

询 比 文 件

采购执行编号：CTBU-JZ2025116

询比项目名称：重庆工商大学博士研究生信息管理系
统项目

采购人：重庆工商大学

二〇二五年九月

目 录

第一篇 询比邀请书	- 3 -
一、询比项目内容	- 3 -
二、资金来源.....	- 3 -
三、供应商资格要求	- 3 -
四、询比有关说明	- 3 -
五、询比文件购买费、询比保证金	- 3 -
六、询比有关规定	- 4 -
七、联系方式.....	- 4 -
八、其他要求.....	- 5 -
第二篇 项目服务需求	- 6 -
一、询比项目一览表	- 6 -
二、项目服务技术要求.....	- 6 -
三、详细功能需求	- 8 -
四、其它要求.....	- 21 -
第三篇 项目商务需求	- 22 -
※一、服务时间、地点和验收方式	- 22 -
※二、服务质量要求	- 22 -
※三、报价要求	- 24 -
※四、付款方式	- 24 -
※五、履约保证金	- 24 -
※六、知识产权	- 25 -
※七、保密条款	- 25 -
※八、培训及二次开发	- 25 -
※九、违约责任	- 25 -
※九、其他.....	- 27 -
第四篇 资格审查及评审办法	- 28 -
一、资格审查及符合性审查	- 28 -
二、评审方法.....	- 29 -
三、评分标准.....	- 29 -
四、无效响应条款	- 32 -
五、废标条款.....	- 32 -
第五篇 供应商须知	- 33 -

一、 供应商.....	- 33 -
二、 询比文件.....	- 33 -
三、 响应文件.....	- 33 -
四、 开标.....	- 35 -
五、 评审.....	- 36 -
六、 定标.....	- 36 -
七、 成交.....	- 36 -
八、 询问、质疑和投诉.....	- 36 -
九、 交易服务费.....	- 38 -
十、 签订合同.....	- 38 -
十一、 其他.....	- 39 -
第六篇 合同主要条款和格式合同（样本）	- 40 -
一、 采购合同（格式）	- 40 -
二、 采购廉洁协议格式	- 42 -
第七篇 响应文件格式	- 44 -
一、 经济文件.....	- 45 -
二、 服务文件.....	- 47 -
三、 商务文件.....	- 49 -
四、 其他.....	- 52 -
五、 资格文件.....	- 53 -
六、 其他与项目有关的资料	- 58 -

第一篇 询比邀请书

重庆工商大学对重庆工商大学博士研究生信息管理系统项目(采购项目编号：CTBU-JZ2025116)项目进行**询比采购（综合评分法）**，欢迎有资格的供应商参加。本项目不属于政府采购项目，非强制性适用政府采购相关法律规定，仅在询比文件中提及的相关部分参照执行，最终按重庆工商大学采购内控制度解释并管理。

一、询比项目内容

包号	名称	最高限价 (万元)	询比保证金 (元)	成交供应商 数量(名)
1	重庆工商大学博士研究生信息管理系统项目	18	3600	1

二、资金来源

学校自筹资金，预算金额为 18 万元。

三、供应商资格要求

- (一) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- (二) 本项目的特定资格要求：无。

四、询比有关说明

(一) 凡有意参加询比的供应商，请到“行采家”或“重庆工商大学招投标信息网”网上下载本项目询比文件、图纸、澄清等开标前公布的所有项目资料，无论供应商领取或下载与否，均视为已知晓所有询比内容。

(二) 询比文件公告期限：自询比公告发布之日起（2025 年 9 月 23 日）起三个工作日。

(三) 询比响应文件递交地点：重庆工商大学南岸校区厚德楼 8002 室。

(四) 递交响应文件开始时间：2025 年 9 月 29 日 14: 30。

(五) 递交响应文件截止时间：2025 年 9 月 29 日 15: 00。

五、询比文件购买费、询比保证金

(一) 缴纳方式

供应商须按本项目规定的询比文件购买费（200 元）、询比保证金（3600 元）进行缴纳，由供应商从其银行账户将询比文件购买费、询比保证金（同一分包下的询比文件购买费和询比保证金须分开缴纳）分别汇至以下账户，到账截止时间为开标时间。

(二) 重庆工商大学询比文件购买费及询比保证金

户 名：重庆工商大学

账 号：9558853100753300080

开户行：工行重庆南岸学府支行

(1) 汇款的供应商须在付款凭证摘要/用途中填写“2025116+询比保证金/询比文件购买费”，并在响应文件中附纸质的转账凭证复印件。

(2) 供应商在缴纳询比文件购买费和询比保证金时，到款账户为上述指定的专用账户，来款账户必须为本公司基本账户。

(3) 供应商在银行转账（电汇）时，须充分考虑银行转账（电汇）的时间差风险，如同城转账、异地转账或汇款、跨行转账或电汇的时间要求。

(三) 询比保证金退还方式

(1) 未成交的供应商的询比保证金，在成交结果公示后，采购代理机构在五个工作日内按来款渠道全额无息直接退还。

(2) 成交供应商的询比保证金，在成交供应商缴纳履约保证金且与采购人签订合同后，采购代理机构在五个工作日内按资金来款渠道全额无息直接退还。

注：如遇寒暑假或国家重大事件，则顺延至开学或条件允许后退还。

六、询比有关规定

(一) 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，不得参加同一合同项（包）下的政府采购活动。

(二) 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。

(三) 本项目若有澄清文件一律在“行采家”或重庆工商大学招投标信息网 (<https://zbcg.ctbu.edu.cn/>) 网上发布，请各供应商注意下载；无论供应商下载与否，均视同供应商已知晓本项目澄清文件的内容。

(四) 超过询比截止时间递交的响应文件，恕不接收。

(五) 询比费用：无论响应结果如何，供应商参与本项目响应的所有费用均应由供应商自行承担。

(六) 本项目不接受联合体参与响应，否则按无效响应处理。

(七) 本项目不接受合同分包，否则按无效响应处理。

(八) 按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号，供应商列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

七、联系方式

(一) 采购人：重庆工商大学

联系人：昌老师

电 话：023-62769774

地 址：重庆市南岸区学府大道 19 号厚德楼

（二）技术咨询

联系人：邓老师

电 话：13752915703

八、其他要求

供应商请在提交响应文件的规定时段从重庆工商大学南岸校区（西门）（重庆市南岸区学府大道 19 号）进入，请主动向门卫出示本人有效身份证件，同时请及时向门卫通报采购项目名称（同时出示响应文件等证明材料），以便门卫核查报备信息。响应文件提交结束后，请供应商及时离校，不停留不逗留（注：供应商来校人数原则上不超过 2 人）。

若未按上述要求操作，造成提交响应文件时间延误的，后果自负。若因此扰乱学校正常秩序的，由供应商承担全部责任。

第二篇 项目服务需求

“▲”标注的技术需求为重要技术需求，若不满足将按照评标因素中相关规定处理。
“※”标注的技术需求为符合性审查中的实质性要求，若不满足按无效投标处理。

一、询比项目一览表

序号	服务名称	服务时间	备注
1	博士研究生信息管理系统项目	6年	

二、项目服务技术要求

(一) 项目功能

1. 总体技术要求

序号	标注	名称	技术参数
1	▲	系统架构	系统采用 B/S 架构模式和分层的模块化结构设计，具有高内聚低耦合性、灵活性、可操作性、可移植性和可扩展性，技术先进、成熟、可持续。 系统易于维护和升级，各升级版本之间具有良好的兼容性和数据完整性。在维护和升级过程中，不会影响整个系统的正常运行。
2	▲	数据库环境	采用 Oracle 11g 及以上数据库。
3	▲	操作系统环境	可运行于虚拟机环境下的 Windows Server2008(及以上)或 Linux 等主流的高安全性操作系统。
4	▲	系统 UI 架构	兼容 IE、Chrome、Firefox 等主流内核及其相关浏览器（如：IE9+、QQ 浏览器、360 浏览器等）。
5	▲	系统编码与标准规范	系统程序编码符合行业安全规范。 系统业务数据标准应符合相关领域的行业标准和采购人数据标准规范。
6	▲	安全控制	用户密码管理应符合业界规范。（如最小长度控制，密码复杂度控制，多次错误密码验证码控制、多因子验证等并加密存储）
7	※	系统性能	系统无用户数量限制，能够处理各类高并发请求。 系统运行和响应的速度能够满足业务工作需求，对数据处理量较大、响应时间较长的，须提供友好的用户体验。 系统应具备良好的容错性，对操作者录入的无效数据应给出错误提示。

8	※	基于市面主流开放语言开发	采用前沿开发技术，MVC 设计模式的三层体系结构，提升软件系统的稳定性、可扩展性、可复用性。
9	▲	本地化部署	系统必须实现本地化部署。
10	※	数据对接	必须在数据结构、数据规范和数据共享接口等方面无缝融合历史研究生基础数据与各类业务数据；且须按《重庆工商大学信息系统项目建设通用技术规范》和采购人数据管理办法等规范要求与采购人核心数据中心人员基础数据库共享交换研究生上述新旧版本数据，并对接学校“领导驾驶舱”平台，完成相应数据展示以及数智问数功能。

2. 总体功能要求

序号	标注	名称	技术参数
1	▲	数据导入、导出	①系统中提供导出功能的，应实现支持导出 word、excel、pdf、dbf 等多种文件数据格式，兼容 office、wps 等主流办公软件。 ②系统中提供数据导入功能的，应支持多种数据格式文件（如：excel、dbf 等），并具有数据格式校验功能和一定的容错性。
2	▲	数据上报	用于上报工作的导出文件，应支持教育部、市教委等上级相关部门的格式要求，若格式发生变化的，应随之做出相应调整。
3	▲	权限控制	系统采用基于角色的访问控制模式。支持按照角色对权限进行划分，实现业务功能和数据权限范围的多级的授权管理。
4	▲	安全日志	具备对用户操作的详细全面记录并能够有效进行追溯（包括用户登录、操作、系统更新、基础数据同步等日志，且不可物理删除）并提供日志的统计、查询、导出等功能。
5	▲	文件上传	系统中提供文件（如：图片、各类文档等）上传功能的，应实现对上传文件的类型和大小的进行控制。 对上传的文件在服务器上的保存路径可以进行自定义设置。

6	※	用户界面	系统必须具有界面美观、友好、清楚明了无歧义以及易学易用、操作方便等特点。
---	---	------	--------------------------------------

三、详细功能需求

※1. 博士研究生培养管理系统建设

1.1 学籍管理

1.1.1 新生信息管理

- (1) 包含新录取研究生信息管理、学籍信息导入导出。
- (2) 新生学籍信息导入（从招生数据库中继承来，支持 excel 和 dbf 格式），包含统招博士学生的数据导入导出。
- (3) 可更新或补充的字段信息根据（学生、导师、学院秘书、工作人员）权限动态配置。
- (4) 录取照片另行保存。

1.1.2 报到注册

- (1) 学生报到注册包含新生报到注册和每学期学生报到注册的管理。
- (2) 新生报到注册：新生入校时登录系统，确认信息；学院秘书注册；支持批量修改新生报到、注册的状态。

报到注册控制管理：研究生院可以设置每个学期的网上注册开放时间。支持批量修改学生注册的状态；支持按照学院、年级、专业、班级等条件进行批量注册；依据设定的注册规定（如：不允许欠费学生注册），批量处理学期注册，对未注册学生在系统内的有关操作进行限制（如：未注册不允许登录系统、不允许选课等）；

院系批量注册：学院可以批量对本院系的学生进行批量注册操作。

1.1.3 学籍信息

- (1) 学籍信息要求包括：学生基本信息（学号、姓名、性别、身份证号、民族、所属学院、学科专业、研究方向、导师、入学时间、年级、学制、培养方式、学生类型、学习形式、录取类别、照片等）、学生详细信息（考生号、政治面貌、出生日期、籍贯、联系电话、电子邮件、通信地址、入学年份、前置学历、前置学位、前置专业等）、学生个人简历、家庭成员信息、奖励情况、处分情况（处分种类、期限、解除处分情况；是否考试作弊等）、学籍异动信息、注册信息等。要求提供新增、修改、删除学籍信息的功能，能够按照多个组合字段对学籍信息进行综合查询，能够导出打印查询结果。
- (2) 学籍信息导出：要求能提供多种格式文件（例如 excel）的学籍信息导出功能，能根据具体需要自定义导出表格的显示字段；支持按照多种照片命名方式（以学号命名、以身份证号命名、以考生号命名）导出系统中的学生照片。
- (3) 学籍信息网上核对：学生的基本信息采集（导入、录入、通过招生系统同步等方式）到

学生信息库中后，学生可以在管理人员的控制下，在网上对自己的信息进行校对，管理员可控制学生范围（年级、专业等）、校对起止时间、限制学生可修改字段。学生可提交修改申请，并上传相关的证明材料，经管理员审批通过后，系统会自动更新到学生信息库中去。

（4）学生的奖惩信息、家庭信息、学生简历、学生学籍异动信息等，通过管理员授权后，可指派到具体负责人来完成日常管理。

（5）支持生成电子注册上报数据、高基报表、学籍异动汇总表、学生人数统计表、学籍卡片、学生名册等。

（6）学籍信息管理：针对各类学生的基本信息进行查询、修改等管理。

（7）学籍信息权限设置：学院只能管理、查询本院系学籍信息。研究生院管理员可以根据学生类别授权，相应的管理员只能管理授权学生类别的学籍信息。学籍信息的每个字段可以授权维护，分为学生可以自行维护（如家庭住址、手机等）；学生需要提交申请修改的字段，修改后需要经审核才能生效，审核流程可以自定义；管理员可以修改的字段等情况。

（8）学籍信息查询：查询条件分为常用条件和高级条件，高级条件可以根据学籍的任意字段进行组合查询，查询结果列表可以导出到 EXCEL，查询结果列表可以点击查询到学籍详情页面，学籍详情页面应包括学生的基本信息、学业信息、前置学历、学习工作经历、家庭成员、奖惩记录等信息。

（9）学籍信息管理：院系管理员和研究生院管理员可以维护授权学生的授权字段的信息，包括个人基本信息、监护人信息、学业及学位信息、前置学历学位信息、毕业去向信息等。可以批量修改学籍状态信息。

（10）学籍信息导出：院系管理员和研究生院管理员可以导出授权学生的授权字段的信息到 EXCEL，导出时，在授权范围内可以进行任意字段的组合过滤条件，可以选择任意字段进行导出，导出时支持中、英文字段名的导出，以适应各类数据导出上报、接口的要求。

（11）信息变动查询：经过学生申请修改的字段或是管理员（学院）直接修改的学籍信息，可以查询出每次修改的记录，包含修改前信息、修改后信息，修改人、修改时间等。

1.1.4 学籍异动

学籍异动主要是针对学生在校期间，学籍状态发生变化的各类异动情况的申请、审核、维护等的管理业务。其中异动类型需包含学生转导师、转专业、休学、保留学籍、复学、退学、博转硕等。

（1）异动类型管理：异动类型字典表的维护，包括异动类型，对应的学籍状态、使用审核流、打印模板（各类异动申请的打印模板）、是否允许学生申请等；并且每个异动类型需要填写的字段，除系统提供的基本字段外，还需要可以根据类型不同，可以配置增加的相应的字段，在维护相应的异动记录时填写。

（2）异动信息审核：学籍变动所有流程流转过程中，如果审核通过则进入下一流程节点审批，办理完成反馈至相关人员；如在某一节点审批未通过，需该节点填写未通过原因并直接反馈给

学生。

学生可查看审批进程，需要短信或站内提醒推送待审核消息至相关人员及时审批，能够查询所有办理过的学籍异动记录；

a类：休学/因学业出境出国/复学

线上申请，线上办理。学生申请（上传证明材料），导师审核，学院审核，研究生院审核。

b类：转专业/转导师/博转硕/退学/本人申请结业

线上申请，线下办理。学生申请（上传证明材料），并打印申请表，线下办理，各节点审批完成后，将纸质版签字材料交至研究生院培养办，由培养办审核通过学生申请。

（4）学籍异动管理：研究生院管理员可以直接维护学生异动信息。

（5）异动信息查询：研究生院管理员、学院可以查询相应学生的指定区间、类型、原因的异动记录。

1.1.5 高基报表

高基报表提供了研究生上报使用的报表格式，可以直接导出 EXCEL 或 DBF 数据。

1.2 培养管理

1.2.1 课程管理

（1）学院秘书维护课程信息，包括课程的名称、学分、学时、开课院系、主讲教师等，研究生院工作人员审核课程信息。

1.2.2 教师管理

包含内容包括教师的编号、姓名、教学院系、所在部门、其他个人基础信息等；

研究生授课教师分为校内教师、校外兼职教师；

培养办工作人员可以维护所有教师信息；

学院秘书只能维护本院系的教师信息。校外教师和外教信息的维护由院秘书维护，研究生院审核。

1.2.3 教室管理

教室信息可以单条录入或者一键批量导入教室信息。

1.2.4 培养方案管理

包含方案模板设置、方案类型维护、培养环节参数设置、方案课程维护、模板复制、培养办审核、学生培养方案指定、学生培养方案查询、培养方案课程批量维护、课程所属培养方案查询等功能；考虑到各类别的学生培养过程的差异，培养方案需要按照学生类别配套不同模板，最终每个方案类型启用一个适用模板。根据不同类别的研究生的培养要求，可以为不同的方案模板设置不同的课程分类，从源头控制实现精细化管理。

(1) 培养方案模板管理：由培养办工作人员维护基础的培养方案模板，学院秘书根据各种学生类型的培养目标在基础模板上进行调整，制定符合学院要求的定制化培养方案。

(2) 培养方案课程批量维护：批量添加、替换、删除培养方案课程。

(3) 预设复制：提供将往年培养方案复制到当前年度，避免每年重复维护，减轻维护工作量。

(4) 课程所属培养方案查询：根据课程属性查询课程所属培养方案。

(5) 数据统计：可统计出每个培养方案对应学生人数和学生具体信息，可统计出每门课程对应培养方案数量、对应学生数量和具体信息，支持统计数据的导出功能。

(6) 方案类型维护：维护方案类型（学术型、专业型）。

(7) 方案类型课程维护：维护方案类型对应的课程信息。

(8) 学院制定培养方案：学院秘书根据要求制定符合本学院情况的培养方案并提交至研究生院培养办审核。学院可以收回处于“待培养办审核”状态的培养方案，对其进行修改并重新提交。

(9) 学院培养方案审核：培养办审核学院提交的培养方案，系统记录详细的操作记录。

1.2.5 培养环节管理

培养环节是指在课程之外的，研究生培养的必须经过的环节。不同类别的研究生会有不同的环节要求，不同的环节也会有对应的学分，只有该环节完成后，学生才能获得相应的学分。

(1) 培养环节名称：研究生院设置不同学生类别的培养环节的名称。

(2) 培养环节学分设置：研究生院按年度设置不同学生类别各个培养环节的对应学分，支持从往年数据调入修改。

(3) 培养环节登记：学生按个人培养计划要求，提交各培养环节的报告，报告内容按照环节要求进行填写。

(4) 培养环节登记审核：不同环节可能会有不同的等级审核要求，可能由导师、学院秘书或研究生院培养办审核学生提交的材料。

(5) 培养环节成绩录入：录入各个学生培养环节的成绩。

1.2.6 个人培养计划制定

包含培养计划审核、培养计划批量维护、培养计划维护设置、基础参数维护设置、学生制定计划情况统计等功能。

(1) 培养计划制订

学生根据本学科培养方案和导师意见在网上制定自己的培养计划并提交，提交时，系统可以检验学生培养计划是否符合学生所属专业的培养方案学分要求。

(2) 培养计划审核

研究生导师对研究生提交的培养计划进行审核，学院秘书对导师审核通过的学生培养计划进行审核，审核后，学生不能修改计划。培养计划经导师审核通过后执行，导师对整个培养计划执行过程进行监督。

(3) 培养计划变更

培养计划一旦提交不可变更，如需更改，由学生提交培养计划变更申请，导师及学院审核学生的培养计划变更申请。

(4) 培养计划制定情况检查

根据学生所修课程学分自动检查学生培养计划是否满足应修总学分要求，系统根据检查结果显示学生的计划是否制定完成。

研究生院工作人员设置学生制定培养计划时间段，研究生在制定和修改培养计划时具有本专业培养方案验证、提示功能。

培养办工作人员可查看各学院培养计划制定完成情况；学院秘书可查看本学院研究生培养计划；研究生导师可查看所指导研究生的培养计划。

(5) 培养计划可批量导出留存。

1.3 教务管理

提供研究生课程的成绩（平时成绩和期末考核成绩）录入、课程成绩查询修改、成绩单打印以及免修、重修管理等功能。支持百分制、等级制等成绩格式。可以查看所有教学任务的成绩录入情况。提供缓考审批、成绩模板导入，课程成绩清单导出功能。

1.3.1 分班管理

提供公共课分班和专业课分班功能。

(1) 数学、英语、政治等公共课，可以按学生类别、层次、成绩分类等自动进行分班。

(2) 根据专业课的选课情况，对所选学生进行自动分班。

1.3.2 排课集成

与原研究生管理系统进行集成，博士研究生管理系统将用户数据、权限数据、教室数据、学生选课数据等基础信息同步给原研究生管理系统，在原研究生管理系统中完成博士课程的排课管理。

1.3.3 考务集成

与原研究生管理系统进行集成，博士研究生管理系统将用户数据、权限数据、课程数据、班级数据等信息同步给原研究生管理系统，在原研究生管理系统中完成博士课程的排考管理。

1.3.4 成绩管理

提供研究生课程的成绩（平时成绩和期末考核成绩）录入、课程成绩查询修改、成绩记载方式（重修/免修/缓考/缺考/违纪/作弊）记录、成绩修改记录、成绩单打印以及重修管理等

功能。支持百分制、等级制等成绩格式。可以查看所有教学任务的成绩录入情况、成绩模板导入，课程成绩清单导出功能。

(1) 成绩录入：任课老师或教学秘书在规定的时期内可根据开课课程或班级进行成绩输入，同时要有导入功能。若导入名单与系统中名单不匹配，则按导入名单处理并标注具体异常记录。支持单个成绩录入。可查看“学院”、“学生类型”、“年级”、“任课教师”、“教学班级”等框选，或“学号”、“姓名”查询的单个学生成绩获得清单。

(2) 成绩修改：成绩提交后不能再对成绩进行修改。如确需修改成绩，需提交成绩修改申请，学院、研究生院二级审核通过，后由教师操作进行成绩修改。提供修改日志查询。查询一个学生，可以为这个学生修改和删除成绩记录。由学生发起申请，说明成绩修改/删除原因，经由学院秘书办理，交分管研究生工作副院长审核提给研究生院培养办公室办理，交由培养办公室主任审核后修改/删除。

(3) 成绩查询：学生能查询并打印自己的成绩单。通过学号搜索查看学生成绩。可查看“学期”、“学院”的不及格学生情况，并导出。学院管理员和研究生院工作人员的成绩查询及打印功能。

(4) 成绩单管理：学生打印成绩备注维护，导出中文、英文成绩单。能够提供所有进入课程名单但成绩异常的学生名单。如：不及格、缺考、免考、缓考等。可根据要求生成中、英文成绩单。成绩单生成不受培养方案与培养计划限制，只要课程库中有课程信息就应该能录入成绩并包含在成绩总单中，计算相应学分。

1.4 培养其他环节管理

1.4.1 开题管理

(1) 学生填写文献综述及开题报告其他信息，提交导师审核；审核通过，进入线下答辩环节；审核不通过，学生进行开题报告修改；

(2) 学院秘书录入答辩委员会信息，进行线下答辩；

(3) 学生录入答辩记录；

(4) 学院秘书录入答辩结果；

(5) 答辩结果为不合格，需要重新开题；

1.4.2 创新创业

(1) 学生填写创新创业报告，内容包括活动名称、活动类型、参加活动起止时间、活动简介、活动主要成效，提交学院秘书审核；

(2) 学院秘书审核通过后，由导师审核并进行打分评价；

(3) 创新创业报告数量不超过3个。

1.4.3 学术报告

管理和记录学生的学术报告情况，学生录入听取学术报告和本人所做的学术报告，学生提交后

导师进行审核。

1.4.4 中期考核

(1) 中期考核对学生思政品德，学风，学术道德表现、学习情况、学位论文工作进展情况进行评价。根据中期考核要求，学生网上填写考核内容，生成相应报表，提供查询打印（PDF）功能。学院可批量设定中期考核结果。

(2) 考核方式可以选择答辩、面试、笔试、评审等4种形式。

(3) 学院秘书可根据考核方式，录入答辩委员会、考试委员会、评审专家信息，进行线下考核；学院秘书录入考核结果。

(4) 中期考核通过，可按计划继续完成学位论文工作。

1.4.5 专业实践

(1) 实践申请和审批：学生填写申请上传必要的文件和材料提交审批。

(2) 实践记录和反馈：记录实践活动的详细信息，包括实践内容、工作任务、项目成果、实践反馈和总结等。指导教师对学生的实践记录进行查阅和评价，并提供反馈和建议。

(3) 实践成绩管理：完成实践后，根据实践记录和评价结果计算实践成绩，并将成绩与学生的综合成绩进行关联。

(4) 数据统计和报表：查看实践活动的统计信息。

1.4.6 教学评估（评教、问卷）

包含学院督导评教、研究生院督导评教、同行评教、教师自评、学生评教。根据评教结果，按相应公式加权后，对当前学期教学班评教结果进行排序。

1.4.7 学业关注

研究生培养过程环节主要包括：课程考核、综合考试、文献综述与开题、中期考核、预答辩。研究生通过培养过程环节考核可继续学业，不通过考核将被列为学业关注对象，发布学业预警通知并跟踪其培养质量。

系统中处于开题不通过、中期考核不通过、必修课重修不合格、预答辩不通过的学生进行重点关注，帮助学生、指导教师和管理员关注学生的学业情况，并提供相应的支持和管理。

1.4.8 学业进度报告

(1) 每学年对学生学业进度进行考评；

(2) 考评项目包含、课程学习、文献阅读、学术活动、国际化培养、创新创业实践、专业实践、综合考试、开题报告、中期考核、创新成果；

(3) 学生提交自评，导师填写考评意见。

1.4.9 预答辩管理

研究生完成个人培养计划的所有内容并取得一定的创新成果，学位论文工作时间满足，完成学位论文撰写后，在学位送审前举行预答辩。

学院秘书录入预答辩委员会成员名单、预答辩记录、预答辩成绩、预答辩委员会意见。

※2. 博士研究生学位管理系统建设

2.1 博士学位申请管理模块

包含学位申请资料包上传下载、流程设置、参数设置、课程成绩、查询打印、成果登记及审核等功能。学生学位申请，相关人员对信息进行查看，或针对不同材料进行审核，学生根据不同环节和具体的业务情况对相应材料做处理。

学位环节流程：

- (1) 学生填报学位申请信息并确认；
- (2) 导师确认学生申请学位信息；
- (3) 学院秘书管理人员审核学生信息；
- (4) 学位数据审核(学位论文评审、学位答辩评审)；
- (5) 分委员会审核并上报拟授位名单；
- (6) 校学位评定委员会决议；
- (7) 上报授位名单信息。

生成的学位材料包括：

- (1) 个人信息表；
- (2) 创新成果信息表；
- (3) 学位论文信息及资料；
- (4) 指导教师对学生学位论文的评阅意见；
- (5) 送审评阅意见；
- (6) 评阅意见汇总及修改说明；
- (7) 学位论文答辩及答辩委员会组成人员审批表；
- (8) 答辩记录；
- (9) 答辩委员会答辩决议；
- (10) 答辩后学位论文修改稿；
- (11) 分委员会决议；
- (12) 校学位评定委员会决议。

学位材料打印：

根据相关文件要求，基于原系统的数据基础，实现学位材料打印功能。

2.2 博士学位论文管理模块

- (1) 论文封面管理：统一博士学位论文封面，可进行封面统一设置；
- (2) 论文 OCR 识别：对博士生填写的基础数据进行校验，系统筛选甄别错误
- (3) 博士学位论文上传、下载：上传、下载送审前和终稿论文。

2.3 博士学位论文评审模块

博士学位论文由学校完成送审。管理人员能掌控论文送审进度。

博士学位论文评审流程：

- (1) 博士生提交论文及相应材料；
- (2) 导师确认博士论文及申请材料；
- (3) 学院秘书查重并审核博士论文评审材料；
- (4) 博士论文送审管理；
- (5) 博士论文评审结果录入；
- (6) 博士论文评审结果汇总导出；
- (7) 博士论文初评、复评、重新送审、申诉业务管理及流程监控。

2.4 博士学位答辩及授位管理模块

博士学位论文答辩流程：

- (1) 博士生提交学位论文答辩申请（填写论文评阅专家意见修改说明）；
- (2) 导师确认答辩信息（审核学生论文评阅专家意见修改说明）；
- (3) 学院秘书给学生指派答辩秘书；
- (5) 学院答辩秘书安排答辩；
- (6) 学院答辩秘书完成答辩后续工作；
- (7) 学院答辩秘书录入答辩记录和决议；

2.5 博士学位论文抽检管理模块

包含抽检规则设置、抽检指定。设置研究生各个抽检类型的抽检比例，支持生成名单、查看及下载。

- (1) 抽检比例设置：根据学院、学生类型、年级、抽检类型等条件设置抽检权重比例；
- (2) 抽检名单生成：根据设定的规则与概率生成名单；

(3) 抽检名单下载与导出;

(4) 抽检名单查询与预览。

2.6 学位证书制作管理模块

包含学位证书编排与打印、授予学位专业信息核对打印等功能。给通过校委会讨论的学生编制学位证书编号，打印学位证书。

(1) 学位证书数据核对：核对学生学位证书信息;

(2) 学位证号编排：查询指定批次所有授予学位的学生名单，根据证书号编排规则自动生成学位证号;

(3) 学位证号管理：针对自动生成的学位证号进行管理;

(4) 学位证号查询：根据学位证号查询学生信息;

(5) 学位证书打印：提供批量套打学位证书的功能;

(6) 学位证明书管理及打印。

2.7 毕业证书制作管理模块

包含毕业生资格审查、毕业名单生成、毕业证书编排和打印，和相关统计报表功能。

(1) 毕业生数据核查：核对毕业生信息，生成毕业生名单;

(2) 毕业证号编排：查询指定批次毕业生名单，根据毕业证号编排规则自动生成;

(3) 毕业证号管理：针对自动生成的毕业证号进行管理;

(4) 毕业证号查询：根据毕业证号查询学生信息;

(5) 毕业证书打印：提供批量套打毕业证书的功能。

2.8 学位评定分委会模块

维护各个分委会的名称、院系、主席、秘书、人数、成员等信息，以及适用的学生类别、院系、专业等。设置评审专业，支持赋权给秘书维护。

(1) 学位评定分委会管理;

(2) 专业学位评定分委会管理;

(3) 评定分委会角色管理;

(4) 评定分委会委员管理;

(5) 维护管理各学院分委会主席信息;

(6) 对学科、专业学位类别与所归属的分委员会进行管理;

(7) 支持选择分委会，选择对应的学生，生成该分委会讨论的名单;

(8) 支持查询各分委会的上会名单;

-
- (9) 支持按需打印学位讨论申报表;
 - (10) 生成学生上会材料;
 - (11) 支持按学生和分委会专家人数打印空白表决票;
 - (12) 支持分委会秘书录入表决结果, 系统自动汇总生成讨论结果;
 - (13) 支持打印分委会会议决议统计表;
 - (14) 支持打印分委会上会学生发表成果清单表;
 - (15) 分委员会在线投票表决。

2.9 优博评选管理模块

申请材料填写, 分委员会初评推荐功能, 分委员会推荐材料(汇总表名单、简况表、推荐表、电子版材料)核查; 评审会议时间、地点、议程、专家维护, 评审结果统计。生成报送参评材料;

- (1) 填写申请材料;
- (2) 学院分委会初评推荐, 并排序;
- (3) 市级优秀学位论文评选管理;
- (4) 查询历年数据;
- (5) 导入导出。

2.10 博士学位授予信息数据管理模块

- (1) 采集表信息填写:
 - a 根据规则, 系统自动生成博士学位研究生信息采集表;
 - b 按条件自动获取学生在研究生系统中已有信息;
 - c 按不同学生类型, 生成不同采集表;
 - d 学生可核查个人信息, 可对错误信息进行更正并提交。

- (2) 采集表打印:

学生对提交的采集表信息进行再次确认, 确认完成后, 可对采集表进行打印;

- (3) 学位授予信息代码表完善: 完善 MIS 系统中学位授予信息代码及代码名称;
- (4) 学位上报信息: 导出国家学位办规定的 DBF 等文件以及学位照片并上传;
- (5) 学位上报信息修改: 研究生院管理员可以调整学位上报信息。

▲3. 其他功能

3.1 新增移动端调停课功能(企业微信)

增加教师移动端功能，实现移动端调停课申请功能：任课教师在线申请调停课，包括教师信息、课程信息、申请原因、申请调课类型（整体调课、部分调课）、调课周次、调课时间、调课地点等，支持上传附件材料。

3.2 教师/导师服务管理

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

3.3 导师资格认定

- (1) 学院导师招生资格标准设置管理；
- (2) 学院导师招生资格申请轮次设置管理，实现设置轮次时系统自动续期；
- (3) 导师招生资格查询；
- (4) 停止招生资格备案功能；
- (5) 导师审核情况统计功能；
- (6) 导师相关数据统计功能；
- (7) 导师招生资格绿色通道申请管理；

3.3 科研成果管理

要求学生维护个人论文、项目、专利、获奖信息按照是否为第一作者情况分别上传相关附件，提交至学院审核。学院、研究生院（研究生工作部）可分级进行条件查询、修改、删除、审核和退回的操作，允许学院批量审核（审核界面下同）。学生可查看审核状态。

4. 数据和业务融合需求

序号	标注	名称	技术参数
1	※	数据对接	非本系统业务产生的基础数据（如教职工基本信息、组织机构信息、上课地点等）应采用学校提供的技术方案，实现与学校数据中心对接同步，保持基础数据与数据中心的数据一致性。 应提供多种方式的的基础数据对接同步，如：定时同步、周期同步以及手动同步并生成相应日志。 能够按照学校的要求提供数据视图以及相应数据字典。
2	※	智慧校园平台对接	应能够按照学校技术方案与智慧校园基础服务平台实现对接，包括统一身份认证、一卡通、财务系统、迎新系统、国资系统、人事系统、科研系统、学工系统、宿管系统、就业系统、离校系统等。 应能够按照学校技术方案实现与学校信息门户，办事大厅、等智

			慧校园门户平台的无缝对接。 对接现有研究生系统；对接学校“领导驾驶舱”平台，完成相应数据展示以及数智问数功能。
3	※	其他业务应用对接	按照学校的方案和要求，实现系统中的业务数据与研究生信息系统、评教系统等其他包含但不限于以上业务应用系统的对接，并形成数据和业务联动。
4	※	自助打印对接	与学校自助打印平台对接，实现对成绩证明、在校证明等信息的打印。
5	▲	数据迁移	支持将研究生院原有系统中的数据迁移到新系统中。

※5. 信息化项目整体要求

1. 根据采购人数据共享和开放的要求，供应商须提供系统所有数据字典；能实现与采购人其他相关系统对接，并配合采购人完成数据采集。
2. 供应商在质保期内、外都应当免费提供系统数据接口。
3. 系统参照等保二级规范建设，未来如果确定为二级，应参照等保二级技术及管理规范；根据采购人确定的系统信息安全保护等级，供应商配合采购人完成信息系统安全等级保护备案、测评和整改工作。
4. 落实网络安全法、个人信息保护法等，按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责，谁运维、谁负责”原则，完善网络安全保护措施，执行系统运行相关管理制度；不得在服务器上存放、安装与业务无关的任何文件、软件；在软件及相关组件的任何环节，不得使用弱口令，系统中所有身份角色用户登录页面应具备防暴力破解口令、口令强度校验功能；软件系统应具备完善的日志记录功能；不得安装任何远程控制软件，系统运维应通过采购人 VPN、堡垒机进行；不得禁用操作系统防火墙、杀毒软件及其他安全软件。
5. 供应商不得通过硬件加密狗提供软件授权。
6. 项目所投产品必须能在中国境内合法销售、与软件无冲突、与采购人现有智慧校园系统无兼容性问题并能提供相应服务。为保证系统的安全性和保密性，平台或软件系统原则上须独立部署于采购人指定的校园网络环境中（信息办数据中心机房 IT 环境）；如只能提供云账号访问的，云端系统产生的数据所有权归采购人所有，供应商无条件提供数据下载、数据共享等服务。
7. 为保证系统的安全性和保密性，要求平台必须独立部署于采购人指定的校园网络环境中（信息办数据中心机房 IT 环境），项目产生数据需存储于采购人本地服务器。
8. 投标人须完全同意并遵守《重庆工商大学信息系统项目建设通用技术规范》。
9. 按技术要求实现与其他平台对接，实现数据上报和数据交换。
10. 版权与知识保护
 - (1) 数据产权归采购人所有，供应商不得泄露采购人内部数据，也不得将采购人内部数据用于商业用途。

(2) 供应商需郑重承诺并保证在世界范围的任何法域内使用、销售、许诺销售、进口、出口合同产品不会侵犯任何第三方知识产权，供应商需保证不存在任何悬而未决的或潜在的关于合同产品可能侵犯第三方知识产权的诉讼、警示通知或纠纷程序。

11. 系统安全：网络安全和数据安全达到国家安全技术标准；供应商依照合同为采购人定制开发的功能产品（包括源码、程序、文件、文档资料等），其所有权和版权属采购人，需完整交付与采购人。未经采购人许可，供应商不得公布相关数据、文件、源码，不得复制、传播、反编译、出售、出租或者许可他人使用其相关的程序、文件、源码和反编译等；所提供的软件产品均不存在收集或泄露采购人保密信息（包括但不限于：采购人信息、重要资料等）的行为，不以任何目的（包括学习或研究等目的），以任何方式和媒介复制、利用或供第三方使用采购人数据库中数据。

四、其它要求

1. 供应商因未履行或未完全履行维修维护服务义务，发生因设备故障未及时排除直接导致采购人人员伤害、财产损失，或者耽误采购人正常教学秩序和进度时，采购人有权指定其它有设备维修资质的公司进行设备维修，由此产生的维修费及其它费用由供应商支付（从采购人应支付的合同金额中扣除）。

2. 在提供设备维修维护服务中，供应商维修人员有义务维护采购人维修维护现场的财产安全，如因维修人员自身原因而导致的采购人财产出现偷盗、遗失或损坏，供应商须按相关法律法规进行赔偿。

3. 供应商加强维修人员安全教育，确保维修时不出现任何安全事故。若因维修人员自身原因造成人身伤害及财产损失，由供应商负责，采购人不予赔偿。

第三篇 项目商务需求

“※”标注的商务需求为符合性审查中的实质性要求，若不满足按无效响应处理。

※一、服务时间、地点和验收方式

（一）服务期

自验收合格之日起6年。

1. 成交供应商应在合同签订之日起，10个日历日内与需求部门进行全部需求功能沟通确认，50个日历日内交货并完成安装调试。

2. 采购人需求部门同意开始试运行，整个系统须试运行30个日历日后进行试运行验收；

3. 自试运行验收合格之日起，整个系统稳定运行180个日历日，在无任何运行问题的情况下进行正式验收。

（二）服务地点

重庆工商大学指定地点。

（三）考核方式或验收标准

1. 系统按合同要求安装部署后，成交供应商以书面形式向采购人需求部门提交系统试运行申请、系统功能、性能指标等采购合同要求的内容，经采购人需求部门同意后开始试运行，试运行过程中满足该服务平台的软、硬件功能和性能要求。试运行前，采购人信息化办公室将对系统进行安全检测，成交供应商应配合并完成整改。

2. 试运行期间成交供应商应对系统发生的所有问题，及时地做出有效响应，必要时应保证有足够的人员在现场支持。

3. 试运行期间正常运行主要是指：系统的运行稳定、可靠，未出现严重系统故障；平台的整体性能和功能满足采购文件要求。

4. 试运行验收。由采购人需求部门牵头组织进行试运行验收。试运行正常结束后，由成交供应商以书面形式提交平台试运行验收申请及验收所需的试运行情况报告（包括但不限于系统功能、技术指标、技术文档、技术支持、接口资料、系统安全测试等内容）和其他相关资料。需求部门在真实环境中将实际数据导入后试用，测试系统的所有功能模块，并对各类数据分析报告进行验证，确认满足功能和技术需求。

5. 正式验收。自试运行验收合格之日起，整个系统稳定运行180个日历日且无遗留问题的前提下，成交供应商以书面形式向采购人资产处管理处提交正式验收申请，并同时提供试运行情况报告、书面的培训记录表、培训电子文档及相关资料等，才能进入验收程序，平台的整体性能和功能须满足采购文件和采购合同的要求。

注：成交供应商须配合采购人完成资产交接、入库等流程工作，以确保项目达到验收条件。

※二、服务质量要求

服务期内的维护和售后服务形成的风险和费用由成交供应商承担。

(一) 在服务期内提供以下形式的技术支持服务：

1. 服务期内成交供应商应免费提供软件升级服务，确保采购货物正常运行，设备及相关软件的维修、更换等所需一切支出（包括技术人员差旅费等支出）由成交供应商负责。发现的由于产品本身的原因造成故障或损坏，成交供应商应免费修复；无法修复的应免费更换。

2. 服务期内，供方负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。须 2 小时内响应，紧急状态、不能远程解决的情况下，成交供应商须在 12 小时内到达现场、并最迟在第 2 个工作日内排除故障，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，最大可能地保证系统的正常使用。根据需方问题的情况转由专业的系统维护工程师进行支持和维护，保证需方的问题能得到及时地响应。

3. 通过驻场人员及远程接入等方式解决日常维护中的问题。维护内容包括但不限于功能完善性和改进性维护、操作使用、技术讲解和问题排故等。面向该系统的使用相关人员常态化在线提供系统使用过程中的技术咨询和答疑服务，公司需指派专职售后服务负责人与学校的系统负责人商定后，组建技术指导群，可依托于企业微信或其他工具群进行在线答疑指导等。

4. 在系统验收后每月一次的巡检服务（远程结合现场方式），定期对系统进行检查、维护、诊断，倾听采购人反馈，及时发现系统问题及安全隐患，通过系统调整等手段，保持系统安全、稳定、高效运行。

5. 如出现系统瘫痪或服务中断，导致产品的基本功能不能实现或全面退化的故障，将立即启动系统紧急恢复应急预案，提供替代平台产品，使用日常冗余备份的数据库数据，一个工作日之内部署新系统保障服务。

6. 确保平台上线后的数据的保密性，做好数据泄漏防护措施，不向任何单位和个人泄露采购人的任何资料信息，如未经采购人许可披露给他人，所造成对采购人的直接损失，经证实，采购人有权通过法律途径向成交供应商索赔。

7. 提供互联网化产品免费更新服务，在服务期内，软件产品提供持续的免费升级服务，满足不断变化的业务需要。若在服务期内其他系统需对接本软件，成交供应商应免费提供接口并配合采购人完成对接；如有后台管理平台或账号，提供相应的后台服务，方便采购人数据统计和平台管理。

(二) 服务期外服务要求

1. 服务期后，成交供应商应同样提供免费电话咨询，并应承诺提供运行、功能故障的及时解决、上门维护等服务。

2. 服务期后，如采购人希望供应商继续提供年度维保技术服务和软件版本升级服务，成交供应商需协调软件原厂商继续提供软件版本升级服务（软件原厂商倒闭除外），修复系统出现的问题漏洞，确保系统正常运行，且采购人不再支付正常的版本升级迭代费用；若需供应商继续提供年度维保技术服务的，则年度技术维保服务费控制在合同总价的 6% 以内，并可根据合

同金额大小下调服务费比例。

3.服务期后，若采购人希望继续使用原有软件，但又有新增功能模块需求的，若采用单一来源方式采购，成交供应商报价不得高于同类型产品相关功能模块的市场价格。

(三)成交供应商提供完善的培训体系，并提供培训手册、培训资料技术资料、参考材料等纸质和电子版材料。一是结合项目实施要求，成交供应商应为采购人培训日常管理、技术跟踪与运维监控等工作的人员；二是根据采购人需要，每年提供不少于1次的系统现场培训，同时提供远程培训服务（电话、E-mail、以及QQ、微信等即时通讯工具提供远程培训）。若系统功能模块进行升级则需要在全校范围内为相关使用人员提供线上或者现场指导，直至平台操作人员熟练操作掌握为准。

※三、报价要求

本次报价须为人民币报价，包含：系统设计与开发费用，涵盖软件开发工程师、UI设计师等专业人员的人力成本，以及项目开发期间所需的各类软件工具授权费用；数据迁移与导入费用，将现有相关数据妥善迁移至新系统的服务费用；系统测试费用，包括功能测试、性能测试、安全测试等多轮测试工作的成本；项目实施与培训费用，用于保障系统顺利上线的现场实施服务，以及面向学校管理人员、导师、学生等不同用户群体的操作培训费用；六年免费维护期内的技术支持费用，包含系统漏洞修复、功能优化等服务。以上费用囊括完成本博士研究生管理系统项目的所有开支等完成本项目的所有费用。采购人不再追加其他费用。

※四、付款方式

分期支付合同款。

(一)成交供应商按采购合同提供服务，经验收合格后由采购人出具项目验收报告。

(二)各阶段验收通过后，成交供应商向采购人开具增值税专用发票含抵扣联和发票联(若项目为硬件和软件一体的，应分别开具硬件、软件(服务)的发票)，采购人以转账方式向成交供应商分期付款。

1.试运行验收：成交供应商完成开发、安装部署、上线，并完成试运行，经试运行验收合格后采购人支付合同费用总额的40%；

2.正式验收：自试运行验收合格之日起，整个系统稳定运行180个日历日后进行正式验收，正式验收后，支付合同费用总额的60%；

如遇寒暑假、节假日或国家重大事件，则顺延至开学或条件允许后支付。

※五、履约保证金

(一)成交供应商须在结果公告之日(不含)起10个工作日内向采购人缴纳暂定合同金额5%的履约保证金，确保项目按期、按质进行。供应商按照采购文件相关规定缴纳履约保证金，是合同生效的必要前提(合同生效条件包含但不限于履约保证金缴纳的时间、金额及方式等)，反之视为放弃成交，合同无效。

(二)履约保证金缴纳方式：成交供应商以转账、电汇等方式转入重庆工商大学指定的银

行基本账户，不得以现金或其他方式划入任何个人账户，否则由此产生的所有损失由供应商自行承担。供应商务必在汇款凭证上注明“JZ2025116”。

（三）履约保证金指定收取账户

户名：重庆工商大学

开户行：工行重庆南岸学府支行

账 号：9558853100753300031

（四）履约保证金退还方式

1.在验收合格且无遗留问题的前提下，质保期满 2 年退还合同总额 2%的履约保证金；质保期满 6 年（供应商的质保期超过 6 年的，以实际质保期结束为准）且无遗留问题的前提下退还合同总额 3%的履约保证金（不计利息）。

2.成交供应商申请退履约保证金时提供研究生院、资产管理处签署的《重庆工商大学货物服务项目质量评估报告及履约保证金退还审核流程表》。

如遇寒暑假、节假日或国家重大事件，则顺延至开学或条件允许后退还。

※六、知识产权

（一）采购人在中华人民共和国境内使用成交供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

（二）涉及软件开发等服务类项目知识产权的，知识产权归采购人所有。

（三）成交供应商依照合同为需方定制开发的功能产品（包括源码、程序、文件、文档资料等），其所有权和版权属采购人，需完整交付与采购人。未经采购人许可，成交供应商不得公布相关数据、文件、源码，不得复制、传播、反编译、出售、出租或者许可他人使用其相关的程序、文件、源码和反编译等。

※七、保密条款

成交供应商有对因工作原因接触到的采购人各类文件、档案、资料、信息等进行保密的义务，成交供应商因未严格遵守保密义务给采购人造成损失的，应承担赔偿其所受到的损失。

※八、培训及二次开发

（一）成交供应商对其提供产品的使用和操作应尽培训义务。成交供应商应提供对采购人的免费培训（提供培训纸质和电子文档），使采购人使用人员能够正常操作。

（二）成交供应商负责免费提供有关程序接口，以备其它系统能无缝接入该系统。项目实施期间成交供应商负责免费提供有关程序接口服务，以备其它系统能无缝接入该系统。

（三）系统产生的数据归采购人所有，用于采购人教务、学位、导师、辅导员、研究生管理等方面，成交供应商未经采购人许可不得挪作他用。

※九、违约责任

1.采购人可通过现场考察、函询等多种方式对成交供应商的响应文件响应情况予以核查，

成交供应商须无条件配合并提供有关证明材料，证明其响应内容的真实有效性。合同签订前，采购人若发现成交供应商进行虚假响应或提供虚假材料的，有权取消成交供应商的中标资格，全额没收投标保证金（如有）；合同签订后，采购人若查实成交供应商进行虚假响应或提供虚假材料的，采购人有权单方面终止合同，全额没收履约保证金，采购人不承担任何责任。

2. 若成交供应商发生部分违约现象，采购人从履约保证金中扣除相应金额的违约金，成交供应商应在 5 个工作日内补足履约保证金；若发现严重违约现象，采购人有充分理由没收其全额保证金并有权单方面解除合同，采购人不承担任何责任。

2.1 非不可抗力情况下，因成交供应商自身原因终止履行合同的，履约保证金全额不予退还；

2.2 若成交供应商未能按合同和采购文件要求供货或提供服务的（包括但不限于成交供应商提供的产品与合同、响应文件的品牌规格型号不一致等情形），履约保证金全额不予退还。其中，在质保期内采购人发现服务不符合合同质量要求的，若成交供应商未及时整改到位，履约保证金全额不予退还；

2.3 因不可抗力，或采购人自身原因，致使交货期限延后的，成交供应商不承担相应违约责任。但成交供应商须提供采购人需求部门出具的同意延迟交货以及确定延迟交货期的书面情况说明，采购人需求部门负责人签字并加盖部门公章。

2.4 成交供应商未按合同要求完成送货、安装调试、提供服务，或未达到最终验收要求的，或未在规定时间内进行整改的，或整改后仍然无法达到询比文件或合同要求的，履约保证金全额不予退还，采购人有权单方面解除合同，采购人不承担任何责任。

2.5 成交供应商在合同履行过程中有违约行为导致出现安全责任事故并造成严重影响的，或出现重大负面舆情给采购人声誉造成严重负面影响的，或严重影响采购人正常教学、生活秩序的，履约保证金全额不予退还，采购人有权单方面解除合同，采购人不承担任何责任。

2.6 成交供应商对本项目进行分包、转包的（按照“落实政府采购政策需满足的资格要求”进行合同分包除外），履约保证金全额不予退还，采购人有权单方面解除合同，采购人不承担任何责任。

3. 若成交供应商在响应过程中有虚假响应或合同履行过程中有违约行为的，或正式验收或使用过程中，若经采购人或第三方检测机构验证不合格，除须承担相应的经济赔偿责任之外，采购人有权终止合同，采购人不承担任何责任，并报送至重庆市财政局，将其列入政府采购黑名单。

4. 供应商有下列情形之一的，列入采购人供应商黑名单，采购人视情况禁止供应商及关联关系方（指单位负责人为同一人或存在直接控股、关联关系的不同供应商）6 个月至 3 年内参加采购人采招项目投标。

4.1 供应商在投标过程中有虚假投标、围标、串标行为的。

4.2 不按规定提交履约保证金。

4.3 非不可抗力原因，成交供应商无故放弃项目中标资格的、或不与采购人签订合同的、或合同签订后拒绝履行合同义务的。

4.4 成交供应商在合同履行过程中有违约行为，整改后再次违约的。

4.5 成交供应商因自身原因未按合同约定完成送货、安装调试达到验收要求，给采购人造成负面影响的。

4.6 其他违反采购与招投标法律法规和采购人规章制度的。

5. 其他未尽事宜按《中华人民共和国民法典》《政府采购法》执行。

※九、其他

服务期内如发生争议，须在保证采购人当年维保工作完成的前提下，双方友好协商解决。协商不成可依法向采购人所在地人民法院提请诉讼。其他未尽事宜由采购人和成交供应商双方在采购合同中详细约定。

第四篇 资格审查及评审办法

一、资格审查及符合性审查

若未通过资格审查及符合性审查的响应文件，不进入评审环节。

（一）资格审查

由询比小组对响应文件中的资格证明文件进行审查。资格审查资料表如下：

序号	检查因素	检查内容	
（一）	《中华人民共和国政府采购法》第十二条规定	1. 具有独立承担民事责任的能力	1. 供应商法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）（提供复印件）。 2. 供应商法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。
		2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商提供“基本资格条件承诺函”（格式详见第七篇）
		3. 具有履行合同所必需的设备和技术能力	
		4. 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
		5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	
		6. 法律、行政法规规定的其他条件	
		7. 本项目的特定资格要求	按“第一篇三、供应商资格要求（二）本项目的特定资格要求”的要求提交。
（二）	落实政府采购政策需满足的资格要求	/	
（三）	询比保证金	按照询比文件要求足额交纳所投包的询比保证金。	

注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“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”中“重大违法记录”，是指供应商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。行政处罚中“较大数额”的认定标准，按照《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号）执行。供应商可于响应截止日期前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询信用记录。

（二）符合性审查

询比小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足询比文件的实质性要求。符合性审查资料表如下：

序号	评审因素	评审标准
1	有效性审查	响应文件上法定代表人（或其授权代表）的签署或盖章齐全。
	响应方案	每个包只能有一个方案响应。

		报价唯一	只能在预算金额和最高限价内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。
2	完整性审查	响应文件份数	响应文件正、副本数量（含电子文档）符合询比文件要求。
3	服务部分	响应文件内容	本询比文件第二篇中（※）号标注的部分。
4	商务部分	响应文件内容	本询比文件第三篇中（※）号标注的部分。
5	响应有效期	响应文件内容	响应有效期为响应截止时间起 90 天。

二、评审方法

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指响应文件满足询比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供应商为成交候选人的评审方法。供应商总得分为价格、商务、服务等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为 100 分。

澄清有关问题。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，询比小组可以书面形式（应当由询比小组成员签字）要求供应商作出必要澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人（或其授权代表）签字，其澄清的内容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。

（一）比较与评价。按询比文件中规定的评审方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的响应文件进行商务和服务评估。

询比小组各成员独立对每个有效供应商（通过资格审查、符合性审查的供应商）的响应文件进行评价、打分，然后由询比小组对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一供应商同一评分项的打分偏离较大的，应对供应商的响应文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，询比小组汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（二）推荐成交候选人名单。

按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的供应商为本包（项目）成交候选人，排名第一的为第一成交候选人。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列。得分且响应报价相同的并列。服务部分得分为 0 分的供应商，将失去成为成交候选人的资格。

三、评分标准

（一）评审因素

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	报价 (30%)	30 分	满足询比文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。按照下列公式计算每个投标人的经济评价得分。 $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 30\% \times 100$ （保留两位小数）	

2	技术部分 (50%)	技术参数 20分	<p>有效投标人的起评分为20分。</p> <p>(1) 重要技术参数(本询价文件第二篇中带“▲”号标注的部分)每负偏离一条从起评分中扣除3分,扣完为止。</p> <p>(2)一般性技术参数(本询价文件第二篇中非“※”且非“▲”号标注的部分)达不到询价文件要求的,每负偏离一条从起评分中扣除1分,扣完为止。</p>	<p>提供相关方案(格式自拟)并加盖供应商公章。</p> <p>注:本项内容中所称的“瑕疵”指以下内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案内容未全部包括以上要求的内容介绍或措施分析说明,存在缺项、内容表述不完整或缺少关键分析点的情况; 2. 方案内容设计思路不合理、目标不明确、管理措施不科学、方案执行困难、制度无法落实、人员配置不当、方案不能解决实际问题,满足不了项目服务及质量要求; 3. 方案内容表述前后矛盾、无连贯性、内容存在逻辑漏洞; 4. 方案中存在常识性错误; 5. 方案相关措施安排不适用本项目特性或非专门针对本项目制定; 6. 方案中提出的措施举措缺乏稳定可靠的保障措施和健全的机制,不利于本项目目标的实现; 7. 现有技术条件或环境下不可能实现采购目标。 <p>出现上述任意一种情形之一的,即为1处瑕疵。</p>
		技术方案 10分	<p>供应商提供软件技术方案,内容包括:软件技术架构、软件功能等方面。</p> <p>根据投标人所报方案进行评审。方案内容不存在瑕疵,得10分;方案内容存在1处瑕疵,得6分;方案内容存在2处瑕疵,得2分;方案内容存在3处瑕疵及以上瑕疵或未提供方案得0分。</p>	
		项目实施 5分	<p>供应商提供项目实施方案,内容包括: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、系统测试、系统故障时的应急预案、人员必须驻场开发等方面。</p> <p>根据投标人所报方案进行评审。方案内容不存在瑕疵,得5分;方案内容存在1处瑕疵,得3分;方案内容存在2处瑕疵,得1分;方案内容存在3处瑕疵及以上瑕疵或未提供方案得0分。</p>	
		产品演示 15分	<p>供应商需现场进行系统演示和评标小组根据采购需求现场提问方式,评标小组根据演示内容与采购需求的匹配程度、演示关键点的把握程度进行评价;演示内容包括:新生信息管理、报到注册、学籍信息、学籍异动、培养方案管理、培养环节管理、个人培养计划制定等功能。演示时间15分钟以内。</p>	<p>演示所需电脑等由供应商自备</p>

			<p>(1) 采用系统进行演示，功能完全满足采购需求，界面美观、操作流畅便捷、示例数据完整丰富，得15分；</p> <p>(2) 采用系统进行演示，功能基本满足采购需求，界面完整、操作流程基本通顺、示例数据一般，得10分；</p> <p>(3) 采用系统进行演示，部分功能点无法满足采购需求，界面一般、操作不流畅、示例数据缺失，得5分；</p> <p>(4) 采用静态页面或ppt演示，得1分；</p> <p>(5) 未进行演示的，得0分。</p>	
3	商务部分 (20%)	业绩 10分	供应商在 2022 年 1 月 1 日至开标日以来有研究生教育信息化建设合同案例，有一个得 5 分，最高得 10 分。	提供合同及验收报告复印件并加盖供应商公章。
		售后服务 10分	<p>供应商提供售后服务方案，内容包括售后服务人员配置，应急预案，培训计划、目标和培训课程等方面。</p> <p>根据投标人所报方案进行评审。方案内容不存在瑕疵，得 10 分；方案内容存在 1 处瑕疵，得 6 分；方案内容存在 2 处瑕疵，得 2 分；方案内容存在 3 处瑕疵及以上瑕疵或未提供方案得 0 分。</p>	<p>提供售后服务方案，格式自拟，并加盖供应商公章。</p> <p>注：本项内容中所称的“瑕疵”指以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案内容未全部包括以上要求的内容介绍或措施分析说明，存在缺项、内容表述不完整或缺少关键分析点的情况； 2. 方案内容设计思路不合理、目标不明确、管理措施不科学、方案执行困难、制度无法落实、人员配置不当、方案不能解决实际问题，满足不了项目服务及质量要求； 3. 方案内容表述前后矛盾、无连贯性、内容存在逻辑漏洞； 4. 方案中存在常识性错误； 5. 方案相关措施安排不适用本项目特性或非专门针对本项目制定；

				<p>6. 方案中提出的措施举措缺乏稳定可靠的保障措施和健全的机制，不利于本项目目标的实现；</p> <p>7. 现有技术条件或环境下不可能实现采购目标。</p> <p>出现上述任意一种情形之一的，即为 1 处瑕疵。</p>
--	--	--	--	--

说明：询比小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评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；供应商不能证明其报价合理性的，询比小组应当将其作为无效响应处理。

四、无效响应条款

供应商或其响应文件出现下列情况之一者，应为无效响应：

- （一）未按照询比文件的规定提交询比保证金的；
- （二）响应文件未按询比文件要求签署、盖章的；
- （三）不具备询比文件中规定的资格要求的；
- （四）报价超过询比文件中规定的预算金额或者最高限价或者单价最高限价的；
- （五）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （六）供应商串通响应的；
- （七）法律、法规和询比文件规定的其他无效情形。

五、废标条款

在询比采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （一）符合专业条件的供应商或者对询比文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （二）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （四）以联合体参与响应的或者进行合同分包的。
- （五）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第五篇 供应商须知

一、供应商

（一）供应商

供应商是指响应、参加响应竞争的法人。

（二）合格供应商条件

合格供应商应完全符合询比文件第一篇中规定的供应商资格条件，并对询比文件作出实质性响应。

（三）供应商的风险

供应商没有按照询比文件要求提供全部资料，或者供应商没有对询比文件在各方面作出实质性响应，可能导致响应被拒绝或评定为无效响应。

（四）法律责任

供应商违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》等相关规定，将按规定追究供应商法律责任。

二、询比文件

询比文件是供应商编制响应文件的依据，是询比小组评判依据和标准。询比文件也是采购人与成交供应商签订合同的基础。

（一）询比文件由询比邀请书；项目服务需求；项目商务需求；资格审查及评审办法；供应商须知；合同主要条款和格式合同；响应文件格式等七部分组成。

（二）采购代理机构对询比文件所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是询比文件不可分割的部分。

（三）本项目的询比文件、澄清文件（如有）一律在“行采家”或重庆工商大学招投标信息网（<https://zbcg.ctbu.edu.cn/>）网上发布，请各供应商注意下载；无论供应商下载与否，均视同供应商已知晓本项目询比文件、澄清文件的内容。

（四）采购代理机构对已发出的询比文件需要进行澄清或修改的，应以书面形式或公告形式通知所有询比文件收受人。该澄清或者修改的内容为询比文件的组成部分。

三、响应文件

供应商应当按照询比文件的要求编制响应文件，并对询比文件提出的要求和条件作出实质性响应，响应文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

（一）响应文件组成

响应文件由第七篇“响应文件格式”规定的部分和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺

等文件组成，供应商应按照第七篇“响应文件格式”规定的目录顺序组织编写和装订，否则有可能影响评委对响应文件的评审。

（二）响应有效期

响应有效期为响应截止时间起 90 天。

（三）询比保证金

1. 供应商应在响应截止时间前，按询比文件第一篇规定交纳询比保证金。

2. 询比保证金为响应的有效约束条件。

3. 询比保证金的有效期限在响应有效期过后三十天继续有效。

4. 询比保证金币种应与响应报价币种相同。

5. 未成交供应商的询比保证金，在采购结果公告发布后五个工作日内按来款渠道全额无息直接退还；成交供应商的询比保证金，在成交供应商缴纳履约保证金且与采购人签订合同后五个工作日内按资金来款渠道全额无息直接退还。

6. 供应商有下列情形之一的，采购人或者采购代理机构可以不退还询比保证金：

6.1 供应商在响应有效期撤回响应文件的；

6.2 供应商未按规定提交履约保证金的；

6.3 供应商在响应过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

6.4 成交供应商无正当理由不与采购人签订合同的；

6.5 成交供应商将成交项目转让给他人或者在响应文件中未说明且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；

6.6 成交供应商拒绝履行合同义务的；

6.7 其他严重扰乱招投标程序的。

（四）响应文件的份数和签署

1. 响应文件一式四份，其中正本一份，副本二份，电子文档一份（电子文档内容须为响应文件正本的 PDF 扫描件，文件载体须为 U 盘）。每套纸质响应文件须在封面清楚地标明“正本”、“副本”或“电子文档”，副本应为正本的完整复印件，副本与正本不一致时以正本为准。响应文件电子文档与纸质响应文件正本不一致时，以纸质响应文件正本为准。

2. 在响应文件正本中，询比文件第七篇响应文件格式中规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章。

3. 若供应商对响应文件的错处作必要修改，则应在修改处加盖供应商公章或由法定代表人

(或其授权代表) 签字确认。

4. 电报、电话、传真形式的响应文件概不接受。

(五) 响应报价

1. 供应商应严格按照“响应文件格式”中“开标一览表”和“分项报价明细表”的格式填写报价。

2. 供应商的报价为一次性报价，即在响应有效期内响应价格固定不变。

3. 本项目只接受一个响应报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

(六) 修正错误

若响应文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

询比小组按上述修正错误的原则及方法调整或修正供应商响应报价，若同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，供应商同意并签字确认后，调整后的响应报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其响应将作为无效响应处理。

(七) 响应文件的递交

响应文件的正本、副本以及电子文档均应密封送达开标地点，应在封套上注明项目名称、供应商名称。若正本、副本以及电子文档分别进行密封的，还应在封套上注明“正本”、“副本”、“电子文档”字样。

四、开标

(一) 开标应当在询比文件中“询比邀请书”确定的时间和地点公开进行。

(二) 采购代理机构可视采购具体情况，延长响应截止时间和开标时间，并将变更时间书面通知所有询比文件收受人。

(三) 开标由采购人或采购代理机构主持，邀请供应商和有关监督部门代表参加，有关监督部门可视情况派员现场监督。

(四) 开标时，由供应商或者其推选的代表检查响应文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布供应商名称、响应价格和《开标一览表》规定的需要宣布的其他内容。供应商不足三家的，不得开标。

(五) 未宣读的响应价格、价格折扣和询比文件允许提供的备选响应方案等实质性内容等，

评审时不予承认。

(六) 开标过程应由采购人或采购代理机构负责记录，并存档备查。

(七) 供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

五、评审

见第四篇“评审”内容。

六、定标

(一) 定标原则

采购人或其授权的询比小组应按照评审报告中推荐的成交候选人排名顺序确定成交供应商。

(二) 定标程序

1. 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人。

2. 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内按评审报告推荐的成交候选人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询比小组按照服务需求的优劣顺序排列；服务需求优劣顺序相同的，按商务条款的优劣顺序排列确定成交供应商。

3. 采购人或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起 2 个工作日内，在“行采家”和重庆工商大学招投标信息网（<https://zbcg.ctbu.edu.cn/>）公告成交结果。成交公告期限为 1 个工作日。

4. 成交供应商变更

成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人顺序，确定排名下一位的候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

七、成交

(一) 采购人依法确定成交供应商后，采购代理机构将在“行采家”和“重庆工商大学招投标信息网”发布成交结果公告。

(二) 成交结果公告发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

八、询问、质疑和投诉

(一) 询问

采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。供应商询问可以是口头或书面形式。

(二) 质疑

供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到伤害的，可向采购人或采购代理机构以书面形式提出质疑。

提出质疑的应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

1.质疑时限、内容

1.1 供应商对询比文件提出质疑的，应在依法获取询比文件之日或者询比文件公告期限届满之日起七个工作日内提出。

1.2 供应商对采购过程提出质疑的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出。

1.3 供应商对成交结果提出质疑的，应当在成交结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

1.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列内容：

1.4.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

1.4.2 质疑项目的名称、项目编号以及采购执行编号；

1.4.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

1.4.4 事实依据；

1.4.5 必要的法律依据；

1.4.6 提出质疑的日期；

1.4.7 营业执照（或事业单位法人证书，或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明）复印件；

1.4.8 法定代表人授权委托书原件、法定代表人身份证复印件和其授权代表的身份证复印件（供应商为自然人的提供自然人身份证复印件）；

1.5 供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。

2.质疑答复

采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

3.其他

3.1 供应商应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）及相关法律法规要求，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。

3.2 质疑函范本可在财政部门门户网站和中国政府采购网下载。

4.质疑联系方式详见第一篇“联系方式”。

（三）投诉

1.供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内按照采购人相关内控制度规定向采购人党政办公室提起投诉。

2.供应商应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）及相关法律法规要求递交投诉书和必要的证明材料。投诉书范本可在财政部门门户网站和中国政府采购网下载。

3.投诉书应当使用中文，相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名；相关当事人向党政办公室提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续；相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应当履行相关的证明手续。

4.在确定受理投诉后，党政办公室自受理投诉之日起 30 个工作日内（需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内）对投诉事项做出处理决定

九、交易服务费
无。

十、签订合同

（一）采购人应当自采购结果公告发出之日起三十日内，按照询比文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对询比文件和成交供应商响应文件作实质性修改。其他未尽事宜由采购人和成交供应商在采购合同中详细约定。

（二）询比文件、成交供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

（三）合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

（四）合同原则上应按照《重庆工商大学采购合同》签订，相关单位要求适用合同通用格式版本的，应按其要求另行签订其他合同。

（五）采购人要求成交供应商提供履约保证金的，应当在询比文件中予以约定。成交供应商履约完毕后，采购人应按询比文件及合同的约定无息退还其履约保证金。

十一、其他

本询比文件未尽事宜及解释权属于重庆工商大学。

第六篇 合同主要条款和格式合同（样本）

一、采购合同（格式）

重庆工商大学采购合同

（项目号： ）

甲方（需方）： _____ 计价单位： _____

乙方（供方）： _____ 计量单位： _____

经双方协商一致，达成以下购销合同：

服务内容	服务时间	预估 2025-2027 年新生总人数	综合单价	总价
合计人民币（小写）：				
合计人民币（大写）：				
一、质量要求和技术标准。供方提供的商品必须是全新的，完全符合国家有关技术标准，供方的质量保证及售后服务承诺如下： 1、质保期限： 2、保修范围： 3、服务措施： 4、质保期后服务：				
二、随机备品、附件、工具数量及供应方法：				
三、交提货方式：				
四、验收标准、方法： 如有异议，请于 日内提出。				
五、付款方式：				
六、违约责任： 按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》执行，或按双方约定。（采购人应按项目实际情况完整填写）				

七、其他约定事项:

1. 询比文件及其澄清文件、投标文件和承诺是本合同不可分割的部分。
2. 本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在地人民法院提请诉讼。
3. 本合同一式__份，需方__份，供方__份，具备同等法律效力。
4. 其他:

需方: 重庆工商大学
地址: 重庆市南岸区学府大道 19 号
联系电话: 023-62769774
开户银行: 工行重庆南岸学府支行
账号: 3100027609024907533
统一社会信用代码: 125000007428748822
法定代表人:
授权代表:

供方:
地址:
联系电话:
开户银行:
账号:
统一社会信用代码:
法定代表人:
授权代表:

备注:

签约时间: 年 月 日 签约地点:

二、采购廉洁协议格式

重庆工商大学货物服务类采购廉洁协议

(项目名称: 重庆工商大学博士研究生信息管理系统项目)

(采购项目编号: CTBU-JZ2025116)

需方: 重庆工商大学

供方: _____

为认真贯彻落实党中央、国务院关于从源头上预防和治理腐败的精神,加强采购活动全过程的管理和廉政建设,保证采购活动公开、公平、公正,保护国家、集体和当事人的合法权益,防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为。经双方同意,在签订采购合同的同时,自愿签订本廉洁协议。

(一) 供、需双方应当自觉遵守国家有关廉政建设的法律法规,杜绝商业贿赂和不正当竞争。

(二) 需方需求部门有责任和义务公平公正地对需采购的货物或服务做好充分的市场调研,在综合分析不同供应商产品技术参数的前提下,确定合理的预算和技术参数,并在此基础上形成真实可信、切实可行的采购需求方案,表达规范、含义准确,并充分考虑后续采购竞争性,且不得出现与政府采购负面清单相违背的内容。

(三) 需方采购部门应严格按照政府采购相关法律法规组织开评审,加强评审过程的规范性管理,客观公正对待评审结果,按照依法推荐的成交(成交)候选供应商顺序确定成交(成交)供应商。供需双方应依法合规签订合同,并严控合同变更,不得对招标(采购)文件和供方的投标(响应)文件作实质性修改,不得私下订立背离合同实质性内容的协议。

(四) 需方需求部门应加强采购项目的后续履约管理,做好到货验收,积极为供方进场履约提供相应保障,积极配合供方进行安装调试。若到货产品品牌、型号、质量、样式及规格参数等与合同、采购文件的规定不符的,供方不得进行设备安装。需方资产管理部门或考核牵头部门应严格按照合同与投标(采购)文件内容进行验收或考核,双方不得出现未达到验收或考核条件弄虚作假以致验收考核虚假通过等情形。

(五) 需方相关人员及其近亲属不得参加供方和相关单位的宴请、健身和娱乐活动,不得向供方索贿或变相索贿,不得以任何借口向供方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等,不得要求供方报销应由需方或个人支付的费用。

(六) 供方不得邀请需方相关人员及其近亲属参加宴请、健身和娱乐活动,不得赠送回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等,不得代为报销应由需方或个人支付的费用。

(七) 若需方出现违反本廉洁协议之行为的,依据相关法律法规和学校制度给予党纪、政纪处分或组织处理,涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任;若供方出现违反本廉洁协议之行为的,需方有权直接终止合同,并将供方记入需方采购与招投标工作黑名单,同时供方应承担给需方造成的一切损失。

(八) 供、需双方均应分别加强对相关人员廉洁教育,强化人员法纪意识,杜绝行贿、受贿、索贿(变相索贿)等违法乱纪行为发生,坚守纪律红线、法律准线、道德底线、责任钢

线。

（九）需方相关人员包含但不限于需方需求部门、归口部门、考核牵头部门、采购部门、资产管理部等相关人员。

（十）本协议作为采购合同的组成部分，具有同等法律效力。此协议一式叁份，需方贰份，供方壹份，自双方签字、盖章后生效。

需方：重庆工商大学（盖章）

供方：（盖章）

采购与招投标管理中心（签字）：

法定代表人（签字）：

图书馆（签字）：

第七篇 响应文件格式

一、经济文件

- (一) 开标一览表
- (二) 分项报价明细表

二、服务文件

- (一) 服务条款差异表
- (二) 其他服务资料
- (三) 提供第四篇评分标准中服务部分要求的佐证材料或方案（格式自拟）

三、商务文件

- (一) 投标函（格式）
- (二) 商务条款差异表
- (三) 专业影像技术人员情况
- (四) 其他商务资料
- (五) 提供第四篇评分标准中商务部分要求的佐证材料或证明材料复印件（格式自拟）

四、其他

其他与项目有关的资料（自附）

五、资格文件

- (一) 法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件
- (二) 法定代表人身份证明书（格式）
- (三) 法定代表人授权委托书（格式）
- (四) 基本资格条件承诺函（格式）
- (五) 特定资格条件证明材料

六、其他与项目有关的资料

一、经济文件

(一) 开标一览表

项目编号：

询比项目名称：

单位：元

供应商名称		
	包号及名称	报价（小写）
报价（大写）：		
备注：服务期 6 年。		

供应商：

（供应商公章）

法定代表人（或法定代表人授权代表）：

（签字或盖章）

年 月 日

说明：

1. 开标一览表按格式填列；
2. 开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。

(二) 分项报价明细表

项目编号:

询比项目名称:

序号	名称	数量	单价	合计
1				
2				
3				
4				
5				
6				
.....				
总计				

供应商:

(供应商公章)

法定代表人(或法定代表人授权代表):

(签字或盖章)

年 月 日

注:

- 1.请供应商完整填写本表;
- 2.该表可扩展。

二、服务文件

(一) 服务条款差异表

项目号：

询比项目名称：

序号	询比要求	响应应答	差异说明
		提醒：请注明具体内容以及响应文件中具体内容的位置（页码）	

注：

1. 本表即为对本项目“第二篇 项目服务需求”中所列条款进行比较和响应；
2. 本表可扩展。
3. 响应应答栏中应当注明具体内容，标注具体内容在响应文件中的位置（页码）。

(二) 其他服务资料

(三) 提供第四篇评分标准中服务部分要求的佐证材料或方案（格式自拟）

三、商务文件

(一) 投标函 (格式)

询比项目名称: _____

致: _____ (采购代理机构名称):

_____ (供应商名称) 系中华人民共和国合法企业, 注册地址: _____。我方就参加本次响应有关事项郑重声明如下:

一、我方完全理解并接受该项目询比文件所有要求。

二、我方提交的所有响应文件、资料都是准确和真实的, 如有虚假或隐瞒, 我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照询比文件要求, 提供询比项目的服务。

四、我方按询比文件要求提交的响应文件为: 响应文件正本_____份, 副本_____份, 电子文档_____份。

五、我方承诺: 本次响应的响应有效期为响应截止时间起 90 天。

六、我方响应报价为闭口价。即在响应有效期和合同有效期内, 该报价固定不变。

七、如果我方成交, 我方将履行询比文件中规定的各项要求以及我方响应文件的各项承诺, 按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及合同约定条款承担我方责任。

八、我方未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。

九、我方理解, 最低报价不是成交的唯一条件。

十、我方同意按有关规定及询比文件要求, 交纳足额询比保证金。

十一、若我方成交, 愿意按有关规定及询比文件要求缴纳采购代理服务费和交易服务费。

(供应商公章)

年 月 日

(二) 商务条款差异表

项目号：

询比项目名称：

序号	响应商务需求	响应商务应答	差异说明
		提醒：请注明具体内容以及响应文件中具体内容的位置（页码）	

注：

1. 本表即为对本项目“第三篇 项目商务需求”中所列条款进行比较和响应；
2. 本表可扩展。
3. 响应应答栏中应当注明具体内容，且必须标注具体内容在响应文件中的位置（页码）

(四) 其他商务资料

(五) 提供第四篇评分标准中商务部分要求的佐证材料或证明材料复印件（格式自拟）

四、其他

其他与项目有关的资料（自附）

五、资格文件

(一) 法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

(二) 法定代表人身份证明书 (格式)

询比项目名称: _____

致 重庆工商大学:

_____ (法定代表人姓名) 在 _____ (供应商名称) 任 _____ (职务名称) 职务, 是 (供应商名称) _____ 的法定代表人。

特此证明。

(供应商公章)

年 月 日

法定代表人电话: XXXXXXXX 电子邮箱: XXXXXXX@XXXXX (若授权他人办理并签署响应文件的可不填写)

(附: 法定代表人身份证正反面复印件)

(三) 法定代表人授权委托书 (格式)

询比项目名称: _____

致 重庆工商大学:

_____ (供应商法定代表人名称) 是 _____ (供应商名称) 的法定代表人, 特授权 _____ (被授权人姓名及身份证代码) 代表我单位全权办理上述项目的响应、谈判、签约等具体工作, 并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签署负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人:

(签署或盖章)

供应商法定代表人:

(签署或盖章)

(附: 被授权人身份证正反面复印件)

(供应商公章)

年 月 日

被授权人电话: XXXXXXXX 电子邮箱: XXXXXXX@XXXXX (若法定代表人办理并签署响应文件的可不填写)

注:

1. 若为法定代表人办理并签署响应文件的, 不提供此文件。

(四) 基本资格条件承诺函

基本资格条件承诺函

致 重庆工商大学:

_____ (供应商名称) 郑重承诺:

1. 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度, 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力, 具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录, 参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2. 我方未列入在信用中国网站 (www.creditchina.gov.cn) “失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中, 也未列入中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) “政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3. 我方在采购项目评审(评审)环节结束后, 随时接受采购人、采购代理机构的检查验证, 配合提供相关证明材料, 证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

(供应商公章)

年 月 日

(五) 特定资格条件证明材料

六、其他与项目有关的资料

1. 询比文件购买费、询比保证金缴纳凭据

2. 其他与项目有关的资料（自附）

3. 供应商提供供应商名称、供应商开户银行、开户行账号、纳税人识别号、授权代表联系电话等信息，加盖供应商公章。附上开户许可证。

供应商信息表

序号	供应商	供应商 基本账户开户行	供应商基本账户 账号（卡号）	纳税人识别号	授权代表联系电话 （须为手机号）
1					

供应商名称（盖章）：

（结束）