

江苏科技大学

研究生管理信息系统采购招标文件

招标单位：江苏科技大学

承办部门：江苏科技大学招投标工作办公室

江苏科技大学国有资产管理处

2021 年 2 月 22 日

第一部分 投标邀请

贵单位：

项目概况

研究生管理信息系统采购招标项目的潜在投标人应在江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼）获取招标文件，并于 2021 年 3 月 17 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：WZ-2021003

项目名称：**研究生管理信息系统采购**

预算金额：人民币 1309500 元整

采购需求：研究生管理信息系统

实施时间：合同签订后三个月内

交货及安装地点：江苏科技大学长山校区

本项目不接受联合体投标。

二、合格的投标单位具备的条件：

必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。

三、获取招标文件

- 1、时间：2021 年 2 月 23 日至 2021 年 3 月 1 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 14:30 至 16:30（北京时间，法定节假日除外）
- 2、地点：江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼）
- 3、招标文件售价：人民币陆佰元整（售后不退）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2021 年 3 月 17 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

- 1、中标单位在接收中标通知书时，需向江苏科技大学一次性付清场地使用费，其金额为中标总价的 0.5%。
- 2、投标单位报名（购买招标文件）时，需提供下列资料：（疫情防控期间，接受网上报名，具体事宜咨询联系电话）
 - （1）须提供有效期内的营业执照副本（复印件，但需加盖公章）；
 - （2）须提供法人代表授权委托书（如法人代表则不需要）、本人身份证原件和复印件；
 - （3）须提供被授权代表的社保基金交纳证明材料（本单位最近一年，需由社保基金中心提供）；
 - （4）须提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。
- 3、中标单位须提供增值税专用发票。
- 4、采购方式及其他：
 - （1）本次采购采用公开招标方式；
 - （2）本次采购确定的成交人数量：1 名；

(3) 中标原则：综合评分；

5、本项目为资格后审，接受报名，不代表资格审核通过。

6、收款单位：江苏科技大学

收款帐号：381006717010149000338

开户银行：交行镇江江科大支行

7、因疫情防控，本项目接收现场投标和邮寄投标，现场报名请投标商按照我校疫情防控流程入校。

(1) 现场投标

投标人应将投标文件正本、副本及开标一览表密封，包装物上应加盖投标人公章，并注明投标人名称、项目名称、项目编号。

现场递交投标文件时，须由法定代表人或其委托代理人出示有效的居民身份证，并填写签到簿。

(2) 邮寄投标

邮寄提交地点：镇江市梦溪路 2 号（江苏科技大学招标办）

接收人及联系方式：苏老师 0511—84400336、84432622

邮寄件必须密封且在外包装显著位置注明项目标识（项目编号、项目名称），**无标识或标识模糊不清的，不予接收**。文件须在投标截止时间前送达并由接收人签收，超期送达或外包装破损的邮寄件不予接收。投标人应充分考虑并自行承担邮寄造成的一切风险。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

联系人：苏老师

联系电话：0511—84400336、84432622

传 真：0511—84432622

邮 箱：1178452279@qq.com

地 址：镇江市梦溪路 2 号（梦溪校区）

第二部分 投标单位须知

一、总则

1、本招标文件仅适用于江苏科技大学研究生管理信息系统采购。

2、本次招标及由本次招标产生的合同受中华人民共和国法律制约和保护。

3、投标单位一旦领取了本招标文件并参加投标，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

二、招标文件

1. 投标单位参加投标，必须按招标文件规定的时间、地点购买招标文件，承认并履行招标文件中的各项规定，在投标截止期前，将按规定的格式及内容填写的投标文件提交招标组织方。

2. 投标单位对招标文件如有疑问，应于投标截止日期 3 天前以书面形式向招标组织方提出。

3. 在投标截止日期前，招标组织方出于对有关方所提出的问题或其他因素，可对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不改变采购标的和资格条件，修改内容以书面文字材料通知各投标单位。评标将以修改后的补充文件为准。

4、除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标标的所在地自然环境、气象条件、公用设施等情况，投标单位被视为熟悉上述与签订和履行合同有关的一切情况。

5、招标文件构成：

(1) 投标邀请

- (2) 投标单位须知
- (3) 项目采购要求
- (4) 服务要求
- (5) 投标文件格式（部分）

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与招标组织方联系。

三、投标文件

（一）、投标文件的编写。

1. 投标单位应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求。在完全了解采购要求、服务技术规范和要求以及商务条件后，编制投标文件。

2. 投标文件的正本和所有的副本均需装订成册，凡修改处（书写应清楚工整）需加盖投标单位公章（副本的签字是可以复印的）。

3. 投标文件应有投标单位的法定代表人或其授权委托代理人在规定签章处逐一签署及加盖投标单位公章。

4. 投标文件的份数：一式五份。正本一份，副本四份（正本和副本的内容和资料应当一致），并注明“正本”、“副本”字样，一旦正本和副本不符，以正本为准。

（二）、投标语言及度量衡单位

- 1. 投标单位的投标文件以及投标单位就有关投标的所有来往函电等均应使用中文。
- 2. 投标文件中所使用的计量单位除招标文件中另有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

（三）、投标文件构成

- 1. 投标单位编写的投标文件应按照招标文件第五部分投标文件（格式）的要求编写。
- 2. 投标单位应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录按顺序编制页码。

（四）、投标函

投标单位应按照招标文件中提供的“投标函”的格式及要求填写。

（五）、投标报价

1. 投标单位应报出最具有竞争力的价格，项目总报价中包含的所有要求提供货物及服务本身已支付或将支付的各种税费及其他相关费用。

2. 投标单位应按招标文件所提供的各报价表格式报价。

3. 中标价即为合同签约价。

4. 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

（六）、技术规格要求和服务要求的响应

1. 投标单位需依据采购技术要求及规格，逐条说明所投产品的技术参数、运行性能以及适用性。

2. 投标单位需提交其所投产品是符合招标文件的技术响应文件。该文件可以是文字资料、图表等，并需提供在技术规格中规定的保证货物和服务正常和连续运转期间所需要的所有备件和专用工具的详细清单，包括其价格和供货来源资料。

3. 技术规格的响应，应对招标文件中的技术规格逐项做出实质性响应。

4. 投标单位的服务承诺应按不低于招标文件中服务要求的标准做出响应。

（七）、投标单位资格和能力的证明文件

1. 按照合格投标单位的规定，投标单位应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力和履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

2. 投标单位除需具有履行合同所需提供的货物和服务的能力外，还需具备相应的财务、技术等各方面的能力。

（八）、投标有效期

1. 投标有效期为：投标文件自开标之日起 45 天内有效。投标单位一旦领取了本招标文

件并参加投标，即被认为接受了投标有效期的约定。

2. 在特殊情况下，招标组织方于原投标有效期满之前，可向投标单位提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式（如信件、传真或电报等）。投标单位可以拒绝招标组织方的这一要求而放弃投标，投标保证金于书面拒绝之日起五个工作日内予以等额无息退还。同意延长的投标单位既不能要求也不允许修改其投标文件。

（九）、投标文件递交

1. 投标文件的密封、标记和递交

（1）投标单位应将投标文件正本、副本及开标一览表密封，包装物上须加盖投标单位公章，并注明投标单位名称、项目名称、项目编号，**现场递交**。

（2）未密封的投标文件，招标组织方将**拒绝接收其投标文件**。

（3）投标单位在递交投标文件时须由法定代表人或其授权委托代理人出示居民身份证和保证金缴纳凭证，并填写签到簿。**投标单位法定代表人或其授权委托代理人未出示居民身份证的，招标组织方拒绝接收其投标文件。**

2. 投标截止时间

（1）投标单位需在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件送达投标邀请指定的开标地点。

（2）在投标截止时间以后送达的投标文件，招标组织方拒绝接收。

（3）招标组织方可以通过修改招标文件自行酌情延长投标截止时间，在此情况下，推迟投标截止时间将以书面形式告知所有领取招标文件的收受人，并在“镇江市公共资源交易服务平台——政府采购”网站上和江苏科技大学校园网上发布公告。

3. 投标文件的补充、修改或者撤回

（1）投标单位在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标组织方。补充、修改的内容应当签署、盖章、密封，包装物上应注明“补充”、“修改”或“撤回”字样。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。

（2）在投标截止时间之后，投标单位不得对其投标文件作任何补充、修改。

（3）在投标截止时间至招标组织方在招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标单位不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

四、开标

1、招标组织方将在招标文件确定的时间和地点进行开标。

2、招标组织方工作人员或者投标单位推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，招标组织方工作人员主持抽取答疑顺序号。

3、招标组织方工作人员当众拆封。

4、招标组织方将当众唱标。开标时未宣读的投标报价信息，不得在评标时采用。

5、投标单位在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

6、投标单位未参加开标的，视同认可开标结果。

7、投标单位代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标组织方相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标组织方及时处理投标单位代表提出的询问或者回避申请。

五、评标

1、评标过程的保密

（1）开标后，至向中标的投标单位授予合同时止，与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，均不得向投标单位以及与评标无关的其他人员透露。

（2）在评标过程中，如果投标单位试图在投标文件审查、澄清、比较及授标建议等方面向招标组织方或参加评标的人员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝。

(3) 评标应当在严格保密的情况下进行，除评审专家、评标现场组织人员外，其他人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

2、评标委员会评标注意事项

(1) 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标单位的投标文件进行评价，并汇总每个投标单位的得分。

(2) 评标委员会认为投标单位的报价明显低于其他通过符合性审查投标单位的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标单位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。

(3) 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

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

3、投标单位资格审查

开标后，招标组织方将依法对投标单位的资格进行审查。资格审查的内容如下：

序号	审查要素	审查内容
1	具有独立承担民事责任的能力	投标单位营业执照
2	具有健全的财务会计制度	2019年度财务状况报告，成立不满一年的提供至少一个月财务状况报告
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料
4	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	投标函【见第五部分投标文件】及“信用中国”、“信用江苏”等法律法规指定的网站。
5	法律、法规和招标文件规定的其他资格	生产资质、经营资质及相关资质证书等

4、投标单位符合性审查

评标委员会应当对投标文件进行符合性审查，审查内容主要是投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

序号	审查要素	审查内容
1	投标文件有效性	投标文件签署、盖章（含法定代表人身份证明书和法人授权委托书）
		投标报价
		投标单位为授权代表最近一年缴纳的社保证明材料
		无效投标情形的判定和处理
2	投标文件完整性	法律、法规和招标文件规定的其他资格证明材料
2	投标文件完整性	投标文件内容完整性、齐全性
3	对招标文件响应程度	审查投标文件与招标文件要求的主要条款（如付款方式等）、条件和技术规格是否相符，是否存在重大偏离或保留。

审查投标文件与招标文件要求的主要条款（如付款方式等）、条件和技术规格是否相符，是否存在重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的供货（或服务）范

围、质量和性能的，或者在实质上与招标文件不一致，有限制采购方权利和投标方义务的规定，而纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应招标文件的投标方的竞争地位产生不公正的影响（重大偏离或保留的认定须经评标委员会半数以上同意）。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5、无效投标情形

投标单位存在下列情况之一的，其投标无效：

- (1) 投标单位存在串通投标情形的；
- (2) 未按规定由投标单位的法定代表人签字或盖章；或其授权委托代理人未按规定签字；或未加盖投标单位公章的；或签字人未经法定代表人有效授权委托的；
- (3) 投标单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标单位参加同一合同项下的政府采购活动的；
- (4) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (5) 未提供被授权人最近一年社保证明材料的；
- (6) 报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- (7) 评标委员会认为投标单位的报价明显低于其他通过符合性审查投标单位的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能提供相关材料证明其报价合理性的；
- (8) 经评委会认定采购要求负偏离程度过大影响采购人实际使用的；
- (9) 免费质保期有负偏离的；
- (10) 投标单位提交的是可选择报价的；
- (11) 投标文件中提供了虚假或失实资料的；
- (12) 不同投标单位的投标文件出现了评委会认为不应当雷同的；
- (13) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (14) “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、“信用江苏”网站(<http://www.jscredit.gov.cn>) 查询结果为失信被执行人、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的；
- (15) 不符合法律、法规相关条款；不符合招标文件规定的其它实质性条款（须经评标委员会半数以上同意）。

6、废标的情形

- (1) 符合条件的投标单位或者对招标文件作实质响应的投标单位不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

7、供应商不足三家的处理

如出现投标截止时间结束后参加投标的投标单位或者在评标期间对招标文件做出实质响应的投标单位不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

8、串通投标的情形

有下列情形之一的，视为投标单位串通投标，投标无效：

- (1) 不同投标单位的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标单位委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标单位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) 不同投标单位的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标单位的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标单位的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

9、投标文件的澄清

(1) 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会有权要求投标单位以书面形式做出必要的澄清、说明或者纠正，但并非对每个投标单位都做澄清、说明或者纠正要求。

(2) 投标单位的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权委托代理人签字。投标单位的澄清、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。

(3) 接到评标委员会澄清、说明或者纠正要求的投标单位如未按要求做出澄清、说明或者纠正，其风险由投标单位自行承担。

10、报价前后不一致的处理原则

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标单位法定代表人或其授权委托代理人签字确认后产生约束力，投标单位不确认的，其投标无效。

11、投标文件的评价和比较

(1) 本项目评标采用**综合评分法**。

(2) 评标委员会在评标时，将主要考虑下列因素：

评分项		分值	评分标准
价格评审（30分）		30	满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他投标单位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）×30分
技术评审（32分）	总体方案	4	根据供应商对本项目以及对总体技术需求的理解程度提供完整技术方案，技术方案应能充分体现采购单位的需求、思路，并且能做到简单易用、系统稳定、细节完善（根据系统设计思想、项目现状分析、技术特点、总体架构、功能需求建设等进行综合评价），优得4分，良得3分，中得1分，差不得分。
	技术响应	22	投标文件需对每项技术参数进行逐项响应，评标委员会根据投标文件对建设内容是否完整，以及技术要求、性能指标和功能的响应情况进行评定。 1、根据供应商提供的整体设计方案的合理性、对★号之外的技术条款的符合程度进行比较，完全满足★号以外技术条款的得10分，有一项不满足的扣1分，扣完为止。 2、完全满足★号技术条款的得12分，有一项不满足的扣2分，扣完为止。供应商应提供充足的佐证材料（佐证材料包括但不限于：产品宣传资料、有资质的第三方的检测报告、官网截图等，复印件须加盖公章），供应商自行承担因证明材料不完整而被视为技术参数负偏离的风险。
	数据迁移	6	投标商提供对现有研究生系统数据资源进行清理、移植以及系统过渡、迁移方案和迁移案例，尽快完成数据迁移。优得4分，良得2分，不提供者不得分。 若提供从研究生管理信息系统数据迁出案例及人员资质另加2分。
现场产品演示（15分）		15	投标单位现场进行逐条演示，评委根据演示内容与采购需求的匹配程度和业务逻辑完整性进行综合评分。每完成一条功能演示由评标委员会根据完成情况给分，优得3分，良2分，中得1分，差不得分，总分不超过15分。演示要求如下： 1、学籍管理演示：新生数据导入可按照学校要求配置不同的导入模板，按照配置的模板进行数据导入。数据导出功能完善，利于通过线下功能完成管理，学籍信息相关字段导出可自定义组合，另可通过丰富的查询条件筛选所需要导出的信息；学籍异动：学籍异动审核支持流程自定义配置，学校可根据不同的异动类型进行自定义流程配置，可以按照不同异动类型对于是否终结、是否在校、发放津贴、是否转库、是否毕结等状态进行配置。 2、培养管理演示：培养方案可以一个界面中快速制定完成，培养方案要有按年、按专业进行复制的功能；可在一个界面下完成培养方案制定，与课程库打通，可批量导入课程数据，用户操作简单明了。排课功能：排课方式可通过参数进行配置，要满足研究生院排公共课、学院排专业课需求，排课交互要实现图形化排课，方便用户快速直观的进行

评分项		分值	评分标准
			排课操作，需要实现节假日设定功能，排课时间自动后延；选课功能：学生选课可分不同阶段进行设置，分为初选、补退选阶段，初选模式学生选课后可进行调配，补退选模式只要开班容量足够的情况下学生即选即中，无需再做处理，同时也可以不开放学生选课，可由管理人员一键根据学生制定学习计划生成选课数据
			3、演示招生系统申请考核制专家评分功能，可自定义专家评审组并为评审组分配考生。招生系统中的数据分析功能，比如招生分析、决策图表、推免生生源质量、招生方式和规模统计、招生港澳台类别统计、招生类别统计、招生人数统计、招生生源质量分析等面提供导入信息功能，导出信息可以自定义字段，勾选字段导出所需要信息，导入导出支持 excel 格式。
			4、提供重要操作日志查看演示。系统需要提供用户操作日志更改查看功能，为了数据的严谨性，防止误删除或任意修改导致数据丢失，可以从管理员端口查看谁操作了哪些数据内容。系统能及时记录相关重要操作关键字，操作人、姓名编号、院系、操作类别、操作时间、登陆的 IP 地址和登陆地点。
			5、演示支持多人同时审核考生照片，系统自动分配考生，不会重复审核、审核结果能通过短信和邮件及时反馈到考生。演示考生敏感信息（手机、邮箱等）在数据库层脱敏处理，必须提供二次认证才可以下载考生联系方式。
			备注： 1) 演示所需网络环境或设备由供应商自行搭建或准备，招标现场仅提供电源。演示必须是真实环境， 不得使用 PPT、word 和视频介绍； 2) 各供应商演示时间不超 20 分钟（部署设备时间计入演示时间，部署开始即计时，满 20 分钟即停止演示，计算得分），演示顺序按现场抽签的顺序依次演示，演示人员（须含授权代表）不超过 2 人。未提供演示的不得分。
业绩 (10 分)	资质	4	1、投标人具有高新技术企业资质的，得 1 分，没有不得分。 2、投标人所投产品通过第三方测评机构安全测评的，得 1 分，没有不得分。 3、能体现投标产品不断进行版本更新升级，至少提供三个不同版本的投标产品计算机软件著作权证明及软件产品登记证书（复印件并加盖投标人红章）得 1 分，没有任何一项不得分。 4、投标人具有质量管理体系认证证书得 1 分，没有不得分。 注：以上各类证明文件均需提供复印件，并加盖投标人红章。原件中标备查。
	业绩	6	根据投标人提供的 2018 年 1 月 1 日以来类似项目成功案例。考察成功案例的内容、性质，涵盖或与本项目要求基本一致的，每有一个得 2 分，最多得 6 分。考察成功案例的内容、性质如与本项目要求部分一致的，每有一个得 1 分，最多得 3 分。本项满分 6 分（以合同复印件加盖公章为准，现场提供原件备查）。
服务评审 (13)	安装调试方案	4	依据供应商提供的本次招标采购设备到校后的安装调试方案的科学合理、完整、切实可行，且项目管理、项目组人员配置的合理性的得 4 分，方案完整但科学合理及可行性欠缺的得 2 分，没有或不完整不合理的得 0 分。
	售后服务	6	满足招标文件中关于售后服务所有要求的得 4 分，经评委认定有一项不满足的扣 1 分，扣完为止（ 服务要求第 7 条不能满足招标文件要求的，将被视为未实质性响应招标文件 ）；到达现场时间每缩短 1 小时加 0.5 分，满分 1 分。经评标委员会认定投标商售后服务方案有优于招标文件售后服务要求的加 1 分。
	服务期限	3	维保期内按照使用方的需求调整进行系统修改和个性化调整，不收取费用，否则本项不得分。 免费维保期在三年基础上每增加一年得 1 分，本项最高得 3 分。

(3) 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标单位为排名第一的中标候选人。

12、相同品牌产品的处理原则

(1) 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标单位参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，招标组织方可以委托评标委员会按照技术参数或技术方案的优劣确定一个参加评标的投标单位，也可以采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

(2) 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标单位参加同一合同项下投标的，按一家投标单位计算，评审后得分最高的同品牌投标单

位获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人委托评标委员会按照技术指标优劣顺序确定一个投标单位获得中标人推荐资格，其他同品牌投标单位不作为中标候选人。

(3) 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标单位提供的核心产品品牌相同的，按上述两个条款规定处理。

13、允许修改评标结果的情形

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标组织方发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告学校招投标工作领导小组。

14、推荐和确定中标单位

(1) 评标委员会将根据评标结果向招标组织方推荐出拟中标单位。

(2) 如有必要，评标委员会可先确定预拟中标单位。通过对预拟中标单位的考察，最后确定拟中标单位。

(3) 招标组织方根据评标委员会的评标结果（重大项目需报学校招投标工作领导小组审定），并在公示无异议后，向拟中标单位发出中标通知书。

六、授予合同

1、招标组织方接受和拒绝任何或所有投标的权利

为维护国家和社会公共利益，招标组织方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标单位中标的权利，且对受影响的投标单位不承担任何责任。

2、签订合同时不得对投标文件作实质性修改

(1) 招标方的相关职能部门按照招标文件和中标单位投标文件的约定，与中标单位签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标单位投标文件作实质性修改。

(2) 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同货物时，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标单位协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，但是需要招标组织方的相关部门审批。

3、签订合同

(1) 招标方的相关职能部门应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标单位投标文件的规定，与中标单位签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标单位投标文件作实质性修改。招标组织方的相关职能部门不得向中标单位提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

(2) 合同应当包括招标组织方与中标单位的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

(3) 招标组织方与中标单位应当根据合同的约定依法履行合同义务。合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

七、询问、质疑、投诉

1、询问

投标单位对招标活动事项有疑问的，可以向招标组织方提出询问，招标组织方将依法作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

2、质疑

(1) 质疑投标单位是指直接参加本项目采购活动的投标单位；投标单位认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件送达招标组织方。投标单位在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。对采购文件提出质疑的，应自投标单位获得采购文件之日起计算；对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；对中标结果提出质疑的，自中标结果公告届满之日起计算。

(2) 投标单位应按照“谁主张、谁举证”的原则对质疑内容提供相关证明材料，并对质疑内容的真实性承担责任。投标单位不得虚假质疑和恶意质疑，如通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，招标组织方将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

(3) 投标单位如对采购需求提出质疑，向招标组织方递交质疑文件，招标组织方将组织相关部门负责处理和答复涉及采购需求的质疑内容。

(4) 质疑流程及注意事项见“镇江市公共资源交易服务平台—政府采购”网站下载中心。

(5) 招标组织方在收到投标单位的书面质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，并以书面或在网站公告形式通知质疑投标单位和其他有关投标单位，答复的内容不涉及商业秘密。

质疑联系电话：0511-84400336；联系人：苏老师

通讯地址：江苏省江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼）邮政编码：212003

3、投诉

质疑投标单位对招标组织方的答复不满意，以及招标组织方未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向招标组织方同级财政部门投诉。

八、诚实信用和解释权

1、诚实信用

(1) 投标单位之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他投标单位的合法权益。

(2) 投标单位不得以向招标组织方工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实投标单位有此行为的，将在“镇江市公共资源交易服务平台-政府采购”和江苏科技大学网站公告，将投标单位列入不良行为记录名单，按照政府采购有关规定处理。

(3) 投标单位不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标（成交）处理。

(4) 投标单位应自觉遵守开标、评标纪律，扰乱开标评标现场秩序的，属于失信行为，根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》，失信行为将被记入供应商诚信档案。

(5) 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）、江苏省财政厅《关于做好政府采购信用信息查询使用及登记等工作的通知》（苏财购〔2016〕50号）等文件精神，开标后采购人即对参加本项目的各投标单位进行信用记录查询，信用记录查询渠道为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用江苏”网站（<http://www.jscredit.gov.cn>），信用记录查询截止时间为项目评审结束时，信用信息查询记录及证据留存的具体方式为网页截图。对存在失信信息的投标单位（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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）应当拒绝其参与政府采购活动。

2、解释权

除相关法律、法规明文规定外，本招标文件的解释权归江苏科技大学招投标办公室所有。

第三部分 招标设备技术规范

一、 采购内容

(一). 系统组成:

序号	货物名称	内容	单位	数量
1	研究生管理信息系统	系统应按用户角色分为教师服务子系统和学生服务子系统,功能包含:招生管理、学籍管理、培养管理、成绩管理、研工管理、毕业管理、学位管理、学科管理; 移动应用须嵌入学校官方 APP 和微信企业号(支持 iOS 和 Android 操作系统)。	套	1

(二). 功能要求

2.1 招生管理

招生管理模块将主要包含招生目录管理、报名管理、考点管理、初试成绩管理、复试管理、录取管理以及招生系统设置等子模块。各阶段数据均可根据学校要求直接导入、导出符合要求的上报数据和 EXCEL 表单。支持各环节考生查询和提交相关信息。

(1) 招生目录管理

招生目录管理子模块可按照学校要求实现硕、博士招生专业目录制订过程的网络化管理。主要包括招生计划管理(可选择按学院或专业管理计划数),招生学院、专业、研究方向、导师、统考科目、自命题科目、参考书目及复试内容维护,专业目录编辑以及生成博士、硕士、推免生、港澳台等各类专业目录上报库等功能,并能导出可打印和可网上公布的专业目录。

一般由校级用户(研究生院)统一设定招生学院、专业、科目代码名称以及学院/学科招生计划数等信息,学院用户(教务员)可按所分配的权限编辑本学院的专业招生计划数、专业初试科目、导师、参考书目和复试内容等具体专业目录内容(可在往年基础上修订)并提交到研究生院。目录显示内容项目可设置。校级用户有最高权限,均可查询、编辑、导出、打印,并可生成博士、硕士、推免生、港澳台等各类专业目录上报库。可按学校要求设定功能和数据权限。

(2) 报名管理

报名管理子模块可按照学校要求实现博士网报管理、硕士推免管理、硕/博士准考管理等功能。

①博士网报管理

要求按照教育部数据标准采集数据,并在报名过程中对考生输入的内容严格进行合法性和关联性校验。报名时间可自定,过期不可再报名和提交。可上传照片和附加材料。可供考生查询报名状态等信息(可设定其查询内容,下同)。

②硕士推免管理

应支持推免生网上申请,学校和学院查询,并可对其报名、复试、拟录取数据进行管理和统计。

③硕/博士准考管理

主要包括博士、硕士(含全日制、非全日制)报考信息管理、准考考生管理、准考证管理、自命题管理及相应的人数统计、试卷统计和标签打印等功能。还包括硕士全国考点维护。

(3) 考点管理

考点管理子模块分别对本校博士、硕士考点进行管理。主要包括考点设置、自命题管理、考生管理、考场安排、监考报名、监考安排、考场信息查询、各类相关统计及考生名单、座位标签等相关考务材料打印等功能。硕士需支持综合性考点(本校与非本校考生均有)管理。

考生可查询相关信息。监考报名应同时支持教师个人申请和导入监考信息两种方式，支持系统外监考人员，可综合查询、编辑和导出，可设定报名起止时间等条件。应按照本校考点实际情况进行功能设计，达到学校实际运行要求。

(4) 初试成绩管理

初试成绩管理子模块按照学校的相关管理规定分别对我校博士、硕士考生初试成绩进行管理。主要包括缺考违规处理、成绩录入、成绩统计与排名、成绩查询及相关成绩信息打印等功能。支持成绩导入和校对。考生可查询相关信息。支持各学院、学科等提交状态管理。可按学校要求进行各项参数调整。

(5) 复试管理

复试管理子模块须按照学校的相关管理规定实现硕、博士复试阶段网络化管理。支持各学院、学科等提交状态管理。

① 下达计划数管理

由学校设定各学院下达计划数，学院可查看，并据此安排各学科专业实际招生数。

② 分数线管理

根据国家线和自定分数线判定上线生，并进行统计。学院可设定所属专业自定分数线。

③ 复试名单管理

主要用于查询和确定复试名单，包括相关统计和打印功能。支持批量提交和导入。支持按照学校相关制度进行破格管理。

④ 硕士调剂管理

按学校管理要求和数据格式实现调剂生信息导入、查询、导出、统计和打印等功能。支持校内、校外调剂管理。

⑤ 复试材料管理

主要实现复试材料递交情况的登记、查询、统计和打印等功能。可自定义材料项，支持上传材料，支持上传材料的格式、大小筛查和病毒筛查。

⑥ 复试成绩管理

主要实现复试成绩的录入、编辑、查询、统计和打印等功能。支持导入；支持加试科目名称和成绩录入；支持初复试比例设置和总成绩计算、排名等。

⑦ 修改专业、方向

主要包括修改学科专业、研究方向等信息。

⑧ 复试结果查询

考生可查询复试相关信息。可设置公布哪些字段。

(6) 录取管理

录取管理子模块按学校相关制度实现硕、博士录取阶段网络化管理。考生可查询相关信息，支持各学院、学科等提交状态管理。质保期内可根据国家政策和学校管理制度的变化免费进行功能调整或定制。

① 拟录取名单管理

可根据学校要求实现拟录取名单查询、编辑、统计和打印等功能。一般由学院教务员确定提交本学院拟录取名单。支持录取类别、各类专项计划等信息修改。支持导入。

② 录取材料管理

可根据学校要求实现体检表、政审表、调档函等材料打印和审核管理。一般由学院辅导员提交政审、档案等材料审核情况。

③ 录取通知书管理

可根据学校要求实现录取通知书邮寄地址和寄发情况管理功能。考生可在规定时间内修改邮寄地址、联系方式等信息并提交。可按学校模板打印录取通知书。

④ 录取名单管理

根据前面各环节数据，得到最终录取名单（也可导入），并可生成录取库、学籍库、档案数据等。支持保留资格学生处理。支持类别、生源等各类统计和名单、登记表等打印功能。

(7) 招生系统设置

招生系统设置子模块则主要实现招生系统数据环境配置方面的功能。主要包括报考点维护、研招单位维护及本校招生设置等招生信息设置；研究生招生学院、专业代码、导师、监考教师等基础信息管理；以及用户管理、用户组管理、权限管理、日志管理、异常修改监控报警等功能。用户按访问范围可分为校级、院级、学生个人三个级别。

2.2 学籍管理

学籍管理的应用对象包括全日制学术博士（硕士）、非全日制学术博士（硕士）、全日制专业博士（硕士）、同等学力等在校研究生的管理。学籍管理模块的主要功能包括在校生信息管理、学籍注册管理和上报、学籍异动管理、综合管理、缴费管理以及在校生综合数据统计、历史数据管理、生成相应上报格式报表查询及打印等内容。

(1) 在校生信息管理

可根据学校要求将所选字段组合条件查询、统计，可设定统计字段，显示学生所有信息（含照片）。用户分权限核对、编辑各部分字段内容。可打印和导出统计结果，可生成高基表数据报表的数据（先从系统获取，可以进行人工调整和填报）。

学生可在线申请补办学生证，申请表经学院审核后可导出、打印。

(2) 注册管理

学籍注册可根据学校要求由学校管理员分配用户操作权限，可设定注册结果是否与其他模块关联管理，可导出注册上报数据（可选择是否按注册结果等条件筛选）。学生能够网上申请、院系审核等学生注册的相关流程。申请记录需保留并可查询。和注册、财务系统等业务系统对接。

(3) 异动管理

学生能够可根据学校要求在线填写和提交异动（包括休、复、退、延等）申请，经导师审核通过，学院审核通过后，能生成申请表并提供打印。可以实现学籍异动的申请内容的自定义，流程的自定义、可以人工进行设置学籍异动，可查询、管理、导出。

(4) 综合处理管理

主要包含学生的相关证件补办的审核、学籍卡打印、学籍证明打印以及相关控制。

(5) 缴费管理

根据学校要求可批量设定和导入应缴、已缴等学费信息，可查询、管理、导出学费信息。应支持财务处格式或直接连接数据接口。

(6) 数据统计分析

可根据学校要求提供各类在校生综合数据的查询、统计、生成相应表格并导出、打印等功能。查询相关历史数据、以及生成和打印相应上报格式报表等功能。分一级学科、分二级学科、分学院等统计招生人数、在校生人数、毕业生人数、就业人数等信息。

2.3 培养管理

可根据学校要求提供专业培养方案维护、学生个人培养计划维护、开课（含公共课、院级课程二级管理及相关的排课）、选课及中期考核等研究生培养环节的管理功能，以及其他相关的管理功能，比如课程管理、教室管理、培养环节管理、课表、教学工作量、教学评价及各类考试管理、项目管理等。须支持学分制管理，同时兼顾学年学期数据管理。支持联合培养学生管理。

(1) 专业培养方案维护

可根据学校要求按照所选字段和类别查询、编辑学分要求、所含课程等内容并可打印，可从以前的方案复制，学院编辑提交后，校级审核。

(2) 个人培养计划维护

可根据学校要求允许学院根据培养方案，批量生成个人培养计划，再进行修改。培养计划中可增删课程，修改学分、课程类型等属性。允许从某个学生培养计划复制给其他学生。培养计划可以随时修改和提交。但即使未做培养方案、培养计划，也允许开课、排课和录入成绩。如学生毕业时培养方案、培养计划等不符合要求，也允许特殊处理，以进入毕业环节。

(3) 开课排课

可根据学校要求设定课程是否开设。设定为不开课的课程不能排课。各学院填报课程名称、人数、时间等信息后，研究生院能够按照班级人数、上课节次、教室容纳人数、空闲教室等信息自动/手动匹配教室，并生成报表。报表包括信息：课程名称、教师、人数、时间、地点、起止周等相关信息。可以通过条件查询确定上课学生名单。支持导入排课信息。

(4) 网上选课

除指定上课学生外，学生也可以网上选课，并确定选课名单。支持校级和学院用户分别开通平台选课，并可分别设定选课开始、结束时间，选课学生类别、年级、专业等范围。

(5) 调停课管理

一般由教师至少提前一周提出申请，学院审核通过后提交研究生院。可按学校规定的格式打印调停课申请表。研究生院审核通过后能自动回复教室安排等结果，并将数据按学校规定的格式和方式推送到学校智慧教室管理系统。

(6) 课表管理

应能按用户权限分别显示学校、学院、教师、学生的课表，提供查询打印功能。课表中需要显示课程编号、课程名称、任课老师、学院、所属学科、上课时间、上课地点等信息。课表数据能按照学校规定的格式和方式推送到学校智慧教室管理系统。

(7) 考试管理

提供对校内课程考试排考管理和校外各类考试管理功能。可根据考试时间与参考人数自动分配教室及监考员。排考结果手动修改、查询、打印。

可根据学校要求支持四级、六级、计算机等各类考试的报名管理和成绩管理。

(8) 教学评价

可根据学校要求实现学生网上评教。可自定义评价问卷，指定参与评教学生。生成评教统计结果报表，并可查询打印。可设定是否强制学生评教（如评教完成后才能查看到成绩等）。

(9) 基础数据管理

本模块主要对课程、教室及期刊信息等进行维护。对所有课程基本信息进行管理。教师、教务员、研究生院可根据实际情况添加课程。可以单个添加，也可以批量导入（主要指首次建库时）。

教室管理为排课排考提供教室信息，可查询、编辑、导出。可以按自定义字段导入教室信息表，亦可手动单个添加教室。

期刊信息维护，可以根据需要导入期刊目录，实现对学生所填写信息的判断。

(10) 实践实习管理

管理员和各学院教务员可根据专业设置该专业的实践实习形式和学分要求。学生参与实践后，填写该实践的起止时间、实践内容、实践小结等信息，指导教师填写意见和实践成绩，提交所在学院审核，形成专业实践报告，该报告可打印和导出。中期考核环节应当能够比对应培养方案中对应实践学分的要求，以判断中期考核是否通过。质保期内可根据国家政策和学校管理制度的变化免费进行功能调整或定制。

(11) 中期考核

中期考核对学生课程修习、科研成果、实践要求、学位论文开题等方面的完成情况进行院校二级审核。可实现无纸化考核。根据不同模块的中期考核要求，学生网上填写考核内容，并上传相关附件，生成相应报表，提供查询打印（PDF）功能。只有以上四个模块逐项均通过

考核后，才能最终通过中期考核。学院审核后可生成通过中期考核后拟毕业研究生名单，提交到研究生院。学院和研究生院均可批量设定中期考核结果（分通过、不通过等）。

课程学分和实践要求的考核，需参照不同学科专业或专业学位类别（领域）的培养方案要求，能自动匹配判断某研究生的现状是否达到培养方案要求。特别需要对专业学位类别（领域）研究生社会实践达成情况进行审核，社会实践合格才能通过中期考核。

科研成果考核，需通过与基础数据库中的期刊信息数据库进行比对，对某研究生提交的科研信息进行判断（如是否属C刊等），从而判断是否满足申请学位对科研成果的要求。

(12) 教学工作量管理

可根据学校要求实现教学工作量系数维护，课程教学工作量统计，导师指导工作量统计等。并可根据所需字段进行查询及报表打印。

2.4 成绩管理

成绩管理按学校相关管理要求提供全日制博士、硕士在校研究生、在职（非全日制）教育硕士及工程硕士（单证）在校生以及同等学力申请硕士学位在校生的课程成绩录入、课程成绩查询修改、成绩单打印以及免修、重修补考管理等功能。支持百分制、等级制及合格、不合格等成绩格式。

(1) 成绩录入

任课老师或教务员在规定的时期内可根据开课课程或班级进行成绩输入，同时要有导入功能。若导入名单与系统中名单不匹配，则按导入名单处理并标注具体异常记录（应能将原来没有的学生加入该班级）。

(2) 成绩修改

成绩提交后不能再对成绩进行修改。如确需修改成绩，需提交成绩修改申请，学院、研究生院二级审核通过后由教师操作进行成绩修改。提供修改日志查询。

(3) 成绩查询

学生能查询并打印自己的成绩单。可根据学校要求能提供 pdf 输出并能带电子章或者防伪二维码。可根据学校要求设定成绩查询限制，如查询之前先填写对本课程的教学评价问卷。

(4) 成绩单管理

成绩单生成不受培养方案与培养计划限制，只要课程库中有课程信息就应该能录入成绩并包含在成绩总单中，计算相应学分。

能够提供所有进入课程名单但成绩异常的学生名单报表。如：不及格、缺考、免考、缓考等。

可根据学校要求生成中、英文成绩单。

(5) 免修管理

学生可以对规定的允许免修的课程提交免修申请，学校审核。可实现免修免考与免修不免考两种模式。如免修不免考，学生仍要参加该课程考试并给出成绩。

(6) 重修、补考

主要针对成绩不及格学生进行管理，学生提交重修或补考申请，学校审核。重修成绩可以用于成绩单中，补考通过后成绩单中均只按及格（或 60 分）记分。重修、补考原始成绩均需保留并可查询，可选择是否显示在成绩总单中。

2.5 毕业管理

毕业管理模块将主要包含预答辩管理、论文查重管理、论文盲审管理、答辩管理、毕业证书管理以及离校管理等子模块。各阶段数据需相应支持各级用户填写、申请、查询、审核信息，生成送审清单，导入、导出符合要求的上报数据和 EXCEL 表单。质保期内可根据国家政策 and 学校管理制度的变化免费进行功能调整或定制。

(1) 预答辩管理

预答辩管理子模块主要包括预答辩申请、结果录入及其审核，预答辩完成情况统计等功能。由学院填写并提交各学科点的预答辩时间。由学生提交预答辩申请、导师及学院审核，录入预答辩成绩，并将数据提交至学位办供查询。可按学院、学科点等条件查询预答辩完成情况。

(2) 论文查重管理

论文查重管理子模块主要包括上传下载研究生的学位论文，导入、导出、查询查重结果以及对二次查重信息的单独管理等功能。由学位办维护可上传学位论文的学生名单（可导入也可取自中期考核名单）。由学生上传论文，经导师、学院审核后，学位办批量下载（文件名可由学位办设定），并可导入查重结果（可设定查看权限）。支持查重比例区间的设置及各区间对应学生名单的查询。对查重结果超标的学生，支持论文退回。支持二次查重的单独管理，且不覆盖前次记录。

(3) 论文盲审管理

论文盲审管理子模块主要包括盲审号管理、盲审申请管理、盲审外送单位维护及确定、送审成绩管理、盲审成绩统计分析以及二次送审单独管理等功能。支持学位办上传及随机分配盲审号、学生盲审申请、导师及学院审核、管理员批量指定送审单位（各学生的送审单位仅学位办有权限查看）、生成并打印各单位送审清单等功能。支持盲审成绩单独或批量添加、导入导出，各送审单位送审数量统计，以及市盲、二次送审的单独管理（不覆盖前次记录）等功能。质保期内可根据国家政策和学校管理制度的变化免费进行功能调整或定制。

(4) 答辩管理

答辩管理子模块主要包括答辩申请与结果管理等功能。支持按全日制博士、全日制硕士，在职（或非全日制）专业学位硕士，同等学力等研究生类别进行分类管理。一般由学生或学院提交答辩申请，由学科点或学院提交答辩结果，经导师及学院审核后，提交至学位办查询统计。支持答辩申请和答辩结果的修改。（未参加抽检和未提交学位授予上报信息的学生均不可申请答辩，可用开关控制此项检查）。

(5) 毕业证书管理

毕业证书管理子模块主要包括确认毕业名单、导入毕业证书编号、毕业生转存档等功能。支持学院提交符合毕业条件的学生名单，研究生院导出符合上报格式名单，导入毕业证书编号并将获毕业研究生转存档等。可查询并批量进行存档操作。可对存档生进行条件查询、导出等，用户可以按权限查询。

(6) 离校管理

离校管理子模块主要包括学生在系统中办理各部门离校的功能。支持与图书馆、信息办、校医院、宿管科等有关部门的数据共享。由学生申请，各部门审核，最终由研究生院审核等功能。各级用户可查询。

2.6 学位管理

学位管理模块主要包括分委会学位管理、校委会学位管理、学位证书管理、学位授予信息上报管理、学位论文提交管理、学位档案材料管理等功能。

(1) 分委会学位管理

分委会学位管理子模块主要包括生成上各分委员会的讨论名单，录入讨论结果（如建议授予或不建议授予等），生成建议授予学位名单等功能。支持将建议授予学位名单提交至校委会学位管理子模块。

(2) 校委会学位管理

校委会学位管理子模块主要包括查询和生成建议授予博士、硕士学位名单（也可按学生类别进行查询和生成），录入校委会讨论结果（如授予或不授予等），查询和生成授予博士、硕士学位名单等功能。支持各级用户查看名单。支持将授予学位总名单转入学位证书管理子模块。

(3) 学位证书管理

学位证书管理子模块主要包括按学生类别对学位证书号进行编排及导入导出、学位证书打印、获学位研究生转存档等功能。支持对存档生信息进行查询、导出等，用户可以按权限查询。

(4) 学位授予信息管理

学位授予信息管理子模块主要包括照片上传、学生授予学位信息填报及上报等功能。一般由管理员上传学生照片，学生自行填写学位授予信息提交，并支持由管理员分学生类别按国家要求导出上报信息。

(5) 科研成果管理

科研管理子模块主要实现科研成果维护、科研成果统计、科研奖励管理等功能。

① 科研成果维护

要求学生维护个人著作、论文、项目、专利、获奖信息并上传相关附件，提交至学院审核。学院、研工部可分级进行条件查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许批量审核（审核界面下同）。学生可查看审核状态。此处的科研成果可对接到中期考核中的科研成果考核部分。

② 科研成果统计

可根据学校要求实现历年数据（含已毕业学生）进行条件查询、导出、统计、下载和生成分析报告。

(6) 学位论文提交

学位论文提交子模块主要包括学生提交电子版学位论文、管理员分学生类别下载等模块（提供快速拷贝解决方案）。

(7) 学位档案材料管理

学位档案材料管理子模块主要包括各类表格的在线填写、下载及打印功能。支持按学生类别进行分类管理。各类表格主要有学位申请书、学位论文答辩申请书、学位论文评阅书、学位论文自评表、学位论文评议表、学位论文答辩情况表、学位评定分委员会表决票、校学位评定委员会表决结果、毕业生登记表等。

2.7 学科管理

具有各学科信息管理、导师遴选和停延招等信息管理，以及学科评估管理等功能。满足学科管理需求的同时，为教育部评估提供重要数据支撑，使得评估数据电子化，评估指标规范化，评估过程简单化。通过对学科点各分布数据（包括学科点现有状况信息、学科导师队伍信息）的集中、分层管理，实现对学科点的灵活查询和统计分析，提供对基础数据进行动态维护和自由调度，同时提供对各学位点进行全面评估的依据。

(1) 学科信息管理

学科建设管理主要是根据国家定义的学科门类、一级学科、二级学科，来设置系统所需要的学科及校内专业，包括专业学位类别和领域。可以添加开设的一级学科，二级学科，定制学科的从属关系；设置学科开放的时间和批次等信息；添加对应学科下的校内专业及研究方向。保留学科设置的历史记录，以供以后查看。

① 学科信息查询、统计、打印与导出

研究生院可维护学科门类、学科类别的名称及代码等。包括学科门类查询，一级学科名称与代码查询，二级学科名称与代码查询，本校学位点信息查询，学历生专业查询，非学历生专业查询等信息。统计、打印和导出相关信息。

国家标准学科信息查询，本校博/硕士学位点的一级学科和二级学科的信息维护，包括一级学科代码、名称、门类、授权级别（硕士、博士）、授权时间、挂靠学院、备注等；二级学科代码、名称、授权级别博/硕士、授权时间、挂靠学院、学科带头人、备注等。

② 学位点信息的动态变更

对新增的学位点信息，进行添加录入；硕士点增为博士点的信息，进行更改；对学位点撤销、变化等动态数据进行管理。

(2) 导师信息管理

主要包括导师基础信息的管理、导师风采的管理、导师经费等相关的管理，实现导师遴选、导师招生资格的申请和相关审核。

① 导师基本信息管理

研究生院可管理维护导师基本信息，并可对导师详细信息进行查看，且可按条件导出导师信息。导师在网上能够查看个人基本信息，并可以根据设置的权限维护相关个人信息。

能变更导师信息，如硕导变更为博导，新增导师，停招导师，延招导师等。并做好相应的数据变更的历史记录。兼职导师数据和普通导师数据同样处理。

可根据学校要求统计导师带教学生情况，查询和导出导师基本信息。

② 导师遴选管理

包含博导、硕导资格的申请和审核。硕导个人申请、学院单个或批量审核、提交研究生院资格审核、专家表外审结果和表决意见、校学位委员会表决意见及汇总、硕导申请审批通过等。博导个人申请、学院分委员会审核、研究生院资格审核、专家外审结果和表决意见、校学位委员会表决意见及汇总、博导申请审批通过等。质保期内可根据国家政策和学校管理制度的变化免费进行功能调整或定制。

③ 导师停招和延招管理

包括博、硕士导师的停招设置，博、硕士导师的延招设置，博、硕士导师的延招查询等。

2.8 研究生工作管理

(1) 奖学金管理

奖学金管理子模块主要实现对国家奖学金、学业奖学金等各类奖学金的奖项设置管理和申请管理等功能。

① 奖项设置管理

设置包括国家奖学金、学业奖学金等不同类别奖学金项目的名称、金额、类别、申请条件、申请办法等信息，设置各个奖项的审核流程、评定时间或设置分配给学院的人数等。支持学生在线申请、学院审核、研究生院终审等流程。

② 填报管理

可根据学校要求实现学生根据学校设置的奖学金项目、级别等进行选择，填写相应信息并提交申请，如填写信息中涉及学生科研成果，可以从科研成果维护中获取；信息提交后可打印或下载申请表；学生可查看审核状态。学院、学校分级进行审核，可以在页面中看到学校下达的人数以及上报人数；可根据要求实现历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等（下同）。其中，学业奖学金申请条件中有关课程和科研的情况，可以取自课程学分管理和科研成果管理等子模块。

(2) 创新竞赛管理

创新竞赛管理子模块主要实现对各级创新竞赛的设置管理、填报管理和项目绩效管理等功能。

① 设置管理

对创新项目或竞赛项目的名称、类别、方案等信息进行设置，可根据学校要求设置各个项目的审核流程以及评定时间。实现流程设置、申报、评审、雷同项目警示。

② 填报管理

可根据学校要求实现学生根据学校设置的项目进行选择，填写相应信息、上传附件并提交申请，如遇雷同项目出现警示；信息提交后可打印或下载项目方案书；学生可查看审核状态。可定制各类申报书和管理过程中的各种文书模板，并提供上传、下载和打印功能。学院、学校分级进行审核。

③项目绩效管理

可根据学校要求实现对学生创新项目的过程管理、问卷调查、信息发布、数据统计、绩效考核等功能。

(3) 困难认定管理

困难认定管理子模块主要实现对困难认定的设置管理和填报管理等功能。

① 设置管理

可根据学校要求设置困难认定的审核流程以及评定时间。

② 填报管理

可根据学校要求实现学生填写相应信息、上传附件并提交困难认定申请；信息提交后可打印或下载申请表；学生可查看审核状态。学院、学校分级进行审核；可根据要求实现历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等。

(4) 学生奖惩管理

学生奖惩管理子模块包括学生评优评先设置管理、评优评先填报管理、违纪类型设置和违纪信息登记等功能。

① 评优评先设置管理

可根据学校要求设置评选项目的名称、金额、类别等信息，设置各类评选工作的审核流程、评定时间以及设置分配给学院的人数。

② 评优评先填报管理

可根据学校要求实现学生根据学校设置的评选项目进行选择，填写相应信息并提交申请，如填写信息中涉及学生科研成果，可以从科研成果维护中获取；信息提交后可打印或下载申请表；学生可查看审核状态。学院、学校分级进行审核，可以在页面中看到学校下达的人数以及上报人数；可根据要求实现历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等。

③ 违纪类型设置

由研工部设置违纪处分的类型信息。

③ 违纪信息登记

可根据学校要求实现研工部根据处分信息，将学生的处分信息录入到系统中，允许批量导入等操作。研工部可根据要求进行历年数据（含已毕业学生）的查询、导出、统计、下载和生成分析报告等。

(5) 学生三助管理

学生三助管理子模块主要是根据学校要求实现研究生助教、助研、助管的设置管理和填报管理、发放管理等功能。质保期内可根据国家政策和学校管理制度的变化免费进行功能调整或定制。

① 设置管理

设定三助岗位的岗位信息、审核流程、申请岗位限制、岗位工资金额以及申请时间等。

③ 填报管理

可根据学校要求实现学生根据学校设置的岗位进行选择，填写相应信息、上传附件并提交申请；信息提交后可打印或下载申请表；学生可查看审核状态。研工部针对学生上报的申请信息进行修改、删除、审核和退回的操作，并根据用人单位情况设置岗位工资金额，允许批量审核。

④ 发放管理

可根据学校要求实现研工部定期根据在岗学生和岗位设置的津贴生成每月的发放名单。研工部可以添加补发名单以及设置停发名单。

2.9 系统管理

主要有系统信息管理、用户管理、系统集成等，含各种数据接口及保障系统安全稳定等方面的内容。需提供各种系统参数设置、标准代码和基础数据管理、数据导入导出、各类外接业务系统接口、数据迁移接口、历史数据处理、用户权限设置、用户组管理、菜单管理、日志管理等方面的功能及其他保障系统稳定安全的技术措施。

研究生管理信息系统作为学校信息门户众多应用之一，将与学校信息门户无缝衔接，此系统将实现研究生院与学校其他各二级单位（如信息办、教务处、财务处、人事处、学工部、档案馆、图书馆以及校医院等）之间的信息共享与融合。

数据作为研究生管理信息系统中的核心内容，必须确保其完整性和安全性。除满足上述最基本的需求之外，数据迁移工程师应深入了解旧系统的各功能模块及数据处理流程，以期以更高效及合理的方式完成数据迁移的工作。

2.10 学生服务系统

主要包括学生的学籍信息、培养信息、成绩信息、毕业学位、就业、科研信息、研工信息等学生从入学到离校的全过程的管理，同时提供学生的学业进程和学业任务，可根据学校要求实时反映学生的相关信息。另外还实时发布学生的学业预警信息。学生每个培养环节通过图形界面的形式展现。

2.11 教师服务系统

主要包括教师和导师的操作功能，导师可以通过系统去审核学生提交的培养计划、学籍异动、开题信息、答辩申请、学生申请等信息。可以通过系统去完成成绩录入、学生考勤、调停课申请等相关操作。

教师服务系统同时还包括导师经费的管理、导师遴选的管理、导师科研的查询等，同时对于自己维护的导师风采可以通过系统直接展现。

2.12 移动办公要求

★（1）能提供完整的移动化办公解决方案，系统各模块的页面展示须自适应手机端或针对手机端专门优化，能够与我校微信企业号、移动 APP 进行对接。

★（2）提供系统移动端待办、已办、办结等流程查看功能。

★（3）提供移动端的流程办理功能。

★（4）支持移动端的文档查看功能。

2.13 其它要求

★（1）在学校职能部门自身业务范围内，能根据学校要求，免费期三年以内进行二次开发和个性化开发，并且由于国家政策调整或者系统本身调整引起的升级终身免费；

★（2）投标产品要具有对教育部、省教育厅相关主管部门等直接的（学籍、学历、学位电子注册）数据接口，要能提供证明案例及接口材料；

（3）具有整套导师遴选的相关流程和功能；

（4）相关报表采用自定义报表（必须是 pdf 或 word）；

★（5）能支持 8000 人以上同时在线选课，要能提供案例证明及系统所用技术证明性材料；

（6）投标产品要具有对省育主管部门、教育部、国家学位办等直接的（学籍、学历、学位电子注册）数据接口；

（7）必须具有学业预警功能，针对学生的学籍预警、培养计划预警、成绩预警等等；

（8）必须含有自定义的教学评价功能，实现双评价，学生对教师评价，院系或督导对教师评价，一旦确定为评价课程，就强制性要求学生评价，否则看不到该门课的成绩；

（9）必须含有审核流程自定义功能，学生和老师所有业务点都可以定义审批流程；

（10）必须含有办公自动化的待办事宜功能，可以提醒每个操作的人员；

（11）必须含有学生咨询、师生交流、管理人员与学生交流的功能，学生在线对教师咨询，在线对院系咨询，教师和院系在线对学生做出回复；

★ (12) 各模块有批量信息处理的功能;

★ (13) 信息查询模块有多重检索方式;

(14) 人性化的操作界面: 界面美观大方, 符合江苏科技大学形象;

★ (15) 投标方需提供在江苏省内高校的实施案例, 并提供相关证明。

★ (16) 系统负载能力要强, 后期要易于部署与运维。

★ (17) 用户界面的设计上要注重交互性, 聚合同类信息, 减少业务老师的工作量, 在线点击次数。系统业务流程和数据要便于查看, 流程要可视化, 整体要注重良好的用户体验。

★ (18) 本次项目须将学校旧研究生管理信息系统的数据进行清洗后全部迁移到新系统数据库中, 投标报价需包含数据迁移费用, 不得另外收取费用。

★ (19) 招标需求为总体需求, 详细需求说明书须在合同正式签署生效起 1 个月内完成, 并保证所有需求实现都在中标金额内, 不会收取额外费用。

(20) 投标方须另附质保期以后的维保报价作为参考

(三) 技术要求

系统设计既需要先进技术和系统工程方法, 又要注意思维的合理性, 技术的可行性, 方法的正确性。不但能反映当今的先进技术和理念, 而且在系统稳定性、运行效率和可维护性上都能达到行业先进水平。

★ (1) 系统开发技术应采用 MVC 架构开发、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) 系统均可运行于 Linux、Unix、或 Windows 操作系统。

★ (3) 系统均要求采用 B/S 结构, 随着应用水平的提高、规模的扩大和需求的增加, 无须对系统的体系结构做较大的改变就可以对系统的功能实现扩展。

★ (4) 投标方开发的应用系统必须考虑浏览器兼容性 & 手机适配性, 满足主流浏览器的正常使用 (如 Edge、IE、360、搜狗、Chrome、Firefox、Google、UC、安卓、IOS)。如不符合要求, 由投标方负责免费修改。

★ (5) 系统须易于管理和维护, 用户能够自主实现权限精细化管理系统权限分配要灵活, 系统整体分为研究生院、学院、教师 (导师、督导)、学生四种角色, 权限配置可按照页面给予不同的角色赋权, 管理员可根据需要创建不同角色, 再给不同人员赋予不同的角色权限。可分配到某一管理人员, 能准确的管理哪些院系、学生类别、适用的专业以及管理的年级。未分配到权限的用户不能有查看和更改的权限。

(6) 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。

★ (7) 系统须采用集群部署, 避免单点故障, 可实现负载均衡、热切换。

(8) 后端数据存储要使用 Oracle、SQL Server 及分布式等主流数据库系统; 支持非关系型数据使用对象存储技术。

★ (9) 中标方负责所有软件系统的安装 (包括数据库) 并保证软件版权。

★ (10) 性能要求: 系统要支持高并发数据处理 (1) 支持 8000 人以上同时在线; (2) 单笔业务录入/修改响应时间 ≤ 1 秒; (3) 百万级数据量下 10 项纪录本地查询响应时间 ≤ 3 秒, 简单统计报表查询响应时间 ≤ 2 秒; (4) 百万级数据量下单项统计响应时间 ≤ 5 秒, 生产复杂统计报表响应时间 ≤ 10 秒。

★ (11)、支持与学校统一身份认证平台集成, 实现单点登陆。

★ (12)、支持与学校已有门户高度融合, 须在学校的统一门户、移动 APP、微信企业号门户中展示研究生管理信息系统的待办、已办、办结、通知公告等内容, 且在门户 (PC、移动 APP、微信企业号、微信公众号) 界面即可进行研究生管理系统的待办处理, 无须跳转到研究生系统中。

★ (13)、支持与学校已有的统一通讯平台对接, 实现在研究生相关流程审批阶段直接向

各审批人发送短信、邮件、APP、微信等消息，并可通过消息查看文件、办理进度等详情。

★(14)、支持与学校印章系统、自助打印系统等系统对接，实现电子签章、手写签名等功能。

★(15)、本次项目支持招生管理、学籍管理、培养管理、成绩管理、研工管理、毕业管理、学位管理、学科管理等每个功能模块定制开发，并且能够与学校已有应用管理中心平台无缝对接，统一在我校应用中心进行应用的上架、下架、策略发布等，与我校门户无缝融合（投标报价需包含门户厂商集成费用），并能根据需要选择发布到不同终端，包括PC网上办事大厅、移动APP、微信等。

★(16)、系统数据须符合国家、教育部和学校标准，与学校主数据中心进行对接，实现数据集成，包括下行接收其他系统的权威数据和上行提供研究生管理系统的所有数据。

★(17)、研究生课表要和融合门户中课表模块对接。

★(18)、在系统质保期及维保期内，采购方若新增或更换门户网站、微信门户、移动APP、统一身份认证、消息平台、自助打印平台、主数据平台等，投标方须按采购方要求无条件免费对接。

★(19)、须免费提供数据接口、web接口及相关文档，允许学校基于此接口进行二次开发。

（四）安全要求

★(1)系统网络安全参照等保3.0标准建设，符合国家主管部门和学校的安全管理规定。

★(2)充分利用密码技术，对于需要保密的信息，采用密码技术进行加解密处理，防止信息的非授权泄漏，确保涉密信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密。

★(3)网络传输安全：数据网上传输采用符合国家安全标准的加密方式。

★(4)系统须具有完善的日志审计功能。系统需要提供用户操作日志更改查看功能，为了数据的严谨性，防止误删除或任意修改导致数据丢失，可以从管理员端口查看谁操作了哪些数据内容。系统能及时记录相关重要操作关键字，操作人、姓名编号、院系、操作类别、操作时间、登陆的IP地址和登陆地点。

★(5)系统存储不少于6个月的日志，日志数据与业务数据一并推送校数据中心、完成系统安全管控和人员配置、配合网络中心按照法律和文件要求对信息系统进行定级备案

★(6)系统运行安全、稳定，具有良好的运行保障体系，提供完善的存储、备份机制，实现数据的自动备份功能，保证系统故障时数据不丢失。

★(7)投标方开发的应用系统在安全策略、密码与安全设备选用、网络互联、安全管理等方面必须符合国家信息安全防护标准，并对项目开发时所选用的中间件、开发平台、代码等的安全性实行终身负责制，任何时候发现后门、漏洞等不安全因素，或官方推出新的安全、功能补丁等，都由投标方及时免费解决；

★(8)系统须具有完善的安全机制，遵守学校的安全管理规定，如不能有高危漏洞等，以防止数据泄露等情况发生。

（五）项目实施要求

5.1 项目实施要求

本次项目自合同正式签署生效起3个月内完成，系统应进入全面试运行，项目正式上线运行前，项目需驻场实施，具体实施资源等中标后双方协商确定。

具体要求（合同正式签署起）：

1、1个月内完成本项目的需求调研，并实现所有平台的部署上线。

2、2个月内，完成绝大部分应用及流程服务的开发。

3、3个月内，项目投入试运行，并实现项目所有相关功能并完成测试。

投标方需要在投标文件中给出施工期进度表。具体进度根据招标方实际需求。

5.2 项目培训要求

培训应贯串于整个项目的实施过程中，包括在从项目准备、研发到项目运行的全过程中。需要提供以下几方面关于培训的描述：

1、培训要求

中标方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；中标方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；中标方应按合同规定安排培训时间和培训名额。

2、培训方式

包括课堂讲解、上机操作和实际工作的参与指导。

3、培训内容

1) 运行管理培训

为了使学校的相关管理人员掌握研究生管理信息系统的使用、维护和管理方法，达到能独立进行管理、简单故障处理、日常测试和简单维护等工作的目的，应进行系统的技术培训，以保证所建设的系统能够正常、安全、平稳地运行。

2) 业务系统使用培训

通过培训，使学校普通用户掌握研究生管理信息系统的使用方法，能够独立的在研究生系统上完成日常工作办理。

4、培训费用：中标人承担培训相关的一切费用。

5.3 成果移交

在本期项目的开发过程中和交付使用后，各个阶段都会有各种成果和文档资料。这些成果和文档资料对所开发系统的维护和持续发展起着非常重大的作用。因此，要求将全面、规范的成果和文档资料交付给学校，而且要提供明确的交付清单。同时，成果和文档资料应符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料主要包括以下部分：

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、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等。

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。

需提交文档包括：

《项目实施计划》

《系统集成方案》

《测试报告》

《上线试运行确认单》

《试运行阶段用户问题反馈确认单》

《验收报告》

《用户使用手册》

《常见问题说明》

《系统接口说明书》

《系统配置手册》

《系统维护手册》

《系统管理员手册》

二、其他要求

(一) . 履约保证金：中标单位向学校提交人民币贰万元整的履约保证金，并到达指定账户。履约保证金在项目服务期满，中标单位提供相关资料申请，五个工作日内等额无息退还。

收款单位：江苏科技大学

收款帐号：381006717010149000338

开户银行：交行镇江江科大支行

(二). 付款方式

1. 系统安装调试合格后，中标单位先将 10%的质量保证金（中标金额）付至我校，我校收到此款后将 100%付清货款；10%的质量保证金于一年后（如无违约），则等额无息支付，但不影响中标方免费质保服务承诺的责任。

2. 本项目从我校校银合作项目中列支。

注：

1、若涉及品牌仅作参考，不能理解为唯一指定，只要优（或至少相当）于参考品牌的质量及性能要求的，经评标委员会认定后，均可视为合格响应。各投标单位应如实填写技术响应及偏离表，如有偏离请详细描述，以便于评标委员会评审。

2、投标单位须随原件提供原件清单目录（若需要提供原件），否则，投标单位自行承担一切后果。

第四部分 服务要求

1、中标方应承诺保证该项目按时正式稳定地运行，并承诺提供自系统正式验收起三年免费服务。

2、响应：对于售后服务请求，30 分钟内响应，3 小时内到达现场，常规技术故障应在 12 小时内解决；升级服务：在质保期内提供免费升级服务；服务请求的方式：在校方需要提供服务（包括即时的和非即时的）时，能够与中标方联系沟通的方式应包括：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。

3、中标方应承诺根据我校相关业务运作的规律来有计划地制定服务保障体系，质保期内，中标供应商负责对其提供的系统进行免费现场维修、升级、排除故障，不收取任何费用。

4、教育部要求调整或新增加的各种表格及时更新维护。

5、需要提供服务器安全信息日常维护（包括病毒及木马预防），数据库备份（异地备份）还原。

6、提供至少 1 名技术、2 名售后服务人员，随时跟进我校系统使用情况。

7、交付使用时，合格率应达到 100%

备注：请各投标商对上述要求做出明确承诺，谢谢！

第五部分：投标文件（格式）

投 标 书

项目编号：

项目名称：

投 标 人（加盖公章）：

年 月 日

一、投标函（格式）

致：江苏科技大学招投标工作办公室：

根据贵方关于_____项目的投标邀请（招标文件编号： ），正式授权下述签字人（姓名和职务）代表（投标单位的名称），提交下述文件正本一份，副本四份。

- 1、开标（报价）一览表
- 2、货物清单及明细报价表
- 3、投标单位相关信息一览表
- 4、技术资料、安装调试及验收方案等
- 5、服务承诺
- 6、企业情况简介
- 7、资格及资信证明文件
- 8、按招标文件要求投标单位所能提交的其他文件

据此函，投标单位兹宣布同意如下：

- 1、按招标文件规定提供货物及服务的唯一投标报价见开标（报价）一览表。
- 2、我方承诺根据招标文件的规定，完成合同义务，并承担责任（如有偏离，在投标文件中另作说明）。
- 3、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件书面修改通知（如果有的话），投标单位完全理解并同意放弃对这方面不明及误解的权利。
- 4、我方保证向招标组织方提供的投标文件及所有材料的完整、真实、合法、有效并对其负责。
- 5、我方同意从规定的招标日期起遵循本招标文件，并在规定的有效期期满之前均具有约束力。
- 6、如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，投标保证金可不予退还。
- 7、我方同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料。
- 8、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。
- 9、我方知道如用虚假材料或恶意方式向贵方提出质疑，将承担相应的法律责任。同时承诺：我方如果有上述行为，将无条件承担贵方相关的调查论证费用。
- 10、本次投标文件内容与招标文件内容偏离（技术和商务）见偏离说明（如果有）。
- 11、遵守招标文件中要求的收费项目和标准。
- 12、本公司承诺：参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 13、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：
地址：
电话：
传真：
邮政编码：

投标单位（加盖公章）：

法定代表人或其授权委托代理人签字：

日期： 年 月 日

二、开标（报价）一览表

单位名称（盖章）：

投标总报价	金额（大写）： ¥：
供货期	
备注	

注： 1、投标总报价包括货物成本价、安装费、运输费、质保服务期内费用、设计费以及所需缴纳的任何税费、管理费、临时保险相关费用等所有费用；2、投标单位必须据实填具此表，应与投标文件的有关内容一致；3、“开标/报价一览表”一式两份，一份为“开标一览表”无需装订，单独封装于投标文件正本信封内提交；另一份为“报价一览表”，表式相同，需装订在投标文件中；4、此表为范本，投标单位可根据投标项目调整表格内容。

法定代表人或其授权委托代理人签字：

日期： 年 月 日

三、设备清单及明细报价表

1、设备明细清单及报价

序号	名称	单位	数量	规格	品牌、型号及 产地	单价	总价	免费 质保 期
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
其它费用								
合计金额								

注：1、本表中“其它费用”由投标单位根据项目需求及自身经验进行补充填写。项目实施时，除招标方明确提出需要变更增加外，不再增加任何费用，投标单位应确保本项目能安全、正常运行并达到招标要求。

2、本表中合计金额应与开标（报价）一览表中项目总报价保持一致。

3、行数不够可自行添加。

日期： 年 月 日

四、技术响应及偏离表

投标单位列出具体响应本招标文件中所要求配置的产品型号和参数,如有和招标文件中规定的技术要求有偏离的请列出偏离说明。

序号	名称及型号	招标文件要求参数	投标实际参数	符合/正偏离 /负偏离	备注

注：1、“偏离”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”；

2、如实填写偏离表，如果虚假响应或简单复制招标文件提供的技术参数，将可能被视为无效的响应；

3、该表不能作为投标的技术文件，投标单位应在投标文件中单独提供技术文件；

4、行数不够可自行添加，表格可根据情况选择“横向”页面设置。

五、投标单位相关信息一览表

一	公司基本信息				
1	公司名称:				
2	注册资金:		3	从业人员:	
4	成立日期:		5	法定代表人:	
6	开户银行:		7	账号:	
8	项目联系人:		9	联系电话:	
10	公司地址:				
二	公司财务状况 (2019 年度)				
1	营业收入 (万):		2	利润总额 (万)	
3	年末“固定资 产合计”(万):		4	年末“流动资产” 余额 (万):	
5	年末“短期负 债”余额(万):		6	年末“长期负债” 余额 (万):	
7	年末“资产总 计” 余额 (万)		8	年末“货币资金” 余额 (万):	
三	投标单位其他信息				
(一)	公司取得的相关 资质及等级:				
(二)	公司获得的荣誉 及表彰情况				

六、公司简介、设备技术资料

- 1、请各投标单位自行介绍本公司情况，应包括具有生产项目产品所必须的设备和专业技术能力，（格式自拟）；
- 2、所投设备品牌型号的市场占有率及反馈介绍；
- 3、根据招标文件“第三部分”要求详细阐述的产品；
- 4、所投产品实际款式图片；
- 5、根据招标文件要求提供切实可行的项目供货、安装调试及验收方案安排；
- 6、所投设备品牌型号的官网介绍。
- 7、其他相关资料

七、服务承诺

- 1、格式由投标单位自定，如对招标文件中的“服务要求”能够接受的，投标单位必须在投标文件的“服务承诺”中逐条进行响应和表述。
- 2、售后服务方案。

八、供应商需要提供的证明材料

- 1、营业执照（复印件）；
- 2、法定代表人身份证明书、法人授权委托书（具体填写见格式）；
- 3、具有良好的健全的财务会计制度（2019年投标单位年度财务报表复印件，携带原件备查）；
- 4、依法缴纳税收和社会保障资金相关材料（参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件，携带原件备查）；
- 5、_____年以来同类项目且至少规模相当证明材料（合同、清单、验收材料复印件，携带原件备查）；
- 6、相关管理体系认证证书，资质、荣誉、信誉证明材料复印件，携带原件备查；
- 7、提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。
- 8、项目要求的其他相关材料，以及投标单位认为有必要提供的其它材料。

注：关于上述要求携带原件的材料，供应商必须携带原件供评委会核验。供应商未能提供原件的，可以用公证部门出具的证明复印件与原件一致的公证书替代。如果供应商既不能提供原件，又不能提供公证书，则视同该材料无效。

九、法人授权委托书（格式）

本授权书声明：（投标单位名称） 法定代表人（姓名） 授权（被授
权人的姓名、职务） 为我方就江苏科技大学_____项目（招标文件编
号：_____）的投标活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切
与该项目投标有关的事务（含合同签订）。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章: _____

职 务:

单位名称: _____

授权委托代理人（被授权人）签字：

职 务: _____

单位名称: _____

投标单位名称 (公章):

日期: _____

附：被授权人居民身份证复印件

注：“法定代表人”授权其他人（必须为投标单位正式员工，证明材料：社保交
纳材料附后）投标的，需填写法定代表人身份证明书和本委托书，被授权人个人
居民身份证携带备查。

十、法定代表人身份证明书

兹证明_____同志，性别____，身份证号_____，在我单位任_____职务，联系方式_____，系我单位主要负责人即法定代表人。

单位全称：

电 话：

单位地址：

单位盖章：

年 月 日

附：法定代表人居身份证复印件

注：“法定代表人”直接参加投标活动的仅需填写本身份证明，个人居民身份证携带备查。

法定代表人的法人章与其签字效力等同。