话：029-89569197、15686066050

**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1：900,000.00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.本项目采购的无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.本项目采购的无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，本项目采购的无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>
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）	<p>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。</p>

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）	<p>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。</p>
9	投标保证金	<p>采购包1保证金金额：10,001.00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：开瑞项目管理有限公司</p> <p>开户银行：招商银行股份有限公司西安分行营业部</p> <p>银行账号：129905724510703</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）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：参照国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委员会办公厅颁发的《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003] 857号）的有关规定标准下浮40%计取。</p>
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	<p>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；</p> <p>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。</p>
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	<p>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：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（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；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>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。</p>

## 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陕西青年职业学院和开瑞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，评标细则及标准由陕西青年职业学院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由开瑞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陕西青年职业学院。

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开瑞项目管理有限公司。

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、推荐中标候选供应商等活动。

## 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-办事指南-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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://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：

详见合同约定。

#### **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、质疑由开瑞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、质疑由开瑞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、质疑由开瑞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：王昭

联系电话：029-89569197、15686066050

地址：陕西省西安市莲湖区高新二路**1**号招商银行大厦**19**层

邮编：710000

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期限内作出答复的，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

采购教务管理系统软件一套，涉及课表编排、调课管理、课程考试管理、学生成绩管理、教学评价、教材管理、毕业管理等模块，以满足学校教务管理需求。建立教务管理规范体系，同时包含数据迁移、系统对接等建设内容。具体以招标文件及答疑文件等文件所涵盖的全部内容为准。

3.2采购内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：900,000.00  
采购包最高限价（元）：900,000.00  
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	软件	1. 0 0	900,000. 00	套	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

3.3技术要求

采购包1：  
标的名称：软件

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<div>一、总体要求</div> <div>1、技术架构： 须遵循<b>JAVA EE</b>技术规范，应用市场主流技术框架。以微服务方式实现各项业务功能。采用<b>B/S</b>结构、无须安装客户端软件。</div> <div>2、系统支持集群部署及虚拟化。集群节点可以随时加入或退出，不同节点实时检查、自动同步，既可提高系统的稳定性，又可提高高并发情况的系统性能，系统须支持<b>5000</b>及以上的并发操作。</div> <div>3、功能要求：为确保学校现有教学管理理念和管理制度顺利继承和延续，不影响使用人员操作习惯，系统建设须保留现有教务管理系统的各项功能和各类教学事务流程化操作模式，在此基础上进行扩展或依据采购人使用单位要求定制开发，对原有流程和界面等进行优化完善，提高管理效率。</div>

4、数据库结构：为保证历年来教学管理数据得以保存，同时无需目前已对接第三方系统的二次修改，要求平台建设须保留现有教务管理系统的相关数据结构（如：学生毕业状态的标定、教学任务数据拼接、已编排的课表数据等），并在5个工作日内完成原有教务系统所有数据迁移。

5、操作便捷性要求：

(1)须采用流程化界面、支持向导式操作。系统所有功能模块，均须支持在一个界面就可以准确反映每一项教务管理工作的流程、顺序、步骤。以管理员身份登录后，选择某一功能群组界面，展示所有下级功能模块工作流程图，通过流向箭头体现 workflow 方向，点击其中一个功能模块后，进入下一级功能模块工作流程图界面，或功能操作界面。**(须提供完整系统截图)**

(2) 可灵活控制系统侧边栏显示模式，即可采用资源管理器模式提供系统各功能模块的快捷访问；也可采用“关注的服务”+“最近使用功能”形式提供各个用户常用功能的快捷访问，可按操作的时间顺序将最近使用的功能菜单动态呈现“最近使用的功能”显示框，用户通过单击其中某个菜单能直接跳转到相应的操作界面；须支持“关注的服务”功能，用户关注任意功能菜单后，该功能菜单自动呈现到“关注的服务”栏目，通过单击其中某个功能菜单直接跳转相应的操作界面。**(须提供完整系统截图)**

(3) 按照学校教学计划安排展示教学管理工作的进程，须支持通过点击展示的教学管理工作功能后直接到达相应功能模块的操作界面，并支持根据用户使用权限智能准确展示相应服务。

(4) 支持按角色推荐服务，并可调整推荐服务的顺序；管理人员登录系统自动弹出设置操作数据的学年学期窗口，并可以选择下次登录是否再弹出设置学年学期窗口，系统始终在醒目位置显示管理员操作的学年学期并可随时快速点开切换学年学期窗口。

(5) 须支持使用先进的信息推送技术，将教学管理工作中产生的各种信息，智能、及时地推送到相应用户的系统桌面、手机和电子邮箱中；管理人员还可根据需要发送在线消息给相应师生。

(6)对于“多肩挑”老师，须支持登录系统后，一键切换不同角色和该角色对应的数据访问范围，无需退出系统重新登录，须支持按不同身份详细记录系统日志。

6、数据关联要求：

(1)系统必须具有严谨的数据关联，对于已产生前后关联的数据，系统应具备通过改变文字颜色等明显的提醒控制策略，以防止误操作带来的数据安全隐患；

(2)须支持数据“一处修改，多处自动变化”，不能随意修改或删除，以防止数据混乱数据；

(3)重要业务处理流程产生的数据，系统能进行过程性查询及相关统计。

7、管理控制要求：须支持动态配置参数，灵活控制审批流程，包括设置流程、分发控制、启用/禁用；审批业务流程的每个步骤通过消息机制进行督办(由规定的人在规定的时间内做规定的事；如学生或教职工申请→院(系)/部管理人员审核→教务处管理人员审批)；须能通过灵活的控制参数与智能的控制开关，实现系统控制和学校管理制度的互动融合，确保协同办公、实现和谐管理。

8、数据打印要求：须提供“所见即所得、一键打印”功能，所有规范报表可通过系统直接打印，不允许通过导出为PDF、EXCEL、WORD等文件格式(或通过虚拟打印机打印为PDF格式)后再打印的方式实现数据打印需求。**(须提供承诺函，格式自拟)**

9、权限要求：系统基于RBAC的权限管理方案，实现多级灵活授权。平台维护员可将功能权限、数据范围组合授权给系统管理员，系统管理员可将自身权限范围内的功能权限、数据范围组合授权给相应用户，用户亦可将自己的某项工作任务委托授权给其他用户在规定时间内办理。

10、程序更新维护要求：

在线自动检测需更新内容，根据更新内容点击下载、更新，系统自动进行更新，无须人为干预，同时记录维护全过程的日志，让管理人员清楚了解更新情况。

11、安全性要求：

(1)必须实现二级授权。平台维护员可将功能权限、数据范围组合授权给系统管理员，系统管理员可将自身权限范围内的功能权限、数据范围组合授权给相应用户。

(2)须采取各种安全措施(用户与权限管理、统一身份认证、访问控制、管理控制、版本控制、数据关联控制、数据加密、数据存储、数据备份与恢复、日志与安全审计)，确保教务管理系统安全及教学管理数据安全；

(3)须能达到信息安全等级保护至少满足二级要求。需承诺在采购人进行等保测试时，无条件配合采购人对系统漏洞进行修复(须提供承诺函，格式自拟)。

(4)必须具有成绩防篡改机制。

12、须提供单点登录和数据集成接口，可与学校数字校园平台实现对接。提供学生学籍信息、成绩档案表等数据信息接口，以备师生自助终端机进行对接。

13、兼容性、扩展性要求：

(1)系统须支持各种主流操作系统(Unix/Linux/Windows等)、数据库管理系统(Oracle/DB2/SQL Server/MySQL等)、应用服务器(Oracle Weblogic/IBM WebSphere/Jboss/Tomcat等)，具有良好的可移植性、适应性。

(2)须支持WebService、Restful、数据视图、数据导入/导出等多种数据对接方式，为教育主管部门及第三方应用软件提供丰富的外部接口，具有良好的开放性。

(3)能够接入各种移动终端与智能设备，并按照具体业务需求提供相应的校园移动服务。

(4)须免费提供相应认证、数据、网页接口，便于学校完成信数字校园平台的无缝对接。

(5)须能兼容国产操作系统、服务器、数据库系统和中间件。

14、信息标准，系统必须遵守《教育管理信息化标准》和《高等学校管理信息标准》等信息化标准，需要提供详细的合适的教务管理信息标准。

15、可批量上传和导出学生照片。可按照照片类型(毕业照片\高考招生照片\入学后照片)、导出方式(姓名\学号\身份证号\高考考号)将学生照片导出到本地电脑，展示导出结果。

16、移动服务要求：须实现手机贯穿每堂课、服务教学全过程，如上课签到、课堂表现、课堂练习等。以学生身份登录移动端查看培养方案、学业成绩、学业进展；选课、评价、申请异动、申请缓考、申请免修；查看教材对账、课堂表现。以教师身份登录移动端进行上课点名签到、标记学生课堂表现、布置课后作业、设置平时成绩构成比例。以管理人员身份登录移动端进行调课审核、免修审核、转专业审核。

二、功能要求

### 1、基础资源

基础资源是教学运行的基本保障之一，主要包括组织机构(学校/组织机构(处室与科室信息、院(系)/部(含教学医院)和系(教研室)/研究室/实验室))、专业体系(专业大类/专业/专业方向)、教学场地(校区/楼房/教学场地(教室/实验室/体育场馆))，支持相应信息日常管理与维护(含录入、修改、删除)。被引用信息的代码标注为红色且不允许删除，部分字段信息不允许修改。

支持灵活设置处室与科室信息、院(系)/部和系(教研室)/工作室/实训室的管理人员。可详细记录被撤销的处室与科室信息、院(系)/部和系(教研室)/工作室/实训室。

支持按处室/院(系)/部或科室信息/系(教研室)/工作室/实训室设置课程/环节承担单位，在查询与课程/环节相关信息时，查询条件自动过滤出已设置的课程/环节承担单位(不允许出现未设置的处室/院(系)/部或科室信息/系(教研室)/工作室/实训室)。

支持灵活设置教学管理部门，智能分配该教学管理部门下用户的教务综合管理服务平台的所有数据范围权限。

支持按招生季节设置年级对应的专业，在查询与学生相关信息时，查询条件自动过滤出已设置的年级、院(系)/部、专业(不允许出现未设置的专业)。

支持灵活设置教学场地归属部门，课表编排、考试安排时自动识别归属部门。

支持树状结构查询教学场地信息。

### 2、师资管理

师资管理是教学运行的基本保障之一，主要包括教职工信息、任课资格、导师资格、学业导师和助教管理。

支持管理人员维护教职工职称信息，教职工维护个人信息(管理人员可根据需要设置允许教职工维护的个人信息字段)。

支持教职工导师资格登记。

支持教职工能执教的课程/环节设置，自动关联教学任务设置，在设置教学任务时可筛选能执教课程的老师。支持学业导师上报、确认和指导学生分配；学生可以申请学业导师，查看学业导师、查看学业指导记录。导师确认学生申请学业导师，可以查看学生修读的课程环节、查看学生成绩、查看学生理论课程、专业实践环节、提交学业指导记录。支持学业导师按学期设置，支持跨学期复制学业导师。**(须提供完整系统截图)**

支持助教岗位登记，助教岗位申请/审核，助教费用登记。

支持人事部门教职工信息自动同步。

支持管理人员维护教职工证书证件图片信息，教职工维护个人证书证件图片信息(管理人员可根据需要设置允许教职工维护的个人证书证件图片信息类别)。

支持管理人员按照教师来源检索教职工个人信息。

### 3、课程/环节管理

课程/环节管理是教学运行的基本保障之一，主要包括理论课程，实践环节。

支持课程/环节按照模块批量导入。

支持新增课程/环节的申请、审批流程，支持同名课程/环节的自动识别、灵活处理，协助学校构建完整、准确、规范的课程/环节信息库。

错误课程/环节的修改：当选择要被修改的课程/环节时，系统可自动显示已产生的历史关联数据，在确定无误后，修改课程环节信息，点击处理后，已产生的历史关联数据全部被修改。



错误课程/环节的替换：当选择要被替换的课程/环节时，系统可自动显示已产生的历史关联数据，在确定无误后，选择替换的年级、专业及课程，点击处理后，系统自动替换年级、专业下的课程。

支持课程/环节先修关系设置，学生基于校园网、互联网选课时自动识别先修课程关系。

支持课程/环节替代关系设置，毕业审核时替代课程可冲抵毕业审核要求。

支持课程/环节教学大纲版本类别管理，支持教学大纲模板自定义，如标题、状态、内容形式、内容来源、标题字体大小、正文字体大小。课程负责人通过网页按照教学大纲的模板提交课程教学大纲，支持教学大纲的多级审核。

支持课程/环节信息查询、打印和导出。

支持批量调整理论课程的承担单位。

#### 4、培养方案

培养方案是教学运行的基本依据，主要包括年级/专业理论课程、实践环节培养方案。

支持学年制、学分学年制、学分制培养方案的灵活设置。

支持培养方案版本的设置，一个版本可支持多个年级多个专业。

支持按照培养方案版本自定义培养方案模板，实现模板标题、状态、内容形式、标题字体是否加粗、标题字号大小、正文字体是否加粗、正文字号大小、正文首行是否缩进、纸张方向等。

支持三级课程/环节模块的构建、课程结构及学分要求限制的设置、课程模块与课程、专业的对应关系。

支持培养方案的拟定(按照设置的培养方案模板)，送审、审核、发布。

支持分专业大类/专业/专业方向制定主修和辅修培养方案。

支持课程模块、专业课组的设置，满足网上选课限制需要。

支持专业毕业学分要求灵活设置，便于学生及时查看学业进展。

支持同一年级相近专业培养方案复制，支持不同年级相同专业培养方案复制(可到学期)，增加“允许下一学期计划开设课程在以往学期已开设情况下，对于到学期的培养方案复制”功能，通过少量增/删/改，即可形成相应专业的培养方案。

支持批量生成培养方案WORD或PDF文档，也支持批量导出word或PDF培养方案。

#### 5、入学管理

入学管理主要包括录取学生转入(补录/修改)、录取学生校内专业确定、预分班、新生报到和新生学号生成。

支持国家招生网录取学生直接转入；

支持录取学生按照模板导入、补录和修改；

支持录取专业对应唯一和不唯一的校内专业，从而确定录取学生的校内专业；

支持按照性别、生源省份和成绩等因素智能分班和零散调整班级学生；

支持自定义规则生成新生学号，规则中可选因素包括年级、院(系)/部、专业、班级、国标代码、培养层次、学制、培养对象、学号前缀、性别代码、序号等。

#### 6、学生学籍

学生学籍指学生从入学到毕业学籍信息的详细记录，主要包括学籍建档、学期注册、专业分流、学业预警、学籍异动、转专业、档案使用等。

### (1)学籍建档

支持按学期设置年级，在查询与学生相关信息时，查询条件自动过滤出已设置的年级，支持年级班级录入及特殊培养班级设置。

支持按照模板批量导入及零散录入学生信息，初始化学籍档案，创建学籍档案。

支持灵活设置学籍档案检测条件，基于检测条件全面检测学籍档案，能及时查询/分析检测结果，为学籍档案完善提供数据依据。

支持自定义学生标签、批量设置学生标签，也可导入学生标签。

支持批量或零散修改学籍档案。亦可通过设置修改有关信息(可根据需要设置需审核的有关信息)，学生在规定的时间内基于校园网、互联网完善学籍档案，通过审核生效后，进一步完善学籍档案。

支持按年级/专业/班级将学生重组到新的班级，也支持批量导入功能；支持批量或零散变更学生专业，也支持批量导入功能。(投标文件中须提供详细的系统截图)

支持特殊学生管理，可设置特殊培养班级学生，查看特殊班级学生名册，特殊班级学生分布情况。

支持查询学籍档案修改日志。

可记录、查看、统计学生奖励和处分信息。

可设置、查看、统计特殊班级、特殊班级学生。

提供组合查询学生学籍档案，可选查询条件需包括学年学期、在校状态、学籍状态、年级、院(系)/部、专业、班级、学号、姓名、生源省份、身份证号、考生号、培养对象、校区、培养层次、标签及所有学生基本信息的字段，并且可导出EXCEL或DBF。支持高级查询，可根据学生字段信息值进行组合查询，组合的操作符包含“=、<、>、<>、<=、>=、包含、不包含”。

可登记、查看、统计报到与不报到学生。

### (2)学期注册

可依据设定的注册规定(规定包括不允许上学期未注册学生注册、不允许未报到学生注册、不允许欠费学生注册)，批量处理学期注册，对未注册学生的有关活动进行限制(如禁止选课、禁止考试、屏蔽成绩)；可根据需要对不能正常注册学生进行强制注册。统计分析学期注册情况。

### (3)专业分流

可进行专业分流，先确定需要分流的专业与对应专业，学生可基于校园网、互联网填报分流志愿。依据学生填报分流志愿、参照学生以往成绩，将需要分流的学生分流到对应专业，专业分流之后进行分班。管理人员也可直接批量或零散将学生分流至新的专业，然后进行分班。

支持学生在网页上选择专业方向，依据学生的填报的专业方向意愿进行专业方向分流；也支持管理人员直接对学生进行专业方向分流，支持批量导入功能。

### (4)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)，基于学业预警规定智能判断学业预警学生，确认预警学生之后，可为学业预警学生打印学业预警通知单。

#### (5)学籍异动

支持分异动类别灵活设置异动规定(支持自定义异动规定),基于异动规定智能判断规定异动学生,学生亦可基于校园网、互联网申请异动;审核确认异动学生,逐个处理学籍异动(包括自动更新学生班级、在校状态、学籍状态等)。

支持按异动类别设置是否自动退选异动前所在年级/专业异动学期课程,支持按异动类别设置是否自动正选异动后所在年级/专业异动学期课程,支持按异动类别设置自动处理异动后所在年级/专业课程到待补修名单或者直接读取到缓考名单,在异动处理时自动依据设置情况退选课进行处理。

对于结业学生可批量延长学习年限,确保学生在未超出最长学习年限里可到校继续进行修读,支持批量导入功能。对于延期学生,可批量延长学习年限,确保学生能够继续在校就读,支持批量导入功能。**(须提供完整系统截图)**

#### (6)转专业

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(申请条件和限制条件包括转入学年、允许申请的年级、允许申请的学生类型、允许申请转专业次数、不允许转专业处分类别等),学生可基于校园网、互联网申请转专业,经转出、转入院(系)/部审核后即可处理转专业学生。

支持按学生标签控制禁止转专业学生,支持设置受过哪些处分类别的学生禁止申请转专业;支持特许转专业申请学生设置,特许转专业学生不受转专业申请条件限制;支持转专业成绩计算范围的设置,支持转专业计划报送和审核管理。

#### (7)档案使用

可打印查询和统计报表(学生学籍档案、在校学生名册、在籍学生名册、在读证明、学籍证明、学生证、分年级按班级统计在校学生人数、分年级按院(系)/部/培养层次/专业/班级统计在校学生人数、分院(系)/部按年级/培养层次/专业/班级统计在校学生人数、分院(系)/部按年级/培养层次统计在校学生人数、分年级按院(系)/部/专业统计在籍学生人数)。

#### 7、开课计划

开课计划主要包括制定理论课程、实践环节、课组和公共任选课开课计划。

支持依据年级/专业培养方案自动读取(培养方案要确定课程代码)理论课程、实践环节开课计划,支持在规定的时间内由各院(系)/部为各年级/专业学期开课变更申请(包括理论课程、实践环节两个方面,涉及增开、不开、修改三种开课变更类型),由教务处逐一审定,形成各个年级/专业开课计划。

支持子课开课计划设置、支持公共任选课开课计划设置。也支持由教师申请公选课开课,承担单位和教务处进行审核。

可打印查询和统计报表(查看学期开课计划、教学计划执行情况,查看/统计学期开课变更)。

所有批量操作支持批量撤回功能。

#### 8、实践教学

实践教学是高校培养学生能力、提高学生素质的重要环节,主要包括军训、课程设计、专业实习、其它实践环节、毕业设计等。

可依据学期开课计划,由承担单位为承担的每一环节确定指导教师,由院系为下属各个班级确定相应环节周次,形成学期初步实践教学任务(含辅修),生成学期实践教学进

程。

可安排军训，可由承担单位教学秘书安排课程设计，可由院系教学秘书安排其它实践环节，可根据需要发布学期实践教学安排。

### 9、课表编排

课表编排是落实教学任务、实施教学活动的依据，主要包括设置校历、教学任务、分级教学、课表编排、调课管理和学期课表。

#### (1)设置校历

支持校历明细设置(可灵活设置“工作日”和“节假日”，并且能录入节假日的显示名称及备注)，支持校历自动生成与打印。

#### (2)教学任务

支持教学任务参数灵活设置：周排课天数与日排课节数(含节次时间设置)，理论教学周的自动生成，授课方式对应的教室类型，教学进度表录入人及录入时间等。

支持批量生成和零散设置教学任务，对于每一上课班级，确定授课方式、周学时、周学时分布、任课教师、上课班级名称、上课班级人数、连上节数、周次，设置教学场地要求、节次安排要求。

支持分段教学的教学任务设置，支持分段教学的教师、教学场地、节次等安排。

支持教学任务设置适应的性别，网上选课时自动剔除不适合的性别。

支持教学任务设置上课群组(若干上课班级设置成同一上课群组)，智能排课时将若干上课班级排到同一上课时间不同上课地点。

支持教学任务设置上课班组(若干上课班级设置成同一上课班组，每个上课班级的周次不重叠)，智能排课实将若干上课班级排到同一上课时间同一上课地点。

支持教学任务设置单双周，智能排课时可根据需要排成需要的单双周。

支持已排课表的教学任务的调整，并能同步更新课表教师、课表周次，在调整时支持不检测班级时间冲突、允许教师时间冲突。

支持批量修改教学任务，可批量修改授课方式、人数、周学时、周次、连上节次、排课类别、校区、楼房、教室类型、教室等。

可分课程按上课班级批量添加标签，也可通过模板粘贴过滤导入标签。

可打印查询和统计报表(学期教学任务，学期任课教师构成一览表，学期任课教师承担学时统计等)。

系统能够查询教学任务信息，可根据承担单位、课程类别、课程属性、排课类别、课程标签、教师部门、教师职称、教师标签、任课教师、授课方式、年级、院系、专业、培养层次、课程信息来组合查询教学任务。

系统能够根据承担单位、课程、教师、院系部、班级、授课方式、排课类别、上课群组、周次分别查看学期教学任务，也可以查看未设置完任务课程、任务学时小于课程学时、与环节周次冲突的教学任务。

#### (3)分级教学

对于大学英语等需要分级教学的课程，按照分级教学的要求，通过为课程设置标签、为学生设置标签，能够快速准确地在课程→上课班级与学生之间建立允许修读关系，确定分级教学课程，确定分级教学课程等级，确定分级教学课程等级→学生，设置分级教学课程教学任务，辅助编排分级教学课表，确定分级教学课程上课班级→学生。

#### (4)课表编排

支持排课参数灵活设置：承担单位排课时间，节次用二维表方式呈现，可排课节次，承担单位留用教室等、设置不检测行政班级时间冲突的课程类别、设置不检测时间冲突任课教师、设置不检测时间冲突教学场地、设置培养层次智能排课优先级、设置课程类别智能排课优先级。

支持排课参数设置，如院系部排课允许忽略冲突(允许不检测班级冲突、允许不检测教师时间冲突、允许不检测学生选课冲突、允许使用非空闲教室)，院系部排课使用的教室范围(不控制/限使用自有教室/限使用排课学期留用教室/限使用自有教室+使用单位为空教室/限使用排课学期留用的教室+排课学期未留用给任何单位的教室)。

支持排课要求灵活设置：年级专业不排课节次；教学场地留用周次、节次；课程需要的排课节次与不排课节次；教师对排课时间的特殊要求。

支持智能编排课表：融合课表编排惯例，充分考虑各类课程特点及各种特殊要求，如周次间一致性、隔天错节、地点一致性、指定地点、指定期望安排节次或不期望安排节次、多节连上、单双周搭配、前后半学期接续等。

支持辅助编排课表：

①辅助排课时，需能在一个界面完成，包括：课程筛选，支持按课程/班级/教师/教室检索上课班级的课程安排情况，并支持按未排/未排完/已排完/多排/不含公共任选课/限重修/不含重修/限补修/不含补修等进行过滤；排课时间筛选，支持设置“考虑已设排课要求”/“体育课后不连续排其它课”/“同一教师同一时间段可跨校区上课”等条件进行过滤，需支持二维表形式展示已占用和可排课时间；排课地点筛选，支持选择校区/楼房/教室类型及容量选择可排课地点，可以选择不安排教室；编排课表，支持新增/删除/保存上课节次与上课地点。**(须提供完整系统截图)**

②支持统一集中排课模式(教学管理部门分承担单位按课程排课)、分布协同排课模式(各承担单位负责所承担课程的排课)和分级协同排课模式(教学管理部门编排跨院(系)/部课程,院(系)/部编排所管理行政班级相关课程，既包含本院(系)/部开设的课程，也包含其他院(系)/部开设的课程)。

③支持在同一界面完成已排课表的上课节次与上课地点的调整，支持通过先修改上课节次，再修改上课地点(如有必要)；也支持通过先修改上课地点，再修改上课节次(如有必要)。修改上课时间时，须能通过双击的完成上课节次修改；调整已排上课节次与上课地点时，可选择是否在排课时间的二维表中显示某教师的已排全部课表，亦可选择是否在排课时间的二维表中显示某上课班级所包含各行政班级的已排全部课表(支持按行政班级进行过滤、点选行政班级时可查看该行政班级的课表)。

④支持设置排课冲突检测机制：不检测班级时间冲突(针对同一行政班级学生在同一时间分别上不同的课程、同一行政班级学生在同一时间分别上同一课程的不同上课班级(分级教学)等情况使用)、不检测教师时间冲突(针对任课教师网上授课，多个上课班级在不同教室网上听课、指导教师在多个机房指导学生上机等情况使用)、不检测教室时间冲突(针对同一课程不同上课班级同一时间在同一地点上课时使用)、允许最多N个学生上课时间冲突(默认为小于1，即不允许有学生上课时间冲突)**(须提供完整系统截图)**

对于追加的学期教学任务，或由于教学资源受限、特殊要求无法满足等原因而未编排完的课程→上课班级，可先调节教学资源或调整教学任务，而后采用辅助编排方式完成相应的编排。

支持两种教学安排复制方式：复制课表(含教学任务)，实现公共任选课跨学年学期复制；复制课表(含教学任务、带选课名单)。

支持课表复制：可以将某一学期若干课程(如公共任选课)的课表(各上课班级中不含学生)复制到下学期，无需制定学期教学任务、无需排课、但需选课；还可以某一学期某门课程→上课班级(如大学英语)的课表(各上课班级中含学生)复制到下学期另一门课程→上课班级，限下学期相应地点空闲且上课班级中每个学生相应时间空闲(否则可以智能推荐空闲时间、空闲地点)，需要制定下学期教学任务、无需排课、无需选课。

支持删除无学生的行政班级课表，剔除课程→上课班级中无学生的行政班级。

支持排课结果检查，如检测行政班级冲突、检测教师冲突、检测教室冲突、检测实验室冲突、同一天同上课班级排课、同一时段跨校区上课情况等。

支持按承担单位、课程类别、课程属性、授课方式、连上节数、所属校区、教室类型、楼房、教室、考核方式、课程标签、课程、教师部门、教师信息标签、任课教师、上课时间、年级、院系部、专业、培养层次单独或组合查询课表安排信息，包括排课人、排课时间、是否锁定等。

#### (5)学期课表

提供各种课表：课程课表，教师课表，教室课表，班级课表，学生课表，周日节次课表，全校课表(按课程、按教师、按教室、按班级)，任选课表。

每种课表可灵活设置显示内容，如：班级课表内容显示，课程名称、学分、第一任课教师、第一任课教师职称、第二任课教师、第二任课教师职称、周次、节次、单双周、上课地点；可对课表内容整体管控，如节次显示为小节、内容多时缩小字体、课程课表不显示重修课程、教师课表中不显示重修课程、班级课表中不含公共任选课、公共任选课不含行政班级名称、合班数大于多少的上课班级不显示行政班级名称、显示节次时间等。

课表分析：分类型按容量分析教室使用情况；按节次查看上课班级个数、上课学生人数；查看排课要求满足情况；分周次/节次按行政班级统计无课学生人数。

#### (6)教学进度

教学进度表管理，系统支持任课老师或课程负责人录入教学进度内容。系统支持相关老师选择是否将教学进度表开放给同课程其他老师。系统支持教学进度表录入、审核流程。支持查看未录入完教学进度表情况。

支持批量录入教学进度表，可下载教学进度表粘贴模板，教师录入授课章节与内容提要、课后作业等信息后，可通过“粘贴”功能，实现批量录入教学进度。当学期教学进度表录入保存时，支持设置是否允许教师时间冲突，当存在冲突时，系统需提示时间冲突的相关信息。

### 10、网上选课

网上选课基于校园网、互联网为学生提供简便快捷、公平合理的选课平台，为推进教学改革、实行学分制提供先进、可靠的技术保障。

支持各种选课方案，可灵活采用选课策略：先选先得(设有上课班级人数上限，不允许突破)；选后抽签(对于超出上课班级人数上限的情况，按照设置的筛选规则及学生优先级通过抽签剔除多余学生)；退课池(为了避免学生私下转让课程，将每个学生退选的课程集中收入退课池，然后统一向所有学生开放补选)。

正选轮次的设置：选课可基于年级/专业、学生在校、在籍状态灵活设置学生选课

范围，并且可通过灵活设置选课开关、退课开关、未合班学生是否可选开关、跨校区选课开关、辅修课程开关限定课程范围。另外，支持选课评教限制/先修课程控制方式限制/突破人数上限限制/退课池启动限制等。

支持依据注册情况、交费情况设置禁止选课学生。

支持依据学期开课计划，为各个年级专业分主修与辅修设置不需要正选课程(限不需要预选的课程)(即直接进入正选结果且不允许学生退掉)、确定需要正选课程(即预选结果去掉不需要正选课程)。制定学期教学任务时，对于任一课程，不需要正选的主修年级、专业的任一行政班级(或辅修年级专业)学生全部进入唯一的上课班级或分别进入多个上课班级(以解决分级教学等问题)，需要正选的主修年级专业的任一行政班级(或辅修年级、专业)学生可以进入一个或多个上课班级。在完成课表编排之后，分年级按专业、分课程按上课班级以及按学生设置有关正选限制。

支持分年级按专业正选可跨年级/专业；支持批量设置学生正选课程门数上限与学分上限；支持批量设置课程→上课班级人数上限；支持分年级按专业初始化选课币等。

学生通过校园网、互联网在需要正选课程范围内正选课程及相应任课教师→上课班级之一(亦即选定相应的上课周次、节次)。学生正选某一课程时，起初限制在预选时所选定任课教师对应的各个上课班级；若预选时所选定任课教师对应的各个上课班级均已被选满或时间冲突且预选时注明了允许调剂任课教师，则开放其余任课教师对应的各个上课班级，处理学生正选情况，形成正选结果。

支持学生选课申请经管理员审核的方式进行外年级/专业选课；支持在线抢课的模式完成外年级/专业选课，允许设置外年级专业学分上限和门数上限，达到控制学生外年级/专业选课数量的目的，可选启用自动将所选外年级/专业课程作公共任选处理。

支持依据正选结果确定开设的课程→上课班级和取消的课程→上课班级；支持分课程→上课班级确定上课学生；支持分课程在上课班级之间调剂正选学生；支持批量删除取消的课程→上课班级。

支持异动学生批量退选和批量补选(可到学生)。支持处理学生重复修读的课程，可按有效成绩判断重复、按原始成绩判断重复、按课程名称判断重复、按学生标签筛选等。支持对重复修读的课程批量设置为重修。**(须提供完整系统截图)**

在完成正选之后，实时发布“课程→任课教师→上课班级之一→空余名额”信息，学生通过校园网、互联网在可补选课程范围内补选课程(限可预选且未正选上课程)(限有空余名额的课程→上课班级)、在已正选课程范围内退选课程(限需要正选课程)。

支持代学生申请免听功能，代学生提交免听申请，经“审核免听申请”单位(教务处)审核后确认免听申请成功。

选课结果：分课程按上课班级查看空余名额，分课程按上课班级统计学生人数，分课程按上课班级查看被取消选课学生名单，查看单个学生修读课程/环节，分年级/专业/行政班级按课程查看选课学生名单，按年级/专业统计学生修读课程/环节数，分年级/专业/行政班级按课程查看未选课学生名单，分课程按上课班级查看学生名册，分课程按上课班级查看学生分布，学生选课日志等。

## 11、调课管理

支持灵活自定义调课审核流程、调课原因类别。允许设置二级调课原因，可根据调课原因控制教师申请调停课时是否需要上传附件，可设置哪些调课原因不计入调课次数

；支持设置调课禁止调入日期，默认为允许；可灵活设置控制教师申请调课允许冲突的学生人数上限或者人数比例上限；可选启用只调教室不计入调课次数控制和只调教师不计入调课次数。**(须提供完整系统截图)**

支持教师基于校园网/互联网提交调课申请。

支持由承担单位审核调课申请。

支持由承担单位代替教师提交调课申请。

支持由教务处审核调课申请。

支持调课处理(含调停课，只停不调等)，亦支持批量停课和补课(主要面向节假日)

。

可打印查询和统计报表(调课通知、调课日志、统计调课次数等)。

支持全校整体按周进行挪课。

## 12、教室预约

支持灵活设置教室预约审批流程(含定义审批环节、设置审批流程)。

支持灵活设置教室借用黑名单(进入名册的个人不可再申请借用教室)。

支持网上预约教室、审核教室预约、批准教室预约。

## 13、免修处理

免修处理依据有关免修规定，完成免修报名审核，主要包括免修申请、审核免修、确认免修。

支持灵活设置禁止免修限制(含设置禁止免修[课程/环节→年级/专业]、设置禁止免修[年级/专业→课程/环节])。

支持学生在规定的时间基于校园网、互联网提交免修课程申请，对于禁止免修的课程环节，可自动屏蔽申请、禁止确认。

支持依据有关免修规定，对学生申请免修的课程环节进行逐个审核、确认(包括录入规定成绩(默认为百分制60分)与免修原因)。

可打印查看和统计报表(查看学生免修情况、统计学生免修情况)。

## 14、重修处理

重修处理分为三种情况：重修学生构建上课班级，重修学生插班到初修学生上课班级，不需要上课的重修学生分校区构成虚拟上课班级，主要包括重修报名、安排重修课程和重修选课。

### (1)重修报名

支持灵活设置重修报名限制(含允许重修报名课程/环节、批量设置允许重修报名课程/环节→学生、允许重修报名替换课程/环节)

支持按培养方案开设学期设置允许重修报名课程/环节

支持学生在规定的时间基于校园网、互联网进行重修报名。

支持重修报名后确认重修报名学生(可批量确定/取消重修报名学生，零散按确定课程环节→重修报名学生或按确定重修报名学生→课程/环节)

支持灵活设置重修报名收费标准，登记重修报名交费。

### (2)安排重修课程

重修学生构建上课班级，重修学生插班到初修学生上课班级的情况，支持确认开设课程(重修课程)、制定教学任务(重修课程)、编排课表(重修上课班级)。

对于直接考试的情况，可分课程按校区将不需要上课的重修报名学生构成上课班级



### (3)重修选课

重修学生构建上课班级，重修学生插班到初修学生上课班级的情况，支持灵活设置重修选课轮次，按轮次灵活设置重修选课限制。

支持学生在规定的时间基于校园网、互联网进行重修选课

支持确认重修课程→重修上课班级。

可打印查询和统计报表(查看学生重修情况、打印重修听课证、统计学生重修情况)

## 15、课程考试

课程考试是教学运行的重要环节，主要包括考试任务、缓考处理、考试安排、试卷选定与速印、考场记录与考试通报等多个方面的工作。

支持灵活设置考试轮次(含末考和补考)、考试时间与考场容量。

### (1)考试任务

末考任务：支持通过读取课程结束节序、确认需安排考试课程(支持考试课程安排申请)、确定考试安排任务(支持随堂考、分批次等考试任务确定)，形成末考任务。

补考任务，支持通过灵活设置补考规定(支持允许补考成绩范围、允许补考年级、允许补考特殊情况、允许补考课程的学年学期等)、批量设置学生可补考课程，学生基于校园网、互联网提交补考申请或确认补考课程/学生，形成补考任务。另外，支持分课程或按学分设置补考标准。

### (2)缓考处理

支持由学生在规定时间内基于校园网、互联网提交缓考申请或简便快捷地完成学生缓考课程的登记、确认。

对于在安排考试之前确认的缓考学生，不安排座位号，对于在安排考试之后确认的缓考学生，在对应的座位号处标记“缓考”。

### (3)考试安排

支持灵活设置排考要求(含设置课程需要的排考场次和不排考场次、设置课程需要的排考教室类型、设置课程考试群组、设置教室留用日期/场次等)。

支持灵活设置监考要求(含设置课程任课教师监考类别、设置可排监考的教师教辅人员、设置监考人员监考时间要求、批量设置课程→可监考人员、零散调整课程→可监考人员、设置考场辅监考人数)，

支持安排考试时间/地点(含智能编排/辅助编排)，支持排考考场冲突检查、排考学生冲突检查、取消退选学生考试安排。

支持分承担单位、时间调整课程考试时间。

支持安排监考人员(含智能编排/辅助编排等)、安排巡考，支持录入临聘监考人员(如教师家属或者学校研究生等)并安排监考。

### (4)试卷选定与速印

支持详细记录课程信息、试卷库存信息，通过智能批量或辅助零散方式为考试课程选定试卷。

支持依据考试安排按考试课程、批次生成相应的试卷速印单(自动计算试卷速印份数)，并按考场打印相应的试卷袋标签、考场学生名册(可含照片)、考场记录表。

支持详细记录试卷领取信息与阅卷安排信息。

#### (5)处理考场记录

支持由监考人员或承担单位教学秘书在规定时间内基于校园网、互联网及时提交考场记录,经教务处审核确认之后通过校园网、互联网发布考试通报(有关缺考与舞弊等情况的处理)。

打印查询和统计报表(查询空闲考场、按时间区段查看考试安排、分承担单位按课程→上课班级查看考试安排、分承担单位按课程查看考试安排(考场→行政班级(人数))、分行政班级按课程查看考试安排(考场→考试人数)、分行政班级按课程查看考试安排(考场→考生名单)、分校区/楼房按教室查看考试安排、分校区/楼房按教室打印考场标签、打印考试通知单、打印考试签到表、分院(系)/部/处室按教师教辅人员查看监考安排、分院(系)/部/处室按时间查看监考安排(考场→监考人员)、查看监考情况、统计监考情况、查看巡考安排等)。

支持分校区/楼房按教室打印考场标签、打印考试通知单、打印考试签到表。

#### 16、资格考试

资格考试指学生在校期间参加各类资格考试的报名及成绩管理,包括英语A/B级考试、普通话等级考试等。

支持灵活设置资格考试报名条件。

支持资格考试轮次设置,可支持学生人数上限、社会考生人数上限设置,可禁止不在校学生报名、禁止无照片学生报名、报名后禁止取消、允许结业生报名、允许社会人员报名、禁止报名的学生标签、是否启用交费、按贫困等级确定贫困考生是否交费。(须提供完整系统截图)

支持由学生在规定时间内基于校园网、互联网资格考试报名或分类别、等级确认资格考试→报名学生,查看资格考试报名情况。

支持登记学生资格考试交费。

支持导入/录入学生资格考试成绩,查看分析学生资格考试成绩。

#### 17、创新创业

涉及社会实践、创新创业大赛、大学生研创管理、学分认定管理,支持对学生提交创新学分申请进行审核、支持对学生提交的学分兑换申请进行审核。

##### (1)社会实践

支持灵活设置实践轮次、实践活动及报名条件。

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)。

支持由院(系)/部审核、确定实践活动学生(含自主实践项目)。

支持由学生提交实践活动日记,学生提交实践活动总结。

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。

##### (2)创新创业大赛

支持灵活设置创新创业大赛参数(含报名时间、报名上限、校外指导教师等)。

支持简便快捷地完成创新创业大赛活动的录入/导入。

支持由院(系)/部在规定时间内申报创新创业大赛活动,主管部门审核、确认

支持审核、确认后的创新创业大赛活动由院(系)/部确认参赛学生。

支持简便快捷地完成创新创业大赛获奖情况的录入/导入。

支持创新创业大赛复赛推荐。

### (3) 大学生研创

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)。

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。

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。

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。

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。

### (4) 学分认定

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。

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。

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。

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。

## 18、学生成绩

学生成绩指学生在校期间、从入学到毕业各个学习环节的考核结果。主要包括设置成绩参数、打印成绩登记册、课程成绩录入、环节成绩录入、补录/删除/修改成绩、成绩认定、成绩查询、成绩分析。

### (1) 设置成绩参数

支持灵活设置成绩参数(成绩表现形式(百分制/五级制/两级制)、成绩表现形式之间对应关系、综合成绩计算方法、成绩特殊情况(舞弊、缺考、缓考、免考等)、技能类别、补考成绩→有效成绩的计算方法、重修成绩→有效成绩的计算方法、绩点计算方法(公式形式或分段形式)、绩点计算方式、缓考后补考成绩处理办法等)。

支持形成性成绩的管理。支持自定义形成性成绩考核项目,包括考核分类、考核项目名称、成绩占比等项目,并可设置是否可用。任课教师在录入形成性成绩时,根据管理端自定义好的成绩考核项目,选择部分并设置相关的占比,形成本门课程的形成性项目构成,根据项目分别录入学生的成绩。**(须提供完整系统截图)**

### (2) 打印成绩登记册

支持各类成绩登记册打印(编辑成绩登记注意事项、分行政班级按课程打印成绩登记册、分行政班级按环节打印成绩登记册、分辅修年级/专业按环节打印成绩登记册、分承担单位按环节打印重修成绩登记册)。

### (3) 课程成绩录入

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)。

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。

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。

支持课程补考成绩、课程重修成绩的录入，支持屏蔽部分课程成绩。

#### (4)环节成绩录入

支持灵活设置环节→成绩表现形式(到年级、专业(主修辅修))(毕业设计除外)、毕业设计(论文)→综合成绩构成(到年级、专业)：指导教师给定成绩(表现形式与所占比例)，评阅教师给定成绩(表现形式与所占比例)，答辩专家给定成绩(表现形式与所占比例)、

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。

支持灵活设置环节成绩录入人：批量或者零散将指导教师、院(系)/部部教学秘书设置为成绩录入人。

支持环节重修成绩的录入，支持屏蔽部分环节成绩。

#### (5)补录/删除/修改成绩

支持零散补录/删除/修改成绩。

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。

#### (6)成绩认定

支持批量认定[原始成绩®有效成绩]：若某一学生的某一课程环节仅有一个原始成绩，则原始成绩同时成为认定后的有效成绩；否则，最为有效的成绩成为认定后的有效成绩。可查看[原始成绩®有效成绩]认定记录，

支持逐个认定异动学生有效成绩：依据异动后年级、专业的培养方案，通过“直通认定”、“对应认定”、“任选处理”、“无效处理”、“补修课程”及缓考处理六种方式，对异动学生异动前的成绩进行认定，查看异动学生成绩认定记录；支持采用“缓考处理”，将“需修读课程/环节(异动后)”读取到缓考名单，采用“补修处理”，将“需要补修的课程(异动后)”读取到补修名单中。

支持认定特殊学生成绩：设置特殊学生成绩及格标准，特殊学生成绩认定[原始成绩→有效成绩](支持修改成绩(修改有效成绩、有效成绩=原始成绩+分数、有效成绩=原始成绩×系数、有效成绩=不及格原始成绩加至到多少分、有效成绩=原始成绩开根号×10)、缓考课程成绩认定到有效成绩、辅修综合成绩<60，成绩做无效处理、公共任选课综合成绩<60，成绩做无效处理)。

支持成绩防篡改机制设置(智能匹配出异常成绩、自动生成异常成绩报告、批量恢复异常成绩)。(须提供完整系统截图)

可打印查询和统计报表(查看未交完成绩[原始]，打印学期成绩通知单[原始]，分行政班级按课程查看成绩[原始]，分行政班级按环节查看成绩[原始]，分辅修年级/专业按环节查看成绩[原始]，分承担单位按环节查看重修成绩[原始]，分课程按行政班级查看成绩[原始]，分课程按上课班级查看成绩[原始]，分课程按年级/专业查看补考成绩[原始]，分毕业年届按专业查看毕业设计(论文)成绩[原始]，分查看单个学生成绩[原始/有效]，查看考试未通过情况[原始/有效]，统计考试未通过情况[原始/有效]，分行政班级按课程/环节查看成绩[有效]，分行政班级按学年/学期查看成绩[有效]，分辅修年级/专业查看成绩[有效]：按课程环节、按学年学期，打印学生成绩档案表[原始/有效]，行政班级按成绩区段统计学生修读课程/环节数[有效]，分课程/环节按年级/专业查看学生成绩分布[原始]，分行政班级按学生查看学业进展[有效]，学生成绩排名[有效]等)。

能够灵活设置教师成绩录入时的提示信息和自动暂存的时间间隔(如：通过设置提示信息和自动暂存的时间间隔(比如2秒钟)，教师A录入成绩时，能够查看提示信息，能

够自动暂存录入的成绩)。

#### (7) 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。

#### (8) 成绩查看

支持分类类别查看所有学生或者各种学分，支持档案成绩自动换行全部显示，增加学业进展可选类别复选框。增加分析等级考试成绩。增加学生重修次数的显示。

### 19、教学评价

#### (1) 教学质量评价

教学质量评价包括领导评、督导评、同行评与学生评四个层面，提供两种评价方式：非指标评价与指标评价(非指标评价又分为问卷调查与听课记录)(指标评价又分为过程性与终结性两种类型)；可根据需要在一个学期内设定多个评价轮次，相应评价轮次的时间区段由管理人员设定。

评价设置：评价主体，评价主体权重，评价主体成员及评价范围，评价问卷题目，评价指标等级，评价质量等级，评价量化办法，评价指标体系。

评价安排：设置评价轮次，分现行评价轮次设置评价主体成员的评价范围、生成评价主体成员的评价安排。

评价处理：各个评价主体成员通过校园网、互联网或互联网、依据教学质量评价指标体系与问卷题目，对于相应评价范围内的课程环节→教师进行评价；录入评价主体成员的评价信息；按学生或按课程环节处理学生的评价信息。

评价结果：分评价主体成员按课程环节→教师查看评价信息；分课程环节→教师按评价主体(成员)查看评价结果；分教师→课程环节按评价主体(成员)查看评价结果；按综合评价结果查看教师排名；分院(系)/部按评价质量等级查看教师人数分布。

#### (2) 教师评学

教师评学包括学生自评、同学评与任课教师评三个层面，提供两种评价方式：非指标评价与指标评价；可根据需要在一学期内设定多个评价轮次，相应评价轮次的时间区段由管理人员设定。

### 20、教学业绩

教学业绩分为理论教学与实践教学两个方面，包括讲授课程、指导实验、指导上机、指导实习、指导课程设计与指导毕业设计等。

#### (1) 设置计算参数

设置计算轮次、教学工作、教学手段、计算范围、设置教学工作量计算系数：职称系数，特殊身份系数，人数区段系数(分教学工作)，学生层次系数，课程类别系数，环节类别系数，重复教学系数(分教学工作)，教学手段系数，教学质量系数(分教学工作)，设置教学工作量计算公式：通过交互式地选定有关操作数(含教学工作量计算系数、学时/周数、学分、0-9)与操作符(包括(、)、+、-、\*、/)完成。

#### (2) 计算工作量

支持依据设定的教学工作量计算公式，计算当前学年学期或现行计算轮次的教学工作量。

支持调整教学工作量、分教师录入教学工作量、分课程环节录入教学工作量、录入

附加教学工作量。

### (3)计算结果

分院(系)/部按教师查看教学工作量；分承担单位按课程/环节查看教学工作量；分院(系)/部按教师统计教学工作量；分承担单位按课程环节统计教学工作量；分院(系)/部按教学工作统计分析教学工作量；分院(系)/部按职称、学历、学位及年龄区段统计分析教学工作量。

## 21、教学研究

可设置申报年份、设置项目来源、设置申报时间区段、分项目来源按部门设置申报项目数上限。

支持项目申报、审核项目；支持评审项目，可设置评审时间、设置评审指标、设置评审专家组、确定评审专家组对应审核通过项目、确定立项项目。

支持登记立项项目、登记项目延期、登记项目终止、查看项目情况。

支持提交教研成果、审核教研成果、查看教研成果。

支持登记成果获奖、查看成果获奖。

## 22、教材管理

教材管理是教学管理的重要组成部分，须包括教材的库存管理、收订、采购、入库、出库、调拨、付款、收款、退款、退书、报损、耗费、赠送及网上发布有关信息等多个环节。

可依据实际需要与现有库存，确定采购教材的种类与数量：依据学期开课计划确定各个年级、专业的对应课程、环节，由承担单位通过校园网、互联网为承担的课程、环节指定相应的教材种类；依据学生学籍、选课结果或新生招生计划(自动识别是否有选课结果，若有则按照选课结果确定数量)、教师用书(能自动识别基于教学任务教师用书数量)等确定需要的教材种类与数量；参照现有库存，最终确定需要采购的教材种类与数量，将教材采购单分别报相应的供书单位。

教材入库时自动提示报给相应供书单位的采购单，教材出库时自动提示相应购书单位报订的教材种类与数量，入库单、出库单及库存清单均标注有每一种类教材所在库房位置(即库房、书架号)，使教材的入库、出库及定期盘点简便快捷。

详细记录教材的收退、发退、报损与赠送情况。

依据入库单付款，分供书单位提供对账单；依据出库单收款，以购书单位(包含班级与非班级)或单个学生为账户进行结算；详细记录退款与耗费情况。

分承担单位按教师记录教学领书信息，便于同财务管理部门核算。

按课程/环节查询近年来教材的选用情况；

智能生成上报教育部的年度教材使用情况表。

实现跨区域联网操作，可进行教材调拨，适合多个校区的管理。

学期数据结转，需能在本学期所有教材管理工作结束、下学期收订教材之前均可进行结转。

支持教材评价。涉及评价主体、评价指标、评价安排等，分承担单位按课程/环节生成教材评价结果。**(须提供完整系统截图)**

## 23、毕业设计(论文)

毕业设计(论文)是实践教学活动的的重要组成部分，包括参数设置、论文题目、论文选题、开题报告、中期检查、论文提交、论文答辩、论文成绩、论文评优、论文警告、

论文库建设等。

支持灵活设置毕业年届、校外指导教师、论文题目提交时间、论文题目提交数量、论文题目可选学生数、网上选题时间、开题报告时间、中期检查时间、论文题目评阅教师、成绩表现形式、成绩表现形式之间对应关系、论文综合成绩构成、论文评分指标、论文提交时间、指导教师范围等。

指导教师基于校园网、互联网提交论文题目，经确认进入论文题目库，提供删除多余同名毕业设计(论文)题目。

学生基于校园网、互联网提交论文题目→指导教师，经确认确定学生→论文题目→指导教师，提供学生、指导互选功能。

指导教师基于校园网、互联网下达论文任务，学生基于校园网、互联网签收论文任务并提交开题报告，经确认后即可完成开题。

学生基于校园网、互联网提交中期检查报告，经确认后即可完成中期检查。

学生基于校园网、互联网提交论文(初稿)(可反复提交并记录指导交互过程)，经确认后即可完成论文并提交论文(终稿)。指导教师提交学生成绩(提供按照评分标准(不适合实践完成的论文题目)和直接录入成绩两种方式)。

评阅教师评审论文(终稿)，经确认后即可进入答辩并提交学生成绩(提供按照评分标准(不适合实践完成的论文题目)和直接录入成绩两种方式)。

教学秘书安排答辩专家、安排答辩，答辩完成后，答辩专家提交学生成绩(提供按照评分标准(不适合实践完成的论文题目)和直接录入成绩两种方式)。

院(系)/部基于学生成绩推荐优秀毕业生。

可构建论文库，并可灵活设置访问权限，学生可基于自身权限查询、查阅历史论文。

提供论文警告功能(记录红牌、黄牌学生)，有论文警告的情况下，学生无法进行优秀毕业生推荐。

## 24、毕业处理

毕业处理是学生学业管理的最后环节，涉及到主修毕业、结业、辅修毕业、获得学位和获得双学位等情况。

支持由学生在规定时间内基于校园网、互联网提交提前毕业申请和推迟毕业申请。审核确认有望提前毕业或必须推迟毕业学生。

支持灵活设置设置预计毕业规定。依据设置的预计毕业规定，智能判断预计毕业学生，生成预计毕业学生名册(含有望提前毕业学生)、必须推迟毕业学生名册，统计预计毕业学生情况。

支持灵活设置主修毕业规定：如学生取得学分达到所在年级专业的毕业学分要求，计算机、外语及职业技能达到相应等级要求。依据设置的毕业规定，智能判断毕业学生，审核确认正常毕业学生、结业学生与本转专毕业学生，生成主修毕业学生名册(含提前毕业学生与本转专毕业学生)、主修结业学生名册、主修推迟毕业学生名册，统计分析毕业学生情况，分析未通过主修毕业。

支持灵活设置获得学位规定、辅修毕业规定、获得双学位规定。依据设置的学位规定、辅修毕业规定、获得双学位规定，智能判断毕业学生，审核确认、辅修毕业学生名册以及授予学位学生名册(含双学位)。获得学位、辅修毕业与获得双学位审核的原因。

支持简便的证书设计功能，批量打印主修毕业证书、主修结业证书、辅修毕业证书、学位证书、双学位证书，自动记录证书印刷号(与毕业电子注册号对应)、生成证书存根。

## 25、决策分析

决策分析基于教学综合管理服务平台数据库构建，采用联机分析处理和数据挖掘等技术，从教师、学生、课表、成绩等方面对教学业务信息进行提炼和深层次加工处理，为决策分析提供数据支撑。

管理驾驶舱：专业、教职工、课程/环节、学生、教学场地。

**TOP10教学分析：**TOP10教学概览、学生修读课程/环节排行、教师授课课时排行、教学场地使用率、课程考试挂科率、学生性别比例排行、姓氏比例排行

教师分析：教职工总体情况、教职工构成分析表、教师一览表、教师画像

学生分析：学生总体情况、分院(系)/部统计学生信息、分年级按培养层次统计学生信息、学生生源地分布、学生画像、分年级按班级统计在校学生人数、分年级按院(系)/部/培养层次/专业/班级统计在校学生人、分院(系)/部按年级/培养层次/专业/班级统计在校学生人、分院(系)/部按年级/培养层次统计在校学生人数、分年级按院(系)/部/专业统计在籍学生人数

课表分析：课程总体情况、学期开课情况分析、教学场地统计情况、分校区按教学楼统计分布情况、分周次/节次查看空闲教室、分类型按容量分析教室使用情况、按节次查看上课学生人数、统计教室安排学时数、教学计划执行情况分析、开排课情况对比分析、教学场地使用率分析、分校区按教学楼统计使用率、分教室查看空闲周次/节次、按节次查看上课班级个数、查看上课班级使用教室个数、分周次/节次按班级统计无课学生人数

成绩分析：按课程统计期末考试成绩通过率、按课程统计期末考试未通过补考情况、分年级统计学生入学以来考试未通过学生名单、分行政班级按成绩区段统计学生修读课程/环节数[有效]、平均学分成绩、平均学分绩点统计、分院(系)/部按行政班级统计成绩合格率

选课情况分析：选课流量统计、分院(系)/部统计平均选课门数/修读学分、分年级统计平均选课门数/修读学分、分年级按学期选课情况对比分析、分院(系)/部按学期选课情况对比分析、分承担单位排选课情况及占比分析

用户访问分析：系统用户分布、系统流量分析、系统活跃用户、用户登录分析、访问功能排行。

大屏展示：授课情况(校内开设专业、教职工总体情况、学校开课情况、课程总体情况、教学场地使用率分析等)、学生情况(生源地统计、培养层次统计、性别比例排行等)、教学概况(学生上课实时流量、今日教室利用情况、各职称老师授课平均学时、学业预警情况等)、业务完成进度(教学任务设置进度、教师编排课表进度、教学进度表提交进度、考试安排进度、成绩录入进度、学生评价进度、选课进度、学期注册进度)

师生自助服务

支持与第三方学生自助打印服务终端的对接,实现电子成绩单等的打印功能。

## 27、上报数据



### (1)电子注册

确认上报新生。

新生电子注册：依据新生电子注册的要求对确认上报新生进行逐一校验，增加、修改新生有关字段信息，将通过校验的新生数据导出。

在校生电子注册：依据在校生电子注册的要求对在校生进行逐一校验，增加、修改在校生有关字段信息，将通过校验的在校生数据导出。

学籍异动信息上报：将相应的学籍异动信息导出，毕业生电子注册：将相应的毕业生信息导出(以DBF格式)。

### (2)高基表

设置上报批次，可具体到学生个人。

自动生成教育部要求上报的各类高基表结构，并自动统计各项数据。

支持录入、修改、导出数据。

高基311 普通专科分专业学生数

高基312 普通本科分专业学生数

高基321 在校生分年龄情况

高基322 招生、在校生来源情况

高基331 学生变动情况

高基332学生休退学的主要原因

高基341在校生中其他情况

A1在校生中少数民族分族别人数

### 28、移动端

#### (1)学生服务：

培养方案：学生可分学年学期查看专业培养方案信息，包括各学年学期要学习的课程信息。

学生课表：要求提供查看学生课表信息，默认当前周课表，可进行周次切换。

网上选课：要求提供移动端选课，后台发布选课任务后，学生可查询可选课程，课程信息包括：课程、授课教师、限选人数、已选人数、上课时间、地点、课程学分等信息，支持选课、退选操作。

考勤签到：要求提供三种考勤方式，支持教师人工考勤、一键考勤、手势签到考勤。

人工考勤：教师上课期间可以进行点名，以节次为单位，可以设置学生考勤状态，如正常、缺勤、请假等，应支持节次合并考勤。

免修申请：要求提供免修申请服务，学生可对指定课程进行免修申请，应支持附件上传、多门课程一起申请学生可实时查看免修审批结果。

缓考申请：要求提供缓考申请服务，学生因个人原因无法按时参加考试，可对指定课程进行缓考申请，应支持附件上传、多门课程一起申请。学生可实时查看缓考审批结果。

等级考试报名：学生可进行等级考试报名，同种类型的等级考试只可报一项，应支持取消报名操作。

考试安排：要求提供考试安排服务，学生可查看考试安排信息，包括考试课程、考试时间、考试地点、监考员、考试时长等信息。

成绩查询：提供成绩查询服务，学生可查看不同学年学期课程成绩，应支持等级成绩查询。

重修报名：要求提供重修报名服务，学生考试不及格，经补考后还没过，后台设置重修课程后，学生可进行重修申请。学生可实时查看重修审批结果。

学籍异动：学生可进行学籍异动申请，支持留级、休学、复学等类型。学生可实时查看学籍异动审批结果。

学籍预警：要求提供学籍预警服务，学生可查看学籍预警信息。

学分统计：学生可对学分统计，根据培养方案毕业总学分要求，查看当前已修学分，已修课程、未修课程数目。

## (2)教师服务

教师课表：要求提供查看教师课表信息，默认当前周课表，可进行周次切换。

上课点名：要求提供两种考勤方式，支持教师人工考勤和一键签到、手势签到考勤。

人工考勤：教师上课期间可以进行点名，以节次为单位，可以设置学生考勤状态，如正常、缺勤、请假等，支持节次合并考勤。

手势考勤：教师上课期间可发起手势考勤，学生依据手势来进行签到。

监考安排：教师可查询待监考安排信息，包括考试科目、考试时间、考试地点、考试时长，可查看考试学生名单。

调课申请/停课申请/补课申请：教师可通过移动端申请调课、停课、补课，管理人员可以进行审核。

## (3)公共服务

通知公告：要求提供查看教务通知公告信息。

校历：要求提供校历查询服务，可查询每周教学安排情况。

空闲场地：要求提供空闲场地查询服务，可查询指定时间范围内的空闲教室信息。

场地申请：要求提供场地申请服务，师生因教学、活动需要场地，可以申请指定起始日期、节次（多选）、具体场地信息。

场地课表：要求提供场地课表服务，查看具体某个场地（教室）的周课表安排信息。

扫码登录：应支持通过APP扫码登录PC端教务系统。

## (4)安全服务

手机绑定：应支持手机绑定操作，可通过手机号登录，同时应支持手机验证码修改密码。

## 29、学生服务

学生服务包括个人桌面、学生学籍、培养方案、网上选课、教学安排、实践教学、教学评价、课程考试、资格考试、学生成绩、毕业论文、个性化培养。

## 30、教师服务

教师服务包括个人桌面、个人信息、教学任务、教学安排、考试安排、毕业设计(论文)、成绩录入、教学评价、工作业绩、公共查询。

## 31、用户权限

包括二级管理员可以灵活地管理用户权限。

菜单项对应到角色：为已定义的角色分别赋予相应的菜单项。

角色对应到用户：为已定义的用户分别赋予相应角色。

校区对应到用户、角色：为已定义的用户、角色赋予相应的校区。

部门对应到用户、角色：为已定义的用户、角色赋予相应的部门。

承担单位对应到用户、角色：为已定义的用户、角色赋予相应的承担单位。

查看用户权限：按角色或按用户，分别浏览学生、教师与管理人员的权限。

## 32、平台维护

平台维护为平台管理员提供的服务：

信息标准：平台依据《国家教育部教育管理信息化标准》和若干强制性约束封装的标准代码(标识为红色)不可修改或删除；平台管理员可以根据教学管理需要新增、修改或删除其它标准代码。

桌面管理：平台管理员可以方便地管理平台桌面：设置校历，校内通知，文档管理。

业务处理流程定制：所有功能菜单位置可通过拖拉拽自行在页面上进行修改，可以根据学校业务定制系统业务处理流程图(如在页面上增加功能)。

接口管理：平台管理员可以方便地管理平台接口：设置提醒消息，设置手机短信网关，设置邮件服务器。

用户管理：平台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、关联密码或随机密码，还可设置密码复杂度要求。

二级授权：参照教学工作的岗位设置，为管理人员定义若干角色和系统管理员，并为相应系统管理员设置所属角色、功能范围和数据范围。

访问控制：通过拒绝IP、绑定IP、限制时间、限制用户，平台管理员可以灵活地控制用户访问。

控制开关：根据管理工作的需要，设置相应控制开关。每个控制开关具有“开”与“关”两种状态(默认为“关”状态)，通过单击对应的两个单选按钮之一，即可开启或关闭相应的控制点。

控制参数：通过设置各项控制参数，构建一个管理控制平台，保障平台正常运行；通过联接各级管理人员、教职工与学生，协同完成相应教学管理工作。

审批业务流程管理：可设置审核业务流程的状态(“启用”与“禁用”，默认为“启用”状态)，设置流程(步骤序号、步骤名称、角色、是否允许终止、回退方式、是否消息提醒、通知方式、时间范围)，设置分发控制。**(须提供完整系统截图)**

标签管理：通过设置标签信息，为学生、教职工、课程等数据增加特殊标识，可灵活、有效的进行个性化管理。

照片管理：可批量上传、导出和删除学生照片；可批量上传和删除教职工照片。

导入数据：可以灵活、方便地将有关数据批量导入平台，涉及到部门、专业、班级、教职工、教学场地、课程/环节、培养方案、开课计划、学生、学生成绩、教材等信息。

数据库维护：创建数据库备份；管理数据库维护计划：修改自动备份频率(含间隔天数与备份时间)，修改本地备份文件的存放路径。

数据库监控及优化：数据库业务信息实时监测(包括数据库服务器信息、内存信息、系统表空间信息和用户表空间信息)、“一键碎片整理”、“一键索引重建”、“一键业务

		<p>日志转存”、“一键日志归档”。</p> <p>平台日志：平台管理员可以查看用户操作日志、数据操作日志、在线消息发送日志、在线消息接收日志、在线用户列表。</p> <p><b>33、客户服务管理平台</b></p> <p>(1)系统管理员可依托客户服务管理平台进行多应用服务器的配置与维护。</p> <p>(2)客户服务管理平台能自动检测到已发布的更新包并自动下载到学校的版本控制服务器。</p> <p>(3)可以通过客户服务平台进行更新包更新，所有的应用服务器同步更新程序文件，更新内容即时生效。</p> <p>(4)可以智能反馈更新日志到客户服务平台,并记录更新全过程。</p> <p><b>34、智能监测运维平台</b></p> <p>能够提供完整的数据大盘监控，展示各类资源使用状态。如服务器监测、中间件监测、数据库监测、数据库优化、监测告警信息。针对平台访问的分析，如用户构成分析、访问分析、登录分析、活跃用户分析、功能访问排行等。<b>(投标文件中须提供完整系统截图)</b></p>
--	--	--

**3.4商务要求**

**3.4.1交货时间**

采购包1：  
系统要求在合同签订之日起15个工作日内完成系统安装部署、数据迁移等工作。

**3.4.2交货地点**

采购包1：  
采购人指定地点

**3.4.3支付方式**

采购包1：  
分期付款

**3.4.4支付约定**

采购包1： 付款条件说明： 供应商团队人员进场工作一周后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 40.00%。  
采购包1： 付款条件说明： 项目验收合格后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 60.00%。

**3.4.5验收标准和方法**

采购包1：  
详见合同约定。

**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：  
质保期5年

**3.4.8违约责任与争议解决的方法**

采购包1:

详见合同约定。

### **3.5其他要求**

1.本项目因陕西省政府采购专家评标系统不支持线上演示，供应商需在开标当天派一位演示人员在现场进行演示。各供应商演示时间共计不得超过**15**分钟。自评标委员会要求开始之时起计算时间。各供应商应在上述规定时间内完成演示部分的全部内容，如因时间问题未能演示完成或中断演示的，由供应商自行承担相关不利风险。各供应商应在开标前提前做好相关演示准备。且各供应商需自行准备相关演示所用的设施设备，并且自行考虑相关外部网络链接等问题，如在开标现场因投标人自身问题而造成的演示停滞、无法演示等情况，由供应商自行承担相关不利风险。未提供演示或开标现场因投标人自身原因无法演示的，视为未演示。2.核心产品：教务管理系统。

## 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；	供应商提供会计师事务所出具的完整的2024年度审计报告（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），或投标文件截止时间前近三个月以来银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）；其他组织和自然人提供银行出具的资信证明或财务报表或提供承诺函，投标人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	主体资格	供应商为向采购人提供货物及相应服务的法人或其他组织；	投标人应提交的相关资格证明材料
2	企业信用查询	供应商截止至投标文件递交截止时间之前，未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单，未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单；	投标人应提交的相关资格证明材料

3	投标授权代表	供应商应授权合法的人员参加本项目招标活动全过程。	投标人应提交的相关资格证明材料
---	--------	--------------------------	-----------------

#### 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
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	①《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）； ②《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）《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）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）； ③国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）、财政部、国家发改委、生态环境部、市监局联合印发《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）； ④《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）、陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）； ⑤其他需要落实的政府采购政策	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

## 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明显低于其他实质性响应的投标人报价，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提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。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	未按照招标文件的规定提交投标保证金的	按照招标文件的规定提交投标保证金的	投标人应提交的相关资格证明材料
3	投标文件未按招标文件要求签署、盖章的	投标文件按招标文件要求签署、盖章的	投标函 投标文件封面
4	报价超过招标文件中规定的最高投标限价的	报价未超过招标文件中规定的最高投标限价的	开标一览表 报价明细表 商务应答表 标的清单
5	投标文件含有采购人不能接受的附加条件的或其他情形	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的或其他情形	投标函

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供应商、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70.00分 报价得分30.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	技术参数	供应商对所投产品技术参数“一、总体要求；二、功能要求”逐条进行明确响应，并提供相关证明材料，需要提供系统截图的应提供相应的系统截图。满足招标文件技术指标的得30分，技术指标每负偏离一项扣1分，扣完为止。备注： 1.供应商在投标文件中须提供相关指标项的证明材料，包含相关功能截图或技术手册等一切能体现采购内容的证明材料，并加盖公章。 2.供应商需对所提供内容的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。	30.0000	客观	产品技术参数表
		①业务处理流程定制：所有功能菜单位置可通过拖拉拽自行在页面上进行修改，可以根据学校业务定制系统业务处理流程图(如在页面上增加功能)。 ②程序更新运维：在线自动检测需更新内容，根据更新内容点击下载、更新，系统自动进行更新，无须人为干预，同时记录维护全过程的日志，让管理人员清楚了解更新情况。 ③移动服务要求：须实现手机贯穿每堂课、服务教学全过程，如上课签到、课堂表现、课堂练习等。以学生身份登录移动端查看培养方案、学业成绩、学业			

	<p>进展；选课、评价、申请异动、申请缓考、申请免修；查看教材对账、课堂表现。以教师身份登录移动端进行上课点名签到、标记学生课堂表现、布置课后作业、设置平时成绩构成比例。以管理人员身份登录移动端进行调课审核、免修审核、转专业审核。④正选轮次的设置：选课可基于年级/专业、学生在校、在籍状态灵活设置学生选课范围，并且可通过灵活设置选课开关、退课开关、未合班学生是否可选开关、跨校区选课开关、辅修课程开关限定课程范围。另外，支持选课评教限制/先修课程控制方式限制/突破人数上限限制/退课池启动限制等。⑤数据库监控及优化：数据库业务信息实时监测(包括数据库服务器信息、内存信息、系统表空间信息和用户表空间信息)、“一键碎片整理”、“一键索引重建”、“一键业务日志转存”、“一键日志归档”。</p> <p>⑥课表可灵活设置显示内容，如：班级课表内容显示，课程名称、学分、第一任课教师、第一任课教师职称、第二任课教师、第二任课教师职称、周次、节次、单双周、上课地点；可对课表内容整体管控，如节次显示为小节、内容多时缩小字体、课程课表不显示重修课程、教师课表中不显示重修课程、班级课表中不含公共任选课、公共任选课不含行政班级名称、合班数大于多少的上课班级不显示行政班级名称、显示节次时间等。⑦逐个认定异动学生有效成绩：依据异动后年级、专业的培养方案，通过“直通认定”、“对应认定”、“任选处理”、“无效处理”、“补修课程”及缓考处理六种方式，对异动学生异动前的成绩进行认定，查看异动学生成</p>			
系统 演示		16.0000	客观	实施方案

详细评审

绩认定记录；支持采用“缓考处理”，将“需修读课程/环节(异动后)”读取到缓考名单，采用“补修处理”，将“需要补修的课程(异动后)”读取到补修名单中。⑧大屏展示：授课情况(校内开设专业、教职工总体情况、学校开课情况、课程总体情况、教学场地使用率分析等)、学生情况(生源地统计、培养层次统计、性别比例排行等)、教学概况(学生上课实时流量、今日教室利用情况、各职称老师授课平均学时、学业预警情况等)、业务完成进度(教学任务设置进度、教师编排课表进度、教学进度表提交进度、考试安排进度、成绩录入进度、学生评价进度、选课进度、学期注册进度) 评审依据：使用真实系统演示，每演示一条得2分；使用PPT、视频、图片或其他非真实系统演示不得分。注：各供应商演示时间共计不得超过15分钟。自评标委员会要求开始之时起计算时间。各供应商应在上述规定时间内完成演示部分的全部内容，如因时间问题未能演示完成或中断演示的，由供应商自行承担相关不利风险。各供应商应在开标前提前做好相关演示准备。且各供应商需自行准备相关演示所用的设施设备，并且自行考虑相关外部网络连接等问题，如在开标现场因投标人自身问题而造成的演示停滞、无法演示等情况，由供应商自行承担相关不利风险。未提供演示或开标现场因投标人自身原因无法演示的，视为未演示。

类似业绩	供应商应在投标文件中提供该供应商自 <b>2023年1月1日</b> 起至今的类似项目的业绩证明材料，每提供一份业绩得 <b>1分</b> ，满分为 <b>5分</b> ，不得重复累计。 注： <b>1.</b> 以合同签订时间为准，供应商应在投标文件中提供业绩合同复印件或扫描件且加盖单位公章。	5.0000	客观	实施方案
整体实施方案	根据投标人提供的项目整体实施方案（包含 <b>①</b> 项目实施计划、 <b>②</b> 系统安全方案、 <b>③</b> 项目管理机制、 <b>④</b> 应用培训方案、 <b>⑤</b> 项目验收方案；）进行评审，整体实施方案针对上述内容有详细的说明，内容完整合理可行，与项目实际需求完全适配，完全满足采购人需求的得 <b>4.1-5分</b> ； 整体实施方案内容包含上述内容，有明确的制定方案，但描述简略且缺少关键点及重要内容的得 <b>2.1-4分</b> ； 整体实施方案内容有缺漏，内容阐述缺乏主次，与本次服务要求适配度差的得 <b>0-2分</b> ；	5.0000	主观	实施方案

数据迁移方案	<p>根据投标人提供的数据迁移方案（包含①历史数据分析、②数据迁移工具、③数据迁移质量保障措施、④数据校验方案。要求整个迁移方案须体现：无需进行数据导出/导入，直接使用脚本迁移，提供数据迁移脚本真实、完整，能够实现全量数据迁移，且能将不再参与日常教学管理的数据分离出来。）进行评审，数据迁移方案针对上述内容有详细的说明，内容完整合理可行，与项目实际需求完全适配，完全满足采购人需求的得<b>4.1-5</b>分；数据迁移方案内容包含上述内容，有明确的制定方案，但描述简略且缺少关键点及重要内容的得<b>2.1-4</b>分；数据迁移方案内容有缺漏，内容阐述缺乏主次，与本次服务要求适配度差的得<b>0-2</b>分；</p>	5.0000	主观	实施方案
服务团队	<p>投标人提供针对本项目的服务团队配置情况进行评审：投标人提供的服务团队配置经验丰富，协调能力及人员配备分工合理，责任明确，完整详尽，完全能够保障本项目实施的得<b>4.1-5</b>分；投标人提供的服务团队配置经验丰富，协调能力及人员配备分工合理，责任明确，较为完善，针对性一般，基本上保障本项目实施的得<b>2.1-4</b>分；投标人提供的服务团队配置及协调能力及人员配备分工不合存在部分缺陷和不足的得<b>0-2</b>分；未提供不得分。</p>	5.0000	主观	实施方案



	售后服务方案	根据供应商的售后服务方案（包括但不限于1.售后服务标准；2.售后响应时间；3.质保期满后的承诺等）进行评审：售后服务有具体、详细、可行的方案及措施，能够完全满足采购需求的得3.1-4分；售后服务方案及措施有欠缺，基本能够满足采购需求的得2.1-3分；售后服务方案及措施欠缺较多，不能完全满足采购需求的得1.1-2分；未提供方案的得0分。	4.0000	主观	实施方案
价格分	价格分	经初审合格的投标文件，其投标报价为有效投标价。评审基准价：即满足招标文件要求且投标报价最低的为评审基准价。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算。价格分=（评审基准价/投标报价）×30	30.0000	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
无					

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: 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: 报价明细表

详见附件: 投标人应提交的相关资格证明材料

详见附件: 实施方案

## 第七章 拟签订合同文本

详见附件：合同模板.docx

