

廣東財經大學

完全学分制教务管理系统 (二期) 采购项目

项目编号：广财大招（服）【2019】019 号

招 标 文 件

采购中心 编制

2020 年 3 月 17 日 发布



軍東頭聖大

宗全學位儲善營區基製

(二) 果閱部目

政軍部 (部) 大軍東 (部) 政軍部

附
錄
文
件



温馨提醒

为避免各投标人因投标文件编制失误导致投标无效，提醒以下事项，请特别注意：

- i、招标文件第 26 页“3.3.5.1”条款及“3.3.5.2”条款要求投标人所提交的投标文件须装订成册，须清楚标明“正本”或“副本”，须密封完好。
- ii、招标文件第 23 页“3.1.3 合格投标人”中“3.1.3.1”条款要求提交的《营业执照》副本或事业单位法人证书或法人登记证书，须加盖投标人公章。
- iii、招标文件第 46 页“6.1 投标函”为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人或代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理。
- iv、招标文件第 48 页“6.2 价格文件”为必要文件（不得改变格式），必须按要求填写小写金额和大写金额，必须有法定代表人或代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理。
- v、招标文件第 59 页“6.6.3 法定代表人证明书”为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理。
- vi、招标文件第 60 页“6.6.4 授权委托书”为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人亲笔签名，必须有代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理。

以上提醒事项均来源于招标文件，仅供参考，请各投标人认真阅读、理解招标文件，并严格按照招标文件要求进行与投标有关的一切事宜。如因投标人原因（包括但不限于以上事项）导致投标无效，采购人概不负责。

目录

第一部分 投标邀请函	1
第二部分 项目内容及需求	4
2.1 项目概况	4
2.2 采购内容	5
2.3 技术要求	5
2.4 商务要求	20
第三部分 投标人须知	23
3.1 说明	23
3.2 招标文件	24
3.3 投标文件	25
3.4 开标	28
3.5 评标委员会	28
3.6 评标	29
3.7 定标	29
3.8 中标	29
3.9 质疑	30
3.10 投诉	30
3.11 合同的订立和履行	30
3.12 适用法律法规及学校管理办法	31
3.13 禁止事项	31
3.14 保密事项	32
3.15 投标人知悉	32
第四部分 评标办法、步骤及标准	33
4.1 评标方法	33
4.2 评标步骤	33
4.3 评标标准	36
第五部分 合同格式及主要条款	44
第六部分 投标文件格式	46
6.1 投标函	46
6.2 价格文件	48
6.3 技术文件	50
6.4 商务文件	53
6.5 承诺书	57
6.6 投标资格文件	58
6.7 投标文件自查清单（仅供提示）	62

第一部分投标邀请函

各潜在投标人：

根据《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》有关规定，我校拟通过招标方式选定一家供应商负责提供完全学分制教务管理系统（二期）及相关服务。欢迎符合资格条件的供应商前来投标。有关事宜如下：

1.1 项目名称：完全学分制教务管理系统（二期）采购项目

1.2 项目编号：广财大招（服）【2019】019 号

1.3 招标控制价：¥50.00 万元。

1.4 报名及获取招标文件方式

1.4.1 报名时间：自 2020 年 3 月 19 日至 2020 年 3 月 20 日（该时段内发送报名材料至电子邮箱方有效，建议各供应商设置邮件回执，以及时了解邮件发送情况）。

1.4.2 疫情防控原因，本项目通过发送电子邮件的方式进行报名。符合资格条件的单位请在规定的报名时间，将加盖投标人公章的报名资料（包括：企业营业执照副本或事业单位法人证书或法人登记证书复印件、法定代表人身份证复印件、报名人身份证复印件以及按要求填写的《广东财经大学投标报名登记表》（详见招标公告附件 3））的扫描件或电子文件，以“报名单位名称-广财大招（服）【2019】019 号-投标报名材料”为邮件主题，发送至广东财经大学采购中心电子邮箱：zbt@gdufe.edu.cn。本次报名不收费。

1.4.3 请各单位在本项目招标公告的附件中自行下载招标文件电子版（pdf 格式或 word 格式）。

1.4.4 报名联系人：肖老师；联系电话：020-84096217。

1.5 投标截止及开标时间和地点

- 1.5.1 递交投标文件时间：2020 年 3 月 27 日上午 9:00~9:30。
- 1.5.2 递交投标文件地点：广东财经大学南门门口（广州市海珠区仑头路 21 号）
- 1.5.3 投标截止及开标时间：2020 年 3 月 27 日上午 9:30。
- 1.5.4 开标及评标地点：广东财经大学采购中心开标室 801-2、评标室 801-1（广州市海珠区仑头路 21 号综合楼八楼）。
- 1.5.5 为疫情防控原因，采购人开标室使用“腾讯会议”对开标现场进行直播及交流互动。请各投标人在开标前安装“腾讯会议”程序（下载、安装、使用等详见招标公告附件 4:《腾讯会议下载及使用指南》），并在递交投标文件现场的工作人员处留下投标代理人姓名、手机号及微信号，以便接受视频会议邀请，观看开标直播现场。
- 1.5.6 为确保视频会议畅通，建议投标人可安排其他人员递交投标文件，本项目的投标代理人应在网络环境状况良好的封闭区域内，做好软硬件及环境准备，及时接受工作人员微信消息，登录“腾讯会议”观看开标直播。如工作人员根据递交投标文件人员提供的电话及微信号等无法联系投标代理人，视为投标人默认开标结果。

1.6 信息发布媒体

凡与本项目相关的澄清、变更以及中标结果等信息均发布在广东财经大学采购网站 (<http://bidding.gdufe.edu.cn/>)。如有不一致，以发布在广东财经大学采购网站的文本为准。

1.7 期望得到的协助与配合

为了提高招标采购效率，节约社会交易成本及时间，希望报名并购买了招标文件，而又决定不参加本次招标的投标人，请在投标截止时间 3 天前按下述联系方式书面告知我们。对您的支持与配合，谨此致谢。

1.8 招标人及联系方式

招 标 人：	广东财经大学	联 系 人：	曾老师
联 系 电 话：	020-84097331	传 真 电 话：	020-84096001

联系地址： 广东财经大学采购中心采购二科（广州市海珠区仑头路 21
号综合楼八楼 812）

第二部分 项目内容及需求

2.1 项目概况

2.1.1 预算及报价费用包括：

2.1.1.1 系统的开发、安装与调试、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。

2.1.1.2 安装和调试中的相关费用。

2.1.1.3 人员培训和售后服务的相关费用。

2.1.1.4

2.1.2 与数字化校园数据对接以及本项目需要对接的学校其它系统的相关费用。本招标文件用户需求书中，凡标有“★”的条款均为实质性内容，投标人须作出实质性响应，负偏离或不满足其中任一项按无效投标处理。

2.1.3 项目简介与总体要求

2.1.3.1 本项目一期由湖南强智科技发展有限公司开发，现已投入使用的功能模块共 14 个，分别为：系统管理、基础资源、培养方案、教务运行、考务管理、成绩管理、学籍管理、教学考评、辅修管理、实验教学、实践教学、教育科研、交流生管理、重修管理。在使用过程中，由于各种制度、上级文件的变更、师生使用过程中遇到的新问题、以及使用过程中对系统的新想法等，现有系统需要进行功能升级、新增，以便让系统发挥更高效率。

2.1.3.2 总体要求：完全学分制教务管理系统软件架构要求为 B/S 结构，客户端免安装，全版本浏览器兼容。开发语言为 Java，并遵循 J2EE (Java 2 Enterprise Edition) 规范。系统应采用三层架构以保证良好的可扩展性，分为表示层、业务逻辑层、数据核心层三层。实现教学数据与教学业务模块的分离，底层数据库相对稳定，顶层各种应用相对独立，从而可以根据需求任意删除和增加应用，同时不影响其它功能的正常使用。业务表示层采用富客户端技术，提供用户操作快速响应客户端数据缓存能力。性能、效率：系统可容纳 25000 人以上同时在线的选课性能要求，应在投标文件中写明产品达到此要求的硬件配置。灵

活性：适应力强，易扩展，支持负载均衡，并提供利于与其他软件系统对接的接口。如数据接口服务，Web Service 接口服务等。

数据共享：各系统之间的数据通过共享数据中心，保证数据的实时性、唯一性和准确性。对暂时无法从共享数据中心获取的数据，支持采用 dbf、excel 等主流的数据格式批量导入。

独立性和完整性：系统模块设置要合理，保证不会由于功能模块的增加或改变而影响数据库的独立性和完整性。各个应用系统开发应采用模块化的开发方式，各模块之间相互独立，模块接口开放、明确，任何一个应用模块的损坏和更换不能影响其他软件模块的应用。允许系统管理员通过权限管理设置用户可以使用的系统应用模块。

规范性：系统的程序开发必须规范化，要有统一的命名规范，包括模块名、变量名、函数名等的命名。程序要有良好的编码风格，代码要有统一的格式规范，程序中必须给出详尽的注解。系统能支持 workflow 引擎机制，提供流程自定义功能。支持系统内各项审批流程的自定义。

★完全学分制教务管理系统能够与目前的数字化校园无缝集成。

2.2 采购内容

2.2.1 采购清单

序号	物资（服务）名称	单位	数量
1	完全学分制教务管理系统 (二期)	套	1

2.3 技术要求

2.3.1 总体要求

2.3.1.1 系统模块设计要求

系统设计应遵循 J2EE (Java 2 Enterprise Edition) 规范，采用 Java 开发语言；采用基于服务的设计理念，支持中间件技术，提高系统的可维护性和软件代码的重用性，降低学校对 IT 资源的投资。同时采用基于面向对象的组件开发技术，构建可重用的业务组件，利用这些组件能快速响应学校业务变更，搭建新应用。

现教务管理系统主要分为教学管理平台、教师教学服务平台、学生教学服务

平台，对应于三种用户类型界面。

（1）学生教学服务平台

学生通过信息门户登录后，能查看个人学籍信息；能修改个人信息（学校自主开放的字段）；申请学籍异动；查看公告，接收消息提醒；选导师；查看教学计划；选课；重修、补考、缓考申请；查看课表；评教；评导师；参与问卷调查；查看成绩和学分统计；申请辅修、双学位；申请交流生项目和办理相关手续；申请拟毕业和授予学位；查看教学场地信息，申请课室使用；查看考试安排。学生在毕业后仍可以登录系统查询个人学籍、成绩等信息。学生信息员还有其他的一些功能，如网上提交有关教学反馈信息和网上交流讨论等。

（2）教师教学服务平台

教师通过信息门户登录后，能查看个人信息；查看公告，接收消息提醒；申请新课程；申请开课；导师查看选导师结果；查看教学任务情况；查看选课结果；查看课表；评学；查看评教结果；参与问卷调查；查看教学场地，申请调停课；查看考试安排；录入和导入成绩，打印成绩；申请学生成绩修改。

（3）教学管理平台

管理人员通过信息门户登录后，根据权限分配带有各自的管理功能菜单。根据菜单功能进行查询、输入、修改、审批等工作。

2.3.1.2 管理、维护 and 安全性需求

（1）分级管理

系统通过用户、组、角色、权限关系定义，为系统提供分级管理和安全保障。可对各学院、单位的管理人员进行权限配置，工作人员只能接受自己管辖范围内的事务办理。重要数据字段（如身份证、银行帐号）要求加密存储，投标人要在投标文件中描述加密算法。

（2）报表

系统具备生成满足实际业务的各类型统计报表并正确打印。还可以自由定制所需报表。

（3）数据备份

系统具有对自身数据和文档资料进行备份的功能，包括自动/手工备份，以及从备份数据恢复的功能。备份操作不应干扰正常的业务操作。

（4）提供 Web 方式的系统管理维护界面。主要的系统管理维护工作都可以

通过 web 方式进行，并能与信息门户页面集成。

（5）安全需求

网络安全：确保网络得到有效控制，提供系统与内部用户、外部用户之间网络互联的安全保障。

系统安全：确保操作系统及应用服务系统层面的安全。

应用安全：确保应用的信息安全，保证数据、文件信息的存取、处理和传输中保持其机密性、完整性和可用性。用户登录认证、访问控制；信息传输的安全性及完全性。

数据安全：确保数据库用户的安全性，确保数据后台修改的安全性。

（6）相关软硬件需求

本次招标的教务管理系统需使用用户现有的数据库管理系统及 j2ee 应用服务器。用户现有服务器操作系统支持 Linux/Windows，数据库采用 Oracle，Web 服务器为 Apache，应用服务器为 IBM WespHERE Server 或开源的 Tomcat。

2.3.1.3 兼容性

★必须在一期的基础上进行开发，与一期无缝对接，不影响学校师生正常使用。

2.3.2 具体技术指标及性能要求

2.3.2.1 基础资源管理

基础资源管理子系统提供整个教务系统正常运行所需的基础数据集，保证教务系统有一个统一、标准的基础数据集，便于数据的共享使用。系统能动态跟踪教学资源的变化情况，准确掌握教学资源的分类构成，保障教学的日常管理和教学的正常运行。

一期已经建设的功能：公共资源管理、课程资源管理、教学周历管理、教师申请管理功能。功能如下：

1) 公共资源管理有学校信息、校区信息、单位信息、专业信息、年度专业管理、班级管理、教学功能区、教职工信息、学年学期信息、课表节次时间设置、教学楼与教室、教学楼管理、教室信息管理、教室综合查询、班级信息查看、标签管理；

2) 课程资源管理有新增课程申请、新增课程审核审批、新增课程入库、课程总库管理、课程使用情况查询；

- 3) 教学周历管理有教学周历编制、教学周历查询;
- 4) 教师申请管理有教师申请信息、教师申请审核。

本项目需开发的功能:

- 1) 在教师申请管理增加教工号合并功能, 由各二级单位提出申请, 系统管理员进行合并审核。
- 2) 系统日志增加管理端查询教师学生端登录日志, 显示实时登录人数, 可查登录账号及 IP 地址。
- 3) 班级管理: 班级实际人数可以进行更改, 可根据需要在前台刷新数据。
- 4) 教师信息管理增加查重功能。

2.3.2.2 考务管理

考务管理根据考试的课程来分类, 包括计划内课程考务和计划外课程的考务, 其中计划内课程主要是指根据每学期教学计划而开展的教学课程, 包括补考、重修等开设的课程; 计划外课程常见的有各种等级考试、职业技能鉴定考试等。

一期已经建设的功能: 考务管理分考务安排管理、手工排考安排、考级安排管理功能。子功能如下:

- 1) 考务安排管理有考试违纪作弊记录、排考方式时间控制、排考方式管理、排考参数设置、考试数据管理、考试数据汇总、安排监考人数、监考安排管理、自动编排考场、班级考试安排、排考结果管理、漏排原因分析、巡考安排管理、排考结果发布、排考结果分析、巡考人员管理;
- 2) 手工排考安排增加排考时间安排、排考考场安排, 增加按社会考试、外单位考试等数据进行手工排考;
- 3) 考级安排管理功能有考级类别管理、考级等级管理、考级时间管理、学生照片审核、考级报名管理、考级报名统计、考级成绩管理、考级成绩统计、考级预警管理、考级报名打印。

本项目需开发的功能:

- 1) 考试安排排序: 现系统按学号排序, 导致考试课程名较分散, 不能进行很好的统计。更改为: 按考试课程名排序, 再按该课程学生的学号排序。
- 2) 增加学年、批次考试违纪作弊记录查询, 增加作弊记录修改, 关联教师成绩录入数据, 增加打印功能。
- 3) 考级安排管理: 增加考级报名与分数分布, 按学生年级、学期、校区、

考级时间、考级等级进行统计。

4) 考级报名管理：增加缴费状态批量修改。

5) ①删除重修非缓考的补考学生名单，②在补考名单中增加查询重修学生，可进行删除选择。

6) 补考学生成绩按正考比例更新，如有免听、重修标签按规则更新。

7) 统计两校区上课的老师及课程信息；统计两校区同时开设的课程。

2.3.2.3 教务运行

教务运行是展开教务工作的保障，高校教务运行管理主要是学校各级相关单位对开课生成、开课安排、开课课表编排、选课安排、课表调整、教室借用等一系列活动的管理。包括按各种教学计划生成开课、开课通知单安排管理、分级课程教学安排、体育开课管理、课表编排、选课管理、以及其他教务有关的日常运行管理工作。高校教务运行管理流程一般分为开课生成、开课管理、编排课表、选课管理、日常教学管理等环节。每学期根据教学执行计划生成的开课任务是智能排课、网上选课、成绩管理、教学质量监控、教材管理、考试管理等教学活动最基本的数据依据。开课任务中包含课程基本信息、课程安排信息、教学班信息、合班拆班信息、任课教师信息等。

一期已经建设的功能：安排管理、分级教学管理、体育开课管理、课表编排管理、学生选课管理、日常运行管理、教学进度管理、多学期课管理。子功能如下：

1) 开课安排管理有学位数据来源统计、课程开班人数设置、开课时间控制、理论开课生成、通识课开课生成、实践开课生成、教学安排审批、教学安排管理、教学安排查询、开课查询分析、安排与计划核对；

2) 分级教学管理有分级课程管理、分级学生管理、分级班级管理、分级开课管理；

3) 体育开课管理有体育课程查询、体育开课安排；

4) 课表编排管理有课表时间设置、排课类别管理、排课参数设置、排课数据管理、自动编排课表、漏排信息处理、课表调整处理、各类课表查询、课表冲突检查、学生课表预置、全校性总课表、排课学时检查、班级课表检查、课表效果分析；

5) 学生选课管理有学费缴费管理、未选课课程管理、选课字典维护、选课

公共设置、选课学分控制、通识课选课控制、选课课程管理、选课轮次维护、选课服务器管理、选课结果管理、学生选课结果管理、选课结果调整审核、选课日志查询、选课情况分析；

6) 日常运行管理有教室借用人员库、实验室借用审核、教室借用管理、借用审核审批、教室借用日志、教师调课申请、调课审核审批、调停课明细、调停课统计、教师上课查询、班级上课查询、教室上课查询、平时成绩查询、学院平时成绩查询；

7) 教学进度管理有教学进度控制、授课计划管理；

8) 多学期课管理有成绩录入信息、成绩录入控制、分学期课程管理。

本项目需开发的功能：

1) 学生选课管理：选课增加教学班的备注字段。选课情况分析增加①学生所选课程及缴费、提交状态统计总表，显示：学生姓名、学号、学院、专业、所选课程、提交状态、缴费状态、选课总学分、提交学分、缴费学分，可选择条件进行查询、统计，可导出打印。②选课开始后未登录过选课的学生总名单，按学院、班级、专业、学号、姓名查询。③未选中培养方案必修课程的学生汇总，可按各学期开设的课程查找该学期未选修的学生，可选择学生查看该学生未按建议修读学期修读的必修课程。④跨专业学生选课、辅修学生选课情况统计，按学院、班级、专业、第一学位、第二学位、学号、姓名选择，定义跨专业学生及辅修学生。⑤选课情况人数统计，按校区、课程类型、课程性质、学年学期进行查询统计。⑥学生提交选课情况查询，按校区、学院、学年学期、课程性质、类别、上课老师查询。⑦管理端选课结果管理增加课程及上课老师选项，能查询某门课程选课学生的标签。⑧学生选课结果根据培养方案进行对比，所在级、课程类别（如思政课、体育课等）、课程名称、建议修读学期，未在建议修读学期选课的学生数、在建议修读学期选课的学生数。⑨学生选课信息统计，增加学生选了两门或以上课程名称、编号相同的情况统计。

2) 教学管理：教学执行计划与教学任务落实情况不符的统计。

3) 开课安排管理：开课查询分析增加①开课学位数统计表。②教学班节次周次统计。③教授上课人数统计。④教学任务清单查询，按校区、学院、学年学期、课程。⑤课程开课模式查询。⑥教学任务查询统计，按学年学期、开课学院、课程、课程类别、性质、上课老师、上课周次、地点、时间、课堂名称、上课专

业进行查询统计，可选择性导出打印。⑦任课教师分类统计，按上课专业、专业所属学院、本学院教师，非本学院教师进行人数统计，可选择列明教师姓名、工号、所属学院等，可选择性导出打印。

4) 退选课：学生选课管理，增加退选课功能。每学期搜索未缴费状态的学生，单选或全选学生，进行一键退选课，可选择性导出打印。功能：①可对某一学生退选其中一门未缴费的课程；②搜索时可选择条件，如课程、年级、学年等。③搜索某门课程（如保健课等）选课学生的标签及批量退选课。

5) 选课：第 1、2 轮选课热门课程以开班人数为基础，如选课人数超过开班人数做蓝色标记，超过 1 倍做黄色标记，2 倍做红色标记。

2.3.2.4 培养方案

培养方案管理是高校教务教务运行的基本依据，也是综合教学管理系统运行的基本数据来源，后续的其它功能都是以该部分内容的的数据作为源头，进行相关流程的数据处理，最后形成每个学生毕业审核的依据，完成毕业资格审查。系统培养方案管理子系统具有如下六大管理特色：

1) 支持学年学分制、完全学分制两种不同的培养方案

既支持学年学分制下的人才培养方案，又能支持完全学分制下的人才培养方案，系统中两种不同方案的切换通过设置和配置系统参数即可。

2) 支持三级专业体系结构

系统的专业分为专业大类、专业、方向三个层次。专业分方向时考虑实体方向班存在和不存在的两种情况。如果存在就按照行政班级管理，如果不存在按照教学班级管理。

3) 灵活定义课程组

系统支持将相同的课程组成课程体系中的课程组，比如高校常见的通识类课程马克思主义哲学、法律基础、计算机操作基础、大学体育、大学英语等。而且课程组可以针对一个或者多个学科门类的专业进行设计。在专业培养方案制定时，制定者只需要“引用”相应的课程组即可快速增加多门课程。

4) 多粒度的执行计划

系统可以为各专业量身定制执行计划，包括大类计划、专业计划、辅修计划、方向计划。最小粒度控制到方向计划，最大粒度控制到大类计划。系统对执行计划的控制可粗可细，调节灵活。毕业审核时，依据的是该年度专业的执行计划，

执行计划变更要先提出变更申请，经各级管理人员逐级审核通过生效。

5) 丰富的报表输出

系统提供培养方案的查询和打印的功能，培养方案可以 PDF、Word 的方式导出，也可以按照标准的格式用 Word 打印输出，以 Word 方式导出或打印的培养方案完全符合印刷标准，实现一键生成纸质版培养方案。

6) 动态管理培养方案

不同于以往的培养方案管理策略，本系统培养方案可动态管理。培养团体可以是专业大类、专业类、专业方向，不同的培养团体定制不同的培养方案。教学课程也可灵活配置到各不同的培养团体。不同的培养团体也可以指定不同的培养计划。总之系统可针对学校教学改革的需要，针对不同年级施行跨版本的培养方案变更，可以灵活的支持分年级、分版本管理。

一期已经建设的功能：现培养方案分为指导培养方案、教学执行计划、通识选修课程、课程替代管理功能。子功能如下：

1) 指导培养方案有培养方案版本管理、课程体系设置管理、专业培养要求管理、专业课程设置管理、教学进程安排管理、指导培养方案审核、培养方案综合管理、培养方案综合查询、培养方案明细查询；

2) 教学执行计划有执行计划管理、计划微调审核、微调情况查询、学期任务查询、班级进程安；

3) 通识选修课程有通识课程设置管理、开课申请控制、通识选修开课管理、开课申请审核、新增通识选修课入库；

4) 课程替代管理功能有课程替代控制、课程替代管理、课程替代审核。

本项目需开发的功能：

1) 指导培养方案：增加培养方案汇总统计功能，按版本、学院、课程名称、类别、性质、属性等查询。

2) 培养方案课程体系修正：课程体系设置管理增加自动统计及手工统计输入功能，毕业学分要求表能手工统计修改。

3) 课程替代管理：课程替代管理增加延长学年学生年级及培养方案选择，增加辅修课程替代。增加批量替代功能，可按条件选择批量替代的功能。

4) 指导培养方案-专业课程设置管理-修删：课程性质只提供“通识课”、“学科基础课”、“专业课”可选，其它为不可选择状态。

- 5) 通识选修课：“跨学科、跨专业”模块课程认定为通识选修课。
- 6) 指导培养方案-专业课程设置管理-修删：课程属性“限选”、“其它”更改为不可选择状态，只有特定账户才能进行修删操作。
- 7) 培养方案课程教学计划进度表可增删模块、课程。
- 8) 培养方案设置 1 个模块为必须修读模块。

2.3.2.5 成绩管理

成绩管理是学校教学管理中的核心组成部分，主要是学校各级相关单位对学生所修课程考核成绩进行认定、有效记录、分析、公布、存档等一系列活动的管理。主要包括按各种教学计划开课课程的成绩管理、补考重修成绩的管理、成绩认定的管理、以及其他有关业务活动中的成绩管理工作。

一期已经建设的功能：成绩常规管理、成绩认定管理、成绩修改管理、补考信息管理、毕业清考管理功能。子功能有：

- 1) 成绩常规管理有免修学分管理、成绩录入控制、成绩录入信息、成绩录入审核、成绩总库管理、成绩转换管理、学生缓考管理、学生缓考审核、异动成绩录入、成绩修改检测、计划成绩对应、查询分析统计、成绩总库查询、学生成绩表、学生免修管理、学生免修审核、学生免听管理、学生免听控制、学生免听审核、学生免考管理、学生免考审核。
- 2) 成绩认定管理有成绩认定控制、成绩认定管理、成绩认定审核。
- 3) 成绩修改管理有成绩修改审核、成绩修改管理、成绩修改统计、成绩总库修改审核。
- 4) 补考信息管理有补考报名控制、补考学生管理、补考学生统计。
- 5) 毕业清考管理功能有清考报名控制、清考学生管理、清考学生统计。

本项目需开发的功能：

- 1) 成绩属性转换功能，如必修转为选修等，每学期期末成绩转换 1 次，补考成绩转换 1 次，转换点击后必须有再次确认是否转换功能。
- 2) 培养方案与成绩比对（学业预警）。
- 3) 毕业审核培养方案细节比对（学业预警）。
- 4) 补考名单处理：查询补考批次、学生当前状态，如延长学年标记、重修非缓考标记等，可批量修删。
- 5) 增加统计功能：不及格学生课程人次比例统计，按学年学期、学院、专

业、课程、班级、班级人数、及格人数、不及格人数、比例统计。

6) 考试成绩统计：增加成绩查询、分布情况，按学生年级、学期、校区进行统计。

7) 更新成绩表不一致的当前所在级。

8) 高水平运动员训练成绩录入，及与总成绩进行成绩转换（加分）。

2.3.2.6 学籍管理

学籍管理模块是教务管理系统中多个管理模块的输入端口，也是整个教务系统的基础信息模块，同时它又要求能接受来自教务管理系统以外的数据信息（如：学工管理系统中的奖励信息，招生系统的新生基本信息，财务收费系统的学生缴费情况）。学籍管理模块要能提供学生从入学到离校整个过程中各方面表现的详细记录，主要包括学籍基本信息、学生注册管理、学生学籍预警、学籍异动管理、专业分流、方向分流等。

一期已经建设的功能：学业管理、学籍信息管理、报到注册管理、学籍预警处理、学籍异动管理、专业分流管理、方向分流管理、专业二次选择、毕业管理、学习完成情况。子功能分为：

1) 学业管理有学业进度查询、学业进度统计、学业预警。

2) 学籍信息管理有学生基本信息管理、学生信息核对控制、学生信息核对审核、各类报表统计分析、学生基本信息查看、学生标签设置管理、学生信息组合查询、学生证补办审核。

3) 报到注册管理有报到注册控制、绿色通道管理、学生报到管理、学生注册管理、学生注册统计、报到注册统计。

4) 学籍预警处理有预警类别维护、预警结果维护、计算对象维护、预警条件设置、预警处理结果。

5) 学籍异动管理有异动流程控制、学生异动申请、所在院系审核、转入院系审核、教务处审核、异动选课处理、异动考务处理、外校学生转入、异动情况查询、异动情况统计、异动控制。

6) 专业分流管理有专业分流时间、院系分流控制、专业分流情况、学生志愿查询、新增班级申请、新增班级审核、分专业转出审核、分专业转入审核、专业分流编班、专业分流信息。

7) 方向分流管理有方向分流时间、院系分流控制、方向分流情况、学生志

愿查询、新增班级申请、新增班级审核、方向分流编班、方向分流信息、手工批量报名。

8) 专业二次选择有总体时间控制、报名类别设置、报名参数设置、各类报表统计、学生报名情况、学生异动查询、新增班级申请、新增班级审核、教务处审核、学生转出审核、学生转入审核、学生编班操作、编班结果处理。

9) 毕业管理有毕业届别管理、审核批次控制、报名名单管理、审核对象管理、毕业条件管理、毕业资格审查、毕业数据处理、审查记录管理、换发补授证书、优秀学士学位。

10) 学习完成情况有完成情况查看(体系)、完成情况查看(类别)、完成情况查看(性质)。

本项目需开发的功能:

- 1) 报到注册管理增加“查询、删除未报到新生功能”。
- 2) 毕业管理: 增加查询毕业学生在校状态, 批量更改在校状态, 能通过 EXECL 表导入状态, 增加打印功能。
- 3) 培养方案修改: 修改学生对应的教学计划。
- 4) 毕业审核处理: 查询学生修读总学分、未修读学分、未及格课程、所在学院、学号、在校状态、重修课程, 延长学年等情况的学生进行延长学年处理等, 有选择性的导出打印功能。
- 5) 毕业审核现只对培养方案及通识选修课进行审核, 须增加体育课模块进行毕业审核。
- 6) 增加学生在学生端申请请假、休学、退学、降级的功能, 学生申请后, 管理端可以收到学生的申请信息, 并进行审批, 并推送到老师及相关部门。
- 7) 完善学生学籍卡的相应功能, 学院、教务处可以自行打印学籍表。
- 8) 管理端学籍管理-异动情况查询: 增加对查询结果修改和删除功能, 所有修改、删除操作写入系统日志。
- 9) 增加批量异动管理功能, 可以按照 excel 格式批量导入异动信息, 有保存和提交功能。

2.3.2.7 辅修管理

辅修管理模块可以实现对学生在校期间根据自身的学习能力及学习兴趣完成第二专业修读计划过程的管理。在管理人员的控制下, 符合报名条件

通过系统在报名时间范围内对学校开设的辅修专业进行在线报名，经管理人员审核审批通过后，确认辅修学生名单及辅修专业，学生个人根据辅修专业培养方案要求，完成第二专业修读的全过程管理。

辅修学生修读过程中，其培养方案管理、开课管理、课表编排管理、考试管理、成绩管理等与正常修读管理模式一样，辅修管理模块主要实现辅修学生报名的全过程管理，根据报名情况，最终确定辅修学生名单作为辅修开班的学生名单。辅修管理主要包括辅修报名控制、辅修专业设置、辅修报名审核、辅修报名学生管理。

一期已经建设的功能：辅修报名管理、辅修培养方案、辅修开课管理；子功能：

1) 辅修报名管理有辅修报名控制、辅修专业设置、辅修报名学生管理、开课院系报名审核、管理员报名审核、辅修学生注册管理、辅修中期检查。

2) 辅修培养方案有辅修培养方案版本、辅修课程体系管理、辅修专业课程设置、辅修指导计划管理。

3) 辅修开课管理有开课时间控制、辅修开课生成、辅修开课安排、辅修选课管理。

本项目需开发的功能：

1) 辅修报名学期放开查询、增加辅修状态查询。

2) 增加学生在学生端申请退出辅修的功能，管理端可以收到学生的申请信息，并进行审批，推送到老师及相关部门。同时根据辅修退出的状态，对成绩属性进行转换。

3) 增加学生申请辅修专业毕业论文的功能，管理端可以看到学生的申请情况。

4) 各学院可以查询和打印辅修该学院的专业学生的辅修成绩单。

2.3.2.8 学业预警管理（新增功能模块）

★学校学工系统（正在建设）建设完成后，能与学工系统对接，实现数据实时推送功能。对接相关费用包含在此次总报价内。

学业预警是指依据学校学生管理规定和主修专业培养方案的相关要求，通过对学生的学习和学业情况进行分析，对出现学习问题、完成学业困难的学生进行

警示，告知学生本人可能产生的不良后果，针对性地采取防范教育和帮扶措施，帮助学生顺利完成学业的一种学业干预制度。

学业预警坚持警示和帮扶相结合、分类和分级相结合的原则，实行学校、学院、家庭及学生四方联动的预警帮扶模式。

学业预警包括学籍考勤、课程修读、学业成绩和违纪处分等四个类型。

学业预警按严重程度从轻到重分为蓝色预警、黄色预警和红色预警三个等级。

按每学年学期进行学业预警统计，推送到学工系统及广东财经大学微信企业号，并能推送到教务系统内的指定用户，且预警功能能自定义增删。

素质拓展、体质达标、违纪处分等需从学校相应部门的相关系统读取数据，组成学业预警的所有内容，再进行总体分析统计。

学生在校学习期间学业出现下列情形之一，应给予相应预警：

类别	给予学业预警的情形	学业预警等级		
		蓝色	黄色	红色
学 籍 考 勤 类	1. 一个学期内累计旷课达 10 节及以上、20 节以下的；	√		
	2. 一个学期内累计旷课达 20 节及以上的；		√	
	3. 一个学期内有 1 门及以上课程旷考或有 1 门及以上课程被取消考试资格的；			√
课 程 修 读 类	4. 一个学期内素质拓展学分累计不足 1 学分的；	√		
	5. 一个学期内出现必修课程或专业选修课程考试不及格的；		√	
	6. 同一门必修课程修读 2 次及以上仍考试不合格的；		√	
	7. 一个学期内所修读课程学分低于 10 学分或一个学年所修读课程学分不足 40 学分的；		√	
	8. 前一个学期修读课程不合格达到或超过 6 个学分的；			√
	9. 一个学期内重修课程超过 3 门的；			√
学 业 成 绩 类	10. 一个学期平均绩点比上一学期下滑 0.8 及以上的；	√		
	11. 累计平均学分绩点低于 2.0 的；			√

违纪 处分 类	12. 考试违纪或作弊受到处分的；	√		
	13. 在校期间受留校察看处分且毕业前处分未能解除的。			√

学业预警显示表格（教师学生端查询学业进度）

主修：

培养方案								
应修读总学分								
课程模块	课程性质	课程代码	课程名称	学分	建议修读学期	申请免听、免修	模块要求学分	已获学分
专业基础								
专业方向								
综合运用								
合计								

通识选修课								
应修读总学分								
课程模块	课程性质	课程代码	课程名称	学分	建议修读学期	申请免听、免修	模块要求学分	已获学分
思想与政治								
自然与科技								
文学与艺术								
运动与健								

康								
创新与创								
业								
表达与沟								
通								
跨学科、								
跨专业								
法治与社								
会								
思维与方								
法								
合计								

体育课								
应修读总学分								
课程模 块	课程性 质	课 程 代 码	课 程 名 称	学 分	建议修 读学期	申请免 听、免修	模块要 求学分	已获学 分
基础课	必修							
合计								

辅修:

应修读总学分					
课程性质	课程代码	课程名称	学分	建议修读学期	申请免听、免修
必修					
合计					

2.4 商务要求

2.4.1 交货期及地点

2.4.1.1 交货期：合同生效后，180 天（日历日）内，中标人将系统开发、设备上线调试完毕，经试运行且验收合格后，正式交付用户使用。

2.4.1.2 交货地点：广东财经大学用户指定地点。

2.4.2 安装、调试与培训要求

2.4.2.1 系统安装、调试要求

包括测试环境、生产环境中系统及应用程序的安装与调试，包括系统的初始化配置、功能调试、性能调优。

2.4.2.2 系统培训要求

包括系统维护人员、教学管理人员、学院用户、教师、学生等人员操作使用培训。所有用户培训需在试运行前完成，培训方式及地点由双方协商确定。

2.4.2.3 培训总则

（1）中标人必须提供满足用户要求的培训服务。

（2）中标人应提供成体系的培训方案；应根据用户的业务人员、系统管理人员、系统维护人员的业务需求提供有针对性的硬件、软件等培训计划；提供培训所用的教材；提供的培训课程表。

2.4.2.4 培训内容与要求

为能够使学校技术工作人员在项目实施过程中参与设计、开发及项目管理工作，需要中标人同时提供正规操作系统类、美工设计、程序开发类、项目管理类课程培训。具体要求如下：

（1）对于系统应用培训：要求中标人提供全面的系统的应用培训，确保学员掌握基本操作方法、了解软件结构及其功能、了解模块间的关系、掌握任意格式报表生成及系统日常业务操作等功能。

（2）对系统整体的维护培训：要求中标人提供系统整体的维护培训，确保学员能够理解和执行系统常规管理任务；设置和维护某些选项；如：配置数据库、管理用户权限、注册等；软件的一般性维护；程序的细微调整等及使用人员的某些特殊要求。

（3）培训费用。所有培训费用（含培训教材费）计入投标总价，其中包括用户所在地城市与培训地之间的往返交通费（如果培训地点在用户所在地，则不

存在所在地和培训地之间的往返费用)、当地的交通费用、食宿费用、每人每日培训费用等。

2.4.3 项目质量与验收标准

2.4.3.1 最终验收将遵循用户项目验收标准。

2.4.3.2 中标人应提供平台系统建设的文档,包括系统开发、测试、运行、维护管理体系对应的全部管理规范和技术文档。具体的文档包括:用户调查与需求分析报告,系统概要设计方案,功能规格说明书,详细设计说明书,数据库设计说明,系统维护手册,用户使用手册,测试报告。所有资料包括完备的系统设计文档、功能模块说明、使用手册等。

2.4.3.3 本次招标采购的教务管理系统软件,中标人应当保证交付给用户的研究开发成果不侵犯任何第三人的合法权益,如发生第三人指控用户实施的技术侵权的,中标人须负全部责任。

2.4.4 质保期与质保金

2.4.4.1 货物质保期 3 年,时间自验收合格并交付使用之日起算起。

2.4.4.2 本项目合同总价的 5%作为项目质保金。

2.4.5 售后服务要求

2.4.5.1 质保期内,系统无法正常使用,必须现场解决的服务均为上门服务,中标人应负责所有因系统无法正常使用而产生的费用。

2.4.5.2 中标人接到采购人故障报修通知后,周一至周五内必须在 12 小时内,通过电话指导、网络联系等方式进行解决,如果无法解决,需要在 24 小时内到达现场解决。

2.4.6 结算与付款方式

当安装、数据迁移、培训完毕,初验收合格后,采购人凭中标人开具的正规发票十五天内支付 13 万元给中标人,同时,完成二期开发最终验收合格后,采购人凭中标人开具的正规发票十五天内支付 10 万元给中标人。根据学校财务安排,余款在 2021 年中支付,同时预留合同总价 5%作为质保金,在系统最终验收合格 1 年后无息退还给中标人。

2.4.7 违约处罚

2.4.7.1 中标人的违约责任:

(1) 中标人不能按时交付使用的,采购人不向中标人付款。中标人应向采

购人支付合同总价的 10%作为违约金；

（2）中标人所交付使用的产品的数量、规格、质量不符合国家法律法规和合同规定的，由中标人负责包修、包换或退货，并承担合同总价的 10%作为违约金；

（3）中标人逾期交货的，向采购人偿付每日合同总价 5%的违约金，并承担采购人因此所受的损失费用。逾期超过 30 日的，采购人有权单方解除合同，并要求退还货款、赔偿全部损失。

2.4.7.2 采购人的违约责任：

（1）采购人逾期付款的，应按照每日合同总价 5%的比例向中标人偿付逾期付款的违约金；

（2）采购人违反合同规定拒绝接货的，应当承担由此对中标人造成的损失。

第三部分 投标人须知

3.1 说明

3.1.1 适用范围

本招标文件仅适用于本次招标中所叙述的报价范围。

除特别说明外，本招标文件均适用所有子包（如有的话）。

本招标文件的解释权归广东财经大学所有。

3.1.2 定义

3.1.2.1 “招标人”、“采购人”、“买方”、“甲方”、“学校”、“校方”、“我校”“业主”、“用户”均指广东财经大学，合同的一方当事人。

3.1.2.2 “投标人”、“报价人”、“供应商”是指参与本项目竞争的法人。

3.1.2.3 “中标人”、“成交人”、“卖方”、“乙方”是指经法定程序确定并授予合同的投标人，合同的一方当事人。

3.1.2.4 “货物”是指投标人须向招标人提供符合国家有关标准并满足招标文件规定的一切设备、机械、工具、产品及其伴随配件、资料等相关服务。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据国家相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。

3.1.2.5 “服务”是指投标人须向招标人履行的职责并提供满足招标文件规定的劳务，如技术协助、支持、培训，安装、调试、管理、维护及其所需工具、手册等其它技术资料 and 材料。

3.1.3 合格的投标人

3.1.3.1 投标人必须是在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（投标时提交企业法人《营业执照》副本或事业单位法人证书或法人登记证书复印件，并加盖投标人公章）。

3.1.3.2 投标人未被列入“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案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购人于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人在投标时需提交相关证明资料）。

3.1.3.3 已登记报名并获取本项目招标文件。

3.1.3.4 本项目不接受联合体投标。

3.2 招标文件

3.2.1 招标文件的构成

3.2.1.1 投标邀请函。

3.2.1.2 项目内容及需求。

3.2.1.3 投标人须知。

3.2.1.4 评标办法、步骤及标准

3.2.1.5 合同格式及主要条款。

3.2.1.6 投标文件格式。

3.2.1.7 招标文件的澄清、修改及补充等其他文件。

3.2.2 招标文件的答疑或询问

3.2.2.1 招标人可根据项目实际需要组织投标人进行实地勘察或现场答疑。投标人由于对招标文件的任何误解、对项目场地条件缺乏必要的了解或不参加现场勘查，而导致中标后发生的任何风险均由投标人承担，不得向招标人提出任何索赔要求。

3.2.2.2 投标人对已经发出的招标公告或招标文件有疑问且可能影响投标文件编制的，可以在投标截止时间前向招标人提出询问。招标人将及时作出答复或澄清，但答复或澄清的内容不涉及商业秘密和问题的来源。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函。联系方式见《投标邀请函》。

3.2.3 招标文件的澄清、修改或补充

3.2.3.1 在投标截止时间前，招标人可对已经发出的招标公告或招标文件进行必要的澄清、修改或补充。澄清、修改或补充的内容可能影响投标文件编制的，招标人在投标截止时间至少 6 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，同时在学校采购网站（<http://bidding.gdufe.edu.cn>）发布相应的通知并作为招标文件的组成部分。

3.2.3.2 澄清、修改或补充后的内容是招标文件的组成部分，具有同等约束力，并以书面形式通知所有招标文件的收受人，投标人在收到上述通知后，应在 1 日内以书面形式向招标人确认。若书面通知与招标文件叙述有冲突或不一致的，一律以日期靠后的书面通知为准。

3.2.3.3 为使投标人有充足时间对招标文件的澄清、修改或补充内容进行研究，招标人可适当推迟投标截止时间，并以书面形式通知所有招标文件的收受人。

3.2.4 开标条件

在投标截止时间前递交投标文件的投标人不少于 3 家。

3.2.5 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担准备和参加投标所有费用。招标人无义务和责任承担这些费用。

3.3 投标文件

3.3.1 投标语言

3.3.1.1 投标人递交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标的所有来往函电均应使用简体中文，计量单位应使用国际单位。招标文件另有规定的除外。

3.3.1.2 投标人递交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但须附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有疑义的，以权威机构的译本为准。

3.3.2 投标文件的构成

投标文件应符合法律法规及招标文件的要求，至少包括下列文件：

3.3.2.1 投标函。

3.3.2.2 价格文件。

3.3.2.3 技术或服务文件。

3.3.2.4 商务文件。

3.3.2.5 承诺书。

3.3.2.6 投标资格文件。

以上文件相关格式、内容及要求请见招标文件第六部分。

3.3.3 投标文件的编制

3.3.3.1 投标人在获取招标文件后，应当按照招标文件的要求自主编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确的响应。

3.3.3.2 投标人应采用 Office 软件的 Excel 或 Word 中文版（A4 纸）制作投标文件，图片、印刷文件以及招标文件另有规定的除外，并有封面、目录、流水页码。

3.3.3.3 投标人对招标文件中多个子包（如果有的话）进行投标的，投标文件的编制应符合每个子包的要求。

3.3.3.4 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容，且字体清晰。由于字体模糊或内容不详或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，投标人应承担由此造成的任何后果。

3.3.3.5 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无

条件接受招标人及上级相关监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

3.3.4 投标报价

- 3.3.4.1 投标人应按照招标文件规定的内容、责任范围进行报价，并按《价格文件》确定的格式报价。
- 3.3.4.2 投标必须对所投标的子包（如果有的话）中所有内容进行报价，不允许只对包中部分内容进行报价，每个子包有且仅有一个报价（招标文件允许投标备选方案的除外），对于报价免费的项目必须标明“免费”。

3.3.5 投标文件的装订与签署

- 3.3.5.1 投标文件一律用 A4 纸（图纸、效果图等招标文件有特别说明的除外）打印，每套投标文件应独立装订成册。
- 3.3.5.2 投标人应准备投标文件正本 1 套、副本 5 套，电子稿 1 套，每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。一旦正本和副本不符，以正本为准。电子稿可以 U 盘或数据光盘形式密封袋装入响应文件正本一并递交。无论电子稿以 U 盘还是以数据光盘形式提交，均不退回 U 盘或数据光盘。
- 3.3.5.3 投标文件副本可以是正本的清晰复印件。
- 3.3.5.4 投标文件应由投标人的法定代表人或代理人在投标文件上签字。任何行间插字、涂改和增删的，必须由投标文件签字人在旁边签字确认，并加盖投标人公章。
- 3.3.5.5 因投标文件装订质量或不可抗力事件而造成的一切后果，招标人概不承担任何责任。

3.3.6 投标文件的密封

- 3.3.6.1 投标人应将投标文件正本、副本分别装入信封或封套中，且在信封或封套上标明“正本”或“副本”字样。
- 3.3.6.2 信封或封套均应按以下要求清晰标记：

收件人：	广东财经大学采购中心
项目名称：	投标文件
项目编号：	
在开标时间（	年 月 日 时）前 不得启封 （公章）
投标代表人姓名：	联系电话：

- 3.3.6.3 信封或封套的封口处加盖投标人公章。
- 3.3.6.4 信封或封套未按上述要求密封和加写标记的，造成投标文件泄密、误投

或过早启封，招标人概不负责。

- 3.3.6.5 不足以造成响应文件可从外包装内散出而导致响应文件泄密的，不认定为响应文件未密封。

3.3.7 投标文件的递交

- 3.3.7.1 投标人应当在招标文件要求递交投标文件的截止时间（开标时间）前或指定的时间，将投标文件送达指定地点。

- 3.3.7.2 未密封或未送达指定地点或在投标截止时间后送达的投标文件，招标人不予接收。

- 3.3.7.3 投标人对已递交的自身投标文件密封性有异议的，应在投标截止时间前提出并按招标文件要求做好投标文件的密封。

3.3.8 投标文件的修改、补充

- 3.3.8.1 投标人在规定的投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行修改、补充，并书面通知招标人。修改、补充的内容应当按招标文件要求签字、盖章、密封，并作为投标文件的组成部分。

- 3.3.8.2 在投标截止时间后，除评标委员会要求投标人对投标文件进行非实质性内容的澄清、补充及解释外，投标人不得主动提出对投标文件进行澄清、补充及解释。

3.3.9 投标文件的撤回

- 3.3.9.1 在投标截止时间前，投标人可以撤回已递交的投标文件，但须由递交投标文件的投标人签字确认。撤回投标文件的视为放弃投标。

- 3.3.9.2 从投标截止时间起至招标文件规定的投标有效期满这段时间内，投标人不得撤回投标或已递交的投标文件。

- 3.3.9.3 投标截止时间后投标人撤销投标文件的，招标人不退还其投标保证金。

3.3.10 投标保证金

- 3.3.10.1 本项目不需要提交投标保证金，但因投标人出现以下行为之一而造成招标人受到损害、损失的，投标人必须承担赔偿责任招标人损失的责任，赔偿金额为本项目采购预算总金额的 1%，若造成的损失超过本项目预算金额的 1%的，投标人必须对超过部分予以赔偿。

- 3.3.10.1.1 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标或投标文件。

- 3.3.10.1.2 中标人未能按招标文件要求与招标人签订合同。

- 3.3.10.1.3 投标人虚假投标或弄虚作假。

3.3.11 投标文件有效期

- 3.3.11.1 投标有效期为从投标截止时间起 90 天内。

- 3.3.11.2 在投标有效期满前，招标人可以书面形式要求所有投标人延长投标有效期。书面同意延长的投标人，不得要求或被允许修改其投标文件内容（响

应评标委员会澄清要求除外); 书面拒绝延长的投标人, 投标资格失效。

3.4 开标

3.4.1 本次开标采用公开形式。招标人在招标文件规定的时间、地点组织和主持开标会。参加开标会的人员有: 递交投标文件的投标人代表、唱标人、记录人等。已递交投标文件的投标人代表不按时参加开标会的, 视为默认开标结果。

3.4.2 投标人不足 3 家的, 不予开标, 招标人原封退回投标文件。

3.4.3 开标程序

3.4.3.1 宣布开标纪律及有关注意事项。

3.4.3.1.1 遵守会场秩序, 与会人员应在固定位置就坐, 不得随意走动。

3.4.3.1.2 保持会场安静, 严禁喧哗、吵闹, 严禁拍照和摄像。

3.4.3.1.3 投标人如有疑问应征得主持人同意后方可发言, 不得随意大喊大叫, 对不听劝阻、情节严重, 造成不良后果的, 取消本次投标资格, 并按有关规定予以处理。

3.4.3.2 介绍参加开标会的有关人员。

3.4.3.3 公布投标文件接收情况。

3.4.3.4 检查投标文件的密封情况: 由投标人或者投标人推选的代表负责按招标文件的规定 (3.3.6 条款) 检查所有已接收投标文件的密封性。

3.4.3.5 按递交投标文件的签到顺序进行唱标: 招标人现场拆封投标人投标文件正本, 宣读投标人名称、投标价格、折扣声明和修改、撤回投标的通知 (如果有) 以及招标文件规定或招标人认为有必要宣读的其他内容。工作人员如实记录《开标一览表(报价表)》。

3.4.3.6 投标人代表签字确认《开标一览表(报价表)》。

3.4.3.7 开标会结束, 采购人关闭视频会议。

3.4.4 开标时未宣读的投标报价、价格折扣、投标修改等实质性内容, 评标时将不予承认。

3.4.5 招标人在招标文件要求递交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件 (正本), 开标时都应当众拆封、宣读。

3.4.6 投标人对开标有异议的, 应当在开标现场提出, 招标人应当场作出答复, 并制作记录; 没有在开标会现场提出的, 视为对开标会程序及结果均无异议。对开标有异议的投标人代表须出示身份证原件, 由工作人员进行核对。

3.4.7 开标宣读的有关内容由招标人记录, 递交评标委员会。

3.5 评标委员会

3.5.1 本项目评标委员会由招标人按照《广东财经大学采购管理规定 (试行)》、

《广东财经大学招标投标采购管理办法》、《广东财经大学评标专家和评标专家库管理办法》等有关规定和管理办法依法组建。

- 3.5.2 评标委员会负责本项目的评标工作，对评标中的重大问题可通过投票方式进行表决。任何人不得非法干预评标委员会的工作。

3.6 评标

- 3.6.1 评标委员会应遵守《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》、《广东财经大学评标专家和评标专家库管理办法》等有关法律法规和管理办法。

- 3.6.2 评标委员会评审过程应遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则，根据招标文件的评标办法、步骤及标准对投标文件进行独立评审。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，招标人应作出解释，由评标委员会进行评判，但对同一条款的评判应适用于所有投标人。

- 3.6.3 在评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字或计算错误的内容或出现明显不符合常理的情形，经评标委员会专家签字后，评标委员会组长可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式并由投标人盖章或其代理人签字，但其澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。书面形式包括但不限于传真、信函。

- 3.6.4 投标文件中《技术响应表》、《商务响应表》的响应内容与投标文件其他地方的表述内容不相符或矛盾的，评标委员会发现后可要求投标人作出澄清；对于评标委员会未发现的，以《技术响应表》、《商务响应表》的表述内容为准。若该投标人最终中标，中标人必须按《技术响应表》、《商务响应表》的响应内容履行合同；否则，按虚假投标或弄虚作假论处。

- 3.6.5 评标委员会认为投标不符合招标文件要求，招标人可以拒绝任何或全部投标，由此造成对投标人的影响不负任何责任，同时对此不做任何解释。

- 3.6.6 评标办法：见招标文件中的“第四部分 评标办法、步骤及标准”。

3.7 定标

- 3.7.1 招标人依据评标委员会的评标报告以及招标文件规定的定标原则确定中标候选人等评标结果。

- 3.7.2 评标结果以发布中标结果公告的形式通知所有投标人。中标结果公告发布在广东财经大学采购网站（<http://bidding.gdufe.edu.cn>）。

3.8 中标

- 3.8.1 中标结果公告发出之日，招标人同时向中标人发出《中标通知书》。中标人收到《中标通知书》后应以书面形式向招标人确认。

3.8.2 《中标通知书》作为合同的一个组成部分，对招标人和中标人具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，招标人改变中标结果，或者中标人放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

3.8.3 中标人放弃中标或不按照招标文件要求缴纳履约保证金或不与招标人签订合同或出现其他中标无效情形的，招标人可以将标的授予第二中标候选人或认定本次招标失败。

3.8.4 招标人没有义务向未中标人解释不中标的理由。

3.8.5 由于不可抗力或等其他原因，在发出中标通知书前，招标人有权拒绝任何投标或宣布招标无效，且无义务向投标人解释采取这一行动的理由。

3.9 质疑

3.9.1 参加本项目的投标人认为项目招标公告、招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起5个工作日内，以书面形式向招标人提出。

3.9.2 提出质疑时应向招标人一次性递交质疑文件及相关证明材料。逾期送达或没有按照《广东财经大学采购管理规定（试行）》相关规定提供质疑文件及相关证明材料的，招标人不予受理。

3.9.3 招标人受理质疑后，在5个工作日内依法作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密、未公布的招投标过程和评审结果情况以及其他可能影响公正公平的事项。

3.9.4 处理质疑事项期间，招标人可以视具体情况暂停采购活动。

3.9.5 质疑受理联系人：肖老师，联系电话：020—84096217。

3.10 投诉

3.10.1 投标人认为质疑答复不满意或招标人未在规定时间内作出答复的，应依照《广东财经大学采购管理规定（试行）》相关规定要求在收到答复或答复期满后5个工作日内向广东财经大学监察处提出投诉。

3.10.2 投标人投诉时应向招标人递交投诉文件及相关证明材料。逾期送达或没有按照《广东财经大学采购管理规定（试行）》提供投诉文件及相关证明材料的，招标人不予受理。

3.10.3 处理投诉事项期间，招标人可以视具体情况暂停采购活动。

3.10.4 投诉受理部门：广东财经大学监察处，联系电话：020-84096824。

3.11 合同的订立和履行

3.11.1 合同的订立

3.11.1.1 中标人应自中标通知书发出之日起 30 日内与招标人依据招标文件要求和中标人承诺书等签订合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围，也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

3.11.2 合同的履行

3.11.2.1 合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。如确实需要变更的，经协商一致后，双方可按国家法律法规以及本项目招标文件有关规定签订补充协议。

3.12 适用法律法规及学校管理办法

3.12.1 本项目招标投标活动适用《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》等有关规章。

3.13 禁止事项

3.13.1 投标人和招标人不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段影响、排斥其他投标人参与竞争。

3.13.2 投标人不得向招标人、评标委员会行贿或采取其他不正当手段谋取中标。

3.13.3 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，投标人不得向评标委员会、招标人打听评标过程的任何内容。

3.13.4 国家和省相关法律法规以及《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》等有关规章规定的其他禁止行为。

3.13.5 投标人出现下列情形之一，中标结果无效，招标人应当将其列入不良信用记录，并视情节轻重，禁止其在一年至三年内参加学校采购活动并予以公告；给学校造成损失的，追究相应法律责任。

3.13.5.1 为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商仍参与本项目投标的。

3.13.5.2 提供虚假材料谋取中标的。

3.13.5.3 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

3.13.5.4 相互串通或与采购人员串通谋取中标的。

3.13.5.5 向招标人有关单位及其有关人员、评审专家行贿或者提供不正当利益而中标的。

3.13.5.6 在招标过程中与招标人进行协商谈判、不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同，或者另行订立背离合同实质性内容的协议的。

3.13.5.7 中标后无正当理由不与招标人签订合同的。

3.13.5.8 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

3.13.5.9 存在其他违法违规行为的。

3.14 保密事项

- 3.14.1 凡参与本项目有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露可能影响本项目公平竞争的任何情况。
- 3.14.2 投标人获得招标人提供的招标文件、图纸等资料后，应对其保密。未经招标人书面许可，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外。如招标人有要求，投标人须归还招标人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

3.15 投标人知悉

- 3.15.1 投标人应认真阅读并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并愿意承担由此带来的风险。
- 3.15.2 投标人应保证提交给招标人的所有资料和数据是真实、有效的，并承担相应的法律责任。

第四部分 评标办法、步骤及标准

4.1 评标方法

- 4.1.1 本次评标采用综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人。

4.2 评标步骤

评标分为三个阶段进行。

- 4.2.1 第一阶段为初审。即：资格性和符合性审查。

- 4.2.1.1 评标委员会根据《资格性和符合性审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性和符合性进行评标，审查投标人资格是否符合要求，每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求，主要审查投标文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求等。

- 4.2.1.2 只有全部满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求的，方为有效投标，才有资格进入第二阶段的评标，否则，视为无效投标，无资格进入第二阶段评审。认定意见不一致的，评标委员会按少数服从多数原则进行表决。

- 4.2.1.3 对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标人应实行及时告知，由评标委员会组长或用户代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

- 4.2.1.4 没有实质性响应招标文件要求的投标文件被视为无效投标。投标文件存在下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标，作无效投标处理，不得进入后续评审。

- 4.2.1.4.1 未按招标文件要求签署，或未按规定格式填写，或实质性内容不全或关键字迹模糊不清的。

- 4.2.1.4.2 投标人未按招标文件要求缴纳投标保证金的。

- 4.2.1.4.3 投标有效期不足的。

- 4.2.1.4.4 投标人报价高于招标控制价或招标文件规定的其他价格要求的。

- 4.2.1.4.5 投标人资格条件不符合国家有关规定和招标要求，或拒不按照评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的。

- 4.2.1.4.6 投标人未能实质响应招标文件所有实质性要求和条件（★条款）的。

- 4.2.1.4.7 投标人的报价可能低于其成本，或者明显低于其他投标人报价，或者在设有标底时明显低于标底的，该投标人又不能合理说明或者不能提供相关证明材料的。
- 4.2.1.4.8 投标文件附有招标人不能接受的条件。
- 4.2.1.4.9 投标人以他人的名义投标、串通投标、或者以弄虚作假方式投标的。
- 4.2.1.4.10 符合《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》及本项目招标文件规定的其他无效投标情形的。
- 4.2.1.5 投标人使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书进行投标的，评标委员会应认定其属于以他人名义投标。
- 4.2.1.6 投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其属于弄虚作假的投标。
- 4.2.1.6.1 使用伪造、变造的资格、资质证书等证件。
- 4.2.1.6.2 提供虚假的财务状况或者业绩。
- 4.2.1.6.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明。
- 4.2.1.6.4 提供虚假的信用状况。
- 4.2.1.6.5 其他弄虚作假行为。
- 4.2.1.7 投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其属于串通投标。
- 4.2.1.7.1 投标人之间约定中标人。
- 4.2.1.7.2 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标。
- 4.2.1.7.3 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标。
- 4.2.1.7.4 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。
- 4.2.1.7.5 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。
- 4.2.1.7.6 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。
- 4.2.1.7.7 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。
- 4.2.1.7.8 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。
- 4.2.1.7.9 不同投标人的投标文件相互混装。
- 4.2.1.7.10 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- 4.2.1.7.11 招标人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人。
- 4.2.1.7.12 招标人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息。
- 4.2.1.7.13 招标人授意投标人撤换、修改投标文件。
- 4.2.1.7.14 招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便。
- 4.2.1.7.15 招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

- 4.2.1.8 中标人有无效投标情形之一的，其中标结果无效。
- 4.2.2 第二阶段为详细性评审。即：技术、商务、价格的详细比较及评价。
- 4.2.2.1 评标委员会专家对进入本阶段有效投标人的技术、商务、价格等进行综合评估。不构成实质性偏离的微小不正规、不一致或不规则之处，将可能相应影响投标人的评估分值。
- 4.2.2.2 本次评估分总值最高为 100 分，技术、商务、价格各项权重分配见《权重分配表》（附表二）。
- 4.2.2.3 投标文件《技术响应表》、《商务响应表》中的响应内容与投标文件其他地方的表述内容不相符或矛盾的，评标委员会发现后可要求投标人作出澄清；对于评标委员会未发现的，以《技术响应表》、《商务响应表》的表述内容为准。若该投标人最终中标，中标人必须按《技术响应表》、《商务响应表》的响应内容履行合同；否则，按虚假投标或弄虚作假论处。
- 4.2.2.4 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字或计算错误的内容或出现明显不符合常理的情形，经评标委员会专家签字后，评标委员会主任可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 4.2.2.5 技术评审：综合比较、评议投标标的与招标文件规定的技术指标、参数标准等响应程度、偏离范围。
- 4.2.2.6 商务评审：综合比较、评议投标标的与招标文件规定的商务等响应程度、偏离范围。
- 4.2.2.7 价格评审：按照招标文件规定进行价格修正，比较。
- 4.2.2.7.1 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标会上签字确认的开标一览表(报价表)为准。
- 4.2.2.7.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。
- 4.2.2.7.3 如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本的投标报价竞标，其投标作无效投标处理。

4.2.3 第三阶段为推荐中标候选人。

4.2.3.1 计算综合得分：工作人员汇总将各评委的评分，计算算术平均值即为该投标人的技术得分、商务得分。然后，根据价格评标原则评出价格得分。将技术得分、商务得分和价格得分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

4.2.3.2 排序：将各有效投标人按其评标总得分由高到低顺序排列。评标总得分相同的，按投标报价得分由低到高顺序排列；总得分且投标报价得分相同的，按技术得分由高到低顺序排列；总得分、投标报价得分、技术得分相同的，按商务得分由高到低顺序排列；以上得分均相同的，由评标委员会投票表决。

4.2.3.3 推荐：评标委员会依据排序情况推荐中标候选人。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准。

4.2.3.4 提交评标报告：工作人员根据评标委员会的评审情况，汇总评标报告，由评标委员会审核确认。

4.3 评标标准

4.3.1 价格评分标准：详见《价格评分表》（附表三）。

4.3.2 商务评分标准：详见《商务评分表》（附表四）。

4.3.3 技术评分标准：详见《技术评分表》（附表五）。

附表一

资格性与符合性审查表

序号	审查内容及要求	
（一）资格性审查		
序号	审查内容及标准	审查结果
1	投标人必须是在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（投标时提交企业法人《营业执照》副本或事业单位法人证书或法人登记证书复印件，并加盖投标人公章）。	
2	投标人未被列入“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案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购人于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人在投标时需提供相关证明资料）。	
3	已登记报名并获取本项目招标文件。	
4	本项目不接受联合体投标。	
（二）符合性审查		
序号	审查内容及标准	审查结果
1	不存在“无效投标”情形，详见招标文件 4.2.1.4 条款相关内容	
结论		

备注：

1. 本表与招标文件中相关评标条款内容不一致的，以本表内容为准。
2. 每一项符合的打“○”，不符合的打“×”。打“×”的，请说明理由。
3. “结论”一栏填写“通过”、“不通过”；任何一项出现“×”的，结论均为不通过；不通过的，为无效投标。
4. 如“结论”意见不统一时，由评标委员会成员投票表决，采用少数服从多数的原则，如有投票表决，应说明表决过程及结果。

附表二

权重分配表

评分项目	商务评分	技术评分	价格评分
权重（%）	35	50	15
分值	35	50	15

附表三

价格评分表

评分标准	分值
<p>1、价格评审满分为 15 分，为客观计算得分。</p> <p>2、以所有通过资格性与符合性审查的投标人的投标总价作为评审的依据，投标人价格得分评分方法如下：</p> <p>评标基准价 = 实质性满足招标文件要求且投标价格最低的投标总价；</p> $\text{投标人价格得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{投标总价}} \times 15。$	15
小计	15

附表四

商务评分表

序号	评分项目	评分细则	分值
1	商务响应	投标人对招标文件“2.1 项目概况”“2.4 商务要求”的响应程度：所有条款完全满足或优于的得5分；存在负偏离的，得0分。	5
2	财务稳定性	投标人2016年以来的财务情况，三年均不亏损得3分，两年不亏损得2分，一年不亏损得1分，三年均亏损不得分。 注：需提供由会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖投标人公章，否则不得分；因公司成立时间原因导致当年不能获得财务报表的，当年按不亏损得分。	3
3	项目业绩	提供2016年1月1日以来（以合同签订时间为准）完成过与完全学分制教务管理类系统业绩：每个业绩得2分，最多得12分，不提供不得分。 注：投标人须提供每个业绩的证明材料，并加盖投标人公章，缺少以下任何一份材料都作为无效业绩处理： （1）合同关键页（关键页包括能够获知甲乙双方名称、合同标的页面及签字盖章页）复印件。 （2）对应的验收通过报告复印件或履约完成项目的相关证明文件（验收报告须包括能够获知业绩名称、甲乙双方名称、验收结论，且盖有用户单位或验收部门公章；无验收报告的，须提供用户单位或使用部门出具的且盖有其公章的项目通过验收或按照合同履行完成项目的用户证明原件）。	12
4	投标人资质与信誉	（1）具有质量管理体系认证证书，得1分； （2）具有信息技术服务管理体系认证证书，得1分； （3）具有CMMI3或以上等级证书，得1分。 备注：以上须提供有效证书复印件并加盖投标人公章，未提供或证书无效的不得分。 （4）投标人2018年度纳税信用等级评定为A级得2分，B级的0.5分，C级、D级或未提供资料的不得分。新设立企业取得M级的及经营年限未达3年导致未能评定为A级的，得2分；非新设立企业取得M级的不得分。需提供税务系统查询截图等证明材料。 注：“新设立企业”指从首次在税务机关办理涉税事宜之日起时间不满一个评价年度的企业。评价年度是指公历年度，即1月1日至12月31日。	5
5	项目负责人	（1）具有中国电子信息行业联合会颁发高级项目经理证书（提供信息系统集成及服务资质网 http://www.csi-s.org.cn/ 网站上截图及相关证书复印件），有得1分。 （2）具有人力资源和社会保障部门颁发的信息系统项目管理师证书，有得1分。 注：投标时须提供由社保行政主管部门出具的投保单位为投标人本公司的投标截止前三个月的任意一个月的参保证明材料、资质证书复印件，并加盖投标人公章；须在社保缴纳证明文件上清晰标注出拟投入项目经理的姓名所在的位置，否则不得分。	2
6	技术服务人员（项目经理除外）	投标人拟投入本项目的技术服务人员资质、经验、专业结构等情况： （1）中、高级资质人员多，整体人员经验丰富、专业结构匹配合理，完全适用本项目需求得6分； （2）中、高级资质人员较多，整体人员经验较丰富、专业结构匹配较合理，完全满足项目需求得4分； （3）中、高级资质人员数量、整体人员经验、专业结构匹配情况一般，满足项目需求得2分； （4）中、高级资质人员少，无项目经验，专业结构匹配情况差，得0分。	6

		注：投标时须提供技术服务人员清单、资质证书复印件、项目经验证明文件及由社保行政主管部门出具的投保单位为投标人本公司的投标截止前三个月的任意一个月的参保证明材料，并加盖投标人公章；须在社保缴纳证明文件上清晰标注出拟投入技术服务人员的姓名所在的位置，否则不得分。	
7	服务便利化	投标人在项目所在地有售后服务机构（须提供售后服务机构的营业执照或办事处的产权证明或已备案的房屋租赁合同的复印件，并加盖投标人公章），资料齐全得 2 分，否则 0 分。	2
合计			35

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

附表五

技术评分表

序号	评分项目	评分细则	分值
1	技术响应程度	考查有效投标人对“2.2 采购内容”、“2.3 技术要求”的技术参数响应程度：完全满足或优于得 10 分，存在负偏离的，在 10 分基础上扣除相应分数，每负偏离一项扣 2 分，直到扣完为止。 (参数中要求提供相关证明材料条款必须逐项对应招标文件的技术条款。不能提供证明材料的或有漏项的，视为负偏离并扣除对应条款分数。)	10
2	项目现状理解和分析	投标人对本包组系统设计思想、系统结构、系统性能的合理性（系统设计方案必须包含对硬件配置的要求）： (1) 设计方案、系统结构、系统性能科学、合理、可行的，得 8 分； (2) 设计方案、系统结构、系统性能较科学、较合理、可行的，得 5 分； (3) 设计方案、系统结构、系统性能科学性合理性、可行性一般，得 2 分； (4) 设计方案、系统结构、系统性能不科学、不合理、不可行的，得 0 分；	8
		满足按照现有数据库结构进行扩展设计，并提供相关说明材料： (1) 完全满足原有数据库要求，扩展性能优，得 10 分； (2) 能够满足原有数据库要求，扩展性能较好，得 6 分； (3) 部分满足原有数据库要求，扩展性能一般，得 3 分； (4) 不能满足原有数据库要求，扩展性能差，得 0 分。	10
	系统安全性	投标人对本包组系统设计的安全性（安全性必须包含系统设计的加密算法等），并提供相关说明材料： (1) 完全满足系统要求，安全性能优，得 5 分； (2) 基本满足系统要求，安全性较好，得 3 分； (3) 部分满足系统要求，安全性一般，得 2 分； (4) 不能满足系统要求，安全性差，得 0 分；	5
3	产品专利及测试报告	(1) 具有所投系统计算机软件著作权登记证书的，得 3 分。 (2) 具有所投系统软件产品测试报告的，得 3 分。 投标时提供有效文件复印件并加盖投标人公章，不提供或不符合要求的不得分。	6
4	项目组织管理与实施进度计划	投标人针对本包组的设计、研发、安装、调试、验收等组织设计、管理与实施进度方案，能保证项目如期上线并交付使用，满足招标文件要求： (1) 方案完整、具体可靠，针对性强，优于本项目需求，得 5 分； (2) 方案完整、具体可靠，针对性较强，完全满足本项目需求，得 3 分； (3) 方案完整、可靠性一般，针对性一般，满足本项目需求，得 1 分； (4) 方案不完整，无针对性，无法满足项目需求，得 0 分。	5
5	培训方案	投标人拟为所投包组的用户人员提供的培训计划、目标、培训内容和保证培训成效的措施的合理性、可操作性、内容具体等。 (1) 方案完整、具体可靠，针对性强，优于本项目需求，得 3 分； (2) 方案完整、具体可靠，针对性较强，完全满足本项目需求，得 2 分； (3) 方案完整、可靠性一般，针对性一般，满足本项目需求，得 1 分； (4) 方案不完整，无针对性，无法满足项目需求，得 0 分。	3

6	售后服务方案	投标人售后方案（包括保修电话支持、现场支持、质保期限、质保服务、售后服务体系、响应速度等）： （1）方案具体可靠，针对性强，优于本项目需求，得 3 分； （2）方案较具体完整，可靠性、针对性较强，完全满足本项目需求，得 2 分； （3）方案较具体完整，针对性一般，满足本项目需求，得 1 分； （4）方案不完整，无针对性，无法满足项目需求，得 0 分。	3
合计			50

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

第五部分 合同格式及主要条款

本合同格式仅供参考，具体条款及内容以双方最终协商一致的为准

第一条 组成合同的文件

- （一）本合同协议书。
- （二）中标通知书。
- （三）投标函及其附件。
- （四）招标文件。
- （五）标准、规范及有关文件。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，若彼此内容存在矛盾，应以合同及事后的书面补充协议为准。

第二条 合同标的

- （一）合同总价：
人民币（大写）（¥）。
- （二）合同总价包括了全部含税费用。
- （三）价格明细清单（见合同附件一）。
- （四）标的数量、服务内容等文件（见合同附件二）。
- （五）其它约定：。

第三条 结算方式

- （一）本合同价格为单价固定不变价。
- （二）本合同价格为总价固定不变价。
- （三）本合同价格为按实结算。

以上方式只能选定一种。

第四条 付款方式

- （一）一次性付款。
- （二）分期付款：。

以上方式只能选定一种，选择“分期付款”的应明确每期付款的条件和时间，并要求出具有效发票和支付凭证，一般以支票或汇票的形式支付。

第五条 履约要求

- （一）时间：。
- （二）地点：。
- （三）质量要求：。
- （四）验收标准：。
- （五）双方的其它约定：。

第六条 履约保证金

- （一）金额：。
- （二）交纳方式：。
- （三）用途：。
- （四）退回条件：。

第七条 甲方的权利与义务

- （一）双方的约定：。

（二）法律法规以及招标文件规定的其他权利和义务。

第八条 乙方的权利与义务

（一）双方的约定：。

（二）法律法规以及招标文件规定的其他权利和义务。

第九条 违约处罚

（一）双方的约定：。

第十条 免责条款

（一）凡若因国家政策调整或者法律法规变更、因发生严重自然灾害、战争或其他不能预见、不能避免的不可抗力原因，导致无法继续履行本合同的，双方互不承担违约责任。

（二）遇有上述不可抗力的一方，应立即用邮递或传真通知对方，并应在日内，提供不可抗力的详情及合同不能履行，或不能部分履行，或需延期履行理由的证明文件。该项证明文件应由不可抗力发生地区的公证机关出具，如无法获得公证出具的证明文件，则提供其他有力证明。遭受不可抗力的一方由此而免责。

（三）双方的其它约定：。

第十一条 争议的解决

（一）在合同执行过程中产生的任何争议，双方应当友好协商解决，协商不成的，由合同签订所在地人民法院裁决。

（二）争议解决过程不影响合同其他条款执行的，其他条款应继续执行。

第十二条 合同生效

（一）双方的约定：。

经双方法定代表人或其授权人签字、盖公章后生效，如需履约保证金的，按照合同约定递交履约保证金后生效。

第十三条 合同的解除

（一）双方完全履行各自的权利和义务后，本合同自动解除。

（二）双方的其它约定：。

第十四条 附则

（一）本合同未尽事宜，经双方协商一致后，可另行签订书面补充协议。

（二）本合同壹式份，甲、乙双方各执份。

（三）双方的其它约定：。

第十五条 合同附件

（一）附件一：价格明细清单。

（二）标的数量、服务内容等文件。

（三）其它附件：。

甲 方：广东财经大学（盖章） 乙 方：_____（盖章）

法人代表人： 法人代表人：

代 理 人： 代 理 人：

地 址： 地 址：

签 约 时 间： 签 约 时 间：

签约地点：广州市海珠区仑头路 21 号

第六部分 投标文件格式

对于本招标文件中要求列出而本部分中没有具体格式及要求的内容，投标人可自行拟定清晰明确的文件格式，但投标文件应有相应的目录及页码。

6.1 投标函

致：广东财经大学

我方确认收到贵方提供的_____采购项目（项目编号：_____）的招标文件的全部内容，我方：（投标人名称）_____作为投标人正式授权（代理人全名、职务、身份证号码）_____代表我方进行有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本1套，副本5套，电子稿1套（电子稿可以优盘或数据光盘形式密封袋装入响应文件正本一并递交。无论电子稿以U盘还是以数据光盘形式提交，均不退回U盘或数据光盘）投标文件包括如下内容：

- （一） 投标函。
- （二） 价格文件。
- （三） 技术或服务文件。
- （四） 商务文件。
- （五） 承诺书。
- （六） 投标资格文件。
- （七） 其它有关文件（招标文件有规定或评标标准有涉及或投标人认为有需要提供的）。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一） 按招标文件要求提供的投标总价详见《投标报价一览表》（如有）。
- （二） 本投标文件的有效期完全响应招标文件要求（投标截止时间起 90 天内有效），如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均在投标有效期内有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。
- （三） 我方明白，在规定的投标截止时间之后、投标有效期之内撤回投标或

中标后不按规定与招标人签订合同或不提交履约保证金的，愿意接受有关投标保证金的罚则。

- (四) 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的其它任何数据、信息或资料。
- (五) 我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。
- (六) 我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期履行好合同。
- (七) 我方作为 (制造商/代理商) 是在法律、财务和运作上独立于招标人的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的、准确的、有效的。
- (八) 我方承诺与参与本项目的其他供应商之间，单位负责人不为同一人且不存在直接控股、管理关系。没有为本次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。
- (九) 我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费。并保证，招标人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。
- (十) 我方在近三年没有违法行为，在以往政府招标采购活动中没有违规和违约行为，并保证所供货物及服务来源合法，否则由我方承担因此产生的法律责任和经济责任。
- (十一) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

电 话：_____ . 传 真：_____ .
地 址：_____ . 邮政编码：_____ .
代表姓名：_____ . 职 务：_____ .

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

（注：本投标函为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人或代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理）

6.2 价格文件

6.2.1 投标报价一览表

货币单位：人民币元

项目名称	完全学分制教务管理系统（二期）采购项目
项目编号	广财大招（服）【2019】019号
投标总价	¥ _____ 元
	大写：_____
备注	

注：

- 1、本表报价包括本项目系统的开发、安装与调试、对接、集成、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等是采购人支付给中标人的唯一款项，中标人不得再向采购人收取其它任何费用，所有价格均应以人民币报价，金额单位为元，。
- 2、填写此表时不得改变表格的内容及形式。
- 3、以上表中内容必须计算机录入、填写、打印。手写按无效投标处理。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

（注：本投标报价一览表为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人或代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理）

6.2.2 投标报价明细表（格式仅供参考）

序号	分项名称	品牌、规格型号、 主要技术参数	制造商	数量及单 位	单价 (元)	分项合计（元）
1						
2						
3						
...						
合计（元）						
总报价（人民币）： （1）小写金额：_____ 元； （2）大写金额：_____						

注：1、本《投标报价明细表》由投标人根据招标文件及项目需求，结合自身认识和判断，自行制定。

2、本表“总报价”必须与《投标报价一览表》中的“投标总价”一致。

3、对于报价免费的项目必须标明“免费”。

4、所有根据招标文件、合同以及其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.3 技术文件

6.3.1 实质性响应条款（“★”项）响应表

序号	招标要求	按投标实际响应情况填写	是否偏离 (无偏离/ 正偏离/ 负偏离)	偏离简述	证明文件
1	★完全学分制教务管理系统能与数字化校园无缝集成				见（）页
2	兼容性 ★必须在一期的基础上进行开发，与一期无缝对接，不影响学校师生正常使用。				
3	学业预警管理（新增功能模块） ★学校学工系统（正在建设）建设完成后，能与学工系统对接，实现数据实时推送功能。对接相关费用包含在此次总报价内。				

注：

- 1、投标人须对应招标文件“采购项目内容”中的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。打“★”项为不可负偏离的重要项。
- 2、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。
- 3、本表内容不得擅自修改。
- 4、如有要求提供授权证明文件、承诺等，请附授权证明文件、承诺函，并注明在投标文件第几页。

6.3.2 一般技术响应表

序号	规格/要求	投标/响应实际参数 (投标人应按响应货物/技术实际数据填写, 不能照抄要求)	是否偏离 (无偏离/ 正偏离/负偏离)	偏离简述	证明文件 (如有)
1					见投标文件 () 页
2					见投标文件 () 页
3					见投标文件 () 页
4					见投标文件 () 页
5					见投标文件 () 页
6					见投标文件 () 页
7					见投标文件 () 页
8					见投标文件 () 页
...					

注

- 1、投标人必须对应招标文件第二部分《项目内容及需求》中“2.3 技术要求”的一般技术要求的有关内容逐条响应。
- 2、投标人的响应内容应具体、明确；含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，依法移送有关监管部门查处。
- 3、请在“偏离简述”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.3.3 详细的技术文件

投标人应对照《技术评分表》、《项目内容及需求》中的“2.3 技术要求”，在投标文件中做出明确的书面响应：

- （一） 项目现状理解和分析。
- （二） 系统安全性。
- （三） 产品专利及测试报告。
- （四） 项目组织管理与实施进度计划。
- （五） 培训方案。
- （六） 售后服务方案。
- （七） 其他技术文件。

注：以上所有文件均需加盖投标人公章。

6.4 商务文件

6.4.1 商务响应表

序号	商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离概述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注：

- 1、投标人必须对应招标文件第二部分《项目内容及需求》中“2.1 项目概况”、“2.4 商务要求”等内容逐条响应。
- 2、投标人的响应内容应具体、明确；含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，依法移送有关监管部门查处。
- 3、请在“偏离概述”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.4.2 详细的商务文件

投标人应对照《项目内容及需求》中的“2.1 项目概况”、“2.4 商务要求”及《商务评分表》，逐一提供响应本项目的商务文件：

- （一） 财务稳定性。
- （二） 项目业绩。
- （三） 投标人资质与信誉。
- （四） 项目负责人。
- （五） 技术服务人员（项目经理除外）。服务便利化。

注：以上所有文件均需加盖投标人公章。

附表 1：业绩一览表

序号	项目名称	合同签订时间	合同甲方及联系方式
1			
2			
3			
.....			

注：投标人按《商务评分表》相关要求提供证明材料。。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

附表 2：技术服务人员简历

姓 名		年 龄		联系电话	
职 称		职 务		拟在本项目任职	
毕业学校	年毕业于	学校	专业	学历	
主要业绩情况					
时 间	承接过的类似业绩		担任职务	业主及联系电话	
备注：所有复印件须加盖投标人公章。投标人按《商务评分表》相关要求提供证明材料。					

附表 3：技术服务人员清单

序号	姓名	性别	年龄	工作年限	职务/ 职责	职称	备注
1							
2							
3							
.....							

6.5 承诺书

投标人应详细说明在合同履行过程中的服务及相关承诺，如服务优惠、项目进度、质量保证、培训、售后维护、跟踪及有关费用负担等，格式自定，但内容必须清晰。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.6 投标资格文件

6.6.1 关于资格文件的声明

致： 广东财经大学

本签字人愿意参 （填写采购项目名称及项目编号）的投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并承诺所递交的资格文件以及有关澄清、补充说明是准确的、真实的、有效的。

特此声明。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.6.2 资格文件

投标人应对照招标文件要求，详细地提供资格响应文件，包括但不限于下列文件：

- （一） 合格投标人资格证明文件（见招标文件 3.1.3 条款）。
- （二） 法定代表人证明书、授权委托书。
- （三） 投标人认为有必要提供的其他资质证书、材料。

注：以上所有复印件均需加盖投标人的公章。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.6.3 法定代表人证明书

（法定代表人姓名）同志，（身份证号码：）现任我单位（投标人名称、职务），为法定代表人，特此证明。

企业法人营业执照号码：

组织机构代码：

经济性质：

成立日期：

附法定代表人身份证复印件

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人姓名（签名）：

日期：

（注：本证明书为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理）

6.6.4 授权委托书

致:广东财经大学

本授权书声明: (法定代表人) 是注册于 (国家或地区) 的 (投标人名称) 的法定代表人, 现任 职务。在 采购项目 (项目编号为:) 的投标, 现授权 (姓名、职务) 作为我公司的全权代理人, 以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于 年 月 日签字生效, 有效期至 年 月 日。

附被授权人身份证复印件

投标人（公章）:

地 址:

法定代表人（签名）:

职 务:

代理人（签名）:

职 务:

（注：法定代表人为投标人代表并亲自签署投标文件的可不提交，否则，本委托书为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人和代理人的亲笔签名，必须加盖投标人公章，且有效期不得短于投标截止日或开标日，否则，作无效投标处理）

6.7 投标文件自查清单（仅供提示）

投标人应自行检查投标文件的编制、装订、签署等情况，确保所递交的投标文件资料满足招标文件要求，避免投标文件无效。

1、资格性资料

对照《资格性审查表》逐项核对应提交资格证明文件

序号	供应商资格要求	提交的证明文件	见投标文件第（ ）页

2、符合性审资料

对照《符合性审查表》逐项核对投标文件的符合性（含招标文件的★号条款）

序号	符合性审查条款	是否符合	见投标文件第（ ）页 （如有）

3、《项目内容及需求》响应资料

对照项目需求书要求逐项核对应提交的资料

序号	用户需求书要求	提交的资料	见投标文件第（ ）页

4、《技术评分表》和《商务评分表》中供评审的证明文件

对照技术和商务评分表中的评审要求逐项核对应提交的证明文件

序号	技术和商务评审要求	提交的证明文件	见投标文件第（ ）页

注：投标人应根据投标文件中的资料提交情况如实制作本清单，并对本清单的准确性负责。