

皖南医学院 2021 年普通本科高校专项经费购置项目（四）

竞争性谈判文件

项目编号：ZF2021-13-0712



采 购 人：皖南医学院

采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司

2021年11月9日

目 录

第一章	竞争性谈判邀请书.....	2
第二章	供应商须知	6
第三章	采购需求	26
第四章	谈判和评审办法.....	57
第五章	合同条款及格式.....	63
第六章	响应文件格式.....	72

第一章 竞争性谈判邀请书

皖南医学院 2021 年普通本科高校专项经费购置项目（四）竞争性谈判邀请书

安徽省招标集团股份有限公司受皖南医学院委托，邀请贵单位参加皖南医学院 2021 年普通本科高校专项经费购置项目（四）竞争性谈判。

项目概况

皖南医学院 2021 年普通本科高校专项经费购置项目（四）采购项目的潜在供应商应在优质采云采购平台（<http://www.youzhicai.com/>）获取竞争性谈判文件，并于2021 年 11 月 16 日 14 点 30 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZF2021-13-0712

项目名称：皖南医学院 2021 年普通本科高校专项经费购置项目（四）

采购方式：竞争性谈判

预算金额：280 万元

最高限价：280 万元

采购需求：1 项人才培养方案系统、1 项实习管理系统、1 项教学质量保障系统、1 项教材管理系统和 1 项课程中心建设

合同履行期限：合同签订后在 15 个日历天内完成

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：/

3. 本项目的特定资格要求：信誉要求：

截至提交首次响应文件截止时间，供应商（不含其不具有独立法人资格的分支机构）存在下列有效情形之一的，其响应文件按无效处理。

- （1）被人民法院列入失信被执行人名单的；
- （2）被税务机关列入重大税收违法案件当事人名单的；
- （3）被列入政府采购严重违法失信名单的；
- （4）被市场监督管理部门列入严重违法失信企业名单的；

注：“有效”是指“情形”规定的程度、起止期间处于有效状态。供应商为联合体的，对供应商的要求视同对联合体成员的要求。

三、获取采购文件

时间：2021 年 11 月 9 日至 2021 年 11 月 12 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：“优质采云采购平台”（<http://www.youzhicai.com/>）

方式：在线下载

售价：0 元

四、响应文件提交

截止时间：2021 年 11 月 16 日 14 点 30 分（北京时间）

地点：安徽省招标集团股份有限公司芜湖分公司（地址：芜湖苏宁环球写字楼 B 座 723 室（芜湖苏宁环球大酒店正门斜对面））

五、响应文件开启时间及地点

时间：同响应文件提交截止时间

地点：同响应文件提交地点

六、确认

你单位收到本邀请书后，请与 2021 年 11 月 15 日 17:00 时前，以书面形式确认是否参加竞争性谈判。在本邀请书规定的时间内未表示是否参加或明确表示不参加的，不得再参加本项目竞争性谈判。

七、其他补充事宜

1. 本项目相关信息在“安徽省政府采购网”媒介上发布；
2. 本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策详见采购文件；
3. 政府采购电子化交易要求：

（1）潜在投标人/供应商须登录“优质采云采购平台”（网址：www.youzhicai.com，以下简称“优质采平台”）参与本项目招标采购活动。首次登录须办理注册手续，请务必选择注册为“投标人角色”类型。注册流程见优质采平台“用户注册”栏目，咨询电话：400-0099-555。因未及时办理注册手续影响参加招标采购活动的，责任自负。

（2）已注册的潜在投标人/供应商可登录优质采平台获取招标采购文件，本项目的招标采购文件及其他资料（含澄清、答疑及相关补充文件）通过优质采平台发布，招标人/代理机构

不再另行书面通知，潜在投标人/供应商应及时关注、查阅优质采平台。因未及时查看导致不利后果的，责任自负。

（3）已注册的潜在投标人/供应商若注册信息发生变更（如：与初始注册信息不一致），应及时网上提交变更申请。因未及时变更导致不利后果的，责任自负。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：皖南医学院

地址：安徽省芜湖市弋江区文昌西路 22 号

联系方式：缪老师 0553-3932052

2. 采购代理机构信息

名称：安徽省招标集团股份有限公司

地址：安徽省合肥市包河区包河大道 236 号

联系方式：严子强、张宁 18715320327、18609630081

3. 项目联系方式

项目联系人：严子强

电话：18715320327

附件 1：采购需求

附件 2：确认通知

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	见竞争性谈判邀请书
1.1.3	采购代理机构	见竞争性谈判邀请书
1.1.4	采购项目名称	见竞争性谈判邀请书
1.1.5	标段（包别）划分	不分包
1.1.6	采购预算	见竞争性谈判邀请书
1.1.7	专门面向中小企业采购	/
1.2.1	资金来源及比例	省级财政资金/100%
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	采购需求	具体采购需求详见第三章采购需求
1.3.2	服务期限	服务期限：合同签订后 15 个日历天内完成。 是否接受负偏离： <input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受：允许偏离的幅度：
1.3.3	质量要求	合格
1.3.4	付款方式	付款方式：项目验收完成后一次性付款。 是否接受负偏离： <input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受：允许偏离的幅度：
1.4.1	供应商资格条件、能力和信誉	见竞争性谈判邀请书
1.4.2	是否接受联合体响应	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应当满足下列要求：
1.4.3	供应商不得存在的其他情形	/
1.9.1	是否组织现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，由供应商自行考察现场。 <input type="checkbox"/> 组织，时间： 集中地点： 联系方式：
1.10.1	谈判前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： 召开地点： 联系方式：
1.10.2	供应商在答疑会前提出问题	时间： <u>在答疑会召开前 天前（以收到日期为准）</u> 形式： <u>在优质采电子交易平台提交疑问</u>

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.10.3	竞争性谈判文件澄清发出的形式	发出时间： <u>如澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在提交首次响应文件截止之日至少 3 个工作日前发布澄清或修改</u> 发出形式： <u>在优质采电子交易平台发布，供应商自行查看、下载，无需确认。其他方式发布的，供应商应书面确认</u>
1.11.1	分包	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许：</p> <p>（1）允许分包的范围和内容：</p> <p>（2）分包的金额和对分包人资质要求：</p> <p>（3）根据政府采购支持中小企业发展政策规定，经采购人同意，获得政府采购合同的大型企业可根据采购文件和响应文件向中小企业分包。</p> <p>（4）除上述情形外，本项目不允许分包。</p>
2.1	构成竞争性谈判文件的其他材料	/
2.2.1	供应商要求澄清竞争性谈判文件	时间： <u>在提交首次响应文件截止时间 3 日前（以收到日期为准）</u> 形式： <u>在优质采电子交易平台提交疑问</u>
2.2.2	竞争性谈判文件澄清发出的形式	形式： <u>对竞争性谈判文件进行的澄清，将在优质采电子交易平台会员系统发布</u>
2.2.3	供应商确认收到竞争性谈判文件澄清	在优质采电子交易平台发布，供应商应主动上网查询，无需供应商书面确认。供应商未及时关注相关信息的，其责任自负。 对竞争性谈判文件进行的澄清或修改，通过其他方式发布的，供应商收到澄清、修改通知后 <u>24 小时内</u> 书面确认（以发出时间为准），逾期未确认的，视为供应商完整收到。
2.3.1	竞争性谈判文件修改发出的形式	同澄清发出形式的规定
2.3.2	供应商确认收到竞争性谈判文件修改	同确认收到澄清的规定
2.4.1	供应商对竞争性谈判文件提出质疑的时间和形式	时间： <u>收到竞争性谈判文件之日或者竞争性谈判公告期限届满之日起 7 个工作日内</u> 形式： <u>见本章第 9.2 款规定</u>
3.1.1	构成响应文件的其他资料	供应商根据谈判小组作出的澄清确认
3.2.1	响应报价包括的内容	投标报价包括提供服务的一切成本和费用、管理费、利润和税金，以及采购合同中明示或暗示的所有责任、义务和风险。
3.2.5	最高限价	<p><input checked="" type="checkbox"/>（1）采购包最高限价： 见竞争性谈判邀请书</p> <p><input type="checkbox"/>（2）单价最高限价： _____：人民币：（¥_____）。</p>
3.2.6	响应报价的其他要求	<p><input type="checkbox"/>除竞争性谈判文件另有规定外，成交单价在合同执行过程中固定不变，不得以任何理由予以变更。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>除竞争性谈判文件另有规定外，成交总价在合同执行过程中固定不变，不得以任何理由予以变更。</p>

条款号	条款名称	编 列 内 容
3.3.1	响应文件有效期	60 日历天（从提交首次响应文件截止之日算起）
3.4.1	谈判保证金	<p>是否要求供应商提交谈判保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 不要求。 <input type="checkbox"/> 要求，谈判保证金的金额：_____。 谈判保证金的形式：<input type="checkbox"/> 转账或电汇 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 保函 <input type="checkbox"/> 其他：_____。</p> <p>（1）谈判保证金的提交截止时间（以到账时间为准）：____年__月__日__时__分。 （2）接收谈判保证金的账户信息： （3）谈判保证金应从供应商单位账户（汇款单位与供应商名称一致）提交，以个人、供应商分公司、供应商子公司等账户提交，保证金账户与供应商名称不一致的，不符合要求。 （4）为确保在规定截止时间前谈判保证金能到达指定账户，供应商在汇款时须充分考虑银行汇款的时间误差风险，并及时核实，否则该风险所造成的后果由供应商自行承担。 （5）联合体响应的，可以由联合体中的一方或者共同提交谈判保证金，以一方名义提交谈判保证金的，对联合体各方均具有约束力。</p>
3.4.5	其他可以不予退还谈判保证金的情形	/
3.5.2	近年财务状况的要求	不要求
3.5.3	近年类似项目的要求	不要求
3.6.4 (1)	响应文件签字盖章要求	符合竞争性谈判文件规定的响应文件格式要求
3.6.4 (2)	响应文件副本份数及其他要求	<p>（1）响应文件份数：<u>除正本一份外，还需提供副本二份</u> （2）是否要求提交电子版响应文件：<u>是，提供电子版响应文件（光盘或 U 盘）壹份，电子版响应文件为本正的签字盖章扫描件。</u> （3）其他要求：<u>/</u></p>
3.6.4 (3)	响应文件是否需要分册装订	不需要
4.1.1	响应文件封套签署	响应文件封套上应当加盖供应商单位章或由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字。
4.1.2	响应文件封套应载明的信息	项目名称： <u>皖南医学院 2021 年普通本科高校专项经费购置项目（四）</u> 供应商名称：_____
4.2.1	提交首次响应文件截止时间	见竞争性谈判邀请书
4.2.2	提交响应文件地点	见竞争性谈判邀请书
4.2.3	是否退还响应文	<input checked="" type="checkbox"/> 否，其中样品的退还规定按竞争性谈判文件规定

条款号	条款名称	编 列 内 容
	件	<input type="checkbox"/> 是，退还安排：_____
5.1	响应文件开启时间和地点	开启时间： <u>同提交首次响应文件截止时间</u> 开启地点： <u>同响应文件提交地点</u>
5.2（3）	开标程序	开启顺序： <u>随机顺序</u>
6.1.1	谈判小组的组建	谈判小组的组成： <u>由采购人代表及专家库中抽取的专家组成</u> 谈判小组的人数： <u>3 人及以上单数组成</u>
6.2.1	谈判顺序	<input checked="" type="checkbox"/> 随机顺序 <input type="checkbox"/> 按通过电子交易平台递交响应文件的先后顺序
6.2.3	竞争性谈判文件可能变动的内容	谈判小组可以根据竞争性谈判文件和谈判情况，实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性谈判文件中的其他内容
6.3.1	确定提交最后报价的供应商	<input checked="" type="checkbox"/> 竞争性谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商家数不得少于 3 家，否则应当终止本次采购。 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐不少于 3 家供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价，否则应当终止本次采购。
6.3.3	报价轮次	<input checked="" type="checkbox"/> 报价轮次为两轮，响应文件中报价即为首轮报价，第二轮报价即为最后报价 <input type="checkbox"/> 报价轮次由谈判小组确定，供应商在响应文件中报价即为首轮报价。最后一轮报价前，谈判小组告知供应商报价轮次安排
6.3.4	最后报价的公布	<input type="checkbox"/> 最后报价结束后公布各供应商最后报价 <input type="checkbox"/> 评审结束后公布各供应商最后报价 <input checked="" type="checkbox"/> 在发布采购结果公告时公布成交供应商最后报价
6.5.3	谈判小组推荐成交候选人的数量	谈判小组推荐的成交候选人数量： <u>3 名</u>
7.1.1	是否授权谈判小组确定成交供应商	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
7.1.2	成交结果公告	公告方式： <u>在发布竞争性谈判公告的媒介上发布本项目成交结果公告</u> 公告内容： <u>按照财政部《政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）》中的“中标（成交）结果公告”格式及内容编制</u>
7.2	成交结果质疑	时间：成交结果公告期满之日起 7 个工作日内 形式：见本章第 9.2 款规定 联系方式： 采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司 地址：安徽省招标集团大厦 9 楼（法务办公室） 联系电话：0551-62220155 联系人：张怀远
7.3.2	采购代理服务费用及专家评审费	1. 代理服务费：按照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号文）标准的 75%计取。 2. 专家评审费：预计 2000 元，以实际支付为准。 请供应商自行考虑上述费用。包含在报价的单价、合价与总价中，不单独报价。成交人领取成交通知书时，应向采购代理机构缴纳代理服务费用和专家评审费，

条款号	条款名称	编 列 内 容
		通过转账方式支付至采购代理机构账户，账户信息如下： 开户名称：安徽省招标集团股份有限公司 开户银行：中国建设银行合肥滨湖新区支行 账 号：3400 1474 7080 5004 3497
7.4.1	履约保证金	履约保证金的形式： <u>保函（格式：见本竞争性谈判文件）、银行汇票、电汇或银行转账</u> 履约保证金的金额： <u>成交价的 5%</u> 履约保证金提交时间： <u>合同协议书签署前 7 个日历天内。成交通知书发出之日起 14 个日历天内。</u> 开户名称：皖南医学院 开户银行：安徽省芜湖市建行中山路支行 银行账号：34001672208050139762 未按规定提交履约保证金，采购人可取消其成交资格，并按谈判小组推荐的次序依次确定成交供应商，或者重新开展采购活动。
7.5.1	合同签订时间	成交通知书发出之日起 10 个工作日内
11.1.1	是否有强制采购 节能产品	不适用
11.1.2	环境标志产品政 府采购清单	不适用
11.2.3	价格扣除标准	未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购时，小微企业报价扣除比例： （1）小型和微型企业： <u>6%</u> （2）对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%时，对联合体或者大中型企业的报价的扣除比例： <u>2%</u> 中小企业认定标准：根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号），按照软件和信息技术服务业行业认定企业类型标准。 注：1. 价格扣除举例说明：某小微企业，其投标报价为 100 万元，“扣除后的价格”为：100 万元-100 万元×扣除比例，用扣除后的价格参与评审。 2. 本项目将对成交人提供的《中小企业声明函》，随成交结果一并公布。如提供虚假材料，将取消成交资格并报相关部门按有关规定处理，并计入不良记录。
12		需要补充的其他内容
12.1	电子采购	■不采用电子采购 □采用电子采购，除竞争性谈判文件另有规定外，电子采购操作要求详见本章附件《全流程电子招标采购具体要求》。
12.2	原则规定与定义	（1）供应商须知前附表是对供应商须知正文部分对应条款的补充、细化，供应商阅读时应与正文部分一并阅读，供应商须知前附表与正文部分不一致处，应以供应商须知前附表为准。 （2）“■”符号表示本竞争性谈判文件选定的内容；“□”符号表示本竞争性谈判文件未选定的内容；空格中的“/”表示没有具体内容。供应商请按“■符号”选定的内容和要求参加采购活动。

条款号	条款名称	编 列 内 容
		(3) 与合同履行有关条款中注明的“甲方”、“买方”，在招标采购阶段按“采购人”理解；注明的“乙方”、“卖方”，按“供应商”理解。
12.3	知识产权	(1) 构成本竞争性谈判文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本招标采购项目所需的其他目的。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。 (2) 采购人在中华人民共和国境内使用成交货物（服务）、资料、技术、服务或其任何一部分时，履行合同义务后，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在响应报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。
12.4	投标专用章、业务专用章等效力规定	竞争性谈判文件中明确要求加盖公章的，供应商必须加盖供应商公章。在有授权文件(原件)表明投标专用章、业务专用章等法律效力等同于供应商公章的情况下，可以加盖投标专用章或业务专用章，否则将导致响应文件无效。
12.5	参与多包竞争性谈判的规定	■ 供应商可对本项目一个或多个包进行响应，也可成为多个包的成交供应商。 □ 供应商可对本项目一个或多个包进行响应，但只能成为多个包的成交供应商。如一个供应商在多个包评审中均排序第一，则以供应商在响应函中自行选择优先顺序确定成交标包。
12.6	相关提示	(1) 竞争性谈判文件中所称时间均指北京时间，采用电子采购时，以交易平台时间为准。 (2) 供应商应注意规定的开启响应文件的地点和提交首次响应文件截止时间，为了使政府采购工作有条不紊进行，避免响应文件迟交的情况发生，建议供应商提前 30 分钟到达开启响应文件现场，做好响应文件提交和其它准备工作。 (3) 本项目保证金账户采用虚拟账号，每个项目均不同，同一个项目不同标包也不同。参与谈判的标包应与谈判保证金相匹配。如项目采购失败再次采购时，保证金账号也会发生变化。请供应商仔细核对账户信息。
12.7	竞争性谈判文件的解释	构成本竞争性谈判文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，除竞争性谈判文件中有特别规定外，仅适用于竞争性谈判阶段规定的，按竞争性谈判公告、供应商须知、评审办法、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人和采购代理机构负责解释。
12.8	商品包装和快递包装	本项目中涉及商品包装和快递包装的，按照安徽省财政厅、安徽省生态环境厅、安徽省邮政管理局《关于转发财政部办公厅生态环境部办公厅国家邮政局办公室关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》执行。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备政府采购条件，现以竞争性谈判方式进行政府采购。

- 1.1.2 采购人：见供应商须知前附表。
- 1.1.3 采购代理机构：见供应商须知前附表。
- 1.1.4 采购项目名称：见供应商须知前附表。
- 1.1.5 标段（包别）划分：见供应商须知前附表。
- 1.1.6 采购预算：见供应商须知前附表。
- 1.1.7 专门面向中小企业采购：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

- 1.2.1 资金来源及比例：见供应商须知前附表。
- 1.2.2 资金落实情况：见供应商须知前附表。

1.3 采购需求、服务期限和质量要求

- 1.3.1 采购需求：见投标人须知前附表。
- 1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。
- 1.3.3 质量要求：见投标人须知前附表。
- 1.3.4 付款方式：见投标人须知前附表。

1.4 供应商资格要求

- 1.4.1 供应商应具备承担本采购项目的资质条件、能力和信誉：

- (1) 资质要求：见供应商须知前附表；
- (2) 财务要求：见供应商须知前附表；
- (3) 业绩要求：见供应商须知前附表；
- (4) 信誉要求：见供应商须知前附表；
- (5) 其他要求：见供应商须知前附表。

1.4.2 供应商须知前附表规定接受联合体响应的，除应符合本章第 1.4.1 项和供应商须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按竞争性谈判文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一标包的政府采购活动；

（4）联合体各方应分别按照本竞争性谈判文件的要求，填写响应文件中的相应表格，并由联合体牵头人负责对联合体各成员的资料进行统一汇总后一并提交给采购人；联合体牵头人所提交的响应文件应认为已代表了联合体各成员的真实情况；

（5）尽管委任了联合体牵头人，但联合体各成员在参加采购活动、签订合同与履行合同过程中，仍负有连带的和各自的法律责任。

1.4.3 供应商（包括联合体各成员）不得存在下列情形之一：

- （1）为本采购项目的采购代理机构的；
- （2）为采购人不具有独立承担民事责任能力的附属机构的；
- （3）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性的；
- （4）由本采购项目采购代理机构代理参加政府采购活动，或者接受过本采购项目的采购代理机构为本采购项目提供咨询的；
- （5）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照的；
- （6）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- （7）与本项目其他供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商的；
- （8）被依法禁止参加政府采购活动并在有效期内的；
- （9）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动，具体按财政部财办库〔2015〕295号文件规定的；
- （10）截至提交首次响应文件截止时间，被人民法院列入失信被执行人名单的（以信用中国 www.creditchina.gov.cn、中国执行信息公开网 <http://zxgk.court.gov.cn/>查询为准）；
- （11）截至提交首次响应文件截止时间，被列入重大税收违法案件当事人名单的（以信用中国网站 www.creditchina.gov.cn 查询为准）；
- （12）截至提交首次响应文件截止时间，被列入政府采购严重违法失信名单的（以信用中国网站 www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>查询为准）；
- （13）截至提交首次响应文件截止时间，被工商行政管理部门（或市场监督管理部门）在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单的（以国家企业信用信息公示系统查询为准）；
- （14）法律法规规定的其他情形；
- （15）供应商须知前附表规定的其他情形。

以联合体方式参加采购活动的，联合体任一成员不得存在以上情形。

1.5 费用承担

供应商准备和参加采购活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与竞争性谈判的各方应当对竞争性谈判文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应当承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与竞争性谈判有关的语言均应当使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

除竞争性谈判文件另有规定外，所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 现场考察

1.9.1 供应商须知前附表规定组织现场考察的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商现场考察。采购人不组织统一现场考察的，由供应商自行考察现场。

1.9.2 供应商现场考察发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在现场考察中介绍的现场情况和周边相关的环境情况，仅作为供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.9.5 除非有特殊要求，竞争性谈判文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

1.10 谈判前答疑会

1.10.1 供应商须知前附表规定召开谈判前答疑会（以下简称答疑会）的，采购人按照供应商须知前附表规定的时间和地点召开答疑会，澄清供应商提出的问题。

1.10.2 供应商应当在供应商须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 答疑会后，采购人应当在供应商须知前附表规定的时间内，对供应商所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买竞争性谈判文件的供应商。该澄清内容为竞争性谈判文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 供应商拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合供应商须知前附表规定的分包内容、分包金额，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，除供应商须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 成交供应商不得向他人转让成交项目。成交供应商应当就分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担连带责任。

1.11.3 成交供应商享受政府采购扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

2. 竞争性谈判文件

2.1 竞争性谈判文件的组成

本竞争性谈判文件包括：

- （1）竞争性谈判邀请书；
- （2）供应商须知；
- （3）采购需求；
- （4）谈判与评审办法；
- （5）合同条款及格式；

（6）响应文件格式；

（7）供应商须知前附表规定的其他材料。

对竞争性谈判文件所作的澄清、修改、补充通知，构成竞争性谈判文件的组成部分。当竞争性谈判文件、竞争性谈判文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.2 竞争性谈判文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性谈判文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按供应商须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，要求采购人对竞争性谈判文件予以澄清。

2.2.2 竞争性谈判文件的澄清将以供应商须知前附表规定的形式发给所有购买竞争性谈判文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止之日不足 3 个工作日的，并且澄清内容可能影响响应文件编制，将相应顺延提交首次响应文件截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清后，除供应商须知前附表另有规定外，应当在供应商须知前附表规定的时间以内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 竞争性谈判文件的修改

2.3.1 采购人供应须知前附表规定的形式修改竞争性谈判文件，并通知所有购买竞争性谈判文件的供应商。如果修改竞争性谈判文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止时间不足 3 个工作日的，且修改内容影响响应文件编制，将相应顺延提交首次响应文件截止时间。

2.3.2 供应商收到修改内容后，除供应商须知前附表另有规定外，应在供应商须知前附表规定的时间以内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

2.4 竞争性谈判文件的质疑

2.4.1 供应商认为竞争性谈判文件（包括对竞争性谈判文件澄清和修改的内容）使自己的权益受到损害时，应当按供应商须知前附表规定的时间和形式向采购人提出质疑。

2.4.2 采购人自收到质疑之日起在 7 个工作日内作出答复。逾期提出的，采购人可不予受理。质疑与答复应采取书面形式。

2.4.3 采购人对质疑的答复构成对竞争性谈判文件澄清或者修改的，采购人将按照本章第 2.2 款、第 2.3 款规定办理。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- （1）响应函；
- （2）法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书；
- （3）响应报价一览表；

- (4) 分项报价表；
- (5) 中小企业声明函；
- (6) 资格证明文件；
- (7) 商务条款偏离表；
- (8) 技术规格偏离表；
- (9) 服务方案；
- (10) 供应商须知前附表规定的其他材料；
- (11) 供应商认为应该提供的其他材料。

供应商在谈判、评审过程中作出的符合法律法规和竞争性谈判文件规定的澄清确认，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商须知前附表规定不接受联合体响应的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括本章第 3.1.1（3）目所指的联合体协议书。

3.1.3 供应商须知前附表未要求提交谈判保证金的，响应文件不包括本章第 3.1.1（4）目所指的谈判保证金。

3.2 响应报价

3.2.1 响应报价应当包括的内容见供应商须知前附表规定。供应商应当按竞争性谈判文件规定进行响应报价，并按给定格式填写响应报价表格。

3.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 提交两个或两个以上的响应报价，或者任何有选择性的报价或者有附加条件的报价的响应文件将按无效处理，供应商须知前附表允许提交备选方案的除外。

3.2.4 响应报价为各分项报价之和。如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。供应商在提交首次响应文件截止时间前修改响应报价一览表中的响应报价总额，应同时修改响应文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.5 采购人设有最高限价的，响应报价不得超过最高限价，否则响应文件无效，最高限价在供应商须知前附表中载明。

3.2.6 响应报价的其他要求见供应商须知前附表。

3.3 响应文件有效期

3.3.1 在供应商须知前附表规定中的响应文件有效期内，响应文件保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件，否则应承担竞争性谈判文件和法律法规规定的责任。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期。供应商同意延长的，应当相应延长其谈判保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件失效，但供应商有权收回其谈判保证金。

3.4 谈判保证金

3.4.1 供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定提交谈判保证金，并作为其响应文件的组成部分。联合体响应的，其谈判保证金可以由牵头人提交，并应符合供应商须知前附表的规定。

3.4.2 谈判保证金用于保护免受因供应商的行为而引起的风险。

3.4.3 供应商不按本章第 3.4.1 项要求提交谈判保证金的，其响应文件无效。

3.4.4 自成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还未成交供应商的谈判保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内并支付采购代理服务费用后，退还成交供应商的谈判保证金。

3.4.5 有下列情形之一的，谈判保证金不予退还，供应商还应承担法律法规规定的其他责任：

（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或谈判文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）成交供应商在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照竞争性谈判文件要求提交履约保证金的；

（6）法律法规规定的其他情形；

（7）供应商须知前附表规定的其他情形。

3.5 资格审查资料

3.5.1 “供应商基本情况表”应按规定格式填写，并提供符合要求的相关证明材料的复印件。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求等见供应商须知前附表规定。供应商成立时间少于供应商须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “近年类似项目表”应附符合竞争性谈判文件规定的证明材料，具体年份要求见供应商须知前附表。

3.5.4 供应商须知前附表规定接受联合体响应的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.3 项规定的表格和资料包括联合体各方成员相关情况。

3.6 响应文件的编制

3.6.1 响应文件应按竞争性谈判文件规定格式进行编写，如有必要，可以增加附页、扩展表格，作为响应文件的组成部分。

3.6.2 响应文件应当对竞争性谈判文件有关不可谈判的实质性内容做出响应。响应文件在满足竞争性谈判文件实质性要求的基础上，可以提出比竞争性谈判文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.3 供应商必须对其提交的资料的真实性负责，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。

3.6.4 （1）响应文件应用不褪色的材料书写或打印，响应函以及对响应文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。由供应商的法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“响应文件格式”的要求。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。响应文件签字或盖章的具体要求见**供应商须知前附表**。

(2) 响应文件正本一份，副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。供应商应根据供应商须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

(3) 响应文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见供应商须知前附表规定。响应文件的装订应牢固、不易拆散和换页。

4. 响应文件的提交

4.1 响应文件的密封和标识

4.1.1 响应文件必须密封包装，封套的签署符合供应商须知前附表规定。

4.1.2 响应文件封套上应写明的内容见供应商须知前附表。

4.1.3 如响应文件由专人送交，供应商应将响应文件按第 4.1.1 项-第 4.1.2 项的规定进行密封和标记后，按时送达指定地点。

4.1.4 如果响应文件通过邮寄等物流方式提交，供应商应将响应文件用内、外两层信封密封，并符合以下要求：

(1) 内层信封的封装与标记同第 4.1.1 项-第 4.1.2 项规定。

(2) 外层信封注明项目编号、项目名称、采购代理机构收件人姓名、地址、邮政编码。同时应写明供应商的名称、地址、邮政编码、邮寄人，以便将迟交的响应文件原封退还。

4.1.5 未按照上述要求密封的响应文件，采购人将予以拒收。未按照上述加写标识的响应文件，采购人将不承担响应文件提前开封的责任。

4.2 响应文件的提交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前提交响应文件。

4.2.2 响应文件的提交地点：见供应商须知前附表。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的响应文件，采购人将予以拒收。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在规定的提交首次响应文件截止时间前，供应商可以补充、修改或撤回已提交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已提交响应文件的书面通知应按照本章第 3.6.4 项的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，向供应商出具签收凭证。

4.3.3 供应商撤回响应文件的，采购人自收到供应商书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的谈判保证金。

4.3.4 补充、修改的内容为响应文件的组成部分，只需提供一份。补充、修改的响应文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和提交，并标明“补充”或“修改”字样。

5. 响应文件的开启

5.1 开启时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的提交首次响应文件截止时间（响应文件开启时间）和供应商须知前附表规定的地点开启响应文件，并邀请所有供应商的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人准时参加。参加开启会议的代表应签名报到以证明其出席。

5.2 开启程序

主持人按下列程序进行开标：

- （1）宣布工作纪律；
- （2）宣布相关工作人员等有关人员姓名；
- （3）按供应商须知前附表规定的顺序开启各响应文件，宣布谈判、评审相关安排；
- （4）开启程序结束。

6. 谈判与评审

6.1 竞争性谈判小组

6.1.1 谈判与评审由采购人依法组建的竞争性谈判小组（以下简称谈判小组）负责。谈判小组人数为 3 人以上单数，由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，谈判小组应当由 5 人以上单数组成。谈判小组成员技术、经济等方面专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.1.2 谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- （2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （3）参与本项目进口产品论证的专家；
- （4）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.1.3 谈判与评审过程中，谈判小组成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续谈判与评审的，采购人有权更换。被更换的谈判小组成员作出的评审结论无效，由更换后的谈判小组成员重新进行谈判与评审。

6.2 谈判

6.2.1 谈判小组按供应商须知前附表规定的顺序分别与供应商进行谈判，给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

6.2.2 参与竞争性谈判的供应商不得少于 3 家，但公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，经批准后采购人可以与该两家单位进行竞争性谈判。

6.2.3 在谈判过程中，谈判小组可以根据竞争性谈判文件和谈判情况，实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组将及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。可能实质性变动内容见供应商须知前附表。

6.2.4 供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件或作出变动说明。

6.3 最后报价

6.3.1 谈判结束后，谈判小组按照供应商须知前附表规定的方式确定提交最后报价的供应商。

6.3.2 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判，采购人将退还其的谈判保证金。

6.3.3 除供应商前附表另有规定外，最后报价轮次为两轮，谈判响应文件中报价即为首轮报价，第二轮报价即为谈判最后报价。

6.3.4 采购人按照供应商须知前附表规定的方式公布供应商最后报价。

6.4 评审原则

谈判小组应该按照客观、公正、审慎的原则，根据竞争性谈判文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

6.5 评审办法

6.5.1 谈判小组按照竞争性谈判文件规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。竞争性谈判文件没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

6.5.2 评审报告应当由谈判小组全体人员签字认可。谈判小组成员对评审报告有异议的，谈判小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的谈判小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组书面记录相关情况。谈判小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

6.5.3 评审完成后，谈判小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选供应商名单。谈判小组推荐成交候选供应商的家数见供应商须知前附表。

7. 合同授予

7.1 确定成交供应商

7.1.1 按照供应商须知前附表规定，采购人或采购人委托的评审委员在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商。成交候选人并列的，由采购人或者采购人委托谈判小组按照竞争性谈判文件规定的方式确定成交供应商；竞争性谈判文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

7.1.2 采购人确定成交供应商后，按供应商须知前附表规定的公告成交结果，公告内容和期限符合供应商须知前附表规定。

7.2 成交结果质疑

供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在按供应商须知前附表规定的时间和形式向采购人或采购代理机构提出书面质疑。以联合体形式参加政府采购活动的，质疑应当由联合体所有成员共同提出。

7.3 成交通知

7.3.1 成交结果确定后，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

7.3.2 成交供应商须按供应商须知前附表规定向采购代理机构支付采购代理服务费，其计取标准见供应商须知前附表。

7.4 履约保证金

7.4.1 在签订合同前，成交供应商应按供应商须知前附表规定的金额、形式向采购人提交履约保证金。除供应商须知前附表另有规定外，履约保证金为成交合同金额的 10%。联合体成交的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 除供应商须知前附表另有规定外，成交供应商不能按要求提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其谈判保证金不予退还；给采购人造成的损失超过谈判保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 签订合同

7.5.1 除供应商须知前附表另有规定外，采购人和成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，根据竞争性谈判文件和成交供应商的响应文件订立书面合同，所签订的合同不得对竞争性谈判文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。成交供应商无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照竞争性谈判文件要求提交履约保证金的，采购人有权取消其成交资格，其谈判保证金不予退还；给采购人造成的损失超过谈判保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 因成交供应商原因未签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

7.5.3 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，按照相关规定予以处理。

7.5.4 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

8. 重新采购、变更采购方式与终止采购

8.1 重新采购与变更采购方式

8.1.1 出现下列情形之一的，采购人将终止竞争性谈判，发布终止公告并说明原因，按原采购方式或变更采购方式重新采购：

- （1）因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除本章第 6.2.2 项规定可以为 2 家供应商的情形外，在提交响应文件的供应商不足 3 家，或者采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算或最高限价的供应商不足 3 家的。

8.1.2 除采购任务取消情形外，应当重新组织采购活动；需要采取其他方式采购的，需要批准的应当在采购活动开始前获得批准。

8.2 终止采购

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商。已经发售竞争性谈判文件或者已经收取谈判保证金的，采购人将及时退还所收取的竞争性谈判文件的费用，以及所收取的谈判保证金。

9. 询问与质疑

9.1 询问与质疑的提出

9.1.1 供应商对竞争性谈判文件、采购过程、成交结果有相关疑问的，可以向采购代理机构提出询问。认为其权益受到损害的，可以提出书面质疑。质疑材料应当采用中文，有关材料是外文的，应当同时提供其中文译本。

9.1.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的竞争性谈判文件的，可以对竞争性谈判文件提出质疑。

9.1.3 供应商应当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。质疑应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱政府采购活动正常的工作秩序。

9.2 质疑材料的要求

9.2.1 书面质疑材料应当包括以下内容：

- （1）提起质疑的供应商名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）项目名称、项目编号及分包号（如有）；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）有效线索和相关证明材料等事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当加盖供应商单位公章，并由法定代表人（单位负责人）或者其授权代表签字或者盖章，并附法定代表人（单位负责人）及其委托联系人的有效身份证复印件。

9.2.2 质疑材料存在以下情形的，采购代理机构不予受理。

- （1）提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；
- （2）提起质疑的时间超过规定时限的；
- （3）质疑材料不完整的；
- （4）质疑事项含有主观猜测等内容且未提供充分有效线索、难以查证的；
- （5）质疑事项缺乏事实依据，质疑事项不成立的；
- （6）捏造事实或者提供虚假材料；

(7) 以非法手段取得证明材料。证明材料来源的合法性存在明显疑问，供应商无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料；

(8) 对其他供应商的响应文件详细内容异议，无法提供合法来源渠道的。

9.3 质疑处理

9.3.1 供应商对评审过程或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原谈判小组协助答复质疑。

9.3.2 质疑答复以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.3.3 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

(1) 对竞争性谈判文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改竞争性谈判文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

9.3.4 供应商在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认。供应商不得以同一理由再次提出质疑。

9.3.5 因处理质疑发生的检验、检测、鉴定等费用，由提出申请的供应商先行垫付。质疑处理决定各方无异议后，按照“谁过错谁负担”的原则由承担责任的一方负担；双方都有责任的，由双方合理分担。

9.3.6 供应商不得以质疑为名进行虚假、恶意质疑，扰乱政府采购正常的工作秩序。供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，被质疑人应当驳回质疑，并向同级政府采购监督管理部门报告，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

(1) 一年内三次以上质疑均查无实据的；

(2) 捏造事实或者提供虚假质疑材料的；

(3) 以非法手段取得证明材料。证明材料来源的合法性存在明显疑问，供应商无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

10. 纪律和监督

10.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露政府采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者谈判小组成员行贿谋取中标，不得以他人名义参加采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

10.3 对谈判小组成员的纪律要求

谈判小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，谈判小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

10.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

11. 政府采购政策

11.1 节能与环保

11.1.1 采购标的在《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）清单内的，应当实行强制采购或优先采购。本次采购实行政府强制采购的节能产品详见供应商须知前附表，供应商所投该产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，其响应将被认定为响应无效。

11.1.2 采购标的在《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）清单内的，应当实行优先采购。供应商所投该产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，其响应不具有优先采购的条件。

11.1.3 采购标的属于优先采购的节能产品或环境标志产品的，如采用最低评标价法时，出现投标人有效投标报价相同的情况，则所投产品为节能或环境标志产品优先。同时列入节能产品政府采购品目清单和环境标志产品政府采购品目清单的产品，优先于只列入其中一个清单的产品。

11.2 促进中小企业发展

11.2.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财政部文件财库〔2020〕46号）规定，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本条规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本条规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动（如接受联合体投标时），联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

中小企业应当在投标文件中提供招标文件规定格式的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。

11.2.2 供应商须知前附表第 1.1.7 项规定本项目属于专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购的，供应商应符合本章第 11.2.1 项规定外，还应符合本项目的资格要求。

11.2.3 供应商须知前附表第 1.1.7 项规定本项目属于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购时，对小微企业的投标报价按照供应商须知前附表规定的比例给予扣除；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价按照供应商须知前附表规定的比例给予报价扣除。用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

11.2.4 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号），监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，无需提供《中小企业声明函》。

11.2.5 按照《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，在政府采购活动中，符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供招标文件规定格式的《残疾人福利性单位声明函》，无需提供《中小企业声明函》。

12. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

第三章 采购需求

1. 总则

1.1 本技术规格所提出的要求是对本次采购服务的基本技术要求，并未涉及所有技术细节，也未充分引述有关标准、规范的全部条款。供应商应保证其提供的服务除了满足本技术规格的要求外，还应符合中国国家、行业、地方的有关标准、规范（尤其是必须符合中国国家标准的有关强制性规定）。

1.2 除非有特别说明，本技术规格中所列的具体参数或参数范围，均理解为采购人可接受的最低要求。

1.3 标有★的参数为实质性参数，其余为非实质性参数。

2. 采购范围

（1）整体基本技术要求

★本项目为皖南医学院教学信息化整体建设项目，由一套架构平台（以下称为：平台）整合本次采购的 5 个软件系统（人才培养方案系统、实习管理系统、教学质量保障系统、教材管理系统、课程中心），各子系统的数据应无缝对接，且成交供应商不允许拆包和分包给非成交单位开发本项目，如经发现，取消成交资格，追究其法律责任。（供应商需提供承诺书加盖公章）

具体要求如下：

1.1 平台提供统一门户网站，显示人才培养方案系统、实习管理系统、教学质量保障系统、教材管理系统、课程中心、课程推介、统计信息等，并可和其他校内业务系统数据打通，支持相关教学信息和教学动态的展示。提供 PC 端和手机端独立 APP。门户和 APP 具体展现形式和展现内容需按学校要求个性化定制，个性化命名。平台保证能与前期教务系统教学数据无缝对接，负责完成前期教务系统数据迁移工作。

1.2 采用 SAAS 服务云端部署方式，平台不限流量、不限资源和数据存储。提供定制化的包含采购人单位的主题背景、logo、登录界面个性化定制，并能够根据采购人单位主视觉色系进行配色。

1.3 独立移动 APP 支持（包含但不限于）iOS 和 Android 系统，功能包含本次采购的实习管理系统、教学质量保障系统、教材管理系统、课程中心平台等移动端要求。

1.4 平台具备统一消息推送机制，除支持站内实时推送各类待办信函及消息外，使师生在移动端能第一时间收到推送消息，支持查看已读和未读信息的教生，针对未读师生可通过短信、邮件、电话等进行提醒。

1.5 支持树形的院系组织架构管理，支持手动创建和批量导入院系信息。支持各级用户权限划分，至少支持管理员、院系管理员、教师、协同教师、助教、学生、督导等角色，并通过角色精细控制权限划分。

1.6 移动 APP 至少满足 6000 万注册人数，可满足 2 万人同时在线的性能要求。

1.7 能够使用 safari、Firefox、chrome 等多种浏览器访问。

1.8 平台具有在线客服功能，并能够通过问题分类将师生提出的问题推送给不同人员，实现精准解答。

1.9 机构和用户管理：管理员可以批量增加、删除、修改组织机构数，可单个、批量增加、删除、修改、查找用户信息。

1.10 在网络信息安全大背景下，平台课程大纲修制订建设需严格按照相关管理规定，具备国家信息安全等级保护三级认证，完善的信息安全保障机制，确保系统安全。

（2）人才培养方案系统

人才培养方案系统模块力求实现课程库管理、专业人才培养方案编制、专业人才培养方案审核、课程大纲修制订等功能的网上操作、结果汇总、统计分析、数据保存、报表打印输出等各项功能。各级用户可根据各自权限通过校园网访问获取相应的人才培养信息；各级管理员可远程进行数据维护、统计、分析、汇总等操作。

1 系统设置

1.1 用户管理

维护系统用户信息，分配用户操作权限，支持按照角色对权限进行分配，能按照校区、院系、年级、专业、班级设置用户的数据权限范围。

1.1 角色管理

维护系统的用户角色，自定义用户角色，针对不同角色支持分配不同的权限，可以细化到按钮。

1.1 通知公告管理

可自定义通知公告的类别，可按用户、按角色来设置接收对象，支持通知公告的增加、编辑、删除。

1.1 系统日志管理

提供详细的用户操作日志查询、系统日志查询功能。

2 课程库管理

2.1 课程类别管理

自定义课程的课程类别，通过系统数据字典，对课程类别进行增加、编辑、删除。

2.2 课程属性管理

自定义课程的课程属性，通过系统数据字典，对课程属性进行增加、编辑、删除。

2.3 课程性质管理

自定义课程的课程性质，通过系统数据字典，对课程性质进行增加、编辑、删除。

2.4 考核方式管理

自定义课程的考核方式，通过系统数据字典，对考核方式进行增加、编辑、删除。

2.5 课程编号生成规则自定义

支持课程编号生成规则自定义，包括课程类别、课程属性、开课部门、考核方式、前缀、流水号等。

2.6 课程流程自定义

支持课程的申报流程自定义。

2.7 课程管理

对课程进行管理，主要包括增加、删除、修改、查询、导出、导入课程信息等。课程基本信息的必填字段包括课程编号、课程名称、开课院系、课程类型、学分、总学时、是否纯实践环节、是否启用。

3 课程标准

3.1 课程标准制定人分配

支持按照开课部门或开课教研室对已审核通过的课程分配课程标准的制定人。

3.2 课程标准制定

支持开课教研室或开课部门自行编写课程标准，支持课表标准的制定人制定课程标准，课程标准主要包括培养方法、编写人员、各个学时分配的教学内容、培养方式、培养要求、教学方法、负责人、类别、培养要求等。

3.3 课程大纲制定

支持课程大纲在线编写，课程教学大纲主要包括：授课内容、学时数、第几次课程、教学方法、教学方式、教学目的、课件等。

4 人才培养方案

4.1 支持多种学制模式下的培养方案管理

通过培养方案参数的灵活配置，系统可支持学年学分制、完全学分制、学年制下的不同培养方案管理模式，排课系统既能支持学年制、学年学分制下的排课要求，也能支持完全学分制下对排课的要求，可辅助学校完成从学年学分制向完全学分制的逐步过渡。

4.2 多类型培养方案的统一管理

支持大类专业培养方案、专业培养方案、个性化培养方案、辅修培养方案的制定与统一管理；支持在一个专业下挂多个类型的培养方案，并可对应到专业下的不同学生。

4.3 灵活定义的培养方案课程体系

课程组：提供课程自定义分组功能，根据不同的专业、课程类别定义课程分组。

课程推送：可以将特定课程推送给一个或多个专业，方便人才培养方案制定。

课程模块：支持自定义年级专业模块，设置课程模块。

4.4 人才培养方案标准自定义

支持管理员可以按照专业设置人才培养方案的标准，如各个学期的各课程性质的门数要求、学分要求、各考核方式的课程门数要求等，系统自动按照自定义的标准对人才培养方案进行校验。

4.5 审阅专家管理

支持自定义用户和角色功能，分配培养方案的审阅专家账号，包括增加校外教师为审阅专家。

4.6 培养方案审阅

审阅专家可以登录系统查看人才培养方案，在线进行审核反馈。

4.7 动态配置的培养方案审核流程

基于工作流引擎机制，针对系统中培养方案的在线审核流程、执行计划的微调审核流程，均支持管理人员对流程进行自定义配置，灵活适应学校的管理流程。

培养方案主要包括：专业培养方案申报、专业培养方案审核、个人培养方案设定、个人培养方案审核、个人培养方案调整等。

4.8 丰富的展现方式

系统提供培养方案的在线查询、预览和导出进程表，导出格式为 Excel。支持按照学校个性化要求生成符合学校排版要求的培养方案文档。

5 教学计划管理

5.1 人才培养方案继承

可以通过培养方案的复制功能把以往的培养方案复制到新学年使用，可按照年级、院系、专业灵活复制，使用前支持培养方案的自定义调整，如学时构成、考查方式等。

5.2 教学计划制定

可以通过分配权限，由二级学院或专业制定教学计划。

5.3 教学计划审核

可以自定义教学计划的审核流程，教学计划审核通过之后，若修改课程信息则需要先说撤回修改后进行二次审核。

5.4 调整计划

通过分配权限，二级学院部可以按照专业课程进行调整。

5.5 设置周次：可以按照年级专业课程设置课程起止周，支持周次分段设置。

5.6 设置理论实验分离：若设置理论实验分离则在任务安排的时候理论和实验可以分开合班。

5.7 下达计划：下达计划则按照年级专业方向和课程生成班级的授课任务，支持导出行政班教学计划表。

5.8 取消下达：取消下达是对已下达的计划取消，审批退回教学任务。

5.9 设置状态：设置状态是对年级专业课程通过审核判定不执行、执行，未审核的不执行，不执行则计划失效不能进行下达到任务。

一、功能需求

1.1 人才培养方案统计分析

1.1.1 课程开设情况分析

支持按照年份、学院或专业、课程等查看课程的开设情况，包括已开设专业、开课学期、未开课专业等。

1.1.2 课程学时学分统计

支持按照年份、学院或专业、学期等查看各个人才培养方案的各个学期学时、学分统计结果。

1.1.3 开课部门学时学分统计

支持按照年份、学院或专业、学期等查看各个开课部门的学时学分统计结果。

1.1.4 学时分布分析

支持按照年份、学院或专业、学期等查看各类考核方式、课程性质等学时分布结果。

1.2 人才培养方案执行监控

1.2.1 人才培养方案变更监控

在教学计划执行过程中，若有课程属性发生变化则实时能监控变化记录，包括学时、学分、课程类别、课程性质、考核方式、学期等改变。

1.2.2 人才培养方案未执行监控

通过人才培养方案与执行计划课程按照学期进行比对，对未如期开设的过程进行监控。

1.2.3 教学计划增加课程监控

对人才培养方案未开设的课程，而执行计划内有的课程进行添加时需要管理员进行审核。

1.3 学生学习监控

1.3.1 未修课程监控

对比学生成绩和人才培养方案内课程，对在特定学期内未修的课程进行监控。

1.3.2 课程替换

针对学生修读人才培养方案外的课程，可通过申请学分转换，替换为人才培养方案内的课程。

1.4 专业认证建设

1.4.1 专业认证人才培养方案模板定制

针对不同专业认证，支持按专业群建设要求与学校特色对人才培养方案模板进行定制化开发。

1.4.2 专业认证数据统计

针对专业认证建设提供多维度数据统计分析功能。

(3) 实习管理系统

一、采购一览表

序号	名称	数量	单价
1	服务器	1 台	
2	医学教育实习管理系统	1 套	

二、技术要求

(一) 总体要求：

1、要求能满足遵守教育管理信息系列标准：教育管理基础代码标准 JY/T1001-2012、教育管理基础信息标准 JY/T1002-2012、教育行政管理信息标准 JY/T1003-2012、教育统计信息标准 JY/T1007-2012，能够与遵循上述标准的其他系统交换信息，实现信息资源一致与共享。

2、采用 B/S 结构，通过 WEB 浏览器可运行系统，用户无须安装客户端程序。

3、要求系统支持 IE6.0 及以上、Firefox、谷歌等主流浏览器。

4、技术架构：采用 J2EE 架构；支持环境：Tomcat、Resin 等主流 WEB 服务器软件。

5、系统的模块化程度要高，对不同业务流程和管理方式的适应能力要强，软件维护方便。

6、系统兼容性：为保证数据安全和系统兼容性，要求软件系统为同一品牌，数据接口设计需标准化，方便系统功能扩展或系统迁移，保证和我校其他管理系统或平台数据对接畅通。

(二) 系统建设目标：

① 通过信息化规范临床实习管理让管理实现规范化、科学化、流程化和标准化，提升教学与实习的质量。

② 为学校决策提供数据支持。对各种数据实现有效的统计与分析，用户可根据自己需要得到有效的统计数据，让学校在管理和发展方面的决策有大量的基础数据支持。

③ 对临床实习管理中的难点问题进行有效的突破，打破常规的纸质化管理。解决如岗位申请分配困难、学生考勤困难、学生出科入科手续麻烦等难点问题。系统同过多个模块对整个实习过程都严格把关，并对过程中产生的数据进行汇总采集。

④ 系统提供临床实习考核指标体定制解决方案，直观的考核学生实习情况，以及对指导老师、指导教师工作情况的评定。提高教学质量，培养出合格的医疗工作者。

⑤实现各类用户(学校.学生.医院)的需求，以系统为纽带，加强学校、学生和医院的交流沟通，并做到对实习过程的全方位、多角度的监控和管理。

（三）详细技术要求：

1、服务器

序号	设备	二级模块	功能说明
（一）服务器			
1	CPU	CPU	配置 2 个英特尔® 至强®处理器
		主频	2.2GHZ
		子型号	银牌 4210 10 核, 13.75M 缓存, Turbo, HT (85W)
2	内存	内存类型	RDIMM, LRDIMM, NVDIMM-N
		最大可扩展	配置 4*32G RDIMM, 2933MT/s, 双列; 可扩展≥1.5TB
		内存插槽	≥24 个 DIMM 插槽
3	硬盘	配置	3 个 2TB SAS 7.2K 3.5 热插拔硬盘
		最大支持硬盘数量型号	≥8 块 2.5/3.5 英寸热插拔 SAS/SATA 硬盘, 或者 ≥16 块 2.5 英寸热插拔 SAS/SATA/SSD 硬盘
3	RAID 卡	RAID 支持	支持 RAID 0、1、5、6、10、50、60, 支持双 RAID 卡
		Cache 大小 / 最大值	最大支持 8GB 缓存, 配置 2G Raid 卡
4	I/O	PCI 插槽	≥8 个 PCIe 第 3 代插槽
5	网卡	数量	可选集成 4 个千兆以太网卡, 支持 failover, loadbalance, 或集成 2 个千兆以太网及 2 个万兆 10Gb Base_T/SFP+ 接口以太网卡, 或 4 个万兆 10Gbase_T/SFP+ 接口以太网卡, 或者 2 个 25GE 接口以太网卡, 支持独立于交换机的万兆网卡分区技术
6	电源	配置	配置 1+0 冗余热插拔钛金级能效电源 750W
7	环境	运行温度	10 摄氏度至 35 摄氏度
8	安全	功能和特性	加密签名固件, 硬件根信任, 安全启动, 自动 BIOS 恢复, 快速 OS 恢复, 系统一键锁定, 安全的缺省密码, 配置和固件漂移检测
9	管理	前置管理液晶屏	前面板上配液晶屏, 可显示默认或定制信息, 包括 IP 地址、服务器名称、服务编号等。如系统发生故障, 液晶屏显示故障具体信息
		能耗管理	可监控、报告及控制处理器、内存及系统级的能耗, 允许通过一体化管理控制台实现基于策略的功耗封顶。虚拟机功耗映射, 可以根据功耗对于虚拟机进行负载平衡以及按虚拟机报告功能
		第三方管理	提供主流管理平台如 VMware vCenter, Microsoft System Center,

		平台集成	BMC Software 的插件集成；能够连接常见的管理平台如 Nagios & Nagios XI, Oracle Enterprise Manager, HP Operations Manager, IBM Tivoli Netcool/OMNIBus, IBM Tivoli® Network Manager, CA Network and Systems Management
		远程管理	配置远程管理卡，具有单独的管理网口。提供远程监控图形界面，可实现与操作系统无关的远程对服务器的完全控制，包括远程的开关机、重启、更新 Firmware, 虚拟 KVM, 虚拟软驱, 虚拟光驱、虚拟介质重定向等操作；支持 SNMP, IPMI 和 Redfish；支持 IPv6
			前置专用 USB 管理口
			允许用户独立于操作系统状态之外远程访问、监控、维修、修复和升级
		移动管理	能够通过手机和平板电脑管理服务器，可以做现场的资产清点
全生命周期管理	从服务器出厂免光盘安装部署，到升级，监控，维护，直至报废涉及的方方面面提供全生命周期管理		
10	服务	售后服务	3 年 7x24, 当日 4 小时原厂备件上门更换服务，配置专属金牌服务经理及专属 800/400 技术支持电话

2、医学教育实习管理系统

序号	功能模块	详细功能说明
(一) 医学教育实习管理软件（学校管理端）		
1	首页	1、工作台 1) 支持角色快捷切换； 2) 待办事项提醒及快捷操作入口。（待审批、待评阅、待查看等） 2) 系统常用功能快捷入口。（如发公告、发起申请、发起汇报等） 3) 可视化展示统计实习相关统计及实时数据。（如实习分布、实习考勤等数据） 2、个人设置 1) 个人基本信息维护、完善。 2) 账号安全管理。提供密码重置、手机绑定等操作。 3、消息通知 1) 接收学校发布的通知公告、资料文档。 2) 待办消息、预警消息；
2	实习管理	1、实习计划 1) 制订学校实习计划：设置实习类型、计划所属学年、参与实习的专业、实习起止时间等。支持实习类型如：如毕业实习、顶岗实习、跟岗实习、认识实习等 2) 制定各专业实习大纲：安排本专业实习起止时间、实习分段管理、转点实习设置、编辑实习大纲内容、上传实习大纲附件。设置本专业实习任务，如签到考勤要求、实习日志撰写要求等；支持签到规则自定义、日志模版自定义。 2、岗位管理 1) 管理各实习基地实习岗位招录需求库。可手工录入或批量导入各单位实习岗位招录明细；提供实习岗位供需线上联络确认环节，支持一键同步上一年度实习单位及岗位需求明细数据，以减轻数据录入工作量； 2) 对各实习基地实习岗位招录需求进行详细分配，并设置各专业实习意向填报批次。 3) 学生登录系统填报实习意向，主管老师审批学生实习意向并确定实习去向名单。实习志愿审批支持系统自动分配，系统可根据平行志愿原则对成绩较好的学生优先匹配实习意向。 3、实习派遣管理 1) 管理学生实习去向信息。统筹实习管理，支持岗位派发、名单批量录入；自谋实习管理，支持学生发起自联实习单位申请，或由主管老师直接录入数据。免

实习管理，支持学生发起免实习申请，或由主管老师直接录入数据；

2) 记录学生在实习期间的变动情况。单位变更、住宿变更、就业转实习、终止实习等异动情况管理。

4、实习跟踪管理

1) 安排实习管理人员。指定片区指导老师、专业指导老师、学生干部等角色。相应角色可跟踪管辖范围内学生实习情况，如处理相关审批业务、评阅学生实习汇报、查看学生签到考勤情况等。

2) 查看实习生名单、分布、实习过程数据。实习生总数，未开始、实习中、实习结束、不参与实习等状态学生数量及占比；在地图中查看学生、基地分布情况；统计各省市、各基地学员数量、占比及分布情况；查看学生个人资料、签到情况、日志汇报、轮转履历等数据。

3) 实时签到数据、签到预警提醒、签到统计、补签审批等功能；每日签到数据一览，正常签到、异常签到、未签到名单实时统计；签到状态查看，工作、外勤、休息等状态标记；签到统计，支持按天、月、本次实习以来等维度汇总签到数据；签到预警，可设置预警条件，如查看近三天未签到名单、近一周出现2次签到异常的学生名单；签到原始记录，查看学生的原始签到记录；补签审批管理，处理学生的补签、异常申诉等申请。

4) 学生请假审批、统计；展示请假中、即将进入请假的学生，请假到期时间提示；请假记录，查看、审批请学生的请假单；请假统计，统计学生请假总时长、各类型请假时长。

5) 学生、教师实习汇报评阅及统计；汇报记录，学生日志如日报、周报、月报、实习总结等汇报查看。支持日志打分、评论功能。教师汇报如实习巡查报告、实习情况总结报告等。汇报类型及模版支持自定义创建管理；汇报统计，统计、导出学生或老师各类型日志提交情况。

5、实习自主汇报

1) 实习任务制定：管理员在制作实习课程时，添加各专业学生应轮转实习的科室要求，各科室应学习的病种要求、掌握的技能要求、病历书写要求，各科室教学活动（如小讲课、病历讨论、教学查房等）要求及安排等，以任务的形式向学生安排实习内容。

2) 实习记录：

【1】学生在实习开始后，及时提交自己的实习轮转表，以匹配当前实习科室对应的实习大纲实习任务要求。

【2】学生依据实习进度，及时填报各科室中的实习进度（如已掌握的病种、技能，病历书写情况、带教医生安排的教学活动情况），学校可实时查看各学生实习任务完成进度知识的掌握情况。

【3】学生代录入各科室的出科鉴定，在线生成学生实习轮转履历。（如实习考评情况、出科理论考试及考试成绩、出科技能考核及成绩、带教老师评价等信息）

【4】评价功能，学生评价单位、评价带教医生，帮助学校了解医院教学水平、及教学质量。

以上数据录入情况，可由医院老师、学校老师检查以确认。

6、实习成绩管理

1) 设置实习成绩计算规则。各计分项，如日志成绩、考勤成绩、实习鉴定成绩等占实习成绩分值比例。

2) 生成实习生实习成绩。自动生成或录入学生实习成绩，支持各绩点成绩更改。

7、实习评优管理

1) 优秀带教老师及先进教育工作者评定管理。设置名额评选规则，如名额占实习生接收比例设置等，进行名额计算并生成人数分配表。向各基地收集实习评优名单。

2) 优秀实习生及优秀实习生干部评选管理。设置评选流程，实习学生、实习医院、指导老师等用户可填写推荐材料进行评优，交由管理人员审核后，确定评优名单。

8、评教/评学

1) 待我评价的任务管理，支持匿名评价。实习生评价实习单位，实习生评价指

		<p>导老师、实习单位评价实习生，指导老师评价实习生等。</p> <p>2) 评价结果汇总、统计与分析，评价记录汇总。</p> <p>3) 评价功能设置： 【1】评价任务管理，内置多类评价任务，支持评价任务、评价时间、评价方案等自定义控制，提供多种评价模式。 【2】评价指标管理，自定义各评价任务评价指标及指标适用机构。 【3】评价等级管理，评分结果等级管理，支持等级自定义设置。</p> <p>9、补实习管理 1) 设置补实习规则。温书假、病事假、旷工、考核不合格、终止实习等不同条件的需补实习天数比例； 2) 实习结束后，根据补实习规则生成待补名单；</p>
3	经费管理	<p>1、实习经费 1) 实习经费预算生成管理。设置实习收费标准，按批次、基地、院系等条件生成实习经费预算。支持预算修改、导出。 2) 实习费用报销登记管理。自谋实习经费报销、实习管理经费开支登记。</p>
4	基地管理	<p>1、实习基地 创建并维护学校实习基地池 1) 基地基本信息维护与管理。管理校实习基地、院部实习基地。基地管理包含基地基本资料管理、账号管理、签约合同管理、协议管理、资料文档管理、巡查记录登记管理。提供电子函告功能，在线发送电子函；统计基地接收实习生情况，查询过往接收记录。基地新增及审批管理。 2) 学生自谋实习的单位管理； 3) 校企合作办学基地及办学项目管理。 4) 基地模块基本设置与维护。 5) 账号类型及合作专业设置，设置实习单位的账号分类，如“护理部”、“科教科”、“人资部”等。设置不同账号的合作专业范围，如“护理部”账号可接收本校护理系的学生。方便不同账号类型间的数据隔离； 6) 基地详情字段管理，支持单位详情字段自定义新增。 7) 片区老师管理，设置各区域基地管辖老师。</p> <p>2、优秀教师 优秀带教老师及先进教育工作者评定管理。各单位优秀教师名额分配、名单收集与评选。</p>
5	应用管理	<p>1、公告： 面向学生、基地、指导老师发布通知公告，消息及时传递。 1) 可面向不同用户类型、组织、个人发布通知公告。支持公告已读、未读统计，附件下载统计，公告撤回管理。提供公告评论功能。 2) 资料文档在线分享，供用户下载。 3) 公告栏目管理。栏目新增、删减。</p> <p>2、签到 提供移动签到工具，监控实习期间学生考勤状况。 1) 查看自己的签到记录。 2) 签到数据汇总及统计。支持按天、月统计签到数据，查询导出签到、未签记录。 3) 实时签到记录，追踪用户每一次的签到轨迹； 4) 签到规则设置。根据学生实习场景，支持设置差异化的签到规则。如：签到汇报对象、每日签到次数、可签范围电子围栏管理、可签时间限定，签到拍照规则限定、补签规则设置、超出签到范围规则设置、外勤签到设置、休息日签到设置。提供人脸识别签到接口，以防止学生代签行为。</p> <p>3、审批 提供在线审批工具，满足学校各种审批需求。 1) 我发起的申请单。 2) 需我处理申请单。 3) 预置常用审批模版，支持灵活搭建专属业务模版及流程。预置模版至少包含</p>

		<p>请假申请、免实习报备申请、自联单位申请、实习单位变更申请等，并且可根据用户需求进行自定义更改。</p> <p>4) 支持审批单模版、流程自定义。支持分条件审批流程设置。支持会签、或签模式。支持转审操做。支持审批评论操作。</p> <p>4、汇报 高效工作汇报、随时随地进行工作总结。用于实习期间学生日常汇报，及指导老师工作汇报。</p> <p>1) 提交需要我填写的汇报。 2) 查看、评阅我可见的汇报记录。 3) 预置常用汇报模版，提供丰富的自定义模版搭建工具。预置模版至少包含日报、周报、月报、实习总结、实习生情况月汇报、指导老师巡查登记表等，并可根据用户需求进行自定义更改。 4) 模版支持汇报人、汇报对象设置，补写规则设置、汇报评论设置等。</p> <p>6、发函管理 电子函在线生成、批量发送，减轻学校与用人单位线下沟通工作量。</p> <p>1) 查看、回执、留言回复我收到的电子函。 2) 创建发函任务、自动关联业务数据，批量发函，支持函批量导出套打。 3) 预置常用函业务模版，提供函模版样式编辑器，创建新的函模版。预置模版至少包含实习名额联系函、介绍信函、就业转实习函、温书假函、请假函等，并且可根据用户需求进行自定义更改。</p> <p>7、问卷调查 面向学生、单位、教师快速创建调查任务，收集统计调查结果。</p> <p>1) 提交我可参与的调查问卷。 2) 创建调查任务，设置收集对象，回收答卷，统计问卷结果。问卷题型支持，单选、多选、下拉、文件上传、单行文本、多行文本等。支持发布公开问卷、一键暂停回收、问卷复制等功能。 3) 统计问卷回收量、浏览量、回收率、平均答卷时长，支持按题目图形化分析答题情况。支持答卷汇总导出。</p>
<p>6</p>	<p>在线考试管理</p>	<p>1、考试管理 1) 试卷管理：试卷创建与维护。支持试卷分类管理。支持固定卷、随机卷组卷方式，支持试卷复制功能。组卷时支持从题库选题或手工录题。试题分值支持单独设置、批量设置。 2) 考试任务：考试任务创建、发布、及跟踪。设置考试分类，选择试卷，设置考试任务基本信息，如考试名称、答题时长、可答卷次数、及格分值、开考时间、考试对象等；支持考试防作弊设置，如试题、选项乱序处理，最短答题时长控制，交卷后试卷回看控制，答题时页面切换监测及控制等。 3) 试卷批改：实时查看考试进度，已交卷、未交卷情。支持答卷自动判分、手工判分。支持对系统自动判分的考试进行手工判分干预。 4) 试卷分析：统计考试任务应考人数、已考人数、缺考人数、考试平均分、及格人数、不及格人数、平均答卷时长、及格率、成绩分段占比等。支持按题目统计答题情况。</p> <p>2、题库 1) 题库分类：题库支持自定义多级分类管理，对分类支持增加、删除、修改操作，建设好的题库可以调整所属分类。 2) 建设任务指派：管理者对每个题库可以指派多名建设教师，并对每位教师的题库建设情况可以详细监控。 3) 题库加密：为保障系统题库安全，题库建设者可为自己所负责的的题库设置安全口令，只有输入安全口令才能进入题库，避免因题库泄露导致考试事故的发生。 4) 题型支持：支持至少支持单选、多选、填空、判断、简答、名词解析、论述、计算、分录、连线、排序、完形填空、阅读理解、口语、听力等常见题型，并支持题型自定义。 5) 试题设置：对试题的相关属性进行设置，如难度等级、所属知识点等情况进行设置和分类检索。</p>

		<p>6) 试题导入：教师建设题库时除可以手动录入外支持模板导入功能，模板至少提供常用的 word 和 excel 两种格式</p> <p>7) 智能识别：题库建设时可直接从文档中智能识别题并录入题库，识别有误时智能提醒，调整后再录入。</p> <p>3、在线监考</p> <p>1) 在线监考：监考教师需实时查看每位考生是否进入考试、进入时间、当前状态、IP 地址、所在地区、人脸识别情况、违规次数、切屏次数等。</p> <p>2) 通知提醒：针对未及时参加考试的考生或者有异常行为的考生，监考老师可对考生发送提醒通知。</p> <p>3) 强制收卷：监考老师发现有异常行为的考生可进行强制收卷。</p> <p>4) 查看考生详情：监考老师可随时查看每位考生的考试行为记录，详情以时间轴形式呈现，也可查看考试试卷。</p> <p>5) 查看抓拍监控：将所有考生前后摄像头的抓拍监控画面展示在一个页面上，便于监考老师更加直观了解每位考生当前的作答情况。</p> <p>6) 直播监控：考试过程中、监考老师可以随时调取考生的直播画面进行直播监考，进一步确认考生的真实考试情况。</p> <p>4、统计分析</p> <p>1) 按学员统计，练习进度、累计答题数量、正确率，各题库错题占比、错题类型占比，查看学员答题记录、错题分析。</p> <p>2) 按题库统计，统计允许开放练习的题库练习人数、完成练习人数、平均正确率、题目难易占比、题目类型占比，查看学员练习情况。查看题库答题记录、错题分析。</p>
7	统计报表	<p>实习报表管理。实习安排一览表、单位接收学员明细、学生分布、基地分布、请假汇总、就业转实习汇总、专升本申请汇总、签到汇总等实习统计数据。</p>
8	移动端	<p>1、教师/学生/单位</p> <p>1) 待办事项一览。快捷处理待我操作的业务，如审批单批阅、汇报评审、函件阅读、收集任务填写、问卷填写、考试作答等。</p> <p>2) 通知公告查看及评论。公告定向人员发布，已读、未读等。</p> <p>3) 签到及签到统计。定位签到、拍照签到、外勤签到、人脸识别签到；今日、历史签到情况一览，正常、异常、未签汇总，签到排行榜查看，签到率汇总。</p> <p>4) 审批发起、处理、及跟踪。可灵活搭建审批模版及审批流程，满足个性业务需求。</p> <p>5) 汇报查阅及评审。日报、周报、月报、巡查报告随时随地记录，提供丰富的自定义模版，满足学校各种汇报场景需求。</p> <p>6) 数据收集、函件查看及回执。收集、汇总、统计数据，满足学校个性数据收集需求。</p> <p>7) 要参加的实习任务一览。实习大纲、实习任务提前查看。实习意向填报工作。</p> <p>8) 问卷调查。丰富的调查题型，单选、多选、填空、问件上传等。支持系统内、外问卷收集。调查结果分析对比，满足学校各种问卷使用场景。</p>
9	系统管理	<p>1、基础数据</p> <p>1) 校教学机构管理。教学机构树初始化，设置各机构、部门管理角色；基础数据支持批量导入，支持与教务系统基础数据同步（需双方对接）。</p> <p>2) 教师基础信息管理。</p> <p>3) 学生基础信息管理。</p> <p>4) 校历管理。对学校各学年、学期的时间进行管理</p> <p>2、系统配置</p> <p>1) 系统角色设置。支持角色新增；针对不同级别的系统操作员，由管理员进行操作权限分配，并可创建、修改和编辑其身份信息。</p> <p>2) 字段字典管理。提供国家标准产业及教育相关的数据字典，按标准化字典进行初始化，支持字段新增、删减、更改、禁用。</p> <p>3) 操作日志、系统日志、审批日志、登录日志。记录系统日志，管理员可以随时查看并加强对系统的管理和控制。</p>

		<p>4) 系统备份设置。自动备份、手动备份。提供对系统数据库的备份和还原功能。</p> <p>5) 学校基础信息、平台信息、系统参数设置</p>
(二) 临床实践教学管理软件（医院管理端）		
1	系统设置	<p>1、医院设置：医院基础信息管理，编辑、维护</p> <p>2、代码管理：对系统相关字段进行自定义维护。</p> <p>3、角色权限：带教老师、科室主任、科室秘书、教研室主任、科科长、医院管理员等角色功能权限初始化；</p> <p>4、科室管理：医院教学科室初始化，各科室医生信息初始化；</p>
2	合作院校	<p>1、学生管理：实习生信息新增、导入，维护各合作院校实习生信息。</p> <p>2、合作院校：管理医院的合作院校及各合作院校的实习生信息。</p> <p>3、计划管理：按教学年度制定实习管理计划。</p>
3	工作台	<p>1、为不同角色用户提供不同的工作台首页：功能快捷入口、数据呈报、消息通知、待办事项等、消息提醒</p> <p>2、个人设置：个人基础信息管理；手机号绑定、解绑功能；密码修改功能。</p> <p>3、系统消息：科室提醒、审批提醒、通知提醒；支持待办项目提醒及快捷处理</p>
4	轮科管理	<p>1、创建不同类型、不同批次学员轮科表；支持轮科表excel导入、导出功能；</p> <p>2、学生可查看自己的轮转信息、带教老师信息；</p> <p>3、查看即将进入下一科室的学生，并为其指派带教医生；</p> <p>4、查看正在某一科室内轮转学习的学生，支持更换带教医生。</p> <p>5、查看学生已轮转过科室；查看该学生的实习历程、考试成绩、出科成绩、以及学生对带教医生的评价。</p> <p>6、学生可查看已轮转、正在轮转科室的入科教育内容，并可对带教医生的入科教育进行评价。</p> <p>7、查看学生对各科室带教医生的入科教育评分、评价情况。</p> <p>8、为各科室入科教育内容做初始化配置。</p>
5	考勤管理	<p>1、学生可发起请假申请；</p> <p>2、学生可查看、跟踪请假审批进度，请假历史记录；支持撤销、提前结束请假申请；</p> <p>3、学生可查看自己的签到记录，提供补签功能</p> <p>4、审核学生签到信息，提供签到状态标记功能：正常、缺勤、迟到/早退。</p> <p>5、查看学生签到记录，并提供导出功能</p> <p>6、查看学生请假记录，并提供导出功能</p>
6	审批管理	<p>1、学生用户可发起请假申请；医生用户可发起教学任务、考核考试等申请。</p> <p>2、跟踪我发起的事项审批进展。提供撤回、重新修改等功能。</p> <p>3、处理待我审批的事项，存放已审批事项；提供转交功能。</p> <p>4、对各类审批事项进行审批流程设置，可初始化该审批事项默认审批流程、分条件审批流程；提供会签、或签等审批机制。</p>
7	考核考试	<p>1、记录学生日常考试（操作考试、理论考试等）成绩、考卷等信息。</p> <p>2、记录学生出科考核信息，成绩、评价等。</p> <p>3、查看学生的日常考试情况。</p> <p>4、查看学生的出科考核情况。</p> <p>5、设置不同科室、不同类型学生出科考核评分标准。</p>
8	教学任务	<p>1、学生可查看自己参与过的教学任务，支持任务在线讨论、评价；</p> <p>2、带教医生可发起各类教学任务，添加参与学生、上传任务附件。任务发起后支持同步审批，以便上级进行核查；</p>
9	公告	<p>1、发布新的公告。支持接收对象、接收人自定义设置。</p> <p>2、管理各类别公告。可对已发布公告进行撤回、重新编辑，查看已读情况。</p> <p>3、可设置公告的不同类型</p>
10	培训	<p>1、发布新的培训通知。支持接收对象、接收人自定义设置。</p> <p>2、学生可查看自己参与的培训，支持培训评论</p> <p>3、查看已发布的培训信息，查看学生的评论信息</p>

11	移动端	<p>为方便医护人员管理操作，支持移动端应用</p> <p>1、医生端：提供签到批示、请假审批、日志查阅、轮转、审批、培训、公告、消息等功能。</p> <p>1) 系统消息提醒（待办提醒、审批提醒、科室提醒）、通知公告提醒；支持快捷处理。</p> <p>2) 带教医生轻松审阅学生签到情况，可标记其签到信息，支持批量标记（正常、缺勤、迟到/早退）；查看学生签到历史、签到汇总。</p> <p>3) 查看公告，发布新公告。</p> <p>4) 入科教育：发起入科教育、提交相关资料，查看学员评价。出科考核：发起出科考核，对学员科室表现打分、评价。考试：录入学员日常考试（理论、实操考试）成绩、详情。带教指派：为学员指派带教医生。发布、查看学生留言、评价。我的学员：查看轮转中、即将入科、已出科的学员，学员轮转历史、详情。</p> <p>5) 处理待审事项：待处理、已处理、抄送我的审批事项，快捷审批。</p> <p>发起审批事项：教学任务、出科考核等。我发起的：跟踪我发起的事项审批进度，提供撤回、重新提交等功能。</p> <p>6) 发布培训信息，查看学员培训评价。</p> <p>2、学生端：提供签到、请假、日志、轮转、审批、培训、公告、消息等功能。</p> <p>1) 系统消息提醒（审批提醒、待办提醒、科室提醒）、通知公告提醒。</p> <p>2) 基于定位的签到功能，可指定审批对象；提供补签功能。</p> <p>3) 查看公告。</p> <p>4) 轮转进度：查看即将入科、轮转中、已出科科室。查看日常考试情况。查看入科教育信息，评论、评价入科教育。查看出科考核信息。</p> <p>5) 请假申请，跟踪请假进度；提供销假功能。</p> <p>6) 查看培训通知，评价培训活动。</p>
----	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

（4）教学质量保障系统

一、整体技术要求

1.开发架构要求

平台需采用 SpringCloud 等主流微服务开发架构开发；

2.易用性要求

用户界面的设计需是互联网应用级别，体验良好、操作简单并有新手引导，可适用于普通计算机知识的用户。基本操作不需要培训，但仍备有电子用户手册便于查看。

3.可靠性要求

系统设计满足高可靠性要求，有良好的灾难恢复机制，配合提供自动化运维和人工响应，保证运行安全可靠，避免系统出现性能瓶颈和由于系统崩溃造成的数据丢失。

4.并发性要求

系统配置可灵活性伸缩，支持 10,000 人同时使用，系统能容纳 20,000 用户。浏览器前端使用异步加载页面的方式，页面响应时间 < 3 秒，检索响应 < 3 秒，普通后台请求完成时间 < 6 秒,7×24 小时不间断运行。

5.安全性要求

具备必要的网络安全和数据安全保障，保证系统的安全稳定运行和数据的安全使用。要求系统具备完备的权限分级、审查体系、角色体系，系统管理员可依规定进行权限的定制、发放和收回操作。要求系统

通过安全监控措施监控各类组件运行状态，屏蔽非授权访问和恶意访问。同时要求保证内部信息传输的安全。

6.部署架构要求

SOA 的架构：应用需满足可重用、松耦合、互操作的服务体系结构，通过服务的编排组合来实现业务的组合，通过服务的松耦合来满足业务变化和调整。将应用程序的不同功能单元（称为服务）通过这些服务之间定义良好的接口和契约联系起来。接口采用中立的方式进行定义，它独立于实现服务的硬件平台、操作系统和编程语言。

服务接口：以 Web Service 技术作为 SOA 服务开发技术的首选技术，要求遵循 Web Service 成熟的开发标准及规范。为了最大限度地复用现有应用系统的业务功能，在选择 SOA 技术标准规范时，考虑现有业务功能封装对技术标准规范的支持能力，Web Service 服务接口支持通用的 ESB 总线。业务系统提供 Web Service 服务地址、命名空间、调用方法、参数组（包含参数类型），返回值采用 JSON 或 XML 格式，并提供返回数据包格式描述，通过 ESB 工具对 Web Service 服务实现自动查询、调用、测试及管理。

数据库标准：系统设计的数据表结构、数据字段、数据字典、范式设计符合学校及教育信息化云平台数据标准，提供符合该标准的数据库设计文档，数据库采用 MySQL。

移动端标准：移动端应用支持安卓、IOS 平台。

系统兼容性要求：

服务端支持目前主流操作系统（如 Windows、Linux 等）；浏览器支持 3 种及以上目前主流浏览器（如 IE、Firefox、Chrome、safari、360 浏览器）；

移动端支持安卓 2.3 以上版本；

移动端支持 IOS5.0 以上版本；

系统在版本升级中保证接口协议、功能不发生变化。

二、评估管理

1.用户管理

1.1 用户管理

1.1.1 支持增、删、查、改人员信息，支持批量添加、修改人员信息；可以添加人员进入多部门；

1.1.2 支持批量、单独把人员移出单位，移出单位的人员可以恢复。

1.1.3 可以自定义人员角色。一个用户支持指定多角色。

1.1.4 手机号做脱敏处理。

1.2 角色管理

1.2.1 支持单位根据自身需求添加角色。

1.2.2 每个角色支持单独管理角色对应的用户。单位自行添加的角色支持重新编辑角色名称和删除。

1.2.3 可以为角色下的用户设置管理范围，并提供接口给第三方应用调用管理范围数据。

1.3 通讯录管理

1.3.1 支持通过手动单个添加和批量导入的方式建设本单位通讯录，通讯录支持自定义多级架构。

1.3.2 用户可在移动端消息模块和 pc 端个人空间中使用管理员配置好的通讯录。

1.3.3 每个部门支持自定义部门名称、增删改部门下成员、设置部门主管、设置部门属性和通讯录查看权限。

1.3.4 部门属性包括隐藏部门、公开部门、职能部门。部门权限包括正常权限和特权。

1.3.5 正常权限的部门内成员，只能看到公开部门和本部门；特权部门的部门成员，能看到通讯录内所有人员；职能部门是特殊部门，在发送信函时，发件人无法看到部门下成员已读/未读信息的状态。

1.3.6 已经创建好的通讯录，支持通过导入表格的方式进行批量修改，支持导出。

1.4 组织架构

1.4.1 支持通过手动单个添加和批量导入的方式建设本单位组织架构，组织架构支持多级架构。

1.4.2 每个组织架构部门支持自定义部门名称、增删改部门下成员、设置部门主管。

2. 门户管理

管理员通过界面管理可以快速开通门户，输入门户基本信息即可定制域名。系统提供四种门户样式，可根据单位情况随意选择，快速进行门户个性化配置，内置多种功能控件。

2.1 门户系统支持业内标准的门户框架，提供标准接口和部署的应用组件，可以与不同应用系统或组件进行连接和组合。

2.2 门户系统符合技术设计要求和系统性能整体要求，并基于数据存储性能以及稳定性要求进行整体设计。

2.3 具有高的可用性，建立完善的数据备份与恢复机制，支持异地容灾；充分利用 Cluster 技术，实现负载与容错处理。支持万级用户同时在线。

2.4 可以对门户的背景进行设置，可以将门户主题色修改为任意颜色。

2.5 针对首页模块配置，提供基础模块和应用模块两类模块类型，基础模块包括图标列表、图文列表、轮播图、多图列表、搜索、文本列表；应用模块可以显示管理平台内对接进门户的应用。

2.6 可以通过拖拽的形式将模块拖进首页，并可拖拽调整宽度和高度，系统可显示辅助线协助管理员调整。

2.7 每一个模块可以设置模块名称、模块样式、是否显示头部、模块背景、是否显示更多。

2.8 模块的内容可以调取本地资源、外接第三方数据；模块的更多页可以调整样式。

3. 个人空间管理

3.1 支持按角色给不同用户配置不同的个人空间页面。

3.2 支持配置空间头部底色、上传单位 logo 图片。

3.3 支持自定义个人空间左侧菜单。平台提供 15 个系统菜单，可以根据需要选择显示或隐藏。支持管理员新建左侧菜单，配置名称、图标、打开方式。自建的左侧菜单内容支持添加单个应用页面、多应用入口、挂接 url。

4. 评估管理

4.1 系统支持专业负责人上传支撑材料和佐证材料，并按照总体材料和分项材料上传，支持专家在单项材料反馈专家意见。

4.2 系统支持基本状态数据表材料上传，支持单个添加个批量上传等功能。

4.3 系统支持自评报告上传。

4.4 系统提供的字段，包括：

基础字段：单行输入、多行输入、数字输入、单选、多选、日期、日期区间、联系人、部门、说明文字、下拉框、下拉复选、多级下拉。

高级字段：子表单、图片、附件、定位、直播、计算公式、滑动条、手写签名、城市。

系统字段：所属人。

4.5 针对文本、日期类型的字段，系统可以预设不同的数据格式。包括自定义、数据联动（调用另一个表单中满足一定条件的录入数据）、默认填充、公式提取数据。

4.6 表单的发放、收集和审核过程中，支持设置字段可见状态、是否必填、表单布局、支持填写缓存；管理者可以对表单数据进行审核操作；填写者提交表单时，可以通过公式设置表单提交检验条件，不满足公式的数据将不能提交。

4.7 可以自定义打印模板，将数据导出为所需样式的 word 或 pdf 格式文件。

4.8 可设置不同使用角色看到不同范围的数据、看到不同的字段、不同的操作按钮。

5. 数据统计图表

5.1 提供自建图表应用引擎，支持单位创建、发布、管理个性化展示图表。

5.2 支持编辑图表应用名称及图标。

5.3 支持设置图表数据源，支持 Excel 上传、本单位表单应用、本单位审批应用 3 种数据来源，支持上传多个数据源。

5.4 支持从图表库中选择展示图表的类型，图表库包含：柱状图、堆叠柱状图、条状图、堆叠条状图、折线图、饼状图、明细表格。

5.5 支持设置图表展示维度和数值。

5.6 数字类型的数值可设置聚合统计方式：默认统计总数，另可选择统计平均值、最大值、最小值或计次；其余类型数值计次。

5.7 支持设置辅助线，可添加辅助线：平均值、最大值、最小值。

5.8 支持设置数据过滤，可根据数据源字段进行数值过滤、只统计并展示需要的数值；支持添加多个过滤条件。

5.9 配置好的图表应用支持 PC 端和移动端多终端展示。

三、评价管理

1.1 后台管理模块

管理员登陆后台后，可以进行个人信息设置，包括邮箱、手机的修改，头像的修改以及密码的修改。

1.2 系统管理

1.2.1 组织机构管理

管理员可以新建学校单位下的院系组织机构。

新建部门时需要填写包括部门的名称、部门简介、部门描述的填写，其中部门名称、部门简介是必填内容，部门描述可以由管理员选填。

每个院系部门还可以进行子级的添加，最多可以添加包括一级部门在内的 5 级子栏目。

包括一级部门机构在内的各级部门栏目都可以进行二次的编辑、删除等工作。

一级部门可以进行顺序的上下移动。

1.2.2 功能模块管理

管理员可在此模块进行系统功能设置，包括各功能模块增加、编辑、删除、上下排序移动等功能。

1.2.3 角色权限管理

可添加角色名称并为每个角色赋予相关的角色权限设置。

可设置每个角色下的人员名单，并为角色下的人员设置管理范围，范围可以是单个院系也可以是多个院系。

1.2.4 管理员账号管理

可添加系统管理员账号，通过添加账号、姓名、所属学院、手机等进行添加。

可对已有的账号进行编辑，删除等操作。

1.3 基础数据管理

1.3.1 课程管理

可添加评价工作所需课程信息，添加字段包括课程名称、课程代码、所属院系、简介。

可对已添加的课程信息进行编辑以及删除操作。

1.3.2 教师管理

可添加系统所需教师账号信息。

可对已添加教师信息进行编辑、删除、充值密码以及模拟登陆操作。

1.3.3 学生管理

可添加系统所需学生账号信息。

可对已添加学生信息进行编辑、删除。

可一键同步系统对应的网络教学平台上的学生数据。

1.3.4 学期管理

可添加对应学期，进行系统分类管理，可设置学期开始时间，结束时间以及可设置任一学期为系统当前学期。

1.3.5 年级管理

可添加对应年级，进行系统分类管理，可设置年级名称，入学时间以及对应学期。

1.3.6 教师排课表管理

可对接学校教务系统，并对接教师的排课表，可一键查询教师排课信息，方便督导员进行听评课选择。

1.3.7 学生选课表管理

支持批量导出学生选课信息，也支持根据学生名单和教师排课表，自动生成学生选课表。

1.3.8 督导管理

可对督导人员进行管理，构建一二级督导分类，以此来对督导进行分组，可设置组长；管理二级分类下的督导名单，可选择添加已有账号为督导，包括：“管理员、教师、学生”等多个数据来源。

可设置督导的管理院系范围，方便督导在听课评课时，只获取对应院系范围下的数据；可设置督导的听课次数，方便督导在评课时查看自己本学期的听课安排，以及进行各院系、及督导个人听课完成率的统计。

1.3.9 班主任/辅导员管理

可以单个或批量指定班级的班主任或辅导员，班主任或辅导员可查看负责班级的评价进度，从而督促本班学生参与评价。

2. 评价问卷建设与发放

2.1 指标管理

可以新建评价指标，支持单个添加或批量导入，可以对指标进行分类。指标题型包括单选、多选、填空、简答、打分题、星级评定题、量表题、滑动题等题型。可以根据指标内容选择题型，并添加指标标题和具体内容，每个指标内不同选项可对应不同分值。

支持对已建指标进行编辑、删除、查找等操作。

2.2 问卷管理

学校可自主搭建不同的指标体系。支持新建问卷，支持输入标题、分类、说明信息，添加指标模块名称，比如：教师师德、教学效果等，可以在每个指标模块下直接录入子指标，或直接从指标库添加指标。

支持对已有问卷进行编辑、预览、删除以及复制等操作。

可对问卷类型进行定义，例如：评教，评学，活动反馈等等。

可对问卷中指标设置指标权重，达到不同指标在问卷中权重不同的效果。

2.3 评价问卷发放管理

（1）问卷发放方式

问卷发放支持多种方式及业务，至少包括为：公开问卷、评价教师、评价学生、评价课程、评价课堂、听评课问卷；发放督导评教问卷时可选择某个或者某几个督导分类进行定向投放。

发放公开问卷

问卷发放成功后，自动生成的二维码及链接，支持发到微信群聊或者朋友圈，所有的人都可以提交评价。支持查看问卷的被评价情况，包括问卷的平均分、已评人数、以及问卷各指标选项的被提交占比。支持导出 EXCEL 和 WORD 两种格式的结果文档。

评价教师

支持教师自评、同行互评、学生评价、管理员评价等多种场景，管理员可自定义选择评价人和被评价人，也可以根据学生选表数据生成评价关系。同行评价支持教师随机互评，可自定义设置每人被评次数。

评价学生

支持按人评价和按班级评价，评价方式支持学生自评、学生随机互评、教师评价、管理员评价。管理员可自定义选择评价人和被评价人，也可以根据学生选表数据生成评价关系。

评价课程

支持选课学生评价课程、自选学生评价课程、教师评价课程和管理员评价课程等几种方式。

评价课堂

支持学生随堂评价教师，根据课程表上课时间，在每堂课结束后自动发放问卷。

支持学生按照课程周期评价教师，管理员可自定义课程时间阶段设置问卷发放，比如设置当课程学时完成 20%和 40%时，系统自动发放评价问卷。

支持课程开始后随机发放问卷，可根据选课表上的时间，设置随机发放次数。

以上方式都能够查询添和批量添加被评教师，设置每份问卷作答的有效期，或设置问卷当天有效，有效日期截止到当天的 24:00。

听评课

支持督导、同行教师、学生对教师的课堂进行听评课。可搜索添加某个督导或直接添加某个分类下的督导人员；同行听评课权限可设置同院系、跨院系、全部院系；学生听评课时能听评所有教师的课堂。

（2）问卷发放设置

问卷发放时间：可自定义设置问卷的发放时间及截止时间。

问卷过滤设置：支持去掉评价的最高分及最低分，可自定义设置去掉的占比。

问卷隐私设置：支持设置是否允许被评对象查看评价结果，是否允许评价成员查看评价统计。支持评价成员匿名评价，管理员可以查看评价人信息，被评对象和评价人查看评价结果时匿名。

问卷提交设置：移动端提交评价时支持定位评价人。

教师预警：教师综合得分低于某个分值时，系统可自动给教师发放预警通知；

（3）已发放问卷设置更改

①支持发放时间更改。支持对已发放问卷重新设定时间，管理员可随时自主延长或缩短问卷的“截止时间”，问卷的状态也会随时间而变化（进行中、已结束等）。

②支持评价设置更改：管理员可对已发放问卷的设置进行重新设定。

③未评督促设置：支持给当前问卷中所有的未评价人一键发布督促通知，可自定义通知内容

3.师生评价

3.1 评价问卷填写

教师和学生个人空间中，可看到个人相关的评价任务信息，可通过评价类型、评价任务状态、评价开始时间、结束时间、评价任务的标题等关键词进行搜索查看对应的评价任务。

评价问卷填写时，可以暂时保存评价内容或直接提交。

完成评价后，用户可查看对应评价问卷的结果，评价结果包括用户个人的评价平均分、整张评价问卷的平均分以及已经参评的对象的信息，可查看问卷中每道题的个人回答情况以及全部评价对象的回答情况，如果是选择题可看到每道题的选择情况，打分题可以看到每道题的平均分信息。

教师和学生可查看自己的被评记录，包括被评问卷的详情，每道题评价情况以及评价结果统计。

评价终端支持移动端和 pc 端，且数据互通。

3.2 教师被评报告

教师可在 PC 端个人空间及移动端查看被评报告，包括教师个人得分、全校教师平均分、院系排名、全校排名、课堂得分对比、课程得分对比、指标得分对比、教师优良率统计、多学期指标得分对比等。

3.2 评价过程监控

支持在系统上直接查看评价进程，可按照评价人、班级、院系不同维度查询，包括应答问卷次数、已答问卷次数、已答率，支持一键导出。

4.教学听评课

4.1 移动听评课

移动端满足整体平台 APP 要求，作为移动评课的工具，通过现场观听，普通教师、学校管理者、督导员、学生就可以在手机上完成对上课教师某一方面、多方面或全方面的评价，并留存数据。

（1）选择听课。督导登录移动端，进入评课页面，可查看其督导范围下的排课安排，默认展示当天的数据，可通过教师院系、课程名称、教师姓名、地点等筛选条件，定位到要听评的对象，点击进入评课页面。

（2）填写评课。不显示在教务系统中的排课，可输入节次信息，包括“课程名称、教师姓名、教学班级、上课地点、上课节次”等信息，填写后可进行评课。

（3）评课计划。督导可提前将想听评对象加入评课计划，到达指定时间后，无需再次查找听评对象，直接进入评课计划区域，填写问卷，提交评价。

（4）管理员指派任务。管理员指派督导听课任务后，督导可进入“邀请我听”区域，查看管理员指派的记录，选择接受或者忽略。

（5）教师邀请听课。教师可邀请督导听课，可进行课程邀请及节次邀请两种方式，邀请时可选择某一督导分类下的所有督导，也可选择单个督导进行邀请，输入邀请说明，完成邀请。督导可查看教师邀请的具体信息，包括课程名称、教师、班级、时间、地点等，选择接受或者忽略。

（6）查看已评记录。督导可查看自己的已评记录详情。

（7）督导查看评课报告。督导在进行评课后，将基于督导个人的评课记录生成统计报告；可在 PC 个人空间及移动端查看内容，包括督导应评次数、已评次数、完成率、各学院听评次数统计等。

4.2 pc 端听评课

pc 端除了支持选择听课、评课计划、完成指派评课任务、完成邀请听课、查看已评记录外，还支持查看教师网络课程建设情况，包括课程的基础数据、课程门户（进入课程门户）、班级任务、学情分析、课程日志信息等内容。

5.问卷数据回收

（1）问卷详情查看

可以查看已发放问卷的详细信息和评价结果，可以看到各个评价人员列表，以及一些基本信息，包括被评对象、教师的账号、所属院系、评价人信息、问卷平均分、综合分数等。可以直接查看问卷内每一道题的得分情况和每个选项的占比。

（2）问卷结果导出

支持导出问卷详情，可通过邮箱的形式导出问卷的统计详情，也可通过 word 或 excel 表格的形式进行导出。导出的内容包括评价结果（被评对象信息、最终平均分）和评价记录详情（被评对象信息、评价人员信息、课程信息、时间、每个评价的指标和结果）。

6.统计分析

统计分析维度至少包括评价教师分析、评价课程分析、随堂评教分析、听评课分析、评价班级分析。

可按照评价任务为单位查看每一次评价任务的评价情况，包括评价任务的完成情况、评价问卷的提交情况、被评对象的评分排序、被评对象的分数分布图、院系平均分。各项统计均以饼状图、柱状图等图形或展示方式直观统计展示。

选择某份评价教师问卷，可查看被评教师人数、参与评价人数、教师平均分、最高分、最低分、参评率、授课教师人数分布等，可查看当前问卷各院系平均得分及各分数区间人数占比、及院系各指标平均得分分布图、以及可查看教师的得分排行并支持导出；可以置标准参评率，设置后只分析大于标准参评率的评价结果。针对评价教师分析，可选择多份问卷设置不同权重，得出教师的综合得分，并可按照院系、姓名、分数等级进行筛选查看。

支持按照问卷、指标、时间段、时间点、学院、课程进行筛选，查看随堂评教问卷下，各院系的得分和折线图对比情况。支持查看某个班级对某个课程每节课的评价分数和参评率，可以以折线图的形式展现每节课对比情况。支持查看本学期随堂评教情况排名。

支持管理员查看督导听评课任务完成情况、各院系听评课完成率对比、已评价课程/教师情况，也可以查看被听评教师按院系、按指标、按学院教师的得分情况以及总体分析。

支持管理员查看评价班级分析，包括被评班级总数、参与评价人数、班级平均分、参评率、各院系被评班级分布、各院系班级平均分及区间分布、各院系班级平均分排名、班级平均分排名等。

课程中心的所有课程均可以通过 PC 或移动端进行评教，评教系统可以实时查看课程建设情况，包括但不限于课程总体资源建设（包含视频、文档、题库等）、学生数、班级数、教学互动数据、作业完成情况、考试完成情况等，也可以进行移动听评课。

四、教师教学业绩评价子系统

建立健全教师考核制度，完善管理制度，引导教师正确的认识自我、完善自我、正确评价自我、发展自我；充分调动广大教职工的积极性和创造性，公正合理、科学规范、全面真实的反应教师的工作态度、工作能力和工作绩效，提高学校管理水平。

1.个人教学业绩填报；

2.教师可通过系统填报个人教学业绩，其中包含教师教学工作量、教学效果、教学研究与改革等三个方面；

3.教师教学工作量包含由学校安排的、在人才培养方案内的教师讲授和辅导的课程和承担的实践教学（含实验、实习、课程设计、学生竞赛、课外指导、毕业设计等）工作量核算字段；

4.教学效果主要包括教师在承担课程、实践性教学的等方面的评价效果、指导学生获奖情况、在教书育人方面的奖惩情况；

5.教学研究与改革主要包括教师承担的教学建设与研究项目（含教学改革项目、课程建设项目、专业建设项目、教材建设项目、教学实验室建设项目、教学基地建设项目等）、教学研究论文、教学改革与研究的奖励等；

6.系统自动比对教师教学工作量、教研项目、教学论文、教学效果的汇总统计与评价。

（5）教材管理系统

总体建设：实现教材信息化管理。实现全校师生教材网上征订、审批；实现全校/学院/专业/年级/班级/个人的教材订单统计、查询、领取报表生成，支持学生通过 APP 查询个人教材领取明细；实现跨区域联网操作，可进行教材调拨，适合多个校区的管理；以接口的形式将教材使用情况对接给财务系统，实现数据同步及费用结算；支持教材评价、教材编写申报审核、工作量统计等。

教材管理信息化系统的主要功能包括：1.教材征订采购发放结算基本功能（包括系统设置、库存管理、教材征订填报、教材审核、教材订单生成、教材采购、教材入库、教材出库、退教材、教材损耗或赠送、教材结算）；2.教材评价功能（教师评价、学生评价及专家评价）；3.教材编写申报审核；4.教材编写工作量统计及网上发布相关信息等。

1.总体项目建设原则

总体原则：坚持以需求为导向，注重实效的建设原则。在系统建设中将遵循下列指导思想：

1.1 阶段开发原则：抓住问题的关键、分清缓急、分步实施、最大限度地减少投资风险，提高系统利用率。

1.2 实用性与易用性原则：系统能提供一个逐步优化、完全适用的支撑平台。系统从业务模型、功能设置、人机界面等方面充分体现对学校有针对性的高实用性与易用性。

1.3 安全性原则：严格信息访问与使用的权限管理，以保证信息的完整与安全，保证敏感信息免遭破坏。

1.4 成熟性与可靠性原则：采用成熟、可靠的软件系统平台以及产品，选择成熟技术。另外，还需考虑冗余设计、系统备份等措施保证系统可靠性。

1.5 可扩展性原则：系统开发方案立足先进技术。系统不仅满足目前需求，能够满足学校业务的扩展。

1.6 继承性原则：实现软硬件系统集成，使集成的应用系统降低系统维护的难度和要求，方便日常的应用和管理。

2.系统管理

平台本身需要基于 B/S 架构，采用标准的纯 HTML 的方式进行交互，支持多种浏览器，包括但不限于 IE8 以上、Firefox、Chrome、Safari、360 浏览器等。支持基于负载均衡技术的多活集群部署，能够通过简单增加服务器（虚拟机）方式进行业务并发能力的扩展和高可用。支持与学校目前教务系统、今日校园等手机端接口的嵌入对接服务。

2.1 基础信息数据建设

教材信息：教材名称，主编，版本，单价，出版社，ISBN 号等；

机构信息：教务处、二级学院、教研室、供应商；

人员信息：校级管理员、学院管理员、教师、学生。

2.2 基本信息维护：对上述三类基本信息进行维护，包括但不限于：增加、删除、修改、查询等。

2.3 教材类型信息维护：主要对系统教材类型信息进行维护，主要包括：增加、删除、修改、查询。教材类型包括：教育部规划教材、教育部精品教材、行业部委统编教材、校企合作开发教材、自编教材、讲义、其它，系统上线教材类型为初始化数据。一般情况不用更改。

2.4 教材性质信息维护：主要对教材性质进行维护，包括：增加、修改、删除、查询功能，教材性质包括：高职高专、本科及以上、其它。系统上线教材性质为初始化数据。一般情况不用更改。

2.5 评优情况信息维护：主要对教材评优情况进行维护操作，评优情况分为：省优，部优，国优。评优情况为系统上线初始化数据一般没特殊情况可不作更改。

2.6 供应商信息维护：主要对供应商信息进行增加，删除，修改，查询操作。

2.7 仓库信息维护：对学校多个校区仓库信息进行维护操作。主要包括：增加、修改、删除、查询

2.8 教材信息查询：对系统目前使用的教材进行查询统计操作。

3.教材建设

3.1 教材申报：对目前教材库没有的教材进行申报操作。

3.2 教材申报审核：对教材申报的结果进行审核操作，审核通过的教材信息最终纳入教材基本信息库。

3.3 教材计划管理

3.3.1 教材计划填报：查询教务系统原始教学任务信息，通过该功能实现教材指定功能。开课教研室根据教学任务选择/补充/增加教材库相关教材信息进行填报形成教师用书计划，开课学院审核汇总，教材科汇总全校教材计划。

3.3.2 教材计划审核：对指定后的教材信息进行审核，审核通过的数据作为预定教材信息。

3.3.3 教材计划生成：教材计划生成该功能主要实现学校教材预定的数量。教材科发布征订通知，学生所在学院组织学生在系统开展征订，形成学生用书计划。教师、学生教材计划订单汇总，形成学校教材计划。教材计划可以重复生成，但是每次重复生成后只记录有差异的教材计划信息。预定教材目前系统只考虑必修课教材预定，选修/辅修课等系统目前暂不考虑(也可以根据学校具体业务实现)。预定教材新生年级根据行政班班级人数来确定。

4.教材征订

4.1 教材征订单管理

4.1.1 征订单制定：根据教材计划产生教材征订单，并在征订单中指定教材供货商。

4.1.2 征订单审核：根据征订单制定的信息和供货商确定是否能达到学期教材供货需求。如果满足则审核通过产生最终的教材征订单发给供货商。供货商按最终订单进行供货。

4.2 教材替代管理

4.2.1 教材替代申请：由于在实际业务操作中教材指定时出现错误或者供应商供货出现偏差等原因导致教材需要更换，选择教材替代申请功能。

4.2.2 教材替代审核：根据教材替代申请信息做出审核，审核通过后自动更改教材指定信息。根据原教材计划以及征订信息重新产生新的教材计划和征订单，将原计划和征订单信息作废处理。并将新的征订单发给供货商。

5.教材管理

5.1 教材管理

5.1.1 教材入库（供应商到货确认）

①当有库存模式情况下，教材入库是将到货数量记录到库存信息中。该操作由学校教材科完成操作。

②当无库存模式情况下，该入库操作由供应商完成，学校可以查询教材入库情况，跟踪供应商备货情况。

5.1.2 教材发放

①学生用书：根据预定教材数量按照班级/年级专业产生最终的教材发放单，发放单按照班级/年级打印，学生凭发放单领取教材。

②教师用书：教师用书发放根据教师单独发放。学院/教研室汇总生成发放单。

5.1.3 教材回库：在有库存模式主要是对出库的教材进行回库操作，系统自动增加库存数量。

5.1.4 教材退货：主要在有库存模式实现教材退货功能。主要将因学籍异动等原因导致的余量教材按照与供应商协定进行退货处理。

5.1.6 教材调拨：在有库存模式下，学校实现不同仓库之间的教材调拨。

5.1.7 库存盘点：在有库存模式下，实现教材盘点功能。主要将库存数据和实物数据进行核对，产生盘点清单。

5.2 教材结算

5.2.1 学生结算：实现学生个人教材费用查询、班级/年级费用查询、费用明细查询和费用结算等。可选学生用书与学校的结算或者学生用书与供应商的结算。

5.2.2 供应商结算

①在无库存模式下，实现学校与供应商、学生/供应商之间的结算，结算依据是学生领用单或教师领用单。

5.3 统计报表

5.3.1 供货报表：根据查询条件统计供应商所供应的教材信息。

5.3.2 库存报表：根据查询条件查询库存教材信息。

5.3.3 出库报表：根据查询条件查询统计教材出库情况或者发放情况。

5.3.4 退货报表：根据查询条件查询出教材退货信息及数量

5.3.5 回库报表：根据查询条件查询教材回库信息。

5.4 通知功能主要包括写通知和查看通知。

5.5 提醒节点主要包括提醒教材科、提醒学院和提醒未到达。

6.教材评价功能，每学期进行一次。

6.1 学生评价

实现教材使用专业学生线上评价、评价意见汇总梳理及反馈功能；

6.2 教师评价

实现教材使用专业学生线上评价、评价意见汇总梳理及反馈功能；

6.3 专家评价

实现校级/院级层面专家对教材的线上评价、评价意见汇总梳理及反馈功能；

7.教材编写申报审核

7.1 教师提出参编或主编教材申请（填写相应信息）——教研室审核——学院审核——教务处审核——教师打印申请表盖章。

7.2 教师参编教材信息的统计

按照时间节点，实现学院/专业/教研室的教材编写的统计及导出。

7.3 工作量的核算功能

按照时间节点，实现学院/专业/教研室的教材编写工作量的统计核算及导出。

（6）课程中心建设

一、课程共建共享中心要求

1. 合作要求：建设课程共建共享中心旨在共同开发优质课程资源，推进我校教育理念提升与教学改革落地，改进本校学生学习体验和培养质量；同时，通过成交供应商的平台运营服务满足更多的学校和社会提供更多的优质课程。

2. 由采购人负责提供场地（至少 80 m²），成交供应商负责提供环境设计与布置、必要的设备、日常的运维管理，共同营造美好的课程服务环境，双方共同动员和服务名师资源，开发建设“混合式教学模式”课程，在成交供应商自主研发的国家精品在线开放课程平台上运营，让更多名师为学生授课，一方面促进校内提升教学质量，同时共享促进教育公平，成交供应商一次性投资环境部署、应用设备及运营保障服务，场地内所有软硬件等设施归学校所有。建成皖南医学院课程中心平台并系统建设至少 10 门以上课程，课程建设技术要求需符合教育部和安徽省网络课程学习中心对于课程建设的标准，并根据文件要求在国内外主流网络课程平台进行上线和运行维护（其中部分课程，按照国家一流课程建设的要求，协助完成一流课程的拍摄和制作，申报并获批国家级一流课程）。

3. 共同举办各类教学发展活动：双方以中心为载体，针对教学改革与课程共享实践过程中的问题，联合策划和举办各类教师培训和教学咨询等活动，帮助目标受众“开阔视野、滋养情怀、分享方法”，每年举办活动不低于 10 场。

4. 成交供应商免费为采购人提供基于云服务的“智慧课堂教学平台”开展促进校内课程翻转与跨校共享，该智慧课堂教学云平台需要与成交供应商提供的国家级精品在线课程平台无缝对接。系统功能能在相关移动和 PC 平台上运行，并能满足学校不同形式的教学运行需求。能够实现学习、互动全流程的学习记录、分析、应用功能，更可实时查看任一活动的详细参与情况，辅助管理者进行数据统计，并及时调整教学计划方案，并满足以下要求：

以课程为中心，提供全面的作业、考试、通知、答疑、讨论、资料共享、评价等线上教学活动的功能，支持多种教学模式。教师端支持课程管理、班级管理、教师团队管理、助教管理、统计、考试及作业管理、课程通告管理等，提供当前学习过程实时监控，提供进度统计功能、成绩统计并支持报表导出。学生端支持根据教师设定开展线上学习、支持笔记记录、在线提问、反馈心得。支持师生、生生在线讨论交流、在线作业、在线考试，提供个人学习进度和成绩单。

（1）支持人脸识别。学生在平台进行课程学习过程时，需要进行人脸识别，通过后才可以学习课程内容，支持学习过程中定时比对，并进行提醒。

（2）支持课程的开课时间和结课时间设定。课程结束后，支持复习模式设置，学生可以复习，但学

习记录不记入总成绩。

(3) 支持教学过程灵活控制，教师可以按教学班设置章节学习进度，如“开放、定时开放、任务开放、关闭”等。

(4) 支持任务驱动的进阶式学习。支持教师将课程章节内视频、图书、作业等内容设置为必须完成的任务点。支持学生端查看课程和章节需要完成的任务点和已经完成的任务点情况。

(5) 支持跟踪记录并统计基于每个学生的学习进度、课程登录次数、学习材料浏览和下载次数、作业和测试完成情况、在线时长、视频观看的遍数、参加答疑讨论的情况等多项学习考核指标。

(6) 支持教师设置各项学习考核指标在总成绩中的比例。

(7) 支持师生在线进行互动讨论，课程内成员可以在相关课程的板块内展开讨论交流，自由交换想法意见。

(8) 支持教师创建讨论区，可直接查看各个讨论区的互动数，包括全部发文/主题/回复数、全部未读/未读主题/未读回复、访问量等数据。可查看讨论区内每个学生的发帖情况，回复和点赞情况。

(9) 支持教师和学生通过 pc 端和移动端在讨论区发帖、回复、评论和点赞。可自定义设置发布内容和添加附件文件。支持回复他人讨论帖或回复他人评论，可设置讨论内容和添加文件，支持点赞他人回复。

(10) 讨论区支持打分功能，系统可对每个学生参与讨论的情况进行统计，教师可根据学生发帖数、点赞数进行打分。同时可查看每个学生详细的讨论参与的记录。

(11) 支持学习笔记功能。学生在学习过程中，可以按照章节做笔记，可以设置不可见或者分享给班级，并能实时统计阅读次数、回复笔记等。

(12) 支持上传资源、资源共享、可设置资源使用期限与适用对象、是否公开等功能，需支持资源可在不同板块中反复调用，随时随地下载。

(13) 教学资料管理。支持教师对自己所负责的课程的资料进行管理，建立课程文件的目录层级，可以根据课程需要，赋予一人或多人一定权限，共同参与课程资源建设。教师可以直接从备课资源库检索、添加相关在线资源。

(14) 教材教参管理。支持教师从备课资源库中查找并添加课程相关的教学参考书，推荐给学生阅读学习。

(15) 教学视频管理。支持教师从备课资源库中查找并添加课程相关的学术视频，推荐给学生在线观看。

(16) 题库管理。支持教师创建课程试题库，对试题库进行管理，包括添加、修改、删除、查询、浏览等功能。题型包括单选、多选、判断、简答、填空、连线、分析、计算题等，题的属性包括类别、难度系数、适用层级、对应课程目标等。

(17) 作业管理。教师可以创建作业，形成课程作业库，可以对作业库进行管理，设置发布作业的时间及相关要求。

(18) 试卷管理。具有从题库或以前的测验中随机生成新的试卷的功能，教师可以对试卷中的试题进行添加、修改、删除、任意排序、预览等功能，还可以对试题设定分值。试卷可多次重复使用。

(19) 具有独立移动客户端 APP，满足整体平台要求，支持 iOS 和 Android 操作系统，用于手机、Pad

等智能移动终端中，实现在线移动学习。

（20）课程的学习、做作业、考试，讨论、答疑等支持闯关模式学习，视频防拖拽、防窗口切换、防跳集等学习监控。

（21）教师利用移动端可以发布不同种类课堂签到，需满足以下至少四种签到方式：学生直接用手机通过扫描二维码签到、位置签到、拍照签到或输入教师分享的邀请码等方式进行签到。

（22）移动端可基于课程形成师生互动交流群、实时视频交流，实时进行即时通讯，实时视频及直播互动、进行讨论与交流，同时可把直播设置为学习的任务点。

（23）移动端可以提供阅读海量电子图书、报纸、期刊、专题及观看学术视频等资源，可以订阅到自己的空间，并进行分类管理；可以对所有精彩的内容进行分享，另外对于设置为任务点的电子书，学生阅读完成即可获得对应的成绩。

（24）教师通过备课系统建课过程中，支持在备课系统剪辑视频和在视频任意时间点插入测试题，包含单选题、多选题和对错题。

（25）教师通过备课系统建课过程中，可以添加知识点拓展阅读，可以根据一个关键词自动生成相关知识点的知识树，插入到课程单元中，并自动推送知识点相关的图书、期刊、论文等资料。

（26）在线监考：监考教师需实时查看每位考生是否进入考试、进入时间、当前状态、IP 地址、所在地区、人脸识别情况、违规次数、切屏次数等，每页至少显示 20 位考生画面。对考生切出页面的次数与时长进行记录，达到设定值时可强制收卷。

（27）支持自助式考试与机房统一考试，机房统一考试提供客户端系统。

（28）系统需具备考生人脸识别功能，包括考前人相录入存档、登录时人相识别、考中随机人相检测、交卷人相复查等功能。

二、课程建设总体要求

1. 供应商用现代化的影视手段，对传统的教学进行视频化编排，以课堂内容为核心，依据各类课程项目标准要求拍摄制作成所需要的教学视频。

2. 供应商具有固定的拍摄制作团队，包括：项目经理、编导、摄像、后期等相关制作人员。拍摄前提供详细的拍摄计划，并保证与主讲教师有效沟通，后期尊重主讲教师的修改意见。

3. 供应商支持 2 组以上摄像同时进行多机位拍摄，拍摄器材和设备全部由供应商提供。

4. 供应商设有固定拍摄制作场地和 20 人以上的售后服务机构，原则上要求在课程共建共享中心拍摄，教师可根据课程拍摄制作需要与成交供应商协商拍摄场地。

5. 供应商能满足多种拍摄场景和拍摄形式，如按知识点、课堂实录、场景摆拍、抠像拍摄、外景拍摄、实训/实验拍摄等形式拍摄，具体拍摄场景和形式由项目负责老师根据课程要求与成交供应商协商确定。

6. 供应商具有一定课程运行经验，以满足课程制作完成并验收后为学校提供的如协助上传平台、在线课程运行等后续相关扩展性服务需求。成交后提供自主运行平台软件著作权。

四、课程视频资源拍摄制作要求

1. 前期拍摄制作要求

（1）课程编导与教师制定拍摄方式，安排拍摄场地。依据老师需求商定拍摄方式和拍摄环境，及时

联系教师，确定拍摄场地和时间；

（2）课程编导与教师确定课程的内容并帮助老师确定课程内容设计的安排，包括章节框架、知识点和具体的拍摄单元。课程编辑配合教师收集详细的课程资料、图片、视频、文档等。根据老师的课程内容，设计教学场景；

（3）根据拍摄技术标准和课程内容，设计贴合教师授课特点的拍摄形式，与老师沟通说明拍摄要求，并协助提供着装意见；

（4）拍摄时针对实际情况选择适当的拍摄方式，与后期制作统筹策划，确保成片中的多媒体演示及板书完整、清晰。

2. 拍摄过程要求

（1）制定拍摄计划及拍摄地点。课程拍摄过程中，由课程负责教师准备好授课内容，制作公司与授课教师沟通确定课程拍摄形式、拍摄环境、制作形式等，制作公司负责课程的拍摄制作及美化；

（2）制作公司依据事先与教师团队确定的拍摄方案进行场地布局，由专业化妆师和造型师为授课教师打造授课形象，课程编导全程跟进，辅助授课教师熟悉拍摄环境，适应镜头感；

（3）为解决老师们面对摄像机紧张的情况，在拍摄前，制作公司需要给老师做相关培训，内容包括辅导老师如何在镜头前表现自己，为老师提供自我适应性训练，如何准备课程知识点内容，拍摄具体流程等；

（4）为保证老师们的拍摄效果，现场需有提词器帮助老师解决忘词的问题。

3. 后期制作要求

（1）使用专业的非线性编辑系统对源视频进行最基本的处理（如颜色校正、双声道处理、渲染）。使用专业的视频编辑系统进行视频降噪、音频降噪；

（2）使用专业的后期合成软件进行片头设计：用平面设计+后期合成，根据每个课题的内容设计出相关联的内容元素，片头不超过 10 秒，包括：LOGO、课程名称、讲次、主讲教师姓名、专业技术职务、单位等信息；

（3）使用专业的后期合成软件和图片处理软件进行拍摄背景设计：根据每讲的课程内容来制定出相应的拍摄背景，并且主色调要和片头、片尾还有内容相协调；

（4）使用专业的后期合成软件进行课题条、简介条设计：根据课程内容不同，设计符合本课程的课题简介的模版，以此来介绍本讲的主要内容和老师名称；

（5）内容编辑、资料查询（编导工作）：通篇观看源视频，根据主讲人所讲内容，理清脉络，划分片子结构，确定片子整体风格，查找相关素材资料；标记与课程内容关系不大的内容时间点，进行删除处理，并且确保不存在涉及政治和民族矛盾等字眼出现，最后编辑出最终的制作脚本；

（6）专业非线性编辑系统制作片花、引文、情景图片：根据编导所提供的制作脚本来进行片花和引文等的编辑与制作，主要有背景板、特定的背景音乐、音乐场景特效、引文字体、字体颜色、构图排版、转场特效、基本剪辑、音视频调整与衔接等；

（7）使用专业非线性编辑系统剪掉不必要的废镜头，制作完之后，添加必要的背景音乐，保证制作的片花无错误、无硬伤，画面美观，排版规范、逻辑完整；

(8) 使用专业的后期合成软件制作片尾：制定相关的片尾名单，包括版权单位、制作单位、录制时间等信息；

(9) 使用专业非线性编辑系统渲染成片：所有内容编辑结束之后，生成成片，成品为高清制式；

(10) 对于视频剪辑中所引用的教育视频片段，制作公司保证无版权问题，对于所引用的教育视频资源提供主讲人授权协议；

(11) 制作的课程视频单元需满足如下建设标准：

序号	项目	标准
1	视频格式	MOV 或 MP4 格式
2	视频编码方式 (Codec)	H. 264 (视频压缩采用 H. 264 编码方式, 封装格式采用 MOV)
3	视频分辨率 (Resolution)	(1) 提交的高清成片, 分辨率不低于 1080P (1920×1080 像素, 16:9); (2) 单个视频文件大小不能超过 1GB, 如高清视频文件过大, 还同时需要分辨率不低于 720x480 像素的标清视频文件
4	视频帧率 (Frame Rate)	(1) 25 fps 或者 29.97 fps (fps:每秒帧数); (2) 扫描方式为逐行扫描
5	视频码率 (Bit Rate)	不低于 8Mbps (bps: 每秒比特数)
6	图像效果	(1) 图像不过亮、过暗; (2) 人、物移动时无拖影、耀光现象; (3) 无其它图像质量问题
7	音频格式 (Audio)	线性高级音频编码格式, Linear AAC(Advanced Audio Coding)
8	音频采样率 (Sample Rate)	采样率不低于 48kHz, 16 位采样
9	音频码率 (Bit Rate)	不低于 1.4Mbps (bps: 每秒比特数)
10	音频声道	采用双声道, 做混音处理
11	音频信噪比 (SNR)	大于 50dB
12	唇音同步	课程视频的唇音同步时间≥65 毫秒
13	声音效果	(1) 伴音清晰、饱满、圆润, 无失真、噪声杂音干扰、音量忽大忽小现象; (2) 解说声与现场声无明显比例失调, 解说声与背景音乐无明显比例失调
14	剪辑	(1) 剪辑衔接自然; (2) 无空白帧
15	后期动画文字	(1) 后期制作的动画、显示的文字, 不能出现错误; (2) 同一门课程中字体风格一致
16	片头	(1) 时长不超过 10 秒; (2) 使用体现课程所属院校、机构特色的素材; (3) 包括校名及 Logo、课程名称、讲次、主讲教师姓名、专业技术职务、单位等信息
17	片尾	(1) 时长不超过 10 秒; (2) 包括版权单位、制作单位、录制时间、可以有鸣谢单位或个人信息
18	视频 LOGO	视频的相应位置加上课程所属院校、机构统一设计的 Logo 标志, 标志明显、且不影响视频内容的显示
19	视频长度	5~15 分钟之间

4. 课程运行推广要求

(1) 供应商具有自主研发的国家级精品在线开放课程平台，且具有专业的课程制作和课程运行团队进行课程的设计、包装、开发、制作及上线、运行服务。

(2) 供应商协助课程负责人将所制作的课程在国内主流慕课平台（有 MOOC 获得过国家精品在线开放课程）上线，并协助教师进行课程运行、管理、统计与分析；

(4) 供应商按照国家精品在线开放课程要求对所拍摄的课程进行免费运营和推广服务，运行效果达到2020年安徽省质量工程线上一流课程结题验收标准；

一级指标	二级指标	评价标准
课程建设	视频资源	1. 视频内容：课程视频内容包含课程教学大纲完整章节内容，教学内容科学、准确，弘扬社会主义核心价值观； 2. 视频时长：总时长原则上≥480 分钟； 3. 技术规范：参照《安徽省 MOOC 示范项目课程建设规范及标准》执行； 4. 知识产权：无侵权行为。
	非视频资源	1. 完备性：包含课程介绍、课程公告、教学大纲、课件、参考资料、讨论、测试和作业、考试等； 2. 资源数量：非视频资源数量原则上≥50 个/周期； 3. 技术规范：参照《安徽省 MOOC 示范项目课程建设规范及标准》执行； 4. 知识产权：无侵权行为。
课程应用	运行平台及周期	在国内外主流网络课程平台上线，并至少运行 2 个完整教学周期
	教学活动与指导	基于网络课程平台，教师为学习者提供测验、作业、考试、答疑、讨论等教学组织活动，及时开展在线指导与测评。各项教学活动完整、有效，按计划实施，师生互动充分，能有效促进师生之间、学生之间进行资源共享、互动交流和自主式与协作式学习。在一个教学周期内，课程数据原则上满足如下要求： 1. 课程公告：次数≥10 次； 2. 测验和作业：总次数≥30 次，总参与人次≥1000 人； 3. 互动与讨论：教师发帖数≥30 帖，发帖总数≥100 帖，总参与人次≥400 人； 4. 考试：次数≥1 次，总参与人次≥200 人。
	教学效果与影响	课程共享范围广泛，应用模式多样，线上线下应用结合效果较好，能切实提高教学质量，在同类课程中具有一定的影响力。教学效果与影响满足如下要求： 1. 原则上学习总人次≥1000 人（多个教学周期累加）； 2. 课程应用模式多样，除在线学习外，还应用于翻转教学、SPOC 教学等； 3. 课程共享范围广，除社会学习者外，在别的高校也获得应用。

5. 人员要求

项目	流程	配置	服务项目
负责人	全程参与	业务人员 1 人	负责与校方、课程老师协调，拍摄期间全职全程参与。
课程视频制作	前期准备	编导组 2 人	与老师、学校深度沟通收集材料。根据课程量身定做创意方案、片花脚本、解说词以前期及故事板，负责、现场拍摄、制作监控与管理，拍摄场地勘察以及场景设计，

			商定课程教学设计、课程脚本、章节及知识点切割及时间的把控，制作。
		拍摄指导 1 人	辅导老师对镜头的适应、引导老师拍出更自然的程，辅助老师进行着装的选择。
	中期拍摄	专业摄像 2 人	从业时间 3 年以上，负责主、侧机位拍摄。进行拍摄前的白平衡调试、机位的摆放、音频设备的测试。
		场记 1 人	对课程的进度进行实时的记录。
		灯光师 1 人	负责灯光的调试。
	后期制作	调色师 1 人	运用 DaVinci Resolve 调色系统进行调色。
		片头制作师 1 人	根据量身定做的课程片头进行制作、包装、特效等一系列处理。
		课程精剪师 1 人	对课程进行精准剪辑（软件：Final Cut Pro ; Edius; Premiere）。
		特效包装师 1 人	可熟练使用 Photoshop、Flash、Affect、3DMax、Maya 等，能按照教学设计要求制作所需的图形、图像、视频和音效。
	后期修改	修改人员 1 人	根据老师要求对视频、知识点、特效进行修改。

(7) 其他要求

1. 供应商提供标准化服务，确保系统安全稳定运行，并在成交后承诺提供三年免费质保服务，售后服务期自验收合格之日起开始计算。

2. 供应商提供远程服务，服务标准不低于：有专门的 7×24 小时热线服务，包括 400 电话、在线客服、QQ、E-mail 等，可随时记录解答用户提出的问题，及时反馈；对系统出现的问题无法通过电话解决可及时派人员前往现场进行维修调试。

3. 供应商提供上门用户培训服务，且时间、地点、规模由学校制定，每年培训不少于 3 次；供应商免费提供操作手册、培训课程和视频等参考资料。

4. 平台要向学校 20000 余师生开放，因此系统稳定性、安全性、可靠性方面要有严格的保障，预期达到如下性能指标：

- 7×24 小时不间断运行；
- 页面响应不高于 3 秒；
- 检索响应不高于 3 秒；
- 视频点播响应不高于 10 秒。

3. 采购需求一览表

序号	名称	服务要求	数量	单位
1	人才培养方案系统	详见采购范围（2）	1	项
2	实习管理系统	详见采购范围（3）	1	项
3	教学质量保障系统	详见采购范围（4）	1	项
4	教材管理系统	详见采购范围（5）	1	项
5	课程中心建设	详见采购范围（6）	1	项

第四章 谈判和评审办法

评审办法前附表

1. 符合性审查标准

条款号	评审项	评审因素	评审标准	备注
3.1.1	形式评审	供应商名称	与营业执照（或事业单位法人证书等证明材料）一致	
		响应文件签署	响应文件签字盖章符合竞争性谈判文件规定	
		法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书	法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书符合竞争性谈判文件规定的格式，按规定格式签字盖章	
		响应文件格式	符合竞争性谈判文件给定格式要求，实质性内容齐全，关键内容、字迹清晰可辨	
		联合体响应	联合体协议书，并明确联合体牵头人（如允许）	
		响应文件份数	符合竞争性谈判文件要求	
		其他要求	符合第二章“供应商须知”规定	
3.1.2	资格评审	民事责任能力	提供具备独立承担民事责任的能力证明材料（法人或其他组织的营业执照、事业单位法人证书等证明文件）	
		书面声明	按规定格式提供声明：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	
		资质条件	符合第二章“供应商须知”规定	
		业绩要求	符合第二章“供应商须知”规定	
		联合体资格	符合第二章“供应商须知”规定（如允许）	
		信用状况	符合第二章“供应商须知”规定 信用状况只依据下述查询平台（网址）发布的信息： （1）信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）； （2）中国执行信息公开网（ http://zxgk.court.gov.cn/ ）； （3）中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）； （4）国家企业信用信息公示系统（ http://www.gsxt.gov.cn/ ）	
		不存在禁止参与竞争性谈判的情形	不存在第二章“供应商须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形	
3.1.2	响应性评审	供应商响应内容	符合竞争性谈判文件要求	
		响应报价	响应报价不得超过采购预算（最高限价），只能有一个有效报价，不得提交选择性报价（按竞争性谈判文件规定提交备选方案的除外）	

	响应文件有效期	符合竞争性谈判文件要求	
	技术规格	除可能实质性变动的条款外，符合实质性要求，偏离范围和项数符合竞争性谈判文件规定	
	权利义务	除可能实质性变动的条款外，符合竞争性谈判文件合同条款要求，未另行设定采购人不能接受的采购人应承担的义务，未对供应商的义务予以削弱	
	其他要求	符合第二章“供应商须知”规定	

2. 详细评审标准

条款号	条款内容	编列内容	
3.2	谈判内容的技术要求	实质性参数及技术要求	符合竞争性谈判文件规定
		一般参数及技术要求	偏离项数或偏离度符合竞争性谈判文件规定
	谈判内容的服务要求	实质性要求	符合竞争性谈判文件规定
		一般性要求	偏离项数或偏离度符合竞争性谈判文件规定
	谈判内容的合同草案要求	主要要求	符合谈判内容要求，未另行设定采购人不能接受的采购人应承担的义务，未对供应商的义务予以削弱
	最后报价评审	响应报价评审	报价的完整、格式符合规定，对计算错误进行修正，修正后未超过采购预算（最高限价）。 对满足采购文件全部实质性要求的响应报价进行政策性扣减，并依据扣减后的价格按照由低到高的顺序推荐成交候选供应商

1. 谈判与评审方法

本次评审采用经评审的最低价法。谈判小组与供应商谈判后，对响应文件满足采购文件全部实质性要求的响应文件，按照最后报价（如有政策性扣除的，按扣除后价格）由低到高的顺序推荐成交候选供应商。最后报价相等的，则采取供应商抽签方式确定成交候选人排序。

2. 谈判小组的组成和职责

2.1 谈判小组的组成

谈判小组由采购人依法组建。谈判小组应当推选组长，但采购人代表不得担任组长。

2.2 谈判小组的职责

根据竞争性谈判文件规定的谈判程序、评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。谈判小组成员应当在评审报告上签字，对自己的谈判与评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意评审报告。

3. 评审标准

3.1 符合性审查标准

3.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。

3.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。

3.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

3.2 详细评审

详细评审标准：见评审办法前附表。

4. 谈判与评审程序

4.1 初步评审

4.1.1 谈判小组依据本章第 3.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，其响应文件按无效响应处理。

4.1.2 供应商有下列情形之一的，其响应文件按无效响应处理：

（1）除竞争性谈判文件可能实质性变动的条款外，响应文件未对竞争性谈判文件的其他实质性条款做出响应，或者对竞争性谈判文件的偏差超过规定的偏差范围或最高项数；

（2）有恶意串通、弄虚作假、行贿等行为。

4.1.3 响应报价有算术错误的，谈判小组按以下原则对响应报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应文件按无效响应处理。

（1）响应文件中响应报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应报价一览表为准；

（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，以响应报价一览表的总价为准，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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效处理。

成交后，以成交价为基准，同比例修正分项单价。

4.1.4 谈判小组按照规定的原则对响应报价进行校核时，发现响应报价存在多处算术错误或漏项的，使得响应报价校核无法进行的，其响应文件按无效处理。

4.2 谈判

4.2.1 谈判小组按照第二章第 6.2.1 项确定的顺序分别与通过初步评审的供应商进行谈判。谈判时，谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判，供应商的委托代理人应按照谈判小组通知的时间和地点参加谈判。谈判轮次及每个供应商的谈判时间将由谈判小组根据谈判情况确定。

4.2.2 谈判小组就技术方案、服务要求、合同条款等竞争性谈判文件规定的谈判内容与供应商进行谈判。谈判小组可要求供应商就谈判中的具体问题作出书面答复或承诺，书面答复或承诺应由供应商法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位章，并将作为其响应文件的一部分。

4.2.3 在谈判过程中，谈判小组可以按照第二章第 6.2.3 项规定的内容变动竞争性谈判文件，并要求供应商重新提交响应文件或作出变动说明。

4.2.4 经谈判，供应商有下列情形之一的，其响应文件按无效响应处理：

（1）响应文件未对竞争性谈判文件的其他实质性条款做成响应，或者对竞争性谈判的偏差超过规定的偏差范围或最高项数；

（2）有恶意串通、弄虚作假、行贿等行为。

4.3 最后报价

4.3.1 谈判小组按照第二章第 6.3.1 项规定确定提交最后报价的供应商。

4.3.2 谈判小组按照第二章第 6.3.3 项规定确定最后报价轮次。

4.3.3 在采购内容不做实质性变更及重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价，否则按无效响应处理。

4.3.4 最后报价有算术错误及其他错误的，谈判小组依据本章第 4.1.3 款进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应文件按无效响应处理。

4.3.5 修正后的最后报价若超过最高限价（如有）或修正后的单价若超过竞争性谈判文件设定的单价最高限价（如有），其响应文件按无效响应处理。

4.4 详细评审

4.4.1 谈判小组按本章第 3.2 款规定的因素进行评审。

4.4.2 谈判小组发现供应商的最后报价明显低于其他通过初步评审单位的最后报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由谈判小组认定该供应商以低于成本报价，其响应文件按无效处理。

4.5 响应文件的澄清

4.5.1 评审过程中，谈判小组可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

4.5.2 谈判小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（单位负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.5.3 谈判小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足谈判小组的要求。

4.5.4 谈判小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

4.6 评审结果

4.6.1 除第二章供应商须知前附表委托直接确定成交供应商外，谈判小组按照供应商的最后报价由低到高的顺序推荐成交候选人，并标明排序。

4.6.2 完成评审后，谈判小组根据全体谈判成员签字的原始谈判与评审记录和评审结果编写评审报告。评审报告应当包括以下内容：

- （1）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （2）响应文件开启日期和地点；
- （3）获取谈判文件的供应商名单和谈判小组成员名单；
- （4）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、谈判情况、报价情况等；
- （5）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。
- （6）其他需要说明的情况，包括评审过程中供应商根据谈判小组要求进行的澄清、说明或者补正，谈判小组成员的更换等。

5. 其他

5.1 供应商提供的与采购活动有关的各类证书、证明、文件、资料等的真实性、合法性由供应商负全责。谈判小组一律不负责进行核查确认。谈判小组发现供应商存在弄虚作假嫌疑的，或者由其他供应商和其他利害关系人投诉举报发现供应商存在弄虚作假行为的，提请有关监督部门另行立案调查，谈判与评审工作正常进行；有关监督部门调查确认弄虚作假情况属实的，如果该供应商已被确定为成交候选人的，由采购人按照法律法规相关规定取消其成交资格，并从其他成交候选人中依照推荐次序确定成交供应商。

5.2 供应商提供业绩、荣誉证书、各种资质、资格证书以及证明材料等文件级资料均须在响应文件中提供，响应文件中提供复印件。如未在响应文件中提供，则初审项目视为不通过；评分项目相应项不予计分。

第五章 合同条款及格式

甲方：_____

乙方：_____

_____（甲方）就_____（项目名称）采用政府采购方式选择_____（乙方）作为服务单位。

现甲乙双方协商同意签订本合同。

1. 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- （1）成交通知书；
- （2）竞争性谈判文件及附件；
- （3）响应文件及附件；
- （4）合同补充条款或说明；
- （5）相关附件、图纸及电子版资料。

2. 合同范围

甲方委托乙方提供以下服务：

- 2.1 服务名称：_____。
- 2.2 服务内容：_____。
- 2.3 服务要求：_____。
- 2.4 服务期限：_____。

...

3. 合同价格

- 3.1 合同价格为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。
- 3.2 合同价格包括的内容：_____。
- 3.3 合同价格调整：合同价格为固定价格，不予调整。

...

4. 付款方式

- 4.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。
- 4.2 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付采购资金：
 - （1）经甲方确认的发票；
 - （2）经甲乙双方确认签订的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；
 - （3）其他材料。
- 4.3 合同款项的支付进度以招标文件的有关规定为准。如招标文件未作特别规定，则付款进度应符合如下约定：

(1) 第一次付款额应为合同价格的 _____ (%)，甲方应在乙方已经准备好，并递交了约定的服务成果文件及其它相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。

(2) 最后一次付款额应为合同价格的 _____ (%)，甲方应在乙方递交了最终服务成果文件及其它相关文件并完全履行合同完毕 _____ 日内付给乙方。

5. 合同文件和资料的使用

5.1 没有甲方书面同意，乙方不得将甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、技术规格和要求、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同必须的范围。

5.2 没有甲方书面同意，除了履行本合同外，乙方不应使用合同条款第 3.1 款所列举的任何文件和资料。如果甲方有要求，除了合同本身以外，乙方在完成合同后应将这些文件及全部复制件还给甲方。

5.3 乙方的技术秘密、商业秘密和声明需要保密的资料和信息，甲方不得为合同以外的目的泄露给他人。

6. 知识产权

6.1 乙方应保证，甲方使用本合同货物或货物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其他知识产权的起诉。

6.2 如果发生第三方就乙方向甲方提供的本合同项下所涉及的货物及服务对甲方进行侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切经济 and 法律责任。

6.3 乙方在投标中采用专利技术的，专利技术的使用费包含在合同总价内。

7. 联络

7.1 甲方对乙方的合同履行情况进行督促和检查。

7.2 乙方应设乙方代表，负责服务环节的业务协调以及与甲方的联络，并在合同生效后 10 天内向甲方书面提供乙方代表的姓名、职务、联系方式及授权书。

7.3 乙方代表的变更、撤销应获得甲方的书面认可。甲方有权根据乙方代表的工作情况，提出撤换人员的要求。乙方应根据第 7.2 款的要求尽快重新任命上述人员，在新任人员到位前原乙方代表继续承担第 7.2 款的职责。

7.4 甲乙双方通过代表联络与履行合同有关事宜均应采用书面形式。

8. 计划和报告

8.1 合同签订后 _____ 日内，乙方向甲方提供服务方案。如甲方认为需要调整，乙方应根据要求修改方案。

8.2 乙方应根据供应需求计划，按合同约定的时间向甲方提交进度报告。进度报告应包括：

(1) 服务安排计划；

(2) 实际完成进度与计划完成进度的比较；

(3) 如果实际进度比计划进度滞后，应给出原因及改进措施。

9. 验收

9.1 甲方对乙方提供的服务进行验收。

验收时间：_____。

验收地点：_____。

验收方式：_____。

9.2 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

9.3 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签订《验收报告》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

9.4 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收。

9.5 如项目实施情况需要分阶段验收，则根据实际情况分阶段出具《验收报告》。

9.6 如果合同双方对《验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后____天内给对方书面声明，以陈述理由及要求，并附有关证据。也可以邀请国家认可的质量检测机构或甲乙双方认可的第三方机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由和误期责任甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由和误期责任乙方承担。

10. 分包、转包

10.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同义务。

10.2 除甲方事先书面同意外，乙方不得改变在投标文件中提出的分包项目和建议的分包人（如果有）。

11. 违约

11.1 乙方违约

11.1.1 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起__3__个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价_____%的违约金/次。

11.1.2 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期____天，乙方向甲方偿付合同总额的__1%__的违约金，但累计误期违约金总额不超过合同总额的__%__。如乙方逾期达__天__或达到误期违约金最高限额时，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

11.2 甲方违约

11.2.1 甲方无正当理由拒收乙方服务成果，甲方应向乙方支付拒付合同价款__%__的违约金/次。

11.2.2 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方支付逾期价款的__%__违约金，但累计违约金总额不超过逾期价款的__%__。

11.3 其它未尽事宜，以《合同法》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

12. 合同解除

12.1 乙方违约时合同解除

12.1.1 发生下列情形时，在甲方对乙方违约提出警告无效的情况下，甲方可以书面形式通知乙方，提出解除合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的时间内或未能在包括但不限于甲方同意延长的期限内提供部分或全部合同货物；

（2）如果乙方未能履行合同约定的义务；

12.2 乙方破产时解除合同

如果乙方破产或无清偿债务的能力，导致合同不能履行时，甲方可以以书面形式通知乙方解除合同而不对乙方进行任何补偿。同时该解除合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的任何权利。

12.3 甲方违约解除合同

如果甲方无法继续履行或明确表示不履行或实质上已停止履行合同，乙方可以书面形式通知甲方，提出解除合同。解除合同不免除甲方承担的违约责任。

12.4 甲方解除合同后的结清

因乙方违约或破产，甲方提出解除合同的，在甲方通知乙方解除合同___天内，乙方向甲方提交有关资料和凭证，按下列方式结清。

（1）乙方应将一切与合同有关的并已付款的文件、资料交付给甲方。

（2）甲方应清查各项付款和已扣款金额，包括按合同约定的违约扣款，以及由于解除合同给甲方造成损失的违约金额，并做详细说明。

（4）甲乙双方确认上述往来款项和违约金额后，结清合同价款。

（5）甲乙双方未能就解除合同后的结清达成一致而形成争议的，按合同约定办理。

12.5 乙方解除合同的结清

因甲方违约乙方提出解除合同的，在乙方通知甲方解除合同___天内，乙方向甲方提交有关资料和凭证，按下列方式结清。

（1）乙方应将一切与合同有关的并已付款的文件、资料交付给甲方。

（2）乙方应清查已交付的合同货物金额，甲方已支付的金额，甲方未支付的金额，以及由于解除合同给乙方造成损失的违约金额，并做详细说明。

（3）甲乙双方确认上述往来款项和违约金额后，结清合同价款，甲方应退还质量保证金和履约保证金。

（4）甲乙双方未能就解除合同后的结清达成一致而形成争议的，按合同约定办理。

13. 履约保证金

13.1 乙方应向甲方提交提交履约保证金，履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

履约保证金金额：_____

履约保证金形式：_____

履约保证金提交时间：_____

13.2 履约保证金的有效期为合同服务最后一批服务成果验收合格后__天。

13.3 履约保证金在合同服务成果验收合格后__天内无息退还。

13.4 履约保证金因乙方原因导致服务期限延长，其履约保证金有效期应相应延长。

13.5 发生下列之一者，则不予退还履约保证金：

- (1) 乙方发生违约行为而完全终止合同；
- (2) 乙方不履行实质性的投标承诺。

13.6 履约保证金的退还或不予退还并不免除乙方对已交付服务的质量责任。

14. 不可抗力

14.1 如果合同任何一方受诸如战争、严重的火灾、台风、地震、洪水以及任何其他不能预见、不能避免且不能克服的不可抗力事件的影响而无法履行合同项下的任何义务，受影响的一方应将此类事件的发生通知合同另一方，并应在不可抗力事件发生后__天内书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并提供必要的证明。

14.2 受不可抗力事件影响的合同一方对于不可抗力事件导致的任何合同义务的迟延履行或不能履行不承担责任。但该合同方应尽快将不可抗力事件结束或其影响消除的情况通知合同另一方。双方由此产生的损失不得向对方提出索赔要求，也不承担误期赔偿或终止合同的责任。

14.3 合同双方应在不可抗力事件结束或其影响消除后，立即继续履行其合同义务，合同期限也应相应延长。如果不可抗力事件的影响持续超过__天，合同任何一方均有权以书面形式通知对方部分或全部终止合同。

14.4 因不可抗力终止合同的结清参照第 12.4 款规定办理。

15. 税费

15.1 按现行税法规定向甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负责。

15.2 按现行税法规定向乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负责。

16. 争议的解决

16.1 合同履行过程中出现争议时，甲乙双方应本着公平、合理的原则，及时友好协商解决。如在__天内未能解决，按下列第____种方式解决：

- (1) 向_____仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向__甲方所在地的有管辖权__人民法院起诉。

16.2 在争议期间，除存在争议的部分外，本合同其它部分应继续履行。

17. 适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

18. 合同生效

除法律另有规定外，甲方和乙方的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人在合同协议书上签字并盖单位章后，合同生效。

19. 合同附件

按合同协议书规定的合同组成部分作为合同附件。

20. 补充条款

未经甲方事先书面许可，乙方不得以履行本政府采购合同为由，以广告或其他形式宣称其是政府采购指定供应商或其服务是政府采购指定服务。

21. 其他

本合同一式____份，甲、乙双方各执____份，报政府采购主管部门备案一份。

甲 方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

银行帐号：

时间： 年 月 日

乙 方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

银行帐号：

合同见证方：安徽省招标集团股份有限公司

附件一：合同协议书

合同协议书

_____（甲方名称，以下简称“甲方”）为获得_____（采购项目名称）合同相关服务，已接受_____（乙方名称，以下简称“乙方”）为提供上述合同相关服务所作的谈判响应，甲方和乙方共同达成如下协议：

1. 本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）成交通知书；
- （2）响应函；
- （3）商务和技术偏离表；
- （4）合同条款；
- （5）采购需求；
- （6）分项报价表；
- （7）服务方案；
- （8）其他合同文件。

2. 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

3. 签约合同价：人民币（大写）_____（¥_____）

4. 乙方承诺保证完全按照合同约定提供合同服务成果并修补缺陷。

5. 甲方承诺保证按照合同约定的条件、时间和方式向乙方支付合同价款。

6. 本合同协议书一式_____份，合同双方各执_____份。

7. 合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

甲方：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

乙方：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

附件二：履约保证金格式

履约保函

编号：

致受益人_____：

因_____（下称“被保证人”，地址：_____）与你方签订了_____项目合同（项目编号：_____），我方愿就被保证人履行上述合同的义务向你方提供如下保证：

一、本保函项下我方承担的保证责任最高限额（下称“担保金额”）为（币种金额、大写）人民币_____。

二、我方在本保函项下提供的保证为连带责任保证。

三、本保函的有效期为以下第1种：

1. 本保函有效期自生效之日起至_____年_____月_____日止。

2. _____/_____。

四、在本保函的有效期内，如被保证人违反上述合同的约定给你方造成经济损失的，我方将在收到你方提交的本保函原件及符合下列全部条件的索赔通知后10个工作日内，以上述担保金额为限支付你方索赔金额：

（一）索赔通知必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章；代理人签署索赔通知的，应当同时提交法定代表人（负责人）签发的授权文件。

（二）索赔通知必须同时附有：

1. 一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；

2. 证明被保证人违反上述合同的约定以及有责任支付你方索赔金额的证据，包括但不限于已发生法律效力判决书或仲裁裁决书等。

3. 索赔资料应在有效期内送达我方，否则我方不承担责任。

（三）索赔通知必须在本保函有效期内到达以下地址_____。

五、本保函担保金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效；被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向_____所在地的人民法院起诉。

（二）提交___/___仲裁委员会（仲裁地点为___/___），按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函有效期届满或提前终止，本保函失效，我方在本保函项下的责任消灭，受益人应立即将本保函原件退还我方；受益人未履行上述义务，本保函仍在有效期届至或提前终止之日失效。

十、本保函适用中华人民共和国法律。

十一、其他条款：

_____ / _____。

十二、本保函自我方负责人或授权代理人签字并加盖公章之日起生效。

保证人（公章）： _____

负责人或授权代理人（签字）： _____

邮编：

电话：

传真：

签发日期 _____年____月____日

第六章 响应文件格式

注：供应商应按给定格式编制响应文件，相关格式可以扩展。谈判与评审办法、竞争性谈判文件澄清修改等竞争性谈判文件要求提供相关材料的，此处未给出格式、章节的，请供应商自定格式，编制在响应文件内。

_____（项目名称）

响 应 文 件

供应商名称：_____

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____

_____年_____月_____日

目 录

- 一、响应函
- 二、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书
- 三、响应报价一览表
- 四、分项报价表
- 五、中小企业声明函
- 六、资格证明文件
- 七、商务条款偏离表
- 八、技术规格偏离表
- 九、服务方案
- 十、供应商须知前附表规定的其他材料
- 十一、供应商认为应该提供的其他材料

一、响应函

致：皖南医学院（采购人名称）

安徽省招标集团股份有限公司（采购代理名称）

1. 我方已仔细研究了编号为_____（项目编号）的_____（项目名称）竞争性谈判文件的全部内容，接受你方在竞争性谈判文件中对供应商的约束条件。我方愿意以我方提交的最后报价，按照合同的约定履行合同义务。

2. 我方承诺在竞争性谈判文件规定的响应文件有效期内不修改、撤销响应文件，且随时准备接受你方发出的成交通知书。

3. 我方已详细审查全部竞争性谈判文件，包括全部澄清、修改、答疑和补充文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 我方在此声明，所提交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在竞争性谈判文件第二章“供应商须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

5. 如我方被确定为成交供应商：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）我方承诺按照竞争性谈判文件规定向你方提交履约保证金；

（4）我方承诺在合同约定的期限内提供并交付货物及服务，履行合同规定的各项义务。

6. 我方同意按照你方要求提供与我方参与竞争性谈判有关的一切数据或资料。

7. 我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性、合法性和有效性负责。

8. 其他补充说明：根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定的划分标准，我方为_____（请填写：大型、中型、小型、微型）企业。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____ 网址：_____

开户银行：_____ 银行账号：_____

_____年_____月_____日

二、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书

法定代表人（单位负责人）身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年____月____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。

供应商：_____（盖单位章）

_____年____月____日

法定代表人（单位负责人）授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、提交、撤回、修改____（项目编号）的____（项目名称）的响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件及委托代理人身份证复印件

代理人：_____性别：_____年龄：_____

身份证号码：_____ 职务：_____

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

授权委托书日期：_____年____月____日

三、响应报价一览表

货币单位：人民币

序号	项目	内容
1	项目名称	
2	项目编号	
3	分包号（无分包，不填写）	
4	响应报价	
...		

供应商：_____（单位盖章）

或

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年___月___日

最后报价函

货币单位：人民币元

序号	项目	内容
1	项目名称	
2	项目编号	
3	分包号（无分包，不填写）	
4	响应报价	
...		

注：考虑报价的方便，供应商在填写最后报价后，（第一轮报价-最后报价）除以第一轮报价后得出的优惠率，视同为采购需求中全部分项内容的优惠率。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

本报价函由供应商在现场依谈判情况填写，请加盖公章后带至现场备填，或由委托代理人签字（不需装订在响应文件内）。

供应商：_____（单位盖章）

或

法定代表人或其委托代理人：____（签字或盖章）

_____年___月___日

四、分项报价表

货币单位：人民币

序号	服务内容	单价	数量	合价

供应商：_____（盖单位章）

_____年__月__日

五、中小企业声明函

（不符合中小企业扶持政策的，无需提供）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，**服务全部由符合政策要求的中小企业承接**。相关企业的具体情况如下：

单位：万元

序号	标的名称	行业	承建(承接)企业	从业人员数量	营业收入	资产总额	企业类型(中型、小型、微型)
1							
2							
3							
...							

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：_____（盖章）

日期：_____

注：1. 监狱企业无需提供《中小企业声明函》，需要提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

2. 残疾人福利性单位无需提供《中小企业声明函》，提供以下格式的《残疾人福利性单位声明函》。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：_____（盖单位章）

日期：_____

附：

工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知

（工信部联企业〔2011〕300号）

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部
国家统计局
国家发展和改革委员会
财政部
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

六、资格证明文件

（一）供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人 (单位负责人)	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
许可证及级别	(如有)		其中	高级职称人员		
营业执照号				中级职称人员		
注册资金				初级职称人员		
其中实收资本				其他人员		
经营范围						
关联企业	与本单位负责人为同一人的单位： 与本单位存在直接控股关系的单位： 与本单位存在管理关系的单位：					
备注						

（二）竞争性谈判文件要求的相关资质证明

1、供应商相关符合要求的资质证明文件：

1-1 企业法人营业执照副本(全本)复印件

注：供应商提供资料复印件。

1-2 资质证书副本(全本)复印件（如有）

注：供应商提供资料复印件。

1-3 其他要求的相关资质证书复印件（如有）

注：供应商提供资料复印件。

注意对照竞争性谈判邀请书及评审办法规定，提供各类资质证明材料

（三）无重大违法记录声明函

致： 皖南医学院

 安徽省招标集团股份有限公司

本单位郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，参加政府采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商： （盖单位章）

日 期：

（四）类似业绩证明材料

1、业绩承诺函

致： 皖南医学院

我方承诺：响应文件中所提供的业绩均真实有效，若有质疑，我方承诺会将 2 个工作日内可就以下业绩信息提供(合同、对应的发票、验收报告或用户评价意见)原件供贵单位核对。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我公司承担由此产生的一切后果。同时我方承诺贵方可就我方业绩进行公示。

供应商：_____（盖单位章）

日 期：_____

业绩汇总表

序号	项目名称	合同主要内容	签约合同 价金额	业主单位 及联系电话	合同签订时间	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

注：应附中标/成交通知书（如有）和合同协议书等材料。

七、商务条款偏离表

序号	项目	竞争性谈判文件的条款	响应文件的条款	偏离说明	备注
1				无偏离 正偏离 负偏离	
2					
3					
4					
5					

供应商保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，供应商响应竞争性谈判文件的全部要求。

八、技术规格偏离表

序号	项目	采购人要求	供应商响应	偏离说明	备注
				无偏离 正偏离 负偏离	

供应商保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，供应商响应竞争性谈判文件的全部要求。

九、服务方案

1. 服务方案
2. 售后服务方案
3. 培训方案

十、供应商须知前附表规定的其他材料

十一、供应商认为应该提供的其他资料

1.承诺书

承诺书

皖南医学院：

本公司现参与 ZF2021-13-0712 皖南医学院 2021 年普通本科高校专项经费购置项目（四），郑重承诺：

本项目为皖南医学院教学信息化整体建设项目，由一套架构平台（以下称为：平台）整合本次采购的 5 个软件系统（人才培养方案系统、实习管理系统、教学质量保障系统、教材管理系统、课程中心），各子系统的数据应无缝对接。我公司不会拆包和分包给非成交单位开发本项目。

如我公司有违反上述承诺内容的行为，自愿依法接受记入信用档案、取消成交资格、记不良行为记录等有关处理，愿意承担法律责任，给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

单位名称：（盖章）

年 月 日