

招 标 文 件

项目名称：新疆农业大学智慧校园二期（智慧OA系统一期）建设项目

采购人(盖章)：新疆农业大学

法定代表人 (盖章)：

联系人：阿拉法特•克依木

电话：0991-8763920

—————————————————————————————

采购代理机构(盖章)：新疆新世纪招标有限公司

法定代表人 (盖章)：

联系人： 马丹阳

电话：0991-4661782

详细地址：乌鲁木齐市新兴街20号凤凰大厦五楼

**目录**

[**投标人须知前附表** 1](#_Toc68277045)

[**第一章 投标人须知** 3](#_Toc68277046)

[**1．总则** 3](#_Toc68277047)

[**2．招标文件** 5](#_Toc68277048)

[**3．投标文件** 6](#_Toc68277049)

[**4．投标** 8](#_Toc68277050)

[**5．开标** 9](#_Toc68277051)

[**6．评标** 9](#_Toc68277052)

[**7．定标及合同授予** 10](#_Toc68277053)

[**8．纪律和监督** 11](#_Toc68277054)

[**第二章 评标办法** 13](#_Toc68277055)

[**评审办法前附表** 13](#_Toc68277056)

[**1. 评标方法** 14](#_Toc68277057)

[**2. 评标标准** 17](#_Toc68277058)

[**3. 评标程序** 18](#_Toc68277059)

[**第三章 合同条款** 24](#_Toc68277060)

[**第四章 服务标准和要求** 28](#_Toc68277061)

[**第五章 投标文件格式** 63](#_Toc68277062)

[**目录** 64](#_Toc68277063)

[**一、投标函(一)** 65](#_Toc68277064)

[**投标函（二）** 66](#_Toc68277065)

[**二、技术条款偏离表** 67](#_Toc68277066)

[**三、商务条款偏离表** 68](#_Toc68277067)

[**四、法定代表人身份证明书** 69](#_Toc68277068)

[**五、法定代表人授权委托书** 71](#_Toc68277069)

[**六、投标人基本情况表** 72](#_Toc68277070)

[**七、拟派项目负责人简历表** 75](#_Toc68277071)

[**八、拟派本项目服务人员情况** 76](#_Toc68277072)

[**九、技术服务方案** 77](#_Toc68277073)

[**十、其他需要提交的资料** 78](#_Toc68277074)

[**第六章 补充条款** 79](#_Toc68277075)

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项号** | **编列内容** | |
| 1 | 项目名称 | 新疆农业大学智慧校园二期（智慧OA系统一期）建设项目 |
| 项目编号 | xsj20211130 |
| 采购人 | 新疆农业大学 |
| 采购  代理机构 | 新疆新世纪招标有限公司 |
| 项目地点 | 乌鲁木齐市 |
| 资金来源 | 中央财政支持地方高校发展专项资金 |
| 采购预算金额 | 50万元 |
| 服务内容 | 智慧校园二期（智慧OA系统一期）建设 |
| 软件研发周期 | 自合同签订之日起90日历日内完成研发、试运行并移交采购人（阶段要求：①第15日历日前完成系统布置及研发，②第20日历日前完成测试，③第90日历日前完成试运行移交采购人。） |
| 售后服务期 | 5年 |
| 2 | 采购范围 | 新疆农业大学智慧校园二期（智慧OA系统一期）建设项目范围内的所有工作内容，关于采购范围的详细说明见招标文件第四章“服务标准和要求”。 |
| 3 | 采购方式 | 公开招标 |
| 资格审查  方式 | 资格后审 |
| 4 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 定标方法 | 评标小组推荐三名中标候选人 |
| 5 | 投标人最低资格条件和能力 | 1、投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的相关规定；  2、投标人须具备有效的营业执照；  3、本项目不接受联合体；  4、其他说明：①与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。②单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一采购项目投标。违反前两款规定的，相关投标均无效。③投标人如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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，尚在处罚期内的将被拒绝参加本次采购活动。 |
| 6 | 招标文件费 | 300元/份 |
| 7 | 投标保证金 | 壹万元整（详见第一章3.4.2条） |
| 8 | 现场踏勘 | 不组织 |
| 9 | 招标答疑 | 对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内一次性提出。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。  澄清修改内容可能影响投标文件编制的，应当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。 |
| 10 | 投标文件份数 | 正本1份；副本3份  备注：1.投标文件正本须逐页加盖投标人公章！！！  2.另以U盘形式提供全套电子版投标文件密封在投标文件封袋中；  3.电子版格式：投标文件正本盖章扫描生成的PDF格式。 |
| 11 | 投标文件递交 | 截止时间：2021年12月23日 16:00（北京时间）  递交地点：新疆新世纪招标有限公司（凤凰科技大厦五楼会议室） |
| 12 | 开标 | 时间：2021年12月23日 16:00（北京时间）  地点：新疆新世纪招标有限公司（凤凰科技大厦五楼会议室） |
| 13 | 投标有效期 | 自投标截止之日30日历日 |
| 14 | 公告发布媒体 | 新疆维吾尔自治区政府采购网(http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn) |
| 15 | 履约保证金 | / |

**第一章 投标人须知**

**1．总则**

1.1 招标项目概况

1.1.1 项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.2项目编号：见投标人须知前附表。

1.1.3采购人：见投标人须知前附表。

1.1.4采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.5项目地点：见投标人须知前附表。

1.1.6资金来源：见投标人须知前附表。

1.1.7采购预算金额：见投标人须知前附表。

1.1.8服务内容：见投标人须知前附表。

1.1.9软件研发周期：见投标人须知前附表。

1.1.10售后服务期：见投标人须知前附表。

1.2采购范围：见投标人须知前附表。

1.3 采购方式和资格审查方式

1.3.1 采购方式：见投标人须知前附表。

1.3.2 资格审查方式：见投标人须知前附表。

1.4 评标办法及定标方法

1.4.1 评标办法：见投标人须知前附表。

1.4.2 定标方法：见投标人须知前附表。

1.5 投标人资格条件和能力要求

1.5.1 投标人应具备承担本招标项目的资格条件和能力，具体要求见投标人须知前附表。

1.5.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.5.1款和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；（2）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标。

1.5.3 投标人不得存在下列情形之一，否则相关投标均应被否决：

（1）与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人的；

（2）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标的；

（3）法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标的；

（4）被责令停业的；

（5）被暂停或取消投标资格的；

（6）财产被接管或冻结的；

（7）在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大质量问题的；

（8）法律规定的其他情形。

1.6费用承担

1.6.1招标文件费：见投标人须知前附表。

1.6.2投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用，无论投标结果如何，采购人及采购代理机构对上述费用不作任何补偿。采购代理咨询费由中标人支付。

1.7投标保证金：见投标人须知前附表。

1.8踏勘现场

1.8.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人或采购代理机构按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.8.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.8.3 除采购人或采购代理机构的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.8.4 采购人或采购代理机构在踏勘现场中介绍的项目有关情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人或采购代理机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.9 招标答疑会和招标澄清答疑要求

1.9.1 投标人须知前附表规定召开招标答疑会的，采购人或采购代理机构按照投标人须知前附表规定的时间和地点召开招标答疑会，澄清投标人提出的问题。

1.9.2 投标人若有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间、方式向采购人或采购代理机构提出，要求采购人对招标文件予以澄清。

1.9.3 采购人或采购代理机构将按照投标人须知前附表规定的时间方式对投标人的疑问作出统一的解答。

1.10投标文件份数：见投标人须知前附表。

1.11投标文件递交：见投标人须知前附表。

1.12开标：见投标人须知前附表。

1.13投标有效期：见投标人须知前附表。

1.14公告发布媒体：见投标人须知前附表。

1.15履约保证金：见投标人须知前附表。

1.16保密

参与招标投标活动的各方应当对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应当承担相应的法律责任。

1.17语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均应当使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.18 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.19 偏离

投标文件与招标文件某些要求产生偏离的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

**2．招标文件**

2.1 招标文件的组成

（1）投标人须知；

（2）评标办法；

（3）合同条款；

（4）服务标准和要求；

（5）投标文件格式；

（6）补充条款。

根据本章第2.4款和第2.5款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的获取

凡有意参加并符合投标人须知前附表“投标人资格条件和能力”的投标人，均可在采购代理机构获取招标文件。

2.3 招标文件的澄清

2.3.1 投标人应当仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应当及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应当在投标人须知前附表规定的时间、方式向采购人提出，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.3.2 招标文件的澄清将按照投标人须知前附表规定的时间、方式发布，但不指明澄清问题的来源。

2.4招标文件的修改

2.4.1 招标文件的修改将按照投标人须知前附表规定的时间、方式发布，但不指明澄清问题的来源。

2.4.2 在投标人须知前附表规定的截止时间前，无论出于何种原因，采购代理机构和采购人可主动地或在解答潜在投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

2.4.3 招标文件的修改部分是招标文件的组成部分对投标人具有约束力。

2.4.4 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购人可适当推迟投标截止期。

2.4.5 当采购人发放的招标文件及招标文件的答疑文件、修改文件、补充文件前后不一致，发生矛盾情况时，以最后发出的为准。

2.4.6 如果招标文件各个组成部分之间出现歧义或相互矛盾，或任何文件中呈现明显的或不符合逻辑等的错误，或在文件编写过程中经常出现的打印错误等，投标人应将需要澄清的内容在投标人须知前附表规定的时间之前提出。根据合同条款中的相关约定，如果投标人在投标过程中未能发现并对有关歧义、矛盾或错误提出澄清请求，而在中标后发现并提出，中标人将必须接受由采购人依据合同有关条款而做出的书面澄清。

**3．投标文件**

3.1 投标文件的组成

3.1.1投标文件应包括下列内容：

1、投标函(一)、(二)

2、技术条款偏离表

3、商务条款偏离表

4、法定代表人身份证明书

5、法定代表人授权委托书

6、投标人基本情况表

7、拟派项目负责人简历表

8、拟派本项目服务人员情况

9、技术服务方案

10、其他需要提交的资料

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第3.1.1（7）款所指的联合体协议书。

3.2 投标价格

3.2.1投标价格应包括投标人履行本项目合同（如果中标）所必须的所有成本费用和中标人应承担的一切税费，包括但不仅限于必要资料、办公、交通、保险、人员、差旅、税费、全过程的管理费用等一切费用。未列和没有填写的项目费用，采购人将视为已包括在投标价格中。

3.2.2 投标人的投标价格不能超出本项目采购预算金额。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人将通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应当相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.3.3 投标保证金的有效期与投标有效期一致。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人应于投标截止时间前按投标人须知前附表规定数额提交投标保证金。未提交投标保证金的，将被视为非响应性投标而予以拒绝。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2投标保证金以支票、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提交至采购代理机构。

采购代理机构名称：新疆新世纪招标有限公司

纳税人识别号：91650100726988855F

开户行：中国农业银行乌鲁木齐新民西街支行

账号：30014701040000595

3.4.3 投标保证金是为了保护采购人免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人在因投标人的行为受到损害时可根据相关法律规定没收投标人的投标保证金。

3.4.4 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未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的投标保证金。

3.4.5投标保证金有效期与投标有效期一致。

3.4.6 有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

（1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件的；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或在签订合同时提出附加条件或者更改合同实质性内容的；

（3）未按招标文件规定提交履约保证金的。

3.5 投标文件的编制

3.5.1投标文件应按第五章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.5.2投标文件应当对招标文件有关采购范围、技术与服务要求等实质性内容做出响应。

3.5.3 投标文件要求盖章处均应加盖。

3.5.4 投标文件采用A4打印纸。

3.5.5 投标文件可以用蓝黑墨水笔或炭素笔书写, 但建议最好采用打印书写方式书写。

3.5.6 投标人应按投标人须知前附表规定，编制投标文件“正本”和“副本”份数。封面必须注明“正本”或“副本”字样。

3.5.7 投标文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

**4．投标**

4.1 投标文件的密封和标识

4.1.1、投标人必须将投标文件密封装袋，并在封袋注明：XXX项目投标文件及投标人名称，否则整个投标文件将被视为不响应招标文件，而予以拒绝。

4.1.2、投标文件封袋必须在开启处密封，并加盖投标人章及法定代表人章。否则整个投标文件将被视为不响应招标文件，而予以拒绝。

4.2 投标文件的递交

4.2.1、投标人必须按投标人须知前附表规定，将投标文件在截止时间前送至递交地点。违反的将视为整个投标文件不响应招标文件,而予以拒绝。

4.2.2、采购人事先约定延长投标截止时间的，采购人与投标人以前的投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用延长至新的投标截止期。

4.2.3 投标人或其投标文件存在下列情形之一的，采购人对其投标文件不予受理：

（1）逾期送达的投标文件；

（2）未按本章第4.1款要求密封的投标文件。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 投标人递交投标文件后，在规定投标截止时间前，可以书面形式向采购人递交修改或撤回其投标文件的通知。

4.3.2 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本招标文件的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

4.4投标文件格式

4.4.1 投标文件格式见第五章。

4.4.2 投标人应使用本招标文件后面提供的投标文件格式填写，如不够用时，投标人可按同样格式自行编制和填补，如果本招标文件未提供格式的，投标人可自行编制。

**5．开标**

5.1 开标时间和地点

采购人在投标人须知前附表规定的时间、地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其授权委托人参加。

5.2 开标注意事项

5.2.1 投标人法人授权委托人应按时参加开标会并携带一份法定代表人授权委托书及有效身份证明。若是法定代表人参加开标会应携带有效身份证明。

5.3 开标程序

按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）开标会主持人介绍参加会议的人员；

（3）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场参加开标，由采购人或监督人查验投标人法定代表人授权委托书及其有效身份证明；如果投标人未派人到场参加开标，则视同认可开标结果；

（4）由投标人代表检查投标文件的密封情况；

（5）按照规定启封投标文件，公布投标人名称、投标价格、软件研发周期等其他实质性内容，并作记录；

（6）相关人员在开标记录表上签字；

（7）开标结束。

**6．评标**

6.1 评标小组

6.1.1 评标由采购人按照《政府采购评标专家管理办法》财库〔2016〕198号，依法组建的评标小组负责。评标小组由采购人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。

采购人评标代表须具备中级专业技术职称或同等专业水平且从事相关领域工作满8年,或者具有高级专业技术职称或同等专业水平。评标小组负责评标工作，并向采购人提交书面评标报告。

6.1.2 评标小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人。

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标小组按照招标文件中规定的方法、评标因素、标准和程序对投标文件进行评标。

**7．定标及合同授予**

7.1 定标方法

7.1.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。评标小组按照招标文件中规定的方法、评标因素、标准和程序对投标文件进行评标，并按投标人须知前附表的规定向采购人推荐中标候选人。采购人依据评标小组推荐的中标候选人确定中标人。

7.1.2 采购人从中标候选人中确定出中标人的原则：采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，不按照招标文件要求提交履约保证金、或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标小组提出的中标候选人名单排名依次确定其他中标候选人为中标人。

7.2 中标候选人公示

在中标通知书发出前，中标候选人的情况将在公告发布的媒体上公示，公示期不得少于1个工作日。

7.3 中标通知

公示期满后，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，并及时通知其它投标人中标结果。

7.4 履约保证金

7.4.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、形式向采购人提交履约保证金。联合体中标的，其履约保证金由牵头人提交，并应符合投标人须知前附表的规定。

7.4.2 中标人不能按本章第7.4.1款要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 签订合同

7.5.1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，与中标人签订书面合同。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。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

7.5.2发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，还应当赔偿中标人损失。

7.5.3发出中标通知书后，中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

**8．纪律和监督**

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标小组成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

8.3 对评标小组成员的纪律要求

评标小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评标和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标小组成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用评标办法没有规定的评标因素和标准进行评标。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评标和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

8.5 监督

本项目的招标投标活动及其相关当事人应当接受有管辖权的监督部门依法实施的监督。

**第二章 评标办法**

**评审办法前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款内容 | 编列内容 |
| 1 | 分值构成及权重  (总分100分) | 1.详细评审部分90分  2.投标报价10分 |
| 2 | 资格审查 | 详见《资格审查标准》 |
| 3 | 完备性及符合性审查 | 详见《完备性及符合性审查标准》 |
| 4 | 详细评审 | 详见《详细评审标准》及本节第3.7款 |
| 投标报价得分计算方法：  1.投标报价的确定  投标报价是指经评审的且不超过采购预算金额的投标价格  2.评标基准价的确定  满足招标文件要求且投标报价最低的为评标基准价  3.投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10  4.评分分值计算保留小数点后两位，小数点后三位“四舍五入”。  5.因落实政府采购政策对小微企业、残疾人福利性单位、监狱企业产品的价格给予6%价格扣除；以扣除后的价格参与评审，不重复享受价格扣除政策。 |

**《资格审查标准》**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 审查标准 |
| 1 | 投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的相关规定； |
| 2 | 投标人须具备有效的营业执照； |
| 3 | 投标保证金是否按照招标文件要求缴纳。 |
| 备注：如果资格评标中有一项不满足审查标准的，采购人将认定该投标人不通过资格审查，投标文件将被拒绝评标。并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。 | |

**《完备性及符合性审查标准》**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 评标标准 |
| 1 | 投标文件要求加盖投标人章、法定代表人章处必须加盖； |
| 2 | 软件研发周期（总周期和阶段周期）必须满足招标文件要求； |
| 3 | 售后服务期必须满足招标文件要求； |
| 4 | 投标价格不得超过投标人须知前附表中的采购预算金额； |
| 5 | 投标文件没有不符合招标文件实质性要求。 |
| 备注：完备性及符合性审查中有一项不满足评标标准的，评标小组将认定该投标人不通过完备性及符合性审查，不得进入下一阶段评标。并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。 | |

**《详细评标标准》**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标项目 | 标准分 | 评标标准 |
| 1 | 投标人  基本概况 | 2 | 技术力量合理，人员及设备配置合理得[1-2]；技术力量一般，人员及设备配置一般得 [0-1） |
| 2 | 知识产权 | 2 | 投标人每提供一项 “办公自动化”的相关软件著作权证书计 1分，最多计两项。 |
| 3 | 企业业绩 | 2 | 投标人近三年（2018年1月1日-至今，以合同签订时间为准）完成的类似业绩，每提供一项得0.5分，最多计4项（须提供合同复印件，采购人将在签订合同前检查原件） |
| 4 | 用户评价 | 7 | 投标人应具有良好的用户口碑和商誉，投标人须提供与采购人性质、规模相仿或以上的用户出具的OA办公系统体验报告、满意度报告或其他能够反映软件运行情况良好的证明材料4项，基本分3分，少于4项不得分；满足基础分要求之后，每多1项加1分，满分7分（由用户单位出具且加盖用户部门公章，提供复印件加盖投标人公章）； |
| 4 | 实施团队情况 | 2 | 拟派服务团队中主要技术成员具有工信部及其下属机构颁发的IT服务项目经理证书的、人社部门颁发信息系统项目管理师证书的、人社部门颁发软件设计师证书的，没有不得分，每个1分，最多得2分。同一人员的证书不重复计取。  注：须提供项目服务人员身份证、相关证书，近6个月（2021年5月至10月）的本单位社保缴纳证明。 |
| 5 | 项目方案 | 10 | 投标人在对本项目详细理解的基础上，编制针对本项目的设计方案。包括但不限于整体架构设计、软件系统安全、产品功能描述、数据的集成与接口等内容，要求与我校数据校园系统实现身份认证、数据共享、师生信息服务等方面的集成。 设计方案可行、整体架构清晰、功能描述详细得[5-10]， 设计方案一般、整体架构比较清晰、功能描述一般得（0-5）。 未提供技术方案得 0 分。 |
| 6 | 需求响应情况 | 25 | 各项参数及性能指标完全满足招标文件技术要求，得25分； 招标文件的服务标准和要求中标注“★”的技术要求,如能提供截图，同时技术条款偏离表为“满足”的条款视为满足。如没有提供截图或提供的截图与要求不符的，每有一项扣2分，扣完为止。漏报技术条款视为该条不满足。所有对标“★”技术要求的响应均应提供支撑资料，并在技术条款偏离表注明具体位置如页码或序号； |
| 7 | 实施方案 | 10 | 1.投标人提供或开发针对本项目的详细进度计划管理工具软件或系统得1分；实施过程中可对详细进度计划涉及的功能模块、任务、时间节点、人员进行精细化管理得1分；  可开放给采购人使用，采购人可通过工具软件实时查询项目整体进度信息、各分子功能模块的详细进度信息等得2分。投标时须提供详细功能截图。 2.实施方案描述合理、具有较强的可操作性，有完善的项目策划，包括项目调研、实施规划、培训计划、项目验收、系统运维方案等，计划实施工期有详细可执行的保障措施；能够支撑项目快速上线，得4分；实施方案基本合理、基本具备可操作性，有基本的项目策划，计划实施工期有概要的保障措施；得[2-4）；实施方案存在明显缺失，计划实施工期保障措施不完善；得（0-2）；实施方案有不合理之处、不具备可操作性得0分。  3.实施方案中须包含新旧系统数据迁移解决方案及新系统无条件支持后续数据迁移方案。合理得（0-2]，不合理或无解决方案得0分。 |
| 8 | 培训方案 | 5 | 对系统使用人员和后期维护人员进行培训，对培训课程、内容、人员、时间、地点、方式做出明确说明，并提供方案，方案符合要求，且详细、全面、合理。 完全满足得（3-5]，一般得（0-3]，未提供培训方案或方案不合理得0分。 |
| 9 | 售后方案 | 5 | 综合比较各投标人是否提出完整合理的有针对性地售后技术服务方案，进度管理计划、保证体系等能否很好满足招标人的需要等（包括但不限于：交货期、售后服务承诺、保修服务承诺、上门服务及技术支持、数据迁移等）能够提供完善的售后运维运营服务处理和响应流程得（3-5]，一般得（0-3]，未提供得0分。 |
| 10 | 演示情况 | 20 | 根据演示情况，对功能设计方案和技术方案横向比较，按照采购要求“演示要求”进行演示，有一个“功能点”演示符合要求，相应得分，演示环节不完整或不符合要求不得分，最多得20分。  演示方式：现场演示，演示时长不得超过20分钟，演示顺序按投标文件递交逆顺序（演示电脑自备，如因无投标人自身原因无法演示，此项不得分。）  ★工作代理（1分），没有或不完整得0分。  选取需要代理的业务，自行设定代理时限、代理人、代理事项，并可在代理期间有办理权限、查看代理进度权限  ★待办已办（3分），没有或不完整得0分。  1.排序方式：以接收时间、完成时限、任务类型、任务来源、颜色标记、催办提示为要素设置待办列表排序，自行确定任务紧急程度，规划任务进度。（1分）  2.任务查询：查询跟踪已处理但未完成的待办任务的处理次数、步骤及过程办理细节。（1分）  3.任务控制：已办文件根据情况进行催办、收回、删除、退回，加签，减签操作演示。（1分）  ★学校发文（5分），没有或不完整得0分。  1.自定义发文字号：演示自定义发文字号，设定发文模板要素，自定义发文模板。（0.5分）  2.演示发文流程：部门管理员提交至部门领导，部门领导修改审核通过后提交至办公室秘书，办公室秘书修改审核后提交至办公室领导，办公室领导修改审核后提交至分管校领导，分管校领导修改审核后，点击确认，办公室秘书界面显示校领导审核通过文件信息。设定时间、拟稿人、拟稿单位自动生成校级发文目录，编号套红后文件发布，确定传阅对象传阅及自动显示消息提醒。（1分）  3.演示流程表单设计：根据学校的要求对发文流程、表单的设计调整。（1分）  4.校级管理员可以查看任意收文文件，对正文在线修改、删除、统计事项功能操作。（0.5分）  5.发文统计：设定发文时间、发文来源、办结状态、发文部门、发文人员类别、发文类别、发文级别、是否逾期要素以图表形式实时统计并动态跟踪受理状态。（0.5分）  6.操作日志：记录发文过程痕迹。（0.5分）  7.移动端：在移动端演示上述流程。（1分）  ★学校收文（2分），没有或不完整得0分。  机要秘书起草批办指示，设定时限方式报送至指定秘书，按批示将任务交办至单位负责人，负责人批办至单位秘书，秘书提交办结情况至负责人，负责人审核后提交至指定办公室秘书，办公室秘书修改审核提交至办公室领导，办公室领导修改审核至分管校领导，校领导审核，点击确认后办公室领导、办公室秘书、机要秘书界面自动显示校领导审核意见。  ★校内请示（2分），没有或不完整得0分。  1.请示管理：在请示应用中设置校级管理员可直接进入的管理页面，进行查看、编辑、批阅、流程跳转、办结操作。  2.任务反馈：办公室秘书按照批示向指定人员发送任务，任务办结情况（回复及附件）可自动追加显示，并反馈至办公室秘书和相关校领导。  ★会议安排（5分）  演示会议事务相互关联性：会议通知管理；会议室预定；.校领导日程；周会表。  1.发送会议通知（1分） 学校各级会议管理员按照通知权限草拟会议通知，可设置参会范围、时长、主题、已阅提示、回复方式、回复范围、报名审核、参会要求、签到参数进行自动选择，也可通过自定义完成，也可个性化设置带议题通知的发送范围，部门领导审核，通过、PC端信息发布、短信，移动端多个渠道通发送。如校领导参会，同步至会议室预定、校领导日程、周会表栏目显示。  2.会议签到设置（1分） 设定动态二维码的刷新时间以及扫码冗余时间。 可设定准时签到，迟到，缺席，请假、代参会。  3.会议室预定（1分）  会议室预定：部门管理员提交预定申请，校级管理员审核。 会议室预定统计:统计分析会议室使用次数、使用部门、使用时段，自定生成会议室预订目录。 4.校领导日程（1分） （1）预定有参会校领导的，审批后，参会信息自动同步至校领导日程、会议室预定、周会表栏目显示。  （2）权限管理：有权限的校级管理员及办公室领导或校领导可实时编辑维护校领导日程 （3）按照领导排序、时间、本人日程置顶的规则设置以周或月显示模式的校领导日程。针对不同用户设置查看权限、公开权限。 5.周会表（1分）  （1）周会表生成：在周会表流程设置中编辑新增会议；从会议室预定中自动同步审批的会议；  办公室领导审核后方可发布。按会议地点、预定时间自动同步生成周会表目录可预览。同时同步至会议室预定、校领导日程栏目显示。 （2）周会表查看：可以设置周会表中会议或会议信息公布的范围。  ★信息发布（2分），没有或不完整得0分。  1.校级信息发布（1分）：部门管理员编辑信息、设定发布时限、发布范围、分发传阅对象、下载权限操作，提交至部门领导；  部门领导审核提交至校级管理员；  校级管理员审核提交至领导审核。校级管理员可对所有信息进行编辑、删除、查询、分类、移动、退回、下载权限、置顶设置操作，可对专栏进行删除、新增、修改操作；  审核通过，按设定规则发布并自动显示发布提示；  2.自动按照信息发布分类生成信息目录。（1分） |
| 合计 | | 90 |  |

**1. 评标方法**

本次评标采用综合评分法。评标小组对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本节规定的评标标准进行评标。评标中各评委若发生意见分歧，以少数服从多数原则确定。

**2. 评标标准**

2.1 资格审查：评标因素和评标标准见《资格审查标准》。

2.2 完备性及符合性审查：评标因素和评标标准见《完备性及符合性审查标准》。2.3详细评标：

2.3.1详细评标：评标因素和评标标准见《详细评标标准》及本节第3.6款。

2.3.2 投标报价评分标准：

（1）分值构成及权重：见评标办法前附表。

（2）评标基准价计算：见评标办法前附表。

（3）投标报价得分的计算：见评标办法前附表。

**3. 评标程序**

* 1. 基本程序

评标活动将按以下步骤进行：

（1）评标准备

（2）资格审查

（3）完备性及符合性审查

（4）详细评标

（5）澄清、说明或补正

（6）推荐中标候选人及提交评标报告

3.2 评标准备

3.2.1评标小组成员签到

评标小组成员到达评标现场时应当在签到表上签到以证明其出席。

3.2.2 评标小组的分工

3.2.2.1评标小组首先推选一名评标小组主任。评标小组主任负责评标活动的组织领导工作。评标小组主任与评标小组其他成员具有同等的评标权力。

3.2.2.2 评标小组主任除履行自己作为评标小组成员独立评标的职责外，主要负责以下工作：

（1）组织评标小组成员学习招标文件；

（2）汇总各评标小组成员认为需要投标人澄清、说明或者补正的问题；

（3）组织评标小组对投标人质询并对投标人的答复进行评标；

（4）对出现较大争议的事项进行书面记录；

（5）组织收回评标过程中使用的文件、表格和评标记录以及其他资料，并查验评标记录的完整性及有效性；

（6）组织对评标结论进行复核确认；

（7）组织编写评标报告。

3.2.3 熟悉文件资料

3.2.3.1 评标小组主任应当组织评标小组成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、采购范围、主要合同条件、服务标准和要求，掌握评标标准和方法，熟悉本章及附件中包括的评标表格的使用，如果本章及附件所附的表格不能满足评标所需时，评标小组应当补充编制评标所需的表格。

3.2.3.2 采购人或采购代理机构应当向评标小组提供评标所需的信息和数据，包括：

（1）招标文件及其澄清修改等招标文件补充；

（2）未在开标会上当场拒绝的各投标文件；

（3）开标会记录；

（4）评标表格；

（5）其他信息和数据。

3.3资格审查（适用于资格后审）

采购人会依据本章规定的评标因素和审查标准，对投标人的资格审查资料进行资格审查。资格审查有一项未通过审查标准，采购人将认定整个投标文件不响应招标文件而否决其投标，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

3.4完备性及符合性审查

3.4.1 评标小组依据本章规定的评标因素和评标标准，对投标人的投标文件进行完备性及符合性审查。完备性及符合性审查有一项未通过评标标准，评标小组将认定整个投标文件不响应招标文件而否决其投标，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

3.4.2 完备性及符合性审查条款是指对本招标项目产生了重大影响的重大偏差，而且纠正此类偏差将会对响应本次招标的其他投标人的竞争地位产生不公正的影响。

3.4.3细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在疏漏或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏和不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性，评标小组可要求存在细微偏差的投标人予以补正。

3.5详细评标

3.5.1. 只有通过了资格审查、完备性及符合性审查且投标人不少于3个方可进入详细评审。

3.6 澄清、说明和补正

3.6.1在不改变投标人投标文件实质性内容的前提下，评标小组应当对投标文件进行基础性数据分析和整理，从而发现并提取其中可能存在的对采购范围理解的偏差、技术响应偏离、投标价格的算术性错误、错漏项、投标价格构成不合理、不平衡报价等存在明显异常的问题。

3.6.2.2评标委员会认为投标人的报价明显低于其它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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.6.3澄清、说明和补正内容不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.6.4评标小组针对需要投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清、说明或补正。澄清通知不得向投标人提出带有暗示性或诱导性问题，或向其明确投标文件中的遗漏和错误。投标人接到评标小组发出的书面澄清通知后，应按评标小组的要求提供书面澄清资料，并在规定的时间递交到指定地点。评标小组不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.6.5评标小组对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标小组的要求。

3.6.6评委评分：评委按照《详细评标标准》评分，投标人详细评标得分等于全部评委评分的算术平均值。

3.6.7 算术错误修正：投标价格有算术错误的，评标小组按以下原则对投标价格进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标将被否决。

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.6.8 评标小组发现投标人的报价明显低于其他投标人投标价格，使得其投标价格可能低于其成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标小组认定该投标人以低于成本报价竞标，否决其投标。

3.6.9投标报价评分：对投标报价进行投标报价得分计算，计算方法详见评标办法前附表。

3.6.10 汇总评分结果，评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.6.11 详细评标工作全部结束后，投标人总得分排序按照以下原则进行。

3.6.11.1按照总得分由高到低顺序对投标人进行排序；

3.6.11.2总得分相同时报价低的投标人排序靠前；

3.6.11.3总得分相同且报价相同的，采取随机抽取方式确定排序顺序。

3.7推荐中标候选人及提交评标报告

3.7.1评标小组推荐中标候选人，总得分排序第一的投标人将被确定为第一中标候选人，以此类推确定出规定数量的的中标候选人。

3.7.2当通过了资格审查、完备性及符合性审查后，投标人少于3个时，采购人应当依法重新招标。

3.7.3 评标小组完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

3.8特殊情况的处置程序

3.8.1 关于评标活动暂停

评标小组应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。发生评标暂停情况时，应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标小组继续评标。

3.8.2关于评标中途更换评委

3.8.2.1 除非发生下列情况之一，评标小组成员不得在评标中途更换：

（1）因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。

（2）根据法律法规规定，某个或某几个评标小组成员需要回避。

3.8.2.2 退出评标的评标小组成员，其已完成的评标行为无效，由更换的评委进行评标。

3.8.3 在评标环节中，需评标小组就某项定性的评标结论做出表决的，由评标小组全体成员按照少数服从多数的原则确定。

**问题澄清通知**

（投标人名称）：

（招标项目名称）招标的评标小组，对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对本通知所附质疑问卷中的问题以书面形式予以澄清、说明或者补正。

质疑问题：

评标小组员（签字）：

日期：年月日

**问题的澄清、说明或补正**

评标小组：

（招标项目名称）的问题澄清通知已收悉，现澄清、说明或者补正如下：

法定代表人或其授权委托人（签字）：

日期：年月日

**第三章 合同条款**

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及项目（项目编号： ）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

一、项目基本情况：

二、合同期限：

三、服务内容与质量标准：

四、服务费用、履约保证金及支付方式

（一）本项目服务费用由以下组成： 软件费用、产品费用、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用、运行维护费用、售后服务费用、税金、保险、安全、安装、测试验收、调试、集成对接等履行本合同全部费用。

（二）服务费支付方式： 甲方付款前，乙方应当提供符合甲方财务做账需求的合格增值税发票，经过甲方财务人员审核后支付，否则甲方不予支付且不承担任何违约责任。

（三）履约保证金支付方式：

五、甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

六、乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、乙方应保证甲方在使用、接受本合同产品和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

6、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

7、除非得到甲方的书面同意，乙方不得转包、部分分包本项目内容给他人。

七、违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、乙方逾期交付产品的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应返还已收到费用，并向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

3、乙方所交的产品品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该产品，乙方愿意更换产品但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换产品的，甲方可单方面解除合同。

4、如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

5、乙方违约造成甲方损失，应当承担损失的赔偿责任，该损失包括但不限于由此产生的诉讼费、律师费、鉴定费、评估费、公证费、差旅费等费用。

八、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

九、解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在天内不能达成协议时，应提交甲方所在地人民法院诉讼。

2、诉讼费、律师费应由败诉方负担。

3、在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

十、合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式 份，自双方签章之日起起效。甲方 份，乙方 份，。

4、本合同尾部载明的双方地址、电话等信息，系双方有效联系方式，如发生变更，应提前书面通知另一方，否则依该联系方式送达相关文书的，视为送达成功。

十一、附件

1、项目招标文件

2、项目修改澄清文件

3、项目投标文件

4、中标通知书

5、其他

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

地址： 地址：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

电话： 电话：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日

**第四章 服务标准和要求**

第一节 技术参数

一、系统建设与集成工作须参照《新疆农业大学信息化建设规范V1.0》。

二、数据标准

严格遵循教育部2012年最新发布的《教育管理信息化标准》和《高等学校管理信息标准》等信息标准，参照《新疆农业大学信息标准规范》及《新疆农业大学信息标准代码》等文件，统一并完善涉及业务信息部分的数据信息标准，达到数据建模、信息采集、加工处理、数据交换过程中的规范化。

三、系统集成

为保障系统的我校信息化安全性和统一性，需与学校数字化校园平台融合，达到统一服务大厅登陆、统一认证、统一数据管理和接口规范。按照学校要求提供公共服务的接口设计，提供完整使用文档，并配合学校完成与智慧校园基础平台及各应用系统集成。须提供完整的表结构，在服务期内，免费提供全部数据接口。

1.统一身份认集成

（1）投标人业务系统须与校方现有认证平台（IDS）进行统一身份认证集成。参照校方认证平台提供的认证接口，进行认证集成开发，实现统一身份认证集成，教职工、学生等各类用户通过信息门户平台即可直接登录投标人业务系统而无需二次认证。

（2）为实现统一认证和单点登录提供接口和通道，须支持跨平台和各种开发语言的应用系统接入平台，如目前学校各类应用系统所使用的.net、JAVA、PHP等多种开发语言；支持CAS4.0、SAML1.1协议，能将各类应用纳入认证范围，实现集中统一的认证。身份、授权、认证功能相互独立，可以灵活的与第三方产品对接。支持底层多种通用结构的认证技术协议，至少包括LDAP等。

（3）遵循我校身份认证安全要求加强密码策略。

（4）取消本地认证。如需开通本地认证，通过予以批准方可执行。

2.应用集成

（1）在《教育信息化2.0行动计划》的要求下完成碎片化的服务建设，对接适应学校整体信息化建设战略方案。

（2）在校方网上服务大厅中，增加投标人系统入口，通过单点登录地址即可访问投标人业务系统。

（3）投标人系统须完成H5移动客户端集成服务，包含但不限于APP（IOS、Android）、微信企业号。

3.数据集成

（1）投标人业务系统采集、传输、使用、存储的数据均为校方资产。须实现与学校数据中心对接，同步复制全部业务数据至学校数据中心，为学校数据分析及应用提供基础数据。投标人须提供系统完整产品数据库设计说明文档，项目实施及售后服务期间，须免费配合校方进行数据集成并提供技术支持。

（2）支持以视图、中间库、webservice等多种形式提供数据共享及交换，并提供完整使用文档。

（3）提供API接口及接口管理授权功能，供第三方对接或调用。数据集成接口必须支持包括JMS Topic、JMS Queue、Web Service、Tabled-Txt文件、XML文件、支持操作系统的网络协议，包括FTP。

四、安全性、保密性

系统对接时必须考虑整体的安全性，从数据访问操作、用户认证、数据加密等多个方面进行安全性设计，提高系统的安全性。系统应分别针对不同的应用和不同的环境，采取不同的措施，包括系统安全机制、数据存取权限控制和数据存储加密机制。

1.认证授权：保证用户的合法性和用户使用应用信息资源的权力，避免内部敏感信息泄漏和服务所提供的信息资源被非法访问，造成严重的安全事件。

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

3.数据完整性：建立数据完整性检验机制，保证收发双方数据的一致性，防止信息被非授权修改。

4.审计：记录应用日志，对事件进行分析。

5.数据备份：利用数据库的备份功能将建设的平台和系统数据备份到指定的服务器或存储系统上。

6.投标人须从物理安全、网络安全、系统安全、应用软件安全、数据备份安全等几个方面提出配套的安全体系完善方案，以便防范安全风险。

7.遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国个人信息保护法》相关规定，满足国家相关法律法规的要求。

8.符合信息系统等级保护要求，符合信息系统风险评估要求。

9.重要或敏感信息须加密存储，且采用加密方式进行传输，不得以明文形式存储及在网络中传输。

10.需使用加密锁对软件进行保护的，必须采用电子加密锁，不得使用硬件加密锁。

11.应用系统安全由软件开发方负责，必须及时进行漏洞检测和修补。

12.应用系统数据由校方所有，未经学校允许，软件提供方不得获取、传播任何数据。

五、实施管理要求

1.投标人须提供详尽慎密的实施方案。

2.制定项目进度计划表，并提供进度计划管理工具，可对详细进度计划涉及的功能模块、任务、时间节点、开发人员进行精细化管理。

3.提供完善的实施过程管理文档。

4.提供涉及恶意代码审查、安全测试的第三方代码安全检测报告。

六、实施管理要求

投标人须承担与学校现有数字化校园平台集成相关费用，包含投标人系统自身开发费用及平台厂商对接集成费用。

七、敏感数据追踪

能清晰记录系统日志，需做到内部敏感数据的详细操作等可见、可查询、可追踪，日志存储时间不得小于90天。

八、应用系统必须能够基于IPv6环境提供相同服务。

九、投标人提供的平台和系统均要求采用B/S结构，可运行于Unix、Linux、windows等高安全性操作系统。开发技术应采用J2EE标准、组件技术及在数据交换上对XML的支持，使系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。具体要求如下：

1.平台及应用系统软件必须遵循J2EE的技术路线，采用Java编程语言和服务器端Java技术进行开发，业务应用系统必须基于Oracle数据库上。

2.采用面向对象的组件技术，着重于开发构成应用程序“业务对象”的可重复使用的组件，利用这些组件顺利地建立分布式应用程序。并通过业务组件库实现行业知识的积累。组件采有面向对象的思想构建，组件之间可以继承，组件之间从物理和逻辑上都是隔离的。

3.应用程序开发与运行结构要基于统一的技术开发平台的三层架构，即Web服务器、应用支撑服务器和数据库服务器。

4.能完成跨业务部门的业务流程和相对应的细颗粒度的分级授权体系。

5.各应用系统要充分利用现有先进技术手段，采用相同的体系结构和运行平台，基于多层架构和组件技术，进行构建，整体架构基于Spring的MVC结构，分为显示层、控制层、服务层、持久化层。组件的执行是以模型进行驱动，每层都有相应的模型配置，引擎解析这些模型，自动实现各层的功能做到系统结构层次清晰。所有应用逻辑、流程、数据等都应当能够根据实际业务要求的颗粒度进行封装。

十、平台使用效果

1.系统的文件审批查阅及正文在线编辑均可支持IE9以上，Chrome， 360， Edge等多种浏览器，确保系统的兼容性。

2.PC和移动端均不需要安装任何插件和软件就可以在线查看word、excel、ppt、ofd、rar、zip、pdf、rtf、wps等文件，并且需要确保其格式布局的准确性。

3.在首页上通过明显的一个搜索框即可同时完成系统内应用的检索，表单内容的检索，附件内容的检索。表单和附件受制权限只可检索自己有权限查看的。

4.支持无需安装任何插件即可完成表单的手写签名，并对数据进行防篡改保护；无需安装任何插件即可完成选取电子签章在PDF文件上选取位置进行盖章

5.系统使用分析，需要能够通过图形化界面显示各个校领导的办公时间，通过图形化界面的钻取分析各个流程的办理效率，流程节点办理效率，节点下人员办理效率，通过图形化界面按照校领导，中层领导干部显示PC和移动的使用率等。系统能够满足二级等保要求。

6.流程审批类业务可以由业务管理员自行设置意见回复提醒，超期提醒，办结提醒

7.实现根据审批意见内容以及所关注人员自动提醒指定的相关类别人员，提醒内容自行设计。

8.实现根据任意字段日期进行预警提醒和超期提醒，并设定提醒时间，提醒内容自行设计。

9.实现在文件办结之后向指定类别的人员进行提醒，提醒内容自行设计。

10.电子归档。指定的业务需要能够和学校的电子档案系统完成对接，按照电子档案要求定时自动把相关的内容推送到电子档案指定的档案目录中。

第二节 平台功能

一、基础设置

主要服务于组织机构管理，用户组管理，群组管理，字典管理，参数设置等其他业务应用的数据基础。

★组织机构管理

组织机构通过学校数据中心进行数据同，按照校领导部门及班子成员、单位秘书和部门人员（包括按部门、职务、职级、电话、地址簿等信息搭建学校织机构。

★任职信息维护

提供学校涉及的部门、职务、职称的典库，对述信息进行编辑维护并可调整部门归属。

★操作日志

记录针对组织机构内相关人员信息新增、修改，删除的操作日志。

★用户管理

1.可修改电话、地址、头像等部分个人信息。

2.查看到每个教职工手上的待办数量。

3.通过学校数据中心更新教职工的信息。

★群组管理

可以维护静态群组以及动态群组，动态群组根据任职或者条件语句完成自的更新。群组可以供全校教职工在地址簿中进行使用。

★分发传阅设置

根据具体业务的分发意见和办理意见，在相应的时间段设定对应的分发传阅对象。

★在信息化建设、试运行、调试、运维阶，根据工作需要正常调增功能选项（包括但不限于新增、编辑、查询、统计修改、退回、收回、删除、保存、分发、传阅、催办、提交等）。

二、工作代理

用户因外出需要把本人权限范围的工作在一定时限内交由他人代理的功能。

★创建工作代理

选取需要代理的业务，自行设定代理时限、代理人，并可代理期间有理权限、查看代理度权限。

三、首页管理

针对OA信息化办公系统设定的首页调控的设置功能。根据户分类设定其角色关联度较大的的相关内容。

★用户组管理

首页用户组的维护。

★菜单管理

可通过选择菜单显示模板，或选取应用作为菜单连接或自定义连接设定菜单。

★首页跑马灯

设定跑马灯内容、时限。

★模板管理

1.可设定不同的模板指定不同的使用用户。

2.可过拖拽移卡片布局模板。卡片可以指定其显示内容，支持片的嵌套布局。

★常驻显示

菜单在在首页行浮动常驻显示。

★常用应用

大数据自动推送显示用户使用频率排名前6的应用。

★我的收藏

手动添加应用在我的收藏中，方便快捷定位使用

四、权限交接

主要用于人员变动时的权限变更。

★交接权限

授权管理员或需进行交接的职工本人具备交接权限，设定同步交接任务内容（可拆分、含待办、在办、已办）、交接对象、交接时限。

★交接日志

部门领导、管理员或具体交接人或可查看时间、任务、交接对象等交接记录。

★交接设置

设具备交接权限的人员。

★指定需交接业务应用。

指定无需进行交接的业务应用。

五、人员同步

通过不同动作的设定完成OA系统和外部据源之间的组织机构，人员，职务、职称等信息的自动或半自动同步。

★同步设置

管理员以设定新增、删除、变更(组织机构，人员，职务、职称等)是否自动执。

设定对管理员的同步提醒，以及提醒频率。

★待同步人员

显示无需自动执行，或者无法自执行的需同步的人员信息（包含但不限于姓名、类别等）。

★同步后原数据和数据显示对比

可批量同步、可单个同步，也可转锁定。

★锁定人员

锁定后自动归类至定数据库，数据与外部数据源保持一致，可与数据源进行比对查询。

★同步记录

显示所有的同步执行记录，可供追溯、查询、统计。

六、常用规章制度下载

★首页上传制度方便教职工使用。

在OA首页首页维护可公开的常用文件，供用户下载使用。

七、个人群组

用户在系统内自己组建的群组并自行管理，同时被监管。

★群组管理

1.用户可通过地址簿选择人员新建组或删除解散个人群组，可对群组人员排序、对群内人员发言进行设置。

2.管理员可对群组进行监管，实施删除、解散、禁言等操作。

八、待办已办

移动端与PC端的待办已办保持同步，显示所有已完成和未完成的任务，随时入查看完成情况并可处理未办事项。

★排序方式

可根接收时间完成时限、任务类型、任务来源、颜色标记、催办提示设置待办列表排，确定任紧急程度，规划任务进度。

★任务查询

查询跟踪已处理但未完成的待办任务的处理次数、步骤及过程等办理细节。

★过期处理

将已超期的待办任务自动移至未办列表中，设置预警提醒。

★任务控制

办文件根据况可实施催办、收回、删除、退回，加签，减签等操作。

★耗时查询

已办、待办事务显示办理耗时。

★移动端

1.移动端可针对正文和附件进行高清在线预览。

2.具备权限人员可在在移动办理过程中对文件进行批办、编辑、分发、传阅、取回、退回、删除、催办操作。

九、流程管理

主要用于业务流程和表单的管理维护，设置视化的流程定义表单设计功能，完成流程图形化设计调整。

★流程设计

通过图形化页面，可设置不同的流程节点对应流程权限的办理人，不同节点办理人员的权限按钮，不同节的字段的编辑权限及消息提醒设置。

★流程版本

1.流程调整过程中及新流程调试及完成后原流程均可正常运转。

2.流程操作

提交：流程提交操作。

编辑：流程办理操作。

退回：退回上一任意办理环节。

转办：同一节点内的人员办理。

收回：针已经提交的任务，下一步人员还未办理之前进行收回。

跳转：管理员可以针对当前任务跳转到任意节点任意人员。

催办：下一节点的办理人员进行催办。

加签、减签：针对会节点和会签子流程进行人员的增加或减少。

强制办结：在转过程中任节点进行强行办结。

打回：将文件直接打回至起草节点。

3.表单样式设计

（1）按照学校发文、行文要求，进行表单样构建，自定义发文收文模板，字体字号等，并完成内容组件和字段的关系绑定。

（2）支持从word中复制表格样式直接进行样式设计。

（3）人员的意见显示支持按时间排序和按人员顺序排序2种。

★表单版本

设计多个版本的表单样式，在表单式发生变后，确保已生成历史数据的表单样式不变。

十、校历

用于学校的校历维护和应用。

★校历维护

设定并显示学期，工作日，双休日，法定节假日，寒暑假等。

十一、使用分析

统计分析功能使用情况、流程运转、人员使用习惯等，优化流程提升办公效率提供参考依据。

★应用统计

针对性统计文件应用量、使用率，办理耗时及效率、排名等。

★系统统计

统计个部门的办理效率，文件量及排名，不同层面类型用户办公习惯、不同办公端的使用情况等。

十二、全文检索

对系统内所有办理事项、表单、文件进行检索。

★数据权限

针对管理员和用户搜各自权限范围的已办、待办、未办的事项。

★表单检索

针对全字段级的内容（包但不限正文、表单、附件等）进行检索定位。

★应用检索

快速查询业务应用，定位对应的服务应用。

十三、站内信

实现系统内人员的点到点的消息传送、回复、转发，实现内部人员信息沟通协作。

★写信

可支全部人员快捷选择，选择写信对象，支持抄送密送、上传附件在规定时内撤回信息。

★收信箱

支持点对点、批量或全部回复或可多条合并发转发，可标记已、未读。

★发信箱

可再次编辑，转发、在收件人收件之前撤回信息。

★系统消息

支持接收、删除、标记系统消息等操作。

★语音、视频功能

1.可支持语音、视频通话及视频会议。

2.新建书记、校长信箱，可以收信件、编辑、保存、发送等。

★批量下载

站内信附件可批量下载。

★移动端

在PC端上述功能同步在移动端实现。

十四、移动首页管理

完成移动首页的人员授权，用户可自行选移动端桌面设置。

★角色权限

针对不同用户类型人员进行移动端OA系统桌面设置。

★模块设置

1.设首页主题图片、颜色、常用服务、列表。

2.设置应用服务的显示顺序。

3.服务权限

设置每个应用服服在移动端的权限。

4.移动端

提供一整套HTML5移动端页面，可以对接微信、微信企业号、今日校园、学校自建APP等移动端应用。将新疆农业大学官方网站网页链接附至首页右上角可直接点击跳转。

十五、学校发文

实现学校发文的网上流程操作功能，支持word、Excel等公文软件的在线编辑、查看等功能操作。

★自定义发文字号

发文拟稿时使用校级具备权限的发文字号，并自定义发文模板。

★发文管理

部门管理员提交至部门领导，部门领导修改审核通过后提交至办公室领导，办公室领导下发至指定办公室秘书，办公室秘书修改审核后提交至办公室领导，办公室领导修改审核后提交至分管校领导，分管校领导审核后，点击确认。办公室领导、办公室秘书界面显示校领导审核通过文件信息，办公室秘书根据文件元素设定校级发文目录，编号套红后文件发布，并可以进行分发传阅及自动显示消息提醒。

★流程表单设计

根据学校的要求进行发文流程、表单的设计调整。

★发布文件转移

一个文件可以在多个目录保存、转移。

★文件意见回复

部门管理员、校级管理员根据权限范围可以针对接收人批复的意见进行回复。

★发布文件管理

校级管理员可查看编辑、删除所有已经发布的发文文件。

★发文统计

设定发文时间、发文来源、办结状态、发文部门、发文人员类别、发文类别、发文级别、是否逾期等要素以图表形式实时统计并动态跟踪受理状态。

显示不同年度发文数量及受理情况比。

★操作日志

记录受理流程痕迹。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

十六、部门发文

实现部门发文的网上流程操作功能，支持word、Excel等公文软件的线编辑、查看等功能操作。

★自定义发文号

发文拟时使用本部门具备权限的发文字号，并自定义发文模板。

★部门管理员权限

部门管理员只能够对各自本部门的文件进行管理。

★部门发文管理

部门管理员提交至部门领导，部门领导修改审核通过后提交至分管校领导，分管校领导审核后，点击确认。部门拟稿人界面显示校领导审核通过信息，部门管理员根据文件元素设定部门发文目录，编号套红后文件发布，并可以进行分发传阅及自动显示消息提醒。

★发布文件转移

一个文件可以在多个目录保存、转移。

★发布文件管理

校级管理员、部门管理员可查看编辑、删除所有已经发布的部门发文文件。

★流程表单设计

根据部门的要求进行发文流程、表单的设计调整。

★部门发文统计

设定部门发文时间、发文来源、办结状态、发文人员类别、发文类别、发文级别、是否逾期等要素以图表形式实时统计并动态跟踪受理状态。

显示不同年度部门发文数量及受理情况比。

★操作日志

记录受理流程痕迹。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

十七、学校收文

实现学校收文的网上流程操作功能，支持word、Excel等公文软件的在线编辑、查看等功能操作。

★收文跟踪

在列表页面上可按需查看文件份数。可显示已办理、未办理的内容明细。

★任务反馈

校级管理员在文件办理过程中对指定人员进行任务反馈操作功能。

★收文管理

机要秘书起草批办指示，设定时限方式将任务交办至单位负责人，单位负责人批办至单位秘书，单位秘书提交办结情况至单位负责人，单位负责人审核后提交至指定办公室秘书，办公室秘书修改审核提交至办公室领导，办公室领导修改审核至分管校领导，校领导审核，点击确认后公室领导、办公室秘书、机要秘书界面自动显示校领审核意见。

★收取件管理

校级管理员可以查看任意收文文件，并进行修改、删除、统计事项等功能操作。

★流程表单设计

根据学校的要求进行发文流程、表单的设计调整。

★收文统计

设定收文时间、收文来源、办结状态、收文部门、收文人员别、收文类别、收文别、是否逾期等要素以图表形式实时统计并动态跟踪受理状态。

显示不同年度收文数量及受情况比。

★操作日志

记录受理流程痕迹。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

十八、部门收文

现部门收文的网上流程操作功能，支持wod、Excel等公文软件的在线编辑、查看等功能操作。

★收文跟踪

在列表页面上可按需查看文件份数。可显示已办理、未办理的内容明细。

★任务反馈

部门管理员在文件办理过程中对指定人员进行任务反馈操作功能。

★部门收文管理

办公室秘书将文件下发至指定部门，部门领导下发至部门管理员，部门管理员起草文件后提交至部门领导，部门领导修改审核后提交至办公室秘书、办公室秘书修改审核提交至办公室领导，办公室领导修改审核后，点击确认。办公室秘书、部门管理员界面显示办公室领导审核通过文件信息。

★部门收取文件管理

校级管理员、部门管理员可以查看本部门任意收文文件，并进行修改、删除、统计事项等功能操作。

★流程表单设计

根据本部门的要求进行发文流程、表单的设计调整。

★部门收文统计

设定部门收文时间、收文来源、办结状态、收文人员类别、收文类别、收文级别、是否逾期等要素以图表形式实时统计并动态跟踪受理状态。

显示不同年度部门收文数量及受理情况比。

★操作日志

记录受理流程痕迹。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

十九、校内请示

校内请示通过设置系统线上操作流程，完成起草、审批、批示、承办等工作。

★请示管理

在请示应用中设置校级管理员可直接进入的管理页面，进行查看、编辑、批阅、流程跳转、办结等操作功能。

★正文编辑

具备权限人员在办理过程中对文件进行编辑，分发，传阅，收回，催办。

★任务反馈

办公室秘书按照批示向指定人员发送任务，任务办结情况（回复及附件）可自动追加显示，并反馈至办公室秘书和相关校领导。

★流程表单设计

可在线根据学校业务需求对流程、表单进行图形化设计调整。

★附件批量上传排序

起草请示可批量上传附件并可拖拽排序。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

二十、督查督办审批

学校督查督办事项跟踪办理通过督办发起、审批，督办任务完成反馈等在线上的督查督办流程。

★督查督办审批管理

在督查督办应用中设置校级管理员可直接进入的管理页面，进行包含但不限于任务分发、审批、查看、编辑、批阅、流程跳转、催办、办结等操作功能。

★进度回复

任务部门回复办理情况时同步显示办理情况的百分比及进度情况。

★文件来源

起草督查督办通知时可以选取OA办公系统内存在的收文或发文作为文件来源，系统内不存在的自行编辑文件名。

★流程表单设计

可在线根据学校业务需求对流程、表单进行图形化设计调整。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

二十一、会议纪要

线上完成会议纪要的起草、审批、编号、套红、发布、分发传阅等功能，支持word纪要正文的在线编辑，流程查看。

★纪要模板

设定起草格式模板和套红模板相关格式定义。按照分类、字号进行关联，自动选择满足条件的模板。

★纪要管理列表

在纪要应用中设置校级管理员可直接进入的管理页面，对所有纪要进行包含但不限于任务分发、查看、编辑、流程跳转、发布、转移等操作。

★纪要发布

校级管理员可以根据纪要类别、机关代字、时间、拟稿人等设定纪要目录生成规则，根据公布范围、传阅对象、纪要内容设定发布规则、下载权限、在线预览查看方式（PDF、word、WPS等）。也可以上传纪要正文完成发布工作。

★纪要查看列表

根据纪要浏览权限，不同用户可查看权限范围内公布的纪要文件。

★审批

办公室主任对纪要审批复意见，管理员可进行修改回复。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

二十二、会议安排

学校、部门（含学院）通过线上会议通知、报名、动静态二维码手机扫码签到，高效完成会议前期准备工作。

★会议通知来源

1.会议通知管理。

2.会议室预定。

3.周会表。

★发送会议通知

学校各级会议管理员按照通知权限草拟会议通知，可设置参会范围、时长、主题、已阅提示、回复方式、回复范围、报名审核、参会要求、签到等参数进行自动选择，也可通过自定义完成，也可个性化设置带议题通知的发送范围，部门领导审核，通过、PC端信息发布、短信，移动端等多个渠道通等发送。

★会议通知报名

1.是否需要报名。

2.回复范围：可指定参会人员自行回复报名，可以按场次批量报名。可指定人员集中回复报名，可以按场次批量报名。

3.回复方式：人员具体参会情况（本人参会、他人代参会、不能参会）。

 ★会议审核

发文通知部门主要领导审核会议通知。

部门主要领导审核会议回复。

党校办审核校领导参加的部门会议通知。

 ★我的会议管理

用户在我的会议中查看权限范围内会议通知、本人历史参会情况、报名、修改报名。

部门（学院）管理员可以查看与本单位关联各级会议通知、修改本单位发出的会议通知、调整本单位参会人员、不同场次的批量报名、查看会议日志（含流程操作痕迹结果），修改签到状态、查看本人负责的会议。

校级管理员可以查看、修改、删除全校会议通知、调整参会人员不同场次的批量报名、查看会议日志（含流程操作痕迹及结果）、修改签到状态、查看本人负责的会议。

★会议签到设置

设定动态二维码的刷新时间以及扫码冗余时间。

可设定准时签到、迟到、缺席、请假、代参会。

 ★会议签到来源

发起会议通知时发起会议签到。

在会议签到应用发起会议签到。

★签到人员来源

会议通知回复参会人员和代参人员（实际报名参会人员）。

会签签到里面直接维护的应参会人员。

★会议签到管理

自动实时统计人员签到参会情况。对接集成学校一卡通刷卡或脸部识别等设备签到。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

二十三、会议室预定

提供会议室的线上申请功能，采用图形化页面方便用户快速查询会议室使用情况，提高预定利率。

★图形化看板

实时查看所有会议室使用和预定情况，查看会议室布局图。

★会议室预定

部门管理员提交预定申请，校级管理员通过后，申请人可发布会议通知。

★会议服务

申请列出会务准备内容。

★会议室预定管理

在会议室预定应用中设置校级管理员可直接进入的管理页面，对所有会议室预定进行包含但不限于预定、撤销、修改、查看、发布、修改记录等操作。

★会议室预定修改

申请人可以自行针对已经过审批会议室预定信息进行修改，同步自动更新通知。

申请人可以取消会议室预定、查看人会议室预定信息及修改记录。

★会议室预定统计

统计分析会议室使用次数、使用部门、使用时段等，自定生成会议室预订目录。

★领导日程

预定有参会校领导的，审批后，参会信息自动同步至校领导日程。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

二十四、周会表

通过流程编辑或自动生成实时维护线上周会，在一定范围内公布，完成学校周会议的安排。

★周会表生成

在周会表流程设置中编辑新增会议；

从会议室定中自动同步审批的会议；

办公室领导审核后方可发布。

按会议地点、预定时间自动同步生成周会表目录可预览。

★周会表查看

可以设置周会表中会议或会议信息。

公布的范围。

★周会表修改

会议标记新增、修改、取消等状态，始终显示最新状态。校级管理员可实施新增、查看、修改、发布、取消、统计等操作。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

二十五、议题管理

通过线上的议题申报、审批、上会结果反馈等完成整个议题有效管理。

★部门议题管理

通过分管和主要校领导确认后允许上会的部门议题及会议材料。部门管理员上传，领导审核提交至校级议题库，可在本门议题库查看议题的状态，包括待上会、已审议、上会未讨论、上会结果等。部门管理员可在本部门议题库进行新增、删除、修改、分发传阅等操作。

★校级议题库

上报校级议题库议题由校级管理员定义议题状态：待上会议题、待审议议题、打回议题。

 ★校级议题管理

校级管理员可对议题库的议题进行修改、删除、退回、反馈、分发传阅、取消等操作。

会议确定后，管理员根据参会范围，可带议题发布会议。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

二十六、校领导日程

在保密前提下，动态维护校领导日程。

 ★权限管理

有权限的校级管理员及办公室领导或校领导可实时编辑维护校领导日程按照领导排序、时间、本人日程置顶的规则设置以周或月显示模式的校领导日程。

针对不同用户设置查权限、公开权限。

 ★日程同步

会议室预定参会校领导审批通过后，自动添加至校领导日程。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

二十九、信息报送

通过线上信息化报送，提升信息报送质量和效率。

 ★信息报送

部门信息员通过流程设置起草本部门信息，部门领导审核后报校级信息管理员。

部门信息员可编辑、修改、暂存、删除未审批的信息，分发传阅未审核、已审的信息。

 ★信息管理

校级信息管理员可查看、编辑、退回、删除、分发传阅、反馈已审核和审核不通过的所有信息及采用信息。

校级信息员合稿报党校办领导审核方可在一定范围公布。

可通过图表、图形统计各部门供稿率、采用率，可设定公布范围。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

三十、用印申请

线上用印申请规范了印章使用规范，提高用印效率。

 ★提交申请

用印申请人按流程选择用印类别，草拟用印事由编辑用印申请提交至部门管理员审核后流转至部门领导，部门领导审核通过提交至校级印章管理员，提交至校级管理员前可删除、修改。任一流程节点均可查询。

★申请管理

校级管理员审核通过信息自动反至部门申请审核任一环节，受理线下盖章。

★管理列表

校级管理员可下载、打印审核终稿，可删除、退回、查询、查看、修改任一环节申请内容。

申请可自动生成目录。

★申请统计

可设定条件统计任意时间段不同类型印章的使用次数、不同部门、用户个体的用印数等。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

三十一、信息发布

按照履行严格的审核程序，按照学校、部门及不同信息栏目精准分类发布信息的原则，完成线上信息发布。

★信息发布格式

信息发布支持2种发布格式。

1.可以选择使用富文本编辑器进行在线内容编辑，发布后是静态页面，不可下载。

2.使用word控件进行在线内容编辑，发布后是PDF，可下载。

★信息发布分类

校级发布和部门发布；

可设定不同的信息专栏，具体专栏可随意增减调整。

★校级信息发布

部门管理员编辑信息、设定发布时限、发布范围、分发传阅对象、下载权限等操作，提交至部门领导；

部门领导审核提交至校级管理员；

校级管理员审核提交至领导审核。校级管理员可对所有信息进行编辑、删除、查询、分类、移动、退回、下载权限、置顶等设置等操作，可对专栏进行删除、新增、修改等操作；

审核通过，按设定规则发布并自动显示发布提示；

自动按照信息发布分类生成信息目录；

自动生成操作日志；

用户可对发布信息进行预览、下载等操作。

★部门信息发布

部门管理员编辑信息、设定发布时限、发布范围、分发传阅对象、下载权限等操作，提交至部门领导；

部门领导审核通过，按设定规则发布并自动显示发布提示；

自动生成操作日志。

★信息发布查看

自动按照信息发布分类生成信息目录；

用户可对发布信息进行预览、下载等操作，自动生成查看日志。

★信息发布检索

按照发布内容、发布人、发布部门、发布类别进行精准查询。

★信息发布统计

按发布人、审核人、信息类别、发文部门等用图表显示信息发布情况。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

三十二、公共通讯录

可通过用户自动更新或批量导入的方式线上更新完善用户基本信息栏通讯录，并实现移动端的通讯录号码拨打。

机构管理

针对全校的部门单位设置是否显示其对应的部门通讯录信息。

★通讯录管理

校级和部门管理员可修改不同权限范围的用户通讯录，部门管理员可修改科室信息，校级管理员可修改全校范围科室信息；

管理员可以批量导入维护部门科室信息和用户信息，通过角标确定本人具备的编辑权限；

用户本人可编辑基本信息，用户可设定通讯录公布范围。

★查看权限

校级和部门领导及管理员可修改同权限范围的用户通讯录。用户可查看本人基本信息和对本人公开的其他用户及科室信息。

★操作日志

记录整个通讯录的所有编辑痕迹。

★移动端

在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

三十三、信访管理

通过线上流程推进并规范信访事项化解程序、跟踪、督办。

 ★信访管理

信访件进行的登记、编号、主任拟办、校领导批示、转办、受理单位承办、查询等功能。跟据信访工作的特点，提供从不同维度（信访类别、信访方式等）统计各种信访件的数量及同期变化情况。

 ★信访管理

校级信访办管理员分发信访事项流转至相关单位，自定义办结要求、时限；  
 信访事项具体受理单位管理员按信访办理流程上传答不予受理告知书（受理告知书）、复意见书、送达回证、研判记录等至单位领导审批；

信访事项具体受理单位领导审批后流转至校级信访管理员，校级信访管理员核实无误后流转至校级负责领导；

信访办负责人审核后流转至受理单位分管校领导和分管信访工作校领导，分校领导审批合格后信访事项办结，办结意见同步反馈至各办理环节；

相关分管校领导、信访办负责人、校级信访办管理员、可下载、打印、删除、退回、查询、查看、修改、催办任一环节信访任务通知书、不予受理告知书（受理告知书）、答复意见书、送达回证、研判记录等任一文件。

受理单位管理员、单位领导可在规定流程环节下载、打印、删除、退回、查询、查看、修改、催办信访任务通知书、不予受理告知书（受理告知书）、答复意见书、送达回证、研判记录等文件。

 ★信访统计

设定信访时间、信访来源、办结状态、受理部门、信访人员类别、信访事项类别、信访级别、满意度评价情况、是否逾期等要素以图表形式实时统计并动态跟踪受理状态。  
 显示不同年度信访事项数量及受理情况比。  
 ★操作日志

记录受理流程痕迹。  
 ★移动端  
 在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

三十四、合同审批

通过线上的合同审批，实现合同的线上审阅，提高学校合同管理的规范性。  
 ★合同审批管理  
 在合同审批应用中专门提供给收文业务管理员的管理页面，

 ★校级合同、协议

合同、协议负责单位管理员上传流转至单位负责人；

单位负责人审核后流转至相关管单位互审；

互审单位提出修改意见流转至合同负责单位修改合稿；

负责单位领导审核通过信息自动反馈至单位管理员；

单位管理员将合同流转至法律顾问；

法律顾问审核修改通过后流转至单位管理员；

单位管理员提交至单位领导审核；

单位领导审核无误后提交至校级管理员审核；

校级管理员审核提交至办公室负责领导审核；

办公室负责领导办结信息自动反馈至合同负责单位管理员、领导、相关校领导。

无需互审的合同审批流程同上述流程其他环节一致。

 ★部门合同、协议

合同、协议负责单位管理员上传流转至单位负责人；

单位负责人审核后流转至相关管单位互审；

互审单位提出修改意见流转至合同负责单位修改合稿；

负责单位领导审核通过信息自动反馈至单位管理员；

单位管理员将合同流转至法律顾问；

法律顾问审核修改通过后流转至单位管理员；

单位管理员提交至单位领导审核；

单位领导审核通过办结信息反馈至管理员及相关人员。

无需互审的合同审批流程同上述流程其他环节一致

 ★合同、协议管理

校级管理员、负责领导可下载、打印、删除、退回、查询、查看、修改、催办任一环节的相关操作；

部门管理员、负责领导可下载、打印、删除、退回、查询、查看、修改、催办权限范围相关环节的操作；

实时同步生成合同目录，显示办理状态。

 ★合同、协议统计

设定签约时间、签约方、办理状态、责任部门、合同类别、合同级别、受理人员（法律顾问、管理员、领导等）等要素以图表形式实时统计并动态跟踪审批状态。  
 显示不同年度合同协议数量审批签约情况。

 ★操作日志

记录审批流程痕迹。  
 ★移动端  
 在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

三十五、任务执行管理

线上实时动态跟踪全校任务完成情况，并可动态督办，提高办公效率。  
 ★新增任务  
 新增任务的主任务关联至相关责任部门，各部门完成关联任务；  
 领导交办的任务，需办公室领导审批后方可关联至相关责任单位；  
 ★督查督办任务台账  
 校领导可查看一定范围内任务列表和汇总表。可对任一任务标记关注。  
 管理员、办公室领导可查全部任务列表和汇总表及校领导标记关注的任务。  
 部门管理员、领导可查看本单位常见任务列表和分解任务汇总表。

任务列表在一定范围公开。

 ★任务统计

通过图表对台账中任务进度状态、总量、类型、进度排名等要素进行统计。

 ★任务来源

新增任务来源可选择系统内相关文件或自定义任务来源。

 ★预警提醒

自主设定预警提醒时间、频率、方式（站内系统消息、手机短信等）。  
 ★移动端  
 在PC端完成的功能操作可同步在移动端实现。

三十六、计生工作审批管理

线上办理计生工作相关审批手续。

 ★审批申请

申请人按要求在系统提交相关审核材料；

二级单位计划生育宣传员审核提交至单位负责领导；

单位负责领导审核提交至校计生管理员；

校计生管理员审核通过，办结信息同步反馈至申请人、计划生育宣传员及单位负责领导。

 ★审批管理

校计生管理员可对任一环节所有材料进行查看、修改、暂存、删除、退回、审核、办结反馈等操作。

二级单位计划生育宣传员可在提交校计生管理员审核之前进行修改、暂存、删除、退回等操作。

 ★审批统计

设定办结时间、申请人、申请单位、申请类别、等要素以图表形式实时统计并动态跟踪审批状态。

三十七、电子印章授权

4个校级印章：中共新疆农业大学委员会、中共新疆农业大学委员会办公室、新疆农业大学、新疆农业大学校长办公室

三十八、正文及在线预览套件

完成党校办公系统内所有附件（word，excel，ppt，pdf，zip，ofd）的在线查看，移动端和PC端都可以完成高保证格式的在线查看，不依赖任何客户端工具，并且实现正文wordPC端的在线编辑，支持多种浏览器。

三十九、附件在线预览

完成党校办公系统内所有附件（word，excel，ppt，pdf，zip，ofd）的在线查看，移动端和PC端都可以完成高保证格式的在线查看，不依赖任何客户端工具。

四十，正文在线编辑

正文编辑需要保持和word或者wps上编辑一样的格式和样式，线上编辑和线下编辑内容，样式，布局一致。  
 在审批过程如果未安装正文控件，可以直接对当前文件进行预览查看。

移动端可实现正文编辑功能。

四十、UKEY电子章

插UKEY完成单机上的正文及word电子盖章。

四十一、数据迁移

中标厂商须保证在新系统平台上线时同步完成学校现有OA系统平台的数据迁移工作，学校不再承担相关费用。

运维期根据需要，中标方须配合校方完成数据迁移至学校数据中心或校属其他系统，且无需支付相关费用。

数据迁移在保留原有信息分类的基础上，实现通知、规定、文件等的校级、部门的同步分类。

四十二、驻场服务

★提供驻场服务。自研发之日至移交之日，共计90日，保证派驻1名驻场工程师在新疆农业大学进行现场保障及运维服务。驻场工程师要求精通业务系统的实施、配置和维护，熟悉业务处理相关知识和服务流程，并有相关的实施能力。

所有进场运维服务人员服从用户的领导和管理，包括制定工作制度、监督工作制度的执行质量、分配和调整工作资源等。

驻场工程师按照5天×8小时在用户上班，下班或节假日时间若有工作计划的，须服从用户安排。

须与用户签订驻场工程师保密协议，合同期内在未得到用户允许前不得变更人员。

对驻场工程师管理并作如下要求：

1、服从用户的统一安排；

2、严格遵守用户的作息时间，工作期间不得从事其它活动；

3、严格遵守用户的规章制度和保密制度；

4、公司安排的休假应获得用户分管领导批准后方可进行，休假期间需补充相关能力的人员；

5、项目主管领导或技术总监需每月至少1次到用户检查维护服务工作。

四十三、备注

在项目正式启动到后期投入使用含试运行、正式上线后的运维期，中标厂商须为学校免费提供各种技术服务，包括在线答疑、定期回访、软件更新、版本升级与技术培训。按校方功能需要随时调整功能设置及流程修改（包括但不限于新增、编辑、查询、统计、修改、退回、收回、删除、保存、分发、传阅、催办、提交、提醒、操作日志等操作功能）。

**第五章 投标文件格式**

投标文件封面示例

**正本**

**（项目名称）**

**（项目编号）**

**投标文件**

投标人：（盖章）

法定代表人：（盖章）

单位地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

年月日

**目录**

1、投标函(一)、(二)

2、技术条款偏离表

3、商务条款偏离表

4、法定代表人身份证明书

5、法定代表人授权委托书

6、投标人基本情况表

7、拟派项目负责人简历表

8、拟派本项目服务人员情况

9、技术服务方案

10、其他需要提交的资料

注：为了便于查找，请按上述顺序编制投标文件内容，并在目录中标明每项内容的起始页码。

**一、投标函(一)**

致： （采购人名称）

根据已收到的 项目的招标文件，遵照中华人民共和国政府采购法的规定，经考察现场和充分研究贵方的招标文件的全部内容后，我方郑重承诺如下：

1.我方投标价格为人民币 元（大写 ） ，软件研发周期为：自合同签订之日起 日历日内完成研发、试运行并移交采购人（阶段要求：①第 日历日前完成系统布置及研发，②第 日历日前完成测试，③第 日历日前完成试运行移交采购人。）

2.如果我方中标，我方将按规定履行合同责任义务。保证在合同约定的周期内完成软件研发，并确保我方提供的软件满足招标文件的要求。

3. 售后服务期：本项目售后服务期为 年，自采购人及相关部门总体验收合格之日起计算。如果由于我方责任致使不能验收，此质保期相应顺延。

4.本投标文件在招标文件规定的投标有效期内对我方具有约束力，如果我方在投标有效期内撤销投标，其投标保证金将被贵方没收。

5.我方已详细审查全部招标文件并完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

6.我方愿意提供贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低投标报价的投标或收到的任何投标。

7.我方派法定代表人或其授权委托人作为我方代表，负责按时参加开标会并签署与投标有关的相关文件等。

8. 如我方中标，我方自愿向采购代理机构支付咨询费，并在合同签订后3个工作日内向采购代理机构提供采购合同原件一份用于采购资料备案工作。

投标人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

日期：年 月 日

**投标函（二）**

采购人：

若我公司中标后，项目负责人为：

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名 |  |
| 身份证号码 |  |
| 备注 |  |

中标后，若由于特殊原因须更换时，我方将以不低于此项目负责人资历的人员替换，并报业主审查。经审查通过后，方可更换。若未经业主批准，我方擅自更换，我方愿以合同价的 %作为赔偿金。

投标人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

日期：年 月 日

**二、技术条款偏离表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 招标文件条目号 | 招标文件要求规格 | 投标规格 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：投标人应根据其提供的服务，对照招标文件第四章“服务标准和要求”中的要求，有差异的，则在此表中列明实际响应的内容提要并加以说明，以便查对。本表包括所有的技术响应及差异。无差异说明表示完全响应。

投标人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

日期： 年 月 日

**三、商务条款偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

备注：投标人商务条款有差异的，则在此表中列明实际响应的内容提要并加以说明，以便查对。无差异说明表示完全响应。

投标人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

日期： 年 月 日

**四、法定代表人身份证明书**

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务： 系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证明

|  |
| --- |
| 法定代表人身份证复印件（正面） |

|  |
| --- |
| 法定代表人身份证复印件（反面） |

投标人： （盖章）

日期： 年 月 日

**五、法定代表人授权委托书**

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现拟派我单位 （姓名）为我方委托代理人。委托代理人根据授权，就 （招标项目名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务，其法律后果由我方承担。

代理人：性别： 年龄：

单 位： 部门： 职务：

代理人无转委权，特此申明。

附：授权委托人身份证明。

|  |
| --- |
| 代理人身份证复印件（正面） |

|  |
| --- |
| 代理人身份证复印件（反面） |

投标人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

日期： 年 月 日

**六、投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | |
| 注册地址 |  | | | | |
| 成立时间 |  | | | | |
| 许可证号 |  | | | | |
| 法定代表人 |  | | 电话 | |  |
| 联系人 |  | | 电话 | |  |
| 开户银行 |  | | 银行帐号 | |  |
| 单位负责人 | 姓名 | 职务及职称 | | 年龄 | 专业 |
|  |  | |  |  |
| 单位概况 |  | | | | |
| 经营范围 |  | | | | |

备注：

1、本表后附营业执照等其他相关材料；

2、投标人如为中小微企业、残疾人福利性单位的须提供声明函；为监狱企业的须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**附表一、**

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）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（联合体）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）；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）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

注：1.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。

2.投标人非中小微企业,不提供此声明。

**附表二、**

**残疾人福利性单位声明函**

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

注:投标人非残疾人福利性单位,不提供此声明。

**附表三、监狱企业证明文件**

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**七、拟派项目负责人简历表**

格式自拟

**八、拟派本项目服务人员情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号码 | 性别 | 岗位 | 学历 | 专业 | 从事相关  工作年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1、项目服务人员由投标人自行确定，但应能够满足本项目的基本需求。

2、须提供项目服务人员身份证、相关证书，近6个月（2021年5月至10月）的本单位社保缴纳证明。

**九、技术服务方案**

投标人须提交拟完成本项目的技术服务方案，技术服务方案的格式和内容由投标人根据本项目的具体情况自行拟定。

**十、其他需要提交的资料**

根据招标文件的要求和投标人认为需要提供的资料

**第六章 补充条款**