智慧校园研究生系统升级

**采购文件**

（采购编号：SZUCG20201237FW）

深圳大学招投标管理中心

二零二零年十一月**谈判邀请书**

江苏金智教育信息股份有限公司

经深圳大学批准，现就 智慧校园研究生系统升级 项目进行单一来源谈判，欢迎贵公司参加，具体事项如下：

1. 采购编号：SZUCG20201237FW

2. 项目名称：智慧校园研究生系统升级

3. 项目预算：300,000.00元(人民币)

4. 谈判邀请对象：江苏金智教育信息股份有限公司

5. 出于疫情防控需要，投标人不能现场购买招标文件。如需购买招标文件请通过邮件报名，电子版招标文件可以在网站http://bidding.szu.edu.cn“招标公告”的本项目的招标公告页中下载。

报名时投标人须自行打印投标报名表(加盖公章)(投标报名表下载链接：http://bidding.szu.edu.cn/listfile.asp），并在**投标截止前**将**公司营业执照、投标报名表**（投标代表签名、加盖公章）**和150元标书费缴纳凭证**（标书费付款回执至少应有收款人账户、付款人账户、转账时间、转账金额等信息）一并扫描发至邮箱**zhaobiao@szu.edu.cn** ；标书费缴纳至深圳大学账户：

开户行：中国银行深圳深大支行

户名：深圳大学

账号：7549 6835 0439

备注：**项目编号**

6. 投标截止时间

所有投标文件应于2020年11月18日 **09：00**之前**邮寄**到深圳大学招投标管理中心（以快递到达时间为准，不接受快递到付）。

**投标文件不接受现场递交。**

邮寄地址：深圳市南山区南海大道3688号 深圳大学汇元楼242室

收件人、联系方式：黄老师（0755）26532310

投标文件密封性要求：投标人邮寄的投标文件应在快递包装内有完整的密封包装，密封包装上应有明确的项目编号、项目名称、投标公司名称。密封包装不完整、有破损且该破损可能导致文件内容泄露的投标文件将被拒绝接收。

7. 谈判时间：2020年11月18日（星期三）09:00 （北京时间）

8. 谈判地点：深圳市南山区南海大道3688号 深圳大学汇元楼241室。出于疫情防控需要，此项目不邀请投标代表出席开标。

招标机构名称：深圳大学招投标管理中心

联 系 人：吕老师 电 话：（0755）2699 9664

招投标投诉电话：0755-26535738 投诉邮箱：ChenJC@SZU.EDU.CN

受理单位: 深圳大学招投标管理中心

纪委监督电话：(0755)2653 4925

2020年11月11日

**谈判人须知**

**一、谈判邀请对象：江苏金智教育信息股份有限公司**

**二、谈判报价和货币**

谈判报价应包括但不限于：产品价、运输费、保险费、装卸费、配套资料费、安装调试费用、验收检验费、培训费用以及售后服务费用等相关一切费用。

谈判货币：人民币。

**三、谈判书的编制和递交**

　　谈判时需提供谈判书正本一份、副本四份（数量不齐者作投标无效处理），并在谈判书封面上注明。谈判人编制的谈判书中须包含以下材料（加盖公章）：

　　1、谈判报价表；

　　2、谈判人法人代表授权书；

　　3、谈判承诺函；

　　4、企业营业执照复印件；

　　5、资质证书复印件；

　　6、谈判人认为需要提供的其他材料（如经营业绩<须附合同复印件或中标通知书复印件>等）。

缺少上述1～4的任一文件，视为对实质性条款的不响应，将导致谈判无效。

**四、谈判保证金**

　 本项目无需缴纳谈判保证金。

**五、付款计划**

验收合格后，软件系统上线无故障运行 7天后需方整理相关付款资料，经校内审批后支付货款。

**六、谈判有效期**

　　谈判文件将在谈判文件递交截止后60天内有效。投标有效期不足的谈判文件将被拒绝。

**七、谈判方法**

　　就价格、商务、技术等方面进行谈判，供应商有三次报价机会。

**八、谈判文件的式样和签署**

　　谈判文件的封面应注明“项目名称、招标编号、投标人名称、谈判日期等”；

谈判人应在每一份谈判文件上编上页次，装订成册（不允许使用活页夹），每套谈判文件须清楚地标明“正本”、“副本”。一旦正本和副本不符，以正本为准；

谈判文件的[正本]封面均应由谈判人加盖谈判人法人公章；

　　谈判文件副本可采用谈判文件的正本复印而成，谈判文件中已标明“谈判人代表签名”处必须由谈判人法定代表人或其授权代表签字；已标明“盖章”之处，必须加盖谈判人法人公章；

　　除谈判人对错处作必要修改外，谈判文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由谈判人授权代表在修正处签字；

　　电报、电传、传真形式的投标概不接受。

**九、包装密封要求**

　　谈判文件需编制五份(一份为正本,四份为副本)，密封封装递交。密封封装表面均应正确标明谈判人名称、项目名称、谈判文件名称、并注明谈判时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封口位置须加盖谈判人法人公章。未密封的谈判文件将被拒绝接收。

**十、细微偏差修正**

　　细微偏差是指经评标正委员会确认为通过初审的谈判文件虽然实质上响应采购文件要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改谈判文件的实质性内容。

　　经谈判委员会确认为通过初审的谈判文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为谈判文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：

　　1、用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准进行修正；

　　2、单价与采购量的乘积与总价不一致时，通常以单价为准。除非谈判委员会认为单价有明显的小数点错位，此时应以合价为准，并修正单价；

　　3、分项累计与谈判总价不一致时，通常以分项累计为准。除非谈判委员会认为分项有明显的小数点错位，此时应以谈判总价为准，并修正分项投标；

　　4、谈判人对该谈判有声明的，以该谈判声明为准。

　　按照上述修正调整后的谈判经谈判人确认后，对谈判人起约束作用。

　　经谈判委员会确认存在细微偏差的谈判文件，谈判委员会可以于谈判结果宣布之前要求谈判人对谈判文件中存在的细微偏差进行修正，若谈判人拒绝修正，则其谈判文件将被拒绝。

**十一、谈判代理人会同采购人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利**

　　出现下列任何一种情形，谈判代理人和采购人保留拒绝任何投标以及宣布谈判程序无效的权力：

　　1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

　　2、因重大变故采购任务取消的。

**十二、签署合同**

　　中标人在收到中标通知书后，在中标通知书上规定的时间内，应委派授权代表联系采购人签订合同。未在规定时间内联系采购人签订合同的，招投标管理中心有权取消中标人的中标资格。

**十三、质疑**

　　如谈判人对谈判结果有质疑，须在公示期内以质疑函的形式将全部质疑内容一次性向招标代理人提出，否则不予接收。函中需明确质疑对象、内容，同时提供证明其质疑内容的材料。

　　提出质疑的谈判人应保证提出质疑内容及相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

　　属以下情况之一者，为不合格质疑或投诉，不予受理：

　　1、质疑人不是该项目的投标人；

　　2、质疑投诉文件无合格签字及盖章的；

　　3、质疑投诉文件无明确质疑对象或内容的；

　　4、未提供详实有效的证明材料；

　　5、质疑投诉人多次提供虚假情况的；

　　6、非在公示期内送达的。

**项目需求书**

**一、项目概况**

深圳大学于2016年开始建设研究生管理系统，经过近几年的运行和使用，较好地满足学校基本的教学运行需求，随着教学业务的开展，有新的业务需要开发调整，特建设此项目。

**二、项目内容及技术要求：**

本项目是根据学校研究生管理实际情况，更好地满足学校研究生教学的管理，在现有研究生系统基础上，开发以下功能模块：论文事后抽检、博士招生管理系统等，技术、功能及服务要求具体包括：

1、主要建设内容：

（1）论文事后抽检

由研究生院负责组织实施论文事后抽检，指对上一年度已授予学位的研究生学位论文进行抽检，每年进行一次。“事后抽检”业务发生的时间为每年的12月底或来年的1月初。

根据深圳大学实际情况，上一年度已授予学位的研究生共起包含两批学生，分别是每年6月份授予学位的学生和每年12月份授予学位的学生。

1.1业务流程：



1.2事后抽检批次设置：

新增批次：创建一个批次，每个自然年一个批次，不可重复创建，创建的新的批次默认为开启状态。

启用批次：所有批次，同时只能有一个批次为启用状态，如果要启用某个批次，需要停用当前正在开启的批次。

停用批次：停用后，除导出功能外，所有此批次下的数据均不可以进行操作。

1.3事后抽检学生管理

初始化：从学位授予模块获取学位授予批次数据（批次按照时间顺序倒叙排列），学位办通过勾选学位授予批次来初始化事后抽检名单，比如勾选2019年上半年批次和2019年下半年批次，那么点击初始化名单按钮后，出现的就是这两个批次的数据。学生名单需要带入学位授予批次概念。

新增：增加新增功能，允许不在学位授予批次名单中的数据进入。

删除：可以对手动添加、自动初始化的学生进行删除。

确认：代表当前名单已经整理完成，“初始化”、“新增”、“删除”、“导入”功能将被禁用。

取消确认：与确认反操作，相关按钮将处于可用状态。

导入：导入学生名单。

导出：导出学生名单。

1.4 抽检特殊设置

白名单：在此名单中的学生，2种抽检方式都不会被抽中，此名单与抽检批次相关，此名单中的学生不应该出现在黑名单中。

黑名单：在此名单中的学生，2种抽检方式一定会被抽中一次，此名单与抽检批次相关，此名单中的学生不应该出现在白名单中。

1.5 重点抽检设置

复制上一批次：可以从上一事后抽检批次中复制重点抽检类型，如果当前批次中已存在数据，将被覆盖。

新增：在当前事后抽检批次下新增重点抽检类型，代码为系统自动生成，用01,02依次往后排列，不可编辑。类型的名称同一批次下不可以重复；

修改：修改重点抽检类型，代码不可以修改；

删除：删除重点抽检类型，如果已经被引用，则不可以删除。

1.6重点抽检管理

新增学生：从初始化的学生名单中，选择学生加入到当前的重点抽检名单中，新增时要设置重点抽检类型。

导入学生：通过筛选条件从“初始化名单”中过滤学生，批量添加到重点抽检名单中，导入时可以设置重点抽检类型，也可以不设置。

设置抽检类型：选定学生或对当前列表页面的所有学生进行抽检类型设置。

执行抽检：

抽检前判断：1、所有重点抽检学生是否都设置了抽检类型；

抽检规则：1、根据重点抽检类型的抽检人数进行抽检；2、同一个导师的两个学生不会被一起抽中；

抽检结果：设置学生的抽中标志位

清空抽检结果：清空抽检结果

确认：确认后即锁定抽检结果，不再允许执行抽检

取消确认：确认操作的反操作，可以再次执行抽检

导出：导出当前筛选结果

1.7随机抽检设置

初始化抽检类型：初始化名单中排除“重点抽检”学生，根据剩余学生的院系、学生类别、一级学科/专业学位类别，自动生成随机抽检类型数据，并统计出每种类型下共有多少名学生；

随机抽检类型的名称：院系名称+学生类别+一级学科/专业学位类别；

输入抽检人数：针对初始化的抽检类型，输入抽检人数，抽检人数不得大于此类型下的学生人数；

导出：导出随机抽检类型数据。

1.8随机抽检管理

执行抽检

抽检前判断：1、在随机抽检前一定要保证进行了重点抽检且已经确认结果；2、随机抽检类型，是否已经生成；3、每种随机抽检类型的抽检人数是否已经设置；

抽检规则：1、已经被事后抽检中的学生的导师下的其他学生不会被抽中；2、同一个导师的两个学生不会被一起抽中；

抽检结果：设置学生的抽中标志位；

抽检后：一旦名单被确认，那么就不允许重复抽检了；

清空抽检结果：清空抽检结果；

确认：确认后即锁定抽检结果，不再允许执行抽检；

取消确认：确认操作的反操作，可以再次执行抽检；

导出：导出当前筛选结果。

1.9特殊随机抽检设置

新增：在当前事后抽检批次下新增特殊随机抽检类型，代码为系统自动生成，用01,02依次往后排列，不可编辑。类型的名称同一批次下不可以重复。

修改：修改特殊随机抽检类型，代码不可以修改；

删除：删除特殊随机抽检类型，如果已经被引用，则不可以删除。

1.10特殊随机抽检管理

新增学生：从初始化的学生名单中，选择学生加入到当前的特殊随机抽检名单中，新增时要设置特殊随机抽检类型

导入学生：通过筛选条件从“初始化名单”中过滤学生，批量添加到特殊随机抽检名单中，导入时可以设置特殊随机抽检类型，也可以不设置

设置抽检类型：选定学生或对当前列表页面的所有学生进行抽检类型设置

执行抽检

抽检前判断：

A、所有特殊随机抽检学生是否都设置了抽检类型；

抽检规则：

B、根据特殊随机抽检类型的抽检人数进行抽检；

C、同一个导师的两个学生不会被一起抽中；

D、先执行重点抽检查，后执行特殊随机抽检，最后执行随机抽检

抽检结果：置学生的抽中标志位

清空抽检结果：清空抽检结果

确认：确认后即锁定抽检结果，不再允许执行抽检

取消确认：确认操作的反操作，可以再次执行抽检

导出：导出当前筛选结果

1.11抽检查询（含随机抽检）

院系查询：查询当前院系秘书管理院系的抽检情况。

学位办查询：可以查看所有数据。

（2）博士招生管理系统

2.1博士招生项目管理

2.1.1招生项目管理

a. 新建

可维护“招生年度、招生项目名称、开始时间、结束时间、报名开始时间、报名结束时间、导师推免人数（选填）、说明（选填，文本域）、公告（文本域）”。

b. 数据列表展示

保存新建的项目后，返回的列表数据显示字段，操作、招生年度、招生项目名称、状态、开始时间、结束时间、报名开始时间、报名结束时间、导师推荐人数。

其中，操作列，可以“查看、开启、关闭”。开启状态的，只能编辑、关闭；关闭状态的，只能查看、开启。开启功能，只能开启一条记录。

c. 删除

可删除项目，但只能删除未关联数据的项目，需要判断数据是否有关联。

2.1.2招生轮次管理

a. 新建

可维护“轮次名称、报名开始时间、报名结束时间”。

b. 数据列表展示

保存新建的项目后，返回的列表数据显示字段，操作、招生项目、轮次名称、状态、报名开始时间、报名结束时间。

其中，操作列，可以“编辑、删除、开启、关闭”。初始状态，可以编辑、删除、开启；开启状态的，只能编辑、关闭；关闭状态的，只能查看、开启。开启功能，只能开启一条记录。

c. 编辑

操作列的编辑功能，可以维护基本信息、目录设置。

目录设置，可以选择学科点、设置开放时间、拟招人数、考试方式、研究方向、导师等。

d. 删除

可删除轮次，但只能删除未关联数据的轮次，需要判断数据是否有关联。

2.1.3上传材料管理

e. 新建

可以维护“文件编号、文件名称、文件类型（选填）、文件小于、必填考试方式（选填）、模板（选填）、文件描述”等。

f. 复制

勾选需要复制的记录，然后选择要复制到的招生项目，确定后完成复制。

g. 数据列表展示

保存新建的项目后，返回的列表数据显示字段，操作、招生项目、文件编号、文件名称、文件类型、文件小于、必填考试方式、文件描述、附件。

只有所有招生项目为开启项目时，操作列可以编辑、删除，否则只能查看。默认显示当前批次数据。

h. 删除

可删除项目，但只能删除未关联数据的项目，需要判断数据是否有关联。

2.1.4照片规格设置

a. 设置

可设置“照片类型、宽度、高度、照片不大于、照片要求（选填）”。

2.1.5工作表格管理

a. 新建

可维护“序号、名称、说明、上传附件”

b. 删除

可删除表格，但只能删除未关联数据的表格，需要判断数据是否有关联。

c. 编辑

对表格进行编辑

2.1.6学科点审核时间地点

a. 编辑

针对开启项目的开启轮次，可以编辑学科点的审核时间地点。包含，招生项目、招生轮次、专业、学科点审核时间、学科点审核地点、学科点考核时间、学科点考核地点。

b. 新建

由学科点新建审核材料的时间地点。

c. 导出

导出相关详细信息。

2.1.7学科点工作进度查看

a. 数据列表展示

显示“招生项目、招生轮次、学科点、招生目录、初试审核资格、初试材料审核、复试、学科点录取、研招办录取”。

2.2 博士招生专业目录管理

2.2.1 招生计划管理

a. 新建

可以选择当前未添加的专业。

通过操作的删除功能，删除对应的已添加专业。

b. 填写指标

对已经添加的专业，分别填写“博导人数、拟招人数”，填写后点击保存按钮。

c. 下达指标

保存指标后，勾选专业，进行指标下达或撤回下达。

d. 指标变更日志

指标下达后，对指标进行修改、保存，系统自动记得指标变更日志。

e. 导出

可以导出“招生项目、专业、博导人数、拟招人数、状态”等字段。

2.2.2 学科点招生计划

a. 数据列表展示

显示“操作、招生项目、专业、下达状态、博导人数、拟招人数、第一轮已用、第二轮已用、第三轮已用、剩余指标”。

操作列可以查看变更日志。

2.2.3考试科目管理

a. 新建

可维护“科目代码、科目名称、单元、命题院系、考试方式、分值、命题方式、学位类型、考试大纲、说明”。可对数据进行“保存、提交”操作。只有已提交状态数据，才可以被招生目录进行引用。

b. 复制

勾选需要复制的科目，然后选择需要复制到的招生项目，确定后完成复制。

c. 删除

只可以针对草稿状态的记录，进行删除操作。

d. 导入

可以下载excel模板和导入模板字典，进行考试科目的批量导入。导入模板包含字段：招生项目、科目代码、科目名称、单元、命题院系、考试方式、分值、命题方式、学位类型。

e. 数据列表展示

显示“操作、招生项目、状态、科目代码、科目名称、单元、命题院系、考试方式、分值、命题方式、学位类型”。

操作列，草稿状态可以编辑、删除，已提交状态只可以查看。

f. 导出

可以导出“招生项目、状态、科目代码、科目名称、单元、命题院系、考试方式、分值、命题方式、学位类型、考试大纲、说明”。

2.2.4招生目录维护

a. 新建

可以维护“专业信息、学院及专业介绍、报考要求、联系方式、研究方向、考核科目”。

专业信息，可以维护“专业、学位类型（根据专业判断）、招生方式、拟招人数（根据招生计划）、学制（根据专业、招生方式判断）、是否招收专业学位硕士、院系、学习方式、备注”；

学院及专业介绍，填写富文本内容；

报考要求，填写富文本内容；

联系方式，可以新增多条，分别填写“姓名、电话、邮箱、院系、办公地址、网址”；

研究方向，可以新增多条，分别填写“方向代码、方向名称、院系、导师”；

考核科目，可以新增多条，分别填写“科目组编号（自动生成）、科目组名称（自动生成）、科目、考试方式”。

b. 提交、撤回

针对保存状态的记录，勾选后可以进行提交操作。针对提交状态的记录，勾选后可以进行撤回操作，可针对内容分别提交及撤回。

c. 复制

勾选对应记录，选择复制到的招生项目，确定后完成复制。

d. 打印

针对已提交的专业目录，可以进行打印操作。

e. 预览

针对已提交的专业目录，可以进行预览操作。

f. 导出

可以导出“招生项目、专业、审核状态、学位类型、招生方式、拟招生人数、学制、是否招收专业学位硕士、院系、学习方式、备注、院系及专业介绍、报考要求、审核意见、审核人姓名、审核时间”。

2.2.5 招生目录审核

a. 发布、取消发布

针对已提交的专业目录，可以进行发布和取消发布操作。

b. 收回

针对已提交的专业目录，可以还原为保存状态。

c. 预览

可以以列表形式查看已提交的专业目录。

d. 导出招生专业信息

可以导出“排序、院系代码、院系名称、专业代码、专业名称、方向代码、方向名称”。

e. 导出考试科目

可以导出“招生项目、专业、院系、科目组编号、科目组名称、科目名称、考试方式”。

f. 导出上报库

g. 数据列表展示

显示“操作、招生项目、专业、审核状态、学位类型、招生方式、拟招生人数、研究方向、导师、考试科目、学制、是否招收专业学位硕士、院系、学习方式”。

2.2.6 招生单元维护

a. 新建、删除

新建可维护“单元代码、单元名称”；勾选后，可进行删除操作。

2.2.7 学科点管理人员

a. 新建、删除

新建可维护“专业、职工号”；勾选记录，可以进行删除操作。

b. 数据列表展示

显示“操作、专业、职工号、姓名”。

2.3 博士网上报名

2.3.1在线报名

a. 填写报名信息

可以填写基本信息、发表文章、材料上传。

b. 查看我的信息

可以查看提交的报名信息，包含基本信息、学历学位信息等。

c. 录取信息确认

可以维护通讯地址、证件照片。

2.4博士网报管理端

2.4.1报名信息管理

a. 导入报名库

可以下载导入模板，将研招网的学生报名信息导入到本系统。

b. 导入批量修改

可以下载导入模板，批量更新考生报名信息。

c. 批量上传照片

可以上传考生照片按要求格式命名后，压缩成1个压缩包，进行批量上传。

d. 导出

可以导出报名库的所有内容。

e. 编辑

可以对考生报名的所有字段内容，进行修改。

2.4.2报名信息统计

a. 数据列表展示

显示“招生项目、轮次、研招网导入、已注册、未注册、已提交、未提交、已注册无信息”。

2.4.3研招办资格审核

a. 审核通过、审核不通过、退回重报

对学生端已提交报名信息的，可以审核通过、不通过和退回操作，退回可以只退个人信息或全部退回。

b. 提交学科点、从学科点撤回

对于审核通过的学生，可以提交到学科点；已提交的，可以进行撤回操作。

c. 导出、导出发表文章

可以导出报名信息所有内容，也可以只导出发表文章。

2.4.4学科点材料审核

a. 导师推荐

学科点对学生填写导师推荐表，包含导师意见、是否同意推荐、推荐排序。

b. 发布材料审核结果、取消发布

填写导师推荐后，可以对学生进行发布操作，发布后可以进行取消发布操作。

2.4.5准考证号编排规则

a. 新建、删除

设置准考证号规则的组成部分，包含年度、季度、学校代码、本科毕业代单位、报考专业代码、报考点代码、考试方式码、序列号。

保存规则后，可以进行编辑、删除操作。

2.4.6准考证号编排

a. 编排

对研招办审核通过的学生可以进行准考证号编排。

点击“准考证号编排”，可以选择编排规则，编排范围等，点击确定后，自动刷新列表的考生编号。

2.4.7 初试成绩管理

a. 导入初试成绩

下载导入模板，批量导入考生的初试成绩。导入模板包含字段：报名号、外国语成绩、业务课一成绩、业务课二成绩、研究潜力成绩。

2.4.8 学科点考核管理

a. 导入考核成绩

下载导入模板，包含字段：报名号、外语成绩、专业素质成绩、研究潜力成绩、考核总成绩。

b. 生成排名

根据考核总成绩，生成排名。

c. 发布考核成绩、取消发布

生成排名后，可以对考生成绩进行发布，已发布时，可以取消发布操作。

2.4.9 学科点录取管理

a. 复试名单

勾选复试名单，点击进入录取库，进行拟录取操作。

b. 录取库

对录取库学生，可以录取结果操作，包含“拟录取、争取指标、不录取、放弃”；还可以修改导师。

当前专业录取结束后，进行提交研招办审核、打印录取名单、打印调档函。研招办审核后，可以查看审核信息。

c. 放弃录取

可以查看放弃的学生名单。

2.4.10 研招办录取管理

a. 审核通过、审核不通过

研招办对学科点提交的拟录取名单，进行审核操作。对审核通过、审核不通过的院系，可以进行收回操作。

b. 发布录取名单、取消发布

研招办对审核通过的院系，进行发布操作，发布以后，可以取消发布。

c. 查看、导出

可以查看和导出院系拟录取的名单。

2.4.11 研招办放弃录取审核

a. 审核通过、审核不通过

研招办对学科点提交的放弃录取名单，进行审核操作。

2.4.12录取统计

a. 统计指标情况

显示“招生项目、专业、博导人数、拟招人数、剩余指标”。

b. 拟录取名单

查询拟录取名单，显示“录取结果、招生项目、招生轮次、报名号、用户名、考生姓名、是否已放弃、性别、报考专业、报考研究方向、导师、导师姓名、考试方式、考核综合排名、外语成绩、专业素质成绩、研究潜力成绩、考核总成绩”

2.4.13通讯地址确认开启

a. 设置

设置学生端确认通讯地址的修改时间范围。

2.4.14通讯地址管理

a. 导入

下载导入模板，批量导入录取考生的EMS单号。

b. 编辑

可以单个修改录取考生的EMS单号。

2.4.15证件照片审核

a. 审核通过、审核退回

学生端上传证件照片后，管理员进行审核操作。

2.4.16照片审核日志

a. 查询、导出

管理员可以查看和导出已审考生的照片审核日志。

2.4.17录取通知书管理

a. 生成序号、导出

对录取考生，自动生成录取通知书序列号，并支持导出生成的序号。

2.4.18 注册用户管理

a. 重置密码

可以对学生进行重置。

b. 修改注册信息

可以修改报名号、身份证号码等相关信息。

2.4.19学生日志管理

a. 查询及导出

查询学生的登陆时间、ip，导出相关信息。

2.5 博导招生条件审核

2.5.1 导师招生批次维护

a. 新建、删除，编辑批次

对批次的名称，引用的博士专业目录，引用的科研数据，申请开始时间，结束时间，代申请时间，审核截止时间，填报资料年限设置等相关信息新增、删除及编辑。

b. 复制批次

选择复制上一年批次的相关信息。

2.5.2 博士生导师管理

a. 初始化数据，新增删除编辑导出。

从博导遴选管理app同步博士生导师相关个人数据，可新增从导师管理APP里面取数据，可新增删除编辑导出。

b. 可编辑复选招生专业，申请学科从招生专业获取

5.2.2.5.3 不能申请导师管理

a. 新建删除编辑导入导出等相关功能

b. 判定相关不能申请的博导及数据筛查

2.5.4 免审条件维护及管理

a. 设置相关免审条件，新增删除编辑导入导出等相关功能

b. 新增删除编辑导入导出相关免审人员

2.5.5 代申请管理

a． 新增删除编辑导入导出相关代申请人员

b． 只有在代申请里面的人员，相关学科秘书才能获取数据填写

2.5.6 博导招生条件申请

a. 包含申请，取消申请，查看申请等

b. 分常规申请和免审申请

2.5.7 博导招生条件审核

a. 包含常规审核按钮，导出功能，收回退回操作。

b. 查看数据，打印申请表格

c. 汇总表格查看

d. 查看各类状态的申请数据

2.5.8 博导招生申请日志查看

a. 查看博导申请点击触发的相关事件信息

b. 导出相关日志

**三、技术要求及验收标准**

1、中标人项目实施前需要与招标方进行需求确认，提供完善的技术设计及实施方案，并通过招标方组织的评审；

2、软件功能开发完成后，需要在测试环境下进行功能测试。项目部署实施后，要进行功能与性能的测试；

3、中标人所开发的软件功能以及新部署的系统需要满足国家信息系统安全等保的要求；

4、系统上线后，如果发现软件功能中存在设计开发上的BUG，中标人要无条件进行修改；

5、系统需要稳定运行7天，才可进行验收；

6、项目验收时，中标人必须提供全套技术文档，包括但不限于需求分析说明书、详细设计书、系统测试用例及测试报告、系统部署说明书、系统维护手册、用户手册等；

7、中标人所提供的软件系统必须具有独立的知识产权，由产品软件版权产生的任何纠纷以及造成的各项损失，由中标人负责赔偿；

8、中标人需保障相关业务系统的安全及稳定性，不影响现有业务系统的正常运行。

**三、商务需求**

1.所开发的软件功能免费保修期1年，时间自最终验收合格并交付使用之日起计算。

2.交货日期

合同签订后30个日历日内交货，并保证所开发的软件模块以及部署的系统平台达到上线运行的要求。同时，提交全套技术文件及资料。所提供的技术文件及资料应齐全，但不限于如下技术文件和资料：

（1）软件安装及操作手册；

（2）软件设计说明书；

（3）软件测试报告；

（4）系统部署及运维手册；

3.质保期内响应及故障解决时间

（1）对重大故障提供7×24小时的现场支援，一般故障提供5×8小时的现场支援。

（2）故障服务的响应时间小于1小时，即1小时内有能够处理故障的技术人员到达现场。

（3）中断时间不能超过3小时。

（4）当采购方重要的管理岗位遇到问题时，现场提供技术支持。

（5）供应商应定期对产品进行维护，以防患于未然。在整个产品运行过程中，供应商要帮助采购方解决在应用过程中遇到的各种技术问题。

4.技术培训服务要求

供应商提供详细技术资料并免费按需方要求进行技术培训。培训的内容及方案应由双方协商制定。供方前来进行技术培训人员的费用包括在合同总价中。

5.知识产权保证

供应商应就交付的软件模块及应用平台，保证采购方免受任何第三方主张任何权利，否则由供应商承担全部责任。

**谈判文件目录**

**一、谈判函（唱标信封）**

谈判人须将谈判一览表单独封存一份，以备唱标。

**二、谈判书**

[**第一部分**](#_第一部分__资格性文件)**谈判报价表**

1.1 谈判一览表

1.2 分项报价表

[**第二部分资格性文件**](#_第一部分__资格性文件)

2.1法定代表人授权书

2.2[谈判承诺函](#_投标承诺函)

2.3营业执照复印件

2.4资质证书

**第三部分其他材料**

注：谈判文件封面自行设计，但内容须严格按照以上清单顺序进行装订，每页须编注页码。

**谈判一览表**

谈判人名称：江苏金智教育信息股份有限公司

采购编号：SZUCG20201237FW

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 项目名称 | 投标总价 | 备注 |
| 1 | 智慧校园研究生系统升级 |  |  |

谈判人代表签字（加盖公章）：

日期：

**分项报价表**

**谈判人名称：江苏金智教育信息股份有限公司**

**采购编号：SZUCG20201237FW**

**项目名称: 智慧校园研究生系统升级**

**(投标人自拟格式)**

谈判人代表签字（加盖公章）：

日期：

**法定代表人授权书**

**深圳大学：**

兹授权：（授权代表全名）先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参与贵单位组织的采购项目投标和谈判。

招标编号：SZUCG20201237FW

项目名称：智慧校园研究生系统升级

授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标和谈判，并负责一切文书资料的提供与确认。

有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自法人代表签字之日起生效。

授权代理人： （亲笔签名）联系电话：

职务：身份证号码：

公司名称：（公司名全称）（公章）营业执照号码：

法定代表人： （亲笔签名或签章）联系电话：

职务：身份证号码：

生效日期：年月日

注：本授权书内容不得擅自修改。

**谈判承诺函**

**致深圳大学：**

根据采购文件的要求，现提供已签署和密封的正副本谈判文件，并正式授权：

（授权代表全名）以本公司名义，全权代表我方参加投标和谈判。

项目名称：智慧校园研究生系统升级

采购编号：SZUCG20201237FW

**本公司郑重承诺并声明：**

1. 我方已认真阅读了全部招标文件及其相关文件，同意接受文件的要求，完全清楚理解其内容及规约，不存在任何异议、质疑和误解之处。
2. 我方所提供的一切文件已经过认真、严格的审核，一切文件内容均为全面真实、准确有效且毫无遗漏和保留，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，若出现违背诚实信用和无如实告知之处，愿独自承担相应的法律责任。
3. 本谈判文件的有效期为谈判截止日后60天有效。
4. 完全服从和尊重评委会所作的评审结果和资格后审决定，同时清楚理解到谈判报价并非是确定中标资格的唯一重要依据。
5. 同意按《中标通知书》的要求，如期签订合同并履行其一切责任和义务。
6. 我方在参与本次谈判活动中，不曾以任何不正当的手段影响、串通、排斥有关当事人或谋取、施予非法利益，如有行为不当，愿独自承担此行为所造成的不利后果和法律责任。

谈判人：（公司名全称）（公章）

法定代表人或授权代表：（亲笔签名）

通讯地址：邮政编码：

电话：传真：

承诺日期：年月日

注：本承诺函内容不得擅自修改。

**文件袋封面格式**

|  |
| --- |
| **谈判文件**  **内容：正、副本文件**  谈判人：江苏金智教育信息股份有限公司  采购编号：SZUCG20201237FW  项目名称：智慧校园研究生系统升级  **在年月日点之前不得启封**  **递交地点：**深圳大学办公楼241 |

**重要提示：**

1.正、副本必须合并封装并标贴此封面，封口处加盖公章。

2.开标报价内容正本与副本必须一致，否则，以正本开标报价为准。

3.递交投标文件时务请提早到达！