淮阴工学院

教务管理信息系统采购

**竞争性磋商文件**

项目编号：HGJC2018011

 淮 阴 工 学 院

 2018 年10月25日

 **目 录**

第一章 磋商须知 ……………………………………………… 1

第二章 采购需求及性能要求…………………………………… 8

第三章 合同主要条款…………………………………………… 24

第四章 磋商响应文件样式…………………………………………26

第一章 竞争性磋商须知

一、磋商项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 参考型号规格 | 数量 |
| 淮阴工学院教务管理信息系统 | JAVA版本 | 1 |

项目预算：90万元。

项目具体要求见招标文件（第二章）。

二、供应商的资格条件

参加本次招标活动的供应商除应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定外，还必须具备以下条件：

1.经国家工商行政管理机关注册的企业法人；

2. 供应商为投标产品的制造商，拥有软件著作权，不存在著作权争议；

3.供应商具有良好的经营行为和经营业绩（2015年1月以来具有不少于三项高校教务管理系统业绩，其中本科高校业绩至少一项），2015年1月以来在招投标活动中无不良记录；

4.本次招标不接受联合体供应商参加投标。

注：供应商须对其所提供资料的真实性和投标行为的合法性负责，如有作假或违纪，一经发现立即取消磋商资格，没收磋商保证金，并将其列入不良行为记录名单，同时在网上进行实名通报，1-3年内禁止参加淮阴工学院的采购活动。

三、供应商资格审查方式

磋商时进行资格审核，若中标后发现资格不符合要求，则取消中标资格，不退还磋商保证金。

四、磋商文件

供应商无需现场报名，可直接在学校网站（http://zbb.hyit.edu.cn/

或 http://www.hyit.edu.cn/list.asp?classid=99）下载磋商文件电子文档，磋商文件资料费：400元，供应商在磋商前采用汇款方式或到淮阴工学院财务处刷卡方式交纳该费用（淮安市枚乘东路1号，淮阴工学院翔宇楼103室，联系电话：0517-83599189），交后一律不退。

五、磋商文件的澄清、更正或补充

1.任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应在磋商截止时间十日前以书面形式通知采购人（在递送书面文件的同时请供应商将电子文档发送至采购人电子邮箱zbb@hyit.edu.cn），采购人对供应商截止时间前十日收到的任何澄清要求将以书面形式或电子邮件方式予以答复。由于供应商所留联系方式有问题而导致采购人无法通知的，其责任由供应商自行承担（逾期递交对招标文件要求进行澄清的采购人将不予受理）。

2.在磋商截止时间十五日前，采购人可主动或在解答供应商提出的澄清问题时对磋商文件用更正公告的方式进行修正。对磋商文件的更正将在磋商公告发布的网站公开发布，不再另行通知。更正公告将作为磋商文件的组成部分，对所有参加本次磋商的供应商都具有约束力。为使供应商有足够的时间按磋商文件的更正要求修正磋商响应文件，采购人有权按照相关法定的要求推迟磋商截止时间和磋商日期。

六、磋商保证金

磋商保证金金额为16000元整。交纳形式为电汇（保证在磋商日前到账，开户名：淮阴工学院；开户行：淮安市建行中北分理处；银行帐号：32001724236051451171），递交磋商响应文件前在淮阴工学院财务处开据磋商保证金收据。未中标单位在磋商结果确定后一周内办理磋商金退款手续，若延期办理则不计任何相关利息损失。中标单位的磋商保证金自动转为履约保证金，在供货、验收合格后联系使用单位办理保证金退款。投标时需同时提交磋商响应文件和磋商保证金退款单（见附件）。

发生下列任一情况的，磋商保证金将不予退还：

（1）供应商在磋商截止时间后至中标通知书发出之前撤回其投标；

（2）供应商提供的有关资料、资格证明文件被确认是不真实的；

（3）供应商之间被证实有串通（统一哄抬价格）、欺诈行为；

（4）供应商被证明有妨碍其他人公平竞争、损害招标采购单位或者其他投标人合法权益的；

（5）供应商代表被证明在磋商期间与采购人、评委、招标办工作人员有私下接触的；

（6）中标人在规定期限内未签订合同的；

（7）中标人在规定期限内未按规定交纳履约保证金。

七、磋商说明会

**学校将会于11月2日上午9：00在枚乘路校区（淮安市枚乘东路1号）逸夫教学楼YF1003室召开本次磋商的答疑说明会，如**供应商**对磋商文件中相关条款有疑问的，届时可现场提问，将会有专人解答。**

八、磋商响应文件组成

1.投标函（见第四章）。

2.投标报价表（见第四章）：投标商应在投标文件报价表中写明投标物资的单价和总价（报价顺序不得变更），投标报价应包括产品的包装费、运费（运送到学校指定地点）、安装、保险、安全、税费、二次开发等一切费用。供应商须对项目全部内容进行投标。

3.企业资质证明：法定代表人资格证明或法人授权委托书（见第四章）、法人身份证（复印件）和授权委托人身份证（复印件）；营业执照（复印件）、税务登记证（复印件）；经营业绩（具有2015年1月以来不少于三项本产品高校业绩，其中本科高校业绩至少一项），2015年1月以来在招投标活动中无不良记录承诺函；产品软件著作权证书（复印件）。

4.售后服务、质量保障、免费质保与免费升级时间等情况，同时需提供质保期满后服务收费情况（若不提供视同质保期满后免费服务，并写入合同）。

5.所投设备技术资料、技术要求响应偏离表（见第四章），同时供应商还需提供该软件正常运行所需的详细硬件环境要求。

6.2015年1月以来服务业绩目录及证明材料（目录须包含供货单位、供货时间、金额、主要设备、供货单位联系人姓名及联系电话等信息；提供与本项目相关的供货合同）。

7.评分标准中涉及的其他相关材料。

8.提供需要演示部分项目的演示U盘（单独密封），并注明XXX项目演示资料、公司信息；演示结束不予退还，请自行做好备份。

1-7项材料按顺序装订，原件带至开标现场备查。

九、磋商响应文件递交时间、地点

1.磋商响应文件递交时间：2018年11月16日上午8:30-10:30。

2.磋商响应文件接收地点：供应商凭我校[财务处](http://cw.hyit.edu.cn/)开出的磋商保证金、磋商文件材料费收据直接送达到我校招标办（淮阴工学院枚乘路校区翔宇楼203室），送往其它部门无效。

3.磋商响应文件要求：编制一式五份磋商响应文件（包括一份正本和四份副本），每份磋商响应文件右上角必须清楚地标明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本不符，以正本为准。磋商响应文件应编制目录，标注页码，所有材料应加盖投标商公章；全套磋商响应文件应无修改和行间插字、字上贴字，如有修改，须在修改处加盖投标单位法定代表人或其委托代理人印鉴；供应商必须使用本磋商文件第四章提供的磋商响应文件样式。磋商响应文件须装在文件袋中并密封加盖单位公章，文件袋封面上须写明磋商项目、编号、电子邮箱、传真、联系电话、联系人（封面样式见第四章）。供应商应承担其编制磋商响应文件、递交磋商响应文件等所涉及的一切费用，无论评标结果如何，采购人对上述费用均不负任何责任。评标结束，采购人保留一正二副投标文件，多余磋商响应文件由供应商在磋商结束当天自行拿走，未拿走的磋商响应文件视同供应商同意采购人可以自行处置，而不需承担责任。

十、磋商时间及地点

1.磋商时间：2018年11月16日下午（暂定）；

2.磋商地点：淮阴工学院枚乘路校区翔宇楼203室。

十一、磋商办法

本项目采用综合评分法。磋商小组仅对确定为实质上响应磋商文件要求的磋商响应文件进行评价和比较。磋商小组将依据评分标准进行评价，本评分标准的总分为100分。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，按技术指标优劣顺序排列。得分排名最高的为第一中标候选人。

若实质性响应不足3家，采购人可以宣布项目流标或可采用竞争性谈判等方式确定供货商。

评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项目 | 评审细则 | 分值 |
| 1 | 价格（20分） | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分按照下列公式计算：投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×20 | **20** |
| 2 | 技术响应（15分） | 对供应商所投产品的采购需求与性能要求否满足招标文件进行评价。每一个二级指标项为负偏离的扣1分，8项及以上负偏离为无效标。 | **15** |
| 3 | 现场演示（32分） | 软件系统操作界面：评委根据软件操作界面的美观性、实用性、易用性打分。优秀得7分，良好得5-6分，一般得3-4分，差得3分以下。 | **7** |
| 软件系统基本功能：根据供应商现场述标以及按照技术方案要求进行现场演示的情况赋分。此项满分20分；每一项完全满足2分，若有偏离酌情扣分，不满足得0分；若有5项完全不满足为无效标。1、采用纯B/S结构，用户可以自定义功能组件，软件可自适应多终端（PC、手机、平板电脑）；2、权限管理，按角色权限分配，每个角色功能控制到每个页面的具体按钮，用户数据范围控制到校区、院系、专业、班级、学生；3、学籍异动管理，可以灵活设置学籍异动类别、默认学籍状态、选择该类别的流程、异动说明（学生申请时需要同意该说明才能申请）、时间控制、是否影响学籍（若影响，可以设置哪些字段会在最后环节审核后自动更新）；4、对学生学籍信息、教学场地信息按学期进行状态数据管理，方便按学期统计状态数据；5、培养方案按大类、专业、二级专业（专业方向）制定；培养方案修读要求节点能灵活定义，每个修读节点允许灵活设置课程类别、课程组等；培养方案可以按学校的模板输出到WORD或PDF；6、（1）需要支持多校区排课，不同校区设置不同日课表节次和每节课的起止时间；（2）人机交互式排课可以实现任意节次的选择排课。（3）在排课前可以落实初步的主讲教师，开学前主讲教师可以安排教学进度，进行换教师等操作，调整结果可以同步更新到课表中。7、选课可以支持学校按主修课程、辅修课程、二专业课程、体育分项、英语分项等分类控制选课设置，支持学生多志愿选课而且志愿数可以由学校灵活设定；8、人机交互式排考，能直观的安排考试时间和考场次，可以直观的选择考试名称、学生年级、所有考试场等信息，可灵活安排考试任务和查看已安排考试任务，可醒目显示可排场次，冲突场次等；9、成绩过程性考核时，教学班成绩分项及分项阶段灵活定义，各分项、阶段可指定不同的时间、人员来录入成绩；10、按学校、学院、教师三级定义评价指标供学生教学质量评价，学生评价可以按三级指标进行评价打分。 | **20** |
| 供应商就项目需求满足情况、技术方案等进行现场阐述和答辩，评委酌情打分。优秀得5分，良好得3-4分，一般得2分，差得2分以下。未阐述和未答辩的不得分。 | **5** |
| 4 | 项目实施（5分） | 对项目实施方案、进度计划、数据迁移等实施保障、系统培训等进行评价，优秀得5分，良好得3-4分，一般得2分，差得2分以下。 | **5** |
| 5 | 制造商资质与实力（8分） | 具有CMMI L3软件成熟度认证得1分，CMMI L5软件成熟度认证得2分；（此项只取最高等级评分，不重复加分）具有信息技术服务运行维护标准符合性（ITSS）证书的得2分；具有信息安全管理体系认证证书的得2分；具有ISO20000信息技术服务管理体系标准认证证书的得2分；提供证书复印件，原件备查，否则不得分。 | **8** |
| 6 | 业绩（6分） | 2015年1月以来签订实施的JAVA版本系统本科院校的相关供货业绩（提供供货合同复印件，原件备查），有一项加0.5分，最多加6分。 | **6** |
| 7 | 售后服务（14分） | 免费升级质保时间不少于3年，每超出一年得2分，最高加6分。 | **6** |
| 对售后服务承诺、质量保障、质保期满服务收费与服务承诺等方面进行评价，优秀得5分，良好得3-4分，一般得2分，差得2分以下。 | **5** |
|  在满足承诺的基础上，投标商主动提供其它特色服务，经评委认定后酌情给分，最多加3分。 | **3** |

十、无效投标与废标

有下列情形之一者，采购人均可宣布其为无效投标：

1.未按磋商文件要求交纳磋商保证金的；

2.磋商响应文件未按照要求密封、盖章的；

3.不符合磋商文件规定的资格要求的；

4.投标报价低于成本，或高于最高限价，或显著高于市场价格的；

5.磋商响应文件件没有对磋商文件进行实质性响应的；

6.同一供应商递交两份或多份不同的磋商响应文件，或在一份磋商响应文件中对同一磋商项目报有两个及以上报价，且未声明哪一个有效的，但按磋商文件规定提交备选磋商方案的除外；

7.不同供应商的磋商响应文件出现了明显雷同情况的；

8.未按磋商文件规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

9.磋商时未演示或未实质性演示的；

10.以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

11.不符合法律、法规、学校规章制度和磋商文件规定的其他实质性的要求的。

有下列情形之一者，采购人均可宣布项目废标：

1.符合专业条件的供应商或者对磋商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.供应商的报价均超过了采购预算，学校不能支付的；

4.因重要变故，采购任务取消的；

5.其他法律、法规、学校规章制度规定可以为废标的。

十一、定标与签约

1.磋商项目评审结果确定后，本校将在学校网站第一时间公示评审结果，公示时间为1个工作日，请注意及时查询，对其它未中标单位将不单独通知，未中标的原因不进行解释。

2.评审结果公示期满，中标单位在三日内来校领取中标通知书，须在七个工作日内与我校签订合同。若发生中标商拒绝按规定时间签订合同，我校将视该中标商放弃此次中标权，该中标商所交纳的投标保证金不予退还，我校有权决定第二中标单位或重新组织招标。合同签订后，收到买方准备工作（服务器、网络、操作系统、数据库系统）完成通知后，派人安装部署系统，在7个工作日内负责将本合同项中所采购的软件按照本合同约定的参数安装部署到采购人已准备好的网络与服务器上，并于3个月内完成适应性二次开发，交货时提供本合同所要求的相关技术文件。

3.本磋商文件和中标人的磋商响应文件包括中标人所作出的各种书面承诺将作为采购人与中标人双方签订合同的依据，并作为合同的附件与合同具有同等法律效力。

4.供应商中标后，采购人发现其磋商响应文件中有与磋商文件相抵触之处、或磋商响应文件中附有超出有关规定的条款，则仍以磋商文件为准或以采购人解释为准。若供应商仍拒绝接受磋商文件的规定或采购人的解释，采购人将解除对供应商做出的一切决定，由此造成的一切损失均由供应商承担。若发现弄虚作假或串标等违法违规行为取得中标资格，我校将依法依规进行处理，并列入不诚信名单。

十二、本次磋商工作接受我校监察处监督，各供应商如对我校磋商工作的公正性有异议，可向我校监察处投诉，投诉电话：0517-83559156、83591013。

十三、本磋商文件可能会有改动，请在提交磋商响应文件前仔细上网核查，恕不单独通知；本磋商文件的解释权归淮阴工学院招标办。

技术咨询联系人：魏老师，联系电话：83591033-1；

招标办联系人：王老师、董老师，联系电话：0517-83559069、83559815；

联系地址：淮安市枚乘东路1号，淮阴工学院翔宇楼203室。

淮阴工学院招投标办公室

2018年10月26日

第二章 采购需求及性能要求

 **一、总体技术要求**

采购的教务系统必须符合本校当前的发展趋势，遵循行业的相关技术标准。系统技术架构需要达到以下要求：

1.采用Java语言开发，基于B/S结构，所有用户完全通过网页访问，无需安装客户端软件。

2.系统要具备良好的浏览器兼容性，IE及非IE内核浏览器均能实现无障碍访问；需兼容手机，平板电脑等移动设备，保证其能与PC一样实现完全的系统功能使用，实现电脑、PAD、各种尺寸手机自适应访问。

3.系统实现与移动APP、微信、QQ公众等应用结合。系统集成到学校微信企业号，有权限的师生不用二次登陆，可以直接通过微信访问所有功能。系统与学校官方APP集成。

4.提供业务流程机制，支持流程自定义功能。

5.供应商需基于学校现有条件，明确提出该系统正常运行和高峰值运行时所需的各类硬件及网络运行环境，保证系统在各个时期平稳流畅运行。如超出学校现有条件的，所需费用应包括在系统报价中。（此项如有疑问可在学校组织的现场答疑说明会期间提出，届时将做出解答）

6.系统数据需符合学校的数据标准，与我校智慧校园系统的数据要求相匹配。学校数据中心定义了权威数据的，必须使用数据中心数据，不得重复定义和录入。与教学相关的数据标准由本系统产生，系统必须保证数据共享且准确、完备、及时。

7.系统完全开放数据库及各类API接口，相关资料交付学校。实现与学校数据中心、财务系统、人事管理系统、科研系统、办公系统、统一身份认证、统一通信平台、移动平台等系统集成，实现数据同步、消息提醒、事件推送、信息共享。质保期内免费实现与学校各类新建、改建系统等对接，质保期后积极配合学校对接。

8.系统适应我校校园网络软硬件环境，有完备的数据备份和系统安全方案，网络安全漏洞终身免费升级维护。系统部署须完成信息系统安全等级保护（二级以上）检查和整改工作。

**二、性能要求**

各公司必须参考本招标文件所规定的技术参数，制作本项目方案最终报价。具体技术要求如下：

1.具有良好的运行保障体系，具有完善的存储、备份、故障恢复手段，确保系统稳定运行。

2.界面的操作流程要简洁明朗，给用户提供良好的操作体验。

3.系统必须具有良好的安全性和保密性，在数据访问、用户登录、数据加密等多个方面都要有所体现。

4.系统架构合理，能够满足全校师生（25000人规模）并发（正常流畅在线访问）访问。同时具备高可靠性，能够长时间（6个月以上）稳定运行。

**三、功能要求**

**1.学籍管理**

**重点内容：**

基本学籍管理模块需要维护学生的学籍信息及学生异动、照片管理等；维护学生与培养方案的对应关系；系统需保留各个学期的状态数据，满足各类教学管理的数据需要。

学籍信息模块需要具有统计、输出、报表打印等功能。二级学院可统计、输出、打印、查询本学院的学生学籍信息；学生可查询本人的学籍信息、学生信息等；管理人员可根据学籍数据生成各类上报的文件。

**具体需要的详细功能如下：**

（1）学籍信息管理：维护每个学生的学籍信息，查询学籍信息等。

（2）学生注册管理：由二级学院用户办理报到注册，统计学期报到情况，提供批量处理注册功能。系统实现未注册学生不能获得相关服务（如禁止选课、禁止查询成绩等）。

（3）学籍异动管理：包括休学、复学、自动退学、留降级、转学（转入、转出）、取消学籍、保留入学资格、保留学籍等，根据学校学籍异动的相关管理办法要求，系统实现由教务管理人员设置异动条件，学生网上提交异动申请，经二级学院、教务处等相关部门审批。对最终审核确认异动的学生，提供批量处理功能，并同时更新学籍状态、在校状态，学生课表等相关数据。

(4) 转专业管理：包括转专业计划设置、转专业申请、转专业审核等。

(5) 专业分流管理：系统需提供大类招生专业分流功能，系统管理员设置控制条件，学生网上申请，二级学院、教务处审核，或由二级学院用户批量处理提交分流结果，教务处审核更新。

(6) 专业分方向管理：系统需提供专业分方向功能，系统管理员设置控制条件，学生网上申请，二级学院、教务处审核，或由二级学院用户批量处理提交分方向结果，教务处审核更新。

(7) 学业预警管理：根据不同年级、专业需要，按照学校文件设置相应的预警条件，对学生学业进行统计，发出相应警示。支持各类统计表打印、预警通知单打印。

（8）学习编级：根据学校学籍管理规定，设置相应条件，自动生成需编级学生信息，可进行编班、课表处理等。

**2.课程库管理**

具体需要的详细功能如下：

（1）课程库维护：教务处岗位用户直接维护课程库或导入系统外已有的课程信息。应具有增加、修改、删除课程信息、输入课程的英文名称等功能。课程信息包括课程编码、课程名称、课程英文名称、学时、学分、开课单位、课程类别、课程性质、课程属性、考核方式、周学时、启用状态、课程简介、课程大纲、课程负责人等，可应要求添加。

（2）新开课程申请：二级学院用户或教师提交新开课程信息，需要提交课程简介、教学大纲、课程教案、学分、课程性质等。对于批准开设的课程，教务处审核同意时输入课程的课程号。

（3）具有查询统计分析功能， 如按时间、按专业统计课程开出情况、统计教授副教授上课情况等。

**3.师资管理**

**重点内容：**

教师信息可从学校人事系统对接读取，同时需对专职教师、行政兼课人员、外聘教师等在教师基本信息中得以体现。

教师数据需按学期进行管理和维护，系统保留各个学期的状态数据，满足各类教学管理的数据需要。

**具体需要的详细功能如下：**

（1）教师信息管理：教务处可维护上课教师信息，同时教师可以网上提交个人信息更改申请；二级学院可按照学年学期申请外聘教师，教务处可审核确认外聘教师信息。

（2）授课进度维护：教师根据教学任务提交授课进度表等，二级学院、教务处课对教师提交的授课进度进行审核，通过后能进行查询、输出。

（3）教学工作量管理：根据学校的工作量计算办法设定参数，统计选定学期教师每个教学班的理论课时、实验课时、实践课时，计算教师授课的标准课时，可按学年学期统计二级学院、教师总工作量。

（4）具有查询统计分析功能，如专兼职教师数量与结构（职称、年龄、学历）统计、教师学年学期授课学时统计查询，教授副教授授课情况查询统计等。

**4.教学场地管理**

**重点内容：**

场地数据需按学期进行管理和维护，系统保留各个学期的状态数据，满足各类教学管理的数据需要。

**具体需要的详细功能如下：**

（1）教学场地信息维护：能按场地所属校区、二级学院、场地类别、场地可用状态组合查询场地信息，设置教室的使用部门；增加、修改、删除场地基本信息（包括教学楼间距）；导入教学场地信息等。

（2）教学场地借用：教务处维护教学场地借用控制设置，如：控制借用场地、借用时间范围等；二级学院用户或全校师生均可网上借用教学场地；二级学院、教务处分级审核场地借用申请单。

（3）具有查询统计功能，统计各类教室数量及使用情况。

**5.培养方案管理**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）培养方案制定：按照目前学校人才培养模式，能满足按专业、按大类制定培养方案，支持单个学生个性化培养方案的制定和修订，可按照学校人才培养方案制定原则，自定义设置课程体系、专业模块、课程组、修读学分要求。支持多套培养方案共存；支持一套培养方案适合多个年级；支持一年多季培养方案。支持培养方案线上专业负责人、二级学院院长、教务处审批流程。支持辅修二学位培养方案制定。

（2）培养方案变更：专业负责人申请变更培养方案，确定无误后提交给二级学院审核，审核通过后教务处审核，如果二级学院审核不通过，则返回专业负责人修改。

（3）培养方案输出：可以自主设置培养方案模板，并可按年级、二级学院、专业打印或导出培养方案。

（4）统计分析功能，能按必修选修、理论实践、学年学期等进行学时学分统计，计算选修课程、实践类课程学时占总学时比例等。

**6.教学任务管理**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）计划课程任务落实：开课学院为课程指定主讲教师（一个班允许多个主讲教师）、上课时间、上课场地类别要求、上课校区、选用教材等，需支持按照专业方向来落实任务。

（2）计划外课程任务落实：开课学院或教务处为计划外课程指定主讲教师（一个班允许多个主讲教师）、上课时间、上课场地类别要求、上课校区、选用教材等，需支持二级学院落实任务，教务处审核流程。

（3）板块课管理：对于分级教学的课程，可以通过板块课管理，板块课管理需要有板块类型、板块类型等级、板块类型等级课组、板块信息维护、板块专业班级维护、板块任务落实、板块类型等级分数维护等功能。

（4）公共选修课管理：教师可以网上申请开设公选课，可设定面向对象和禁选对象及上课时间段等条件，流程实行网上审批。

（5）查询统计：能按开课学院、课程、教师等组合查询教学任务情况，按照学校样表要求打印、输出任务书。

**7.排课管理**

实现系统自动排课和人机交互排课功能，并且可以方便直观对排定课表进行调整，对排课结果进行统计和分析，并输出各类课表。

**具体需要的详细功能如下：**

（1）校历信息设置：可灵活设置周一还是周日为一周内的第一天；可灵活设置节假日、校运动会等相关日程；为排课及教学提供教学周与具体日期的对应关系；为系统提供具体教学进程信息等。

（2）可排课时间设置：能根据学年、学期、时间段等组合条件查看可排课时间；支持学校自定义节次。

（3）排课限制条件、优先级设置等：支持通过禁止排课时间设置，可限制或限定不同维度的排课要求（如以校区、年级、二级学院、年级专业、班级、课程、教师、教室等不同维度进行排课限制或限定排课）。排课之前可以设置教师、场地、班级、专业、二级学院、年级等不可排时间，自动排课时座位数上限；教务处可指定哪些课程授权给哪些二级学院来排课，同时可设置是否由开课学院或学生学院来排课。

（4）板块课安排：如果有分级教学课程或者年级专业有统一上课时，先安排这类课程的时间和地点，安排其他课程时板块课占用时间和地点不可用。

（5）人机交互智能排课：根据学期教学任务落实情况和排课约束条件，人机交互安排时间和地点，支持学校、学院二级排课。人机交互排时间、地点时能够判断冲突，同时能够自由选择是否需要判断班级、教师、场地冲突；手工排课时需能显示已安排完任务、部分安排完任务、未安排任务、剩余学时；手工排时间地点时需能直观的查看班级、教师、教室空余时间，以方便安排。

（6）课表输出：支持各种课表查询、打印、输出，可以连续输出打印课程课表，教师课表，教室课表，班级课表，学生课表，全校课表等课表；连续输出时，需要输出在一个EXCEL工作簿里；连续输出时，可以按照每张课表输出到每个EXCEL文件里；按照时间段、教室类型、开课部门、校区等信息查询全校上课情况。

（7）调停补课管理：排课结束正式上课后，教师因特殊原因需要调整上课时间、停课、补课，可线上提出申请，经课程归口教学单位审核通过后教务处审批，如同意的则将审核结果返回给申请人，同时发布信息给学生。支持根据放假、调休情况，自动或手工调整课程安排。可按课程归口教学单位统计调、停、补课课时及调停课率，可打印、输出调、停、补课通知单。

（8）排课结果统计分析：提供排课结果统计分析的功能，实现科学分析排课质量(包括课表编排均衡性、学生上课流动性、教学场地使用率、排课要求满足情况)，同时，方便对课表的调整和完善。

**8.选课管理**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）预选管理：在每学期安排学期教学任务前，需要根据年级专业培养方案生成每学期的开课计划，并可以通过选修课程预选、课程上课教师预选来判断学生的上课意愿、老师的选课意愿，并依此来影响学期开课计划和落实教学任务。

（2）选课条件及要求设置：根据学校具体选课相关规定的要求，设置开放选课类型及时间、参与选课对象、学生选课学分限制等条件设置。

（3）学生生成教学班：对于不参与选课的教学班，在学生选课前，教务处可以统一设置给与配课。

（4）学生选课：需要提供多种选课抽签方式供选择，包括：随机抽签、积分投注方式、高年级优先、本专业优先、先选先得等；支持跨专业、跨年级选课；可进行必修课程、选修课程、跨专业课程、辅修课程及特殊课程的选课。学生选课时，系统应有应选修学分、已选学分及未选课程情况提醒，能方便查看课程简介、教学大纲、教师简介等。

（5）选课情况查询：教师角色查询选课情况时，能够支持查询出每门课程所选的学生名单；学生查询选课情况时，能够支持学生自己查询所选课程的明细情况；二级学院可统计查询本学院学生的选课情况等。

**9.考务管理**

实现对期中、期末、阶段及补考的智能自动排考或人机交互辅助排考。支持校院两级管理。支持人工在系统外完成排考工作后导入系统。教师、学生可在线进行查询有关考试安排信息。

**具体需要的详细功能如下：**

（1）考场信息维护：维护考场座位数、使用部门、优先级、是否可用等。

（2）监考老师维护：可以根据学年学期设置教师监考资格信息，可将当前显示监考老师信息导出到Excel。

（3）考试方式确定：可手动设置教学班的考试方式（考试为统考、考查为非统考）；教务处可以调整考核方式；教务处（面向全校）、学院（仅对本开课学院）可按条件查询考试教学班；可统计各考试方式的课程数、人数等。

（4）考试试卷号生成：教务处（面向全校）、学院（仅对本开课学院）确定每个考试教学班的试卷编号。

（5）考试人机排考：教务处（面向全校）、学院（仅对本开课学院）根据试卷编号排考试时间、地点、监考教师；可以在同一页面筛选考试名称、年级，支持显示所有的考试场次，可查询已安排考试任务等。

（6）监考教师安排：教务处可设置主副监考。二级学院可根据教务处设置来安排监考教师；可查询需安排监考教师的考场信息；二级学院、教务处可统计、查询已安排的监考教师的监考次数、场次等信息。

（7）补考排考：校级可对系统生成不及格课程信息进行维护，确定需安排补考的课程及学生信息后进行系统排考，支持系统外排考后导入系统。

（8）各类查询打印：可生成打印各类考试准考证、考试签到表、考试袋贴等，可按时间、课程、班级、学生、教室查询考场安排情况等。

**10.成绩管理**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）成绩录入：学校对各类成绩（包括正考、补考、重修、辅修等）录入的学期、时间、状态等进行设置，教师在规定时间内录入本人承担的课程成绩，可在线录入或导入，教务处和二级学院可以在管理端录入成绩。提供百分制、五级分制、二级制等多种成绩的记载方式，允许对总成绩的构成及占比进行维护，支持线上审批成绩构成及比例更改申请，可由教师或开课学院提出、教务处审批。成绩提交后，经开课学院、教务处确认无误后发布成绩，学生可以在网上查询成绩，打印成绩单。成绩单和试卷分析表格式按学校模板要求设置。

（2）成绩修改及补录：教师在网上提交成绩修改（补录）的申请，开课学院、教务处以及教务处处长审核通过后变更学生的成绩。

（3）补考成绩录入：补考成绩录入一般分以下几种：分配教师、任课教师、二级学院秘书、教务处录入；在确定成绩录入人后，录入人在成绩录入时间内录入补考成绩，成绩提交发布后，开课学院和教务处两级确认后，成绩发布，学生可以网上查询相关成绩。

（4）成绩加分处理：对于特殊学生（民族生、特长生、获奖学生等）进行加分规则设置，教务处直接根据这类学生进行加分处理，成绩直接加分到学生的成绩表中。

（5）学生学分认定管理：可根据学校学分认定相关文件，对学生的校外交流课程、竞赛获奖、创新创业活动等进行学分认定；也可以学生申请，二级学院、教务处审核的流程方式进行。

（6）成绩统计分析：提供灵活的成绩排名统计功能，按指定的学年学期、年级、专业、班级、课程等排序，排名依据为平均学分绩点、平均成绩，也可按照学校要求添加；可按二级学院、专业、班级对某一课程成绩进行综合分析比较；二级学院、教务处管理人员可以按照学年学期、教学班、课程导出全校学生的成绩；可打印中英文成绩单。

**11.重修管理**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）重修选课管理：可设置可重修选课的年级，重修最高可选学分，重修最多可选门次；可设置重修方式（跟班，单开班，重组班），可以根据具体的重修方式设置可选对象，限选对象；可设置是否控制选课容量，是否可选，是否可退选，退选的人数限制等；在管理端可进行选课名单维护，可以批量、单个增加名单，也可导入名单；允许学生对已合格课程进行重修，系统对同一门课程重修次数作出限制；对学生重修学分进行统计，自动生成应缴的重修学费。

（2）重修单开班：拟开课程可由开课学院线上提出申请，教务处审批，或由教务处直接开设。

（3）重修重组班：教务处整理出当前选课学年学期能重修的课程名单，让学生去选重修课程，根据学生选择重修课程的情况开重修班重修。

（4）重修成绩录入：支持教师网上录入和管理端录入成绩，辅导班重修可分配辅导教师，由辅导教师录入成绩。

**12.免修与缓考**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）免修：学生线上提交免修申请，二级学院审核，教务处审批同意后，成绩进入成绩库，需要参加免修考试的，需先经任课教师、二级学院、教务处同意后参加免修考试，考试成绩达到规定的同意免修，成绩进入成绩库。开课学院教学秘书可以查询免修情况。

（2）缓考：学生线上提交申请，学生所在二级学院审核、教务处备案；学生只能提交当前学期的课程，且应在考试时间之前提交；学生所在二级学院也可以申请缓考，开课学院、任课教师可以查询缓考情况。

**13.等级考试**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）等级考试报名设置：设置学校组织的所有考级项目，维护等级考试报名、考试报名起止时间、报名学生限制条件等。

（2）学生网上报名：当等级考试报名时间不在范围内时可以在以往报名项目中查询；在等级考试报名时间范围内时可显示等级考试报名截止时间、是否有大纲、教材等相关信息；能看到已选上的等级考试信息等。

（3）报名名单调整：可按条件查询学生等级考试报名情况；可增加、删除学生等级考试报名名单；可生成等级考试报名号；对于在校的研究生或其他校外人员报名的，二级学院可以添加名单，可进行报名数据打包下载（含照片）等。

（4）等级考试成绩分析：可按设定条件（如学生类别）自动生成各二级学院、专业等级考试成绩通过率，并按通过率排名。

**14.毕业审核**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）毕业生信息：毕业生信息既是毕业审核的基础信息，也是毕业生数据上报的基础信息。毕业生信息既可以按照正常的毕业年份生成可以参加毕业审核的毕业生信息，也可以由学生自主申请毕业的年级专业。

（2）课程替换：设置课程相互替换关系；校内课程一替多、多替多、多替一等替换方案。

（3）延长学习年限：学生网上提出延长习年限申请，二级学院和教务处两级审核，审核通过的学生可以不参与毕业审核。

（4）毕业审核条件设置：按专业培养方案中相关的课程审核；成绩库中的课程审核；不同课程性质的学分要求；校公选课的学分要求；证书要求等设置审核条件。支持教务处统一设置相关的审核条件，同时设置二级学院是否可以修改相关审核条件值；二级学院修改审核条件可以按照专业，也可以按照专业方向、班级进行设置。

（5）毕业审核以及查询：可以按照一个专业、专业方向进行审核，也可以按照某一个班级或者某几个人进行审核；支持学生自审等。

（6）学位审核：审核分二级学院审核和教务处终审两阶段。毕业审核通过的学生，教务处统一设置学位审核条件后，二级学院根据每个专业各自的审核要求设置审核条件，并根据审核条件进行审核。审核结果得出后，根据结果赋予学位证书，教务处确认后，发布相关的审核结果和结论。学生可以查询相关的审核结果以及结论。

**15.教学质量监控与评价**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）参评对象维护：灵活设置参评对象，如学生、教师、督导、领导、二级学院等。其中参评对象应有对应的人员库，如督导由哪些人员组成、领导有哪些人员组成等。

（2）评价指标体系：维护指标等级、指标库维护、开课部门指标维护、不同学年学期不同维度的评价模板设置。指标库主要服务于不同维度评价，部分指标由教师或开课部门自行设置一定占比的指标体系。

（3）课程控制设置管理：对参评课程进行分类便于评价统计结果排名比较；不同课程选定不同的评价模板，便于评价体系更具有针对性；参评学生限制（控制有些对教师有意见，防止恶意评价）；评价教学班设置,控制哪些班级需要评价，哪些班级不需要评价；评价指标选定设置，允许控制到同一课程不同学时类型选用不同的评价模板；学生评价限制；开课部门评价设置、开课部门评价审核是对于允许开课部门自选指标的才有用。

（4）教学评价：各角色用户根据评价放开的情况，按指标进行客观评价。具体功能有学生评教师、督导听课评价、领导评价、二级学院评价、同行评价、教师自评等。

（5）问卷调查：维护需要调查的标题及对应的调查指标供对应的调查对象进行问卷调查。

（6）评价统计：根据统计条件进行各维度的评价统计。系统允许去掉上下一定比例的评价数据。

（7）评价监控：监控各参评对象该评未评、部分评、全评的信息查询统计。

（8）评价信息查询：查询各维度评价信息

**16.实验管理**

**具体需要的详细功能如下：**

实验项目管理：可以批量导入实验项目，教师可以根据课程在项目库中选择实验项目，实验项目加入课程后要有继承，可以延用的功能。

（1）实验计划、任务管理：主要实现对实验课任务管理，实验课教学计划、教学任务维护管理等，同时教师可录入每次实验课程的实验项目。

（2）实验排课管理：可以根据实验课程（或者实验项目）来分批安排实验教师、实验场地；每批的学生人数可能不同；实验安排场地，可以跨部门；特殊课程排课的上课时间可以自己设置。

（3）实验选课：每个项目每批学生名单由教务系统对接，也可以由开课学院进行维护；学生可选实验项目课。

（4）实验成绩录入：实验总成绩可由各实验项目成绩按预设的比例计算生成，，也可直接由任课教师录入或导入总成绩。

（5）数据统计功能：生成各类统计表格、上报表格等。

**17.实习（实训）管理**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）实习基地建设：二级学院网上提出实习基地申请，教务处审核，已有的实习基地可录入或批量导入基地库。

（2）实习基地管理：维护实习基地信息，主要包括实习基地名称、地点、联系人、联系方式、面向专业、面向年级、容量等信息。

（3）实习安排：由二级学院或者教务处安排实习任务；对于单个实习基地实习人数较多，进行实习分组；对于需要进行分项管理的实习课程进行分项管理；支持学生自主寻找实习基地功能，此类情况可由二级学院自行录入到系统。

（4）实习过程管理：学生提交实习日志给的指导教师；指导教师可按条件查询学生提交的实习日志，对学生提交的日志进行检查。

（5）实习报告上传：学生在规定时间内上传实习报告。

（6）实习报告审核：教师可按条件查询学生的实习报告信息；对学生的实习报告进行审核并给予成绩；院系、教务处可以查看、统计学生的实习报告情况。

（7）实习成绩录入：根据实习安排录入成绩，以及实习成绩分项的权重值设置，分项成绩录入，并根据权重值进行总成绩评定。

**18.毕业设计（论文）管理**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）课题申报及审核：教师在规定时间内在线申报毕业设计（论文）课题，专业负责人及院长审核后，进行发布。

（2）选题：学生在规定时间内进行选题，教师可查看已选学生在校期间的成绩情况，确定拟指导学生名单，二级学院对选题情况进行审核。

（3）开题：教师提交任务书，专业负责人及院长审核后下达给学生；学生根据任务书，填写并提交开题报告，经教师确认后，二级学院组织开题答辩。

（4）中期检查：学生提交中期检查报告，指导教师、专业负责人及院长审核。

（5）论文审核：学生提交毕业论文终稿，评阅教师及指导教师进行审阅，给学生打分并写评阅意见。只有审核通过的学生才能参加论文答辩。

（6）答辩安排：二级学院安排答辩小组成员、秘书；安排答辩的学生名单；安排答辩的时间、地点。

（7）成绩计算：毕业论文结束之后答辩小组给答辩学生打分并填写评语；学生最终成绩由指导教师、评阅教师、答辩小组三部分评分构成。

（8）优秀毕业论文管理：二级学院提交优秀毕业论文，教务处确认。

（9）数据统计功能。比如：选题审题一览表、成绩一览表、成绩分析一览表、指导教师指导学生一览表等等。

**19.辅修、双学位管理**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）辅修、双学位专业开设：二级学院根据本学院的专业情况，申请需开设的辅修、双学位专业，教务处审核。

（2）辅修、双学位报名：学生进行网上报名，并根据设定条件进行资格审核。

（3）辅修、双学位教学运行管理：教务处根据培养计划下达教学任务；开课学院进行任务落实、上课安排；教师进行成绩录入；打印学生辅修成绩；学生查询成绩。

（4）辅修、双学位毕业资格审核：毕业资格审核条件设置和审核，包括：全部成绩合格；毕业实习、论文答辩都通过；主修专业取得毕业证、学位证；没有受过任何处分；辅修费用必须全部缴清等。学校可自定义相关毕业审核条件。

（5）辅修、双学位统计：可以根据学校要求完成对辅修、双学位信息的统计、查询、分析，并进行导出、打印等功能。

**20.教材管理**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）教材基本信息维护：实现对教材使用学期、出版社、供应商、折扣等基本信息的维护。

（2）教材征订与审核：根据教学任务征订教材，由课程归口学院录入或从历史库中选定教材；教材征订信息的审核管理，分别由二级学院审核后提交教务处审定。

（3）教材征订计划管理：实现对教材征订信息的后期调整完善，根据供货商回告或教师需求，及时调整征订计划（增补）；实现按校区、二级学院、教材名称等多个字段的教材征订情况汇总，并显示出未征订教材的课程。

（4）教材入库：实现到货教材的批量入库（按二级学院、供货商、折扣率），在此基础上加强教材到货、未到货情况管理,即对照计划与实际入库，实现以二级学院、教材名称、课程名称、班级为检索字段，自动汇总教材到货及未到货明细情况。

（5）教材出库：根据教材征订计划，生成班级或学生个人发放清单和教师领用清单。加强教材发放管理，能查询到二级学院、班级、教师的领用情况，显示出未领取教材的班级。

（6）教材帐务管理：提供学生个人缴费情况（交办费）的导入功能，实现教材费用结算到学生个人、教师、二级学院；为学生提供个人帐务查询功能，生成毕业班学生代办费节余情况。

（7）教材库存管理：检索库存教材，查看教材库存量和帐存金额，打印库存教材明细，按二级学院、按出版社统计库存教材。

（8）教材建设管理：实现教材建设规划与获批情况的档案管理，实施各类立项教材的建设情况及经费管理；各二级学院教师出版教材管理；教材建设成效的统计汇总。

**21.师生个人教学门户**

**（1）学生角色所需功能：**

账号管理,实现与校门户系统对接；查看教务通知公告；查询专业培养方案；进行网上选课；查询个人课表；查询空教室；查询个人成绩，有学分获得情况提醒，可打印带学校logo的中英文成绩单；等级考试报名及成绩查询；查询考试时间、地点、座位号；查询本人学籍，并能在线打印带学校logo在读证明；各类网上申请，如转专业、辅修专业、补修、免修、休学、复学、退学、转学、缓考等；网上评教；毕业资格自审。

**（2）门户网站教师角色所需功能:**

账号密码管理，实现与校门户系统对接；查看教务通知公告；个人简历维护；授课进度维护；成绩录入；教学评价；各类网上申请，如调停补课、公选课开课、教学场地借用、成绩修改、成绩补录等；各类信息查询，如教学任务，课表，选课情况，教室，考试安排，培养方案，教学质量评价，教学工作量等.

**22.系统管理**

**具体需要的详细功能如下：**

（1）系统角色、用户权限管理：系统具有多级的灵活角色定义及授权功能。实现依据学校各院部、各教学管理单位按照岗位职责进行角色定义及角色的级别（校级、院级），并依据岗位职责进行权限的分配，权限不仅控制功能组件，还控制到功能的操作按钮，保证用户在系统中的一切操作在授权范围内进行，当用户发生岗位调整或者岗位职责发生变化时系统可以灵活调整。

（2）系统参数设置：通过设置各项控制参数，构建一个管理控制平台，保障系统正常运行。

（3）系统日志管理：系统对用户的所有对数据库的读写操作都予以记录，系统管理员可查看到所有登录系统的用户的操作，包括登录时的IP地址、用户名、密码，操作内容描述，日期，时间等，以便对历史数据的修改痕迹查询提供线索，对恶意修改数据的用户进行跟踪，也为学校提供一些信息的分析统计。

（4）系统数据备份管理:系统要提供多种备份方法，过程数据能自动备份，并可使系统实现断点恢复。

（5）历史数据管理：对历史数据要有按年级转入历史库功能，对转入历史库的重要数据具有查询和输出功能。具体数据的转入转出灵活设置按年级专业、按年级等不同条件操作。

（6）基础信息管理：维护和管理学校行政结构信息、专业信息、班级信息、学年学期信息、校历、教学场所等核心基础信息。

（7）自定义报表：提供自定义报表设计打印的功能。

（8）信息发布：可自定义通知公告的类别，可建立多个发送通过公告的群组，可指定每个通知公告的接收对象。

（9）流程管理工具：基于工作流引擎，实现管理流程的动态配置，提高系统的可扩展性。通过工作流管理模块，可以管理已经存在的工作流，包括对工作流的增删改查，以及对工作流进行统一部署，还可以进行工作流运行实例的控制。

**23.移动终端服务**

提供移动终端本地客户端APP，支持安卓和苹果两个平台的所有智能手机和平板电脑，支持iOS和Andriod两个操作系统的各种版本，并支持这两个操作系统的升级版本。系统报价应包括与质保等期的苹果应用商店开发者服务费。具体功能应包括：

学生版本：查看通知公告、查询培养方案、成绩、课表、个人信息询、考试安排、空教室情况等，进行网上选课、等级考试报名等。

教师版本：查看通知公告、查询培养方案、教学任务、课表、选课信息、监考安排、空教室情况等。

**24.数据迁移**

本项目业务系统与我校现教务系统的迁移、对接要求：

（1）考虑到本项目具有一定的开发时间，故在本项目的开发时间内或某个（某些）功能模块未完善上线之前，还须使用旧系统中某个（某些）功能模块来满足13-17级学生的教学管理需求，故本项目建设的业务系统须与现教务系统实现部分功能，如课程管理、教室管理等对接或感知现教务系统中该类业务数据的变化，待新系统所有功能全部上线，才可进行新旧系统切换或全部数据迁移工作。

（2）本业务系统需支持学年学分制、学分制多种管理模式并存，且在本项目业务系统所有功能均完善之后可将与我校现教务系统数据完全无错迁移至本项目业务系统；

（3）鉴于以上两点，迁移、对接需求须有明确的实施计划，且需要综合考虑该需求与整个项目进度、功能开发、部署上等管理计划之间的关联关系。

（4）中标方需要承担所有相关的数据迁移、对接费用，数据迁移、对接费用包含在总价中。

如有不清楚的地方，请与魏老师联系，联系电话：83591033-1。

三、其它要求

1.因不同供应商的软件设计原理未必完全相同，供应商可视自身情况配置软件及附件，但应能充分满足采购人所需要的功能及参数要求。

2.供应商应保证提供满足采购人正常使用的必要配置及附件而不再需要花费任何额外的费用，即使采购方在制定招标书时要求不够具体，供应商也须保证安装后就能正常工作。

3.所提供的系统须提供全套随机资料，包括系统安装使用手册、系统功能模块说明书、用户使用手册、帮助文档、数据库结构文档等。如因报假而中标并提供假冒伪劣产品的，一经查实，假一罚十。

第三章 合同主要条款

1.合同金额

淮阴工学院教务管理信息系统采购（以中标价格为准），包含系统的安装费、调试费、培训费、驻场工程师费、税费及附件、辅材等一切费用。

2.交货期（完工期）

中标人在2018年 月 日前将合同标的运送到采购人指定地点。

3.交货地点

江苏省淮安市清浦区枚乘东路1号，淮阴工学院枚乘路校区。

4.付款方式（分若干期付款）

中标人完成学校定制开发，系统上线稳定运行, 进行初步验收，达到基本要求后采购人将付合同总额的50%。运行1年后正式验收，如验收合格，再付合同总额的45%；若验收不合格，不付款，中标人须进行整改，整改合格后方付清本部分款项。其余合同总额的5%在完成二次开发、质保期满后如无质量及售后服务问题，一次性付清给中标人（不计息）。

5.保修期及售后服务

（1）验收合格后免费服务维护及二次开发服务不少于 年（3年以上）；（此项如有疑问可在学校组织的现场答疑说明会期间提出，届时将做出解答）

（2）免费服务维护内，因软件质量问题导致的各种故障的技术服务及维修所产生的一切费用由中标人负责承担；

（3）中标人中标后需安排至少1名驻场工程师在学校处理相关系统安装、数据迁移、运行使用等工作，直至系统可以正常平稳使用为止；

（4）在项目实施过程中及免费服务维护内，中标人须承诺指定专人负责与用户保持长期的联系与服务,应安排工程师对用户有关人员进行免费现场培训，必要时，还应向用户提供免费培训名额至少2个，参加专门业务培训；

（4）售后服务承诺书中承诺的其他条款。

6.安装、调试及验收要求

（1）中标人应在采购人的配合下，负责对软件进行现场安装调试；

（2）签订合同后7天内，中标人项目组入驻用户现场进行需求分析并驻场开发，签订合同后60天内完成需求分析、平台二次开发、系统测试、整体部署等所有工作，保证系统稳定上线运行。如因中标人责任而造成安装调试的延期，因延期而产生的所有费用由中标人承担；

（4）最终验收在采购人使用现场进行，在软件满足招标文件中所有功能需求，达到验收标准后，签署验收合格报告；

（5）验收测试所需要的材料、样品和测试数据等均由中标人负责提供；

（6）中标人工作人员在采购人安装调试期间所产生一切费用由中标人承担。

**7.** 中标人承担本项目供货、安装及调试等过程中的一切安全责任。

第四章 投标文件样式

**一 投 标 函**

淮阴工学院招投标办公室：

我方经仔细阅读研究 项目招标文件（项目编号 ），已完全了解该文件中的所有条款及要求，决定参加磋商，同时作出如下承诺：

1．我方与本项目及该项目相关人员之间均不存在可能影响磋商公正性的任何利害关系。

2．我方愿按磋商文件的要求提供货物和服务，投标货物及服务的投标总价为：（大写） ，（小写） 。该报价包含所有一切费用。

3．我方接受磋商文件的所有条款、条件和规定，放弃对磋商文件提出质疑的权利。

4．我方同意按照磋商文件的要求提供所有资料、数据或信息，并保证所提供资料的真实性和投标行为的合法性。如有作假或违纪，同意接受“取消投标资格、没收投标保证金、1～3年内禁止参加淮阴工学院的采购活动”等处罚。

5．我方认可贵方有权决定中标人或否决所有磋商响应文件，并理解最低报价只是中标的重要条件，贵方没有义务必须接受最低报价的投标。

6．我方如中标，将保证遵守磋商文件对中标人的所有要求和规定，履行自己在磋商响应文件中承诺的全部责任和义务。

7．本磋商响应文件的有效期为投标截止日后90天内，如我方中标，有效期将延至合同有效期终止日为止。

8．与本次磋商有关的事宜请按以下信息联系：

地 址： 邮政编码：

电 话： 传 真：

Email：

中标人名称： （公章）

授权代表（签名）：

 日 期：

**二 法定代表人资格证明**

淮阴工学院招投标办公室：

姓名： 性别： 职务： 身份证号码： ，系 （中标人名称） 的法定代表人，以本公司名义参加淮阴工学院 （项目名称）（项目编号： ）投标活动，代表本公司签署磋商响应文件、进行合同谈判、签订合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

中标人名称： （公章）

日期： 年 月 日

法人代表身份证复印件粘贴处

**三 法定代表人授权书**

淮阴工学院招投标办公室：

公司名称 的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（被授权人的姓名、职务 ） ，身份证号码： ,为本公司的合法代理人，参加淮阴工学院 （项目名称） （项目编号： ）磋商活动，以本公司名义处理与之有关的一切与事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效。

法定代表人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

授权委托人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

中标人名称： （公章）

日期： 年 月 日

授权委托人身份证复印件粘贴处

**四 报价明细表**

单位:人民币/元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称及商标名 | 规格型号、原产地及生产厂名、质保期 | 单价（元） | 数量 | 总价 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 投标总报价（人民币大写）： 元（￥ ） |

备注：质保期满后服务收费情况，请另附。

中标人（加盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

**注：**

1.所有价格用人民币报价。

2.投标报价为与采购项目有关的全部费用之和，以后不得追加任何费用。

3.如果单价和总价不符时，以总价为准；大小写金额不一致，以大写为准。

**五 技术要求响应偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目采购需求中主要技术条款描述 | 所投产品规格、型号及相应技术参数描述 | 偏离情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：请对照招标文件第二章采购需求及性能要求，一一列出响应情况。

中标人: （加盖公章）

法定代表人或其授权委托人签章:

注:（1）此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

（2）是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离。

（3）中标人必须仔细阅读本磋商文件中所有技术规范条款和相关功能要求，并将响应情况及偏离情况逐项填入上表，响应时不得对原有技术规范进行直接复制粘贴及简单表述为完全响应，否则将影响该项评价。

**六 淮阴工学院磋商保证金退款单**

淮阴工学院财务处：

我公司委托淮阴工学院招投标办公室办理投磋商保证金退款手续，具体信息见下表，我公司保证所提供信息的准确性。

 公司授权代表（签名）：

 （公章）

 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称、项目号 |  |
| 公司名称 |  |
| 开户行详细信息（支行） |  |
| 退款账号（退款至原汇款、转账账号） |  |
| 公司联系人 |  |
| 联系电话 | 手机： 办公电话： |

备注：本项材料单独提供，不装订在招标文件中。

**七 磋商响应文件材料袋格式**

**项目名称**

**项目编号**

**供应商名称**

**供应商授权委托人**

**授权委托人联系电话 （含固定电话和手机）**

**供应商传真**

**供应商地址**

**供应商电子邮箱**

**供应商邮编**

**磋商响应文件递交时间**