

项目编号：清采招第 20250224 号（0873-2025FW3L0307）

清华大学继续教育学 院教学管理系统 公开招标文件

采 购 人：清华大学

采购代理机构：北京中教仪国际招标代理有限公司

目录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知资料表	4
第三章	投标人须知	8
	一、说明	8
	二、招标文件	12
	三、投标文件的编制	13
	四、投标文件的提交	16
	五、开标、资格审查及评标	17
	六、确定中标	18
第四章	采购需求	21
第五章	资格审查	44
	一、资格审查程序	44
	二、资格审查要求	44
第六章	评标程序、评标方法和评标标准	48
	一、评标程序、评标方法	48
	二、评审标准	53
第七章	拟签订的合同文本	58
管理信息系统技术开发服务合同		58
第八章	投标文件格式	67
	一、资格证明文件格式	69
	二、商务技术文件格式	78

注：招标文件条款中以“■”或“”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号: 清采招第 20250224 号 (0873-2025FW3L0307)

2.项目名称: 清华大学继续教育学院教学管理系统

3.项目预算金额: 230 万元、项目最高限价 (如有): 230 万元

4.采购需求:

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	是否允许进口产品 投标
01	教学管理系统	230	1 套	否

简要技术需求或服务要求:

01 包: 采购人构建学院业务一体化的管理, 需要对现有各类信息化系统进行升级整合, 在现有各类系统建设基础上, 打造一套综合智慧信息管理服务系统。须对接学校其他部处系统和其他现有系统, 实现数据无缝对接。预留后期可扩展空间, 便于系统后期根据需求进行功能扩展。

注: 投标人必须针对本项目所有内容进行投标, 不允许拆分投标。

5. 合同履行期限:

“自合同签订之日起3个月内完成教学管理系统全部服务内容, 达到验收合格标准”。

6.本项目是否接受联合体投标: 是 否。

二、申请人的资格要求 (须同时满足)

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:

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小企业 采购。即: 提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

2.2 通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 和中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询信用记录, 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商, 没有资格参加本项目的采购活动。

3.本项目的特定资格要求: (其他特殊要求, 如有)

三、获取招标文件

时间: 2025年8月1日至2025年8月8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: 北京市海淀区文慧园北路10号,中教仪总公司北师大办公楼509室。

方式: 建议采用汇款形式进行报名,请汇款至“收款单位:北京中教仪国际招标代理有限公司。开户银行:广发银行股份有限公司北京自贸试验区国际商务服务片区支行。银行账号:6232593799017638308”(不接受个人账户汇款),请您在本公告页面最下方附件自行下载“报名登记表”填写,将报名登记表(word文本形式)、汇款底单、法定代表人授权书(加盖公章的彩色PDF扫描件)、被授权人身份证复印件(加盖公章的彩色PDF扫描件)在上述规定时间内一起发送至xiejie59893114@126.com;文件售价100元/包,文件售后不退。

售价: 100元/包。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2025年8月25日13点30分 (北京时间)。

地点: 北京市海淀区华业大厦一层二区采购管理中心第三会议室(清华大学东南门外路东,建设银行西侧进大厅往右前方20米左手边,无需入校。不提供临时来访停车,请提前规划时间)。

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.本项目需要落实的政府采购政策:节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴,政府采购政策具体落实情况详见招标文件。
- 2.本项目的公告发布媒介:仅在中国政府采购网和清华大学采购信息发布平台发布。对其他网站转发本公告可能引起的信息误导、造成供应商的经济或其他损失的,采购人及采购代理不负任何责任。

七、对本次招标提出询问,请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称: 清华大学

地 址: 北京市海淀区清华园

联系方式：刘老师 010-62794608

2.采购代理机构信息

名 称：北京中教仪国际招标代理有限公司

地 址：北京市海淀区文慧园北路 10 号，中教仪总公司

联系方式：同项目联系方式

3.项目联系方式

项目联系人：谢杰、刘欣、杜健、蒋旭

电 话：010-59893114、59893122、59893131

第二章 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
1.3	联合体	本项目不接受联合体投标。
2.2	项目属性	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目 <u>1</u> 包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目 <u>1</u> 包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目 <u>1</u> 包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。
3.3	演示视频	演示视频： <input type="checkbox"/> 无需递交 <input checked="" type="checkbox"/> 递交，投标人可以用【U 盘/光盘】形式随投标文件一并递交不超过【 <u>20</u> 】分钟的演示视频（演示视频具体内容详见本招标文件【《第六章 评审程序、评审方法和评审标准》/《第四章 采购需求》】相关规定），供代理机构在评审时向评标委员会播放。播放格式为 avi、mp4、rmvb、wmv 其中一种格式，视频应配有讲解音频。如果演示视频超过招标文件规定时间则超出部分不再播放。如因投标人所递交的视频文件出现错误，导致评标委员会无法对此部分顺利进行评审，造成的后果由投标人自行承担，且对应评分项不得分。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：见《第四章 采购需求》； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，关于检测机构及检测内容的要求：_____。 (3) 样品递交要求： 1) 投标样品请于开标当日、投标截止时间之前与投标文件一并送达开标地点； 2) 如投标人对本项目的多个包进行投标，则样品须【按包分别递交】； 3) 密封要求 <input type="checkbox"/> 投标样品无需密封

条款号	条目	内容						
		<p><input type="checkbox"/> 投标人须按所报包的要求，将某包所有产品样品全部封装在包装箱内。包装箱不得带有投标人的任何信息和记号。包装箱密封后，外层再用包装纸将包装箱完全覆盖包裹并且密封完好（注：若投标产品体积较大，无法进行装箱封装的，可自行封装递交）。投标样品的外层包装纸上须标注如下信息：①投标人名称；②项目名称；③项目编号/包号。</p> <p>（4）未中标人样品退还：将在采购活动结束后予以退还，如投标人未及时领取，样品将由采购人、采购代理机构自行处理，且不承担因此而产生的任何责任；</p> <p>（5）中标人样品保管、封存及退还：将由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考；</p> <p>（6）其他要求（如有）：</p> <p>1) 投标人可随投标文件提供与第【<u> </u>】包所投产品同品牌、同型号、同款式、同性能的完整、完好的样品【1】套；样品须按包分别递交；对于产品区分号型的分包，投标人均按【<u> </u>】号提交样品；若样品无法正常使用或未提交样品，则投标人在该包中“样品评审”得分为0；</p> <p>2) 本项目的投标样品<input type="checkbox"/>采用<input type="checkbox"/>不采用暗标方式进行评审，如采用暗标方式，关于外包装和产品本身上的标识品牌信息等由投标人一并自行处理遮盖好；</p> <p>3) 评审过程中，可能对样品进行破坏性试验，投标人应接受由此造成的损失；</p> <p>4) 投标样品仅为评审时的依据，不包含在所供合同产品的数量之内。</p>						
5.2.4	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>教学管理系统</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	教学管理系统	软件和信息技术服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	教学管理系统	软件和信息技术服务业						
12.1	投标保证金	<p><input type="checkbox"/> 不收取 <input checked="" type="checkbox"/> 收取，具体要求如下：</p> <p>投标保证金金额： <u>01包：人民币：2.5万元。</u></p> <p>投标保证金收受人信息： 开户人名称：<u>北京中教仪国际招标代理有限公司</u>。 开户银行：<u>广发银行股份有限公司北京自贸试验区国际商务服务片区支行</u>。 人民币账号：<u>6232593799017638308</u>。</p>						
12.6.2	投标保证金	<p>为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在采购合同签订后1个工作日内，通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。</p> <p>中标人发送邮件标题应为“xx合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将盖章版合同扫描件、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。</p>						

条款号	条目	内容
		采购代理机构接收邮箱见招标文件《投标邀请》中邮箱。如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日。
14.1	投标文件份数	投标文件的份数：正本 1 份，副本 5 份。建议双面打印。投标文件电子文档：1 份（U 盘），电子文档为正本盖章扫描件（PDF 版本，大小不超过 100M）和可编辑版本（例如 Word 版）2 种。电子文档应包括响应文件全部内容。
14.7	投标文件构成	若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求如下：按包分别编制和包装。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：否 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：得分且投标报价均相同的，以 <u>技术需求响应</u> 得分高者为中标人。
22.2	最多中标包数量的限制	如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量： <input checked="" type="checkbox"/> 不限制； <input type="checkbox"/> 限制。具体规定如下： 1、本项目【 <u> </u> 】～【 <u> </u> 】包中，投标人可对其中的任意一个包或多个包同时进行投标，但其在上述包的范围内，最多中标包的数量为【 <u> </u> 】个。 2、关于投标人所投包的优先中标顺序，规定如下：本项目各包如不在同一日开标，将按照开标日期先后顺序进行评审；对于同一日开标的各包，将按包号由小到大的顺序进行评审；并按上述评审顺序作为投标人的优先中标包顺序。 3、投标人须在投标文件《投标书》中承诺：（1）同意招标文件中关于“投标人在本项目中最多中标包数量”的相关规定；（2）在所投包的范围内，如投标人被推荐为第一中标候选人的包数达到规定的最多中标包数，则按招标文件规定优先中标顺序确定不超过规定数量的中标包，同时决定放弃其余各包的投标资格。否则 投标无效 。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
26.1.1	询问	询问提出形式：书面形式。
26.2.5	质疑	接收质疑函的方式：书面形式。
26.3	联系方式	联系方式同第一章《投标邀请》中采购代理机构项目联系方式。
27.1	代理费	收费对象：中标人 收费标准：以每个包 <u>中标金额</u> 为计算基数（单价或折扣率中标的，以预算金额为计算基数），按“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（计价格[2002]1980 号）规定的收费标准（见下表），采用差额定率累进计费方式计算，下浮【20%】，按前述标准如招标项目代理服务费计算超过 10 万元时按 10 万元收取。

条款号	条目	内容						
		序号	金额 M (万元)	费率				
				货物	服务	工程		
		1	$M \leq 100$	1.50%	1.50%	1.00%		
		2	$100 < M \leq 500$	1.10%	0.80%	0.70%		
		3	$500 < M \leq 1000$	0.80%	0.45%	0.55%		
		4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%	0.25%	0.35%		
		5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%	0.10%	0.20%		
		6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%	0.05%	0.05%		
		7	$100000 \leq M$	0.01%	0.01%	0.01%		
<p>缴纳时间：在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳。</p> <p>接收招标代理服务费的银行账号：</p> <p>收款单位：北京中教仪国际招标代理有限公司</p> <p>开户银行：广发银行股份有限公司北京自贸试验区国际商务服务片区支行</p> <p>账号：6232593799000004005</p>								
<p>如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。</p> <p>《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 提供虚假材料谋取中标、成交的； (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的； (三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； (四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的； (五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的； (六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。 <p>供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。</p>								

第三章 投标人须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。投标人必须向采购代理机构购买并获取招标文件，未经向采购代理机构购买并获取招标文件的潜在投标人均无资格参加本次投标。

1.3联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2项目属性见第二章《投标人须知资料表》。

2.3是否属于科研仪器设备采购见第二章《投标人须知资料表》。

2.4核心产品见第二章《投标人须知资料表》。

3. 现场考察、开标前答疑会、演示视频

3.1若第二章《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

3.3若第二章《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。

4. 样品

4.1本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见第二章《投标人须知资料表》。

4.2样品的评审方法以及评审标准等内容见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1. 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2. 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

- (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。

5.2.1.3. 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，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4. 以联合体形式参加政府采购活动，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。

5.2.2在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1. 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2. 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3. 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4. 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5. 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）；

5.2.3.6. 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见第二章《投标人须知资料表》。

5.2.5小微企业价格评审优惠的政策调整：见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得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，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 采购需求标准

5.6.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《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（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求第四章《采购需求》。

6. 投标费用

6.1投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 采购需求

第五章 资格审查

第六章 评标程序、评标方法和评标标准

第七章 拟签订的合同文本

第八章 投标文件格式

7.2投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。（实质性响应指满足招标文件实质性要求的响应，实质性要求是指招标文件规定了“**投标无效**”的条款）。

7.3招标文件纸质版本和电子版本具有同等效力，如有不一致，以电子版本为准。

8. 对招标文件的澄清或修改

8.1采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三、投标文件的编制

9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**投标无效**。

9.2除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10. 投标文件构成

10.1投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件的部分格式要求，见第八章《投标文件格式》。

10.2对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3第六章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5投标人认为应附的其他材料。

11. 投标报价

11.1投标报价：清华大学项目现场交货价。

11.2投标人需在投标分项报价表上列明投标设备的名称、品牌型号和规格、产地和制造商名称等，标明投标货物和服务的单价和总价。

11.3投标报价应包括货物和标准附件、备品备件、专用工具、运输、保险、安装、调试、

检验、技术服务和培训等为完成本项目所发生的一切费用，采购人将不再支付报价以外的任何费用。

11.4国产的货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税金。

11.5在中华人民共和国境内提供的进口货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税和其他税金。

11.6从中华人民共和国境外提供货物的报价，应包括银行费、外贸代理费、海关杂费、货物从进口口岸运至最终目的地的内陆运输费、保险费等。符合科技创新进口税收政策的货物，报价时可以不包含向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税等。**如本项目接受进口产品，且投标人所提供的货物如果原产于美国，投标报价中还必须包括加征关税。加征关税的商品清单及税率以国务院税则委员会发布的最新有效公告为准。**投标人应当同时报出到中国口岸的完税价格（外币报价时，外币汇率以投标当日零点的中国银行的现汇卖出价为参考）。

11.7凡在中华人民共和国海关特殊监管区域内企业生产或加工(包括从境外进口料件)销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品，但报价要求同 11.6。

11.8投标货币：人民币。

11.9投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标（招标文件另有规定的除外），将被视为**投标无效**。

11.10除招标文件规定的以外，投标人每个采购包只能有一个投标方案和报价，否则将被视为**投标无效**。

12. 投标保证金

12.1投标人应按第二章《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，不接受以个人名义交纳的投标保证金（自然人投标的情形除外）。投标人自愿超额交纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2交纳投标保证金可采用的形式：第二章《投标人须知资料表》建议的形式及政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3投标保证金到账（保函提交）截止时间为投标截止时间。以支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间到账；以网上银行支付提交投标保证金的，应在**投标截止时间前三天到账**；以金融机构、担保机构出具的纸质保函形式提交投标保证

金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构，如保函为电子形式，应在投标文件中附上保函打印件。未按上述要求交纳投标保证金的，其投标无效。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 投标人在投标文件中提供虚假材料的；

12.7.3 除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的；

12.7.4 投标人与其他供应商恶意串通的。

13. 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件第二章《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其投标无效。

14. 投标文件的签署、盖章、装订

14.1 投标人应准备第二章《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的代表按招标文件要求在规定的位置上签字和（或）加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。

14.4任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5本文件中的“签字”指签字人亲笔签字或加盖签字人的人名章或手签章。

14.6投标文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订）、目录清楚、页码准确。

14.7投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其投标无效。

14.8若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求以第二章《投标人须知资料表》中的规定为准。

四、投标文件的提交

15. 投标文件的包装、标记和密封

15.1投标时，建议投标人将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交：

（1）投标文件：将正本、所有副本包装在标记为“**投标文件正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交；

（2）投标文件电子文档：将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中；若招标文件要求提交其他电子介质文档（如演示视频电子文档等），则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中）；

（3）开标一览表：为方便开标唱标，除投标文件中的《开标一览表》以外，投标人还需另行准备一份相同的《开标一览表》，单独包装提交，在信封上标明“**开标一览表**”字样。

15.2所有包装袋/箱上均需：

（1）清楚标明递交至投标邀请中指明的地址；

（2）注明投标邀请中指明的项目名称、项目编号和“在 （开标日期、时间） 之前

不得启封”的字样；

（3）写明投标人名称和地址。

15.3如果投标人未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.4未密封的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

15.5采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

16. 投标截止时间

16.1投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地址应是第一章《投标邀请》中规定的地点。

16.2逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

17. 投标文件的修改与撤回

17.1投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。

17.2投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清、说明或者补正除外）

17.3开标后，投标文件不予退回。

五、开标、资格审查及评标

18. 开标

18.1采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

18.2开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

18.3开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.4投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对

投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5投标人不足三家的，不予开标。

19. 资格审查

19.1见第五章《资格审查》。

20. 评标委员会

20.1评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

21. 评标程序、评标方法和评标标准

21.1见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22. 确定中标人

22.1采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见第二章《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照第二章《投标人须知资料表》要求确定中标人。

22.2投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以第二章《投标人须知资料表》中的规定为准。

23. 中标公告与中标通知书

23.1采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内在采购公告发布媒体发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24. 废标

24.1在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4因重大变故，采购任务取消的。

24.2废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25. 签订合同

25.1中标人、采购人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人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4政府采购合同不能转包。

25.5采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见第二章《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26. 询问与质疑

26.1询问

26.1.1投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见第二章《投标人须知资料表》。

26.1.2采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2质疑

26.2.1投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内做出答复。

26.2.2质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4投标人应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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.2.5接收质疑函的方式详见第二章《投标人须知资料表》

26.3接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见第二章《投标人须知资料表》。

27. 代理费

27.1收费对象、收费标准及缴纳时间见第二章《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第四章 采购需求

一、采购标的

1. 需求一览表

包号	标的名称	数量
1	教学管理系统	1 套

2. 项目背景/项目概述

作为人才培养的重要基地，清华大学继续教育学院积极响应国家教育数字化建设要求，推进教育数字化转型升级，促进学院高质量发展，构建学院业务一体化的管理，需要对现有各类信息化系统进行升级整合。

在学院现有各类系统建设基础上，基于管办分离政策，打造一套集工作台、系统管理、基础数据管理、项目立项管理、合同管理、招标管理、广告宣传管理、项目实施管理、财务管理和数据统计等综合信息教学管理系统。

经过历年发展，学院信息化已覆盖学员教学管理服务系统、师资系统、运营系统、评估系统和课酬系统等方面，建设存在一些突出问题，体现在系统优化不足，安全隐患凸显，技术发展滞后等因素，支撑教育培训高质量发展的能力不足。

随着人工智能、大数据、云计算等技术的发展，信息化系统正朝着智能化、个性化方向迈进，安全可控成为核心诉求。

为贯彻落实教育部办公厅《普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）》、《清华大学非学历非学位继续教育管理规定》等有关非学历教育办学政策的新规定新要求，积极对接国家战略与社会需求，把牢办学方向，夯实办学基础，保证学院发展多种培训模式，对培训流程进行规范化管理、对培训过程信息化支撑、对培训结果进行权威认证的教学管理综合信息系统，不断创新实践推动学院非学历教育高质量发展，为建设全民终身学习的学习型社会、学习型大国贡献积极力量。

二、技术要求

（一）项目技术要求

1. 本信息化建设项目应纳入学校信息化建设总体工作统筹管理，项目建设须符合学校信息化发展规划和顶层设计要求，以便规范地进行业务数据的采集、存储、传输、应用。

2. 供应商所提供的系统应遵循国家有关计算机信息系统的标准和安全保密规定，通过规范、制度和技术等手段确保系统的安全、可靠、稳定和持续运行。
3. 采用设备的可靠性冗余、网络防护、数据库安全设备、数据自动备份或容错处理、数据证书等手段，保障系统运行的安全可靠，保证数据的安全。
4. 中标供应商所提供系统及相关软件应为自主研发，具有相应的知识产权。由此引起的一切法律纠纷由供应商负责，与采购人无关。
5. 全系统所有角色的所有操作日志可回溯，包括历史多次操作记录回溯。
6. 为保障系统数据安全性，管理功能相关的系统模块需按照学校要求部署到指定服务器。
7. 本项目系统建设必须基于采购人已经搭建的教务管理系统平台的数据库进行扩展，遵循采购人现有平台建设的数据标准、应用标准，并与采购人现有平台已经建设的业务模块实现数据实时共享、业务流程完全打通。

技术要求	详细参数
技术架构	<ol style="list-style-type: none">1. 开发语言：采用高性能 JVM 语言 JAVA。2. 架构设计：分布式微服务架构，支持弹性扩展和高可用性。3. 系统架构：B/S 模式，支持跨平台访问。4. 服务端框架：<ul style="list-style-type: none">● Spring MVC RESTful 架构；● Spring Security + OAuth2 认证鉴权体系；● 符合零信任安全模型；5. 前端架构：Vue + Composition API + TypeScript，前后端完全分离。6. 数据库：采用 MySQL 8.0 作为核心数据库，支持高可用架构（如从复制、读写分离），通过 XA 事务实现分布式事务处理，确保数据一致性和高并发性能。兼容主流生态工具，提供稳定高效的数据存储与管理能力。7. 缓存系统：Redis 集群，支持持久化和哨兵机制。

系统设计	软件系统功能设计模块化，前端界面表现、数据传输及应用逻辑、业务构件及数据层分层设计，模块化封装，保证系统安全、快速的响应用户需求。
关联性	<p>1. 系统应具有严谨的数据关联性，对于已产生前后关联的数据，系统应具备有效的控制与提醒机制，不能够允许随意修改或删除，以防止误操作带来的数据安全隐患。</p> <p>2. 系统应满足各角色操作数据的关联性和一致性，能实现数据“一处修改，多处自动变化”。</p>
扩展性	系统应具有良好的扩展性，提供统一的系统版本。支持随用户使用量的增大而只需增加相应的硬件即可，支持服务器集群部署。
安全性	<p>1. 具有系统操作日志，可按需要保留 3 个月、6 个月或 1 年。</p> <p>2. 可实现数据库定期备份，包括手动备份和自动备份。</p> <p>3. 具有高水平技术运维团队、成熟的应急保障方案，能及时解决各类突发问题，保障系统的高可用性及安全性。</p>
数据输出要求	系统除提供多种格式规范的业务报表之外，还应提供数据导出功能，能导出 Excel 文件、dbf 文件等。
兼容性	<p>操作系统应满足 win7、win8、win10，32 与 64 位系统、linux、MacOS 等系统访问。</p> <p>浏览器应兼容谷歌，火狐，360，Edge、Safari 等主流浏览器访问。</p> <p>支持跨平台操作，移动端应支持 Android 和 IOS 系统使用，并与 web 端数据同步。</p>
交互友好性	系统采用的技术框架需具备较高的友好性，包括所有数据列表可选择列范围及数据量范围进行导出；可以进行冻结列；可以保存检索条件，避免二次输入。
可追溯性	系统关键数据需具备数据行为全量可追溯性，包括所有权限数据、培训班数据、项目审批数据、费用数据等。

系统管理	具备系统管理员维护功能：数据字典、控制参数、权限维护、数据库维护、数据导入、数据更新、数据备份恢复、操作日志、系统更新日志
系统支持能力	基于部署的集群规模，应满足系统 ≥ 300 注册用户，同时在线人数 ≥ 200 人。 7×24 小时不间断运行；页面响应速度不高于3秒；检索响应速度不高于3秒。
接口开发	系统服务所提供的功能都需要与学校现有系统进行功能对接。对接的所有费用（包括但不限学校现有系统第三方公司接口对接成本）由中标人全部承担。 学校现有系统包括： 1. 黄河雨课堂 2. 清华终身学习小程序 3. 清华大学继续教育综合信息管理系统 4. 清华大学继续教育学院 OA 系统
部署要求	系统采用本地化部署，采购方充分提供中标方系统所需服务器和网络环境，供应商需明确系统运行对网络、计算和存储等的资源需求，提供本地化部署拓扑图和部署方案。

本项目中，“院级系统”特指“清华大学继续教育学院教学管理系统”，用于学院内部教学、管理等专项业务；“校级系统”特指“清华大学继续教育综合信息管理系统”，为校级层面统筹继续教育业务的综合性管理系统。

（二）通用功能

1. 换肤功能

可以对系统设置皮肤，配置专属主题颜色，对主题颜色对字体进行调整。

2. 通知信息

对系统的一些操作提示，包括操作人、操作时间以及操作内容，方便记录和查询对系统的操作。对于每一条通知信息都可以进行“设置已读”、“设置星标”、“取消星标”“删除通知”等操作，还可以对所有通知进行批量操作“清楚未读标记”、“删除已读未星标”。

3. 菜单管理

对系统中左侧的树状功能列表菜单进行管理。

支持菜单全部展开和收合。在左侧树形菜单顶部的搜索框中输入要查询的菜单名称即可搜索到相关菜单，支持模糊查询，输入查询的关键字，即可找到相关的所有子菜单。

隐藏/显示侧边栏：在部分数据处理时，为了信息栏显示的更全，便于操作，则可暂时隐藏侧边栏。

4. 标签管理

提供关闭、关闭其他、关闭所有三种标签关闭形式，选中某一窗口标签右键。支持批量关闭当前打开的所有标签。

5. 文本编辑

支持富文本编辑器，支持直接输入或从文本、Word、网页中粘贴，可设置字体字号，段落格式，支持插入附件、图片、表格、背景图、超链接等丰富的内容插件。

6. 数据准确性验证

在某些数据项填写错误时对话框给出提示：例如“电话*”必须为 11 位数字组成，代码不能为汉字等。

7. 数据修改

对数据进行修改的操作，操作时会提示两种情况：允许修改时会弹出类似添加数据时弹出的数据表单，修改后的数据自动填充到表单上，不允许修改时弹出警告页面。

8. 删除

支持数据单个或批量删除。

9. 导出

提供导出当前页、导出全部、导出已选功能，且导出文件的标题名称默认为该菜单栏的标签名称，对于导出的信息可勾选需要的列，选择对应的列名即可。

10. 分页

提供首页、上一页、下一页、尾页、刷新、每页显示行数、当前页数据条数、总条数。

11. Excel 导入

支持 Excel 批量导入，提供标准模板，以供使用者下载导入数据所要求的 Excel 模板，按照导入步骤完成批量导入或修改。数据填写错误时，能够提示错误原因。

12. 条件筛选

所有列表支持按条件筛选，可以收起或展开搜索域，搜索域提供重置、搜索、保存搜索条件的功能，支持模糊搜索，按照任意搜索条件点击搜索即可查看对应数据；可以添加自己常用的搜索条件，以便于下次搜索时可直接下拉选择即可。

13. 排序

支持按照列名排序，需要排序的列名后的小箭头即可选择升序或降序，此排序方式支持多个条件并行排序。

14. 选择字段

支持选择字段，可看到字段显示选择界面，需要显示的字段勾选即可，不需要显示的字段不勾选，该数据列便会隐藏。

15. 冻结列

支持冻结列。当数据字段较多时，在查看后面的字段时会对应不上前面主要信息的内容，而冻结功能就能更好的解决问题，可以选择需要冻结的列。

16. 保存搜索条件

当用户经常需要按照固定的搜索条件进行业务搜索时，可以将搜索条件进行保存，支持复合条件搜索保存，用户再次搜索时只需要选择自己保存的搜索条件就可以显示搜索的数据。

17. 搜索内容高亮显示

支持搜索内容高亮显示，用户搜索某个关键字时，对于搜索内容中包含其关键字的都可以高亮显示。

18. 全选功能

支持列表全选功能，用户勾选数据之后，可以选择全部数据，进行一键操作。

19. 导出功能

支持数据导出功能，系统中所有数据显示列表都应该支持导出，导出应支持多种方式 DBF 或者 Excel，导出的内容可以选择本页数据，全部数据或者勾选的数据，导出的字段列可以勾选哪些字段需要进行导出哪些字段不需要导出。

（三）工作台功能要求

通过工作台整合院级系统的全流程管理功能，展示项目信息（如已开班、未开班、已结业、全部项目数据信息）、学员信息（如已开班、未开班、已结业、全部学员数据信息）、待办事项，实现从项目立项到结业的一站式操作。支持用户对消息通知类型进行自定义配置。

（四）系统管理功能要求

1. 组织架构管理

对接清华大学继续教育学院 OA 系统中组织架构信息，支持组织架构的可视化展示，以树状图、列表图等形式清晰展现机构的层级关系与全貌，为用户权限分配与业务流程设置提供组织基础。

2. 角色权限管理

提供细粒度的角色权限设置功能，可针对不同的菜单、按钮、数据字段进行权限控制，确保用户只能访问其权限范围内的资源，有效保障系统的安全与数据的保密性。

用户对系统的访问权限和范围。系统用户权限管理采用分级、分组方式，不同的用户属于不同的权限组。

3. 用户管理

对接清华大学继续教育学院 OA 系统中继教院人员信息，实现对用户信息的全面管理，包括用户的基本信息、权限设置、状态控制等。提供用户信息的搜索和筛选功能，可按照用户名、姓名、手机号码、邮箱、部门、角色、状态等多种条件进行单独或组合搜索，快速定位到目标用户。

4. ▲审批管理

（1）审批流程管理

可视化流程设计：可以通过简单的添加节点、点选等操作，快速编辑审批流程，能直观看到流程走向和各环节关联，提高设计效率和准确性。支持设置一个或多个审批节

点，每个节点可指定不同审批人员或角色；支持根据业务条件、事项类型等配置流程分支，满足不同业务场景需求。

（2）审批管理

为用户提供直观的审核列表，展示待我审批、我审批的、我发起的、抄送我的待办事项。支持多种筛选条件，如：项目审批、项目结业等；支持输入关键字，包括申请单位、申请人、项目名称进行模糊搜索。

（五）基础数据管理功能要求

1. 院系信息列表

对接校级系统中校内单位数据信息，作为标准数据在系统使用，仅支持数据查看。

2. 岗位信息

对接清华大学继续教育学院 OA 系统中岗位信息，作为用户管理中基础数据，仅支持数据查看。

3. ▲学员库

全面记录学员的基本信息、学习经历、证书获取情况等，支持学员信息的批量导入、导出与查询，为学员管理与服务提供数据支持。

4. ▲师资库

（1）师资信息列表

添加并记录教师的基本信息，支持按照多维度条件进行筛选与查询，方便为课程安排合适的教师。记录教师的基本信息，如：姓名、性别、出生日期、联系方式、所属部门等；展示教师的教学经历、专业领域、授课课程、历史督导评估结果、学员评价结果及综合评分等教学相关信息。

审批流程：项目负责人-中心主任-学院领导-学校。

（2）师资修改审核

支持管理员在提交信息修改申请，包括个人信息、教学经历等。系统自动记录修改内容和申请时间，确保修改过程可追溯。修改申请提交后，自动推送给审核人进行审核。申请人可实时查看审核状态，确保修改申请及时处理。

5. ▲课程库

课程库旨在为学院项目人员和管理人员提供全面的课程信息查询与信息管理服务，

支持课程分类、关键词搜索、模糊搜索、高级搜索等多种检索方式，同时具备课程详情展示、师资信息链接、课程频次等功能，以满足学习项目设计、课程资源管理的需求。

（1）支持课程分类与检索

课程形式分类：面授课、研讨课、现场课、在线课等。

支持关键词搜索、模糊搜索、高级搜索以及相关搜索（如课程群）等搜索功能。

（2）支持关联师资信息

（3）支持关联项目信息

（4）数据管理：支持批量导入、导出、新增、编辑、删除、上传附件等功能

6. ▲现场教学基地库

整合优质教学资源，便于统筹管理基地信息，促进资源共享与高效利用，作为基础支撑数据展示。

现场教学库旨在为项目人员和管理人员提供现场教学资源查询、资源建设与使用管理，涵盖现场教学点的基础信息管理、实施情况查询等功能，同时支持新教学点的开发与激励机制，以满足项目设计、质量评估、资源建设与管理、激励的多样化需求。

（1）支持现场教学点基础信息及查询，并可显示该现场教学点实施了多少个班次、评估效果（现场教学需要有评估）等统计信息，

（2）支持新现场教学课程开发管理，并记录首次开发者，年终统计使用频次，对应激励奖励。

7. 校级系统账号映射表

对接终教处账号信息，用于在匹配校级系统与院级系统账号映射关系。

8. ▲督导专家库

记录督导教师的基本信息，历史督导记录和督导次数等，确保信息的完整性，为后续任务分配提供依据。

9. 数据字典

建设项目主题、学院方向等支撑模块，支持管理员进行数据维护，用于项目申报中字段以下拉方式进行选择。

(六) ▲合同管理功能要求

1. 添加合同审批

用户在院级系统中填写合同信息，支持选择有项目号（类型包含：培训合同、服务支撑合同）、无项目号（包含：培训合同、服务支出合同、校内合作合同、乡村振兴合同）两种填报方式。列表页面设置全部、审核中、学校已同意、被退回、学校不同意数据页签。支持通过页面按钮查看项目详情、合同相关信息、合作机构详情等，可进行协议下载/重新上传。

序号	模块	填报内容	类型
1	项目基本信息	主办单位	自动带出
2		项目名称	文本
3		关联立项号	文本
4		合同种类	单选
5		收支类别	单选
6		是否履行招标程序	布尔
7		是否政府采购	布尔
8	我方信息	我方	自动带出
9	项目负责人	姓名	文本
10		工作证号	文本
11		联系地址	文本
12		固定电话	文本
13		手机号码	文本
14		邮箱	文本
15	合同经办人	姓名	文本
16		工作证号	文本
17		联系地址	文本
18		固定电话	文本
19		手机号码	文本
20		邮箱	文本
21	相对方信息	相对方名称	文本
22		是否涉外	布尔
23		纳税人识别号	文本
24	银行账户信息	开户行名称	文本
25		账户户名	文本
26		银行账号	文本
27	相对方项目负责人	姓名	文本
28		手机号码	文本

29	相对方法人代表	联系地址	文本
30		邮箱	文本
31		姓名	文本
32		联系地址	文本
33	合同基本信息	合同名称	文本
34		合同内容简要说明	文本
35		上传附件	附件
36		合同币种	单选
37		价格约定类别	单选
38		收付方式	单选
39		是否有质保金	布尔
40		是否有质保期	布尔
41		相关合同编号	文本
42		是否存在关联交易	布尔
43	添加合同文本	其他（非模版合同）	跳转链接
44	责任保证书		复选框

2. 合同变更

用户可选择合同数据发起变更，需填写所需变更信息，完成后进行提交发起审批流程。系统自动记录历史版本，并生成合同信息比对参照。

3. 审核流程

院级系统审核通过后，系统自动将合同信息推送至校级系统继续进行审批，审核结果实时反馈到院级系统。

审批流程：项目负责人-中心主任-学院领导-学校。

（七）▲广告宣传管理功能要求

1. 添加广告信息

项目负责人在广告宣传管理下添加广告信息，添加广告页面字段参考校级系统，并支持以附件形式上传招生简章和其他材料。

序号	填报内容	类型
1	所属院系	单选
2	联系人	文本
3	办公电话	电话号
4	手机号	手机号

5	电子邮箱	邮箱
6	无立项广告	复选框
7	项目名称	单选
8	宣传材料类别	多选
9	上传招生简章	附件
10	上传其他材料	附件
11	备注	文本

2. 广告信息列表

已添加的广告以列表的形式呈现，支持编辑、查看审核意见、历史记录功能和导出广告审核表等功能。

3. 审批流程

院级系统审核通过后，系统自动将合同信息推送至校级系统继续进行审批，审核结果实时反馈到院级系统。

审批流程：项目负责人-中心主任-学院领导-学校。

(八) ▲ 投标管理功能要求

1. 投标文件列表

(1) 投标信息记录与管理

院系内教师可在平台上详细记录投标项目的相关信息，包含投标项目名称、院内投标部门、投标时间、项目单位、学校审批结果、是否中标、创建时间等，并可上传各类投标文件，如招标文件、投标书、商务报价单等，实现投标信息的集中管理与共享。管理员可针对院系老师发起的投标进行审核。

(2) 投标文件版本管理（最终版留存即可）

平台支持记录投标文件，以教师上传的最终文件为主。

2. 投标材料要素

(1) 标准化投标材料要素

提供一系列标准化的投标材料要素，涵盖不同类型的项目和业务场景，如学校简介、学院简介等内容。提高投标工作的效率与质量，减少因格式或说法不规范、不统一导致的错误和误解。

（2）投标材料要素的编辑与更新

支持管理员对投标材料要素进行自定义编辑和更新。管理员可以根据实际需求灵活调整模版要素的条款、格式、内容等，以满足不同项目的特殊要求，确保模板的时效性和适用性。其他教师在使用时，只需从平台中选择合适的模板要素，即可快速开始投标材料的编制工作。

（3）投标材料要素的预览与使用

在使用材料要素前，教师可预览具体内容，检查是否符合预期。材料要素允许复制，方便教师在本地进行编辑和使用，提高工作效率。

3. 中标结果展示

上传投标信息的老师可在平台中维护最终的中标结果信息，包括中标公告、中标金额、中标单位等详细内容。院级系统以直观的方式展示中标或未中标的状态，帮助教师及时了解投标项目的进展情况。

（九）▲项目立项管理功能要求

用户可在院级系统中进行立项或立项变更的填写及申请。

1. 项目管理

（1）立项申请

立项申请页面参考校级系统，并支持按需新增字段。支持以附件形式提交预算、多维度的搜索和查询功能。

序号	填报内容	类型
1	立项号	自动带出
2	主办单位	自动带出
3	项目名称	文本
4	校内合作方	文本
5	项目期数	文本
6	项目授课方式	单选
7	项目类别	单选
8	项目类型	单选
9	办班模式	单选
10	培训对象	单选
11	开班人数	文本
12	计划开班日期	日期

13	计划结束日期	日期
14	授课安排	文本
15	总学时	自动计算
16	项目负责人	单选
17	负责人电话	文本
18	报名及咨询联系人	单选
19	联系人电话	电话号
20	项目简介	文本
21	培训对象的针对性说明	文本
22	项目补充说明	文本
23	查看预开课程信息	单选
25	教学及教辅	单选
26	项目招生	单选
28	委托单位名称	文本
29	委托单位性质	文本
30	委托单位所在省	文本
31	委托单位所在市	文本
32	招生方式	单选
33	结业证件与收费	文本
34	结业证件	文本
35	上课地点	文本
36	宿舍地点	文本
37	收费标准	文本
38	备注	文本
39	学院部门	单选
40	授课方式	单选
41	招生对象单位性质	下拉选项
42	省市	未定
43	分类方向	下拉选项
44	项目主题	下拉选项

(2) 项目信息列表

支持查看项目信息详情、审批意见、变更记录、延期记录，对未提交申请的项目数据进行修改、删除、添加及删除班主任；支持导出立项审批表，并可将项目状态调整为延期或停办。

(3) 项目详情页

支持在项目详情中展示展示分班的班组记录信息。

(4) 审批流程

院级系统审核通过后，系统自动将合同信息推送至校级系统继续进行审批，审核结果实时反馈到院级系统。

审批流程：项目负责人-中心主任-学院领导-学校。

2. 立项变更

(1) 立项变更申请

项目运行之后（项目开班 3 天之前），项目负责人可在项目立项列表选中需变更的立项数据后，点击“立项变更”按钮，立项变更页面自动带出选中的立项数据，根据需求更改后提交，立项变更列表中新增一条变更数据。

(2) 立项变更列表

以列表形式展示变更数据，支持文本模糊搜索及多维度下拉选项搜索，可查看立项变更信息、待审批信息等，可进行数据修改或删除。

(3) 审批流程

院级系统审核通过后，系统自动将合同信息推送至校级系统继续进行审批，审核结果实时反馈到院级系统。

审批流程：项目负责人-中心主任-学院领导-学校

(4) 数据同步与维护

- 立项信息在院级系统和校级系统之间实时同步，确保双方数据的一致性。
- 院内审批流程完成后，需流转到校级系统继续走校级审批流程。

(十) ▲项目实施管理功能要求

1. 班级管理

(1) 项目列表维护

- 项目展示与操作：以列表形式展示所有项目，每个项目条目提供详细信息。支持多条件筛选和搜索功能，点击后进入班级管理页面。
- 班主任分配：在班级管理页面，提供班主任分配功能。可以从所有组织架构下的人员数据中搜索班主任。支持调整班主任分配，并可以配置班主任的权限。

- 班级创建与管理：在同一项目下，支持根据需要创建多个班级。创建班级时，可设置班级名称、编号等信息。系统自动生成班级列表，展示每个班级的基本信息、班主任名单和学员人数等信息。

(2) 班级列表生成

- 自动创建与展示：项目立项审核通过后，系统自动创建一个班级并添加到班级列表中，每个立项号对应一个班级。班级列表以清晰的表格形式展示。支持对班级列表的排序、筛选和搜索功能，方便快速定位特定班级。
- 多班级管理：支持在同一立项号下新建班级。新建班级时，需手动选择班主任，系统为每个班级单独维护学员列表，确保班级管理的独立性和准确性。

(3) 学员列表管理

- 学员信息展示：每个班级支持批量导入学员信息，生成独立的学员列表，支持对学员列表的排序、筛选和搜索功能，方便快速查找特定学员。

2. 项目课表管理

(1) 课程展示与查询

课程数据来源：从填写立项数据中的课表数据中获取，或从立项变更数据中的课表数据中获取。立项审批通过或立项变更审批通过后自动获取项目数据和课程数据。

课程列表展示：系统以表格形式展示课程信息，方便用户快速浏览所有课程安排。

搜索与筛选功能：支持多类型搜索，帮助用户快速定位特定课程。

(2) 课程管理

支持管理员可将课程设置为公共课，使其对全体师生可见，扩大课程覆盖面。用户可对基本信息进行的（批量）编辑和更新、上传详细课表简介，为师生提供全面的课程信息。支持在通过“查看学员”按钮，进入到学员列表，查看学员的详细信息及签到状态等。

项目运行之后（项目开班 3 天之内），可通过联系校级系统管理员开权限修改实际课表，修改完成后系统自动发送通知至中心主任。

系统通过接口对接校级系统、清华继续教育学院 OA 系统和学院现有的学习平台（终身学习小程序、黄河雨课堂），实现数据共享和交互，简化流程，提高效率。

(3) 课程执行与反馈

上课确认：教师完成授课后，需在系统中进行上课确认，确保课程执行情况的准确记录。

签到率查看：提供课程签到率查看功能，帮助教师和管理员了解学生的出勤情况，为教学管理和质量评估提供数据支持。

(4) 数据同步与维护

数据需在院系系统和处里系统之间实时同步，确保双方数据的一致性。

3. 公共课管理

(1) 公共课设置

方式一：在课程管理界面中，项目负责人可将某门课程标记为公共课，需填写教室人数、预计总费用和截至报名日期等信息，提交后发布成功，该门课程进入到公共课列表页面。

方式二：在公共课列表页面，项目负责人点击“新增申请”按钮，进入项目列表页面，可选择项目下的意向课程设置为公共课，需填写教室人数、预计总费用和截至报名日期等信息，提交后发布成功。公共课列表页面可查看到新发布课程。

(2) 公共课列表

公共课以列表的形式展示，公共课列表全院可查看，评估是否适合自己的学员并进行报名。支持多维度搜索和筛选功能，方便快速查找所需课程；可通过附件的形式上传教学资料，当教师完成授课后可进行上课确认。

(3) 报名列表

以列表形式展示报名信息，支持多维度搜索和筛选功能，方便快速查找报名公共课。可进行取消报名及审批操作。

4. ▲签到评估督导管理

(1) 课程评估

以列表的形式展示各项目的课程评价，每个课程可以点击“查看学员”，展示该门课程学员签到详情列表。支持多维度的搜索和筛选、导出项目课程评估表。

(2) 项目评估

以列表的形式展示项目评价列表及评价统计结果、签到率等信息。支持多维度的搜索和筛选功能，方便快速查找所需项目。

(3) 督导管理

以列表格式展示待分配督导课程，支持管理员手动分配或退选课程的督导教师。支持多纬度的搜索和筛选功能，可查看督导评估并将学校分派的督导老师和评价需对接到院级系统中。

(4) 生成签到和评估二维码

以列表的形式展示各项目的签到和评估二维码，可将校级系统的项目生成的签到及评估二维码对接到新系统中。支持多纬度的搜索和筛选功能，用户可下载签到及评估二维码。

(5) 数据同步与维护

数据需在院系系统和处里系统之间实时同步，确保双方数据的一致性。

5. 督导员视角

(1) 个人信息维护

用户可查看及编辑个人信息，支持修改登录密码。

(2) 通知与提醒

支持点击通知图标右侧以悬浮弹窗的形式查看通知信息，如待督导课程等。

(3) 督导任务管理

以列表的形式展示待督导课程，可进行多维度搜索和筛选，支持督导老师自行选择、退选（需填报退选原因）督导课程、填报督导结果及记录。

(十一) ▲财务管理功能要求

1. 项目财务号

实现项目资金全流程唯一性标识，便于预算编制、费用归集与核算，提升财务数据精准性。助力成本控制与绩效评估，保障财务合规性，为决策提供清晰资金流向依据，提高财务管理效率。支持项目负责人添加标准财务号信息，财务负责人可进行财务号修改；关联项目时可全面展示项目数据，支持多维度筛选及模糊搜索。

2. 课酬结算

(1) 待确认部门课列表

依据项目申报中最终确认上报的实际课表作为课酬结算的基础数据。课程信息支持按照普通课、公共课进行课酬结算。支持按照课程类型（教管公共课、部门组织合课、单班课）、发放情况（正常发放、延迟发放）、项目编号、项目名称、课程名称等表头

信息进行搜索。列表页面展示小计金额。支持手动调整课酬金额、设置是否对课酬信息延迟处理。

(2) 已确认部门课列表

展示已通过教管办审核的课酬信息，与“待确认部门课”列表中筛选功能保持一致，仅支持用户进行数据查看。

(3) 待审核部门课列表

展示由业务部门提交的课酬确认信息，支持教管办在当前页面进行信息审核，审批完成后生成支取单和转账单。

审批流程：项目负责人-教管办。

(4) 延迟发放待处理列表

展示延迟处理选择为延迟发放的数据信息。

(十二) ▲数据统计功能要求

建设数据看板模块，可进行时间、项目类型、项目类别、办班模式、学院方式、项目主题的筛选，涉及报表内容为：

- 年度立项数、开班数、结业数；
- 省纬度、部门纬度的培训项目数据；
- 根据项目性质划分的项目立项数量、开班数量；
- 根据项目领域划分的项目立项数量；

(十三) ▲移动端审批功能要求

实现PC端与移动端审批业务数据实时同步，确保多终端操作一致性，用户可在任意设备上继续处理审批任务。实现“通知-处理-追溯”全流程闭环，优化移动办公场景下的审批体验。

方式一：系统自动将信息推送至企业微信应用，通过消息提醒（如待办通知、审批结果反馈）提升响应效率，避免任务遗漏；支持在企业微信内直接完成审批流程，包括查看审批详情、历史已完成节点的审批意见及附件材料。

方式二：系统自动将信息推送至微信公众号，通过模板消息、卡片通知等形式向用户发送提醒，确保审批任务及时触达，减少信息滞后。支持用户在微信公众号内完成登录认证，直接进行审批操作（如同意、驳回、转交），同时可查看审批详情、历史已完成节点的审批意见及附件材料。

三、商务要求

（一）技术服务所需人员要求

投标人采购方投入不少于 20 人组成的技术团队, 包括且不限于项目负责人、技术负责人、项目经理、产品经理、 Java 工程师、测试工程师、项目实施工程师、培训工程师、售后工程师等岗位, 支撑团队保证技术研发的整体服务质量。

（二）项目管理要求

投标人须根据采购方要求, 设计项目管理方案, 组织精干的项目实施队伍, 在项目实施期间, 严格按照项目管理的要求组织安排队伍工作。

1. 项目组织要求

为使项目按质、按量、按时、有序实施, 投标人对本项目必须有一个完善的管理组织机构及项目负责人, 投标时应提交该组织机构的详细资料, 包括职员姓名、职务、职称、主要资历、经验及承担过的项目。投标人应有同类开发相关的项目经验, 能充分理解投标人对于服务相关人员素质的要求, 能够充分保证服务人员质量。

投标人须制定项目管理及质量控制制度、规范和工作流程, 合理规划项目的组织架构、沟通方式和工作职责, 并在采购人认可的情况下按照制定的规范和流程严格执行, 提供项目管理工具平台辅助项目管理工作, 定期向采购人提供工程实施进展情况报告。投标人可根据项目实施经验, 对项目管理工作提出相关建议。

投标人应有一定的规模和实力, 能够保持人员的稳定性以及机动人员数量的需求。

投标人应有规范的管理流程和质量控制流程, 以保证项目质量和规范项目运作。

投标人应有切实可操作的信息安全解决方案, 能够解决采购方因本项目可能涉及的信息安全问题。

2. 软件质量保证要求

投标人必须采取各种可行和有效的软件质量保证措施, 保证升级软件成果的质量。包括但不限于以下几个方面:

1. 合理配置软件开发人力资源
2. 软件开发团队具备顺畅有效的沟通机制
3. 明确软件需求
4. 软件项目计划周密可行
5. 健全完备的文档资料

6. 严格控制风险

（三）成果交付要求

自合同签订之日起 90 日历天内完成全部系统的建设、调试、验收并交付采购人使用。

按照本采购文件、成交人提供的响应文件、以及成交人和采购人签订的采购合同为标准进行验收。

成果包括且不限于一套教学管理系统，技术开发文档（含需求模型、设计文档、软件源代码、测试报告）和用户手册以及其他在方案设计过程中形成的全部文档。

（四）项目所有权要求

在本项目技术服务过程中形成或产生的所有成果物（包括但不限于源代码、可执行程序、投标人提交给采购方的各类技术报告等文件），其知识产权归采购方单独所有。

（五）付款方式

签订合同后，进行需求分析和系统设计，编制需求规格说明书、概要设计说明书和项目实施方案。采购人对项目实施方案论证通过并确认后，支付至合同款项的 20%作为首付款。

供应商完成中期建设内容后，通知采购人进行中期验收，验收通过后，支付合同款项的 25%。

供应商完成终期建设内容后，通知采购人进行终期验收，验收通过后，支付合同款项的 25%。

系统成功试运行满 60 日后，供应商向采购人交付项目文档、完成培训服务、确认维保服务准备就绪。采购人确认系统符合验收条件后，在 10 个工作日内支付合同款项的 30%。

供应商应该在采购人付款前的 10 个工作日内提供正规发票。

（六）项目售后技术服务要求

质保及维保期：自项目整体验收合格之日起 1 年。

在合同服务期内，针对采购方不同的技术支持要求，中标人应提供符合合同约定的售后服务技术支持内容、方式和响应时间。

软件售后服务方式主要包括：现场服务、电话支持、在线支持、邮件支持、应急事件处理等，技术支持内容主要包括：故障诊断与排除、系统运行安全支持、数据加载、

整合、管理与维护等。

中标人应提供 7*24 小时（即每周 7 天, 每天 24 小时）的技术咨询服务。一旦采购方系统出现故障, 中标人应在接到故障通知 1 小时内给予电话、传真解答; 若故障仍不能解决, 中标人应在接到故障通知后 2 小时内到达项目现场并在最短时间内解决故障: 如短时间内无法解决故障, 中标人应提出解决方案和具体的时间计划。

中标人应配合采购方的重大活动, 根据采购方要求及事件的重要程度和维护复杂性, 安排有经验的工程师在现场提供技术支持。

（七）项目培训要求

中标方须在项目实施工程中和项目实施结束后, 针对招标单位相关业务部门进行软件培训工作。培训计划根据招标单位的人员培训安排进行培训, 投标方应制定详细的培训方案, 说明日常操作培训和运维培训及提供其他形式培训的情况。具体培训要求包括:

在系统运行期间, 若招标单位有其它培训要求, 中标方应协助招标单位完成相关培训, 并负责提供电子材料及教师。

中标方必须提供具有相应专业知识、实际工作和教学经验的培训讲师、辅导人员和相应的教材（ppt 演示、word 操作手册、操作讲解视频、纸质培训文档）。培训所使用的语言和教材必须是中文。培训方式以现场操作系统讲解方式为主, 线上培训为辅, 结合 ppt 演示、word 操作手册、操作讲解视频、纸质培训文档。

中标方培训人员务必解答所有参加培训的人员在使用中遇到的相关问题, 并且记录在案, 将遇到的问题进行汇总, 编写常见问题说明, 以便遇相同问题时可以快速处理。必须保证所有使用人员在培训计划内学会使用系统软件操作。

面向使用人员的培训（使用人员的培训）

软件使用、维护培训面向系统使用人员, 包括软件安装、配置和操作, 常见故障处理等内容, 通过此项培训, 确保使用人员能够熟练地对软件进行使用。

面向系统管理员的培训（系统管理人员的培训）

培训系统管理员在云平台管理、服务器管理、软件安装、配置、操作, 故障处理, 故障报修等方面的使用和运维。

线上培训:

除了提供集中培训, 为了达到持续培训的效果, 还应该提供网上培训的方式对各级人员进行培训。网上培训的电子课件（ppt、word 操作手册、操作讲解视频）由中标方负责编制, 由招标单位负责通过现有网站或内网门户或其他在线平台对课件进行发布和

管理，用户可以下载自己所需的培训教材进行学习，并反馈相关问题。

第五章 资格审查

一、资格审查程序

- 1.开标结束后，采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2.《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3.投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4.资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1.1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供证明文件的复印件
1.2	依法纳税证明	提供本项目开标日前六个月内任意月份投标人税务缴纳有效票据凭证或其他有效证明材料；依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件。	提供证明文件的复印件
1.3	依法缴纳社保的证明	提供本项目开标日前六个月内任意月份投标人社会保障资金缴纳有效票据凭证或其他有效证明材料；依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件。	提供证明文件的复印件
1.4	投标人的财务状况报告（投标人可提供财务报告）	1、财务报告 (1) 投标人为企业的，应提供经会计师事务所审计的最新年度财务审计报告，财务审计	提供证明文件的复印件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
	或开标日前六个月内投标人开户银行出具的资信证明)	<p>报告应当体现投标人（被审计单位）名称、会计师事务所（审计单位）名称、符合招标文件要求的审计年度并提供经审计的财务报表。未体现以上内容的视为无效。</p> <p>（2）投标人适用《事业单位会计准则》的或适用《政府会计准则》的或适用《民间非营利组织会计制度》的，应提供最新年度财务报表（不要求必须是经审计的）。</p> <p>（3）投标人是上述（1）、（2）以外情况的，按照其依法适用的会计制度、财务规则或会计准则提供最新年度财务报表（不要求必须是经审计的）。</p> <p>（4）应是最新年度完整年度报告/报表，每年4月30日前，可提供上年度或上上年度的报告/报表；5月1日后应提供上年度的报告/报表。</p> <p>2、银行资信证明</p> <p>（1）为落实国家优化营商环境政策要求，本项目中银行资信证明可提供原件，也可提供复印件（含电子银行资信证明文件的打印件），无论开具银行是否标明“复印无效”，投标人提供的复印件在本项目中均予以认可，即不因“复印无效”字样而认定资信证明复印件无效。</p> <p>（2）银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。</p>	
1.5	其他	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2.1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购必须提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	
2.2	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他招标文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2.3	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
4	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1.1至1.6的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3.2项规定。 3、本表序号3.3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，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合同项下的政府采购活动。	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
5	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	/
6	获取招标文件	投标人必须向采购代理机构购买并获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时，联合体中任一成员购买并获取文件即视为满足要求。	/

第六章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1. 投标文件的符合性审查

1. 1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1. 2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得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； 2) 所投产品属于列入《网络安全关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当提供：①产品由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的有效证明文件，或②该产品有效期内的公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》。
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其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，做出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、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（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。相关情况将在评审报告中记录。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下列 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 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；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 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；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第三章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对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包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对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包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 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。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3. 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指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人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同

投标人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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

4.确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

4.2 采用综合评分法时，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人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5.报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

序号	评审因素	计分因素	分值	评分标准
1	报价部分(10分)	投标报价	10分	以符合采购文件要求的最低投标报价为基准价,基准价得满分10分,其它投标人的投标报价得分=(评标基准价/该投标人的投标价格)×10。
2	商务部分(20分)	投标人综合资质	5分	<ol style="list-style-type: none">投标人提供有效期内的隐私信息管理体系认证证书(与计算机应用软件开发、信息系统集成相关的隐私信息管理)复印件并加盖投标人公章。提供有效期内的信息系统建设和服务能力证书复印件并加盖投标人公章。提供有效期内的信息技术服务标准符合性证书三级或以上复印件并加盖投标人公章。提供有效期内的业务连续性管理体系认证证书(计算机应用软件开发、软件集成及软件运维服务相关的业务连续性管理活动)复印件并加盖投标人公章。投标人提供有效期内的信息安全管理体系建设证书(与计算机应用软件开发、计算机信息网络系统集成及软件运维服务相关的信息安全管理活动)复印件并加盖投标人公章。 <p>全部提供得5分,缺少一项扣1分,扣完为止。不提供,得0分。</p>
	项目履约能力		15分	从2022年11月至今,投标人签署的同类继续教育综合信息管理系统、教育培训管理系统、非学历教育管理信息化平台等相关系统的业绩案例,提供开发建设或运维合同的关键页(表明合同买卖双方、项目名称、项目内容和合同金额等的合同复印件加盖单位公章,否则不得分)、发票或到款银行截图等有关证明材料,提供一项得1分,最高得分15分。

				备注：1. 同一单位的不同合同业绩不可累加；2. 如采购人对业绩有疑问，投标人须提供原件给予采购人审核。
3 技术部分 (55分)	技术需求响应	15分	对本项目系统有详细深入分析和透彻理解，技术方案思路清晰、方案编制优良，能够充分理解系统背景、系统架构、功能要求，能够提出建设性意见，可操作性强，技术参数全部满足采购文件要求，提供标注“▲”指标重点功能需求的截图或原型设计图响应，完善程度极高，得 15 分。	
			对本项目需求有比较具体的分析和理解，设计合理可行，方案比较好，理解系统背景、系统架构、功能要求，比较能满足上述需求，有基本截图说明，完善程度较高，得 10 分。	
			对本项目需求有分析简略，方案编制较差，系统架构及实施方案合理不可行，没有截图证明，或完善程度低，得 5 分。 未提供方案的不计分。	
	知识产权	5分	供应商应具有自主知识产权，需提供科技助力教学管理实施平台、教育培训管理系统、管办分离信息化系统、非学历教育信息化系统软件及面向服务的在线教学教务综合信息系统有效软件著作权登记证书。提供证书扫描件并加盖公章。满足全部条件得 5 分，缺少一项扣 1 分，扣完为止。不提供，得 0 分。	
	项目团队	10分	1. 本项目项目总负责人具有行政主管部门颁发的计算机类或电子信息类高级工程师证书，技术负责人具有行政主管部门颁发的计算机类或电子信息类高级工程师证书，硕士或博士研究生学历证书且具有十年及以上在本领域连续工作经验（时间以社保缴纳记录为准），全部满足得 2 分，否则得 0 分。	

		<p>2. 本项目项目经理：有本科及以上学历证书；具有人力资源与社会保障局签发的信息系统项目管理师高级证书和项目管理专业人士资格认证证书；具有五年及以上的工作经验（时间以社保缴纳记录为准）；全部满足得 3 分，否则默认为不满足此项指标，得 0 分。</p> <p>3. 团队成员中具有软件 PMP 项目管理师人数、信息系统集成项目经理、数字编辑证书、软件设计师、信息系统项目管理师、容灾备份管理师、IT 运维工程师等证书，且五年及以上工作经验的人数，不少于 4 人。须提供本单位入职以来的社保证明及相关学历证书，全部满足得 2 分，否则默认为不满足此项指标，得 0 分。</p> <p>4. 供应商须有教务教学信息化设计经验，具有教育技术相关专业硕士以上（含硕士）学历证书且具有十年及以上连续工作经验不超于 3 人。须提供本单位入职以来的社保证明及相关学历证书，全部满足得 3 分，否则默认为不满足此项指标，得 0 分。</p> <p>注：1) 项目总负责人、技术负责人、项目经理（不可以 1 人兼任多职），如 1 人兼任多职不重复得分，按照最低分给分。</p> <p>2) 以上人员需提供相应专业的证明文件及本单位入职以来社保证明材料并加盖公章，否则此项不得分。</p>
实施方案	15 分	<p>本次项目成果需与采购人现有平台无缝对接。实现与现有平台数据共通、应用互通、信息互通、空间互通。提供完整的实施方案，从对接方案、项目实施进度计划及其保证措施、质量保证计划及保证措施以及项目管理、项目验收等与相关单位协作衔接等方面进行评定。</p> <p>投标方案与本项目需求的吻合程度、延续性，方案针</p>

			<p>对性、可操作性、针对性强，得 15 分；</p> <p>方案一般，内容表述基本清晰，有一定针对性，基本可行，得 10 分；</p> <p>方案简单、内容表述不清晰，针对性较差，可操作性不强，得 5 分。</p> <p>未提供方案的不得分。</p>
	技术支持和售后服务	10 分	<p>供应商针对本项目采购需求编制项目售后服务方案，方案包含：1. 本地化服务方案，2. 售后服务响应时间，3. 售后服务计划，4. 质保期后服务，5. 售后服务方式。</p> <p>投标方案与本项目的可操作性、针对性强，得 10 分；</p> <p>方案一般，内容表述基本清晰，有一定针对性，基本可行，得 7 分；</p> <p>方案简单、内容表述不清晰，针对性较差，可操作性不强，得 3 分。</p> <p>未提供不得分。</p> <p>注：存在缺陷是指以下情形中的任意一项：①项目名称、实施地点、实施内容与本项目要求不一致；②涉及的标准及规范错误；③提供的证明材料过期；④套用其他项目方案与本项目采购无关；⑤虽有响应但仅有框架或标题。</p>
4	演示部分（15分）	系统介绍 15 分	<p>提供不超过 20 分钟平台运行录屏样例，演示样例与投标文件电子版放在同一 U 盘中，演示样例的密封、递交要求同响应文件递交要求。</p> <p>考察系统内容演示：</p> <p>考察系统内容需为供应商提供的项目履约能力合同中真实系统，是投标人搭建的正在运行的真实环境演示；用截图、演示程序、PPT 等非真实系统的方式演示视为不得分。</p> <p>演示内容完全满足要求得 15 分；每缺失一项扣 1.5 分，扣完为止。不满足要求或未提供或未演示，得 0 分。</p> <p>（1）全系统菜单支持 Excel 导出，选择一菜单，演示</p>

		<p>冻结列、筛选列、查询功能、保存搜索条件、模糊查询，导出需演示导出全部、导出当前页，导出前五列数据。</p> <p>(2) 关键数据全量可追溯：演示平台角色管理功能，可以查看角色所有操作记录，包括历史多次操作记录回溯。</p> <p>(3) 演示 1 个审批节点和多个审批节点（不同审批人员或角色）的审批流程，并演示审批流程中新增一个审批节点的流程走向和关联环节。</p> <p>(4) 演示一个已经通过审批的项目，选中项目数据进行立项变更，立项变更页面自动带出选中的立项数据，变更立项信息并提交后，生成立项变更信息。</p> <p>(5) 项目立项变更审批流程配置，设置审批条件分支，当项目立项基本信息发生变更后由中心主任和学院领导审核，当项目预算发生变更后仅由学院财务人员审核即可。</p> <p>(6) 演示上传一个合同模板，系统自动按照合同模板关联项目生成带合同编号、合同名称、项目名称等信息的项目合同样本。</p> <p>(7) 演示新增教师需填写：姓名、性别、出生日期、联系方式、所属部门等，填写完成后，使用当前信息进行项目课程填写，完成后将课程信息自动展示在新增的教师授课内容中。</p> <p>(8) 演示项目立项审批通过后可以自动创建一个班级，并支持手动创建多个班级，分别添加/导入学员。</p> <p>(9) 演示多维度项目统计看板，如：年度立项数、开班数、结业数。</p> <p>(10) 移动端审批功能演示，演示用户关注微信公众号后登录绑定系统，首次绑定后再次登录不用输入密码可以免密登录，支持用户解绑。同时演示接收审批信息提醒、操作审批动作完成流程流转。</p>
--	--	--

第七章 拟签订的合同文本

管理信息技术开发服务合同

甲方：清华大学（以下简称“甲方”）

（合同承办单位：_____）

项目负责人：_____

项目负责人联系地址：_____

项目负责人手机号码：_____

项目负责人电子邮箱：_____

乙方：_____（以下简称“乙方”）

项目负责人（授权人/项目经理）：_____

联系地址：_____

手机：_____

电子邮箱：_____

甲方拟委托乙方开发清华大学管理信息系统，乙方同意接受委托并按照双方约定及甲方要求进行此项技术开发工作。甲乙双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

一、合同构成

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。在文件内容存在冲突时，应当按照以下优先次序认定具有最终效力的合同内容：

1. 本合同书及附件
2. 招标/磋商成交通知书（如有）
3. 补充协议
4. 招标/磋商响应文件（含澄清文件）（如有）
5. 招标/磋商文件（含招标/磋商文件补充通知）（如有）

二、合同标的

1. 乙方受甲方委托，同意为甲方管理系统建设（项目名称为：_____）提供软件和技术开发和服务工作，并承诺按照合同约定及甲方要求完成相应工作任务并按时交付全部工作成果。

2. 乙方提供的软件清单为：_____。

3. 乙方按照附件二《项目工作说明书》中约定的目标、内容、要求和进度提供技术和开发服务工作。

4. 除双方在本合同中约定排除的事项以外，乙方提供的软件、技术开发和服务以及相应的项目管理活动均符合本合同书及附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.3版）》中的要求。

5. 未经甲方同意，乙方不得以任何形式将本合同约定的全部或部分开发、集成、维保、培训等工作转让给第三方承担，也不得擅自更换约定的承担工作团队的成员。

三、合同价款及支付

1. 合同价款

本合同价款为人民币_____元（大写：_____元整）。该价格为包含合同标的中全部系统和服务的总费用以及全部相关税费（含增值税）的最终价格。

2. 付款方式和时间

双方同意并确认，本合同价款的支付方式为(2) 分四期进行支付。

(1) 分两期进行支付：

①方案设计：乙方在合同签署后，按照附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》（2.3版）规定，进行需求分析和系统设计，编制需求规格说明书、概要设计说明书和项目实施方案。甲方对项目实施方案论证通过并确认上述文件后，在10个工作日内向乙方支付本合同总价款的20%，即人民币_____元（大写：_____元整）。

②系统交付：双方按照附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》（2.3版）规定，确认系统成功试运行满60日后，乙方向甲方交付项目文档、完成培训服务、确认维保服务准备就绪。甲方确认系统符合验收条件后，在10个工作日内向乙方支付本合同总价款的80%，即人民币_____元（大写：_____元整）。

(2) 分四期进行支付：

①方案设计：乙方在合同签署后，按照附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》（2.3版）规定，进行需求分析和系统设计，编制需求规格说明书、概要设计说明书和项目实施方案。甲方对项目实施方案论证通过并确认上述文件后，在10个工作日内向乙方支付本合同总价款的20%，即人民币_____元（大写：_____元整）。

②系统中期验收：乙方按照附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》（2.3版）规定完成项目中期建设内容后，通知甲方进行中期验收。甲方对拟交付系统中期验收通过后，在10个工作日内向乙方支付本合同总价款的25%，即人民币_____元（大写：_____元整）。

③系统终期验收：乙方按照附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》（2.3版）规定完成项目主要建设内容后，通知甲方进行终期验收。甲方对拟交付系统终期验收通过后，在10个工作日内向乙方支付本合同总价款的25%，即人民币元（大写： 元整）。

④系统交付：双方按照附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》（2.3版）规定，确认系统成功试运行满60日后的，乙方向甲方交付项目文档、完成培训服务、确认维保服务准备就绪。甲方确认系统符合验收条件后，在10个工作日内向乙方支付本合同总价款的 30% ，即人民币 $元$ （大写： $元$ 整）。

如遇特殊情况，经双方协商一致，可以书面补充形式变更上述支付时间、支付比例及支付方式。

3. 付款方式

1) 甲乙双方之间发生的本合同项下的一切价款、费用均以银行转账或支票方式支付。

2) 在甲方银行发生的汇款费用及其他银行费用应由甲方承担, 乙方应承担在乙方银行发生的上述银行费用。

3) 采用转账支付时, 甲方应按照本合同约定, 将款项转入乙方指定的账户。乙方所指定的开户银行及银行帐号以本合同中所注明的为准。如有变更, 乙方应在合同规定的相关付款期限之前至少提前 10 个工作日以书面方式通知甲方。

乙方银行账户信息如下：

银行账号户名:

银行账号:

开户行名称: _____

4. 发票

本合同项下所有税费由乙方承担。乙方应在甲方付款前开具符合国家规定的发票并交付甲方作为付款凭证。在每次开票前，乙方应提供发票相关信息（含金额）给甲方确认；甲方应于收到前述信息后 5 个工作日内对该信息予以确认。如甲方逾期未确认视为甲方无异议，乙方有权按照该信息开票且以此为依据计算其所应向甲方收取的全部费用。

四、交付和验收

双方应按照附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》（2.3版）和附件二《项目工作说明书》中约定的程序和标准进行交付和验收。

五、质量保证期

1. 合同交付物的整体质量保证期为验收合格之日起12个月。如果对合同交付物中关键组成部分的质量保证期有特殊要求的，双方可以在补充条款中约定。

2. 乙方应在质量保证期内确保交付物运行稳定、功能性能指标持续符合验收时的标准、缺陷和安全漏洞均得到及时修复。在质量保证期内如交付物出现故障，乙方应自负费用提供质量保证期服务，对相关设备、系统进行维护、修理或更换以消除故障。更换的和（或）关键组成部分的质量保证期应重新计算。

3. 乙方应在质量保证期内提供 7×24 小时服务，指定专门的技术支持工程师，制定完备的维护支持方案，提供充足的工具或备件，保证联系方式畅通。合同交付的信息系统和设备发现安全漏洞、功能缺陷或出现故障时，技术支持工程师的远程支持响应时间不超过 2 小时；修复漏洞、缺陷或排除故障需要现场支持时，技术支持工程师抵达现场时间不超过 12 小时。如果乙方未在上述时间内作出响应，则甲方有权自行或委托他人处理漏洞、缺陷和故障或解决相关问题，乙方应承担由此发生的全部费用。

4. 如乙方技术人员需到交付现场进行质量保证期服务，则乙方技术人员的交通、食宿等费用由乙方承担。乙方技术人员应遵守甲方现场的各项规章制度和安全操作规程，并服从甲方的现场管理。

5. 如果乙方的任何技术人员不合格，甲方有权要求乙方撤换，因撤换而产生的费用由乙方承担。

六、需求变更

1. 在本合同履行过程中，任何需求变更均须经双方同意，并采用约定的书面形式进行确认。在双方未就需求变更达成一致之前，视同双方未要求或未提议进行需求变更，乙方应继续按照原需求履行其义务。

2. 任何一方提出的需求变更的要求或建议均应由双方共同进行评审，以确定对履约进度和工作量的影响。在工作内容不变的情况下，如果乙方工作量减少或增加幅度在全部工作量的 10% 以内的，甲方无需相应减少或增加应向乙方支付的费用。如果工作内容发生变化或乙方工作量减少或增加幅度大于该比例的，双方应就工作内容的变更情况和相应减少或增加的费用进行协商，并签署相应的书面协议。

3. 如果任何一方提出的需求变更的要求和建议会导致以下情况：（1）工作范围发生实质性改变，或者（2）对设计方案进行重大修改，或者（3）对已经完成的系统结构进行重大变动；或者（4）对已经完成的系统功能进行重大调整等，视为重大变更。甲乙双方应当就重大变更重新进行商务谈判并签订书面协议或合同。

七、双方权利和义务

1. 甲方权利和义务

1) 甲方应向乙方提供并允许乙方为开发工作目的而使用双方商议确认的信息、数据、资料，乙方保证不得自行他用或者向任何第三方披露、泄露或者转让许可使用。

2) 甲方有权监督本项目进度，并指派授权人对乙方按照合同约定所完成工作内容

予以阶段确认。甲方如变更授权人，应提前 5 个工作日书面通知乙方变更后的授权人信息。

3) 如乙方履行本合同过程中需要甲方指定的第三方配合，甲方应负责协调乙方与第三方的工作。

4) 在乙方完全、适当地履行本合同项下义务的前提下，甲方应按本合同的约定向乙方支付款项。

5) 甲方应按本合同的约定及时根据乙方通知进行初步验收，对于不符合要求的工作，甲方有权要求乙方在合理的期限内进行修改。

6) 甲方对乙方按照本合同的约定交付开发的系统享有永久的、不可撤销的使用权，直至甲方书面通知乙方放弃使用该系统。在该系统运行期间，无论乙方是否为甲方提供该系统的维保服务，均不得以任何方式限制或影响甲方的正常使用。

2. 乙方权利和义务

1) 乙方应按照本合同的要求，如期完成和交付系统（含源代码）。

2) 乙方保证其拥有从事本项目开发工作的资质及开发能力。

3) 乙方应按照本合同的约定向甲方交付开发的系统和技术资料，交付的资料应当符合附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.3 版）》中的相关要求，并可完整地支持甲方独立、全面应用本合同中交付的信息系统或软硬件设备设施。

4) 乙方应按照本合同的约定为甲方提供培训服务。

5) 乙方应按照本合同的约定为甲方提供维保服务。

八、知识产权

1. 本合同生效前已存在的知识产权归原拥有方所有。本合同范围内的技术开发活动形成的成果的知识产权（包括但不限于版权、软件著作权、专利申请权等）归甲方所有。

2. 乙方应保证其交付的设计方案、系统和软件没有任何权利瑕疵，也没有侵犯任何第三方权利。甲方在使用该系统或其任何一部分时不受第三方提出侵犯专利权、商标权或著作权等知识产权的指控。如果第三方提出侵权指控，乙方须承担与第三方交涉的责任，并承担与此相关的全部责任、费用和经济赔偿。

3. 甲方因实施项目而提供给乙方的全部文件、图纸和其他资料的知识产权均属于甲方。未经甲方同意，乙方不得将其用于其他用途，也不得擅自向第三方转让、披露。

4. 为确保甲方有权使用乙方交付的系统、设计方案和软件成果，乙方就本合同约定的交付成果所涉及到的知识产权给予甲方非排他的、不可转让的、永久的、不可撤销的许可。此处所述许可仅限于甲方合理使用投标人交付成果所必须。

5. 甲方利用乙方在本合同范围内交付的系统、设计方案和软件成果所完成的新的技术成果，归甲方所有。

6. 本合同不构成或不应被视作构成任何有关双方的商标、名称等标识标注或其他任

何种类的知识产权的授权或转让。

7. 乙方同意在本合同履行过程中及终止后，除为实现本合同目的及甲方事先许可之外，均不得以任何方式使用清华的名称、商标、标识等，不得对清华的相关内容（包括但不限于商标、校名、校徽、学校代表性建筑物、景观标识等内容）进行混淆、虚假或者引人误解的商业宣传，不得编造、传播虚假信息或者误导性信息，损害甲方声誉。否则，应向甲方承担本合同总金额 20% 的违约责任，并赔偿甲方因此导致的全部损失。

九、保密条款

1. 双方对在履行本合同过程中知悉的对方的业务信息、资料数据、技术情报、商业秘密、内部管理方法和制度等非公开信息均负有保密义务。

2. 除法律法规规定的情形以外，未经对方事先书面同意，任何一方不得以任何形式公开合同及其相关附件内容。

3. 除法律法规规定的情形以外，未经对方事先书面同意，任何一方不得以任何方式使用或向任何第三方透露、传播或转让从对方获得的信息，包括但不限于报告、摘录、纪要、文件、计划、报表、复印件等类型。

4. 保密期限不受本合同期限的限制。不论本合同是否变更、解除、终止，本条款下的保密义务对合同双方均持续有效。

5. 本合同终止后，应甲方实际需要，如需乙方退回或者销毁全部或者部分资料、数据或者信息的，除法律规定或者司法机关命令规定其不得退回或者销毁的，乙方应按照甲方的要求在指定期限内进行数据清理、删除或者销毁。

十、违约责任

1. 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违约。违约方应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 甲乙双方在完成双方签署的书面确认事项后，任何一方提出变更要求，导致项目进度延迟的，不视为对方违约。

3. 在本合同范围内，因乙方侵犯他人知识产权原因致使甲方遭受第三方追诉的，乙方应赔偿由此给甲方造成的直接和间接损失。

4. 甲方未按约定时间履行付款义务的，乙方有权暂停工作，由此导致项目进度延迟的，双方应重新协商项目进度安排并予以书面确认。

5. 因甲方的原因或与甲方具有协作关系的第三方的原因导致项目进度延迟的，乙方不承担违约责任。

6. 因乙方原因不能按照双方约定的进度完成，造成系统交付及验收延迟的，乙方应承担违约责任。每逾期一日，违约金按合同总价款金额的千分之三计算，违约金并不免除乙方继续履行合同的义务。累计逾期达六个月的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲

方退还全部已付报酬和费用。

7. 任何一方违反保密责任的，违约方需向对方支付合同总额 10% 的违约金，并承担由此给对方造成的相应损失。

8. 乙方自合同签署之日起 180 天内无法按甲方要求完成方案设计并通过论证的，视为乙方违约，甲方有权单方面解除合同，并由乙方承担违约责任。自甲方接受乙方通知开始进行初步验收起，因乙方交付物未达到初步验收要求，90 天内无法通过初步验收的，视为乙方违约，甲方有权单方面解除合同，并由乙方承担违约责任并向甲方退还全部已付报酬和费用。

9. 在本合同的约定交付开发的系统运行期间，乙方以任何方式采取限制或影响措施导致甲方无法正常使用系统的，乙方应承担违约责任，并赔偿由此给甲方造成的相应损失。

十一、不可抗力

1. 如因洪水、火灾、台风、地震、海啸、流行性传染病、战争、罢工、骚乱、恐怖事件、黑客行为、大范围的通讯故障或网络故障、政府管制等不可抗力原因造成合同一方不能按期履行合同的，该方履行期限可相应顺延，对于由此造成的损失，合同双方均不承担责任。

2. 受不可抗力影响而不能按期履行的一方，应当在不可抗力发生后最短时间内以电报、邮件或传真等方式通知合同对方当事人。受阻方应该就继续履行合同、修改、变更或者解除合同等事项及时与对方进行协商，并尽力采取措施防止损失的扩大。收到发生不可抗力通知的一方应当立即采取必要的措施防止上述不可抗力造成的损失后果扩大。没有采取适当措施致使损失扩大的，不得就扩大的损失要求赔偿。由于一方没有或者迟延采取措施造成损失扩大的，另一方应当自行承担扩大的损失或就扩大的损失向对方承担赔偿责任。

3. 不可抗力因素终止或被排除后，对方要求继续履行合同的，受阻方应继续履行，并应尽快通知另一方。受阻方有权要求延长履行义务的时间，延长期应相当于不可抗力事件实际造成延误的时间。如双方无法就恢复或延长合同的履行达成一致意见，则对方不再支付未履行期间的款项，已支付的，受阻方应予退还。

十二、合同的补充、变更与解除

1. 合同如有未尽事宜，须经合同双方共同协商达成书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，本合同应变更相关内容。

3. 订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商一致并达成书面协议，可以变更或解除本合同。

4. 任何一方不按合同约定履行义务，经对方催促仍然不履行或履行不符合合同约定的，对方可单方面解除合同。除此情形以及本合同另有约定外，在合同有效期内，任何一方不得单方面提出解除合同的请求。

十三、适用法律及争议解决

1. 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均适用中华人民共和国（不包括港澳台地区）法律。

2. 除法律本身有明确规定外，后继立法或法律变更对本合同不具有溯及力。双方可根据后继立法或变更后的法律，经协商一致，达成书面补充协议。

3. 本合同履行期间发生争议的，双方应当协商解决。协商不成的，双方同意争议解决的方式为依法向北京市海淀区人民法院起诉。

除正在仲裁或诉讼的争议事项外，双方应继续行使其本合同项下的其余权利，并履行其本合同项下的其他义务。

十四、廉洁承诺

1. 双方承诺在合作过程中严格遵守国家法律法规、行业规范以及商业道德，秉持诚实守信、公平公正、廉洁自律的原则开展业务活动。

2. 甲方承诺在业务交往中，不会以权谋私、索贿受贿、接受乙方或其关联方的回扣、礼品、有价证券、支付凭证、贵重物品或其他非法利益。

3. 乙方承诺在与甲方的业务交往中，不会以任何形式向甲方或其关联方行贿、提供回扣、礼品、有价证券、支付凭证、贵重物品或其他非法利益，不会为甲方或其关联方报销应由其个人支付的费用。

十五、其他条款

1. 本合同经甲乙双方盖章之日起生效；
2. 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料，均以本合同首页所列明的地址、电子邮件方式送达，一方如果变更联系地址或联络方式，应当自变更之日起3日内书面通知对方。通过电子邮件方式送达的，在发出邮件发送成功时视为送达；以邮寄挂号信或快递方式送达的，挂号信或快递寄出满三日视为送达。

3. 本合同正本份数为四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

4. 本合同附件是本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。附件清单如下：

- (1) 附件一： 《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.3版）》；
- (2) 附件二： 《项目工作说明书》；
- (3) 其他附件： _____

(以下无正文)

甲方 : 清华大学

乙方: _____

项目负责人或授权代表:

法定代表人或者负责人:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

第八章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、**投标文件格式中标记为“投标人代表签字”的，可以由法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）或委托代理人（签字）。**
- 4、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

项目包号：

投标人名称：

一、资格证明文件格式

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1.1 营业执照等证明文件

1.2、1.3、1.4 文件要求

注：上述内容无格式要求，投标人须提供的资料要求详见第五章《资格审查》“二、资格审查要求”中序号 1.2、1.3、1.4 对应要求。

1.5 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书（实质性格式）

致：清华大学

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力；
- （二）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （三）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （四）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

说明：投标人承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

说明：

（1）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中必须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，否则投标无效。

（2）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，以证明中小企业身份。只有符合第三章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

（3）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

（4）中小企业声明函填写注意事项

1) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填本报本声明函。

2) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2.1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3. 本项目的特定资格要求（如有）

4. 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明：

- 1.采用网上银行形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果有投标人自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构，同时建议在本部分提供保函复印件。
- 4.采用电子保函形式提交投标保证金的，应在本部分提供保函打印件。

二、商务技术文件格式

1. 投标书（实质性格式）

致: 清华大学

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：无。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2. 授权委托书（实质性格式）

说明：

- (1) 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- (2) 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- (3) 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》及《法定代表人（单位负责人）身份证明》；但须提供自然人有效的身份证或护照等身份证明文件复印件。
- (4) 提供身份证件的，应同时提供身份证件双面复印件。

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），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、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证件或护照等身份证明文件复印件：

法定代表人（单位负责人）身份证明

致: _____ (采购人或采购代理机构)

兹证明,

姓名: ____ 性别: ____ 年龄: ____ 职务: ____

系 _____ (投标人名称) 的法定代表人（单位负责人）。

投标人名称（加盖公章）: _____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）: _____

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

附: 法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件:

3. 开标一览表（实质性格式）

项目编号: _____ 项目名称: _____

包号	投标人名称	投标报价 (人民币元)	
		大写	小写

注: 1.此表中, 每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总报价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人代表签字: _____

投标人名称 (加盖公章) : _____

4. 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表（服务类适用）

项目编号: _____ 项目包号: ____ 项目名称: _____

报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

- 注: 1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。
4.本报价中应包含投标人在执行本项目中所发生的所有费用,采购人将不再支付其他费用。

投标人代表签字:

投标人名称(加盖公章): _____

5. 采购需求偏离表（★号条款）

项目编号: _____ 项目包号: _____ 项目名称: _____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标内容	偏离情况	说明
针对本招标文件《采购需求》中注为“★”条款： (投标人需对“★”条款(如有)逐项填写;如本项目《采购需求》无“★”条款,本表无须提供。)					

注:

“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称(加盖公章): _____

6. 采购需求偏离表（非★号条款，非仪器设备类）

项目编号: _____ 项目包号: _____ 项目名称: _____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标内容	偏离情况	说明
针对本招标文件《采购需求》二、技术要求中未标注“★”条款的偏离情况					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对采购需求条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明；对采购需求条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）					

注①“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

注②如本表不填写或不选择视为投标人对全部条款已理解并完全响应。

投标人名称（加盖公章）: _____

7. 合同条款偏离表（实质性格式）

项目编号: _____ 项目包号: _____ 项目名称: _____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）					

注①“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

注②如本表不填写或不选择视为投标人对全部条款已理解并完全响应。

投标人名称（加盖公章）： _____

8. 对本项目的服务方案、组织方案或承诺

（主要内容应包括但不限于以下内容，适用于货物；服务可自拟）

一、项目实施方案

供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中关于进度控制，交货、付款、安装、调试、履约验收方案等内容，存在潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的实施方案。

二、售后服务方案

供应商应制定合理完善的售后服务解决方案，按照国家有关要求及本项目实际情况，最大限度的保证本项目所购设备质保期内外均可以连续、稳定运行，针对本项目提供关于质保服务内容及承诺、故障响应时间等内容的售后服务方案，包括但不限于：

- 1、售后服务机构简介；
- 2、故障响应时间安排；
- 3、软硬件维修技术人员情况。

三、培训方案

供应商应制定科学、合理的培训组织方案，对采购人及相关下属单位系统使用人员进行及时有效的培训，确保其能正确使用相关系统及功能，应针对本项目提供关于培训内容、时间计划安排等的培训方案。

四、兼容性与后续成本

供应商应提供本项目涉及的全生命周期成本报价方案，如必要耗材或配件费用、兼容性成本、使用期间能源费、废弃处置费等，包括但不限于：

- 1、软硬件维修服务收费标准（质保期外）；
- 2、主要零配件价格（质保期外）。

五、其他要求提供的方案或承诺（如有）

如本招标文件要求的需求分析文档、定制设计方案、项目团队配置情况等。

9. 项目团队方案

9.1 本项目团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

9.2 本项目团队主要人员简历表

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				专业	
现所在机构或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任任何职 (负责人/参加者)	是否 已完 成	备注	

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等）。

10. 业绩一览表

序号	项目名称	合同 签订时间	项目单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第六章《评审程序、评审方法和评审标准》。

2、供应商应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。供应商应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评审时将不予以认可。

3、本表中信息如有虚假，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

11. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

鼓励制作投标文件封书脊（参考示例如下）

项 目 编 号	
包 号	
投 标 人 单 位 名 称	