

部门集中采购、分散采购



招 标 文 件

招标文件编号：GSDRZB-GSMZSFXY-2025006

标包编号：第一包

项目名称：甘肃民族师范学院2025年软件
建设项目

采购人：甘肃民族师范学院

代理机构：甘肃德瑞招标有限公司

2025年04月



目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 电子投标文件的格式

第四章 采购项目需求

第五章 评标办法

第六章 合同条款及格式

第七章 政府采购项目投标供应商满意度调查问卷

附件：

1. “甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”投标文件编制工具操作手册
2. “甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”技术支持联系方式



第一章 投标邀请

甘肃德瑞招标有限公司受甘肃民族师范学院委托，对甘肃民族师范学院2025年软件建设项目以公开招标方式进行采购，欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

1. 招标文件编号：GSDRZB-GSMZSFX-2025006

2. 招标内容：

第一包				
序号	品目	单位	数量	备注
1	教务管理系统升级项目	套	1	具体详细内容详见招标文件

3. 项目预算：234.631万元 标包第一包采购预算：87.0万元 **最高限价：87.0万元**

4. 投标人资格要求

(1) 营业执照：投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件。（原件彩色扫描件）

(2) 财务状况：投标人提供投标截止日前18个月内经第三方审计的财务报告原件彩色扫描件，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原件彩色扫描件，或银行出具的资信证明原件彩色扫描件。（以出报告日期为准）

(3) 纳税证明：投标人需提供投标截止日前缴纳的6个月内任意一个月的增值税或企业所得税的凭据，依法免税的投标人，应提供相应的证明文件。（原件彩色扫描件）

(4) 社保缴纳证明：社会保障资金缴纳记录（投标人逐月缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前6个月内至少一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件，投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件）

(5) 无重大违法记录声明：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（原件彩色扫描件）。（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

(6) 法定代表人身份证明或法定代表人授权书：法定代表人身份证明（原件彩色扫描件）或法定代表人授权书（原件彩色扫描件）

(7) 信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法失信主体名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。

(8) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：供应商需提供具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函

(9) 本次招标不接受联合体投标：供应商需提供非联合体投标承诺函

5. 获取招标文件的时间、地点、方式

获取招标文件的时间、地点：详见招标公告

社会公众可通过甘肃省公共资源交易网免费下载或查阅招标文件。拟参与甘肃省公共资源交易活动的潜在投标人需先在甘肃省公共资源交易网上注册，获取“用户名+密码+验证码”，以软认证方式登录；也可以用数字证书（CA）方式登录。这两种方式均可进行“我要投标”等后续工作。

6. 信息注册、投标须知

为了规范交易平台的业务流程以及给用户提供方便快捷的服务，凡是拟参与甘肃省公共资源交易活动的招标人、招标代理机构、投标人需先在甘肃省公共资源交易网上注册，使用“用户名+密码+验证码”或CA数字认证方式登录办理业务。

社会公众可通过甘肃省公共资源交易网浏览公告，（甘肃省公共资源交易网：<https://ggzyjy.gansu.gov.cn>）。点击“免费下载招标文件”，根据系统提示，保存电子标书文件至本地电脑；投标人浏览电子标书后，确定投标的需要登录甘肃省公共资源交易电子服务系统，在系统首页最新招标项目中查询需要投标的项目或在“招标方案”-“标段（包）”中查询需要投标的标段，选中后点击“我要投标”，根据要求填写信息。

本项目的开评标活动通过“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”（<https://wskpb.ggzyjy.gansu.gov.cn:3065/login>）进行，请投标人在开标时间前登录系统，下载“投标文件编制工具”、“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统使用帮助”和“固化后的招标文件”，并按照“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统使用帮助”来编制投标文件，并完成网上投标（上传已编制投标文件的文件哈希值）和开标操作，若在开标截止时间前没有网上投标（上传已编制投标文件的文件哈希值）则视为放弃投标。

7. 投标截止时间、开标时间及地点

提交投标文件截止时间：详见招标公告。





网上开标时间：详见招标公告

网上开标地点：详见招标公告

8. 公告期限

自本项目招标公告发布之日起5个工作日

9. 开标方式：

本项目通过“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”进行远程开标。

10. 项目联系人姓名及电话：

采购人：甘肃民族师范学院

地址：甘南州合作市知合玛路233号

邮编：730000

联系人：马老师

联系电话：18152071171

代理机构：甘肃德瑞招标有限公司

地址：甘肃省兰州市城关区高新飞雁街116号陇星大厦1号楼2301室

邮编：730030

联系人：徐经理

联系电话：18919054249



第二章 投标人须知

投标人须知前附表

(本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，以前附表为准)

条款号	条款名称	说明和要求
1.1	项目名称	甘肃民族师范学院2025年软件建设项目
1.1	招标文件编号	GSDRZB-GSMZSFX Y-2025006
1.1	采购方式	公开招标
2.1	采购人	采购人：甘肃民族师范学院 地址：甘南州合作市知合玛路233号 联系人：马老师 联系电话：18152071171
2.1	资金来源	财政性资金
2.2	代理机构	代理机构：甘肃德瑞招标有限公司 地址：甘肃省兰州市城关区高新飞雁街116号陇星大厦1号楼2301室 联系人：徐经理 联系电话：18919054249
4.1	投标人的资格条件	(1) 营业执照：投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件。(原件彩色扫描件) (2) 财务状况：投标人提供投标截止日前18个月内经第三方审计的财务报告原件彩色扫描件，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原件彩色扫描件，或银行出具的资信证明原件彩色扫描件。(以出报告日期为准)



(3) 纳税证明：投标人需提供投标截止日前缴纳的6个月内任意一个月的增值税或企业所得税的完税数据，依法免税的投标人，应提供相应的证明文件。

(原件彩色扫描件)

(4) 社保缴纳证明：社会保障资金缴纳记录（投标人逐月缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前6个月内至少一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件，投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件）

(5) 无重大违法记录声明：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（原件彩色扫描件）。（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

(6) 法定代表人身份证明或法定代表人授权书：法定代表人身份证明（原件彩色扫描件）或法定代表人授权书（原件彩色扫描件）

(7) 信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法失信主体名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。

(8) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：供应商需提供具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函

(9) 本次招标不接受联合体投标：供应商需提供非联合体投标承诺函

5.1	联合体投标	不接受
7.1	分公司投标	不接受（除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的投标）





		<p>《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，监狱企业视同小型、微型企业。（三）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。（四）政府采购属于节能清单和环境标志清单中的产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能清单和环境标志清单所列的节能和环境标志产品。</p>
9.2	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	软件和信息技术服务业
11.1	现场踏勘（标前答疑会）	不组织
14.3	招标文件的构成	加注“●”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即作无效标处理。加注“▲”号的产品为核心产品，任意一种核心产品为同一品牌时，按照投标人须知第35.4条款执行。
15.1	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、更正及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。
19.3	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
20.1	投标保证金	不收取
24.1	投标有效期	开标后90天
25.1	电子投标文件份数	固化的电子投标文件1份和上传到甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统的投标文件对应的哈希值。





		如不能在规定的时间内响应或提交，一切后果由投标人自行承担。
29.1	资格审查	开标后，采购人或集采机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其投标无效。
34.1	评标原则	评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
34.2	评标办法	综合评分法
43.1	分包履约	中标人在合同签订之前必须征得采购人同意
47.1	供应商对招标文件提出质疑的时间	供应商应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑。
48.1	采购代理服务费用	1. 以每包中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算基数。 2. 招标代理服务费收费标准：收费标准参照原国家计委计价格【2002】1980号文和发改办价格【2003】857号文收取。 3. 中标人在领取中标通知书时向代理机构缴纳招标代理服务费相关费用。 4. 缴纳账户 公司名称：甘肃德瑞招标有限公司 开户行：甘肃银行股份有限公司兰州市高新支行 账号：61010140200006921
49.1	中标通知书领取	中标公告发布后，代理机构在甘肃省公共资源交易电子服务系统自行打印领取中标通知书。
依据《甘肃省发展和改革委员会 甘肃省财政厅关于省级公共资源交易平台服务费收费标准的批复》（甘发改收费〔2019〕421号）制定的标准收取服务		



“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统的网上开评标系统”地址：<https://wskpb.ggzyjy.gansu.gov.cn:3065/login>





一、总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的货物、工程或服务采购项目。

2. 有关定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人及资金来源见投标人须知前附表。

2.2 “采购代理机构”（以下简称代理机构）。代理机构地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

2.3 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “招标采购单位”系指“采购人”和“代理机构”的统称。

2.5 “招标文件”是指由代理机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

2.6 “电子投标文件”是指投标人根据本招标文件编制完成并向代理机构提交的全部文件。

2.7 “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、电子投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

2.8 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.9 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.10 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.11 节能产品是指财政部 国家发展和改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）中“★”标注的品目产品。

2.12 环境标志产品是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18号）中的品目产品。

2.13 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财库〔2007〕119号）。



2.14 书面形式是合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。

3. 知识产权

3.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，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。

3.2 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。

3.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在电子投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。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文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

3.4 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获取该知识产权的相关费用。

3.5 采购人、代理机构和评标专家对投标人提交的电子投标文件及其内容负有保密义务，未经对方书面同意，不得泄露或提供给第三人。

4. 合格的投标人

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条投标人参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于投标人的有关规定，有能力提供招标采购货物及服务的投标人。

4.2 符合《投标邀请》中关于投标人资格要求的规定。

5. 关于联合体投标

5.1 若《投标邀请》接受联合体投标的：

(1) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

(2) 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《投标邀请》规定的投标人资格条件。并提交联合体各方的资格证明文件。

(3) 联合体各方之间应当签订联合协议并在电子投标文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 在公共资源交易电子服务系统“我要投标”登记时，应以联合协议中确定的主体方名义登记。主体方必须按要求填写其他联合体各方的信息。

(5) 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

(6) 联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受相关中小企业扶持优惠政策。小微企业应提供《中小企业声明函》

(7) 联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体的报价给予投标须知前附表中规定的比例的扣除，用扣除后的价格参加评审。小微企业应提供《中小企业声明函》。

(8) 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6. 关于关联企业投标

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7. 关于分公司投标

7.1 除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的投标。

7.2 分公司作为投标人参与本项目政府采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照副本原件彩色扫描件及法人企业授权书原件彩色扫描件，法人企业授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

8. 关于提供前期服务的投标人

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

9. 关于中小企业扶持政策

9.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见投标邀请和投标人须知前附表。

9.2 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

9.3 投标人提供的货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，享受中小企业扶持政策。提供的货物既有中小企业制造的货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

9.4 根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

9.5 根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。

9.6 中标投标人为中小企业的，应随中标结果同时公告其《中小企业声明函》。

9.7 中标投标人为残疾人福利性单位的，应随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

10. 投标费用

10.1 无论招标的结果如何，投标人应自行承担所有与招标采购活动有关的全部费用。

11. 现场踏勘

11.1 投标人应按投标人须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场踏勘。

11.2 踏勘现场的费用由投标人自己承担，踏勘期间所发生的人身伤害及财产损失由投标人自己负责。

11.3 采购人不对投标人据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，投标人不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

12. 采购进口产品

12.1 经财政监管部门审核管理，并经进口论证后方可采购进口产品。

13. 节能产品



13.1 对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。依据品目清单和认证证书，产品属于节能产品政府采购品目清单(财库〔2019〕19号)中“★”标注的品目产品，实施政府强制采购。产品属于环境标志产品政府采购品目清单(财库〔2019〕18号)范围内的品目产品，实施政府优先采购。



二、招标文件

14. 招标文件的构成

14.1 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：

- (1) 投标邀请；
- (2) 投标人须知；
- (3) 电子投标文件格式；
- (4) 采购项目需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 合同条款及格式。

14.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

14.3 加注“●”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即作无效标处理。加注“▲”号的产品为核心产品，任意一种核心产品为同一品牌时，按照本部分第35.4条款执行。

14.4 招标文件中涉及的参照品牌、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用其他替代品牌或型号，但这些替代要实质上优于或相当于招标要求。

14.5 除招标文件另有规定外，招标文件中要求的每一项产品只允许一种产品投标，每一项产品的采购数量不允许变更。

14.6 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是投标人的风险。没有按照招标文件要求做出实质性响应的电子投标文件将被拒绝。

15. 招标文件的澄清和修改

15.1 招标采购单位可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响电子投标文件编制的，招标采购单位应当在投标截止时间至少15日前，通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，招标

采购单位应当顺延提交电子投标文件的截止时间。同时在甘肃政府采购网、甘肃省公共资源交易网上发布更正公告，并对其具有约束力。投标人应以信函、传真、电子邮件形式确认已收到修改文件，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。



15.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知代理机构，代理机构对按要求递交的任何澄清将以书面或网上公告的形式通知所有获取招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向代理机构回函确认。未确认情况应当视为对招标文件修改的知晓，也将视为对修改内容接受的默认。对于未在电子投标文件中对修改内容做实质性响应的，对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

15.3 投标人应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑，招标采购单位按规定时间答复，超过时间的质疑将不予接受。

15.4 更正公告的内容为招标文件的必要组成部分，对所有投标人均具有约束作用。

三、投标文件编制

16. 要求

16.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制电子投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其电子投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

16.2 投标人应根据招标文件的规定编制电子投标文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

16.3 投标人应对电子投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、代理机构对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人、代理机构核对发现有不一致或投标人无正当理由不按时提供原件的，按有关规定执行。

17. 投标语言及计量单位

17.1 投标人和招标采购单位就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的电子投标文件，评标委员会有权拒绝其投标。

17.2 除招标文件中另有规定外，电子投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。



18. 电子投标文件格式

18.1 投标人应按招标文件中提供的电子投标文件格式完整填写。因不按要
求编制而引起无法查询相关信息时，其后果由投标人自行承担。

18.2 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，应当在电子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。

18.3 如投标多个包的，要求按包分别独立制作电子投标文件。

19. 投标报价

19.1 开标一览表、报价明细表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民
币填报。

19.2 投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优
惠价格。

19.3 除《采购项目需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务的单
项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招
标采购单位均将予以拒绝。

20. 投标保证金

20.1 根据《甘肃省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通
知》（甘财采〔2022〕16号），本项目不收取投标保证金。

21. 投标人资格证明文件

21.1 投标人必须按照第三章第一部分投标人资格证明文件的要求提交证明
其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，提供不全或不符合要求的为无效
投标。

22. 技术响应文件

22.1 投标人须提交证明其拟供货物符合招标文件规定的技术响应文件，作
为电子投标文件的一部分。

22.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据等资料。

23. 商务响应文件

23.1 投标人按照招标文件要求提供的有关证明文件及优惠承诺。包括但不
限于以下内容：

- (1) 投标函；
- (2) 投标人及其投标产品的相关资料和业绩证明材料；
- (3) 商务响应表；
- (4) 中小企业有关证明材料；
- (5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。



24. 投标有效期

24.1 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

24.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。拒绝延长投标有效期的投标人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长投标有效期的投标人不能修改其电子投标文件。

25. 电子投标文件的份数和签署

25.1 投标人应按“投标人须知前附表”要求提供固化的电子投标文件1份，并上传投标文件对应的哈希值，以上所有内容均为电子投标文件的组成部分。

25.2 固化的电子投标文件应保证能正常读取，否则造成的一切后果由投标人自行承担。

25.3 电子投标文件的书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删、字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的电子投标文件可能视为无效投标。

25.4 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章或具有法定效力的电子签章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章）。投标人的法定代表人或授权代表签字或盖章等处仅指与法定代表人或者授权代表名称相一致的签名或盖具有法定效力的个人印鉴或签字章或电子章，不符合本条规定的投标将被拒绝。

25.5 电子投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

25.6 电子投标文件统一在“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”中编制。

26. 电子投标文件的递交

26.1 本项目采用网上电子投标方式，不接受投标人递交的纸质投标文件，投标人将固化的电子投标文件和对应的哈希值，按招标文件要求成功上传提交到“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”。对迟于投标截止时间提交的哈希值将不予接受。

26.2 本次招标不接受邮寄的电子投标文件。

27. 电子投标文件的修改和撤回

27.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的电子投标文件哈希值进行撤回，对投标文件进行补充修改，再次固化后，重新上传哈希值，以开标前最后一次上传的哈希值为准。

27.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的电子投标文件做任何修改或撤回投标。



四、开标和评标

28. 开标

28.1 代理机构在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，投标人须通过“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”参加。

28.2 开标时，采用“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”电子语音方式进行唱标，包括投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要公开的其他内容。投标人不足3家的，不得开标。

28.3 唱标结束后，投标人代表必须对唱标的内容进行确认。

28.4 对不同文字文本电子投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

28.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位相关工作人员有需要回避的情形的，应及时提出询问或者回避申请。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

28.6 各授权代表务必在开标、评标过程中保持“群聊”和电话畅通，否则造成的一切后果由投标人自行承担。

28.7 评标委员会要求投标人提交的澄清、补正、说明(报价)等材料，投标人必须在规定的时间内在“网上开标厅”页面点击“澄清回复”按钮，进行回复提交，如不能在规定的时间内响应或提交，一切后果由投标人自行承担。

29. 资格审查

29.1 公开招标项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法按招标文件要求对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

30. 评标委员会

30.1 评标委员会成员由采购人代表和评标专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评标专家不得少于成员总数的三分之二。

30.2 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

30.3 评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

31. 对电子投标文件的审查和响应性的确定



(1) 电子投标文件的签署、盖章：是否按招标文件要求签署、盖章

(2) 投标函、商务响应表、技术响应表：是否提供（如有一项不提供视为无效投标），是否按招标文件要求填写，如未按招标文件要求填写视为无效投标。

(3) 招标文件规定的实质性条款：加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外）是否实质性响应招标文件（注：如果招标文件没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目无实质性条款，评标专家对本项不进行评审。）

(4) 采购预算或最高限价：报价是否超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价

(5) 采购人不能接受的附加条件：电子投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形：1. 不同投标人的电子投标文件是否由同一单位或者个人编制； 2. 不同投标人是否委托同一单位或者个人办理投标事宜； 3. 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员是否为同一人； 4. 不同投标人的电子投标文件是否异常一致或者投标报价是否呈规律性差异； 5. 不同投标人的电子投标文件是否相互混装； 6. 其它无效情形。

31.2 投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

31.3 实质上没有响应招标文件要求的电子投标文件，将被拒绝。投标人不得通过修改或撤回不符合要求的内容而使其投标成为响应性的投标。

31.4 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，电子投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

- (1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (3) 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；
- (4) 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。

31.5 评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

31.6 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行政策功能评价，如涉及以下内容，具体标准为：



(1) 评标委员会对于节能、环保产品或小型、微型企业或监狱企业的价格扣除，审核投标人填写的相关证明材料。

(2) 对于非专门面向中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照投标人须知前附表规定的扣除比例，给予相应的价格扣除。

评标价 = 总投标报价 - 小型和微型企业的总投标报价 × 投标须知前附表规定的扣除比例

上述评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标价为准。

32. 电子投标文件的澄清

32.1 澄清有关问题。评标委员会应当要求投标人对电子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作出必要的澄清、说明或者补正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、方式指派授权代表就相关问题进行澄清。

32.2 投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，并不得超出电子投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。

32.3 澄清（说明或者补正）文件将作为电子投标文件的一部分，与电子投标文件具有同等的法律效力。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或授权代表签字或盖章。

33. 投标的比较和评价

33.1 评标委员会将按照招标文件规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

34. 评标原则和评标方法

34.1 评标原则

(1) 评标委员会应当按照公正、客观、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

(2) 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

(3) 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

(4) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理



的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

34.2 评标方法

34.2.1 综合评分法

(1) “综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《采购项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为投标人的得分。

(2) 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

(3) 评标委员会审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以电子投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

(4) 中标候选人产生办法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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并列。电子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。

34.2.2 最低评标价法

(1) 最低评标价法，是指电子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的评标方法。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实中小企业有关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。

(2) 中标候选人产生办法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。电子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排名第一的中标候选人。

35. 其他注意事项

35.1 在开标、评标期间，投标人不得向评标委员会成员或代理机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

35.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任

何人不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

35.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

35.4 不同投标人所投产品均为同一品牌或任一核心产品为同一品牌时，按以下原则处理：

(1) 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，由采购人自行确定一个投标人参加评标，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

(2) 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，由采购人自行确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

五、废标和串通投标

36. 废标的情形

36.1 招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1) 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；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

36.2 废标后，采购人应在甘肃政府采购网、甘肃省公共资源交易网上公告，并公告废标的详细理由。

37. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(一) 不同投标人的电子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) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四) 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(五) 不同投标人的电子投标文件相互混装。

38. 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他





采购方式的，按相应采购方式程序执行。

六、中标

39. 中标人的确定

39.1 代理机构应当在评标结束之日后2个工作日内将评标报告送采购人。

39.2 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

39.3 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，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人。

39.4 采购人或者代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在甘肃政府采购网、甘肃省公共资源交易网上公告中标结果。中标公告期限为1个工作日。

40. 中标通知书

40.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

40.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七、合同签订及履行

42. 签订合同

42.1 中标人在收到代理机构发出的《中标通知书》后，应在招标文件规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因拒绝与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定追究其法律责任。采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

42.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人电子投标文件作实质性修改。

42.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

43. 合同分包

43.1 未经采购人同意，中标人不得分包合同。



43.2 政府采购合同分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。

44. 履约保证金

44.1 若《采购项目需求》规定须提交履约保证金的，合同签订前，中标人须按照规定要求提交履约保证金。

44.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

45. 合同验收

45.1 采购人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对投标人履约情况进行验收，并出具验收书。采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

八、询问和质疑

46. 询问

46.1 投标人对政府采购活动事项和采购文件、采购结果有疑问的，可按第一章投标邀请中载明的联系方式、地址，以口头或书面形式向代理机构、采购人提出询问，代理机构、采购人将依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十二条的规定时限做出处理和答复。

46.2 询问的内容不属于采购人委托代理机构事项的，代理机构将依法告知投标人向采购人提出询问。

47. 质疑

47.1 投标人认为招标文件、评标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条的规定，以书面形式提出质疑。**受到损害之日为收到本招标文件之日。**

47.2 投标人提出的质疑必须符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，应当提交质疑函和必要的证明材料及法人授权委托书（原件）、营业执照（复印件）、法定代表人和授权代表身份证复印件，否则不予受理。质疑函应当包括下列内容（质疑函范本请登录中国政府采购网自行下载）：

- （1）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；



(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字或盖章；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

47.3 对采购需求的质疑，投标人直接向采购人提出，由采购人负责答复。

47.4 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条，投标人对采购文件、采购过程、中标结果的质疑必须在法定的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不接受二次质疑。

47.5 质疑的内容不属于采购人委托代理机构事项的，代理机构将依法告知投标人向采购人提出质疑。

47.6 有下列情形之一的，属于无效质疑，本项目采购代理机构或采购人不予受理：

(1) 未在有效期限内提出质疑的；

(2) 质疑未以书面形式提出，或质疑书内容不符合本须知要求的；

(3) 质疑书没有法定代表人本人签章，或未提供法定代表人签章的特别授权，或未加盖单位公章的；

(4) 未在法定的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，进行二次或多次质疑的；

(5) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；

(6) 其它不符合受理条件的情形。

质疑文件提交地址：甘肃省兰州市城关区高新飞雁街116号陇星大厦1号楼2301室

九、其他规定

48. 采购代理服务费用

48.11. 以每包中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算基数。 2. 招标代理服务费收费标准：收费标准参照原国家计委计价格【2002】1980 号文和发改办价格【2003】857 号文收取。 3. 中标人在领取中标通知书时向代理机构缴纳招标代理服务费相关费用。 4. 缴纳账户 公司名称：甘肃德瑞招标有限公司 开户行：甘肃银行股份有限公司兰州市高新支行 账号：61010140200006921

49. 中标通知书

49.1中标公告发布后，代理机构在甘肃省公共资源交易电子服务系统自行打印领取中标通知书。

50. 投标人向代理机构咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和代理机构书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本单位的意见。



第三章 电子投标文件格式



（电子投标文件须包含资格证明文件和商务技术文件两部分，招标文件中所要求提交的证书、证明材料等相关资料均要求在电子投标文件中以原件彩色扫描件形式递交。不接受纸质投标文件）

封面格式



(项目名称)项目

招标文件编号: _____

包号: _____

采购人: _____

代理机构: _____

投标人名称 (加盖公章): _____

投标人详细地址: _____

投标人联系电话: _____

投标人统一社会信用代码: _____

_____年_____月



目录

第一部分 资格证明文件

- 一、
- 二、
- 三、
- 四、

第二部分 商务技术文件

- 一、
- 二、
- 三、
- 四、
- 五、



第一部分 资格证明文件

1. 营业执照：投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件。（原件彩色扫描件）

2. 财务状况：投标人提供投标截止日前18个月内经第三方审计的财务报告原件彩色扫描件，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原件彩色扫描件，或银行出具的资信证明原件彩色扫描件。（以出报告日期为准）

3. 纳税证明：投标人需提供投标截止日前缴纳的6个月内任意一个月的增值税或企业所得税的凭据，依法免税的投标人，应提供相应的证明文件。（原件彩色扫描件）

4. 社保缴纳证明：社会保障资金缴纳记录（投标人逐月缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前6个月内至少一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件，投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件彩色扫描件）

5. 无重大违法记录声明：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（原件彩色扫描件）。（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

无违法记录声明（格式）

采购人名称：_____

本投标人现参与_____项目（招标文件编号：_____）的采购活动，在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

如上述声明不真实，愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或签章）：

年 月 日

6. 法定代表人身份证明或法定代表人授权书：法定代表人身份证明（原件彩色扫描件）或法定代表人授权书（原件彩色扫描件）

法定代表人身份证明(法定代表人参加投标)



投标人名称：

注册号：

注册地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

经营范围：_____主营：_____；兼营：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明

附：法定代表人身份证原件（正、反面）彩色扫描件

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

法定代表人授权书(授权代表参加投标)

_____（采购人名称）：

本授权声明：_____（投标人名称）_____（法定代表人姓名、职务）授权_____（被授权人姓名、职务）为我方“_____”项目（招标文件编号：_____）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

附：法定代表人身份证和授权代表身份证原件（正、反面）彩色扫描件

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

7. 信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法失信主体名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。

8. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：供应商需提供具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函



具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函
致：甘肃德瑞招标有限公司

我公司仔细阅读了贵方关于项目_____（招标文件编号：_____）的招标公告，在完全理解本项目招标的服务要求、商务条款及其他内容后，决定参与该项目的投标活动。并承诺，我公司具有具有履行合同所必须的设备和专业技术能力。如我方中标，我公司将提供足够的设备和专业技术能力保证本合同履行。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，我公司同意按我方合同违约处理，并依法承担相应法律责任。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____

月_____日

9. 本次招标不接受联合体投标： 供应商需提供非联合体投标承诺函

非联合体投标承诺函

致：甘肃德瑞招标有限公司

我公司作为参加本次_____项目（招标文件编号：_____）供应商，根据招标文件要求，现郑重声明如下：我公司参加本次招标项目非联合体投标。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。

如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

特此承诺！

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____

月_____日

以上所有资格全部为招标文件的实质性要求，有一项不符合即为无效投标。



注：

1. 所要求提供的资格证明文件必须在每一项资料的原件彩色扫描件首页或逐页加盖投标人公章。

2. 提供的原件扫描件不清晰、无法辨认或内容不符合规定，该项内容将视为无效。

3. 资格审查的内容若有一项未提供或达不到检查标准，将导致其不具备投标资格，且不允许在开标后补正。投标人为国家机关、事业单位、团体组织或个人的，不提供资格证明文件中的第二、三、四项内容。

4. 依法免税或不需要缴纳社会保障金的投标人，应提供相应的文件证明，复印件或原件清晰、真实、有效。

5. “投标截止日”是指投标人递交投标文件的截止日期。

第二部分 商务技术文件



(一) 投标函

投标函

_____（采购人名称）：

我方全面研究了（项目名称）的招标文件（招标文件编号），决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权（姓名、职务）代表我方（投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务，总投标价为人民币_____万元（大写：_____）。

2. 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于合同签字生效后_____日内完成所采购标的物的安装、调试，并交付采购人验收、使用。

3. 我方承诺严格遵守《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》，不会发生《政府采购法》第七十七条所列情形和《政府采购法实施条例》第七十二条所列情形，不会在投标有效期____日内撤回投标文件。

4. 我方承诺未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“信用甘肃”失信被执行人、重大税收违法失信主体名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录。

5. 我方若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

6. 如违反上述承诺，我方投标无效且接受相关部门依法做出的处罚，并承担通过“甘肃政府采购网”等相关媒体予以公布的任何风险和责任。

7. 我方为本项目提交固化的电子投标文件（含开标一览表）1份和投标文件对应的哈希值。

8. 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

9. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。



投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

日 期： 年 月 日

注：不提供此函视为无效投标。



(二) 中小企业有关证明材料

以下声明函为加盖投标人单位公章的原件彩色扫描件，否则不予认可。

中小企业声明函

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日期：

注意事项：

1、在政府采购项目中，供应商提供的货物、工程或服务有大型企业制造、承建或承接的，或货物制造商、工程承建商或服务承接商与大型企业的负责人为同一人、与大型企业存在直接控股、管理关系的，不享受中小企业扶持政策，供应商无需在投标（响应）文件中提供《中小企业声明函》。

2、在混合采购项目中，按照下列情况处理：

（1）若采购人确定采购项目属性为货物，供应商提供的货物有大型企业制造的，或货物制造商与大型企业的负责人为同一人、与大型企业存在直接控股、管理关系的，不享受中小企业扶持政策，供应商无需在投标（响应）文件中提供《中小企业声明函》。



(2) 若采购人确定采购项目属性为工程，供应商提供的工程有大型企业承建的，或工程承建商与大型企业的负责人为同一人、与大型企业存在直接控股、管理关系的，不享受中小企业扶持政策，供应商无需在投标（响应）文件中提供《中小企业声明函》。

(3) 若采购人确定采购项目属性为服务，供应商提供的服务有大型企业承接的，或服务承接商与大型企业的负责人为同一人、与大型企业存在直接控股、管理关系的，不享受中小企业扶持政策，供应商无需在投标（响应）文件中提供《中小企业声明函》。

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

4、若供应商在投标（响应）文件中未提供《中小企业声明函》，则不享受中小企业扶持政策，但不应认定供应商投标（响应）无效。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（公章）：

日期：

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件（彩色扫描件）（格式自拟）

(三) “节能产品”、“环境标志产品”证明材料



1. 节能产品是指财政部和国家发展和改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）中“★”标注的品目产品,节能产品须提供证明材料：国家确定的认证机构（财库〔2019〕16号）出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。

2. 环境标志产品是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18号）中的品目产品,环境标志产品须提供证明材料：国家确定的认证机构（财库〔2019〕16号）出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。

3. 请提供《清单》中相关内容页（并对相关内容作圈记）。

4. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。



(四) 联合协议（如有）

致_____（采购人名称）：

经研究，我们决定自愿组成联合体共同申请参加（项目名称）项目（招标文件编号）的公开招标活动。现就联合体事宜订立如下协议：

一、联合体基本信息：（各方公司名称、地址、营业执照、法定代表人姓名）。

二、（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目电子投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标和成交有关的一切事务；联合体成交后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交电子投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____
_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

成员二名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

注：本协议书由授权代表签字或盖章的，应附法定代表人签字或盖章的授权委托书。



(五) 开标一览表

投标人名称：

项目名称：甘肃民族师范学院2025年软件建设项目

招标文件编号：GSDRZB-GSMZSFXY-2025006

包号：第一包

投标人名称	总价(万元)	质保期	交付时间

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 报价应是设备主机及附件货款、运输费、运输保险费、装卸费、安装调试费及其他应有的费用。投标人所报价格为货到现场安装调试完成的最终优惠价格。

2. “开标一览表”必须签字或盖章，否则为无效投标，可以逐页签字或盖章也可以在落款处签字或盖章。

3. “开标一览表”按包分别填写。



(六) 报价明细表

项目名称：甘肃民族师范学院2025年软件建设项目

招标文件编号：GSDRZB-GSMZSFX Y-2025006

包号：第一包

单位：万元

品目	品牌	数量	单位	单价	总价	备注

注：

1. 报价明细表中应列明开标一览表中每个分项内容。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日



(七) 技术响应表

技术响应表

投标人名称：

招标文件编

号：

包号：

序号	招标文件要求	投标文件要求	偏离说明	备注

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或被授权代表：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日



(八) 商务响应表

商务响应表

序号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离情况 (“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”)	备注
1	投标有效期			
2	付款条件			
3	资格条件			

投 标 人 名 称 (盖 章) : _____

法定代表人或被授权代表: _____ (签字 或盖章)

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日





(九) 售后服务承诺

售后服务承诺

序号	项目	承诺内容
1	保修期内	
2	保修期后	
3	培训方案	
4	其他内容	

注：

供应商可参照以上格式和内容或由供应商自拟格式。

供应商（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

(十一) 投标人基本情况表



投标人基本情况

投标人名称						
注册地址					邮 政 编 码	
	联系方式	联系人			电 话	
传真				网 址		
企业性质						
法定代表人	姓名				电 话	
技术负责人	姓名		技术职称		电 话	
成立时间			员工总人数:			
营业执照号						
注册资金						
开户银行						
账号						
经营范围						
备注						

投 标 人 名 称 (盖
章) : _____

或盖章)

法定代表人或被授权代表：_____ (签字)

日期：_____年_____月_____日



(十二) 投标人本项目管理、技术、服务人员情况表



投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管 理 人 员								
技 术 人 员								
售 后 服 务 人 员								

投 标 人 名 称 （ 盖
章）： _____

法定代表人或被授权代表： _____（签字
或盖章）

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

且

(十三) 投标人认为有必要提供的其他文件和资料

投标人认为需要提供的其他文件和资料





第四章 采购项目需求

第一部分 商务要求

一、报价要求

1. 投标报价以人民币填列。
2. 验收及相关费用由投标人负责。

二、服务要求

1. 提供3年的免费上门保修，软件升级。

三、交货要求

1. 交付期：自合同签订之日起30天内
2. 交付地点：甘肃民族师范学院
3. 提供制造商完整的随机资料，包括完整的使用和维修手册等。
4. 特别要求：交货时要求投标人就所投产品提供产品说明书，同时采购人有权要求投标人对产品的合法供货渠道进行说明，经核实如投标人提供非法渠道的商品，视为欺诈，为维护采购人合法权益，投标人要承担商品价值双倍的赔偿；同时，依据现行的国家法律法规追究其他责任，并连带追究所投产品制造商的责任。

四、付款方式

按进度付款，合同另行约定。

五、履约保证金

是否收取：收取。

履约保证金：政府采购合同金额的5.0%

履约保证金递交须知：（1）中标人在签订合同前 3 日内向采购人交付履约保证金。质量保证期满无息全额退回履约保证金。（2）金额：合同总价的5%（3）提交方式：电汇 备注：甘肃民族师范学院2025年软件建设项目履约保证金

六、验收方法及标准

按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准以及企业标准对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。采购人有权根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。必要时，采购人有权邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应

当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。



第二部分 技术要求



序号	品目	主要技术指标	数量	单位	备注
1	教务管理系统升级项目	<p>总体要求</p> <p>1、技术架构： 遵循 JAVA EE 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/S 结构、无须安装客户端软件。</p> <p>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，支持 5000 及以上的并发操作，满足我校 20000 人的在线选课。</p> <p>3、◆功能要求：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。(须提供承诺函，格式自拟)</p> <p>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 3 个工作日内完成原有教务系统所</p>	1	套	



	<p>有数据迁移。(须提供承诺函,格式自拟)</p> <p>5、操作便捷性要求:</p> <p>(1)采用流程化界面、支持向导式操作。系统所有功能模块,须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,通过流向箭头或者其他形式体现工作流转方向,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。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>(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;也可采用其他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(不少于5个)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。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>(3)按照校方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。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>(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</p>		
--	---	--	--



	<p>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。</p> <p>(5)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。</p> <p>(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。</p> <p>6、◆数据关联要求：(须提供承诺函，格式自拟)</p> <p>(1)系统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；</p> <p>(2)须支持数据如“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；</p> <p>(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。</p> <p>7、管理控制要求：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</p>		
--	--	--	--



	<p>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);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。</p> <p>8、◆数据打印要求:(须提供承诺函,格式自拟)</p> <p>提供“所见即所得、一键打印”的在线打印功能,所有规范报表可通过系统直接打印。</p> <p>数据导出要求:</p> <p>提供一键导出数据的功能,支持将数据导出为 PDF、EXCEL、WORD 等文件格式。</p> <p>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。</p> <p>10、程序更新维护要求:</p> <p>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。</p> <p>11、安全性要求:</p>		
--	---	--	--



	<p>(1) 需实现二级授权。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。</p> <p>(2) 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；关键数据信息进行脱敏处理；</p> <p>(3) 能达到信息安全等级保护三级要求，承诺在采购人进行等保测试时，配合采购人对系统漏洞进行免费修复，包括教育部或学校信息中心扫描到的漏洞进行免费修复；</p> <p>(4) 具有成绩防篡改机制。</p> <p>12、提供单点登录和数据集成接口，必须与学校信息化平台实现对接。</p> <p>13、提供系统运行所需要的硬件配置、操作系统、数据库等配置方案，系统至少能完全满足招标人 20000 名师生的规模。</p> <p>14、兼容性、扩展性要求：</p> <p>(1) 系统须支持各种主流操作系统如 (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</p>		
--	---	--	--



	<p>WebSphere/Jboss/Tomcat 等),具有良好的可移植性、适应性。</p> <p>(2)需支持 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。</p> <p>(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。</p> <p>(4)需提供相应认证、数据、网页接口,便于校方完成信息化平台的无缝对接。</p> <p>(5)需能兼容在通过国家安全可靠测评的CPU平台运行的国产服务器操作系统、兼容国产数据库软件。</p> <p>15、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。</p> <p>16、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\考生号)将学生照片导出到本地电脑,展示导出结果。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>17、移动服务要求: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>		
--	--	--	--



	<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。</p> <p>二、功能要求</p> <p>1、基础资源</p> <p>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。</p> <p>①支持灵活设置处室与科室信息、院(系)/部和系(教研室)/研究室/实验室的管理人员。可详细记录被撤销的处室与科室信息、院(系)/部和系(教研室)/研究室/实验室。</p> <p>②支持按处室/院(系)/部或科室信息/系(教研室)/研究室/实验室设置课程/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</p>		
--	---	--	--



	<p>的处室/院(系)/部或科室信息/系(教研室)/研究室/实验室)。</p> <p>③支持灵活设置教学管理部门，智能分配该教学管理部分下用户的教学综合管理服务平台的所有使用权限。</p> <p>④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)。</p> <p>⑤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。</p> <p>⑥支持树状结构查询教学场地信息。</p> <p>2、师资管理</p> <p>师资管理是教学运行的基本保障，主要包括任职资格维护、职务类别维护、职务级别维护、职称信息维护等基础信息维护。</p> <p>①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)；</p> <p>②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；</p> <p>③支持教职工导师资格登记；</p> <p>④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</p>		
--	---	--	--



	<p>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。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>⑤支持助教岗位登记，助教岗位申请/审核，助教费用登记；</p> <p>⑥支持人事部门和学校数据中心教职工信息自动同步。</p> <p>3、课程/环节管理</p> <p>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；</p> <p>①支持课程/环节按照模块批量导入；</p> <p>②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；</p> <p>③支持错误课程/环节的修改、替换，自动关联已产生数据，不影响已产生数据的状态。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>④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；⑤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；</p> <p>⑥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</p>		
--	--	--	--







	<p>①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；</p> <p>②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；</p> <p>③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；</p> <p>④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；</p> <p>⑤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。</p> <p>⑥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、培养对象及所有学生基本信息的字段，并且可导出 EXCEL 或 DBF。⑦可登记、查看、统计报到与不报到学生。</p>		
--	---	--	--



	<p>(2) 学期注册</p> <p>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), 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。</p> <p>统计分析学期注册情况。</p> <p>(3) 专业分流</p> <p>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。</p> <p>(4) 学业预警</p> <p>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。</p> <p>(5) 学籍异动</p> <p>①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)。</p> <p>②支持按异动类别设置是否自动退选异</p>		
--	--	--	--



	<p>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。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>③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。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>(6)转专业</p> <p>①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 and 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。</p> <p>②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；支持转专业计划报送和</p>		
--	---	--	--



	<p>审核管理。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>(7) 档案使用</p> <p>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、在校证明、学籍证明、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)。</p> <p>7、辅修处理</p> <p>辅修贯穿学生学籍、培养方案、网上选课、课表编排、考试事务、教学评价、学生成绩、毕业处理等各个环节。包含辅修规定、报名、审核和缴费管理。</p> <p>8、交换培养</p> <p>交换培养包括接收交换生及派出交换生两种情况。涉及登记/查看/统计入校交换生信息，打印入校交换生成绩单。设置派驻学校及交换学习相关信息。分级审核交换学习申请，批准派出交换生。依据外校出具的交换生成绩单，对照专业培养方案，认定为相应课程的成绩。</p> <p>9、开课计划</p> <p>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。依据年级/专业培养方案自动读取(培养方</p>		
--	--	--	--



	<p>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。</p> <p>①支持课组开课计划设置、支持公共任选课开课计划设置。</p> <p>②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)。</p> <p>10、实践教学</p> <p>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;</p> <p>①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;</p> <p>②可安排军训,可由承担单位教学秘书安排课程设计,</p> <p>③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;</p> <p>④可维护实习基地基本信息与实习基地指导教师信息;</p> <p>⑤可由院系申报实习计划与实习岗位,</p>		
--	--	--	--



	<p>主管部门审核实习计划与实习岗位；可由学生基于校园网、互联网、移动端提交实习报名，院系审核、确定实习学生，安排实习指导教师；</p> <p>⑥可由学生通过移动端及网页端提交实习附件、实习日志、实习总结、实习定位打卡考勤；(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>⑦可由指导教师评阅学生实习日志、实习总结，录入学生实习成绩；</p> <p>⑧可由院系提交实习总结，推荐优秀实习学生；主管部门审核、确定优秀实习学生。</p> <p>11、预选课程</p> <p>①支持由承担单位在规定的时间内设置课程任课/指导教师；</p> <p>②支持预选轮次的设置，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、辅修课程开关限定课程范围；</p> <p>③支持依据注册情况、交费情况设置禁止选课学生；</p> <p>④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预选课(即直接进入结果且不允许学生退掉)，确定每个学生可预选的课程(不含不需要预选的课程)(不含已取得成绩的课程)。必要时，还可按单个学生调整可预</p>		
--	---	--	--



	<p>选的课程；</p> <p>⑤支持分年级按专业预选可跨年级/专业；支持批量剔除学生已取得有效成绩的可预选课程；支持批量设置学生预选课程门数上限与学分上限；支持批量设置预选课程人数上限；</p> <p>⑥支持依据预选结果确定开设的预选课程和取消的预选课程；支持分课程在任课教师之间调剂预选学生；支持批量删除取消预选课程的预选结果；</p> <p>⑦可打印查询和统计报表(分课程按任课教师查看预选学生名单、分课程按任课教师统计预选学生人数、分课程按任课教师查看预选学生分布、分课程按任课教师查看被取消预选学生名单、分班级按课程查看预选学生名单、分班级按课程统计预选学生名单、查看单个学生预选课程，分班级按学生统计预选课程门数等)。</p> <p>12、课表编排</p> <p>课表是高校落实教学任务、实施教学活动的依据，要能够基于校园网，依据学期教学任务、教学资源、学生学籍及学期校历(周次)，简便快捷、科学合理地完成学期课表编排，主要包括设置校历、教学任务、分级教学、课表编排、调课管理、学期课表等。</p> <p>(1)设置校历</p> <p>支持校历设置，支持校历明细设置(可灵</p>		
--	--	--	--



	<p>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。</p> <p>(2) 教学任务</p> <p>①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。</p> <p>②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。</p> <p>③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。</p> <p>④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。</p> <p>⑤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，每个上课班组的周次不重叠)，智能排课时将若干上课班级排到同一上课时间同一上课地点。</p> <p>⑥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。</p> <p>⑦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</p>		
--	---	--	--



	<p>整时支持不检测班级时间冲突、允许教师时间冲突。</p> <p>⑧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。</p> <p>⑨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。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>⑩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等)。</p> <p>(3) 分级教学</p> <p>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，确定分级教学课程上课班级→学生。</p> <p>(4) 课表编排</p> <p>①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。</p> <p>②支持排课参数设置，如院系部排课允</p>			
--	--	--	--	--



	<p>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)。</p> <p>③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。</p> <p>④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。</p> <p>⑤辅助排课时, 能在一个界面完成, 如: 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</p>		
--	--	--	--



	<p>/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。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>⑥辅助排课时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)(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>⑦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。</p> <p>⑧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)，实现体育课选课一次，修读一年的管理。</p> <p>⑨支持课表复制：可以将某一学期若干</p>		
--	---	--	--



	<p>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。</p> <p>⑩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。</p> <p>(5)学期课表</p> <p>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)。</p> <p>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。</p>		
--	--	--	--



	<p>(6) 教学进度</p> <p>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。系统支持教学进度表查询和统计功能。</p> <p>13、网上选课</p> <p>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。</p> <p>①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)；选课币(赋予学生一定的选课币，学生选一门课程时需持若干选课币，根据选一门课程的每个学生所持选课币数量进行确定，必要时采用抽签办法)；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)。</p> <p>②支持正选轮次的设置，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</p>			
--	--	--	--	--



	<p>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/学生筛选限制/突破人数上限限制/退课池启动限制等。</p> <p>③支持依据注册情况、交费情况设置禁止选课学生。</p> <p>④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。</p> <p>⑤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、支持分课程按上课班级设置学生上课标签的限制等。</p> <p>⑥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</p>		
--	--	--	--



	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑦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。</p> <p>⑧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。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>在完成正选之后，实时发布“课程→任</p>		
--	---	--	--



	<p>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)。</p> <p>⑨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。</p> <p>14、调课管理</p> <p>①支持灵活自定义设置调课审核流程，支持灵活设置调课原因类别。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；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。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>②支持教师基于校园网/互联网提交调课申请。</p>		
--	--	--	--



	<p>③支持由承担单位审核调课申请。</p> <p>④支持由承担单位代替教师提交调课申请。</p> <p>⑤支持由教务处审核调课申请。</p> <p>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)。</p> <p>⑥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)。</p> <p>15、教室预约</p> <p>①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)。</p> <p>②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)。</p> <p>③支持网上预约教室、审核教室预约、批准教室预约。</p> <p>16、实验教学</p> <p>实验教学涉及到教学计划规定单独开设的实验课程及理论课程教学大纲规定的实验部分, 帮助学生掌握专业基本理论、方法和技能, 培养学生观察、分析和解决问题的能力与创新能力。实验教学管理须包括构建实验项目库、设置实验计划、设置实验教学任务、安排实验、选实验。</p> <p>(1) 构建实验项目库:</p> <p>由院(系)/部提交实验项目信息。由院(系)/部提交实验(分)室→实验项目信息。由承担单位提交课程→实验项目信</p>		
--	---	--	--



	<p>息。</p> <p>(2) 设置实验计划： 分专业按课程设置实验项目必做/选做信息，形成学期实验开设计划。</p> <p>(3) 设置实验教学任务： 设置周排实验天数/日排实验节数。由承担单位设置学期实验教学任务，发布学期实验教学任务。</p> <p>(4) 安排实验： 由承担单位安排实验；由任课教师安排实验；辅助停实验/调实验；发布停实验/调实验信息，及时通知相关承担单位、教师与学生。发布学期实验安排。</p> <p>(5) 选实验： 选实验控制(设置选实验时间区段，分课程→实验项目→实验班级设置选实验人数)。支持依据选实验结果确认开设课程→实验项目→实验班级、分课程→实验项目→实验班级确定实验学生、分课程→实验项目在实验班级之间调剂实验学生、删除被取消课程→实验项目→实验班级；学生选实验之后，选实验处理；选实验结果(分课程按[实验项目→实验班级]查看选课学生名册、分课程按[实验项目→实验班级]查看正选学生名册、分课程按[实验项目→实验班级]统计选课学生人数、分实验室按[实验项目→实验班级]查看正选学生名册等)。</p> <p>(6) 实验成绩：</p>		
--	--	--	--



	<p>分课程按上课班级设置实验成绩构成，计算实验成绩。</p> <p>17、免修处理</p> <p>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。</p> <p>①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])。</p> <p>②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。</p> <p>③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)。</p> <p>④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)。</p> <p>18、重修处理</p> <p>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。</p> <p>(1)重修报名</p> <p>①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</p>		
--	--	--	--



	<p>换课程/环节)；②支持按培养方案开设学期设置允许重修报名课程/环节</p> <p>③支持学生在规定的时间基于校园网、互联网进行重修报名。</p> <p>④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)</p> <p>⑤支持灵活设置重修报名收费标准，登记重修报名交费。</p> <p>(2) 安排重修课程</p> <p>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。</p> <p>(3) 重修选课</p> <p>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)。应重修学生名单，按重修次数检索学生名单，冲突课程查询，冲突学生名单。</p>		
--	--	--	--



	<p>19、课程考试</p> <p>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。</p> <p>(1) 考试任务</p> <p>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。</p> <p>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。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>(2) 缓考处理</p> <p>支持由学生在规定时间基于校园网、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。</p> <p>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</p>		
--	---	--	--



	<p>“缓考”。</p> <p>(3) 考试安排</p> <p>①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)。</p> <p>②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)，</p> <p>③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。</p> <p>④支持分承担单位、时间调整课程考试时间。</p> <p>⑤支持安排监考人员(含智能编排/辅助编排等)、安排巡考。</p> <p>(4) 试卷选定与速印</p> <p>①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。</p> <p>②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。</p>		
--	---	--	--



	<p>③支持详细记录试卷领取信息与阅卷安排信息。</p> <p>(5) 处理考场记录</p> <p>①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)。</p> <p>②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)。</p> <p>③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。</p> <p>(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>20、资格考试</p> <p>资格考试指学生参加各类资格考试的报名及成绩管理，包括英语等级考试、计算机等级考试等。</p> <p>①支持灵活设置资格考试报名条</p>		
--	--	--	--



	<p>件，如等级考试的报名区段、日报名时间区段、收费标准、学生人数上限、社会考生人数上限、是否禁止不在校学生报名、是否无照片学生报名、报名后是否禁止取消、是否允许结业生报名、是否允许社会人员报名、是否允许研究生报名、是否禁止报名学生标签、是否启用缴费，是否按贫困生等级选择无需缴费。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>②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。</p> <p>③支持登记学生资格考试线上交费。支持管理人员导入考试安排信息。支持学生线上打印资格考试准考证。</p> <p>④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。</p> <p>21、学生成绩</p> <p>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。至少包括设置成绩参数、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、成绩分析等功能。</p> <p>(1)设置成绩参数</p> <p>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</p>		
--	--	--	--



	<p>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)。</p> <p>(2) 打印成绩登记册</p> <p>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)。</p> <p>(3) 课程成绩录入</p> <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</p>		
--	--	--	--



	<p>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>(4) 环节成绩录入</p> <p>①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。</p> <p>②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。</p> <p>③支持环节重修成绩的录入，针对环节补考成绩，可指定老师进行录入。支持屏蔽部分环节成绩。</p> <p>(5) 补录/删除/修改成绩</p> <p>支持零散补录/删除/修改成绩。</p> <p>(6) 成绩认定</p> <p>①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</p>		
--	--	--	--



	<p>绩 有效成绩]认定记录。</p> <p>②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”与“补修课程”五种方式，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。</p> <p>(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>③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)。</p> <p>④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)。(投标文件中须提供详细的系统截图)</p> <p>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</p>		
--	---	--	--



	<p>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)。</p> <p>⑤能够灵活设置教师成绩录入时的提示信息 and 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 30 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)，支持教师通过复制粘贴方式，按课程分上课班级一键提交整班成绩。</p> <p>(7) 电子证明</p> <p>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>			
--	---	--	--	--



	<p>(8) 成绩查看</p> <p>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。</p> <p>22、教学评价</p> <p>(1) 教学质量评价</p> <p>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。</p> <p>①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。</p> <p>②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。</p> <p>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。</p>		
--	--	--	--



	<p>③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。</p> <p>(2)教师评学</p> <p>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。</p> <p>23、教材管理</p> <p>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。</p> <p>①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</p>		
--	--	--	--



	<p>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。</p> <p>②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。</p> <p>③详细记录教材的收退、发退、报损与赠送情况。</p> <p>④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。</p> <p>⑤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。</p> <p>⑥按课程/环节查询近年来教材的选用情况；⑦智能生成上报教育部的年度教材使用情况表。</p> <p>⑧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。</p> <p>⑨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。</p> <p>⑩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。(投标文件中须</p>		
--	--	--	--



	<p>提供详细的系统截图)</p> <p>24、毕业设计(论文)</p> <p>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。</p> <p>①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。</p> <p>②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。</p> <p>③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。</p> <p>④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。</p> <p>⑤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。</p> <p>⑥学生基于校园网、互联网提交论文(初</p>		
--	--	--	--



	<p>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)。</p> <p>⑦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)。</p> <p>⑧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)。</p> <p>⑨院(系)/部基于学生成绩推荐优秀毕业生。⑩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。</p> <p>25、毕业处理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>①支持灵活设置预计毕业规定。依据设置的预计毕业规定,智能判断预计毕业</p>		
--	---	--	--



	<p>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。</p> <p>②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。</p> <p>③支持灵活设置获得学位规定。依据设置的学位规定、智能判断毕业学生，审核确认、授予学位学生名册(含双学位)。</p> <p>④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、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。</p> <p>26、决策分析</p> <p>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。</p> <p>管理驾驶舱：专业、教职工、课程/环节、学生、教学场地。</p> <p>①TOP10 教学分析：TOP10 教学概览、学</p>		
--	---	--	--



	<p>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、外聘教师一览表、教师画像。</p> <p>②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。</p> <p>③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。</p> <p>④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成绩未通过补</p>		
--	---	--	--



	<p>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。⑤</p> <p>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。</p> <p>⑥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。</p> <p>27、上报数据</p> <p>(1)电子注册</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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：将相应的毕业学生信息导出(以 DBF 格式)。</p> <p>(2)高基表</p> <p>设置上报批次，可具体到学生个人。</p>			
--	--	--	--	--



	<p>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。</p> <p>支持录入、修改、导出数据。</p> <p>高基 311 普通专科分专业学生数</p> <p>高基 312 普通本科分专业学生数</p> <p>高基 321 在校生分年龄情况</p> <p>高基 322 招生、在校生来源情况</p> <p>高基 331 学生变动情况</p> <p>高基 332 学生休退学的主要原因</p> <p>高基 341 在校生中其他情况</p> <p>A1 在校生中少数民族分族别人数</p> <p>(3) 状态数据</p> <p>5-1-1 开课情况数据</p> <p>5-1-2 专业课教学实施情况数据</p> <p>5-1-3 专业核心课程情况数据</p> <p>5-1-4 分专业(大类)专业实验课情况数据</p> <p>A1-6 机构设置表</p> <p>A4-2 校外实习实训基地表</p> <p>A7-1-1 开设专业表</p> <p>A11-1 当年专业变动情况表</p> <p>A10-2-1 辍学学生明细表</p> <p>A10-1 在校生信息表</p> <p>A6-2-2 本科生辅修、双学位情况表</p> <p>28、移动教务</p> <p>(1) 学生服务</p> <p>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。</p>		
--	--	--	--



	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>考勤签到：要求提供三种考勤方式，支持教师人工考勤、手势签到、一键签到考勤。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。手势签到考勤：教师上课期间先设置手势码，发起考勤。学生填写手势码进行考勤。一键签到考勤：教师上课期间发起考勤。学生提交考勤。</p> <p>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，应支持申请学生可实时查看免修审批结果。</p> <p>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：学生可实时查看缓考审批结果。</p> <p>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。</p> <p>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</p>		
--	--	--	--



	<p>长等信息。</p> <p>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。</p> <p>成绩分布统计：学生可查看当前学期课程成绩在不同分数段的分布情况，应支持饼状图、条形图等可视化呈现方式。</p> <p>学生评价：要求提供学生评教服务，支持等级制、百分制两种方式，后台生成评教任务后，学生可查询待评教课程信息（课程、授课教师），评教内容包括一级、二级指标，可对其进行分别打分。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>学情警示：提供学情警示服务，系统每年根据需要对学学业完成情况进行统计，比如：2019-2020 学年内所学必修课程中不合格课程学分占规定的必修课总学分 30%以上的学生，经核实无误后，发布学情警示信息的名单，学生可查看当前获得的学分情况、未获得学分课程信息。</p> <p>学业进展：学生可对学分统计，根据培养方案毕业总学分要求，查看不同类别</p>		
--	---	--	--



	<p>的学生毕业学分要求，已修学分课程，还需修读学分的课程等信息。</p> <p>实习服务：支持实习定位打卡考勤，学生能够提交定位考勤，查看考勤记录；支持实习日志内容的提交，图片上传等，学生能够查看自己的实习日志；支持实习周总结内容的提交、图片上传等，学生能够查看自己提交的实习周总结；支持实习月总结内容的提交、图片上传等，学生能够查看自己提交的实习月总结；支持学生集中实习的报名及分散实习的报名；支持实习成绩的查看。</p> <p>（2）教师服务</p> <p>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。</p> <p>上课点名：要求提供三种考勤方式，支持教师人工考勤、手势签到、一键签到考勤。</p> <p>考勤签到：要求提供三种考勤方式，支持教师人工考勤、手势签到、一键签到考勤。</p> <p>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。</p> <p>手势签到考勤：教师上课期间先设置手势码，发起考勤。学生填写手势码进行考勤。</p> <p>一键签到考勤：教师上课期间发起考勤。支持课堂表现的提交、课堂练习的布置、</p>		
--	--	--	--



	<p>课后作业的布置，支持教学日志的提交，支持平时成绩查看及综合比例的设置，可按照上课签到、课堂练习、课堂表现、课后作业等进行权重的设置。</p> <p>教学任务：教师可以分学年学期查看自己在该学期所应教授的课程名称、上课班级、讲授课时等信息。教师可以分学年学期查看自己所应教授的课程信息及上课班级等信息。</p> <p>调课服务：支持教师提交自己所授课程的调课申请、停课申请、补课申请，能够在自身的权限范围内审核处理调课申请，支持查看到自己已经申请调课成功的课程未调课前及调课后的信息。</p> <p>成绩录入：支持课程成绩及以周为单位的课程成绩录入。</p> <p>查看成绩：可以分学年学期查看到自己所教授班级和教授课程的学生成绩。</p> <p>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、考试班级、监考老师等信息。</p> <p>教师评教：要求提供教师评教服务，支持等级制、百分制两种方式，后台生成评教任务后，评教内容包括一级、二级指标，可对其进行分别打分。教师评教包括同行评教（老师评老师）、督导评教（专家评老师）、领导评教（领导评老师）三种。</p> <p>评教结果：教师可查询学生课程评教结</p>		
--	--	--	--



	<p>果，比如：总评分，同时应支持查看各评价指标平均分。</p> <p>教学工作量：支持指定某一学期查看本人教学工作量。</p> <p>教室申请：支持教室申请预约，能够实时查看申请教室审批状态及根据学期查看申请的记录。</p> <p>实习服务：支持实习定位考勤的查看、评阅实习日志、周总结、月总结，查看实习计划、实习成绩，并对某一个学生一键拨号打电话。</p> <p>(3) 公共服务</p> <p>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。</p> <p>扫码登录：应支持通过移动教务扫码登录 WEB 端教务系统。</p> <p>(4) 安全服务</p> <p>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。</p> <p>29、学生应用</p> <p>学生应用包括个人桌面、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、</p>			
--	---	--	--	--



	<p>学生成绩、毕业论文。</p> <p>30、教师应用</p> <p>教师应用包括个人桌面、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。</p> <p>31、用户权限</p> <p>包括二级管理员可以灵活地管理用户权限。</p> <p>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。</p> <p>角色对应到用户：为已定义的用户分别赋予相应角色。</p> <p>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、教师与管理权限的权限。</p> <p>32、平台维护</p> <p>平台维护为平台管理员提供的服务：</p> <p>①信息标准：平台依据《国家教育部教育管理信息化标准》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。</p> <p>②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</p>		
--	--	--	--





	<p>方式、是否消息提醒、通知方式、时间范围)，设置分发控制。</p> <p>⑩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。</p> <p>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。</p> <p>⑪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)。</p> <p>⑫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)。</p> <p>⑬数据库监控及优化：数据库业务信息实时监测(如数据库服务器信息、内存信息、系统表空间信息和用户表空间信息)、实现“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>⑭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>33、客户服务管理平台</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>(5) 支持对用户登录、活跃用户、系统功能使用情况、功能访问排行等信息进行分析，并提供相应的图表。</p> <p>三、售后服务</p> <p>提供三年售后维保服务, 3 年 7*24h 保修服务和免费软件升级。签订合同时提供售后服务承诺函。提供现有系统到新系统的数据迁移服务。</p>		
--	---	--	--



第五章 评标办法

一、评标方法（见投标人须知前附表）

二、评标程序：对资格审查合格的投标人，由评标委员会按以下程序进行。

1. 符合性审查：

符合性检查的内容及标准

序号	内容	标准
1	电子投标文件的签署、盖章	是否按招标文件要求签署、盖章
2	投标函、商务响应表、技术响应表	是否提供（如有一项不提供视为无效投标），是否按招标文件要求填写，如未按招标文件要求填写视为无效投标。
3	招标文件规定的实质性条款	加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外）是否实质性响应招标文件（注：如果招标文件没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目无实质性条款，评标专家对本项不进行评审。）
4	采购预算或最高限价	报价是否超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价
5	采购人不能接受的附加条件	电子投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件
6	法律、法规和招标文件规定	1. 不同投标人的电子投标文件是否由同一单位或者个人编制； 2. 不同投标人是否委托同一单位或者个人办理投标事宜； 3. 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或



	的其他无效情形	者联系人员是否为同一人； 4. 不同投标人的电子投标文件是否异常一致或者投标报价是否呈规律性差异； 5. 不同投标人的电子投标文件是否相互混装； 6. 其它无效情形。
--	---------	---

2. 澄清有关问题；
3. 对投标文件进行比较和评价；

评分明细

序号	评审因素及分值	评审项	评审标准	评审项分值
1	投标报价 (10)	报价	<p>满足招标文件实质性要求，且投标报价最低的为评标基准价，其报价得分为满分。其他投标人的报价得分分别按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）× 10（保留小数点后两位，第三位四舍五入）。</p> <p>说明：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>	10分
2	商务部分 (7)	业绩证明	<p>供应商须提供（2021年01月01日至今）同类项目业绩（须提供中标通知书复印件或合同复印件并加盖公章）每提供一份得1分；共计5分。未提供者不得分）。</p>	5.0分
		认证证书	<p>供应商具有信息安全管理体系统认证、信息技术服务管理体系认证，每提供1个得1分，不提供不得分，满分2分。（提供证书复印件加盖公章）</p>	2.0分
3	技术部分 (83)	技术参数	<p>供应商所投产品完全满足招标文件技术参数要求得28分。标注“◆”参数共计4分，每负偏离一项扣1分，扣完为止，非标“◆”参数共计24分，每负偏离一项扣0.09分，扣完为止。</p> <p>注：所有技术参数要求中有规定提供证明材料的，须按其要求提供，“◆”项为重要技术参</p>	28.0分



	<p>数，需提供技术支持证明资料，可以是第三方检测机构出具的产品检测报告、或制造商提供的产品说明书、或制造商印制的产品彩页或功能截图等。若没按照要求提供，或提供的不同证明资料对同一技术参数描述不一致的，或提供的技术证明材料中的技术参数描述与“技术要求响应/偏差表”中的填写内容不符的，均视为负偏离。</p>	
实施方案	<p>根据投标人提供的项目整体方案进行综合评审，包括但不限于：①项目实施计划、②系统安全方案、③项目管理机制、④应用培训方案、⑤项目验收方案；</p> <p>1) 方案全面，详细重点突出，设计合理，切实可行，针对性强的得10分；</p> <p>2) 方案较全面，详细重点较突出，设计较合理，较切实可行，针对性较强的得7分；</p> <p>3) 方案存在较大缺陷、可行性欠缺的得4分；</p> <p>4) 方案内容不适应本项目需求的得1分；</p> <p>5) 未提供方案的得0分。</p>	10.0分
数据迁移	<p>根据投标人提供的数据迁移方案的完整性、可行性、针对性、操作性进行综合评价进行综合评审，包括但不限于：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。</p> <p>1) 方案全面、切实可行、针对性强的得10分；</p> <p>2) 方案较全面、较切实可行、针对性较强的得7分；</p> <p>3) 方案存在较大缺陷、可行性欠缺的得4分；</p> <p>4) 方案内容不适应本项目需求的得1分</p> <p>5) 未提供方案的得0分。</p>	10.0分
售后服务	<p>供应商提供售后服务方案（包括但不限于：服务保障体系、售后服务人员调度及现场服务内容及措施、故障解决方案等）内容详细，时间安排及时、人员调度合理、现场服务措施完善、故障解决方案可行的得10分；内容较详细，时间安排较及时、现场服务措施较完善的</p>	10.0分



	得7分；售后服务方案基本符合项目需求的得4分，售后服务内容简单无针对性的得1分；不提供不得分。（满分10分）	
培训方案	供应商提供的培训方案完整，由专业的培训人员进行系统性的培训，培训方案科学合理，可实施性强的得10分；培训方案较合理，可实施性较强的得7分；培训方案一般的得4分，培训方案与本项目不相适应的得1分，未提供者不得分。（满分10分）	10.0分
系统演示	<p>①教务业务流程定制：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)。</p> <p>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。</p> <p>③移动教务功能：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。</p> <p>④正选轮次的设置：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/学生筛选限制/突破人数上限限制/退课池启动限制等。</p> <p>⑤数据库监控及优化：数据库业务信息实时监测(如数据库服务器信息、内存信息、系统表空间信息和用户表空间信息)、实现“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>	15.0分

			注：使用真实系统演示，完全满足演示点要求的每项得3分，使用PPT或其他非真实系统演示、完全满足演示点要求的得1分。演示内容不能满足要求或未接受远程视频演示的不得分。	
--	--	--	--	---

4. 推荐中标候选人名单；
5. 编写评标报告。

三、评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，起草评审报告，并予签字确认。
3. 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露供应商的电子投标文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。
4. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或行政监管部门报告并加以制止。
发现采购人、代理机构及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处及其他违法违规行为，及时向行政监管部门报告。
5. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者代理机构答复供应商质疑，配合行政监管部门的投诉处理工作等事宜。
6. 法律、法规和规章规定的其他义务。

四、评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

1. 应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知采购人或者代理机构，不得私自转托他人。
2. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。行政监管部门、采购人或代理机构也可要求该评审专家回避。

有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问，与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。

3. 评审或咨询过程中关闭通讯设备，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，应当有在场工作人员陪同。

4. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的供应商以澄清、说明或补正为借口，表达与其原电子投标文件原意不同的意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；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。

5. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。



第六章 合同条款及格式



甘肃民族师范学院2025年软件建设项目

政府采购服务合同

(第一包)

项 目 编
号: _____
合 同 编
号: _____

甲
方: _____

乙
方: _____

代 理 机
构: _____



务不符合约定的，则未履行或履行不符合约定的内容所对应的价款应当从合同总价款中扣除。

3、履行合同的时间、地点及方式

时间：_____

地点：_____

4、付款方式

合同签订后，项目完成并经甲方验收合格后，按合同总价开具发票(完税价)，甲方100%支付合同总价款。

5、履约保证金：

6、质量保证期

三年，自服务项目完成并验收合格之日起算起。

7、验收

(1) 甲方在乙方完成服务后应当及时组织验收。

(2) 服务如未达到要求标准，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在投产使用后十个工作日内提出。

(3) 在验收过程中发现数量不足或有质量、安装技术、使用等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、修正或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

(4) 甲方在乙方按合同规定交付服务项目时，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

(5) 甲方对服务项目进行检查验收合格后，应当收取发票并在《验收单》上签署验收意见及盖单位印章。

8、分包

乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

9、合同履行

(1) 乙方应按照本合同或招标文件规定的时间和方式向甲方提供服务，履约地点由甲方指定。

(2) 乙方交付的服务应当完全符合本合同或者招标文件所规定的标准、数量和规格要求，乙方提供的服务不符合招标文件和合同规定的，甲方有权解除合同，由此引起的风险，由乙方承担。

10、违约责任

(1) 乙方延迟提供服务，每延迟 1 日，按合同金额的 1%支付违约金。

(2) 一方不按期履行合同，并经另一方提示后 10 日内仍不履行合同的，守约方有权解除合同，违约方要承担相应的法律责任。



(3) 甲方在对乙方督导检查过程中，发现有弄虚作假行为，视情节严重，给予通报批评，取消乙方参与实施本项目培训资格，收回已支付费用，并追究相关人员的责任。

(4) 如因一方违约，双方未能就赔偿损失达成协议，引起诉讼或仲裁时，违约方除应赔偿对方经济损失外，还应承担因诉讼或仲裁所支付的律师代理费等相关费用。

(5) 本合同具有法律效力，发现骗取、挪用、贪污培训费的行为，依法追究有关人员的法律责任。其它未尽事宜，以《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

11、不可抗力条款

甲乙双方任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 5 个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

12、补充条款

合同未尽事宜，经双方协商可签订补充协议，所签订的补充协议与本合同具有同等的法律效力，补充协议的生效应符合本合同的有关规定。

13、解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

- o 提请仲裁
- b 向人民法院提起诉讼

14、组成合同的文件

招标文件、投标文件及投标承诺均为合同的组成部分，组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。除合同条款另有约定外，解释合同文件的优先顺序如下：

(1) 本合同及其附件：

附件1 投标函；

附件2开标一览表；

附件3分项报价表；

附件4售后承诺及相关内容；

附件5商务响应表；

附件6技术偏离表；

附件7中小企业声明函；

附件8中标通知书。



(2) 其他合同文件。

15、合同生效

本合同自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章之日起生效。

16. 合同份数

本合同一式八份，甲方执六份，乙方执二份，采购代理机构二份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：_____年_____月_____日

合同订立地点：西北师范大学

—

本页无正文，为《甘肃民族师范学院2025年软件建设项目》之签署页

甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称 (公章或合同章)		单位名称 (公章或合同章)	
法定代表人 或其委托代理人 (签章)		法定代表人 或其委托代理人 (签章)	
		拥有者性别	
住所		住所	
联系人		联系人	
联系电话		联系电话	
通信地址		通信地址	
邮政编码		邮政编码	



电子邮箱		电子邮箱	
统一社会信 用代码		统一社会信 用代码	
		开户名称	
		开户银行	
		银行账号	
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

第七章 政府采购项目投标人满意度调查问卷



项目名称：

招标文件编号：

1. 请对本项目招标文件质量进行评价。

A. 优 () B. 良 () C. 一般 () D. 差 ()

选择“一般”和“差”时请注明原因：_____

2. 请对代理机构工作人员的服务态度进行评价。

A. 优 () B. 良 () C. 一般 () D. 差 ()

选择“一般”和“差”时请注明原因：_____

3. 请对代理机构工作人员专业化水平进行评价。

A. 优 () B. 良 () C. 一般 () D. 差 ()

选择“一般”和“差”时请注明原因：_____

4. 请对代理机构工作人员的工作效率进行评价。

A. 优 () B. 良 () C. 一般 () D. 差 ()

选择“一般”和“差”时请注明原因：_____

5. 其他意见或建议。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

说明：本表格由投标人填写，请在相应的括号打“√”。自中标公告发布之日起7个工作日内递交给代理机构。

甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统投标人操作手册



一、引言

1. 编写目的

编写此手册的目的是为了给使用此系统的投标人提供正确的使用方法和常见问题的解答。

2. 适用范围

此手册适用于使用本系统参与政府采购项目的投标人使用。

二、系统概述

投标文件离线编制工具

投标工具可以创建新的投标文件或打开以前创建的投标项目文件；工具导入招标文件（.zbsx），并按照招标文件要求的投标文件格式生成投标文件模板；工具自动引导投标人按照招标文件要求完成投标文件编制；工具支持断网离线编制功能；工具可自动检查投标文件的完成性；工具可以生成数据文件和版式文件，有投标文件电子签章、加密或固化功能。

开标系统

提交投标文件截止时间前只需上传经投标文件离线编制工具生成的版式投标文件和HASH值到区块链，提交投标文件时间到达后由智能合约验证投标文件有效性，无效文件自动拒收。在截止时间前，投标人可以撤回响应；所有时间应使用国家授时中心标准时间；系统自动记录投标人所用的网络IP和硬件编码。

三、运行环境

投标人准备可以稳定上网的电脑，操作系统建议使用windows10。

• 使用说明

1. 登录一网通办系统

投标人登录了一网通办系统（<https://sjfz.ggzyjy.gansu.gov.cn:19004/#/login>）进行投标登记、查看项目简讯、下载投标文件编制工具。

账号登录

- 按照页面所示，输入用户名、密码、验证码，点击“登录”，进入系统主页。若供应商无登录账号，点击“注册”。
- 点击“注册”后，跳转至用户注册页面，按要求依次填写：用户名、密码、确认密码、图形码、验证码等信息。填写完毕后，点击“注册”，即

完成新用户注册。

说明：登录账号是在甘肃省公共资源交易数字证书（CA）互认共享平台注册认证的账号（11 位手机号码），密码是对应设置的密码。



证书登录

采用证书登录方式，交易主体信息需要接入甘肃省公共资源交易中心主体共享平台，然后办理证书（ukey）后方能使用。登录操作步骤为：在电脑上安装证书（ukey）驱动，然后在电脑上接入证书（ukey），输入用户密码和证书（ukey）pin码，验证后登录系统。



2.一网通办首页

投标人可以在甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统的一网通办首页，通过点击“下载投标文件编制工具”链接进入开评标系统。在系统中，投标人可以查看项目详情，进入网上开标厅，并下载所需的投标文件编制工具以及固化的招标文件。



甘肃省公共资源交易“一网通办”系统 我的工作台 项目管理 项目公告 待办事项 消息中心

我的项目统计

- 招标数量(个): 1
- 中标数量(个): 0
- 中标金额(万元): 0

甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统

全免费·全结构化·免CA加密解密·区块链防作弊·远程异地评标

招标文件编制工具下载

在线投标 在线开标

甘肃省权益类电子交易系统

甘肃省药品和医用耗材招采系统

我的项目

今日开标项目 明日开标项目

网上开评标 国家授时中心标准时间: 2024-05-22 09:24:08

序号	项目名称	项目编号	交易编号	开标时间	招标方式	资格审查方式	状态	操作
1	... (模糊)	2024ktg00037	D03-1262000024333348J-20240008-048695-2	2024-05-29 10:00:00	公开招标	资格后审	等待开标	进入网上开评标
2	... (模糊)	2023ktg02583	D03-1262000024333348J-20240005-047588-2	2024-02-26 14:30:00	公开招标	资格后审	评标完成	进入网上开评标

开标时间: 2024-05-29 10:00:00

项目号: 2024ktg00037 招标编号: 2024ktg00037

下载招标文件编制工具 下载招标文件

下载招标文件编制工具和固化招标文件

投标代表人您好! 请您在约定时间内完成以下操作:

- 网上投标
- 传输投标文件
- 开标结果确认

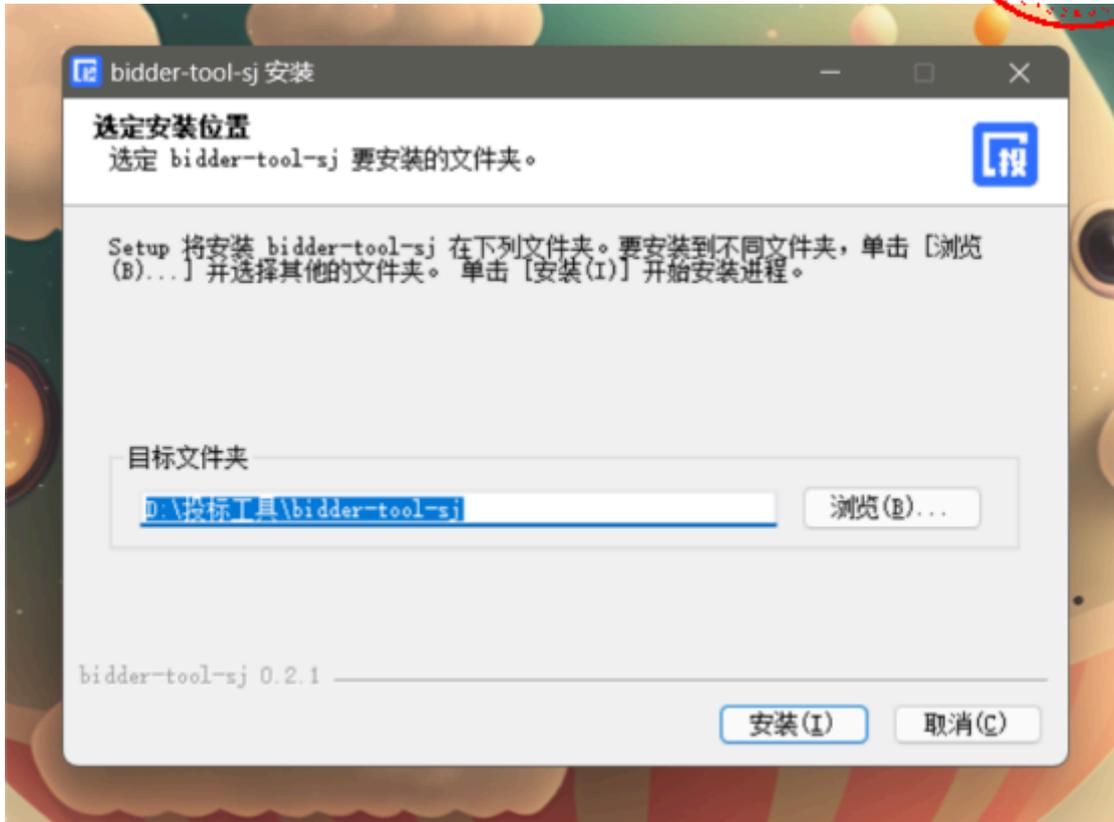
1. 上传您的投标文件编制

2. 打开并传输投标文件

3. 打开并传输投标文件

3. 安装投标文件编制工具客户端工具

点击投标文件工具下载，选择安装路径——默认安装路径为C盘，可以手动更改安装路径；点击安装进程显示安装完成后点击“立即体验”，进入工具首页。



4. 导入招标文件

打开投标文件离线编制工具，点击新建投标文件，上传下载好的招标文件上传上去，格式为zbsx。填写投标文件名称，选择保存路径。





5. 编制流程说明

5.1 签章说明提示:

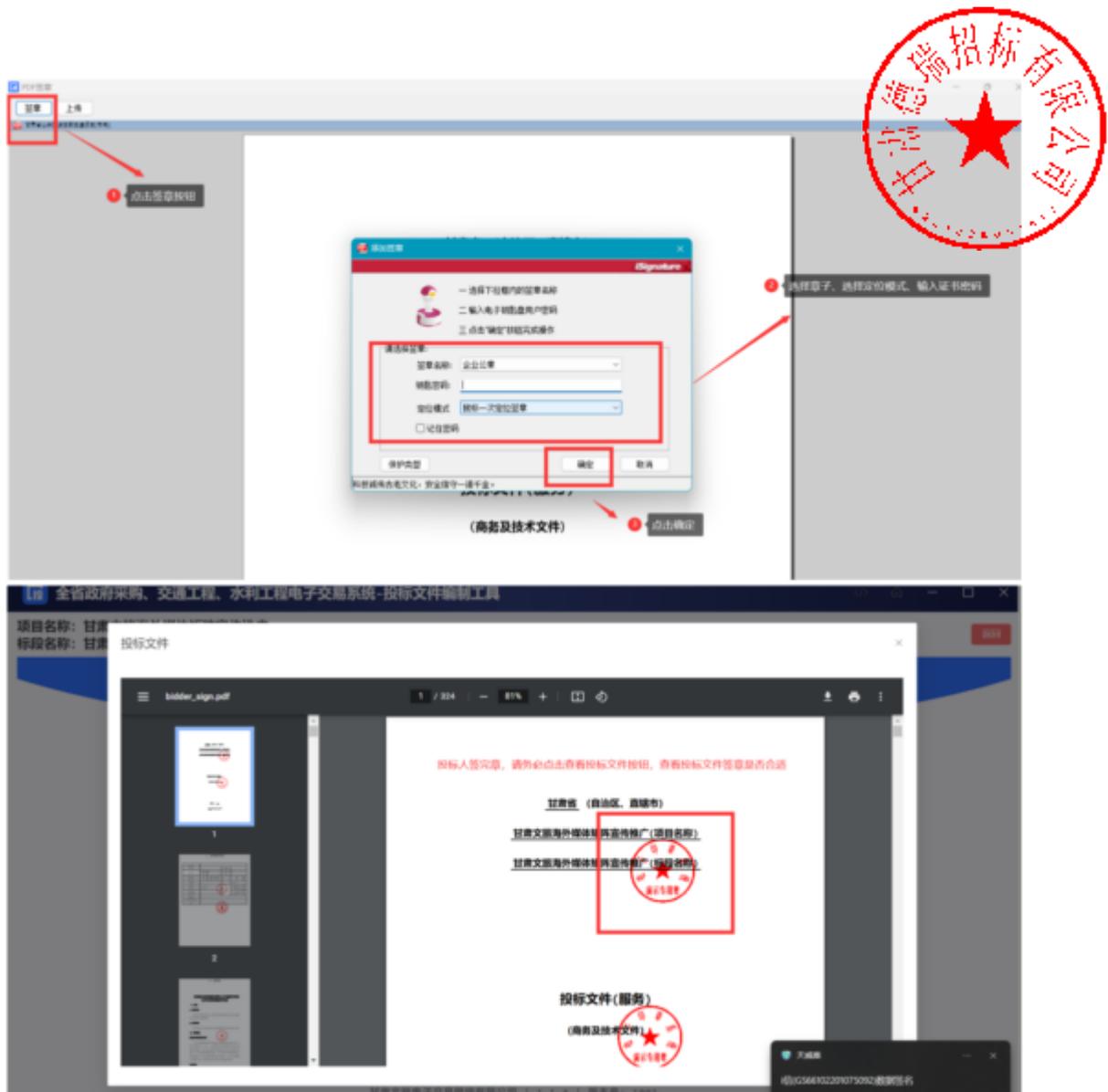
- 电子签章

在每个环节分别点击“生成签章文件”按钮，生成签章文件，进行签章操作，然后上传签章文件。完成后，可以查看签章文件，检查签章是否成功。



签章

- 需要安装签章插件
- 插入数字证书，输入证书密码。进入签章环节，选择所签印章，进行签章。



• 无电子签章

投标人没有电子签章，可以将页面信息填写完成后，点击“下载当前文件”按钮，将当前文件下载打印，加盖实体印章后扫描成PDF格式文件，然后点击“上传当前文件”按钮，将签章文件回传。



5.2 编制流程说明

5.2.1 封面

投标人根据页面提示填写封面信息。



5.2.2 投标函

投标人上传PDF版的投标函。页面可以预览投标函内容。上传完成后，点击“下一项”，保存数据，进入下一个环节。



注意：投标人需按照招标文件设定的内容上传对应的投标资料，如果错传，会有被视为无效投标的风险。



5.2.5 技术部分

投标人根据招标文件中评标办法设定的评审项目和评审标准，一一响应技术文件（每一项都是必传项）。格式为PDF版。上传完成后，点击“下一步”，保存数据，进入下一个环节。

注意：投标人需按照招标文件设定的内容上传对应的响应资料，如果错传，会有被视为无效投标的风险。



5.2.6 优惠政策

如果投标人是中小微企业、监狱及残疾人企业，有相关的证明材料，可以上传。如果没有，直接点击“下一步”进入下一个环节。



5.2.7 开标一览表

投标人根据招标文件设定的开标一览表表头，填写相应内容。填写完成后，点击“下一项”，保存数据，进入下一个环节。





5.2.8 报价明细表

投标人根据招标文件的要求，填写相关内容。

分别有两种方式：

- 手动填写：可以添加行，手动填写明细表
- Excel表：下载Excel表模板，填写完成后，直接导入Excel表（注意：表头内容不能修改，否则会上传失败）



5.2.9 商务技术资料

投标人需要响应招标文件设定的投标文件（必传项，格式为PDF版）

系统功能：

- 可以查看上传的文件；
- 如果上传错误，可以点击删除按钮，删除文件，重新上传；

- 如果招标文件规定了上传文件格式模板，投标人可以下载相应模板；
- 上传完成后，可以点击“预览文件”，查看整个投标文件。



5.2.10 预览投标文件

投标人在编制投标文件过程中，可以随时点击页面“预览文件”按钮，查看投标文件的完整内容。如果填写有问题，可以返回重新填写。

5.2.11 导出投标文件

投标人完成投标文件编制，点击“导出投标文件”按钮，进入导出环节。

开始导出投标文件



生成投标文件



查看投标文件完整性



导出投标文件

点击导出投标文件按钮，导出投标文件。



- 导出固化投标文件，一份是加密文件（格式为tbsx）；一份是投标文件编码；一份是PDF版的投标文件。

特别说明：

（1）投标文件编制流程没有结束之前，不能点击“导出投标文件”按钮，只有完成最后一个环节后，才能点击导出投标文件。

（2）投标文件签章完成后，请点击查看投标文件按钮，仔细查看投标文件。

（3）导出投标文件时，弹框内容需要仔细阅读，如果文件大小10MB以下，则有投标文件未盖章的风险，请返回查看投标文件是否盖章。

6. 开标系统

6.1 下载投标文件编制工具和固化招标文件

找到项目，点击“进入网上开标厅”按钮，进入网上开标页面。

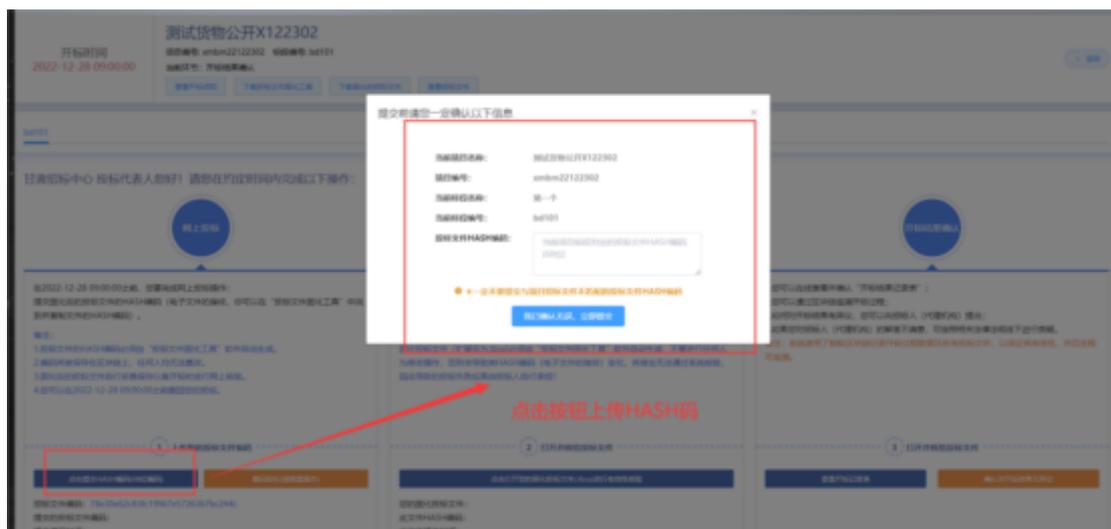
- 可以查看开标须知
- 下载对应版本的响应文化离线编制工具
- 下载固化的招标文件（格式为zbsx）
- 查看PDF版的招标文件





6.2 上传哈希值

提交投标文件截止时间前，打开交易系统，找到项目，进入网上开标厅，上传投标文件的哈希值。注：如果提交投标文件截止时间前，投标文件有所变化，可以撤回哈希值，重新上传新的哈希值。系统以最后一次上传的哈希值为主。



6.3 上传核验投标文件

开标时间到了，登陆甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统，找到项目，进入网上开标厅，在对应位置上传投标文件，由智能合约验证投标文件有效性，无效文件系统自动拒收。



测试货物公开X122302
项目编号: emh422122302 标段编号: hf101
开标时间: 2022-12-28 09:00:00
开标环节: 开标结果确认

甘肃招标中心 投标代表人您好! 请您在约定时间内完成以下操作:

- 网上开标
- 上传投标文件
- 开标结果确认

上传于HASH码对应的固化投标文件

6.4 确认开标结果

投标人在开标结果确认环节, 查看开标记录, 对开标结果进行确认。

测试货物公开X122302
项目编号: emh422122302 标段编号: hf101
开标时间: 2022-12-28 09:00:00
开标环节: 开标结果确认

甘肃招标中心 投标代表人您好! 请您在约定时间内完成以下操作:

- 网上开标
- 上传投标文件
- 开标结果确认

评标时, 投标人需要登录甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统, 找到对应的评标项目, 进入评标大厅。

序号	项目名称	项目编号	标段编号	开标时间	采购方式	评标方式	状态	操作
1	测试货物公开X122302	emh422122302	hf422122302	2022-12-28 09:00:00	公开招标	资格后审	等待开标	开标/评标
2	20221213C13绿化工程标段2	12345	54321	2022-12-14 09:00:00	竞争性磋商	资格后审	等待开标	开标/评标
3	20221212C1T-公开-货物标段1	123	321	2022-12-12 09:00:00	公开招标	资格后审	正在评标	开标/评标
4	公开编号110796v	1231231	12312312	2022-11-07 19:40:00	询价	资格后审	正在评标	开标/评标
5	货物编号110796v	23212	23123	2022-11-07 17:00:00	询价	资格后审	等待开标	开标/评标
6	货物公开110796v	23123	2312321	2022-11-07 16:30:00	公开招标	资格后审	正在评标	开标/评标
7	公开编号01	43213123	A34343423423	2022-11-04 15:00:00	公开招标	资格后审	正在评标	开标/评标
8	甘肃省农村公路养护管理提升设计施工总承包	A01-12620000240333481-35220819-030487-2	ZK03-220847	2022-10-22 09:00:00	邀请招标	资格后审	等待开标	开标/评标
9	33	33	33	2022-09-16 21:00:00	单一来源采购	资格后审	等待开标	开标/评标

如果专家发起澄清, 投标人需要回复澄清。上传附件。



130.5146.203.1002/open/lotDetailEvaluation/view/projectDetail?projectId=01534479295a5be54d3bde791285ac

开始时间: 2023-05-31 19:56:00

sandy-工程-邀请-20230531

项目编号: 555AAA78578785 标段编号: BD-0000002

BD-0000001 BD-0000002

标段名称: 标段一

邀请开始时间: 2023-06-02 11:55:34

邀请截止时间: 2023-06-02 11:55:34

标段状态: 邀请

标段名称: 邀请

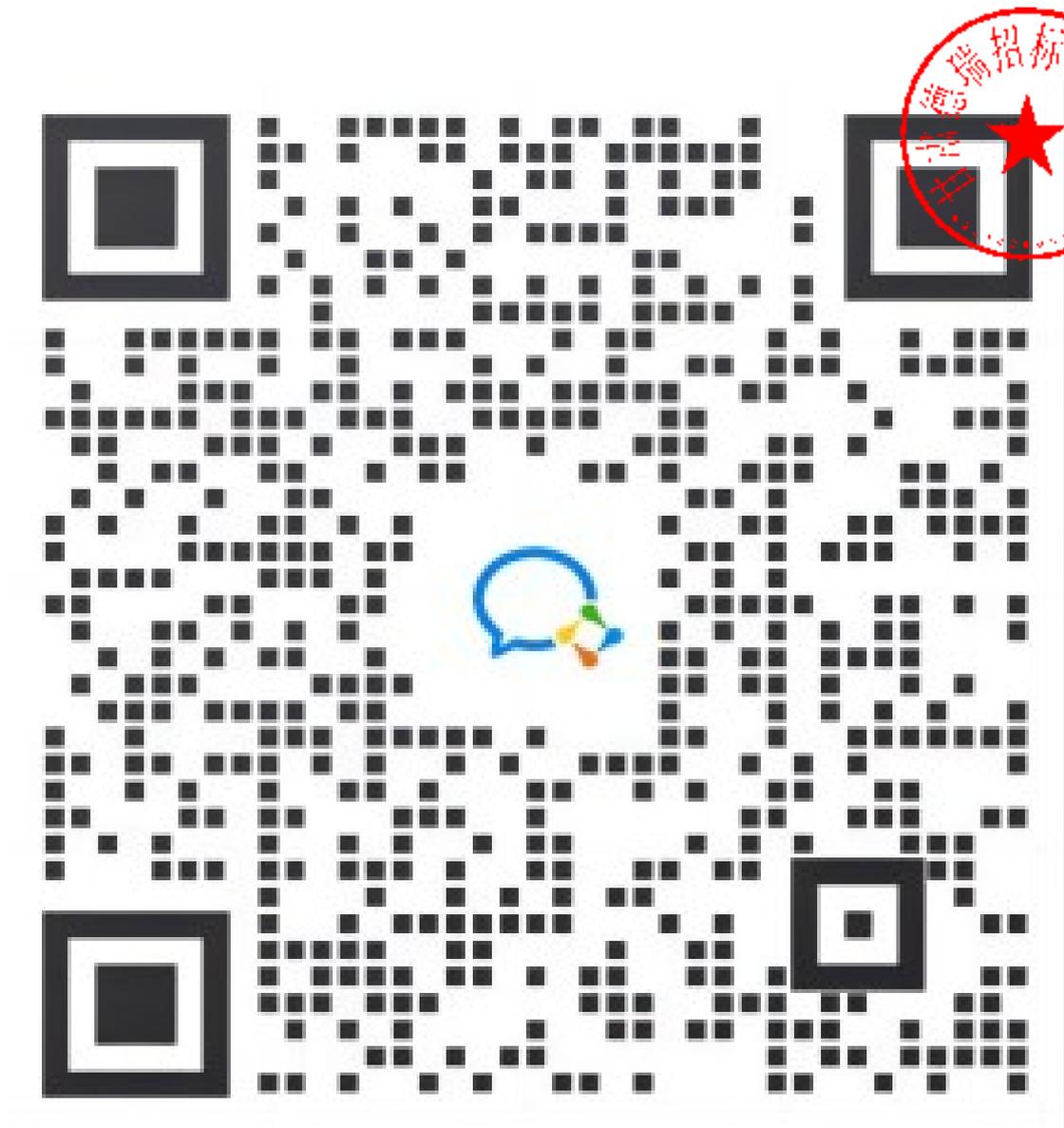
标段名称

邀请通知

项目名称	sandy-工程-邀请-20230531
标段名称	工程 6082
项目编号	555AAA78578785
邀请标段名称	BD-0000002
邀请截止时间	2023-06-02 11:55:34
操作	上传 *上传附件在支持PDF格式

上传附件

技术支持人员联系电话: 0931-4267890



微信扫码咨询

四、CA证书办理服务操作流程

使用在甘肃省公共资源交易主体共享平台注册的用户名及密码登录甘肃省公共资源交易“一网通办”系统，逐次点击按钮“我的工作台”--“数字证书(CA)办理”--“用户及证书办理”--“交易平台证书办理”，选择ukey办理平台。

现以【甘肃文锐一简易网数字证书办理平台：<http://www.jian-yi.com>】为例，介绍证书办理流程。交易主体选择 ukey 办理平台，单击“甘肃文锐一简易网数字证书办理平台”--“授权并登录”按钮，进入证书申请页面。



1. 操作环境

建议windows10及以上操作系统的电脑，并使用360安全浏览器的极速模式进行操作。

2. 证书新办所需资料

①企业证书办理：企业授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+经办人身份证正反面；

②个人证书办理：个人授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+申请人身份证正反面。

注：①授权委托书需上传扫描件原件；②授权委托书的签章采集仅采集所需印章；③企业证书办理的所有附件均需加盖企业鲜章；④个人证书办理的所有附件均需加盖自然人印章（自然人签字、按手印及彩色扫描件均可）。

3. 证书新办申请

在简易网数字证书办理平台，点击左侧导航栏“证书新办”，进入证书新办页面。选择主体类型、证书年限、电子签章等信息，完善经办人信息并上传所需附件，检查无误后支付并提交订单即可。



4. 待工作人员审核并制作证书



订单提交成功后，需工作人员审核订单并制作证书，您可以在订单中心查看订单状态。如果显示“订单完成”，则说明证书已经办理完成。如果收到短信提示证书订单未通过核验，可以根据提示重新提交申请。

注：审核订单时效一般为1个工作日内，有特殊要求请致0931-4267890说明情况。

5. 证书领取

邮寄：数字证书办理完成后，一般情况下会在当天安排邮寄，可在简易网数字证书办理平台查看邮寄情况及快递单号。



注：没有录入快递单号的，代表快递还未发出，可添加订单右侧的二维码，咨询对应工作人员。

自取：根据提交订单时选择的自取地址，携带相关资料前往对应地址领取证书。

6. 自取证书需携带的资料

- ①企业证书—营业执照+经办人身份证正反面；
- ②个人证书—自然人身份证正反面+经办人身份证正反面。

注：①如领取人不是经办人本人，需额外携带代领人身份证正反面；②所有附件全部加盖企业鲜章。

五、证书更新操作流程

1. 驱动下载

在证书更新之前，请确保您已经下载并安装了最新的数字证书驱动。如未安装，请访问简易网数字证书办理平台，点击左下侧“下载装驱动”按钮，进行下载和安装，下载程序前请关闭或退出360安全卫士等可能拦截下载或安装的安全软件。



证书编号	交易类型	签章内容	开通地区	证书有效期	办理状态
订单编号: ZS1005171092052849102409 下单时间: 2024-03-20 15:42 订单状态: 已完成 申请开票					



2. 操作环境

建议windows10及以上操作系统的电脑，并使用IE浏览器或360安全浏览器的兼容模式进行证书更新操作。

3. 证书更新所需资料

①企业证书更新：企业授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+经办人身份证正反面；

②个人证书更新：个人授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+申请人身份证正反面。

注：①授权委托书需上传扫描件原件；②授权委托书的签章需采集证书内所有签章；③企业证书更新的所有附件均需加盖企业鲜章；④个人证书更新的所有附件均需加盖自然人印章（自然人签字、按手印及彩色扫描件均可）。

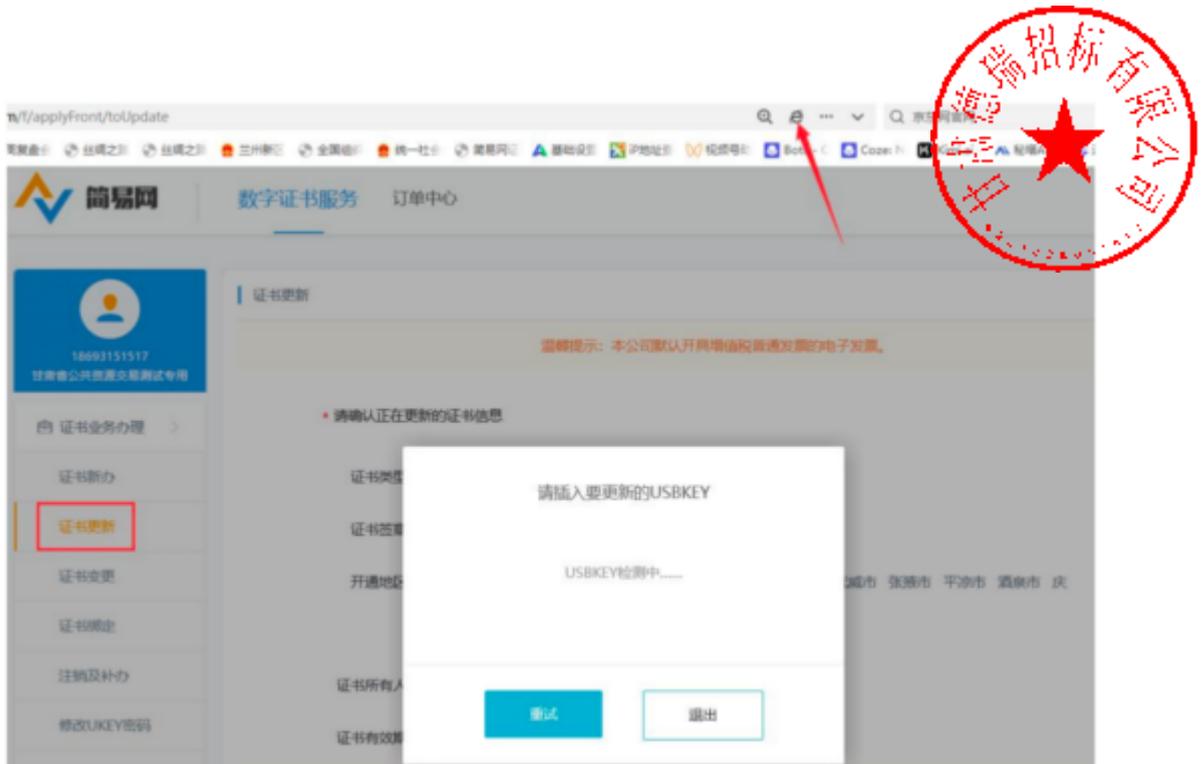
4. 提交证书更新订单

①通过电脑打开简易网数字证书办理平台网址，使用在甘肃省公共资源交易主体共享平台注册认证通过的手机号及密码登录；

②登录后在系统界面的左侧导航栏中找到并点击“证书更新”选项，在电脑端插入所需更新的证书(Ukey 锁)；

③根据页面提示填写所需信息及上传对应附件资料，然后付费并提交审核。

注：请使用 360 安全浏览器的兼容模式（兼容模式的切换如图所示）或 IE 浏览器进行操作。



5. 等待审核

支付完成后，您的证书更新资料将提交给工作人员进行审核，审核时限一般为2个工作小时左右（着急情况可致电0931-4267890加急）。如果核验未通过，您需登录系统，根据退回原因重新修改并再次提交。

6. 更新证书

订单审核通过后您需在证书办理系统自行完成证书更新操作。在“数字证书服务”中找到需更新的证书订单，在电脑端插入待更新的数字证书（黑色锁），点击“立即制作”按钮，进入证书更新流程，逐次完成操作。

注：证书更新完成后i信（驱动）页面展示的证书有效期会同步至最新有效期。

六、证书变更操作流程

1. 驱动下载

在证书变更之前，请确保您已经下载并安装了最新的数字证书驱动。如未安装，请访问简易网数字证书办理平台，点击左下侧“下载安装驱动”按钮，进行下载和安装，下载程序前请关闭或退出360安全卫士等可能拦截下载或安装的安全软件。





2. 操作环境

建议windows10及以上操作系统的电脑，并使用IE浏览器或360安全浏览器的兼容模式进行证书变更操作。

3. 证书变更所需资料

①企业证书变更：企业授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+经办人身份证正反面；

②个人证书变更：个人授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+申请人身份证正反面。

注：①授权委托书需上传扫描件原件；②授权委托书的签章采集除新增或变更的签章需采集外，证书内其余签章也需重新采集；③企业证书变更的所有附件均需加盖企业鲜章；④个人证书变更的所有附件均需加盖自然人印章（自然人签字、按手印及彩色扫描件均可）。

4. 提交证书变更订单

①请先在甘肃省公共资源交易主体共享平台提交主体信息变更，并确保变更信息认证通过；

②通过电脑打开简易网数字证书办理平台网址，使用在甘肃省公共资源交易主体共享平台注册认证通过的手机号及密码登录；

③登录后在系统界面的左侧导航栏中找到并点击“证书变更”选项，在电脑端插入所需变更的证书(Ukey锁)；

④根据页面提示填写所需信息及上传对应附件资料，然后付费并提交审核。

5. 等待审核

支付完成后，您的证书变更资料将提交给工作人员进行审核，审核时限一般为2个工作小时左右（着急情况可致电0931-4267890加急）。如果核验未通过，您需登录系统，根据退回原因重新修改并再次提交。

6. 证书变更

订单审核通过后您需在证书办理系统自行完成证书变更操作。在“数字证书服务”中找到需变更的证书订单，在电脑端插入待变更的数字证书（黑色锁），点击“立即制作”按钮，进入证书变更流程，逐次完成操作。注：订单状态为“已完成”代表当前证书变更完成。

七、发票申请操作流程

登录简易网数字证书办理平台，在系统正上方“订单中心”环节下，点击“发票管理”按钮，在发票申请页面填写开票信息，发票开具时间一般为1-3个工作日。

注：文锐数字证书（黑色锁）的发票默认开具增值税电子普通发票，如有特殊需要，请致电0931-4267890。



八、证书办理平台联系电话

1、甘肃文锐简易网证书（黑色锁）：0931-4267890



文锐电子交易 



扫描二维码，关注我的视频号

视频号：文锐电子交易（工作日14:30直播）

服务不止于声音！锁定文锐直播间，实时互动面对面解答您的问题，给您不一样的服务体验。

2、江苏翔晟信息技术股份有限公司：025-66085508

- 3、甘肃成兴信息科技有限公司：4001020005
- 4、金润方舟科技股份有限公司甘肃分公司：4008199995
- 5、交易通信息技术有限公司：4006131306
- 6、甘肃中工国际招投标有限公司：4006123434
- 7、陕西省数字证书认证中心：4006369888 13609362661

