

2024 年贵州中医药大学研究生教育管理系统采购项目
采购文件

(2024 年 06 月)

项 目 名 称：	2024 年贵州中医药大学研究生教育管理系统采购项目		
采 购 方 式：	竞争性磋商	采 购 类 别：	货物
项 目 编 号：	JSWYCZ2024-037CG		
采 购 人：	贵州中医药大学		
详 细 地 址：	贵阳市花溪区贵筑路 4 号		
联 系 人：	陈老师	联系电话：	0851-88233064
代 理 机 构：	江苏万源工程咨询有限公司		
详 细 地 址：	贵阳市观山湖区阳关大道麒龙商务港 A 地块 1 号楼 4 层 1 号		
联 系 人：	洪少博	联系电话：	15585296248

2024 年贵州中医药大学研究生教育管理系统采购项目

采购文件

(2024 年 06 月)

项 目 名 称：	2024 年贵州中医药大学研究生教育管理系统采购项目		
采 购 方 式：	竞争性磋商	采 购 类 别：	货物
项 目 编 号：	JSWYGZZB2024-037CG		
采 购 人：	贵州中医药大学		
详 细 地 址：	贵阳市花溪区花溪大学城栋青路 4 号		
联 系 人：	陈老师	联系电话：	0851-88233064
代 理 机 构：	江苏万源工程咨询有限公司		
详 细 地 址：	贵阳市观山湖区阳关大道麒龙商务港 A 地块 1 号楼 4 层 1 号		
联 系 人：	洪少博	联系电话：	15585296248

目录

第一部分专用部分	3
第一章采购范围	3
第一节采购项目概述	3
第二节项目要求	4
第三节供应商资格条件	4
第四节投标须知	6
第二章采购需求	9
第一节服务内容及要求	9
第二节商务要求	34
第三节实质性要求明细表	38
第三章评标办法及评分标准	39
第一节评标办法	39
第二节废标条款	49
第三节无效标条款	49
第二部分通用部分	50
第四章政府采购程序	50
第一节发布采购公告	50
第二节获取采购文件	50
第三节交纳投标保证金	51
第四节递交响应文件	53
第五节竞争性磋商程序	54
第六节发布成交公告	57
第七节支付代理服务费	59
第八节政府采购合同签订、备案及公告	60
第九节退还投标保证金	60
（仅适用于银行转账方式交纳投标保证金的投标供应商）	60
第五章政府采购合同	62

(仅供参考，以实际签订为准)	62
第三部分响应文件编制规范	72
第六章响应文件的编制	72
第一节编制要求	72
第二节响应文件组成	73
附件：优惠性政策法规	错误！未定义书签。
第三节响应文件格式范本	74
封面格式	74
竞争性磋商工程类响应文件格式范本	74

第一部分专用部分

第一章采购范围

第一节采购项目概述

一、项目概述

2024 年贵州中医药大学研究生教育管理系统采购项目, 详见采购需求。

二、资金来源

本项目资金来源已落实。项目采购预算为人民币壹佰贰拾万元整(¥1200000.00 元)。

本项目的最高限价为:

大写: 人民币壹佰零捌万元整。

小写: 1080000.00 元

三、采购合同管理:

1. 是否允许分包: 不允许

四、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号及财库〔2022〕19 号规定

本项目是否专门面向中小企业采购: 否, 所属行业: 软件和信息技术服务业。

特别提示: 如采购项目或品目涉及中小企业采购的, 采购文件应当遵守《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号及财库〔2022〕19 号第十二条规定。

五、竞争性磋商文件解释权

本项目竞争性磋商文件的最终解释权归采购人。

六、采购人

1. 采购人名称: 贵州中医药大学

2. 地址: 贵阳市花溪区花溪大学城栋青路 4 号

3. 联系人: 陈老师

4. 联系电话/传真: 0851-88233064

七、代理机构

1. 名称: 江苏万源工程咨询有限公司

2. 地址：贵阳市观山湖区阳关大道麒龙商务港 A 地块 1 号楼 4 层 1 号

3. 联系人：洪少博

4. 联系电话/传真：15585296248

八、监督部门

监督部门：贵州省财政厅

监督电话：0851-86892180

详细地址：贵州省贵阳市

第二节 项目要求

一、服务范围

本项目采购的服务来源范围要求由中国境内企业提供。

二、项目须满足的规范、标准

符合国家现行有关行质量验收规范标准，满足采购人的要求。

第三节 供应商资格条件

本项目供应商资格条件要求如下：

一、供应商属于企业法人、其他组织或自然人

（一）符合政府采购法第二十二条规定，提供政府采购法实施条例第十七条规定资料。

1. 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供经审计的 2022 年度或 2023 年度财务审计报告或基本开户银行出具的资信证明

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺；

4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2024 年 1 月至今任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障金的凭据复印/扫描件。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金；

5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供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；

6. 法律、行政法规规定的其他条件：

(1) 供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被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，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。（同时须提供网页查询截图，查询时间为采购公告发布之日起至响应截止时间前任意时间）

(2) 根据《省发展改革委省法院省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金（2020）421号文件要求，采购人或代理机构在递交响应文件截止时间后现场根据贵州信用联合惩戒平台反馈信息，查询供应商是否属于法院失信被执行人，如被列入取消其投标资格。

7、供应商自行承诺不存在下述情形：①单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。②为项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

8、特殊行业资质要求：无

(二) 本项目不接受联合体投标

(三) 本项目不专门面向中小企业采购

第四节投标须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人、采购代理机构	采购人：贵州中医药大学 联系人：陈老师 电话：0851-88233064 采购代理机构：江苏万源工程咨询有限公司 联系人：洪少博 电话：15585296248
2	项目名称	项目名称：2024年贵州中医药大学研究生教育管理系统采购项目
3	采购方式	竞争性磋商
4	资格审查方式	资格后审
5	评标方法	综合评分法
6	采购范围	拟采购研究生教育管理系统，用于提升研究生培养与管理的工作效率、保障研究生培养质量。（详见采购需求）
7	验收规范、标准	符合国家现行有关工程质量验收规范标准，满足采购人的要求。
8	投标保证金	（1）投标保证金的金额：人民币壹万元整（¥10000.00元）； 实际递交情况确定投标供应商的开标资格。 （2）投标保证金可采用的其他形式：保函或担保等方式。 （3）投标保证金的交纳 投标保证金缴纳必须严格按交易平台的规定执行。 1）投标供应商应在投标截止时间之前，将投标保证金应由投标供应商的基本账户一次性转入招标人指定账户，否则其投标保证金视为无效。汇款凭证和收款人出具的保证金收据的复印件应装入响应文件正、副本中。 投标保证金缴纳必须严格按贵州省公共资源交易中心规定执行。 2）投标保证金以保函或担保等方式缴纳的：①投标供应商通过贵州省公共资源交易综合金融服务平台在线办理的电子保函：包含银行保函、保证保险、担保保函等（注：其内容应载有招标人名称、投

		标单位名称、项目名称、标段名称、保证金金额、有效期，且其有效期应不小于投标有效期），可直接在交易系统中确认，并将下载打印的电子保函按采购文件规定密封，在递交响应文件时一并提交给招标人，不再验证真伪；②对贵州省公共资源交易综合金融服务平台以外办理的投标保函（含纸质保函），原件应按采购文件的规定密封并在递交响应文件时一并提交给招标人，招标人在开标现场对其进行真伪验证，通过官网查询验证未通过的，视为未按规定缴纳投标保证金； 招标人指定的开户银行及账号如下： 开户名称：贵州省公共资源交易中心 开户银行：贵州银行股份有限公司贵阳展览馆支行 开户帐号：0109001400000182-0002 财务联系电话：0851-85971720、0851-85971091 注：因银行结算、不可抗力等非招标人原因造成的投标保证金不能及时到账，后果由投标供应商自行承担。如采用转账支票方式提交保证金，因转账支票银行票据交换周期较长，投标供应商应提前办理有关转账手续。
9	供货期及供货地点	供货期：要求自合同签订之日后 45 日内完成供货及项目建设工作，试运行 3 个月，验收合格后提供 3 年免费质保和运维服务，并提供免费的系统升级版本更新服务。 供货地点：采购人指定地点。
10	付款方式	项目建设工作完成后付合同金额的 40%，3 个月试运行结束后经使用部门验收合格付合同金额的 60%。（最终以磋商结果及签订合同约定为准）。
10	报价	总价报价，报价包含人工费、专用工具费、税费等完成项目的一切费用。
11	投标有效期	自投标截止时间起 90 日历天
12	响应文件份数	响应文件正本一份、副本二份，响应文件电子文档一份（电子文档为响应文件正本签字盖章后的 PDF 扫描件，用光盘或 U 盘制作均可，不加密，须注明项目名称和供应商名称）。递交文件不完整的作无效投标处理。
13	包封、签署	1. 签署：响应文件封面上须注明“正本”或“副本”，并在封面加

		盖单位公章，响应文件正本、副本需加盖骑缝章。若正本与副本不符，以正本为准。响应文件中除标准页码外，不得涂改和增删。响应文件中复印或扫描件应加盖供应商公章。响应文件范本中注明需要签章的地方，供应商均须进行签章。 2. 封装： 2.1 投标供应商可根据投标实际厚度，自行选择响应文件的外包封套的数量，对响应文件的外包封份数不作具体规定，但投标供应商应确保响应文件的外包封没有严重破损导致投标实质性内容泄露的情形。 2.2 外包密封的封口（接口）处加盖带投标供应商公章，封装物上清楚注明项目名称、供应商名称。
14	响应文件递交截止时间及地点	截止时间：详见本项目采购公告 提交地点：贵州省公共资源交易中心（贵州省贵阳市遵义路 65 号，具体开标室于当日在贵州省公共资源交易中心开标区获取）。
15	代理服务费	招标代理服务费参照《招标代理服务费收费管理暂行办法（计价格[2002]1980 号文）》文件规定的标准计取，由成交供应商支付。 结算账户 账户名称：江苏万源工程咨询有限公司贵州分公司 开户银行：贵阳银行股份有限公司会展城支行 开户账号：16850123670006789
16	其他	本项目采购文件内的时间与采购（更正）公告时间不一致时，以交易中心发布的公告时间为准。

第二章 采购需求

第一节 服务内容及要求

（一）技术路线要求

1.1 整体技术要求

1、应用系统均可运行于 Linux、Unix、Windows 等高安全性操作系统。开发技术应采用 J2EE 标准、组件技术及在数据交换上对 XML 的支持，使系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。

2、应用系统均要求采用 B/S 结构，采用 Java 编程语言和服务器端 Java 技术进行开发，保持数据的一致性。

3、各应用系统要充分利用现有先进技术手段，采用相同的体系结构和运行平台，按照统一的业务模型构建业务，做到系统结构层次清晰，所有应用逻辑、流程、数据等都应当能够根据合理的颗粒度进行封装。

4、采用面向对象的组件技术，着重于开发构成应用程序“业务对象”的可重复使用的组件，利用这些组件顺利地建立分布式应用程序。需要按照事务闭环实现系统碎片化构建设计，保障各个 App 的松耦合，确保系统稳定性。

5、系统支持主流操作系统、数据库及主流浏览器，并可以提供第三方权威机构认定的包含支持国产化操作系统、数据库及浏览器的测试报告或认证证书。

6、支持与教育部学位中心进行数据对接，系统将根据国务院学位办的 6 种类型的上报格式，自动生成上报数据，报送学位中心。

7、系统与学位中心送审平台的信息标准一致，可以按照送审平台要求打包论文送审，并将学位中心评阅结果导入系统。

8、按照国家数据要求生成高基报表和学信网数据，可以直接从系统导出并上报。

▲9、投标人提供的产品须经省级及以上第三方权威机构（符合中国国家认可委员会规定具有 CNAS 标识）进行系统性能测试，须提供性能测试报告复印件并加盖系统厂商公章。测评报告中研究生系统核心业务场景（“成绩查询、课表查询、学生评教、学籍注册、学位申请”等模块）的并发数 ≥ 5000 ，响应时间 ≤ 4 秒。

▲10、投标人应具有 CCIAIS 信息系统业务安全服务资质证书，服务能力等级达到三级。

1.2 实施过程管控要求

基于本项目为学校信息化建设的重点支撑，投标方的项目实施计划及过程进度管控能力是项目成败的关键，因此需要投标方提供或开发针对项目的详细进度计划管理工具软件或系统，对详细进度计划涉及的功能模块、任务、时间节点、人员进行精细化管理，且支持开放给采购人使用，方便双方项目团队成员以工程项目为基础，对项目实施计划及项目计划任务执行情况进行跟踪及反馈，对项目实施过程中出现的问题及其处理过程进行完整记录，并可对于项目交付物统一管理，项目汇报规范，交付过程项目团队响应和解决及计划完成有效监控，使项目交付过程面向校方全程开放。工程过程管控过程需要提供：

1、以学校领导为视角的项目综合看板，可查看本学校内所有项目的当前状态、

热门应用的 TOP5 排名情况、校内所有项目问题及投诉的实时处理进展、以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；

2、以业务老师为视角的项目信息管理，可查看个人负责和参与的所有项目，以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；

3、支持对实施进度及实施任务执行情况追踪，可以新建任务、添加任务执行过程、任务完成确认等，可集中管理该项目下所有产品的实施进度任务，包含里程碑任务、工程任务、客户任务以及个人任务等；

4、应支持记录项目实施中的日报、周报、月报等工作过程，在实施人员填写完成后，用户可以直接查看，还可对工作记录进行批注，提高信息透明度；

5、对于项目中出现的重大问题，用户可以直接通过平台进行投诉，提交投诉后，投标方公司的专业运营团队进行跟踪处理，受理投诉内容，并及时反馈解决进度及解决方案，直至校方满意并主动关闭投诉为止；

6、系统定制开发部分源代码及知识产权归学院所有；

7、试运行期间，需承诺学校边试用边修改，甲方可以无限次提出修改意见，并要求在规定时间内完成。

8、有详细的安全策略，能提供网络级安全、应用级安全、系统级安全和数据安全等内容，出具系统信息安全测评报告，其中检测内容项要求必须包含主机安全配置检查，数据库安全配置检查，应用安全测试检测，数据安全配置检查，应用漏洞扫描，应用渗透测试检测项。提供已验收项目案例的二级/三级登报测试报告和公安备案证明，免费配合学校信息化部门做好数据采集、数据整理与交换等工作。

（二）研究生系统功能需求

需求均需按学校实际业务流程进行定制开发

2.1 学籍管理

2.1.1 新生管理

学号规则管理：学籍办通过该模块编辑学号生成规则，之后可在新生信息管理页签下根据该规则自动生成新生学号。

学生类别生成规则：维护各学生类别生成的资格条件，之后可在新生信息管理页签下根据该规则自动生成新生学生类别。

新生信息管理：学籍办通过该模块添加或批量导入录取考生信息（招生类型：统招博士、统招硕士、留学生）（DBF 或 EXCEL 文件），系统既可以按照学号生成规则对导入的考生自动编制学号，也可以清空学号后编制新的学号生成规则以重新编排学号。

可对导入的学生信息进行校验，校验通过之后可批量同步学籍库，生成学生学籍信息。

2.1.2 学籍信息管理

学生资格条件设置：设置可入学籍库的学生需要符合的资格条件。

学生信息管理：系统管理员、学籍办、培养办、学位办、学院秘书等角色根据权限对学生信息相关字段进行查看或维护。系统能够实现对各类型学生基本信息的管理，提供自定义查看、高级组合条件查询、导入查询、数据导入导出等功能，系

统管理员可以按照部门角色对基本信息可修改字段进行设置。

班级管理：该模块可用于初始化班级信息（新生数据未入库之前，根据学生类别/院系/专业分班；新生数据入库之后，根据学生基本信息分班），添加班级，导出班级，导出班级对应的学生名单。

批次管理：可添加、编辑批次信息（维护时间，学生范围，字段设置等）。

批次字段维护审核设置：可设置各用户组对学生信息页面不同字段的维护（查看、编辑、必填）和审核权限。

信息变更审核：审核学生基本信息变更字段。学生在校期间，如果发现不能修改的字段存在问题，可以通过变更申请流程进行维护申请，学校各部门可以根据自己权限进行审核，并同步更新学生基本信息。

变更审核信息提示设置：针对批次范围内的学生信息变更，设置审核变更信息时的提示。

学籍信息修改日志查询：查询学籍信息变更日志。

▲学籍信息权限设置：学生信息所有字段均可以单独授权查看、维护、审核，并可以按照学生类别设置不同的维护策略，实现精细化管理。可以按照批次设置学生需要确认和维护的学籍信息，可以设置批次的开放时间、参与维护的学生范围、并可以自定义每个批次学生可以维护的字段范围。过程当中可以查询已经完成信息确认和没有完成信息确认的学生具体信息。

新生复核：新生信息确认时，可上传学历信息、及相关证明材料，可在线审核。

学生标签：可以给学生维护多个标签，标签可以为后期的诸多业务服务，比如选课可以限制某一门课只有体育生可以选。

拼音生成：可以一键生成姓名拼音，与护照上的英文姓名格式要求保持一致。

报表打印：需要支持学生报表集中打印。

2.1.3 学生照片管理

照片管理：提供条件查询，导入/导出学生照片，设置导入查询学生名单照片导出规则并将其导出。

照片上传权限设置：设置各用户组对不同照片类型的维护权限。

照片上传维护：维护不同类型照片的文件上传类型及路径。

照片审核：审核上传的各类型学生照片。

照片比对：对接第三方照片比对接口，通过招生照片、学籍照片、学位照片和身份证照片进行相互扫描比对，形成对比率，从而判断是否同一个人。

2.1.4 注册管理

注册信息预处理：由学籍办每学期初始化在校应注册学生名单，用于学生或学院注册管理。

注册管理：学院对现场注册类型学生进行注册，对于欠费学生可通过特殊注册功能进行操作处理。

注册信息查询：提供对已注册、报到未注册、未报到等信息查询和统计功能。

2.1.5 学籍异动

学籍变动类型维护：由学籍办定义学校所有的学生学籍变动类型，设置学生申请可维护字段信息与审核可维护字段信息。通常整个申请流程为 学生申请—>导师审核—>学院审核—>学校审核等环节，系统提供流程可配置功能，可以根据学校

具体要求进行配置。

学籍变动信息维护：由学籍办维护学生变动信息，系统自动同步更新学籍信息。

学籍变动申请：由学生在网上填写学生变动申请表，填写变动类型及原因等信息，然后提交给相关部门审核。

学籍变动审核：学校审核通过，系统同步更新学籍相关信息。

▲系统能够支持学校后继业务的拓展需要，可以针对不同的异动类型配置异动流程、自定义异动表单、配置关联数据联动关系。并且支持在线签名，逐步实现异动管理无纸化。

2.1.6 毕业管理

毕业名单生成：学院根据答辩通过的学生生成应毕业学生名单。

毕业证书编排：对答辩通过的学历生进行毕业证号编排。校验毕业证信息。更新学籍状态

毕业电子注册信息导出：按要求提供毕业电子注册信息导出功能。

毕业设置：自定义毕业、肄业、结业名单确认流程。配置毕业后、肄业后、结业后分别对应的学籍状态，学籍数据同步更新。

肄业信息维护：确认肄业学生名单，编排肄业证书编号，打印肄业证书。

结业信息维护：确认结业学生名单，编排结业证书编号，打印结业证书。

毕业专业对应关系维护：维护校内专业代码、校内专业名称和国家专业代码、国家专业名称的对应关系。

证书打印：需要在系统中打印毕业、结业及肄业证书。

毕业通报文件下载查询：研究生院按照批次上传 pdf 附件，院系角色可以筛选对应批次后，进行附件下载。

2.1.7 高基报表

在统计前记录数据快照，基于最新的学籍数据进行统计。可以根据最新的高基报表数据统计要求校验统计数据并生成校验结果，最后输出研究生相关的高基报表，供查询、导出直接上报教育部。

报表打印：打印高基报表。

高基表支持基于数据快照进行统计。支持高基各项统计维度自定义、高基表中各项数据自动校验并生成校验结果。

2.1.8 学信网数据上报

按照学信网上报数据要求查询、导出各类学历学籍信息。

包含学历注册、新生学籍信息注册、老生学年注册、学籍异动、数据修改、学籍注销、学历勘误、换证、层次变更、学生父母或监护人。

2.1.9 学籍管理（移动端）

学籍信息确认：学生可通过移动端按期确认学籍信息是否需要更新，可在移动端发起更新。

学籍信息变更申请：学生可通过移动端发起学籍信息更新申请。

学籍信息变更审核：学院、研究生院按照权限划分依次审核学生申请。

学籍信息查询：按照学号、姓名、院系、专业等维度查询研究生学籍详细信息。

2.1.10 学籍变动（移动端）

学籍变动申请：学生可通过移动端查看发起的学籍变动申请的详细信息，对于未审批的申请支持撤回。亦支持学生查看审批的进度和审批的详细信息。

学籍变动导师审核：导师可通过移动端审核本人指导的学生提交的学籍变动申请，填写审核意见。亦支持查看审批进度。

学籍变动学院审核：学院可通过移动端审核本院系学生提交的学籍变动申请，填写审核意见。亦支持查看审批进度。

学籍变动研究生院审核：研究生院可通过移动端审核全校研究生的学籍变动申请，填写审核意见。支持按审核状态查询学籍变动信息、查看审批进度、查看审批详情、查看审批日志。

2.2 培养管理

2.2.1 课程管理

课程信息管理：主要用于管理课程基本信息，审核学院或任课教师提交的修改课程信息申请，处理停开课程，设置课程字段维护审核权限，设置课程代码编码规则等。可新增课程、编辑课程信息、删除课程、停开课程、维护课程标签、导入/导出课程信息列表，建立可维护的研究生课程库。如有课程信息需要变更，可先提交修改课程申请，待审核通过后即可完成课程信息字段变更。可维护课程标签及相关说明，即可依据实际业务需求在课程信息列表给课程贴标签，便于后继管理课程库。可以编制课程代码生成规则，后入库的课程即可依据此规则自动生成课程代码。

课程信息的字段项，可以按照字段进行授权维护，设置不同用户角色查看、维护、审核课程基本信息各字段的权限，实现精细化课程管理。

模块课程管理：主要用于管理主模块及其挂靠课程和子模块（或子课程）的关系，为后继课程安排和成绩计算做铺垫。可以新建主模块，编辑主模块挂靠的课程库课程，维护挂靠课程下面的子模块课程，便于子模块课程单独排课、按比例计算得出主模块挂靠课程成绩。同时支持管理员角色查看模块课程操作日志。

新开课程申请：主要用于配置新开课程审核流程，配置申请表中课程字段维护权限，提交新开课程申请，审核新开课程。可依据实际业务办理流程配置线上申请新开课程的流程节点，包含待院系审核、待研究生院审核等。可以配置申请表中课程字段是否显示、是否必填以及各字段的维护说明。具备申请权限的教职人员提交申请，申请内容包含课程代码、课程名称、开课状态、是否跨学期、开课学期数、开课单位、学分、总学时、授课语言、课程性质、上课方式、考试类型、课程层次、课程分类等课程基本信息，还包含课程简介、相关课程、参考文献、教学大纲等课程扩展信息，以及申请原因等申请信息。研究生院审核通过后，新开课程即可进入课程库并参与培养方案制定、培养计划制定、开排课、选课等后继业务的开展。

课程信息查询：根据课程名称，课程代码，开课单位等查询条件查询课程相关信息，具体包含课程代码、课程名称、开课状态、是否跨学期、开课学期数、开课单位、学分、总学时、授课语言、课程性质、上课方式、考试类型、课程层次、课程分类等课程基本信息，还包含课程简介、相关课程、参考文献、教学大纲等课程扩展信息。

停开课处理&停开课程激活申请审核：学院可申请将拟停开课程的课程状态置为暂不开课和永久停开。支持通过配置参数（停开课程统计学期数）来调整系统自动停开课的统计范围。

2.2.2▲培养方案

参数设置：包含设置课程开课学期维护形式；设置课程多选组的限制类型；设置研究生院和院系维护培养方案各字段的权限；配置培养方案各字段是否显示；设置培养方案审核时涉及到的参数（与往年方案无差别是否直接审核通过、方案审核通过后是否自动指定给学生、是否允许学院收回审核通过的方案）；配置是否启用英文培养方案等。

维护设置：设置学院可维护培养方案的时间范围和维护说明，可维护的年级和可维护的方案类型。系统支持特殊学院维护设置，便于个别院系在全校维护时间范围之外仍然可以维护培养方案。

学院维护：学院秘书维护本院系所有专业的培养方案，包含方案基本信息、课程类别学分及门数要求、方案课程信息。系统默认根据方案基本信息中的年级、院系、专业自动将方案指定给对应的学生，如有特殊指定规则，可通过维护方案基本信息中的指定学生范围实现。考虑到方案内容多为富文本形式且逐年更新变化较小，系统提供复制培养方案的功能，可以复制往年的任一方案并且可选择复制的内容项（基本信息、课程类别学分及门数要求、方案课程信息等）。考虑到方案中对各课程类别有不同的学分和选修课程门数要求，在维护方案要求总学分之余，还可以维护各课程类别要求的最低、最高学分和最少、最多选修课程门数。可以添加课程库课程至方案，编辑课程的开课学期，系统以此统计各课程的方案内、外人数，为后继业务中考量这门课程是否开班以及开班数量提供决策依据。系统支持同一课程类别下多门课程合并组，设置多选组内学分及门数要求，学生根据方案选计划或选课时，系统会据此要求进行学分及门数校验。初始化需投标人配合进行电子版培养方案导入。

学校审核：培养办审核学院提交的培养方案，支持批量审核（通过、不通过、退回至上一级或草稿状态）。系统提供导出、打印培养方案的功能，支持 Word、Excel、PDF 等常见文件格式。

审核过程中，可以查看本方案与去年相同培养方案的对比情况，有无变更，如有增删改等变更，系统将以列表的形式呈现变更详情。

学生培养方案指定：培养方案审核通过以后，通过自动指定功能，系统默认根据年级、院系、专业等维度将培养方案匹配至相应的学生。考虑到在实际业务中存在指定范围不唯一的情况，可以在维护培养方案过程中自定义学生指定范围，系统将依据此指定范围实现更精确的匹配。

学生培养方案查询：以培养方案的视角，查询方案对应的学生信息。

培养方案课程批量维护：基于多个方案同步更新课程信息的业务场景，系统支持批量添加、替换、删除培养方案课程。

预设复制：可以通过年级、方案类型、学院、专业等维度复制往年的培养方案至当前学年，避免每年重复维护，减轻方案维护工作量。

课程所属培养方案查询：根据课程属性查询课程所在培养方案。

方案类型模板设置：考虑到各类别的学生培养过程的差异，培养方案需要按照学生类别配套不同模板，最终每个方案类型启用一个适用模板。不同的方案模板支持版本概念，适应业务变化发展需要。考虑到全日制、非全日制、专业型、学术型不同类别的研究生各自特性化的培养要求，可以为不同的方案模板设置不同的课程分类，从源头控制实现精细化管理。

培养方案模板内容类型支持文本域、富文本、附件上传、链接地址。

为能够适应培养趋势，系统支持按照一级学科培养、硕博贯通培养的要求维护培养方案。

2.2.3 培养计划

参数设置：包含基础参数维护；修改课程类别设置；培养计划审核流程设置，支持特殊学生类别的培养计划维护审核流程设置；可跨选的学生类别及其可跨选的方案类型。

培养计划维护设置：设置培养计划可维护时间与审核时间，可维护年级，可维护培养学生类别。支持特殊院系、特殊学生维护设置，一旦设置，即脱离全局设置影响范围。

培养计划审核：导师或学院对学生提交的培养计划在网上进行审核确认。审核过程中，如需修改，各用户组可依据功能权限和字段维护审核权限设置进行维护，或退回至学生端修改。

培养计划批量维护：可以批量生成培养计划，支持按照培养方案初始化生成培养计划或只初始化方案中必修的课程。初始化完成后，相关人员即可编辑、提交培养计划。培养办可以批量维护培养计划，支持批量添加本专业课程、外专业课程。

报表模块配置：配置培养计划报表内容项及填报须知。报表配置支持自定义字段名称、是否使用、是否必填、适用的用户组、排序、字段类型等。

培养计划打印内容维护：基于报表模板配置，维护单个学生或批量维护一批学生的培养计划打印内容项。

跨选参数设置：设置培养计划跨选相关参数，学生即可在设置范围内跨选外专业培养计划课程。包含跨选类型，按照跨选类型设置可以跨选的学生类别。可按照课程类别设置跨选课程学分和门数限制。支持全校范围跨选设置、特殊学生类别跨选设置、特殊学生类别学院跨选设置、特殊专业跨选设置、特殊学生跨选设置。

学期互斥课程设置：如设置为互斥课程，则同一学年学期下培养计划不能同时选择这两门课程。

学生选计划情况统计：提供培养办、院系和导师在网上根据权限查询学生选培养计划情况统计。

2.2.4 开课管理

开课计划管理：根据培养方案、培养计划（系统能够智能判断，新生未选计划按照培养方案）统计每门课程对应学期的开课人数，开课单位可以按照课程对应的学生需求判断计划开班数量。可实现开课/取消开课，增开课程，更新人数。

开课计划时间设置：按照课程分类设置开课计划启用开始和结束时间。

开课计划权限设置：按照开课单位设置公共课、专业课维护权限。

开课计划参数设置：设置开课计划相关参数，包含停开、新开课程是否需要审核；是否严格按开课学期开课；开课计划是否需要审核；是否需要维护开班数量等。

课程开班修改权限设置：根据开课单位、课程分类、课程性质设置是否可以修改开班数量，学院修改以后是否需要研究生院审核。

教学任务进度计划：支持任课教师或院系上传教学任务进度计划教学任务进度计划包含课时、任课教师等信息。只要开课后，就可以维护上传相关计划信息。

2.2.5 教学资源

教室资源管理：教室资源信息需对接本科教务系统，包括教室类型校区、教学楼信息、教室信息。教室信息如：教室名称、教室类型、所属院系、教室归属、使用学院、校区、教学楼、上课座位数、考试座位数、是否允许借用、是否允许排课、是否允许考试等教学资源属性。以上属性可为后继涉及到教学资源的模块（如排课、

排考等) 引用。

教室编码规则设置: 设置教室代码生成规则, 系统将依据启用的规则为新增教室自动生成教室代码。

空闲教室查询: 根据校区、开始结束周次、星期等条件查询未被占用的空闲教室信息。被占用的教室, 系统将标记出详细的占用描述。

教室资源查询: 为系统管理员以外人员提供教室资源信息查询功能。

教室使用情况查询: 查看每间教室的使用情况, 标记出教室使用明细(使用时段、使用类型、使用人)。支持按月、周、日以列表的形式查看教室使用详情。

教室时间屏蔽设置: 以教室的维度设置时间屏蔽。

2.2.6 任课教师

系统参数设置: 设置任课教师信息维护相关参数, 包含院系添加任课教师是否需要审核、是否允许学院删除审核通过的任课教师信息等。

同步字段设置: 设置需要同步人事系统的任课教师信息字段。

编号规则设置: 设置外聘教师职工号编号规则, 后系统可根据此规则对外聘教师自动编号。

任课教师信息维护授权: 设置各用户组对任课教师基本信息的维护、审核、是否必填的权限。

任课教师信息维护: 维护任课教师信息。支持新建外聘教师, 导入/导出任课教师信息, 同步人事信息功能。

任课教师资格申请: 填写任课教师相关信息进行资格申请。

任课教师资格审核: 审核任课教师信息。

2.2.7 排课管理

课程综合安排: 系统默认按照“星期-节次”课程表模式进行课表编排。支持自定义上课周次、任课教师、上课地点、连排模式, 如需调整, 选中已安排结果另行调整周次、教师、教室等信息即可。排课过程中, 系统会判断上课时间、地点、任课教师是否有冲突。

自动排教室: 系统支持对未锁定的教学班进行自动排教室功能。

校历可以配置节假日, 系统排课时支持节假日时间判断。同时考虑到非全日制排课需求, 可以按照标准日历模式可视化界面按照日期进行排课。

支持多套节次方案的设置, 可以为每套节次方案设置不同的节次上课时间, 方便后继如多校区上课时间不同等业务拓展要求。

时间屏蔽设置: 针对教师、教室、开课单位、全局时间做不可排课设置。也可以在特殊规则下, 针对部分学院和课程分类, 允许其进行强制冲突安排。

排课冲突校验: 系统内置排课检测规则, 对有问题排课检测是否有冲突。

参数设置: 设置排课过程中是否判断冲突、允许修改节次方案、强制安排课程。

2.2.8 课表查询

以五种维度查询课表, 分别是学生课表、教师课表、教室课表、院系课表、全校课表、专业课表。

2.2.9 调停补课管理

调停补课设置：可以设置调停课申请次数和提前天数的要求，并可以设置是否需要更新到课表当中；同时可以设置调课须知信息，方便教师开展调课业务；调课的审核流程也可以进行配置。

调停补课申请：教师可以通过系统提交调课、停课、补课申请，支持多周次、多节次一次申请。

调停补课审核：由学院审核后，再由研究生院审核教师的调停课申请，如果审核不通过需要给出不通过原因。

消息发送：调停课审核通过后可以通过消息/短信/邮件发送给相关人员。消息主题/短信模板/邮件模板可分别配置。

调停补课查询：可以按照开课单位、课程分类查询对应的调停课信息。

2.2.10 选课管理

选课轮次设置：可设置不同选课轮次；可设置选课策略（退选情况）；可设置开放选课的页面；可粗略设置选课限制条件（如不可跨校区选课等），也可精细化设置选课限制条件到学院、专业、年级、状态、标签等字段层面。

可选教学班维护：增/删教学班，设置可选范围，修改本轮次可选课容量，初始化教学班选课限制。

特殊名单处理：编辑特殊名单，并对其进行开放/限制选课设置。

选课初始化：学生选课期间，数据库承载的并发压力较大，需引入缓存机制来缓释数据库压力。如修改选课相关参数，需要重新初始化缓存。

选课设置：可针对不同的学生类别/课程类别设置总学分上线和总门数上限。

学生选课结果处理：可查看每个学生的选课详情，并进行添加课程/退选/更改教学班等操作，可导出相关选课数据。

教学班选课结果处理：可查看每个教学班的选课详情，并进行添加学生/退选学生/更改教学班等操作，可导出相关选课数据。

教师点名册打印：任课教师可打印

学生培养计划可选状态设置：设置学生可以选课的培养计划状态（草稿，待审核，审核通过，审核不通过）。

课程分类时间冲突设置：设置课程分类是否允许时间冲突。

系统公告：编辑选课期间的通知公告。

2.2.11 考务管理

考试维护时间设置：设置学院可维护考试安排的起止时间。

参数设置：维护考务安排过程中涉及到相关参数，包含每个考场考生与监考人员的比例、考试安排的校验项、考试节次的起止时间、不同的考核类型匹配的时间模式。

监考人员库管理：维护监考人员信息。支持从本校教职工库、学籍库中添加监考人员，也支持添加校外监考人员。

考试计划维护：维护各考试班的考核类型，不同的考核类型对考试时间和考试地点的要求不同，系统据此校验判断考试安排是否通过。

考试任务维护：维护考试时间、考试地点、监考教师等信息。支持合并不同考试班至同一考场考试。支持维护考场考生名单。

考试安排查询：支持学生、教师、监考人员等各类用户查询各自的考试安排信

息。

报表打印：打印考试安排、考试巡考等报表。

2.2.12 成绩管理

成绩录入开关设置：可设置不同学年学期各课程分类录入成绩的起止时间范围；可设置特殊学院录入成绩的起止时间范围，特殊院系设置独立于全校设置之外，不受全校时间范围影响；可设置特殊课程录入成绩的起止时间范围，特殊课程设置独立于全校设置和特殊院系设置之外，不受全校时间范围和特殊院系时间范围影响。

成绩设置：设置成绩的各种类型，以及各类型成绩等级对应的百分制成绩。设置成绩构成项及各项成绩在总成绩中的占比。

按教学班录入成绩：提供给任课教师在网上录入个人所带教学班成绩信息功能，并提供课程成绩单统计和打印功能，成绩确认后，不能随便进行修改。

必修环节课程成绩录入：设置必修环节课程，提供批量录入/清除必修环节成绩，确认必修环节成绩功能。

按课程录入成绩：提供给学院或培养办按课程录入学生成绩功能，成绩确认后，不能随便进行修改。

成绩录入进度查询：可按照课程分类的维度查询每个学院的成绩录入的进度。

成绩变更：任课教师提交成绩变更申请，经研究生院审核通过，成绩生效。系统会记录修改前后成绩、修改人、修改原因等日志信息，方便后继追溯成绩变更。

成绩单打印：支持各类学生成绩单（中英文）、教学班成绩单、成绩登分册等报表打印。

可以灵活设置成绩分项，比如平时成绩、期中成绩、期末成绩等成绩分项。支持设置各分项成绩在总成绩中的占比，设置各分项成绩的小数保留策略。

可以配置成绩记录方式（百分制、等级制、通过制）以及每种记录方式对应的绩点换算标准。绩点支持公式和分段两种计算方式。同时还支持等级制成绩的绩点设置。

可以设置教学班的成绩录入授权人，可以授权任课教师以外的其他教职工录入成绩。

对于历史成绩，可以按照 excel 维护的模板进行批量导入，非历史成绩，按照教学班或者必修环节进行成绩录入。

同等学力课程考核成绩和全国统考（学科综合、外语）成绩，通过管理端批量录入，单独字段保存，可查询，可导出

2.2.13 开题管理

论文开题申请：学生录入自己开题的相关信息，并上传开题报告附件。

论文开题审核：学生在系统中填写开题申请相关信息后，由导师审核签字、学院审核签字盖章，再由研究生院审核后，方可进行开题并生成一份开题申请表，学生可查阅、下载、打印。根据学生提交的开题申请上的开题时间、地点、专家等信息生成学生的开题安排，研究生院可将开题安排情况对全院学生开放查阅。

开题在线投票：学生录入的开题信息包含的专家信息，自动生成一个开题小组，生成在线投票二维码，专家扫描后可以直接维护开题结果及签名，最终形成专家评议表。

开题信息维护：学院秘书可对学生开题导师进行临时更换，进入系统点击编辑后进行更改。

2.2.14 中期考核

中期考核设置：可以设置批次开放时间范围和可申请的学生资格条件，只有满足申请资格条件的学生可以在开放申请时间范围内提交申请。通过配置批次审核流程、上传附件要求，学生申请时需按要求上传附件，提交后申请流经各个审核环节，审核通过开始中期考核。

考核字段设置：可以自定义中期考核表中的字段，字段显示值，字段类型（文本、日期、附件）。可配置用户组对中期考核申请表字段的可维护权限。

中期考核申请：学生可以提交中期考核申请。

中期考核审核：导师/院系/培养办可以按照设置好的流程进行逐级审核，此外，还提供代申请功能直接添加学生名单。

中期考核流程：系统不仅支持常规的学生申请-逐级审核流程，也可通过点击“计算”按钮，根据已设置的中期考核成绩评判标准来计算批次学生的中期考核是否通过。

中期考核结果录入：中期考核专家在线投票，并签名，系统自动汇总中期考核结果。

2.2.15 毕业审核

毕业资格审核：系统根据培养方案或学生个人培养计划，自动统计学生课程及必修环节完成情况，系统可以统计出考核未通过学生学习成绩详细信息和未通过课程的详细信息。

毕业资格审核结果查询：导师、研究生、研究生院等角色可以查询学生学分统计信息，了解学生培养完成情况。

▲毕业审核的审查条件可灵活配置。毕业审核支持按照学生类别维护（规培生的学生类别）进行配置，以区分规培生和其他类别学生的毕业条件。

2.2.16 教学评估

评教设置：可以设置评教开始日期和评教结日期；可以设置评教对象；可以设置不同的评价类型（学生、教师评价、院系督导评价、学校督导评价）；可以设置参评人员。

评教问卷设置：可以按照学校的评价体系设置问卷、指定评教任务使用的问卷体系，并维护对应的评教批次。问卷可分为单选题、多选题、打分题等多种题型，可预览问卷样式，可对问卷结果进行统计分析。

学生评教：学生可以在评教批次对应的时间范围内进入系统进行评教。

教师评教：教师可以在评教批次对应的时间范围内进入系统进行评教。

院系督导评教：院系督导可以在评教批次对应的时间范围内进入系统进行评教。

学校督导评教：学校督导可以在评教批次对应的时间范围内进入系统进行评教。

评教结果管理：查询详细评教情况，查询参评比例，统计评教得分、名次。

评教结果查询：任课教师可以查询到自己的评教结果信息。

2.2.17 补缓考管理

补考设置：可设置补考申请的资格条件、审核流程；可设置补考安排时间，补考成绩对应的学年学期、允许申请成绩对应的学年学期、录入补考成绩的时间。

补考安排：安排补考的考试科目、考试时间、考试地点、每个考场的名单和监

考教师。发布考试安排后，研究生院可以按考场打印考场签到表，监考教师可以网上查看与本人有关的监考信息，学生可以网上查询本人的补考信息。

补考成绩录入：补考结束后，任课教师按考场录入补考成绩。考虑到任课教师本人无法录入成绩的情况，系统支持授权给除任课教师以外的其他教职工录入补考成绩。

缓考设置：设置申请缓考的学年学期和起止时间；可以自定义缓考流程；设置允许打印缓考表的审核节点；设置申请缓考时是否需要需要上传附件、是否需要填写申请原因；设置缓考成绩录入上限。

支持两种缓考模式：当学期集中安排缓考考试、和下学期教学班跟班考试。

学生提交缓考申请，审核通过后即可遵从缓考安排进行缓考。

2.2.18 重修管理

重修设置：设置重修申请条件、重修申请审核流程、重修申请时间等。

重修流程：可多渠道管理重修学生名单，可以将成绩不及格学生名单初始化到重修名单中，也可以导入重修学生名单，或者申请重修并且审核通过的学生被列入重修名单。

重修课程可以依据实际情况进行替换。

2.2.19 教学内容

教学大纲模板维护：维护教学大纲字段信息及使用权限。

教学内容维护：按学年学期录入课程教学班的教材信息、教学大纲、助教信息。

教材管理：维护教材信息，包括教材名称、作者、出版社名称等；维护教材专家组信息，包括组长、职务、联系方式等信息。

2.2.20 临床轮转管理

包含临床科室设置、临床轮转申请审核、临床轮转计划审核、临床轮转情况审核。学生根据已设置轮转计划的学生类别、专业进行轮转计划库的匹配，匹配成功后，学生可以维护本人计划中每科的出科成绩，待国家卫健委发布最终结果后，由各院系批量维护学生的最终轮转结果。结果管理，用于标记和查询学生的轮转情况。

2.2.21 规培生信息管理

对规培生进行相关的管理，包括规培生的规培单位、规培生执业医师证明、规培生培养方案、规培成绩等。

可授权相关角色维护对应规培生的规培单位。

对于规培生设置单独的学生类别，后续的培养方案制作，毕业资格审查，成长数据采集可以根据学生类别设置专门的条件，比如规培生是否获得执业医师证、比如学生的规培成绩等。

2.2.22 培养方案（移动端）

学生可在应用中查看自己所属的培养方案信息，包括学分要求、方案简介、课程信息、课程类别等信息。

可展示学生的基本信息及学分情况，包括已获总学分、要求学分以及学分完成进度。

2.2.23 教室资源（移动端）

先选择校区以及教学楼，点击查询后可以看到所选教学楼所有教室的占用及空闲情况，用户输入关键词即可查询具体教室，也可以通过教学楼、时间、时段的筛选精准查询出对应教室空闲情况。

2.2.24 课表查询（移动端）

学生可查询学生个人课表信息；院系秘书可以通过移动端查询全校课表，节次、教学班、任课教师等。导师可查看自己的课表，也可以选择学生，同时查看自己和学生的课表。通过切换周次、切换视图（周/日/列）、切换校区、切换学年学期，选择学生，查看课表信息。

2.2.25 调停课（移动端）

教师通过移动端发起所授课程的调课申请、停课申请、补课申请。支持教师查看申请记录和申请的详细信息，对于未审批的申请支持撤回。亦支持教师查看审批的进度和审批的详细信息。院系秘书/研究生院通过移动端审核教师发起所授课程的调课申请、停课申请、补课申请。支持查看审批进度和审批详情。

2.2.26 考务管理（移动端）

学生可查看选择学期的已考试课程、未考试课程及未排考试课程信息，包括课程名称、考试时间、考试地点信息。

2.2.27 成绩管理（移动端）

学生可查看个人已获得总学分、要求学分和平均绩点，以及每学期修读课程的成绩情况；支持筛选学年学期和课程类别，查看具体课程成绩。

可通过筛选条件：学年学期、课程代码、课程名称、班级名称、开课单位、课程类别获得查询结果；显示当前课程的班级总人数、不及格人数、缓考人数、及补考人数，可查看班级每位学生的成绩情况。

2.2.28 教学评估（移动端）

评教人员可以查看到不同批次的面向不同评教对象的评教信息，可通过评教状态、评教对象搜索具体的评教信息，支持点击评教卡片，进行评教或者查看已评信息，支持进行同时评教。

2.3 学位管理

2.3.1 ▲学位预申请

学位预申请：学生可以在系统进行学位预申请，填写学位预申请相关信息，生成预申请名单。

学位预申请审核：导师、院系、研院可以按照配置好的流程进入到系统当中审核学生的学位申请信息。除了审核通过/不通过之外，还可以选择将申请退回给学生，修改后重新提交审核。

2.3.2 成果管理

核心刊物：系统管理员、学位办、院系秘书通过此模块可增加、删除、编辑、查询、导入、导出核心期刊，此外，还可以批量编辑核心期刊的适用时间。

参数设置：设置各成果上传附件是否必填。

流程设置：设置各成果具体的审核流程。

科研成果登记：学生在网上登记个人论文发表信息、著作发表信息、专利、其他获奖成果信息并可以上传相关的证明材料。

科研成果审核：研究生院/院系/导师对学生提交的科研成果申请进行审核确认，审核的信息将用于学位授予信息上报统计使用。除了审核通过/不通过之外，还可以选择将申请退回给学生，修改后重新提交审核。同时支持导出成果审核信息功能。

2.3.3 学位基础设置

考虑到学位流程化的特点，对于学生而言，按照学生视角重新组织规划，支持在单页面形象生动反映出学生的学位过程，并且清晰标记出目前学生学位申请所处阶段。

考虑到不同学生类别学位环节的要求不一样，学位的各个环节均可以自定义准入的资格条件，不同的资格条件可以匹配不同的学生范围。

学位批次设置：设置每个学年开启的一个或多个学位批次，设置同一个学位批次下的各环节业务开展时间。

授予学位专业信息核对：考虑到特殊专业在招生阶段和学位授予阶段专业的不一致，系统需根据统一规则生成默认的授予学位专业信息（含授予学位专业代码/名称、授予学位专业英文名称、授予学位类别代码/名称、授予学科门类、专业学位领域代码/名称等），可根据实际情况进行手工调整修改。

附件设置：设置不同业务环节（预答辩、论文查重、评阅、答辩等）需要上传的不同附件要求（附件大小、附件类型、附件格式、是否必填等）。

论文信息维护设置：设置不同业务环节（预答辩、论文查重、评阅、答辩等）需要填写的不同论文字段信息。

审核流程设置：设置不同业务环节（预答辩、论文查重、评阅、答辩等）的申请审核流程。

涉密名单维护：查询和维护涉密学生名单，以便后续环节对涉密学生进行特殊管理。

黑白名单维护：查询和维护各环节黑白名单，上传说明材料，以满足特殊场景下的学生申请。

2.3.4 学术不端检测

论文重复率检测管理：系统管理员、学位办、院系秘书、导师等角色可通过此模块审核学生的论文重复率检测申请。学位办可以批量下载论文打包上传至论文重复率检测网站进行查重检测。学位办可根据论文检测结果的实际情况手动修改检测结果（合格/不合格），也可以选择重新检测，将之前的检测记录归为历史数据后重新走审核和检测流程。此外，还可以导入/导出论文重复率检测结果。

除了通过打包下载方式提交查重，系统需支持在学校既有账号的情况下直接对接知网进行论文查重，并接收查重结果。

论文重复率申请次数设置：系统管理员、学位办可根据学生类别设置学生的可申请次数和再次申请间隔天数。

论文下载名称设置：可对学生上传的论文附件进行统一的命名规范设置。

论文重复率检测白名单维护：对于在资格条件设置之外的学生开通可申请的绿色通道。

重复率计算规则设置：可根据学校要求设置合格重复率，不合格重复率，复检合格重复率，复检不合格重复率。

论文匿名性检测：可检测学生上传的论文是否包含学生姓名和导师姓名。

未查重名单查询：支持查询应该查重但是还未发起申请的学生名单。

查重结果查询：系统各类角色可查询学生查重结果。

录入学位论文评语：导师可在此模块对学生进行学位论文评语的录入。

2.3.5 预答辩管理

预答辩申请：学生可以进行预答辩申请。预答辩答辩申请信息包括，学生基本信息（学号、姓名、联系方式、学生类别、院系、专业、年级），学位论文信息等。

预答辩申请院系审核：学院需要确认学生预答辩申请信息。学生的预答辩申请学院确认后学位办进行审核。

预答辩结果录入：由预答辩专家在线投票，并签名，系统自动汇总预答辩结果。

预答辩结果查询：研究生院、学院、导师、学位办等单位和个人可以根据权限查看和导出学生的答辩结果。

预答辩黑白名单维护：学位办可以通过该模块维护预答辩过程中不受条件约束的特殊人员名单。黑名单中的学生即便满足系统设置的预答辩条件，也不能进行预答辩申请。反之，白名单中的学生即便不满足系统设置的预答辩条件，也可以进行预答辩申请。

2.3.6 论文评阅管理

论文抽查管理：学位办从论文送审名单中按照二级学科制定规则进行论文盲审名单指定或随机抽查，确定论文盲审名单。

论文抽检设置：维护各类评阅类型，及各每种评阅类型对应的不同学生类别下的送审份数。

抽检规则设置：设置论文抽检比例，包含学院、人数（学术学位、专业学位）、对应各评阅类型的送审比例等；设置针对不同学生类别下的强制指定规则。

论文抽检特殊名单：学位办可以通过该模块维护论文抽检过程中不受送审条件约束的特殊人员名单。黑名单中的学生即便满足系统设置的论文抽检条件，也不能进行论文抽检。

论文抽检指定：为学生指定评阅类型，并选择是否发布。支持根据设置的抽检规则进行自动指定、手动指定功能。

论文初审申请与审核：学生可发起论文评阅初审申请，导师、院秘、研院等可对学生的送审论文进行审核，下载申请过程的相关附件。

论文修改后复审申请与审核：学生可发起论文修改后复审申请，导师、院秘、研院等可对学生的送审论文进行审核，下载相关附件。

论文申诉复审申请与审核：学生可发起论文申诉复审申请，导师、院秘、研院等可对学生的送审论文进行审核，下载相关附件。

学位中心送审管理：可导出论文送审信息表，可下载用于学位中心送审的送审论文，简况表，论文摘要等附件。

第三方送审管理：可导出论文送审信息表，可下载用于第三方送审的送审论文，

简况表，论文摘要等附件。

评阅结果管理：系统需同时支持两种模式的评阅结果导入：1、导入国家学位中心系统的送审评阅结果，上传/生成/下载评阅书。2、导入第三方系统的送审评阅结果，上传/生成/下载评阅书。

评阅结果计算：支持根据返回的结果和学校要求，计算出学生评阅结果，不通过学生是否可以申诉/复审，以及具体送审的间隔天数。

送审名单查询：可实现送审名单数据的导出以及各类送审份数的修改。

评阅结果查询：系统各类角色可查询汇总学生评阅结果；也可单独查询国家学位中心系统/第三方系统/单独送审平台的评阅结果。

2.3.7 网上论文在线评阅

评阅体系设置：用于设置不同学生类别（培养层次）对应的评阅体系，不同的评阅体系可以设置不同的评阅模板，可复制可预览模板。评阅指标可以自定义，可以按照学校实际的评阅表进行设置。评阅内容支持文本、富文本、单选、多选，指标明细按照学校评阅体系要求自行定义。

评阅批次设置：用于设置在线评阅不同的批次信息。

论文送审设置：可设置不同学生类别对应的明审/盲审份数。设置维度也可以精细到学院/专业。

送审单位维护：设置评阅送审单位相关信息。

送审专家维护：可导入本校/外校专家信息。可生成专家的登录账号和密码。

邮件模板设置：可设置给专家发送评阅邮件/短信的模板，以及催办评阅的模板等。

评阅人设置：针对不同学生类别设置评阅人的基本要求，对评阅博士论文需具备副高级以上职称等。

专家字段权限设置：对不同的用户组设置相关字段的显示/必填/编辑权限。

网上评阅前设置：包含送审名单维护、学位资格审核、论文格式审核、论文派送、论文评阅白名单；系统可生成需送网评的名单；系统自动生成专家登录账号，并将登录账号或者已缀入账号密码的链接以邮件形式发送给论文评审专家。

评阅结果管理：可汇总论文评阅结果，可导出评阅要素详情，可批量导出论文评阅书。

评阅学校论文分配信息查询：以学校维护进行送审的条件下，可查询各学校论文分配评阅份数。

网上论文评阅：专家对学生的论文进行在线评阅，专家下载学生上传的送审论文，将评阅结果录入到系统中并确认提交。专家通过专家账号登录之后可以把评阅账号认定到本人专家评阅信息上，一个人评阅多份，不需要使用多个评阅账号登录系统。

2.3.8 答辩管理

学生答辩申请：学生可进行答辩申请，系统自动判断学生是否满足答辩申请要求，满足后提交给导师或学院审核。

答辩申请审核：导师/学院/学位办对学生提交的答辩申请填写相关意见，进行审核；除了审核通过/不通过之外，还可以选择将申请退回给学生，修改后重新提交审核；可下载学生上传的答辩论文。

答辩公告：可设置答辩公告维护的信息并对外发布答辩公告。

答辩结果录入：由答辩专家在线投票，并签名，系统自动汇总答辩结果。

答辩结果查询：学位办、学院、导师等用户可以查看参加答辩学生的答辩结果汇总情况。

答辩委员库维护：可维护校内/外专家到答辩委员库中，其中校内专家需要来源于学校人事系统。

答辩秘书库维护：可维护人员到答辩秘书库中。

答辩黑白名单维护：学位办可以通过该模块维护答辩过程中不受条件约束的特殊人员名单。黑名单中的学生即便满足系统设置的答辩条件，也不能进行答辩申请。反之，白名单中的学生即便不满足系统设置的答辩条件，也可以进行答辩申请。

答辩设置：可设置答辩安排要求，包括互斥学生类别组、答辩委员会成员要求、答辩安排要求的时间间隔等信息。

答辩公示：支持设置学校答辩安排的公示信息。

优秀论文评选：

优秀论文批次设置：系统可以设置优秀论文申请批次，以及申请学生范围，学科/学院指标，申报条件。

优秀论文申请审核：学院设置推荐名单，学生通过系统提交优秀论文申报申请。院系对提交的申请进行汇总、审核并上报学位办推荐名单。

优秀论文发布查询：组织在线评审会，可以在线查看学生材料，在线投票，并汇总结果。学位办可发布和查询结果信息。

2.3.9 分委会讨论

院系初审：院系秘书可对答辩通过的学生进行学位授予资格的进一步审核，审核通过学生可进行分委会讨论，可设置重点审查名单。

分委会讨论结果：分委会秘书对分委会讨论后的学生录入讨论结果，需维护是否建议授予学位，系统可自动生成表决票，用于分委会学位讨论。

会议纪要维护：分委会秘书可以录入分委会讨论的会议纪要信息。

2.3.10 校委会管理

学位办审核：学位办可对分委会通过的学生进行学位授予资格的进一步审核，审核通过学生可进行校委会讨论，可设置重点审查名单。

校委会讨论结果：学位办对校委会讨论后的学生录入讨论结果，需维护是否建议授予学位，系统可自动生成表决票，用于校委会学位讨论。

会议纪要维护：学位办可以录入校委会讨论的会议纪要信息。

2.3.11 学位机构管理

学位机构信息维护：可维护校学位委员会、学部委员会、学院分委员会相关信息及委员组成信息，并维护各分委会所管理学生范围（如按一级学科或学院、专业等情况），可维护校长信息。

2.3.12 论文归档管理

系统可以对论文进行电子归档，同时会在归档论文中插入条形码，用来保证线上线下归档论文的一致性。

学生提交归档论文：满足条件的学生，上传学位归档论文提交导师、学院审核。

归档论文审核：按照设置流程，导师、学院等角色对学生提交的论文进行审核。除了审核通过之外，还可以选择将申请退回给学生，修改后重新提交审核。

归档论文批量下载：可批量下载归档论文，导出的文件名可自定义。

归档论文设置：可设置归档论文批次、流程、上传附件要求信息。

归档论文查重：对归档论文进行批量下载，导入查重检测结果信息。

2.3.13 学位证书管理

学位证书编排：由系统自动对已经通过校委会讨论的博士、硕士、同等学力等学生按照国家要求进行学位证号的编排工作，并提供导出功能。

证书编号规则设置：可按照实际情况设置学位证书编号规则。

学位证书打印：可按照实际情况制定学位证书样式，实现证书套打。

2.3.14 学位通报文件下载查询

研究生院按照批次上传 pdf 附件，院系角色可以筛选对应批次后，进行附件下载。

2.3.15 学位报盘

学位上报指定：可以针对不同的学生类别，进行学位信息上报类型指定。

上报对应关系维护：针对部分和学籍取值不一致的字段，进行上报对应关系的维护。

上报流程设置：可设置学位上报不同的审核流程。

上报信息填写：在开放的时间范围内，学生进行学位上报信息的填写与修改。

学位授予信息上报管理：系统将根据国务院学位办要求的六种类型的上报格式，自动统计出学生的相关信息，学生可以在网上对部分信息修改调整，经过学院审核后，可以按照要求生成上报数据，进行学位数据上报。

已授予学位信息查询：可按照上报方式导出历史已授予学位信息名单数据。

学生照片下载：可下载学生在报盘时上传的照片。

2.3.16▲在线会议管理

会议信息管理：维护会议内容、出席成员、登录账号、议题维护等内容。其中议题支持议题投票、内容投票、授予学位表决、导师评审表决等投票形式。

上会名单维护：系统支持与研究生内部子系统无缝对接，将本次需要讨论的名单一键同步，相关信息无需再次维护。也支持导入讨论名单。

会议情况跟踪：投票进度情况跟踪查看。

会议表决结果查看：生成会议表决结果。

在线会议（Pad 投票）：通过 pad 等大屏移动终端登录会议系统，实现在线查看会议议程，实时了解会议进程，完成在线投票等操作。

2.3.17 学位信息查询（移动端）

可查询学位各个阶段的的信息，跟踪学生整个学位过程,如：学位申请信息、查重结果、评阅结果、答辩安排、答辩结果、上会结果等。

2.3.18 在线答辩表决投票（移动端）

扫码投票：答辩委员会成员可以通过扫描手机扫描二维码进行在线投票。投票完成后自动生成表决结果。

2.3.19 证书查询（移动端）

可查询学生的毕业证书和学位证书信息。

2.4 研工管理

2.4.1 ▲奖学金

奖学金种类设置：可以自定义校内的各类奖项信息，包含奖项名称、奖项额度、等级、以及审核流程、申请需要提报材料等信息。

批次管理：可以定义奖学金评定批次，包含批次报名时间范围、批次当中允许报名的奖项信息、批次当中各个奖项按照院系的分配情况、以及可以申报奖项的学生范围。

评奖细则上传/审核：各院系上传奖学金评选细则附件，审核通过后供本学院学生申请奖学金时查看。

学生申请：学生可以按照奖项要求，提报相关信息，通过系统申请对应的奖项。可以设置博士、硕士各等级奖项的比例，系统根据设置的比例分配获奖名额。

院系审核：院系审核学生提报申请，参考名额状况，最终提交学院的获奖信息。

校级审核：研院最终审核，并可以查询、导出对应的获奖记录。

奖学金公示：对奖学金获得名单进行公示。

2.4.2 助学金

基础设置：由学校管理人员设置国家助学金名称、代码、标准金额、发放月数、发放总金额、是否启用、以及学生获取该奖学金所需要的资格条件。

助学金发放：由学校管理人员根据设置的金对每月进行名单的初始化，根据助学金设置条件生成有资格学生所获取的助学金金额，如出现补发情况，操作人员可以手工维护补发金额及原因。其中发放名单根据学籍异动的情况进行调整。

助学金补发：可按照一定规则生成助学金补发名单，也可以进行助学金补发申请，提交审核，可进行审核通过/不通过操作。

助学金发放查询：研究生院、学院可以按权限查询每月学生国家助学金发放名单信息，可以导出 EXCEL 表。

无助学金资格名单：可导入/生成助学金停发名单，在名单中的学生不会进行助学金发放。

2.4.3 三助管理

用工单位登记：系统可以登记用工单位信息，用工单位可以通过系统开设用工岗位，包含岗位要求、岗位数量、岗位薪酬等信息。

批次设置：可以设置申请批次，包含开放岗位申请的时间范围、允许申请的学生范围以及相关的政策文件信息。

岗位申请：学生可以登录到系统申请适合自己的岗位，需要符合批次设置的范围要求。

岗位聘用：用工单位登录到系统进行录用操作，学生可以通过系统查看到自己的录用状态。

岗位考核：过程当中用工单位可以对用工情况进行考核，并可以进行解聘动作。

用工查询：可以按照月度统计用工情况，以及学生对应的薪酬状况。

2.4.4 违纪处分

违纪类型设置：可设置违纪类型和处分类型。

违纪处分登记：系统可以登记违纪处分信息，包含学生信息、违纪信息（违纪类型、违纪日期、通报文件、通报单位、违纪通报文号、违纪情况描述、违纪通报文件等）、拟处分信息。

违纪处分查询：查询各处分环节的学生信息及违纪处分详情。

2.4.5 评优评先

学生测算：可根据在校生人数、各学院人数生成优秀比例。

审核流程设置：可设置评优评先的审核流程。

评优申请：学生进行评优申请，可选择响应的评优类别。填写申请理由和主要事迹，提交审核。

评优审核：各级管理人员根据校级管理员设定的权限，对自己管辖范围内学生提交评优申请进行审核，除了审核通过/不通过之外，还可以选择将申请退回给学生，修改后重新提交审核。同时支持导出评优信息功能。

2.4.6 请销假

请假设置：为学校管理老师提供请假类型、审批流程、请假说明、销假地点定位等灵活设置的功能。针对不同的请假类型、请假天数可自定义设置对应不同的审批流程。同时提供多种请假/销假提醒方式，便于相关人员及时获取对应信息。

请假申请：为学生提供在线填写并提交请假或销假申请的功能。

请假审核：根据之前审批流程的设置，相关管理人员对学生的申请信息进行审核。系统将离开学校所在地的请假学生信息进行特别标识，方便老师识别掌握相关情况。

请假销假：相关管理人员可对学生请假信息进行销假处理。系统将离开学校所在地的请假学生信息进行特别标识提醒。

2.4.7 档案管理

学生建档：学校管理老师可批量为所有院系学生创建学生档案；院系管理老师可批量创建所负责学院下的学生档案。可查询档案组成情况。

档案管理：学校相关业务人员可查询本校学生以及毕业学生的档案状态，可对新生做建档操作，已经建档可以生成档案编号，并可根据学生情况，对毕业生档案作暂留操作。

档案转出：学校管理老师可对转校、毕业等原因需转出档案的学生进行档案转出信息登记，并可查询各院系档案转出情况，并可导入需要转出档案的学生清单。

学生档案：在校生/毕业生可登录系统查询本人档案状态及档案情况。

2.4.8 缴费管理

缴费信息同步：研究生系统缴费信息通过数据接口的形式从数据中心获取，作为研究生系统业务的数据参考。

缴费数据查询：查询学生缴费情况。

2.4.9 宿舍及校外居住信息统计

宿舍基本信息导入：支持将学生的宿舍及校外居住信息导入系统，并支持在线查询与统计。

2.4.10 离校办理

支持批量办理。提供在线发送消息的功能，提醒学生进行手续的办理，需支持自定义通知的明细内容。默认需提供包括财务结清、图书归还、贷款还款、宿舍退宿、户口迁移、组织关系转移、发放两证环节。

在离校办理过程中，提供现场办理简报，在现场办理页面内，自动选择当前角色负责的第一个办理环节，显示当前环节内的已办理人数、待办理人数、无需办理人数；可切换环节查看统计数据。

2.5 导师管理

2.5.1 导师信息管理

校外导师编号规则设置：系统管理员、学位办可编辑校外导师工号编号规则。编辑好后添加校外导师时，系统可按照编号规则自动编号。

导师信息维护：系统管理员、学位办、院系秘书、导师可根据权限设置在此模块增加、删除、编辑、查询、查看，且可按条件导入、导出导师信息。其中，新增的导师分为校内导师和校外导师。

导师信息管理设置：设置不同用户角色对导师信息的维护权限（查看、编辑、必填）。

导师信息导入功能：研究生管理平台中提供了导师信息导入功能。管理员可以将导师信息导入系统，包括导师姓名、职称、研究方向、联系方式等基本信息。这样可以提高导师信息的完整性和准确性，为研究生选导师提供更多参考和依据。

2.5.2 导师遴选

导师类别：需满足学校导师划分的需求，可设置导师类别，并可独立设置新增导师申请、转专业申请、跨专业申请等不同情况下的数据填报字段。

数据项设置：系统提供丰富的数据项，包括：人事类、科研类、教学类等数据项，数据项均支持系统同步、手工维护。支持设置各项导师业务申请时，数据项的取值范围。

信息维护范围配置：可根据人员类别和申请的导师类别灵活配置导师基本信息字段的维护权限。如校外人员和校内人员申请导师资格时，校内人员申请时直接从人事系统同步，无需维护；校外人员根据维护权限配置自行维护申请信息。

导师业务：本系统支持新增导师申请、导师转专业申请、导师跨专业申请，分别针对教师申请成为导师、导师转换已有专业、导师现有身份增加招生专业的相关

业务。

导师库管理：管理本校所有导师信息，提供导师基本信息导出、导师身份信息导出与维护、导师招生专业信息导出与维护。

导师库查询：系统自动按月份备份导师库，通过此备份库，用户可追溯本校某年某月本校导师信息。

跨学院专业招生：导师进行导师遴选申请，可以跨学院专业获得多个导师招生资格，只要导师获得该专业的招生资格既可参与招生。

校外人员需要通过校外人员注册的方式进入遴选申请，申请通过后，需要进行分会的评审，校会评审，校会通过的导师可以同步到导师库。

2.5.3 导师培训

培训要求设置：研究生院维护培训要求并设置其对应的年度、起止时间、涉及导师范围及培训积分下限。

培训项目维护：研究生院维护特定的培训项目，设置其对应的年度、名称、形式（现场、在线）、时间、地点、起止时间、积分、涉及导师范围，上传相关的培训材料。

培训签到：根据培训项目采用的培训形式，分为现场签到和网上签到：

现场签到：如培训项目采用现场集中培训形式，则系统应同时支持动态二维码扫码签到和身份证刷卡签到两种签到方式。

网上签到：如培训项目采用线上培训形式，则系统应同时支持桌面端和移动端的在线签到方式。

培训详情：导师可以利用培训详情模块在线查阅和导出与自己相关的培训项目信息，包括项目简介、个人签到情况、已获积分、年度完成进度等，并下载相关的培训材料。

培训统计：研究生院/院系能查询和导出导师参与培训项目的明细数据，并根据具体需求导出和打印相关的统计报表。

附件下载统计：查看培训课件下载次数、下载明细。

2.6 教师/导师服务

2.6.1 教师课表

任课教师查看自己的课表。

2.6.2 教师点名册打印

任课教师预览、打印本人任教课程（含各教学班）的点名册。

2.6.3 教师成绩录入

任课教师录入课程成绩，初次进入时，需先设置教学班成绩构成，再依次录入分项成绩，系统自动计算出总成绩。成绩提交后，可打印成绩单。

2.6.4 教师成绩修改

在成绩录入时间范围内，成绩提交后如需更新成绩，任课教师提交成绩变更申请，经各流程节点审核通过以后生效。

2.6.5 教师评教

教师查询本人及所带教学班的评教结果信息。

2.6.6 教室查询及借用服务

教师提供查询空闲教室及临时借用教室的服务。

2.6.7 调停课服务

教师发起调停补课申请，经各流程节点审核通过以后生效。

2.6.8 课程信息查询

教师根据课程名称，课程代码，开课单位等查询条件查询课程相关信息。

2.6.9 导师课表

导师查看课表，包含本人课表及指导学生的课表。

2.6.10 导师信息维护

导师维护个人信息，包含基本信息、教学信息、科研信息等。

2.6.11 导师指导学业进展

导师查看个人指导研究生的学位进展，图形化流程展示当前所处的学位节点，跟踪学生整个学位过程,如：学位申请信息、查重结果、评阅结果、答辩安排、答辩结果、上会决议等。

2.6.12 开题导师审核

导师审核个人指导学生的开题申请，审核内容主要包含开题信息、选题依据、研究方案、研究基础、参考文献、文献综述。

2.6.13 答辩稿论文导师审核

导师审核指导学生用于答辩的论文，包含答辩论文修改说明、答辩稿学位论文。

2.7 学生服务

2.7.1 新生信息确认

新生可进行在线信息确认，如需更新信息，经流程各节点审核通过后生效，无需审核的信息提交后即刻生效。

2.7.2 我的培养计划

学生在网上根据本学科培养方案要求制定个人学习计划，并提交给导师和院系审核。制定培养计划过程中，计划中的课程可选可退，并支持跨选。并且可依据节次方案查看本人的课表。

2.7.3 我的学籍信息

学生在校期间，如果需要更新学籍信息，可以发起学籍信息变更申请，经各级流程节点审核通过后生效；无需审核的信息，提交后即刻生效。

2.7.4 学籍异动申请

学生新建异动申请，填写相关异动信息，申请提交后，经各级流程节点审核通过后生效，并同步更新学籍信息。

2.7.5 学生选课

在制定好本人培养计划的前提下进行选课，计划中的课程可选可退，并支持跨选。选课前可以查询开课信息。选课后可以查看本人的课表。

2.7.6 学生课表

选课结束后，学生可以查看本人课表。

2.7.7 学生评教

学期末，学生对本学期所学课程进行教学评价。

2.7.8 学生成绩

学生参与评教以后，可以查询本学期及历史学期的成绩。可以自助下载、打印成绩单。

2.7.9 学生开题

具备开题资格的学生在时间范围内进行开题申请。

2.7.10 学生学术成果

学生提交论文，著作，专利，其他科研成果申请。

2.7.11 学生论文查重

学生提交论文查重申请、查看审核进度、查询论文查重结果。

2.7.12 学生论文评阅

学生上传论文；查看本人论文是否需要盲审，如盲审，可按盲审要求重新提交论文；查询论文评阅结果。

2.7.13 学生学位论文答辩

学生提交答辩申请、查询答辩安排、查看本人答辩结果。

2.8 服务整合与辅助

系统能够按照碎片化方式构建服务，并能实现服务的插拔式替换，适应学校业

务变化发展。

系统支持所有功能应用能够按照学校业务自由组合，并按照事务流程提供对应的办事指导、通知公告、附件下载事务办理指南，简化服务入口，实现一站式事务办理。

所有的 app 均能提供在线帮助体系，其中在线帮助内容可以由业务管理部门按照业务的实际情况进行维护调整。

所有的 app 均能支持在线问题反馈，可以在线截图并框选问题内容，并提交到对应业务归口部门。

对于师生应用，考虑到用户面广，在复杂页面（如：网上评教、成绩录入、调停课申请、学位申请审核）均添加初次进入的动画操作指导，协助初次使用系统的师生业务开展。

（三）数据迁移需求

系统上线前需清洗并迁移原系统数据到新系统。包括原研究生管理系统的数据清洗、问题数据的整理补充和最终迁移到新系统。按上线模块分步实施或整个系统一步到位方式，迁移原系统数据到新系统（在读未毕业学生的在用数据）；对难于兼容新系统的历史数据（已毕业学生）迁移到新数据库，提供查询和简单修改功能。

（四）系统集成需求

投标方应承诺保障所投软件本系统实现与学校现有智慧校园平台进行集成对接（统一身份认证集成、公共数据集成<含信息标准对接>、应用门户平台集成），未完成与平台集成整合的不予验收。所投软件本系统与校园平台完成集成验收合格后，应继续提供不少于 5 年的接口维护服务，包括但不限于所投软件系统自身升级后仍应确保与平台的原有集成接口运行正常、以及当校方平台整体架构升级时所需投标人给予的免费集成配合，投标人应将所投软件系统与智慧校园平台相关接口集成开发费用一并包含在投标报价中，智慧校园平台与各软件系统集成开发的费用不在报价之列。

4.1 身份认证集成

要求将系统的登录及身份认证功能，和学校数字化校园的身份认证系统集成，实现统一身份认证。

4.2 门户集成

要求和学校数字校园门户集成，可将系统集成到信息门户中，教职工进入信息门户后，无需再进入到学生工作管理系统即可看到和完成各项工作。

4.3 数据集成

要求系统将数据集成到学校基础数据中心，数据集成包括数据共享和数据同步，一方面可将研究生信息共享给学校数据中心或相关业务系统，另一方面可从学校数据中心或相关业务系统中同步人事等其他业务数据，从而实现数据交换功能。数据集成需支持开放数据视图、实现 WebService 等多种接口方式，具体数据集成的系统包括学校基础数据库、人事系统的对接、财务系统的对接。

第二节商务要求

一、供货期及供货地点

供货期：要求自合同签订之日后 45 日内完成供货及项目建设工作，试运行 3 个月，验收合格后提供 3 年免费质保和运维服务，并提供免费的系统升级版本更新服务。

供货地点：采购人指定地点

二、验收标准、规范及方式

验收标准规范：符合国家及现行行业验收规范标准，满足采购人的要求。

三、付款方式

项目建设工作完成后付合同金额的 40%，3 个月试运行结束后经使用部门验收合格付合同金额的 60%。（最终以磋商结果及签订合同约定为准）。

四、投标有效期

投标截止之日起 90 日历天

五、履约保证金

成交供应商领取中标通知书后 5 个工作日内将中标金额 5%的履约保证金递交至采购人指定账号，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

成交供应商如不能按招标文件要求按时足额缴纳履约保证金或在规定限期内签订合同（中标通知书发出后三十日内），无论何种原因采购人有权取消其中标资格、撤销其中标通知书，且成交供应商所缴纳的投标保证金、履约保证金将不予退还，并另选择成交供应商或重新招标。若成交供应商未按双方签订合同规定履约的，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，须按实际损失金额赔偿。

履约保证金在项目履约期后，采购人无息退还，具体时间签订合同中明确。

六、其他要求

（一）工程实施要求

1.1 实施方案

该项目规模较大，系统需求复杂，涉及部门、环节多，为了保证实施过程顺利有序，投标人必须作出详尽慎密的实施方案，主要内容应包括以下几个方面：

要求投标人可以提供详细的项目进度计划表，并要求可以为学校项目管理提供详细的进度计划管理工具要求：投标人须提供或开发针对本项目的详细进度计划管理工具软件或系统，可对详细进度计划涉及的功能模块、任务、时间节点、人员进

行精细化管理，且开放给校方使用，校方人员可通过工具软件实时查询项目整体进度信息、各分子功能模块的详细进度信息等。投标时须提供详细功能截图（实际案例）。

1.1.1 组织架构与职责

项目投标人提供项目经理一人，负责全程跟踪项目的开发与实施，直至该项目验收。该项目经理应具备 985 及 211 类高校数字化校园基础平台及应用系统项目成功开发实施经验，并在项目中承担项目经理职务。要求附成功案例的合同材料及该项目甲方对项目经理资格的证明材料。

项目组其他实施人员应满足项目开发和实施的需要，项目组成人员应不少于 3 人，有两个以上数字化校园开发和实施经验，并附佐证材料。

1.1.2 实施阶段划分

要求投标人描述各个实施阶段的工作范围、内容、人力投入、过程、责任、交付成果等。

1.1.3 项目实施保障

为保证实施进度和系统建设质量，投标人应提供以学校为单位的项目综合看板，可以使学校本次项目相关部门查看项目的当前状态，并可以对项目提出问题及投诉，并可以查看实时处理进展、以及每一项目的建设周期、进度任务、问题、投诉、配置库、里程碑、项目模板和项目团队等信息；

要求可以查看工程实施人员以个人为单位的项目信息管理，可查看个人负责和参与的所有项目，以及每一项目的建设周期、进度任务、问题、投诉、配置库、里程碑、项目模板和项目团队等信息；

通过平台可以对项目的实施进度及实施任务执行情况追踪，可以新建任务、添加任务执行过程、完成任务已经任务完成确认等，可集中管理该项目下所有产品的实施进度任务，包含里程碑任务、工程任务、客户任务以及个人任务等。

1.1.4 项目管理要求

投标人必须提出对项目的建设进行科学严格的管理方案与措施，保证项目全面顺利实施。

1.1.5 项目管理规范和手段

根据项目的实施方案，在实施过程中，为了保证用户方、开发方等各方能够对项目建设实施进行监控，及时发现和解决的问题，必须建立相应的项目管理规范，包括项目执行监控流程、执行监控的方法、执行监控的责任等，使管理和监控工作流程化、规范化，管理和监控工作责任明确。

1.1.6 项目管理控制

项目的管理控制包含多个方面：项目范围、风险、进度、质量、变更管理控制，贯穿项目开发建设的始终，必须做到对项目建设范围准确定义，一旦范围发生变更，要有相应的变更控制和应对措施。

1.1.7 风险管理

项目风险管理是对项目风险从识别到分析到应对措施的一个过程，包括风险识别、风险量化、风险对策、风险对策实施控制四个方面。项目在实施过程中会出现各种各样的风险，必须做到充分、有效识别风险，应对风险和控制风险，在项目实施之初必须制定风险预测和规避风险的对策。

1.1.8 实施过程管控工具要求

基于本项目为学校信息化建设的重点支撑，投标人的项目实施计划及过程进度管控能力是项目成败的关键，因此需要投标人提供或开发针对项目的详细进度计划管理工具软件或系统，对详细进度计划涉及的功能模块、任务、时间节点、人员进行精细化管理，且支持开放给采购人使用，方便双方项目团队成员以工程项目为基础，对项目实施计划及项目计划任务执行情况进行跟踪及反馈，对项目实施过程中出现的问题及其处理过程进行完整记录，并可对于项目交付物统一管理，项目汇报规范，交付过程项目团队响应和解决及计划完成有效监控，使项目交付过程面向校方全程开放。软件应至少包含以下内容：

- 1、应提供以学校领导为视角的项目综合看板，可查看本学校内所有项目的当前状态、热门应用的 TOP5 排名情况、校内所有项目问题及投诉的实时处理进展、以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；
- 2、应提供以业务老师为视角的项目信息管理，可查看个人负责和参与的所有项目，以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；
- 3、支持对实施进度及实施任务执行情况追踪，可以新建任务、添加任务执行过程、完成任务已经任务完成确认等，可集中管理该项目下所有产品的实施进度任务，包含里程碑任务、工程任务、客户任务以及个人任务等；
- 4、应支持记录项目实施中的日报、周报、月报等工作过程，在实施人员填写完成后，用户可以直接查看，还可对工作记录进行批注，提高信息透明度；
- 5、对于项目中出现的重大问题，用户可以直接通过平台进行投诉，提交投诉后，投标人公司的专业运营团队进行跟踪处理，受理投诉内容，并及时反馈解决进度及解决方案，直至校方满意并主动关闭投诉为止；
- 6、提供多种消息推送方式（站内信、邮件等），支持自定义消息接收渠道、类型、时间节点等。

1.2 验收交付要求

在本期项目的开发过程中和交付使用后，要求将各个阶段产生的全面、规范的成果和文档资料交付给采购方，而且需要提供明确的交付清单。同时，成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料需要包括以下部分：

- 1、可运行的系统
- 2、技术文档
包括项目开发中的各种技术文档，如开发环境配置说明、软件工具清单、需求分析说明、变更说明、系统设计说明、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等。
- 3、管理文档
包括项目开发中的一些工作文档，如，计划、报告、讨论纲要、会议记录等。
- 4、系统定制开发部分源代码及知识产权归学校所有。

1.3 培训要求

- 1、在项目合同中将具体规定培训内容、培训时间和培训名额等。
- 2、投标人派出的培训教员应具有丰富的同类课程的教学经验和应用经验；所有的培训教员必须用中文授课；投标人必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关材料。
- 3、投标人应按合同规定安排培训时间和培训名额，在实施过程中，针对系统管理人员提供培训，保证培训的效果，让系统管理人员都能熟练掌握系统的使用方法。

（二）售后服务要求

2.1 运行保障能力

充分说明公司的运行保障能力，包括技术支持队伍、能力配置、人员配置、机构情况，在本地有无技术支持中心、地点设在何处等。

2.2 应用软件服务

- 1、BUG 处理：如投标人交付的业务系统存在 BUG，投标人须提供修正与消缺服务，如有修复 BUG 的补丁，应提供升级服务。
- 2、故障处理：如投标人交付的系统上线运行时，出现问题导致业务中断时，投标人应对故障进行处理。
由于非计划掉电导致系统故障时，投标人应配合系统恢复。
由于系统资源不足导致系统故障时，投标人应配合学校系统恢复。
由于硬件故障时，投标人应在学校数据还原后，配合学校系统恢复。
- 3、运行支持：投标人应对系统运行过程中系统管理员及业务管理员的问题提供解答和问题解决跟踪。
- 4、在项目质保期内，因为软件系统本身原因导致系统不可用，投标人应全程跟踪解决，确保问题快速解决，因为操作系统、服务器、网络设备及其他硬件设备导致系统不可用时，投标人应配合招标人排查故障，提供解决方法供招标人选择，配合招标人解决问题。
- 5、试运行期间，需承诺学校边试用边修改，甲方可以无限次提出修改意见，并要求在规定时间内完成。

2.3 服务请求流程

投标人需对用户支持或维护请求处理的流程进行详细描述。须提供详细的线上服务流程说明，线上报修须能够做到问题登记、问题处理、加急处理、问题关闭与评价，常见问题案例库，消息通知等。要求提供服务网站地址及各个模块的功能截图或功能演示。

2.4 服务请求方式

投标人提供的服务请求方式至少应包括：服务热线电话和联系人、联系单位信息、信函/传真、电子邮件、服务网站。

第三节实质性要求明细表

序号	商务实质性条款	技术实质性要求	备注
1	服务期及服务地点	本项目采购文件“第二章采购需求 第一节服务内容及要求”的全部内容	
2	验收标准、规范		
3	付款方式		
4	投标有效期		
5	其他要求		

说明：采购人或采购代理机构将采购项目中关注的必需响应的实质性条款在上表中
一一列明，便于投标供应商及专家磋商小组理解采购文件。

第三章 评标办法及评分标准

第一节 评标办法

一、评标办法

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指在满足采购文件实质性要求的前提下，评标专家按照采购文件中规定的各项评审因素及其分值进行综合评分后，以评分从高到低的顺序推荐 1 至 3 家供应商作为中标候选人供应商的评标方法。

二、评分因素

评分的主要因素分为价格因素、技术因素和商务因素。评分因素详见评分表。评标分值保留至两位小数。评标时，评标专家依照评分表对每个有效供应商的竞争性磋商响应文件进行独立评审、打分。

三、评分标准

1. 初步审查表

资格审查表

项目名称：
项目编号：
2024. X. X

序号	供应商名称 资格要求	供应商 1	供应商 2	供应商 3	供应商 4
1	经营资格审查	具有独立承担民事责任的能力：提供有效的法人或其他组织的营业执照(或事业单位法人证书)等证明文件，或自然人身份证明			
2		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供经审计的 2022 年度或 2023 年度财务审计报告或基本开户银行出具的资信证明			
3		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺			
4		具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2024 年 1 月至今任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障金的凭据复印/扫描件。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金			
5		参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供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			
6		法律、行政法规规定的其他条件（1）供应商承诺在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询中未被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（同时须提供网页查询截图，查询时间为采购公告发布之日起至响应截止时间前任意时间）			
7		法律、行政法规规定的其他条件（2）根据《省发展改革委省法院省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金(2020)421 号文件要求，采购人或代理机构在递交响应文件截止时间后现场根据贵州信用联合惩戒平台反馈信息，查询供应商是否属于法院失信被执行人，如被			

		列入取消其投标资格				
8	中小企业证明材料	/				
资格审查结论（通过或不通过）						

资格审查成员（签字）：

符合性审查表

项目名称：

项目编号：

日期：

序号	审查内容	供应商名称	供应商 1	供应商 2	供应商 3	供应商 4
1	商务实质性响应审查	1. 供货期、供货地点				
		2. 验收标准、规范				
		3. 付款方式				
		4. 投标有效期				
2	技术实质性响应审查	/				
3	报价审查	异常低价审查				
4	无效标审查	按本项目采购文件无效标条款规定，审查是否通过				
审查结论（通过或不通过）						

备注：供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

符合性审查成员（签字）：

2. 评分表

评分项及评分标准			
评分项名称	评分点名称	评审标准	满分
价格分	投标报价 (30 分)	投标报价得分 = (评标基准价 / 有效投标报价) × 30 注：评标基准价指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价，投标报价指满足招标文件要求的各投标单位的投标报价。	30 分
技术分	实施服务方案： (4 分)	实施服务方案：投标人提供实施服务方案与系统集成方案（方案包括但不限于架构设计、功能划分、系统集成方案及系统集成证明材料等）综合评价： 1. 实施方案完整详细、架构设计齐全、功能划分准确、并能提供系统集成方案及系统集成证明材料。得 4 分； 2. 实施方案较为完整、功能划分较为准确、响应较为及时，并能提供系统集成方案，但不能提供系统集成证明材料。得 2-3 分； 3. 实施方案不完整、功能划分较不准确、响应较不及时，且不能提供系统集成方案和系统集成证明材料得 1 分； 4. 不提供方案不得分。	50 分
	培训方案 (3 分)	培训应贯穿于整个项目的实施过程中，包括从项目准备、研发到项目运行的全过程中。根据提供的培训方案、培训内容、培训计划、人员数目、开发工具、软件使用、后期管理，项目完成时对采购单位人员进行运维、二次开发等涉及项目后续发展有关技术培训、支持的具体实施办法或目标综合评审： 1. 培训方案完整详细、考虑周全，严谨，职责清晰明确，具有较强的可操作性，得 3 分； 2. 培训方案基本完整，但稍有欠缺，考虑较周全，严谨，职责较为明确，具有基本的可操作性，得 2 分； 3. 培训方案不完整，没有很好的细化，可操作性较差，得 1 分； 4. 不提供方案不得分。	
	售后服务方案 (3 分)	标人针对本项目提供完整售后服务方案及承诺（售后服务方案及承诺包括但不限于安装调试、质保期限、服务响应和故障排除、日常维护及保养措施、应急措施和售后服务时间等），对方案及承诺进行综合评审： 1. 内容编写充分且条理清晰，具有可实施性、科学性和合理性，具有专业技术人员负责系统的安装、调试及技术服务，技术人员	

		配置合理，得 3 分； 2. 售后服务方案编写条理基本清晰，方案内容和人员配备虽有欠缺或不完善的地方，但尚不影响项目的实施和售后服务，得 1-2 分； 3. 售后方案编写条理不够清晰，内容简略、与项目实际情况相差较大或者没有配备专业技术人员的不得分。	
	技术参数 (20 分)	技术参数满足或优于招标文件得 20 分，标注▲的技术参数每负偏离一项扣 3 分，其他技术参数每负偏离一项扣 1 分，扣完该项分为止。标注▲的技术参数须提供技术支撑材料，否则视为负偏离。	
	系统演示 (20 分)	现场演示及答疑：系统演示：现场演示，所演示功能请基于真实系统或 Demo 演示，不接受 PPT 演示，时间控制在 15 分钟以内。完全满足得 20 分，演示内容达不到要求或者缺项的，一项不满足扣 4 分，扣完为止，具体演示内容如下： 1. 演示学籍管理：可以给学生维护多个标签，标签可以为后期的诸多业务服务，比如选课可以限制某一门课只有试验班可以选。选课时支持从年级、院系、专业、学生类别、学生标签等 8 个维度限制教学班可选学生范围。学生敏感信息（手机、身份证号等）安全，基于完整的功能权限和数据权限配置，在下载研究生重要信息时和打开本地文件时分别提供身份验证。高基报表支持基于数据快照进行统计。支持高基各项统计维度自定义、高基表中各项数据自动校验并生成校验结果。 2. 演示培养管理：系统支持方案类型模板设置，培养方案需要按照学生类别配套不同模板，最终每个方案类型启用一个适用模板。不同的方案模板支持版本概念，适应业务变化发展需要。考虑到全日制、非全日制、专业型、学术型不同类别的研究生各自特性化的培养要求，可以为不同的方案模板设置不同的课程分类，从源头控制实现精细化管理。课表编排：校历可以配置节假日，同时考虑到非全日制排课需求，可以切换标准日历模式可视化界面按照日期进行排课。可以将线下手动录入的学生成绩表，通过设备扫描自动识别并同步至系统中。系统提供数据校验规则，以完成基础的数据录入校验工作。支持整体调课，可以将校历中任意一天的课程整体调整到另外一天上课，也可以将校历中任意周次的课程整体向前/向后平移到其他周次上课，调整过程中节次安排、教师安排、上课地点安排等信息保持不变。 3. 演示论文管理：与第三方学术不端文献检测系统实现对接的论	

		文重复率检测①支持与知网直接对接，能将论文自动传至知网进行查重，并反馈检测结果给学生查阅。②检测结果返回后，系统可以按照设置好的合格标准来判定重复率检测是否通过。可以对论文进行电子归档，同时会在归档论文中插入条形码，用来保证线下归档论文的一致性。 4. 演示研究生通用管理：自定义管理端和师生端系统首页展示布局、应用分组导航、卡片展示、主题风格；支持智能计算常用菜单和用户自选收藏菜单；支持自选配登录验证码形式，包含公式计算、数字字母组合、图形验证、文字识别；支持在线表备份，包括业务数据备份查看、备份策略、推荐范围维护。 5. 演示师生服务：对于师生应用，考虑到用户面广，在复杂页面（如：成绩录入、调停课申请）均添加初次进入的动画操作指导，协助初次使用系统的师生业务开展。所有的应用均能支持在线问题反馈，可以在线截图框选问题内容，并提交到对应业务归口部门。业务部门受理问题并及时反馈给师生。数据字典可以和云端同步：逐年更新的数据字典（如行政区划、火车站站点）可以从云端获取最新数据，与当前数据比对差异、更新数据。	
商务分	类似业绩 (5分)	投标人需提供类似项目业绩（2021年1月至今），每提供1个业绩得1分，满分5分（提供中标/成交通知书及合同的复印件付业主评价度满意的证明材料并加盖公章，不提供不得分）。	20分
	企业实力(6分)	1. 投标人具有 ISO9001 质量管理体系认证证书和 ISO27017 信息安全管理体系认证证书的每提供一个证书得1分，满分2分，不满足或未提供得0分。（须出具资质证书复印件并加盖公章）。 2. 投标人具有信息技术服务标准（ITSS）贰级或以上认证的得2分，贰级以下认证的得1分，不满足或未提供得0分。（须出具资质证书复印件并加盖公章）。 3. 投标人具有信息系统建设和服务能力证书CS3级或以上认证的得2分，3级以下得1分，不满足或未提供得0分（须出具资质证书复印件并加盖公章）。	
	系统成熟度 (5分)	投标人提供的系统成熟稳定，可以提供研究生管理系统类、研究生培养管理类、研究生学籍管理类、数据集成类、数据安全类著作权证书，完全提供得5分，每少1个扣1分，扣完为止。	
	售后服务信息化 (2分)	投标人具有面向校方运维人员的在线售后服务信息化支撑工具（该工具能够对项目进度、交付质量进行跟踪、追溯、投诉、反馈，对项目交付过程中的文档资料、配置文件进行详细管理），并提供证明材料，完全提供得2分，提供不全或未提供得0分，	

		此项最高 2 分。	
	本地化服务团队（2 分）	投标人具有本地服务化团队，可以提供贵阳本地服务机构证明材料（本地注册证明或租房合同），或承诺中标后在贵阳本地成立本地服务办事处。满足以上条件的得 2 分，不满足的得 0 分。	
政策性加分	政策性加分（5 分）	1、对供应商在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品(不含附带产品)，享受政策性加分和价格扣除，在总得分基础上加 3 分。投标主产品按照不得低于本采购项目预算金额 50%进行确定。 ①少数民族自治区：内蒙古自治区、新疆维吾尔自治区、宁夏回族自治区、广西壮族自治区、西藏自治②享受少数民族自治待遇的省份：青海省、云南省、贵州省。 2、对投标产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内中的产品(强制采购产品除外)，在招标采购评审工作过程中，给予适当加分，即在总得分基础上，每一项加 0.3 分；如投标产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项加 0.5 分，最高不得超过 2 分。 注：供应商需提供投标产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”的截图。	5 分
得分		100 分+政策性加分	

3. 价格分的计算

价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求的前提下，最低有效投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。其余供应商价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

综合评分法货物项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为 30%至 60%，服务项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为 10%至 30%。采购项目中含不同采购对象的，以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性。（工程类项目建议采购代理机构参照货物或服务的比重及计算方法）

(1) 价格扣除政策（如本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格扣除政策）

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号及财库〔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）、关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）及相关规定，在技术、商务等均满足采购需求的前提下，本项目对享受价格扣除政策企业的产品给予 10% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（说明：1、监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。2、对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 10% 作为其价格分。3、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 10% 作为其价格分。）

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

《残疾人福利性单位声明函》和中小企业须提供《中小企业声明函》且声明函所载内容必需真实，如有虚假，将依法承担相应责任，包括取消中标资格等。中小企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。价格扣除只针对投标报价未超过财政控制值的供应商有效。

(2) 价格分值计算表：

价格分值计算表

项目名称：

项目编号：

评标地点：贵州省公共资源交易中心

2024. X. X

序号	供应商名称	第一次报价（元）	最终报价（元）	评标基准价（元）	价格分值	得分
1						0.00
2						0.00
3						0.00
4						0.00

注：中小企业价格扣除仅对投标报价未超过采购预算价的供应商有效。

评标专家（签字）：

4. 评分汇总表

评分汇总表

项目名称：

项目编号：

评标地点：贵州省公共资源交易中心 2024. X. X

专家	专家姓名	供应商 1	供应商 2	供应商 3	供应商 4
贵州省 综合评 标专家 库专家					
采购人 代表					
总分					
平均分					
排序					

评标专家（签名）：

第二节废标条款

出现下列情形之一的，本项目/品目给予废标，项目磋商终止：

1. 符合专业条件的或对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 供应商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。

第三节无效标条款

出现下列情形之一的，供应商递交的响应文件作无效投标处理，该供应商的响应文件不参与评审：

1. 递交的响应文件不完整或未按采购文件要求盖公章及签字的；
2. 供应商不符合国家及采购文件规定的资格条件的；
3. 投标联合体未提交联合投标协议的；
4. 竞标初始报价经评审委员会认定低于成本价的；
5. 最终报价高于采购文件载明的财政预算控制价的；
6. 响应文件未对采购文件的实质性要求和条件作出响应的；
7. 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；
8. 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：
 - （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
 - （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - （四）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - （五）不同供应商的响应文件相互混装；
 - （六）不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
9. 响应文件未胶装成册的（采用打孔装订、活页夹等方式装订的响应文件作为无效投标处理）；
10. 未交纳投标保证金的；

11. 投标有效期不足的投标无效。

12. 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（供应商须提供国家企业信用信息公示系统基础信息（体现社会统一代码信息、股东及出资详细信息）的网页截图，未提供的视为投标无效）。

13. 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参加本采购项目的。

14. 未实质性响应采购文件要求的。

15. 从开标之日起，至《成交通知书》发出之日止，任何响应人不得与评委、采购人及有关工作人员私下接触或联系，严禁响应人向招标人、评标委员会成员和与审查活动有关的其他工作人员行贿。

16. 违反政府采购法律法规，足以导致响应文件无效的情形。

第二部分通用部分

第四章政府采购程序

第一节发布采购公告

一、公告发布媒体

全国公共资源交易平台（贵州省·省中心）、贵州省招标投标公共服务平台。

二、变更公告

本项目将根据实际情况及需要，发布技术参数、开评标时间调整等有关内容的变更公告。供应商须关注贵州省公共资源交易中心变更公告栏及其他有关网站和媒体发布的关于本项目的变更公告。变更公告是采购文件的组成部分，与采购文件具有同等法律效力。

第二节获取采购文件

一、获取时间

以本项目公告时间为准。若发布更正公告，以更正公告时间为准。

二、获取方式

以本项目公告中获取方式为准。

三、采购文件的澄清和修改

（一）、采购文件的澄清和修改：采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。补充变更文件是采购文件的组成部分，对所有供应商均具有约束力。所有采购文件的补充、变更将以变更公告形式发布。

（二）采购文件的质疑：供应商或潜在供应商对采购文件中存在的任何含糊、遗漏、相互矛盾之处，或对技术规格及其他条件不清楚，或采购文件具有不合理、不公平、歧视性、限制性、指向性条款损害潜在供应商权益的，或供应商有疑问的其他事项，供应商或潜在供应商可向采购人或代理机构提出书面质疑，对采购人或采购代理机构质疑回复不满意的可向主管财政部门进行投诉。未递交质疑函的视为充分理解并认可采购文件及补充变更的所有内容。

采购文件质疑、投诉的具体要求和流程详见磋商采购文件第四章第六节：发布成交结果公告，第二点：政府采购活动的质疑投诉。

第三节 交纳投标保证金

一、是否交纳保证金：

是 ☒ 否 ☐

二、交纳金额

人民币壹万元整（¥10000.00 元）。

三、交纳方式（如需）

保证金交纳方式：银行转帐、银行保函、保险公司投标保证保险

银行转账形式提交投标保证金，注册电子证书投标单位登陆贵州省公共资源交易中心综合业务办理系统，按照系统提示进行交纳。

投标保证金采用银行保函、担保保函、保证保险缴纳的：

1. 供应商通过贵州省公共资源综合金融服务平台在线办理的电子保函：包含银行保函、保证保险、担保保函等(注：其内容应载有采购人名称、供应商名称、项目名称、项目编号、保证金金额、有效期，且其有效期应不小于投标有效期)，可直接在交易系统中确认，并将下载打印的电子保函按采购文件规定密封，在递交响应文件时一并提交给采购人，不再验证真伪；

2. 对贵州省公共资源综合金融服务平台以外办理的投标保函(含纸质保函)，应按采购文件的规定密封，并在递交响应文件时一并提交给采购人，采购人在开标现场对其进行真伪验证，通过官网查询验证未通过的，视为未按规定交纳投标保证金。

四、交纳要求

银行转账方式交纳投标保证金的，按如下要求办理：

1. 投标保证金须按采购文件规定的递交响应文件截止时间前完成交纳，并将投标保证金线上交纳截图编制在响应文件相应位置。投标保证金须从供应商/供应商银行账户转出，不得由他人账户代交。保证金交纳须按项目名称、品目进行交纳。供应商为联合体的，应由联合体中牵头一方交纳，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

2. 投标保证金未在投标截止时间前到达指定账户的或未进行项目绑定（以系统查询结果为准），视为未交纳保证金，不能参与投标。

3. 投标保证金退还按照第四章政府采购程序第十节退还投标保证金规定执行。

银行保函方式交纳投标保证金的，按如下要求办理：

1. 供应商须在响应文件中提供《银行保函承诺书》（格式文本附后）。

2. 项目评审活动结束后，银行保函由采购人自行保管。

3. 符合退还条件的，由采购人通知供应商退还，供应商凭公函到采购人处领取投标保函（项目存在异议、投诉的，须待异议、投诉处理完毕后方可领取）。

4. 若出现法律法规规定或采购文件中约定保证金不予退还情况的，供应商应自

收到采购人保证金不予退还相关函件之日起5个工作日内由出具保函的银行或自行将本项目等额保证金支付给采购人，采购人自行上交同级财政部门。否则，采购人将向行政监管部门申请对供应商作不良行为记录，取消供应商在贵州省公共资源交易中心参与投标资格。

保险公司投标保证保险方式交纳投标保证金的，按如下要求办理：

1. 供应商须在响应文件中提供《投标保证保险承诺书》（格式文本附后）。
2. 项目开评标活动结束后，保险公司投标保证保险由采购人自行保管。
4. 符合退还条件的，由采购人通知供应商退还，供应商凭公函到采购人处领取投保险公司投标保证保险（项目存在异议、投诉的，须待异议、投诉处理完毕后方可领取）。
4. 若出现法律法规规定或采购文件中约定保证金不予退还情况的，供应商应自收到采购人保证金不予退还相关函件之日起5个工作日内由签订投标保证保险的保险公司或自行将本项目等额保证金支付给采购人，采购人自行上交同级财政部门。否则，采购人将向行政监管部门申请对供应商作不良行为记录，取消供应商在贵州省公共资源交易中心参与投标资格。

注：以上保险公司投标保证保险包含保险合同和保险单。

第四节 递交响应文件

一、递交时间

以本项目公告时间为准，如本项目有变更公告的，以变更公告时间为准（供应商须在递交文件截止时间前递交密封的响应文件，代理机构工作人员对递交的响应文件进行登记并给予接收回执。不接受逾时的响应文件）。

二、递交地点

贵州省公共资源交易中心

三、递交要求

响应文件正本一份、副本三份，响应文件电子文档二份（电子文档为响应文件正本签字盖章后的 PDF 扫描件，用光盘或 U 盘制作均可，不加密，须注明项目名称和供应商名称）。递交文件不完整的作无效投标处理。

四、投标响应文件的补充、修改和撤回

（1）供应商在提交投标响应文件后，在投标截止时间前可对其响应文件进行补充、修改或撤回。

（2）投标补充或修改文件必需加盖供应商单位公章并注明“补充或修改响应文件”字样和标识项目名称、品目名称、项目编号、单位名称信息，要求密封递交。

（3）响应文件撤回必需在投标截止时间前提交由项目授权代表签署的撤回响应文件的通知，招标代理机构可以退回其响应文件。

（4）投标截止时间以后不得补充、修改或撤回响应文件。

五、联合惩戒查询：采购人或代理机构在递交响应文件截止时间后，现场根据贵州信用联合惩戒平台反馈信息，查询供应商是否属于法院失信被执行人。

第五节 竞争性磋商程序

一、磋商时间

以本项目公告时间为准。如发布变更公告的，以变更公告时间为准。

二、磋商地点

贵州省公共资源交易中心（详见贵州省公共资源交易中心一楼大厅大屏显示的具体开标室或磋商室），地址：贵州省贵阳市遵义路 65 号。

三、磋商流程

1. 会议签到：采购人或代理机构工作人员于投标截止时间前 30 分钟到开标室组织采购人、供应商、监督部门相关人员签到。并将会议环节所需表格文档资料填写、准备齐全。供应商签到并递交响应文件后在等候区等候，工作人员按照提交响应文件的先后顺序安排参加磋商。

2. 专家签到：磋商专家需在磋商时间前到贵州省公共资源交易中心专家签到处，出示身份证、专家证等资料进行核验签到，并将手机等各种通信工具锁入指定位置。

3. 宣读纪律：截止时间到，工作人员宣布竞争性磋商会开始，并宣读会场纪律和注意事项。

4. 初步审查：磋商小组严格依据响应文件所提供的资料，对照《初步审查表》所列内容对供应商进行资格性审查及符合性审查，审查通过的供应商进入磋商环节。未通过初步审查的响应文件不参与最后报价。通过初步审查的供应商不足三家的，本项目废标，磋商工作结束。

(1) 资格性检查：磋商小组根据法律法规和采购文件《初步审查表》中所列供应商资格要求，对供应商资格证明文件的齐全性和有效性、是否超出经营范围等情况进行审查。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。

(2) 符合性检查：磋商小组审查响应文件是否对采购文件作了实质性响应。技术符合性：投标产品的适用性、技术成熟性、技术性能等符合采购文件要求，技术参数和规格满足采购文件要求，无实质性负偏离、反对、设定条件或提出保留；商务符合性：业绩、工期、质保期、付款条件符合采购文件要求；不低于成本报价；响应文件的组成、响应文件的完整性和有效性、投标有效期等符合采购文件规定，采购文件提出的主要条款、条件无实质性负偏离、反对、设定条件或提出保留。

(3) 无效标检查：根据采购文件中的无效标条款，检查供应商的投标是否属于无效标。

(4) 在采购活动中如出现供应商不足 3 家时，下列三类项目可以继续进行：①市场竞争不充分的科研项目；②需要扶持的科技成果转化项目；③政府购买服务项目（含 PPP 项目）。其他应当终止采购并重新开展采购活动。

5. 磋商：磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，并以书面形式通知所有参加磋商供应商。在磋商中，磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

6. 最后报价：磋商结束后，磋商小组要求所有参加磋商的供应商按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在规定时间内进行最后报价（**最终报价的单位根据项目要求，可以是元、%等**），并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

7. 综合评分：磋商专家严格按照评分表逐项对响应文件进行评分。评分依据为响应文件提供的有效资料。响应文件中未提供的资料、未明确的内容，评标专家不得以个人的意愿、猜想、推测等方式得出的结论作为评分依据。评标专家须独立评分，不得相互抄袭评分分值（价格分除外）。

8. 评分汇总：评标组长将各评审专家的评分表汇总到评分汇总表，评分汇总表保留两位小数，按最终得分由高至低依次对供应商进行推荐排序。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，按技术和商务优劣顺序排列。评分表交由评标组长汇总后，评标专家不得再更改各项打分分值（价格分及总分计算错误除外）。

9. 评审报告：评标组长根据评分汇总情况及排序情况，主持编写评标报告。评标报告按规定需涵盖公告发布情况、开评标情况、推荐排序及有关需要说明的情况等政府采购法规规定的内容。评标委员会成员须在评标报告上签字确认。

10. 评审复核：磋商小组对评审环节和评审结果进行复核。磋商小组可对评审过程和结果中存在的遗漏或偏差进行修正，完成复核后，确定磋商结果及推荐排序。评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

11. 磋商结束：磋商小组出具评审报告并复核无误后，磋商工作结束。待代理机构工作人员收理好响应文件资料，并发放评审费用后磋商专家方可离开磋商区。磋商过程中磋商专家不得擅自离开磋商室或进入其他开评标室。

注 1：当初步审查结果确定有效供应商不足三家，或出现影响采购公正的违法违规行为，或供应商的报价均超过了采购预算采购人不能支付，或因重大变故采购任务取消的，或竞争性磋商文件存在重大歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，或竞争性磋商文件内容违反国家有关规定的，评标程序终止。

注 2：磋商之后，至成交公告发布之前，凡涉及响应文件的澄清、评价、推荐排序等需保密的信息，磋商小组成员、采购人和招标代理机构等人员均不得向供应商或其他人员透露。

注 3：磋商过程由贵州省公共资源交易中心全程录音录像，相关录音录像资料由

贵州省公共资源交易中心存档，以便为财政、纪检监察等有关部门处理项目相关事宜提供资料。

四、磋商小组

竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不少于竞争性磋商小组成员总数的2/3。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性磋商小组由5人以上单数组成。技术复杂、专业性强的竞争性磋商采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。磋商小组成员应以科学、公正的态度参加政府采购的评审工作，在评审过程中不受任何干扰，独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

1. 磋商小组在采购活动过程中应当履行下列职责：

- (1) 确认或者制定磋商文件；
- (2) 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商；
- (3) 审查供应商的响应文件并作出评价；
- (4) 要求供应商解释或者澄清其响应文件；
- (5) 编写评审报告；
- (6) 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

2. 磋商小组成员应当履行下列义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 根据采购文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；
- (3) 参与评审报告的起草；
- (4) 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；
- (5) 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

注：供应商在响应文件中无需提供成本测算表，评标委员会认为其最终报价明显低于市场平均价格，存在异常低价的嫌疑时，要求投标供应商进行澄清时，需按附件要求提供成本测算表，按此进行成本的测算及澄清，并附上相应文字说明。

第六节 发布成交公告

一、公告发布媒体

全国公共资源交易平台（贵州省·省中心）、贵州省招标投标公共服务平台。

贵州省公共资源交易中心根据评标报告将中标候选人推荐排序及相关评标结果进行公告。供应商可在贵州省公共资源交易中心及其他相关网站查询评标结果信息。

采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。采购人或者采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内，发出中标、成交通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

中标、成交公告期结束后，若未收到任何质疑投诉，采购人到贵州省公共资源交易中心办理《贵州省公共资源进场交易证明书》。采购人凭《贵州省公共资源进场交易证明书》到财政部门办理后续资金拨付等相关手续。

二、政府采购活动的质疑投诉

（一）质疑

供应商认为采购文件、采购过程和中标、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（政府采购法第五十二条规定的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。）起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

（二）受理条件

1、供应商所提出质疑，必需有认为采购文件、采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害的事实和依据，对与采购活动无关的供应商或者没有提出使自己的利益受到损害的事实和依据的质疑，可不予受理；

2、质疑必需以书面形式提出并署名，质疑人为法人或其他组织的，质疑书应当加盖质疑单位公章，以口头形式提出的，可不予受理；

3、在法定时间内提出质疑。供应商在认为采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害后的七个工作日内提出质疑；

（三）质疑具体要求及注意事项：

1. 质疑文件递交要求：质疑须以书面形式提出，列明质疑事项及相关依据，联系人、联系电话、传真、详细地址、邮编等基本信息。质疑函一式两份，加盖公章后，一份送本项目代理机构，一份送采购人处，项目代理机构或采购人收悉质疑函后及时告知贵州省公共资源交易中心交易管理处。

2. 质疑文件递交地点：

代理机构：江苏万源工程咨询有限公司

详细地址：贵阳市观山湖区阳关大道麒龙商务港A地块1号楼4层1号

联系人：洪少博

联系电话：15585296248

3. 竞争性磋商采购方式的时间原因，供应商对采购文件质疑的截止时间为：供应商下载采购文件之日起7个工作日内。供应商提供书面质疑文件的同时，向采购人或采购代理机构出示文件购买采购文件凭证的复印件并加盖公章。

（四）质疑答复：采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

（五）提出质疑的供应商对采购人或代理机构的答复不满意或采购人、采购代理机构在规定的时间内未作出答复的，可在收到答复之日起或答复期满后十五个工作日内向采购人同级政府采购监督部门投诉。

第七节 支付代理服务费

一、收费标准

代理机构根据规定的标准向中标供应商收取代理服务费，具体详见投标须知前附表。

代理机构严格遵守《价格法》、《关于商品和服务实行明码标价的规定》等法律法规规定，告知有关服务项目、服务内容、服务质量，以及服务价格等，并在相

关服务合同中约定。代理机构提供的服务，应当符合国家和行业有关标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

二、支付方式

成交供应商在收到中标通知书后向代理机构支付代理服务费。中标服务费可采取现金、银行汇款、电汇款等代理机构认可的方式进行支付。

三、账户信息

单位名称：江苏万源工程咨询有限公司贵州分公司

开户银行：贵阳银行股份有限公司会展城支行

开户账号：16850123670006789

第八节 政府采购合同签订、备案及公告

一、签订、备案及公告时间

采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

《中标通知书》发出之日起三十日内。中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

二、合同内容

本项目拟签订的政府采购合同见第五章有关内容。中标供应商与采购人须按照本项目的采购文件和响应文件所载内容，及评标过程中有关澄清文件内容签订政府采购合同。

第九节 退还投标保证金

（仅适用于银行转账方式交纳投标保证金的投标供应商）

一、退还时间

（一）非中标人的保证金于代理机构上传中标（成交）通知书后，由交易中心五个工作日内退还。

（二）中标人（供应商）保证金于中标人上传采购合同原件扫描件后，由交易中心五个工作日内退还。

二、退还方式

注册电子证书用户登陆贵州省公共资源交易中心综合业务办理系统进行网上申请退保。

三、提交资料

成交供应商退保时，须将已签订的政府采购合同逐页扫描转换成一个 PDF 文件上传，PDF 文件需清晰、完整，文件名写清楚为：XXX 项目（品目 X/包 X）合同资料；未成交供应商无须提交资料。

四、发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：法律法规的情形。

1. 供应商有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条所列行为的；
2. 开标后在投标有效期内，供应商撤回响应文件的；
3. 除因不可抗力，成交供应商不与采购人签订合同的；
4. 法律法规及采购文件规定的其他情形。

第五章政府采购合同

(仅供参考, 以实际签订为准)

政 府 采 购 合 同

(货物类)

甲方: (采购人全称)

乙方: (供应商全称)

甲、乙双方根据_____项目名称_____项目(交易编号: 2021-ZFCG-XXXX,)的_(采购方式)_____结果, 甲方接受乙方为本项目的供应商。甲乙双方根据本项目采购文件、磋商响应文件及招投标过程中确定的有关内容, 签署本合同。

一、采购清单

1.1 货物清单

序号	采购货物名称	单位	数量	规格型号、技术参数
1				
2				
3				
.....				

1.2 质量标准: 须达到国家规定标准。

二、合同金额

2.1 本合同金额为(大写): _____元(¥_____元)人民币。

2.2 本项目合同金额为本项目招标范围内所有货物服务的总价包干价。

三、技术资料、协调

3.1 甲方向乙方提供货物安装的有关技术资料。

3.2 甲方应配合乙方全力协调安装过程中所涉及的各部门工作，在协调过程中所耽误时间不计入乙方工期。

3.3 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供使用货物的相关技术资料及安装进度计划安排。

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

四、知识产权

4.1 乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权等。

五、无产权瑕疵条款

5.1 乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如乙方所交货物有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第 13 条第 3 款的约定处理。但在已经全部支付完货款后才发现有产权瑕疵的，除了支付违约金，乙方还应负担由此而产生的一切损失。

六、质保期和质保金

6.1 质保期_____个月（自本项目安装验收合格之日起计）

6.2 如质保期内乙方提供的货物经验收无质量问题，待质保期满后由 甲方 接到乙方申请退付意见书后在五个工作日内无息退还。

七、供货安装期：按投标承诺期。

八、货款支付

8.1 付款方式：在签订合同后货物运送到达并支付合同总价款____，待安装调试能正常使用_____天后支付合同总价款的____，剩余_____部分作为质保金，该质保金在正常使用_____天后无任何质量问题将全额无息返还。中标人所供货物运到采购人指定地点后，由采购人组织有关部门对其货物进行验收，验收合格后方可付款。

8.2 当本项目招标货物数量超出招标范围时，根据采购人实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价（磋商响应文件中分项报价表中所列单价）进行计算。

8.3 招标过程中，如采购人、供应商或采购代理机构存在违法行为，在相关管理部门调查期间、被行政处罚期间，管理部门可视情况书面通知采购人暂停招标活动，采购人将延期支付货款。

九、质量保证及售后服务

9.1 乙方应按采购文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品并将货物安装调试完成，使甲方能很好的使用。

9.2 乙方提供的货物在质量期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，可按以下办法处理：

(1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。

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

9.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 12 小时内到达甲方现场。

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

9.5 上述的货物免费保修期为 12 个月，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的机器设备，终生维修，维修时只收部件成本费。

十、货物包装、发运及运输

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

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

10.3 乙方在货物发运手续办理完毕后 24 小时内或货到安装现场 48 小时前通知甲方，以准备验收货物。

10.4 货物在竣工验收合格前发生的风险均由乙方负责。

10.5 货物在规定的期限内由乙方安装完毕并通过甲方验收合格视为交付。

十一、调试和验收

11.1 甲方对乙方每个工程进度时间段需安装的货物依据采购文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合采购文件技术要求的，给予签证，初步验收不合格的不予签证。

11.2 乙方安装货物前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方验收、签证和使用的技术条件依据，检验的结果交甲方。

11.3 乙方负责设备到货地点的安装调试，该安装调试应规范，乙方安装完毕需负责培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。培训所需一切费用均由乙方承担。

11.4 验收时甲乙双方、及相关单位必需在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。如果任何被检验的货物不能满足数量、规格、质量的要求，甲方可以拒绝接受货物，乙方应无条件更换被拒绝的货物，由此产生的损失由乙方承担。

十二、违约责任

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

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

12.3 乙方逾期交付验收合格的，乙方应按付款总额每日万分之五向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。如因乙方原因造成工程逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付竣工验收的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付验收或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

12.4 乙方所提供的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

十三、不可抗力事件处理

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

13.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

13.3 不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十四、安全责任

在安装过程中的一切安全事故，由乙方自行负责，与甲方无任何关系。

十五、诉讼

15.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向有管辖权的法院提起诉讼。

十六、合同生效及其它

16.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

16.2 合同执行中涉及招标资金和招标内容修改或补充的，须经当地财政部门审批，并签订书面补充协议报监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

16.3 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

- (1) 供货清单和分项价格表
- (2) 技术规格
- (3) 乙方报价函（及开标一览表）的内容及其澄清内容
- (4) 其他与本合同相关的资料
- (5) 本合同适用的特殊条款

16.4 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

16.5 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；副本三份，由采购人自合同签订之日起七个工作日内报监督管理部门备案。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

授权委托代理人：

授权委托代理人：

电话：

电话：

传真：

传真：

邮政编码：

邮政编码：

开户银行：

账号：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

注意事项：本合同条款未尽事宜，由甲乙双方以补充合同约定，原则上不能超越和违背招标及补充文件、磋商响应文件及投标有关承诺的范围及内容。

第二部分 通用合同条款

第 1 条 一般约定

1.1 严禁贿赂

合同当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方合法权益。因一方合同当事人的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.2 国家、社会公共利益

对当事人利用合同实施危害国家利益、社会公共利益行为的，市场监督管理和其他有关行政主管部门依照法律、行政法规的规定负责监督处理。

1.3 保密

合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

第 2 条 质量要求

2.1 本项目服务质量须符合现行国家有关服务类别的相关质量验收规范和标准要求。有关服务质量的特殊标准或要求由合同当事人在专用合同条款中约定。

2.2 因供应商原因造成服务质量未达到合同约定标准的，采购人有权要求供应商返工直至服务质量达到合同约定的标准为止，由供应商承担由此增加的费用，并承担采购人因此产生的所有经济损失。

第 3 条 服务验收

3.1 供应商应对提交的项目成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为采购人验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的项目成果交给采购人。

3.2. 采购人或者采购人的最终用户应当可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行阶段验收，并出具阶段验收证明/书，以此作为付款阶段的凭证。验收书应当包括每一项技术、服务等要求的履约情况。

第 4 条 质量保证

4.1 合同当事人应根据服务的功能、用途、特点等在专用合同条款中单独约定质量保证的期限、范围等。

4.2 供应商提供服务的质量保证期可由双方在专用合同条款约定。

4.3 在质量保证期内，供应商应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用。

第 5 条 合同价款支付

5.1 合同签订生效后，采购人应按合同约定支付合同价款，合同价款的支付细节，合同当事人双方可在专用合同条款部分约定。

第 6 条 履约担保

采购人需要供应商提供履约担保的，由合同当事人在专用合同条款中约定履约担保的方式、金额及提交的时间等。

第 7 条 不可抗力

7.1 如果供应商和采购人因不可抗力而导致政府采购合同迟延履行或不能履行政府采购合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供应商或采购人先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力的情形除外。

7.2 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第 8 条 合同转让和分包

除招标采购文件另有规定,并经采购人事先书面同意外，供应商不得部分或全部转让或分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

第 9 条 节能环保

合同当事人双方在履行合同过程中，应当遵循有利于节能和环境保护的产业政策，禁止交易高耗能、高污染的产品、设备及材料，禁止交易国家明令淘汰或者不符合强制性能源效率标准的用能产品、设备及材料。

第 10 条 合同解除

除具有《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定情形，或者《中华人民共和国民法典》第五百六十二条、第五百六十三条规定的情形及本合同约定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自解除合同。

第 11 条 合同的变更、中止或终止

11.1 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止本合同。

11.2 本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有

过错的，各自承担相应的责任。

11.3 如必须对本合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

第 12 条 争议的解决

12.1 和解

合同当事人可以就争议自行和解，自行和解达成协议的经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

12.2 调解

合同当事人可以就争议请求相关行政主管部门、行业协会或其他第三方进行调解，调解达成协议的，经双方签字盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

12.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在专用合同条款中约定以下一种方式解决争议：

- (1) 向贵阳仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向有管辖权的人民法院起诉；
- (3) 法律法规另有规定除外。

第 13 条 违约责任

13.1 当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

13.2 当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，对方可以在履行期限届满前请求其承担违约责任。

13.3 当事人一方未支付价款、报酬、租金、利息，或者不履行其他金钱债务的，对方可以请求其支付。

第 14 条 其他

合同当事人双方合同的履行，应当符合国家安全法律法规政策，有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

第三部分 专用合同条款

专用合同条款是合同当事人根据不同服务项目的内容、特点及具体情况，通过双方的谈判、协商对通用合同条款原则性约定细化、完善、补充、修改或另行约定的合同条款，但除通用条款明确规定可以作出不同约定外，专用合同条款补充和细化的内容不得与通用条款相抵触，不得违反法律、行政法规的强制性规定，以及平等、自愿、公平和诚实信用原则，否则相关内容无效。

专用合同条款由采购人和中标人自行协商签定。

一般包括下列条款：

- （一）采购人名称和地址；
- （二）供应商名称和地址；
- （三）标的；
- （四）数量；
- （五）服务标准；
- （六）价款或者报酬；
- （七）期限、地点和方式；
- （八）违约责任；
- （九）解决争议的方法。
- （十）其他

第三部分响应文件编制规范

第六章响应文件的编制

第一节编制要求

一、格式

1. 响应文件及与投标有关的所有来往函电均使用中文简体字。原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当在响应文件中提供中文翻译文件并加盖供应商公章，否则不予认可。对于未附有中文译本和中文译本不准确引起的对供应商的不利后果，由供应商自行负责。

2. 响应文件中所使用的计量单位，除采购文件有要求的外，均使用国家法定计量单位。

3. 响应文件中的图片资料、复印件（扫描件）等应清晰可见。内容不得倒置、歪斜，由于响应文件不清晰或不利于阅读所造成的后果，由供应商自行负责。

4. 除法定代表人或法人授权代表签字或响应文件页码标注可以手写外，其余所有响应文件内容须采用打印字体，禁止手写。

5. 响应文件应按采购文件提供的响应文件格式范本填写，采购文件中未提供格式范本的，由供应商自行编制。

二、装订

1. 响应文件须按所投品目/包单独胶装成册，并在封面注明所投品目号/包号。所投品目/包响应文件供应商可根据投标的实际情况，自行选择是否统一或分开胶装成册。

2. 响应文件须用 A4 纸打印，按照采购文件所规定的内容顺序，统一编目、编页码装订（响应文件中复印件及彩色宣传资料等均须与响应文件正文一起逐页编排页码）。超过 A4 幅的应以相应幅面打印，但应折叠为 A4 幅大小后装订，采购文件有提供图册等其它要求的除外。由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，责任由供应商自行承担。

3. 响应文件须胶装成册，不得采用活页、打孔等方式装订。

4. 不推荐使用豪华装订，建议平装。

三、签署与封装

1. 签署：响应文件封面上须注明“正本”或“副本”，并在封面加盖单位公章，响应文件正本、副本需加盖骑缝章。若正本与副本不符，以正本为准。响应文件中除标准页码外，不得涂改和增删。响应文件中复印或扫描件应加盖供应商公章。响应文件范本中注明需要签章的地方，供应商均须进行签章。

2. 封装：

2.1 投标供应商可根据投标实际厚度，自行选择响应文件的外包封套的数量，对响应文件的外包封份数不作具体规定，但投标供应商应确保响应文件的外包封没有严重破损导致投标实质性内容泄露的情形。

2.2 外包密封的封口（接口）处加盖带投标供应商公章，封装物上清楚注明项目名称、品目名称、供应商名称。

2.3 外包封上有重复或多余标记，未对响应文件实质性响应产生影响的，不作无效标依据。

2.4 响应文件电子版为响应文件正本的 PDF 格式文件，可封装在任意封套内。

四、不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

第二节 响应文件组成

一、政府采购响应文件类别

分为货物类响应文件、工程类响应文件、服务类响应文件。

二、组成

各类响应文件由数据信息响应部分和佐证文件部分组成，具体详见响应文件格式文本。

第三节响应文件格式范本

封面格式

竞争性磋商响应文件格式范本

XXXXX（项目名称） 响应文件

（正本/副本/电子响应文件）

项目编号：	_____
项目名称：	_____
采购方式：	_____
供应商：	_____
详细地址：	_____
联系人：	_____
	电话：_____
	2024 年月

专家评分导航表

序号	评分项目		分值	响应文件导航
1	价格部分	磋商报价得分＝（评标基准价 / 有效最终报价）× 价格权值 (X%) × 100		磋商响应文件 页码范围：
2	技术部分	1、竞争性磋商文件规定的技术评分内容		磋商响应文件 页码范围：
		2、		磋商响应文件 页码范围：
				磋商响应文件 页码范围：
3	商务部分	1、竞争性磋商文件规定的商务评分内容		磋商响应文件 页码范围：
		2、		磋商响应文件 页码范围：
				磋商响应文件 页码范围：

磋商供应商：（公章）

2024 年月日

目录

（按照响应文件组成内容完善目录明细）

第一报价文件

- （一）报价函
- （二）报价明细表

第二资格性文件

- （一）竞标供应商授权委托书
- （二）一般资格
 - 1. 营业执照、组织机构代码证、税务登记证或三证合一证书
 - 2. 财务状况报告材料：
 - 3. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
 - 4. 提供保证金已交纳的依据
 - 5. 竞标截止时间前月的依法缴纳税收和社会保障资金的相关凭证
 - 6. 其他法规规定的需要提供的资料（包含供应商信用查询截屏证明文件等）
- （三）专业资格材料

第三响应性文件

- （一）竞争性磋商采购文件实质性要求响应
政府采购竞标供应商实质性响应符合审查表
- （二）响应文件技术、商务响应内容信息
- （三）与采购项目相匹配的证书
 - 1. 企业综合实力的证明文件
 - （五）近3年同类或类似项目业绩情况
 - （六）声明及承诺
 - 1. 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（格式附后）
 - 2. 竞标人遵守政府采购法规的声明
 - 3. 供应商信用记录承诺书
 - 4. 银行保函承诺书
 - 5. 投标保证金保险承诺书
 - （七）优惠性政策情况
 - 1. 中小企业声明函（格式附后）
 - 2. 节能环保产品声明及证明材料
 - 3. 残疾人福利性单位声明函（格式附后）
 - 4. 监狱企业声明函（格式附后）
 - （八）技术方案

第四其他

1. 竞标供应商认为与采购项目相关的其他佐证文件、声明及承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖竞标供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家专家磋商小组评审其有效性。

第五备选方案

1. 竞争性磋商采购文件允许的备选方案相关佐证文件（格式自拟）：复印或扫描件须加盖竞标供应商公章，非国家行政机关出具的证明文件，由专家专家磋商小组评审其有效性。

特别说明：因政府采购项目的灵活多样性，佐证文件的类型和范围可以是国家机关单位的有效报告、证书及生产厂家的声明或者是供应商的声明承诺和说明，根据项目属性及招标要求由评标委员会判定佐证文件的有效性。

第一报价文件

(一) 报价函

一、竞标报价

1. 我公司就（项目名称）的品目号/名称的竞标报价为（大写）：零万零千零百零拾元人民币，小写：_____元。本报价为验收合格并交付使用价。包含设备价、专利费、零备件和专用工具价、运输费、保险费、安装调试费、维护保养价格、保管费、培训费、检测费、税费等一切成本费用。合同价以最终报价为准，最终报价在竞标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。

2. 交货期：。

3. 安装调试时间：_____。

3. 交货地点：。

4. 竞标有效期：。

5. 质保期：。

6. 联合体竞标：。

7. 其他：_____。

二、递交资料

响应文件正本__1__份，副本____份，电子响应文件____份。

三、相关承诺

1. 最终报价在法律法规及竞争性磋商文件规定的竞标有效期内有效。

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

3. 我公司已详细审查全部竞争性磋商文件及有关的澄清/修改文件，完全理解和同意，并保证遵守竞争性磋商文件有关条款规定。

4. 保证在磋商成交后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在磋商成交后按照竞争性磋商文件的规定支付磋商成交服务费。

5. 承诺应贵方要求提供任何与该项目竞标有关的数据、情况和技术资料。

6. 承诺与为采购人采购本次招标的产品进行设计、编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构无任何直接或间接的关联。

7. 本响应文件提供的报价、资格、技术、商务等文件均真实、有效、准确。若有违背，我方愿意承担由此而产生的一切后果。

供应商名称（盖章）：XXXXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

竞标日期：

(二) 报价明细

序号	货物名称	报价（元）
1		
2		
3		
4		
报价合计		
其他优惠：		

注：报价含税费，币种为人民币。

供应商名称（盖章）：XXXXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

竞标日期：

第二资格性文件

(一) 竞标供应商授权委托书：

1.1 法定代表人身份证明

致（采购代理机构）：

（投标单位全称）法定代表人姓名（身份证号码：），参加贵方组织的项目名称（项目编号：XXXX）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

法定代表人身份证复印件 正面 (身份证复印件需清晰可辨认)	法定代表人身份证复印件 反面 (身份证复印件需清晰可辨认)
---	---

注：身份证复印件如为粘贴的，须在身份证复印件与本页接缝处加盖公章；

法定代表人（签字或盖章）：

供应商（公章）：

1.2 法定代表人授权委托书

致（采购代理机构）：

（投标单位全称或联合体牵头人）法定代表人姓名授权被授权人姓名（身份证号码：）
为本公司合法代理人，参加贵方组织的项目名称（项目编号：XXXX）的招标投标活动，
代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

本授权委托书签章即生效，被委托人无转委托权。

法定代表人身份证复印件 正面 (身份证复印件需清晰可辨认)	被授权人身份证复印件 正面 (身份证复印件需清晰可辨认)
法定代表人身份证复印件 反面 (身份证复印件需清晰可辨认)	被授权人身份证复印件 反面 (身份证复印件需清晰可辨认)

注：身份证复印件如为粘贴的，须在身份证复印件与本页接缝处加盖公章；

法定代表人（印章）：被授权代表签字：

供应商（公章）：

年月日

（二）一般资格

1. 营业执照、组织机构代码证、税务登记证或三证合一证书（复印或扫描件须加盖竞标供应商公章）

要求及注意事项：竞标供应商提供营业执照、组织机构代码证、税务登记证或三证合一证书，复印或扫描件必需清晰，竞标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

2. 财务状况报告材料（复印或扫描件须加盖竞标供应商公章）

要求及注意事项：按竞争性磋商采购文件的规定和要求，复印或扫描件必需清晰，竞标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

3. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

3.1 合同履约设备保障体现

履约设备保障一览表

序号	主要设备名称	型号	购入时间	自有/租赁
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

供应商名称（盖章）：XXXXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

竞标日期：

3.2 专业技术能力体现

要求及注意事项：拟投入本项目的人员必需是竞标供应商的正式在职人员（**特殊项目竞争性磋商文件允许项目成员属于兼职的情况除外**），未证明人员的劳动关系，竞标供应商按竞争性磋商采购文件的要求提供社会保险缴纳凭证（如社会保险花名册），其他按表格备注要求提供佐证文件。复印或扫描件必需清晰，竞标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

项目人员配置表

序号	姓名	职称	专 职 / 兼 职	岗 位 职 责	从 业 时 间	项 目 经 验	资格证明			
							证书名 称	级别	证号	专业
1										
2										
3										
· ..										

备注：1. 拟投入人员证件及社保缴纳凭证的复印或扫描件（按拟投入情况表所列顺序依次排列，复印或扫描件须加盖竞标供应商印章）

2. 若采购文件要求进行方案阐述，竞标供应商在本表中的“岗位职责”栏注明。

供应商名称（盖章）：XXXXXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

竞标日期：

3. 提供保证金已交纳的依据

银行转账：供应商在线交纳保证金后，可自行在系统中“保证金到帐查询及打印”一栏，打印保证金到帐信息回执。

银行保函、投标保证保险：原件扫描件或复印件加盖投标单位公章。

4. 投标截止时间前月的依法缴纳税收和社会保障资金的相关凭证；（复印或扫描件须加盖竞标供应商公章）

要求及注意事项：按竞争性磋商采购文件规定的时间要求提交相关凭证。

注意：依法缴纳税收有效凭证指：征税机关出具加盖公章的供应商在竞争性磋商采购文件规定时间内的完税证明文件或在竞争性磋商采购文件规定时间内的自主电子缴税银行收款凭证，银行收款凭证必需加盖银行规定的专用章。依法缴纳社会保障资金有效凭证指：加盖收款银行印章的银行收款凭证或税务机关出具的交纳凭证或社保机构出去的缴纳凭证。复印或扫描件必需清晰，竞标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

特殊情况：若采购文件要求提供月度完税证明时，投标供应商存在某月零报税情况时，无缴税银行收款凭证，只须提供电子税务申报表复印件或扫描件加盖公章即可。

5. 其他法规规定的需要提供的资料（格式自拟，复印或扫描件须加盖投标供应商公章）

（三）专业资格材料

（格式自拟，复印或扫描件须加盖投标供应商公章）

第三响应性文件

(一) 竞争性磋商采购文件实质性要求响应

政府采购竞标供应商实质性响应符合审查表

项目编号： 项目名称：

竞标供应商名称				
*竞标供应商务部分实质性审查				
序号	实质性条款内容	竞争性磋商采购文件具体要求	响应文件响应内容	备注
	付款方式			
	供货期			
	质保期			
				
	按采购文件规定的商务实质性条款逐列明			

竞标供应商：（公章）
2024 年月日

（二）响应文件技术、商务响应内容信息

*技术部分响应表						
序号	采购文件技术参数要求	竞标文件技术参数响应内容			备注说明	
*商务部分响应表						
序号	竞争性磋商采购文件商务要求	投标响应具体内容			备注说明	
1	供货期：（竞争性磋商采购文件要求）					
2	付款方式：（竞争性磋商采购文件要求）					
3	履约保证金：（竞争性磋商采购文件要求）					
4	验收规范：（竞争性磋商采购文件要求）					
5	质保期：（竞争性磋商采购文件要求）					
6	其他					
*商务部分—业绩						
序号	采购人	项目名称	合同主要产品	合同金额	合同签订时间	备注说明
1						
2						
3	供应商可自行添加					

供应商注意事项:

1. 本表中填写的所有内容与响应文件中的内容必需一致, 不得随意减少采集内容。但投标供应商可根据采购项目的实际情况在本表的其他项增加内容, 但新增的信息必需标准数据信息来源, 投标供应商认为无需新增则填写无。

竞标供应商: (公章)

2024 年月日

（三）与采购项目相匹配的证书

与采购项目相匹配的证书（复印或扫描件须加盖竞标供应商公章）

要求及注意事项：竞标供应商按竞争性磋商采购文件的要求提供与采购项目相匹配的安全生产许可证书或施工安装许可证等专业证书，并文字描述该证书可承接业务范围及适用的最新法律法规。复印或扫描件必需清晰，竞标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

（四）竞标供应商综合证明材料（复印或扫描件须加盖竞标供应商公章）

4.1. 企业综合实力证明文件，复印或扫描件必需清晰，竞标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

（五）近三年同类或类似项目业绩情况

要求及注意事项：复印或扫描件必需清晰，竞标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

同类或类似业绩一览表

序号	采购人	项目名称	履属交易平台名称	合同金额	建设规模	项目经理	采购方式	合同签订时间	验收或评价意见

备注：1、业绩中标通知书或合同复印件或扫描件（按业绩一览表所列顺序依次排列，复印或扫描件须加盖竞标供应商公章）

供应商名称（盖章）：XXXXXXX 有限公司（公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

竞标日期：

（六）声明与承诺

1. 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

无重大违法记录的声明

致：（采购人或采购代理机构）

（供应商全称），参加贵单位组织的项目编号为：，项目名称：的政府采购活动，在此郑重声明：我单位在参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

竞标供应商：（公章）

声明时间：

2. 竞标人遵守政府采购法规的声明

竞标人遵守政府采购法规的声明承诺函

致：采购人名称

我公司自愿参加（采购人名称）的（项目名称、项目编号）的投标，并慎重作出如下声明承诺：

一、针对《中华人民共和国政府采购法》

第七十七条 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

二、《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

- （一）向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- （二）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （三）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （四）将政府采购合同转包；
- （五）提供假冒伪劣产品；

(六)擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

供应商有前款第一项规定情形的，中标、成交无效。评审阶段资格发生变化，供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额 5%的罚款，列入不良行为记录名单，中标、成交无效。

第七十三条 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

第七十四条 有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

(一)供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件或者响应文件；

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

(三)供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

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

(五)供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

(六)供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

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

三、财政部 87 号令第三十七条有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

(一)不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

(二)不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三)不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四)不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(五)不同供应商的响应文件相互混装；

(六)不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、政府采购针对供应商投标行为的其他规定

我公司声明承诺本项目的政府采购投标活动，严格遵守以上政府采购相关法律对供应商投标行为的规定，如声明承诺不实，将承担由此发生的全部法律责任。

投标供应商：（盖章）

日期：年月日

3. 供应商信用记录承诺书

供应商信用记录承诺书

致：（采购人或采购代理机构）

（供应商全称）参加贵单位组织的项目编号为：，项目名称：的政府采购活动，在此郑重承诺年月日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询采购公告发布之日前未被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，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的自愿取消其投标资格，并自愿承担由此造成的一切法律责任及后果。

承诺单位（公章）：

签署日期：年月日

4. 银行保函承诺书

银行保函承诺书

致： （采购人或采购代理机构）

（供应商全称）参加贵单位组织的项目编号为： ， 项目名称： 的政府采购活动，在此郑重承诺提供的银行保函，保单号： 为真实有效，如提供虚假、失实的材料，自愿取消其投标资格，并自愿承担由此造成的一切法律责任及后果。

同时我单位郑重承诺出现违反法律法规规定或采购文件中约定保证金不予退还情况的，若银行保函失效，我单位自收到采购人保证金不予退还相关函件之日起5个工作日内将本项目等额保证金支付给采购人。

承诺单位（公章）：

签署日期： 年 月 日

5. 投标保证金承诺书

投标保证金承诺书

致：（采购人或采购代理机构）

（供应商全称）参加贵单位组织的项目编号为：，项目名称：的政府采购活动，在此郑重承诺提供的投标保证金保单或合同，保单或合同号：为真实有效，如提供虚假、失实的材料，自愿取消其投标资格，并自愿承担由此造成的一切法律责任及后果。

同时我单位郑重承诺出现违反法律法规规定或采购文件中约定保证金不予退还情况的，若投标保证金失效，我单位自收到采购人保证金不予退还相关函件之日起5个工作日内将本项目等额保证金支付给采购人。

承诺单位（公章）：

签署日期：年月日

(七) 优惠性政策情况 (如有)

投标报价符合优惠性政策情况表

项目编号： 项目名称：

序号	优惠性政府名称	竞标供应商享受优惠政策的情况说明	信息数据来源
1	《政府采购促进中小企业发展管理办法》		来源于响应文件部分，第页，佐证材料
2	其他竞争性磋商采购文件已规定享受的其他优惠政策……（如《政府采购实施条例》第六条：扶持不发达地区和少数民族地区等政策）【可根据竞争性磋商采购文件规定和要求自行添加】		来源于响应文件部分，第页，佐证材料

备注：

竞标供应商：（公章）
2024 年月日

1. 中小企业声明函（格式如下）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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）；承建（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¹，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）；承建（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（盖章）：

日期：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 节能环保产品声明或情况说明及证明材料（格式如下）

2.1. 如招标项目的产品不涉及到节能环保产品则,《节能环保产品声明函》改为《节能环保产品的情况说明》格式自拟,要求加盖竞标供应商公章。

要求及注意事项:工程建设材料属于节能环保产品目录的提供财政部官网截屏作为证明文件并加盖供应商公章,复印或扫描件必需清晰,竞标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容,且真实有效。

节能环保产品声明函

致: (采购人名称):

本公司郑重声明,本次投标中本公司所投产品为财政部、国家发展改革委第XXX
(必需是最新一期)期节能产品政府采购清单产品,制造商为,品牌为,产品型号为:,,
节字标志认证证书号为,节能产品认证证书有效期截止日期为。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

供应商名称(盖章): XXXXXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表(签字):

竞标日期:

附件:节能环保产品采购清单的财政部网站截屏或其他有效证明文件,加盖投标供应商公章。

3. 残疾人福利性单位声明函（格式如下）

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（盖章）：

日期：

4. 监狱企业声明函（格式如下）

监狱性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库(2014)68号)的规定，本单位为符合条件的监狱性单位，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），享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

附件：狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件

第四其他

1. 竞标供应商提供采购文件中第二章采购需求、第二节商务要求中要求提供的佐证文件、声明及承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖竞标供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家专家磋商小组评审其有效性。

第五备选方案

1. 竞争性磋商采购文件允许的备选方案相关佐证文件（格式自拟）：复印或扫描件须加盖竞标供应商公章，非国家行政机关出具的证明文件，由专家专家磋商小组评审其有效性。

二次报价函（最终报价）

_____（采购人名称）：

1. 我单位全面研究了该项目磋商文件的全部内容，经过与磋商小组进一步磋商，我公司经慎重考虑后二次报价（最终报价）如下：

小 写：_____；

大 写：_____；

2. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我公司将按磋商文件规定和合同约定实施和完成该项目全部工作内容。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，并愿承担由此带来的相关法律责任。

供应商：_____

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

联系电话：_____

日 期： 年 月 日

（备注：二次报价函不放在响应文件中，经磋商小组初步评审通过发起二次报价时，由采购代理工作人员将二次报价函发至供应商，供应商将二次报价函签字盖章（或按手印）后递交至招标代理机构工作人员，二次报价函只在第一次报价的基础上保持不变或降价，二次报价作为响应文件的组成部分。打印时除此备注内容）