

公开招标文件

项目名称：人事信息服务管理平台

项目编号：LZZC2021-G3-000219-GXXY

采 购 单 位：柳州职业技术学院

采购代理机构：广西新宇建设项目管理有限公司

二〇二一年六月

目 录

第一章 公开招标公告.....1

第二章 招标项目采购需求.....3

第三章 投标人须知.....36

第四章 评标方法及中标标准.....错误! 未定义书签。

第五章 拟签订的主要合同.....55

第六章 投标文件格式.....61

第一章 公开招标公告

广西新宇建设项目管理有限公司关于人事信息服务管理平台公开招标公告

项目概况

人事信息服务管理平台招标项目的潜在投标人应在广西柳州公共资源交易服务中心网站获取招标文件，并于 2021 年 8 月 3 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LZZC2021-G3-000219-GXXY

项目名称：人事信息服务管理平台

预算金额：壹佰叁拾肆万元整（¥1340000.00 元）

采购需求：采购柳州职业技术学院人事信息服务管理平台建设和相关服务，具体内容详见本项目招标文件第二章《招标项目采购需求》。

交付时间：合同签订后 24 个月内完成项目所有系统功能模块的配置、开发、调试、试运行及验收。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (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) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

三、获取招标文件

时间：2021 年 7 月 13 日至 2021 年 7 月 21 日 17 点 00 分止（北京时间）

地点：广西柳州公共资源交易服务中心网站

方式：本项目招标文件为网上免费下载，投标人可以登陆广西柳州公共资源交易服务中心网(ggzy.liuzhou.gov.cn)的“交易信息”——“政府采购”——“政采公告”中打开项目的招标公告正文，点击下方的“获取采购文件”按钮，下载采购文件；

注：投标人在获取招标文件时，企业应按照主体资格证明上面的名称（如营业执照、事业单位法人证书、个体工商户营业执照、执业许可证等）完整正确填写单位名称，自然人应按身份证姓名填写；未在柳州市公共资源交易平台获取招标文件的投标人，采购代理机构将拒收其投标文件。已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件开始接收时间：2021 年 8 月 3 日 9 点 00 分；投标文件递交截止时间：2021 年 8 月 3 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：柳州市公共资源交易中心本项目开标室（柳州市新柳大道 115 号柳州国际会展中心国际会议中心 8 楼）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；
- (2) 《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）；
- (3) 《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）；
- (4) 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）；
- (5) 《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）等。

2.投标保证金：壹万元整（¥10000.00 元）

投标人应于投标截止时间前将投标保证金以电汇、转帐、网上银行、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到达以下账户。

开户名称：广西新宇建设项目管理有限公司柳州分公司

开户银行：柳州银行海关支行

银行账号：7030 8201 1010 2000 0006 9

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：柳州职业技术学院

地 址：广西柳州市社湾路 28 号

联系方式：0772-3156307

2.采购代理机构信息

名 称：广西新宇建设项目管理有限公司

地 址：广西柳州市东环大道 228 号双福雅苑 1 栋（双福大厦）9 楼

联系方式：0772-2622293

3.项目联系方式

项目联系人：吕莹莹

电 话：0772-2622293

第二章 招标项目采购需求

注意事项:

一)、本采购需求中标▲的技术性能参数要求为必须满足并响应的(另有说明的除外),其他技术性能参数要求,可根据自身情况进行适当调整替代,但这些调整替代建议应实质上相当于或优于相应的要求。

二)、评标时,如果评标委员会发现本采购需求技术参数及性能(配置)要求中,含有唯一的参考品牌特定的技术参数要求的,有权认定该项技术参数要求不作为招标文件实质性要求。

三)、根据《政府采购进口产品管理办法》【财库〔2007〕119号】及《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》【财办库〔2008〕248号】的规定,本项目不允许进口产品参加投标(经财政部门审核通过的除外)。

四)、投标人必须自行为其投标产品侵犯其他投标人或专利人的专利成果承担相应法律责任;同时,具有产品专利的投标人应在其投标文件中提供与其自有产品专利相关的有效证明材料,否则,不能就其产品的专利在本项目投标过程中被侵权问题提出异议。

五)、根据财库(2019)9号及财库(2019)19号文件规定,台式计算机,便携式计算机,平板式微型计算机,激光打印机,针式打印机,液晶显示器,制冷压缩机(冷水机组、水源热泵机组、溴化锂吸收式冷水机组),空调机组[多联式空调(热泵)机组(制冷量>14000W),单元式空气调节机(制冷量>14000W)],专用制冷、空调设备(机房空调),镇流器(管型荧光灯镇流器),空调机[房间空气调节器、多联式空调(热泵)机组(制冷量≤14000W)、单元式空气调节器(制冷量≤14000W)],电热水器,普通照明用双端荧光灯,电视设备(电视机),视频监控设备(视频监控设备、监视器),便器(坐便器、蹲便器、小便器),水嘴均为节能产品政府采购品目清单内标注“★”的品目,属于政府强制采购节能产品。若采购货物属于以上品目清单产品时,投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品,投标人必须在投标文件中提供由国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品认证证书复印件(加盖投标人公章),否则投标无效。

（一）建设目标

我校人事管理信息服务平台的建设，希望利用信息化和网络化技术，快速有效的提升我校人事管理与服务能力。我校人事管理既具有高校人事管理的普遍性业务逻辑和管理范式，又具有我校的特殊性，平台的建设既需要满足我校人事的日常管理与服务需求，帮助我校日常管理流程化和规范化，并以服务为导向，向教职工、二级单位、相关职能部门和校领导等不同角色提供个性化服务，还需要具有良好的扩展性，满足未来人事管理变革与发展的需求；既需要满足日常业务协同处理，还需要满足统计分析以及支持人事决策的需要。平台的建设能根据我校的特点和实际情况，量身打造更合理的系统解决方案。

（二）具体需实现如下目标：

1.体现出先进的人事管理理念

我校人事管理既需要遵循人力资源管理的一般理论和方法，又需要针对学术人才的管理和服务进行特殊的研究和探索。我校人事管理信息服务平台建设，希望利用信息化技术作为人事管理系统性变革的内生变量，将先进的管理理念渗透到日常管理工作中，推动人事管理理念更新、模式变革，构建从现在到未来的，满足我校人事发展需求的人事管理与服务平台。

2.具有灵活多样的访问与管理权限体系。

我校人事管理信息服务平台建设，要求使用基于角色的权限控制方式对系统资源的访问进行授权，可以根据业务角色不同赋予权限，并到功能模块、文件、报表的细颗粒度权限控制；严格限制默认账户的访问权限；权限分离应采用最小授权原则，授予用户完成承担任务所需的最小权限；系统可以对特权用户的权限分离，如将管理与审计赋予不同用户；具备对重要信息资源设置敏感标记的功能，并制定统一安全策略严格控制用户对有敏感标记的重要信息资源的操作访问。

3.统一的信息标准和规范、优化的业务流程

我校人事管理信息服务平台建设，要求在学校统一的数据标准规范下，对所有数据标准进行统一规划、统一管理、综合利用，保障各业务系统数据之间的数据一致性、准确性、可靠性，打破系统之间的数据壁垒，整体提升数据质量，发挥数据价值；要求可视化的流程编辑器，实现流程定义（流程节点设置、权限约束、操作界面、到达事件、完成事件等）、流程监控等功能。

4.多元化的安全防范与预警功能

我校人事管理信息服务平台建设，要求平台能够防范非法操作和入侵攻击，能记录所有操作轨迹，一旦这些敏感数据发生了修改、更新操作，平台可以自主地提示与通知相关人员，并保存日志记录；系统能提供详细的日志记录，包括用户登录日志记录和用户操作日志记录，用户对数据的增、删、改、查等操作均可进行记录，并可记录具体的操作内容，对用户的登录、重要用户行为、系统资源的异常使用和重要系统功能的执行等进行审计。

5.人事服务移动化

平台可以将日常化的服务与功能细粒度化后，实现系统与学校统一移动门户（APP）、官方微信平台的应用集成，实现移动化服务，不同角色有着不同的移动桌面和权限。

6.人事管理网络化和智能化

我校人事管理信息服务平台建设，实现网络化、流程化办公，在较多的业务过程中，能够实现减少纸质文本、节约时间、节约人工甚至系统智能化办理，提升业务办理效率，能够将人事处从繁杂的事务中解放出来。

▲一、项目要求及技术需求:			
序号	名称	数量及单位	技术要求及功能配置
1	人事信息服务管理平台	1 项	一、技术路线 1.本系统要求采用平台化开发,使用界面直观明了、简单方便,操作简便,达到傻瓜式操作,用户使用体验好。能灵活地定义参数和处理规则,使其符合工作要求。具体包括: (1) 必须采用 J2EE, Extjs, react 等技术架构,基于 HTML5+CSS3 实现多终端多浏览器访问,实现电脑、PAD、各种尺寸手机自适应访问。 (2) 实现可视化的操作界面配置,通过系统可灵活创建新菜单模块,定义新的操作界面;可以 web 页面模板和移动页面模板的配置,软件界面可自适应。 (3) 业务流程可定制,利用工作流引擎致力于打造工作流的可视化功能,使工作流的管理和建模简单、易用并且直观。通过工作流管理模块,学校可以管理已经存在的工作流,包括对工作流的增删改查,以及对工作流进行统一部署。还可以进行工作流运行实例的控制。 (4) 必须采用组件化开发,由低耦合的组件完成各项业务,通过组件管理器呈现给用户。 组件划分: 1) 系统管理组件 ①系统角色、用户权限管理 系统具有多级的灵活角色定义及授权功能。实现依据学校各院部、各职能部门按照岗位职责进行角色定义及角色的级别(校级、院级、个人),并依据岗位职责进行权限的分配,权限不仅控制功能组件,还控制到功能的操作按钮,保证用户在系统中的一切操作在授权范围内进行,当用户发生岗位调整或者岗位职责发生变化时系统可以灵活调整。 ②系统参数设置 通过设置各项控制参数,构建一个管理控制平台,保障系统正常运行。 ③系统日志管理 系统对用户的所有对数据库的读写操作都予以记录,系统管理员可查看所有登录系统的用户的操作,包括登录时的 IP 地址、用户名、密码,操作内容描述,日期,时间等,以便对历史数据的修改痕迹查询提供线索,对恶意修改数据的用户进行跟踪,也为学校提供一些信息的分析统计。 ④系统数据备份管理 备份是保障数据安全性重要手段,用户要非常重视数据的备份。不仅系统要提供多种备份方法,而且用户要制定严密的备份计划,以使工作的过程数据都能自动备份,并可使系统实现断点恢复。 ⑤基础信息管理 维护和管理学校行政结构信息、岗位/职务信息、岗位工资标准、薪级工资标准

		等基础信息。 ⑥信息发布 可自定义通知公告的类别，可建立多个发送通过公告的群组，可指定每个通知公告的接收对象。 2) 基础信息定制组件 基础信息定制组件为用户提供灵活的消息提示机制，用户可通过各种通讯方式获取系统发送的提示信息。用户能根据自己所关心的业务有针对性，来获取系统中提示的消息；可根据自己的作息时间获取相关消息。其具体功能如下： ①提供标准消息发送服务接口，应用构件调用此接口透明发送消息； ②提供标准消息注册服务接口，应用管理构件调用此接口透明注册消息； ③提供消息模板，如消息的名称、主题、内容等。 ④可以设置消息发送规则，如发送对象、提醒方式（邮件、短信或是站内消息等）、发送主题、发送信息内容等。 ⑤可以定时发送消息。 3) 必要功能组件 ①元数据配置组件 包含元数据定义模块，可灵活定义系统数据结构和代码标准，包括定义新的数据表，增减字段，定义数据表之间的关联关系，定义数据有效性的校验规则等。 ②页面配置组件 可视化的操作界面配置，通过系统可灵活创建新菜单模块，定义新的操作界面；可实现 web 页面模板和移动页面模板的配置。 ③ workflow 引擎组件 可视化的流程编辑器，可实现流程自定义（流程节点设置、权限约束、操作界面、到达事件、完成事件等）、流程监控等功能。 ④报表组件 可视化的报表制作编辑器，可以灵活设计各类需要的报表，报表可查询、下载和打印。 ⑤附件管理组件 可以灵活设置每个附件字段的存储方式、存储路径、文件格式要求、文件大小限制等。附件存储方式可以是数据库表存储、服务器文件目录存储或 FastDFS 服务器存储。图片、PDF 等格式的附件可在线直接预览。 4) 历史信息组件 可以生成并保存某个时间截点的教职工信息，形成历史快照数据；可以灵活设置快照生成方案，快照数据可查询和导出；并可基于快照数据进行历史数据的对比分析。 5) 扩展功能组件 此类组件是前四类组件之上进行补充的组件，在功能上，它是必要功能组件的补充；在结构上，它既可以是一个能够独立运行的系统，也可以是一个补丁程序；在来源上，它可以是人事部门独立开发的程序，也可以是符合接口标准的第三方软件。 扩展功能组件可以包括：
--	--	--

		①同行评价组件 为高校职称评审、岗位聘任、人才引进等业务提供一站式的专家评审服务，可以委托专家/单位/二级单位三种送审模式，实现专家评审在线电子签名，并可实现 PC/手机多终端注册登录方式。 ②投票组件 岗位聘任或职称评审过程中，需要组织专家进行会议评审，并现场进行投票表决。通过投票组件可实现无纸化投票。 2.平台服务器端须支持 windows、linux、unix 等主流操作系统，支持 oracle 数据库。 3.高并发性，要求在技术上引入了缓存等机制，优化数据库设计，提高人才招聘、岗位聘任、查询统计等性能瓶颈。 4.要求具有严格的安全机制，包括真正的三层结构（数据层、应用层、WEB 层）、严格的身份授权机制（按角色、数据表、字段等授权）等。 5.本次项目建设要求满足现有学校的人事管理需求，并需要把学校原有人事管理系统中的数据迁移到新平台中，能顺利正常工作。对系统内产生的废数据和临时数据，提供具体的清理管理方案，实现系统管理的方便清理。 6.软件可实现集中管理和分级管理相结合。 7.平台须支持集群部署，如应用服务器、数据库服务器。 8.提供可靠的服务器架构方案，可实现服务器系统、数据库的优化、安全冗余、备份，可实现双机热备。 9.可扩展性。系统组成的各部分为独立运行的组件化子系统，相互之间通过标准的接口，充分体现系统的松散耦合性，极易扩展。 10.保证对各种浏览器（如：IE9 及以上版本，firefox，chrome 等）的完美兼容。解决电脑浏览器的兼容问题（例如由于浏览器兼容所导致的教职工职称申报表无法打印，绩效考核填报数据无法保存的情况等），有相应的操作提示框。 二、主要性能指标： （一）设备性能： 1.性能时间要求 数据库采用 Oracle11g 或以上，并使用 RAC 设计高性能数据库集群解决方案。实现多台 WEB 负载均衡，用户并发数 500 以上，尤其是在关键业务集中申报阶段能够快速响应。 应用服务器采用 Tomcat/Resin/Weblogic 等。 提供公共服务的接口设计，如即时消息、校内邮件、数据共享等功能。 与学校数字化校园无缝集成，用户登录采用学校门户统一身份验证，教师数据通过数据中心流转。 采用 SOA 技术架构实现模式，实现 WebService 服务接口。 2.系统界面需求 界面原则要求:简洁美观，界面风格统一。 输入设备：如键盘、鼠标、扫描器、读卡器等。
--	--	---

		输出设备：如显示器、打印机等。 显示风格：浏览器风格。 兼容性：兼容常用的浏览器版本(如：IE9 及以上版本，firefox，chrome 等)。 显示方式：自适应。 (二) 技术指标： 一期建设内容：1-12 1.组织机构管理(一期) 组织机构管理即高校的机构业务管理，包括机构的设置、机构信息的查询以及岗位及编制的管理。 (1) 机构信息管理 ①机构基本信息能够进行创建、编辑、查看；能对机构所属教职工人员信息进行查询。 ②机构变更时实现人员机构信息的继承性和机构信息的同步变更。 ③机构信息包括机构编号、机构名称、上级机构、机构类型、机构级别、设立日期等。 ④机构基本信息可根据学校需求自主设置，比如机构基本信息所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 (2) 机构设置及内部编制岗位管理 1) 机构设置 ①可对机构进行设立和撤销管理以及多层级机构的设置，学校可自主设置机构分类方式； ②可设置和维护机构下的岗位信息（岗位名称、岗位描述、任职条件等）、编制信息等，机构岗位信息可以导入或导出。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 2) 部门编制数及岗位状况、现有岗位人员 ①先设定内部机构名称，核定内部机构人员数； ②内部机构人员构成情况：行政职务按校领导、中层正职、中层副职、科长、干事、教师；岗位按三大类：管理、专技、工勤，根据人员编制分为在编和非实名编两类。 ③可实时导出全校各部门编制数及岗位状况情况表。 ④编制规划管理时，可按机构和岗位等设置编制数；可以自动汇总计算在编数、超编数和缺编数等编制状态；支持编制与招聘、岗位聘任等业务的动态关联；编制信息可查询和统计分析。 3) 增人增岗申请 ①用人部门：填报增人信息表，发起流程； ②单位审核：单位可审核通过、不通过，或退回修改，填写审核意见。 ③学校审核：学校可审核通过、不通过，或退回修改，填写审核意见。 ④聘岗办理：给岗位聘岗管理员发送办理聘岗通知，按上级要求开展岗位聘岗流程。 (3) 查询统计
--	--	--

		1) 可以对现设机构信息、历史机构信息、机构历史变更记录等信息进行查询; 2) 可以对机构所包含的教职工人员信息及详情进行查询。查询数据可以 Excel 格式导出。 2. 教职工信息库(一期) (1) 教职工信息库 建立全校统一的教职工信息库, 包括在职人员(事业编、非编、兼职等)、离校人员、离退人员和去世人员等不同类型的信息库, 数据库字段可以无限拓展。 ①教职工信息组成: 教职工信息由基本信息和一系列信息子集组成, 子集包括人事信息(含学习经历、工作经历、家庭成员、合同信息、年度考核、校内调动、岗位聘任、行政职务、专业技术职务等)、师资信息(含在职学历、出国情况、培训信息、教师资格证、荣誉称号、学术与社会兼职等)、薪酬信息、教学信息、科研信息等, 实现教职工信息 360 度全方位的信息管理。信息子集组成可根据要求进行增减。通过系统办理业务得到结果信息能自动更新到教职工信息库。 ②教职工时间轴: 可以以时间轴展示教职工个人关键节点信息及发展历程。 (2) 教职工信息修改申请与审核 教职工基本信息和相关信息子集, 可开放给教职工个人发起修改, 二级单位或人事处也可以单个或批量修改教职工信息, 批量修改需提供修改模板, 并注明修改要求、注意事项等。 ①个人申请填报和修改: 个人可发起教职工信息及子集信息填报和修改申请, 并实现相关证明材料上传。 ②部门单位审核: 审核本部门单位教职工提交的信息修改申请, 可审核通过、审核不通过及退回修改, 可填写审核意见。 ③学校职能部门审核: 审核部门通过的记录, 可审核通过、审核不通过及退回修改, 可填写审核意见。 (3) 教职工信息查询 提供教职工信息的快捷查询、高级查询、常用查询、二次查询等多种查询方式。 ①简单查询: 通过查询字段实现快速检索。 ②高级查询: 可以按多条件组合查询, 可以跨子集查询。 ③查询结果导出: 查询结果可以导出为 Excel 格式的文件。 (4) 教职工数据导入导出 可将 Excel、word 文件导入、导出。 ①数据导入: 导入数据时, 可灵活定义导入模式, 比如“追加模式”、“更新模式”等数据导入模式; 可灵活设置系统字段和 Excel、word 字段的匹配对应关系, 导入数据有问题时, 系统可显示错误位置和错误说明。 ②数据导出: 导出数据时, 可灵活选择导出数据范围和导出字段, 经常用的导出内容, 可设置为常用导出, 下次导出时不用再重复设置, 一键调用即可导出所需的内容。 (5) 花名册管理 系统提供花名册制作工具, 可以设置查询范围、显示字段、排序字段等条件;
--	--	---

保存好的花名册，可一键调出想要的人员名单；花名册可以按需要字段导出为 Excel 格式。

(6) 历史信息回溯

可新建历史信息回溯批次，根据回溯日期自动生成回溯数据。

(7) 数据快照

系统提供数据快照工具，可以生成并保存某个时点的教职工信息，形成快照数据；可以灵活设置快照生成方案，快照数据可查询和导出；并可基于快照数据进行历史数据的对比分析。

(8) 统计分析

通过系统提供的报表工具，基于教职工基本信息，在页面上可以直接绘制所需报表（统计表、柱状图、饼状图等）；可根据要求字段形成报表并按设置要求进行相关统计汇总；所绘制报表可以导出、打印或保存为常用或上报报表。

3.招聘管理(一期)

招聘管理是将学校招聘工作实现网络化管理，对招聘计划、职位发布、简历投递、简历筛选、招聘评审、笔试、面试等实现全过程的流程化管理，可以实现移动招聘，为管理者及应聘者提供便捷的服务。

(1) 招聘计划的申报与审核流程化管理，审核通过的招聘计划可发布到招聘网站。

①招聘计划申报：二级单位可进行招聘计划申报，填写职位需求时，可以和岗位设置关联，可先选择本单位的某个岗位，然后带出该岗位的岗位类型、岗位职责和任职要求等信息；可填写岗位学历学位要求、专业要求、职称或职业资格要求、招聘人数等需求信息。

②二级单位审核：二级单位领导审核本单位的招聘计划，审核时可按职位审核通过和不通过，并说明不通过原因，或者整体退回修改及修改意见。

③学校审核：学校可审核各单位提交的招聘计划，审核时可按职位审核通过和不通过，并说明不通过原因，或者整体退回修改及修改意见。。

④招聘信息发布：将审核通过的招聘职位，发布到招聘网站上，并可设置招聘期限；招聘结束后，可将已发布的职位撤销。

(2) 招聘网站

招聘网站是面向应聘人员服务的网络平台，也是宣传学校人才引进政策的窗口。通过招聘网站，可以发布招聘公告以及具体的招聘职位需求。应聘人员可注册账号，申请岗位，然后填写简历并提交职位申请，并能持续跟踪职位申请的审核情况。

①应聘人员注册：可以通过手机和邮箱两种注册方式。

②应聘人员登录：可以通过账号密码和验证码两种登录方式。

③简历填写和维护：应聘人员填写简历，包括基本信息和学习经历、工作经历等子集；具备附件扫描上传功能；简历必填内容的设置和检查，必须填写完整后才能申请职位。

④在线笔试：应聘人员收到笔试通知后，可登录系统参加笔试题答题，并可接收笔试反馈通知。

		⑤在线面试：应聘人员收到视频面试邀请后，可参加视频面试，并可接收面试反馈通知。 ⑥咨询服务：应聘人员可在线咨询招聘相关的问题，可以查询常见问题也可咨询个人问题；管理者可以在线回复应聘者的问题。 (3) 简历筛选 应聘人员投递的职位申请，可通过系统以流程化的方式进行遴选，人事处可对遴选的全过程进行管理和监控。根据招聘对象不同，所需的遴选流程即分工也不同，可通过系统灵活（如时间、条件等）设置遴选流程。筛选后形成统计表，可以以电子表格的方式导出，遴选过程一般包括二级单位初步筛选、人事处审核、校长办公会、党委会等环节。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 (4) 招聘通讯评审 在招聘简历筛选过程中，可以为应聘者分配若干名专家进行专家评审。 ①匹配评审专家：可根据评审要求，手工分配评审专家。 ②通知评审专家：给评审专家群发通知，通知中内置链接，点击后即可进入评审页面。 ③专家评审：专家在线评审，可查看应聘人员简历，在线填写评审意见并提交。 ④评审结果管理：评审结果自动汇总和查询统计。 (5) 笔试管理 可以在线笔试，对笔试过程进行管理。 ①考试设置：维护考试地址、考试时间、考场设置等信息。 ②笔试通知：通知邀请参加笔试的应聘人员，可通过短信和邮箱通知；应聘人员可打印准考证，作为现场参加笔试的入场凭证。 ③在线笔试：1) 建立题库，提供笔试题的新增、编辑、删除和查询功能；2) 创建试卷，并从题库中添加考题；应聘人员在线答题；3) 笔试评分，客观题由系统自动判分；主观题需设置评卷人员，由评卷人员在线对笔试主观题进行评分。 ④笔试成绩：笔试成绩可以批量导入也可以自动计算；可以将笔试成绩排名。 ⑤笔试结果：设置笔试通过人员和不通过人员，通过人员进入下一环节；通知应聘人员笔试成绩，及是否通过笔试。 (6) 面试管理 具有视频面试功能，并对视频面试进行管理。 ①面试计划：设置面试时间，可指定每个时间段可面试的人数限制；设置面试官，并将面试官分组。设置面试专家库，面试前选定面试官后，自动生成《面试专家情况表》，并以电子表格形式导出并打印。 ②面试预约：给应聘人员发送预约链接，面试人员通过链接可打开预约页面，选择面试时间。预约成功后，发消息提醒应聘人员，并生成《面试顺序表》，可以以电子表格形式导出并打印。 ③面试考官端口：可提前导入《面试评分表》、《听课表》、《面试成绩排名表》的模板和面试题； 应聘人员端口：可由应聘者提前导入简历、证明材料、授课教案等。
--	--	---

		④发起视频面试：选择应聘人员和面试官，发起视频面试，可实现多对一、一对一等面试模式。 ⑤视频面试记录：系统自动录制面试全过程，并可以 mp4/avi 等常见格式在线简单剪辑并下载导出。 ⑥结束视频面试：面试官关闭视频面试，自动更新应聘人员的面试状态。 ⑦面试成绩及意见提交：面试官在面试过程中，或面试结束后，均可提交面试评分表、听课表及相关意见建议。 ⑧面试结果：每个考生面试结束且考官提交成绩后，按照相应公式自动计算并生成面试成绩排名表，可查看、导出应聘人员的面试评分表、听课表、排名表等明细并打印。面试通过，进入下一环节；面试不通过，结束招聘。 (7) 招聘分析 可以基于人才信息灵活进行查询和统计分析；可以对招聘人员性别构成、年龄分布进行统计分析；可以对职位发布状态分布、简历遴选状态分布等进行招聘统计分析。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 (8) 招聘设置 可以对招聘系统及招聘网站进行设置： ①招聘方案设置：系统可灵活设置多套招聘方案，在方案中可指定招聘计划审批流程和简历遴选流程，可设置方案的简历模板、管理功能菜单入口等参数。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 ②招聘网站管理：1) 栏目设置，可增减栏目，设置栏目的名称、图标、栏目排序等信息；2) 内容设置，可增减文章，编辑维护文章的题目、发表日期、状态、文章内容、文章顺序等；3) 图片设置，网站首页及各栏目中的图片设置；4) 注册用户管理，查看网站注册用户信息，可激活或停用账号。 (9) 移动招聘 具有移动端招聘，应聘人员可用手机登录移动端（通过 H5 界面集成到学校统一的微信平台或手机 APP），查看岗位信息，在线编辑简历，投递简历，查看录用进度等。 ①应聘人员注册与登录。应聘人员可以用手机验证码方式注册；登录时，可以通过账号密码和验证码两种模式登陆。 ②简历填写与维护。应聘人员可以填写个人简历，包括基本信息和学习经历、工作经历等子集，并可维护修改简历。 ③职位浏览与申请。浏览招聘职位，查看招聘职位详情，并可进行职位申请；可查看已申请的职位，并跟踪职位申请的处理进度。 4.人事异动管理(一期) 人事异动管理主要是对教职工从入校到离校期间，相关核心业务的管理；主要包括报到入职、转正定级、岗位与职务调整、合同业务管理、校内调动业务管理、考勤业务管理、离退休业务办理、离校业务办理、去世信息登记和抚恤金发放管理等；可以进行个性化业务流程的设置和流程修改、业务办理过程与教职工相关信息的变动进行关联，实现通过业务办理采集数据。
--	--	---

		(1) 报到入职 实现报到入职的过程管理，可灵活定义报到入职的流程，如先登记报到人员基本信息，生成工号并开通系统账号，然后由报到人员个人填报个人资料，二级单位和人事处逐级审核并完善入职人员信息。确认入职后，可发起工资起薪。同时，还可以批量报到、快捷报到、简历转入等多种方式办理报到。 ①报到方案设置：可根据不同的人员分类设置不同的个人填报资料页面，以及简历同步方案。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 ②工号生成规则设置：依据身份证号生成规则自动生成工号，同时形成初始密码。 ③报到登记：人事科登记入职人员信息，自动生成工号及新用户。新报到人员登录系统完善个人资料（具备附件扫描上传功能），提交给所属部门审核，部门审核通过后由学校审核，学校审核通过后入职完成，并可发送岗位变动和起薪通知。 ④批量导入：人事科可将入职人员信息批量导入到系统。 ⑤快捷登记：人事科直接登记入职人员的信息，无需新报到人员登录系统完善个人资料。 ⑥简历转入：通过招聘系统产生的简历信息可直接转入报到入职模块。 ⑦发起通知：入职完成后通知相关职能部门，办理相关手续（住宿、车牌、食材补助等）。 (2) 转正定级 对试用期过后且符合条件的人员进行转正定级业务办理，包括转正定级提醒、个人申请、二级单位审批、人事处审批等流程节点。转正定级完成后，发起聘岗调薪通知。通过系统以流程化方式完成转正定级的业务办理及过程管理，具体说明如下： ①转正定级提醒：可查看所有待转正定级人员进行通知；也可直接进行转正定级登记。 ②个人申请：个人填写转正定级申请表，提交审核。 ③单位审核：单位可审核通过、不通过，或退回修改，填写审核意见。 ④学校审核：学校可审核通过、不通过，或退回修改，填写审核意见。 ⑤聘岗办理：给岗位聘岗管理员发送办理聘岗通知，按上级要求开展岗位聘岗流程。 ⑥调薪通知：给劳资科发送转正定级调薪通知。 (3) 岗位/职务管理 实现岗位和职务的分类分级管理，可分为专技、工勤、管理等岗位类别，形成学校规范的岗位/职务管理体系，能针对岗位/职务进行查询和统计。包括岗位/职务设置、人员岗位和职务查看、调整等。 (4) 校内调动 可以对校内调动信息进行批量处理、个别新增和修改等操作；可通过流程化方式完成校内调动的业务办理及过程管理，校内调动完成，发起调薪通知。 ①个人调动申请：个人或用人部门可以通过系统提交部门调动的业务申请。
--	--	---

		②调出单位审核：拟调出单位对个人申请进行审核。 ③调入单位审核：拟调入单位对调出单位已经审核通过的调动申请进行审核。 ④人事处审核：人事处对调出、调入单位已经审核通过的调动申请进行审核。 ⑤领导审核：校级主管领导对人事处审核通过的调动申请进行审核。 ⑥调动通知：给相关职能部门发送变动通知。 ⑦调动记录查询：人事管理人员可以对所有调动记录进行查询和统计，查询结果可以导出。 ⑧调薪通知：给劳资科发送校内调动调薪通知。 (5) 合同管理 合同业务的登记和管理。合同业务的办理，包括合同新签、续签、重签和终止；合同即将到期或延期，由系统自动发送消息提醒有关人员。可根据合同类型定义不同的合同打印模板，合同文本可在线打印或进行网签。合同的调整可以与薪酬业务的变动进行关联，触发薪酬业务的调整通知。 ①合同业务待办事项：系统根据合同到期时间或者报到入职等业务的触发主动提醒管理人员进行业务办理，生成业务待办事项。 ②新签合同登记：个人填写合同信息并上传合同扫描件发起申请，提交给单位审核。单位可审核通过、不通过，或退回修改，填写审核意见；也可直接登记教职工的合同信息，提交后由学校审核。 ③合同到期提醒：即将到期的合同，系统可自动提醒相关人员填写《合同到期考核鉴定表》办理续签手续。提醒方式可以是企业微信、邮件、短信、系统站内消息等。 ④合同续签管理：由个人发起续签申请，然后由二级单位和人事处，也可由人事处直接进行续签登记。续签完成后，生成新的合同记录，原来的合同记录变为历史合同信息。 ⑤合同模板设置与文本打印：如果在合同登记时录入了具体的合同内容，可通过系统自动生成合同文本并打印。不同类型的合同，文本内容及打印模板也不同，可在系统中灵活设置多套合同打印模板，打印时根据合同类型自动调用相应的打印模板。 ⑥合同变更管理：出现岗位变动、职务变动等情况时，由人事处发起变更，相关当事人在线签订合同业务。 (6) 请假管理 可以对各类请假等考勤业务的流程进行设置,申请与审核，并自动汇总和生成考勤信息表。请假管理与考勤管理实现联动生成汇总表，可以导出教职工某时段的统计表。 ①请假申请：个人可以通过系统提交请假申请，具备附件扫描上传功能。 ②部门审核：部门领导对教职工请假申请进行审核，可提交审核意见，可以扫描二维码进行签字审核。 ③学校审核：学校领导进行审核，可提交审核意见，可以扫描二维码进行签字审核。
--	--	---

		④备案登记：对教职工请假信息进行审核备案登记，并提交审核意见。 ⑤销假登记：对教职工进行销假登记，并提交审核意见。 ⑥查询统计：对教职工请假类型、日期（请假具体起止日期）、时间（请假流程审核通过时间）及审核状态等进行查询，查询数据可以 Excel 格式导出。 (7) 考勤管理 系统教职工个人、二级院系和职能处室考勤数据的上报和审核，人事处统计汇总考勤信息。考勤数据可以导出和导入。请假管理与考勤管理实现联动生成汇总表，可以导出教职工某时段的统计表。 ①考勤批次管理：可新建考核批次设置应出勤、节假日天数，初始化考勤人员信息，启动单位填报。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 ②单位填报：各二级单位按月填报考勤数据，然后整体提交给人事处审核。可在线生成和打印各月份的考勤表。 ③考勤审核：人事处对各单位提交的考勤数据进行审核，有问题的可退回修改。系统自动汇总全校考勤数据，可查询、导出和统计。 ④考勤统计：考勤月报、季报、年报等可以通过系统生成汇总报表。。 ⑤考勤设置：1) 考勤全局设置：可设置全局考勤人员范围。2) 考勤分组设置：可设置不同的考勤分组绑定不同的人员范围和考勤流程。3) 考勤类型：可设置各种假别以及是否扣减。4) 考勤人员设置：可设置某个人是否参加考勤。5) 节假日设置：设置节假日日期范围。 (8) 离退休管理 可灵活设置离退休方案，自动筛选离退休人员名单，并提醒近期退休人员；可批量进行离退休登记，自动计算相关补贴，并通知工会等相关部门人员变动，同时启动离退休人员有关补贴发放。 ①离退休规则设置：可根据教职工类别灵活设置离退休年龄规则，除了国家统一规定的男 60 岁、女干部 55 岁、女职工 50 岁外，还可根据学校情况设置规则，例如院士 80 岁，一级教授 70 岁等。国家政策发生变化了，也可灵活设置调整。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 ②离退休提醒：根据离退休规则设置，自动计算教职工的离退休日期，并提前提醒相关人员办理相关手续。如已办理延迟退休的，则以延迟退休截止日期为准进行提醒。 ③离退休登记：对于到期离退休人员，可在线办理离退休登记手续。系统可自动计算离退休相关补贴标准，打印离退休审批表。离退休登记完成后，教职工信息自动从在职人员库转入离退休人员库，并可发起在职人员停薪通知和离退休人员起薪通知。 ④批量离退休登记：可对某一时间段离退休的人员，集中办理离退休手续。可灵活设置时间范围，系统自动筛选出在该时间范围需离退休的人员名单，然后统一生成离退休登记信息，并可发起在职人员批量停薪、停保险和离退休人员批量起薪的通知。 ⑤延迟退休管理：需延迟退休的人员，可通过系统登记延迟退休信息，包括延
--	--	---

迟退休截止日期、延迟退休原因等，延迟退休期满后，仍可继续申请延迟退休，可以多次办理延迟退休。可查询统计系统中处于延迟退休状态的人员信息。

⑥ 查询统计：离退休人员信息的查询、导入导出、统计分析等。

(9) 离校管理

通过系统进行离校人员登记，记录离校时间、离校途径、离校去向、离校原因等信息。离校登记后，教职工信息自动从在职人员库转入离校人员库，对人员状态、账号状态等进行相关调整。离校人员信息库，可查询、导入导出和统计分析。

①离校人员登记：为离校人员办理离校手续，登记离校信息，包括离校原因、离校日期、离校去向等。

②离校确认：离校人员办理完各项离校手续后，在系统中确认人员离校。确认后，系统将自动进行一系列处理，包括：通知合同管理人员，在系统中解除合约；自动停止离校人员的系统账号；将离校人员信息从在职人员变更到离校人员。

③离校停薪、停保险通知：给劳资科发送离校停薪、停保险通知。

④离校人员查询：离校人员信息可进行查询和统计。

5.统计分析（一期）

(1) 报表制作

系统提供灵活快捷的报表制作功能，可直接在网页上设计制作统计报表。

①统计范围设置：设计报表时，可设置报表的整表数据范围，比如只统计在职在编人员。

②报表显示类型：统计数据可以通过表格数据展示，也可设置为饼状、柱状、线状等图标进行展示。

③统计项设置：报表由横向统计项和纵向统计项组成，可灵活设置统计项的名称、统计范围、统计公式、显示样式等参数，支持多级表头，实现多维度统计。统计项可单个添加或修改删除，也可根据分类代码批量添加。比如按性别统计时，会自动添加“男”、“女”、“未说明”、“未知”四个统计项。

④校验关系设置：可灵活设置报表的校验关系，比如第1列=第2列+第3列。校验关系设置好后，可自动检查统计报表的数据，看是否符合校验关系。

(2) 日常统计

系统内置总体结构、学历结构、年龄结构、性别组成、考勤统计、高层次人才等日常统计图表，不少于6套。统计报表可以在系统中实时查看，报表可以导出和打印。

(3) 制式报表

各种统计上报表制作，内置高基报表一套，人社部PS表一套，人社部RW表一套。

6.教育部数据采集（一期）

①数据匹配：系统内置教育部《全国教师管理信息系统》的数据采集标准，可灵活设置学校数据标准和教育部数据采集标准之间的映射匹配关系。

②上报数据生成：根据学校系统中的数据及数据匹配设置，一键生成教育部上报数据，生成的数据符合教育部上报数据标准要求。

		③数据校验：按照《全国教师管理信息系统》提供的校验规则，对生成的上报数据进行校验，如有校验错误，提示错误信息并能对错误数据进行处理。 ④数据导出：按照《全国教师管理信息系统》的数据导入格式，导出上报数据文件，保证上报文件能顺利导入到《全国教师管理信息系统》中。 7.综合服务（一期） (1) 待办事项 根据不同用户角色，显示不同的待办事项的桌面提醒；待办事项可以直接办理和撤销。 (2) 业务预警 系统可以设置业务预警规则和处理界面；系统自动生成预警信息，并通过用户桌面提醒。 (3) 通知公告 通知公告主要用于内部通知。通知可分为部门级和学校级，校级通知，所有用户均可阅读，部门级通知，只有部门内的用户能阅读。 (4) 文件共享 提供文件的上传和下载功能。上传人可设置文件的阅读权限，只有授权用户才可以查阅和下载，下载格式可为 PDF 文档，Word、电子表格、或加水印的文档。 (5) 线上咨询 可在线咨询问题，可以以文字加图片的方式进行反馈，管理者可以在线与办公系统有效链接进行回复。 8. 薪酬及工作量管理（一期） 为做好教师薪酬及行政人员工作量管理，结合教师授课课程、班级学生人数、标准等情况，准确计算教师每月薪酬发放情况，同时为及时、准确计算行政人员每月行政工作量，结合考勤、职务或职称等情况，每月生成工作量发放表。 1)薪酬管理 系统按教师课时信息计算薪酬，遵循人事处统一设置薪酬标准，二级单位填报、审核、上报并关联教务排课系统自动提取课时数、班级学生人数、课程类别系数、学生人数系数等按教师类别（实名编制专任教师、非实名编制教师、兼职教师等类型）生成教师薪酬发放一览表的原则。可以按学期分月或分次设定发放，能够对薪酬数据进行多维度汇总统计。 (1) 薪酬标准设置 能够灵活设置专任教师的薪酬标准，根据职称、编制类别等的不同，相应的薪酬标准也有所不同，比如正高-在编、副高-在编、副高-非编等；支持批量导入薪酬标准。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 (2) 薪酬批次管理 人事处按学期或年度启动薪酬批次，设置起止时间、结束时间等，并初始化考核单位。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 (3) 课时信息上报与审核 ①二级单位上报：支持设置教师本学期的课时信息，二级单位可批量导入并点
--	--	--

		击关联教务排课系统自动提取课时数、班级学生人数、课程类别系数、学生人数系数等，二级单位审核，并提交至教务处、人事处审核； ②人事处审核：核查二级单位上报的课时信息，确认无误后直接审核通过；若信息有误，可退回至二级单位修改； (4) 生成薪酬及分配 课时信息确定后，按教师类别（在编专任教师、聘用教师、兼职教师等类型）生成教师薪酬发放一览表。 ①发放设置：人事处可灵活设置本学期的发放时间、次数等； ②生成学期课时费一览表：二级单位根据教师课时信息、标准等生课时费一览表，可预留一部分课酬费至学期末统一核算扣减，设置后提交至人事处审核； ③生成每月预发课酬：根据核准的教师课酬发放一览表，二级部门设置每月预发课酬，也可预留一部分课酬费至学期末统一核算。 ④人事处审核：人事处再次确认每月实际预发课时费，支持审核通过和退回修改； (5) 课酬上报 二级单位根据审核通过的教师每月预发课酬按财务处要求导出或自动衔接财务系统，线上提交并打印本次课酬发放表，提交至人事处等相关单位审核。 (6) 课酬汇总统计 人事处审核通过后系统自动计算截至当前最新课时信息，生成课酬发放一览表。期间如有课时信息变动的，生成附表记录具体信息点的变化情况。能够对课酬数据进行多维度汇总统计,及导出课酬一览表及信息变动表。 2) 工作量管理 系统按行政人员信息、考勤等情况计算工作量，遵循人事处统一设置工作量标准，二级单位填报、审核、上报生成行政人员工作量发放一览表的原则。可以按学期分次设定发放，能够对工作量数据进行多维度汇总统计。 (1) 工作量标准设置 能够灵活设置行政人员的工作量标准，根据职务、职称、编制类别等的不同，相应的工作量标准也有所不同，比如中层正职、副职、科长等；支持批量导入工作量标准。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 (2) 工作量批次管理 人事处按学期或年度启动工作量批次，设置起止时间、结束时间等，并初始化考核单位。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 (3) 行政人员信息上报与审核 ①二级单位上报：支持设置行政人员本学期的行政人员信息，二级单位可批量导入，二级单位审核，并提交至人事处审核； ②人事处审核：核查二级单位上报的出勤信息，确认无误后直接审核通过；若信息有误，可退回至二级单位修改； (4) 生成工作量及分配 行政人员信息确定后，按行政人员类别（实名编制、非实名编制等类型）生成
--	--	--

		行政人员工作量发放一览表。 ①发放设置：人事处可灵活设置本学期的发放时间、次数等； ②生成学期工作量一览表：二级单位根据行政人员出勤信息、标准等生工作量一览表，可预留一部分工作量至学期末统一核算扣减，设置后提交至人事处审核； ③生成每月预发课酬：根据核准的工作量一览表，二级部门设置每月预发工作量，也可预留一部分工作量至学期末统一核算。 ④人事处审核：人事处再次确认每月实际预发工作量，支持审核通过和退回修改； (5) 工作量上报 二级单位根据审核通过的教师每月预发工作量按财务处要求导出或自动衔接财务系统，线上提交并打印工作量发放表，提交至人事处等相关单位审核。 (6) 工作量汇总统计 人事处审核通过后系统自动计算截至当前最新行政人员信息，生成工作量发放一览表。期间如有信息变动的，如职务、职称等，生成附表记录具体信息点的变化情况。能够对工作量数据进行多维度汇总统计,及导出工作量一览表及信息变动表。 9.外聘兼职教师管理（一期） 通过系统可以对外聘兼职教师实现流程化管理，包括制定计划、公布岗位和任职条件、资格审查和能力考核、等级认定、签订工作协议书、续聘和解聘等过程。 (1) 制定计划 系统支持二级单位上报兼职教师用人计划，可以填写用人学历要求、专业要求、招聘人数等需求信息，经学校人事处审核后，形成岗位需求发布到招聘网站上（支持生成岗位二维码）。已发布计划，若计划变更，需撤回岗位需求，并需重新提交用人计划，经学校人事处重新审核。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 (2) 公布岗位和任职条件 已发布用人计划，可设置招聘期限，招聘结束后，可将已发布的职位撤销。系统支持将用人计划链接（二维码）发布到合作的企事业单位或校园网上，兼职人员可以通过链接报名申请岗位。 (3) 资格审查和能力考核 兼职人员通过用人计划链接（招聘网站）进入系统后，可以申请岗位、编辑简历信息，上传资格证书等材料，二级学院（部门）根据推荐和报名情况，进行兼职教师资格初审，审核内容包括但不限于学历证书或学位证书、专业技术任职资格证书、有关单位出具的相关证明等材料。 (4) 等级认定 二级单位资格初审通过的兼职教师，可以上传相关认证材料，由人事处进行等级认定。系统同时也支持对接学校 CRP 系统，推送审核通过的兼职教师信息，由 CRP 系统进行兼职教师的课酬等级认定后，再推送结果信息回到人事系统。 (5) 签订工作协议书 通过系统可以和审核通过的兼职教师签订工作协议书，支持上传合同模板，支持合同基本信息、合同期限等内容登记，登记完成后通过系统可自动生成合同文本
--	--	--

		并打印（生成“购买意外保险”提醒）。 （6）续聘 合同到期后，系统自动提醒相关人员办理续聘手续，提醒方式可以是邮件、短信、系统站内消息等。续签完成后，生成新的合同记录，原来的合同记录变为历史合同信息。 （7）解聘 合同到期后，系统自动提醒相关人员办理解聘手续，提醒方式可以是邮件、短信、系统站内消息等。解聘完成后，原来的合同记录变为历史合同信息。 10.岗位聘任（一期） 岗位聘任是对岗位分级、职员晋升等业务综合管理。通过系统可对岗位聘任的全过程进行流程化管理，包括方案设置、个人申报、资格审查、材料审核、公示等环节。 （1）方案设置 可实现全流程化的岗位聘任业务管理；可以按不同的岗位类别设置不同的聘任方案，不同的方案实现不同的管理流程。。 ①聘任方案设置：可灵活设置多套岗位评聘方案，在方案中可指定岗位评聘审核流程、数据同步方案、初始信息同步方案、初始信息同步页面、材料审核部门、子集填报条数限制等。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 ②菜单设置：可设置不同岗位聘任方案显示不同的管理菜单；可设置不同岗位聘任方案显示不同的个人申报菜单。 ③申报表打印设置：可设置不同岗位聘任方案打印不同的申报表及简表。 （2）申报条件设置 可以设置不同的岗位的申请申报条件，系统自动筛选符合申请申报条件的人员；可以按学科和院系等单位设置可申报岗位名额数量或比例。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 （3）教职工申报 教职工在线申请岗位，填写岗位申请表，并在线提交和打印申请表。 ①自动获取数据：系统对接科研/教务等系统，个人申报时业绩数据自动获取。当各个业务系统数据有变更时，个人可以重获数据。同步的数据不能修改删除。 ②手动填报：可以手动填报基本信息+业绩子集数据。 ③申报条件自查：教职工可一键自查是否符合申报条件，不符合的会标红显示。 ④提交材料及打印：可以查看个人申报材料信息以及自动生成及打印个人申报表。 ⑤申报进度查询：可以查询本人的申报进度。 （4）部门审核 教职工所属部门审核个人申报材料，并在线审批（包含部门主管业务人员及部门领导审批）。 （5）资格审查 根据申报条件对申报人员进行资格检查，并标记不符合及不符合原因。
--	--	--

		(6) 材料审核 材料审核由各职能部门对申报材料中的相关内容分别进行审核。通过系统可灵活设置需要哪些职能部门参与，以及每个职能部门可审核材料中的哪些内容。材料审核时，各职能部门可以同时进行，一份申报材料只有等各职能都审核通过后，材料审核环节才算通过。材料审核时，职能部门可对不符合要求的材料提出异议。如果申报材料的内容是直接从相关业务系统直接读取的，相关职能部门则只需要在本部门的业务系统中审核即可。 (7) 同行专家评议 可组织校外专家对申报人员及申报材料进行评审。通过系统可实现同行专家评议的全过程网络化管理，实现电子化评审（具体功能参见《同行专家评议》模块）。 (8) 形成最终材料审核汇总统计表，并根据聘岗条件要求进行排名。 (9) 汇总统计表可转督导部门审核相关人员违纪情况，决定是否可上会评审。 (10) 领导小组评审 学科组评议和高评委评议时，可进行现场投票表决，通过系统可实现无纸化投票（具体功能参见《投票管理》模块）。 (11) 公示管理 在岗位聘任的多个环节都可能需要进行公示，系统可灵活设置公示方案，可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料（一览表、申报表），并对公示的启动和关闭灵活控制。 (12) 结果管理 可将合同变更书模板上传系统，直接从系统签订合同变更书；最终岗位调整，可开成通知发送给劳资科及相关部门办理工资、绩效等事务。 11.绩效预算管理（一期） 将教职工的工作业绩、工作质量、工作效果，与教职工的收入挂钩，建立与学校财务收支状况相联系的动态分配机制。二级单位的绩效自主管理，人事处统一进行预算，院系按月提交绩效工资发放信息，人事处汇总后进行年度决算。 (1) 预算划拨 可创建年度预算批次，设置预算总额度，将绩效分配给单位，并设置单位每月分配的比例上限（月分配绩效/单位总额度）；可批量划拨也可单个新增划拨，划拨类型可分为新划拨或上年结转，可修改、删除划拨。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 (2) 启动填报 支持设置绩效发放月份，劳资科可选择某个月份，启动绩效填报。 (3) 单位上报 绩效填报启动后，单位可进行绩效上报；可批量导入绩效数据，也可进行单个绩效新增修改删除操作；可以校验提交总额，提交时系统可按规则自动判断，是否超过规定的比例上限，最后提交学校审核。 (4) 单位账户管理 单位管理员可查看本单位年度预算总额，已发金额，剩余金额；可查看每月上
--	--	--

		报数据。每年剩余的绩效可自动结转到下一年。 (5) 学校审核 人事处可对各二级单位提交的绩效工资进行审核管理，并能查看全校年度预算总额，已发金额，剩余金额。可查看汇总绩效工资发放明细，打印汇总表。 12.在线证明打印（一期） 人事处经常要开具各类证明，包括在职证明、收入证明、职称证明、亲属关系证明等。通过系统可按打印模板生成各类证明材料并打印。 ①申请及审批流程：教职工可在线填写出具证明的申请，包括证明类型、出具时间、证明用途等。出具证明的申请经人事处审核通过后即可进入系统打印。 ②证明打印：系统根据证明打印模板，自动从系统中提取相关数据，生成打印表单。比如打印收入证明时，系统可自动提取姓名、身份证、所在单位、年收入金额等数据，无需手工填写。 ③证明防伪：系统可以设置证明防伪，打印证明时，系统会自动生成一条打印记录，记录打印时间、证明类型、打印人等信息，并随机生成一个具有唯一性的二维码验证码，通过扫描二维码可验证各类证明文件的真伪。 ④模板设置：可上传各类 word 版证明打印，可设置是否需要审核才能打印。 二期建设内容：13-21 13.社保管理（二期） (1) 增员和减员管理 可查看工资起薪完成后推送过来的参保人员信息；可对增员减员业务进行登记和办理；进行增员登记，开始社保的缴纳；进行减员登记，停缴社保。 (2) 参保人员库 建立全校参保人员信息库，可查询和统计教职工参保情况，包括参保险种、基数、缴费方式、定点医院等信息。 (3) 缴费管理 按月生成社保缴费数据，包括每个人的缴费基数、缴费方式、各险种的单位缴费数和个人缴费数，以及单位缴费数合计和个人缴费数合计；缴费数据可灵活导出 Excel。 (4) 社保设置 可设置社保基本信息，设置月平均工资以及社保基数工资项。可灵活设置社保险种，包括险种的上限、下限、单位和个人缴费比率等。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 (5) 生育险报销管理 个人可以通过系统提交生育险报销申请，到人事处进行备案登记。 (6) 查询统计 可以按时间进行查询和统计增员减员、生育险报销申请情况。查询数据可以 Excel 格式导出。 14.人才管理（二期） 人才是“人才强校”战略的重要内容，是学校宝贵的人力资源财富，代表着学
--	--	---

		校的专业实力，是构成学校社会声誉的基础。坚持创新人才发展体制机制，着力培养造就高素质人才队伍，积极营造开放的人才国际化环境，是提升学校人才综合实力的必要条件。 (1) 人才项目和推优评优申报、评选 系统可实现对各类人才工程和推优评优荣誉称号的申报和评审过程管理。 ①申报分类条件设置 通过系统设置不同申报种类（人才项目、推优评优）、档次级别（国家级、省部级、市厅级、行指委等）和项目名称。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 ②申报方案和评选专家库设置 可以设置不同的项目申报方案，不同的方案可以设置不同的申报流程，及对流程进行修改。导入并选择相应的评选专家库，进行材料评选或评分。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 ③设置申报条件 因申报要求的不同，每次启动批次申报前，可根据不同的申报要求，设置不同的申报条件，包括适用范围、适用人员范围、申报条件公式、具体指标分值分配等，高层次人才或推优评优在进行申报时，系统会根据实际情况判断是否审核申报条件，个人也可以自查是否符合申报条件。当条件不满足时，可设置为无法提交，或者提示不满足条件但仍可以继续申报。 ④项目个人申报或部门推荐 个人或部门负责人可以通过系统进行项目申报，申报时人事基本信息和荣誉奖项信息可以从人事系统自动生成，教学信息、科研信息等可以通过与学校数据中心（或教务系统、科研系统）对接；对于个人信息缺漏或错误的部分，可在对接导入后再手动修改及添加，完成后生成申报所需要的申报表，可以提交下一环节并导出、打印。 ⑤条件审核 二级学院（部门）、人事处、教务处、科研处等相关部门可对申报人员的条件进行审核，或者提出修改、补充意见，系统也可通过条件设置规则自动判断是否符合。条件不符需补充材料的，可退回个人修改；条件符合的可提交下一环节，进行评选。 ⑥材料评选 选中的评选专家可以对人才的申报信息进行审核评选（评分）并提出意见、建议，系统自动生成评选（评分）结果汇总及排名，确定推荐人员名单，提交给学校进行审核。 ⑦学校审核 学校对申报人才进行最终审核，审核通过后，在全校公示。 ⑧公示管理 可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等。个人可进入系统查看公示内容。 ⑨结果管理
--	--	---

		人才项目申报的结果通过系统进行公示和统计，并导出、打印相关申报表及公示情况、结果。 (2) 政策落实管理： 实现对高层次人才配套的各项政策的执行落实情况管理，包括配套经费的申请、审批及使用情况的管理。 15.师资发展（二期） 师资发展是对在职学历进修、挂职锻炼、教师资格考试等业务的综合管理。 (1) 在职学历进修 可以对教职工在职学历进修业务信息的登记；实现教职工在职学历进修的申请、审核审批业务的流程化办理。 (2) 挂职锻炼 通过系统可以对教职工挂职锻炼进行流程化管理，包括申请、审批、备案等过程管理。 ①教师申报：教师可以登录系统，根据申报要求，在线填写教师到行业企业实践（挂职）锻炼审批表，填写内容如挂职单位、时间、目的、成果等相关内容，并上传相关证明材料，填写完成后提交审批表。 ②二级单位初审：二级单位相关负责人可以登录系统对教师申报材料进行审核，如材料不合格可以填写审核意见，并退回修改。 ③人事处审核：初审通过的教师材料，人事处可以通过系统对材料进行终审，审核通过后进行备案。 ④表单生成与打印：系统内置审批表，审批流程完成后，支持审批表下载打印。 ⑤统计分析：系统支持按学期、学年对挂职锻炼情况进行数据统计，并可以导出相关数据表。 16.同行专家评议（二期） 同行评议云平台是基于 SaaS 模式的互联网服务平台，为高校职称评审、岗位聘任、人才引进等业务提供一站式的专家评审服务，可通过委托专家/协审单位/二级单位三种送审模式，实现专家评审在线电子签名，可通过 PC 端、移动端等多终端注册登录方式。 (1) 注册登录：学校可通过 PC 端、移动端等多终端直接访问域名地址登录使用，首次使用需注册账号；平台可通过多种方式登录，包括账号密码登录、手机号验证登录；若忘记密码，可通过手机号、邮箱验证重新设置密码。 (2) 评审方案：创建评审方案，根据不同学校评审需求，内置专家评审鉴定意见表，评审结束后专家可下载、打印评审鉴定意见表单。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 (3) 送审批次：创建送审批次，绑定评审方案，可设置单份材料分配的专家数，盲评；上传评审说明。 (4) 新增送审人员：新增送审人员信息，可以通过 excel 表批量导入送审人员信息。 (5) 代表作或代表性成果上传：批量导入送审人员代表作或给送审人员发送邮
--	--	--

件，送审人员通过邮件链接上传代表作，代表作上传后不允许修改。

(6) 委托专家/协审单位/二级单位评审：可通过委托专家/协审单位/二级单位三种模式送审。

①委托专家模式：送审单位可以自建专家库，给专家发送邮件邀请专家评审；

②委托协审单位模式：送审单位可以委托平台内其他单位协助评审，可通过两种方式委托：一是送审单位给平台内注册单位发送邮件，委托协审单位分配专家，帮助协审，此种委托方式需要协审单位建设自己的专家库，上传专家信息；二是平台自动按委托单位生成邀请码，协审单位可以将邀请码直接分配给专家，此种委托方式不需要协审单位建设专家库，专家在签收材料时按要求自主填写专家信息。

③委托二级单位评审模式：送审单位还可以给平台内注册单位发送邮件，委托协审单位指派二级学院分配专家，帮助协审，此种模式二级单位需要建设自己的专家库，上传专家信息。

(7) 专家评审：根据委托模式和委托方式的不同，已录入专家库的专家收到送审单位/协审单位/二级单位发送的邀请评审邮件后，可以通过邮件链接输入密码登录评审页面签收材料（首次登录需要设置密码），在线预览或下载代表作，并进行评审，评审意见提交时可在线电子签名；邀请码分配方式，专家通过邀请码直接登录平台，完善个人信息签收材料，在线预览或下载代表作，并进行评审，评审意见提交时可在线电子签名。

(8) 评审进度监控：送审单位可查看送审进度，查看材料签收情况，查看专家在线评审进度等；协审单位/协审二级学院也可以查看协审进度，查看材料签收情况，查看专家评审进度等，若专家未签收，可以重新指派专家。

(9) 评审结果管理：送审单位/协审单位/二级学院/专家个人等决策都可以对评审结果进行查询和统计。可以查看、导出送审批次下所有评审专家信息；可查看、下载专家评审鉴定意见表；查看、汇总、下载送审人员评审信息表。

17.投票管理（二期）

岗位聘任或职称评审过程中，需要组织专家进行会议评审，并现场进行投票表决。通过投票系统可实现无纸化投票。

(1) 投票方案：可以设置不同的投票方案，不同的投票规则。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。

(2) 投票组设置：可设置投票组，绑定不同的方案，设置投票账号数、通过比率/通过名额等；可对投票限额、候选人、投票账号进行设置；可根据投票数生成匿名账号。

(3) 投票：可通过多种方式投票，电脑、手机、PAD 等多种方式进行投票；投票结果可汇总导出；可进行多轮投票。

(4) 投票监控：可实时查看投票状态，如已投、未投、弃权等；管理人员可进入投票监控页面，可通过大屏幕现场显示投票进度，可通过饼状图、柱状图等图表实时显示投票结果。

(5) 多轮投票：每轮投票表决有差额投票和等额投票两种模式。差额模式下，可进行多轮反复投票。

(6) 投票统计: 投票结束后, 系统自动统计票数, 并可根据规则判断哪些人通过了投票。投票结果可现场打印出来供专家签字确认。

18.业绩中心 (二期)

基于人事业务的需要, 构建教职工业绩数据中心, 作为岗位聘任、职称评审、绩效考核等业务的基础。

(1) 业绩数据库: 建立全校统一、标准的教职工业绩数据库。实现教职工业绩数据的实时同步获取机制或采集机制。

(2) 数据源定义: 支持灵活定义数据来源, 包括数据源的连接方式等。

(3) 数据对象定义: 在页面上可直接定义源数据中的数据结构, 以及中心数据库中的数据结构。包括字段信息、数据对象之间的关系等。

(4) 数据映射: 源数据和中心数据的映射和转换关系定义。两个表之间, 可以按字段进行匹配, 然后定义两个字段之间的值转换模块, 系统支持“值-值”、“值-选项”、“值-对象”、“代码-选项”等多种转换模型。并可具体定义各代码之间的转换对应关系。

(5) 数据同步: 定期或手工同步数据, 支持完全替换、追加更新、仅追加、仅更新等多种同步模式。

(6) 业绩数据申报与审核: 数据中心的数据可开放给教职工个人录入或修改, 经过二级单位、职能部门和人事处审核后生效, 支持批量审核和批量退回。

(7) 数据质量检查: 灵活设置数据质量检查规则, 按规则生成不符合标准的数据。提供数据查重功能。

19.职称评审 (二期)

职称是专业技术人才学术技术水平和专业能力的主要标志, 职称制度是专业技术人才评价和管理的基本制度, 对于高校凝聚专业技术人才, 激励专业技术人才职业发展, 加强专业技术人才队伍建设具有重要的意义。通过系统可以实现网络化流程化的职称评审业务管理, 提升效率, 保证公平。

(1) 方案设置

全流程化的职称评审业务管理; 可以按不同的职称类别设置不同的评审方案, 不同的方案不同的流程。

①评审方案设置: 可灵活设置多套职称评审方案, 在方案中可指定职称评审审核流程、数据同步方案、初始信息同步方案、初始信息同步页面、材料审核部门、子集填报条数限制等。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。

②菜单设置: 可设置不同职称评审方案显示不同的管理菜单; 可设置不同职称评审方案显示不同的个人申报菜单。

③申报表打印设置: 可设置不同职称评审方案、打印不同申报表及简表。按照上级主管部门系统填报格式及要求, 在系统内定制职称评审申报表, 自动生成职称申报表信息; 可批量导出、下载。

(2) 申报条件设置

因评审要求不同, 在每一个批次启动前, 可以根据不同的职称评审要求, 设置不同的申报条件, 如职务聘任时间、项目和论文数量等, 当教职工填报材料时, 系

统可自动根据填报材料判断是否符合申报条件，教职工也可以自查是否符合申报条件，当条件不满足时，无法提交材料。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。

(3) 教职工申报

教职工可以在线申报职称，填写职称申报表，并在线提交和打印申报表。

①自动获取数据：系统对接科研/教务等系统，个人申报时业绩数据自动获取。当各个业务系统数据有变更时，个人可以重获数据。同步的数据不能修改删除。

②手动填报：可以手动填报基本信息+业绩子集数据，相关附件可扫描上传。

③申报条件自查：教职工可一键自查是否符合申报条件，不符合的会标红显示。

④提交材料及打印：可以查看个人申报材料信息以及自动生成及打印个人申报表。

⑤申报进度查询：可以查询本人的申报进度。

⑥业绩统计：可对申报人员进行业绩统计，生成业绩统计表，供导出、下载、打印。

⑦数据对接：可将职称评审申报表，导入上级主管部门系统。

(4) 材料审核

相关业务部门可同时审核申报人员的材料，各业务部门只看/只审核相关业绩材料，材料有问题时可退回修改。

(5) 资格审查

根据申报条件对申报人员进行资格检查，并标记不符合及不符合原因。

(6) 同行专家评议

系统组织校外专家对申报人员及申报材料进行评审。通过系统可实现同行专家评议的全过程网络化管理，实现电子化评审（具体功能参见《同行专家评议》模块）。

(7) 评审委员会评审

系统学科组评议和高评委评议时，现场进行投票表决，通过系统可实现无纸化投票（具体功能参见《投票管理》模块）。

(8) 公示管理

可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料（一览表、申报表），并对公示的启动和关闭灵活控制。

(9) 结果管理

可将聘书模板上传系统，直接从系统打印聘书；职务调整，可将调薪通知发送给劳资科。

20.考核与测评（二期）

考核与测评是针对教职工或机构的分类评价业务的管理；可进行定性考核与定量考核等多种考核模式；可实现年度考核、聘期考核、师德师风考核等多种考核方案；流程化、网络化的考核模式，可对绩效数据共享和业务集成，提高考核与评价的准确性、及时性，提高业务效率。

(1) 考核设置

通过系统可为教师、管理人员、编外人员等不同类别人员分别设置不同的考核方案，包括考核指标、考核表模板、考核流程等。所需要的字段等可以根据需求进

		行扩展。 ①考核方案设置：可绑定考核管理入口，考核对象填报页面，考核表查看页面，考核表模板，同步方案，个人上报流程，单位上报流程，设置考核人员范围。 ②指标体系：定义指标名称，绑定指标计算对象，绑定分值字段，填写分值权重，设置计算公式。 ③评分标准/计分规则设置：设置评分标准名称、标准分值及条件判断公式。 ④考核流程设置：考核流程可灵活配置。 ⑤绩效数据同步方案：可设置绩效数据同步方案，对接各业务系统数据，自动同步过来。 (2) 年度考核 对教职工年度考核的进行全过程管理，包括考核批次设置，个人填报考核表，二级单位审核和设置考核结果，人事处汇总考核结果。 ①考核批次设置：1) 建立批次：年度考核批次可以绑定多个考核方案，可实现不同人员设置不同的考核方案。2) 初始化考核人员：自动生成考核人员名单以及人员所用的考核方案。3) 操作控制：可设置未启动、进行中、已结束。4) 优秀比例设置。 ②个人填报：教职工个人通过系统填报考核表，根据考核方案不同，所填考核表的内容模板也不同。填写考核表时，姓名、工号、单位、岗位、职务等信息可由系统自动提取，不需重复填报。填报完成后，可提交审核，并能在线打印考核表。提交后不能再修改。 ③二级单位考核：教职工提交的考核表，由二级单位组织审核，并由二级单位拟定考核结果。考核结果可以单个设置，也可批量设置。考核结果设置为不合格时，可以填写具体原因说明。二级单位审核并拟定完考核结果后，统一提交给人事处审核。提交审核时，系统会检查各单位设置的优秀人员比率，超过比率时不能提交。可打印本单位的年度考核备案表。 ④学校审核汇总结果：学校可查看审核本校单位年度考核提交情况，也可查看全部人员考核结果信息。可打印年度考核汇总表。 (3) 师德师风考核 师德师风考核是对高校教师自觉践行新时代“四有”好老师、“四个引路人”“四个相统一”的时代要求和恪守职业道德情况的评定。 ①考核批次：可以设置考核批次的起止时间，人事处在启动考核前，需先设置好优秀比率，初始化参加考核的人员名单、以及参加考核的单位，然后绑定考核方案。所需要的字段等可以根据需求进行扩展。 ②个人自评：教职工个人通过系统填报师德师风考核表，并提交审核。教职工可以查看个人的考核状态。 ③学生测评：被考核者的学生可以进行教学评价量化打分，可批量导入学生打分的结果。 ④同事互评：被考核者的同事可以进行互评打分，可直接在系统中输入测评分值。
--	--	---

		⑤工作小组评价：单位考核小组对教师提交的考核表进行审核，并进行打分测评。 ⑥综合评议：系统按照规则对个人自评、学生测评、同事互评、单位评价的测评结果进行综合计算，各单位考核小组对照有关规定，确定师德考核初步意见和考核档次，考核不合格的需注明理由。考核办可查看考核结果并在线扫码签字确认，考核办确认后，由二级单位统一上报给学校师德考核委员会审核。 ⑦学校审核：学校师德考核委员会审核各二级单位上报的师德考核初步意见和考核档次，确认考核结果。 ⑧公示管理：二级单位进行考核结果的公示，可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；教职工可进入系统查看公示内容。 ⑨结果管理：被考核教职工对师德考核结果若有异议，可向单位考核小组提请复核；教职工若对复核意见仍有异议，可向学校考核领导小组提请复核；被考核教职工对师德考核结果若无异议，可以签字确认。 (4) 聘期考核 聘期考核以聘用合同规定的岗位职责任务为依据，侧重考核聘期任务目标完成情况。 ①考核批次：根据岗位聘任合同和岗位要求，设置聘期考核批次，不同的岗位类型绑定不同的聘期考核方案（如专业技术岗聘期考核、管理岗聘期考核、工勤技能岗聘期考核等），可根据批次设置考核条件，如聘任时间要求等；初始化考核人员设置完成后，即可启动考核填报。 ②个人填报：教职工在线填报考核表，总结聘期工作，教职工的人事基本信息可以从人事系统自动生成，教学信息、科研信息等可以通过与学校数据中心（或教务系统、科研系统）对接，可上传相关的附件；教职工可以查看个人的考核状态。 ③材料审核：二级学院、科研、教务等职能部门、人事处等可以对教职工的申报信息进行审核或者提出修改、补充意见。 ④资格审查：单位考核小组组织专人对教职工的业绩信息进行审核或者提出修改、补充意见，材料审核之后进行材料公示。 ⑤单位评议：根据教职工的工作业绩、日常表现及任期目标等，单位考核工作小组通过系统进行考核结果的评定，并对考核结果进行公示。 ⑥学校审定：学校考核领导小组对各二级单位提交的考核意见和考核结果进行审核，审核通过之后进行考核结果的公示。 ⑦公示管理：可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等。教职工可进入系统查看公示内容。 ⑧结果管理：考核结果上报考核办管理，聘期考核的结果通过系统进行统计，考核结果可以与工资进行关联。 21.移动服务（二期） 将日常化的服务与功能细粒度化后，通过 H5 界面集成到学校统一的微信服务平台（企业号、服务号等）或手机 APP，实现移动化服务，不同角色有着不同的移动桌面和权限。
--	--	--

		(1) 职工服务 ①信息查询与修改申请：职工可以查看自己的个人资料，包括基本信息、学习经历、工作经历、专业技术职务、岗位聘任、合同信息、年度考核信息等。职工可以修改个人资料，二级单位及人事处审核后生效。 ②请假申请：职工可以填写请假申请信息，提交后发起请假流程，可跟踪审批进度，并可查看历次请假记录。 ③考勤查询：职工可以按年度或月份查看自己的出勤信息，包括每月应出勤天数、实际出勤天数、各类缺勤天数统计等。 ④开具证明：职工通过移动端可了解可开具的证明及每个证明的开具流程、开具方式及注意事项等。职工可填写开具证明的申请，包括用途、时间要求、证明份数等信息，提交后发起审批流程；可跟踪已发起申请的审批进度，并可查看历次申请记录并预览需开具证明的内容。 ⑤年度考核：职工可通过移动端填写年度总结信息并提交，所在部门同事之间可以互相评价，单位领导干部可进行测评打分、填写测评表并提交。职工可跟踪查看当前考核进度及考核结果，查询自己历次考核结果。 ⑥工资查询：职工可按月查看工资发放明细，具体到每个工资项的金额。 (2) 管理服务 ①信息查询与审核：可通过姓名、工号、部门、人员类别、性别等字段查询职工信息；可查看职工详情，包括职工基本信息、学习经历、工作经历、家庭成员等；人事处可查看全部人员信息，各单位管理员可查询本单位人员。二级单位及人事处可审核职工个人提交的修改申请，审核时可查询修改内容，并能按字段进行审核。 ②业务审批：管理人员可查看当前需要办理的事项，并可逐一点击办理，办理审批时，手写签字。查看已办事项列表，并可点击查看明细 ③考勤管理：各单位考勤员可按月生成考勤表，修改本单位人员的出勤信息，然后提交审核，单位主管领导审核考勤表。人事处可按月查看各单位考核数据上报情况；查询职工的出勤记录并进行汇总统计。 ④统计分析：可通过移动端进行自定义统计分析，可选择统计口径和统计范围，生成统计图表；饼状图、柱状图、曲线图、多维统计表等统计样式。领导可查看常用统计图表，包括人员整体结构、年龄分布情况、单位分布情况、学历结构、职称结构等。系统角色、用户权限管理。 22.系统管理 系统管理是整个系统的支撑，包括权限管理、系统参数设置、系统日志管理、系统数据备份管理、历史数据管理、基础信息管理等功能。 (1) 系统角色、用户权限管理 系统具有多级的灵活角色定义及授权功能。实现依据学校各院部、各教学管理单位按照岗位职责进行角色定义及角色的级别（校级、院级、个人），并依据岗位职责进行权限的分配，权限不仅控制功能组件，还控制到功能的操作按钮，保证用户在系统中的一切操作在授权范围内进行，当用户发生岗位调整或者岗位职责发生变化时系统可以灵活调整。
--	--	--

		(2) 系统参数设置 通过设置各项控制参数，构建一个管理控制平台，保障系统正常运行。 (3) 系统日志管理 系统对用户的所有对数据库的读写操作都予以记录，系统管理员可查看所有登录系统的用户的操作，包括登录时的 IP 地址、用户名、密码，操作内容描述，日期，时间等，以便对历史数据的修改痕迹查询提供线索，对恶意修改数据的用户进行跟踪，也为学校提供一些信息的分析统计。 (4) 系统数据备份管理 备份是保障数据安全性重要手段，用户要非常重视数据的备份。不仅系统要提供多种备份方法，而且用户要制定严密的备份计划，以使工作的过程数据都能自动备份，并可使系统恢复现实断点恢复。 (5) 历史数据管理 生成并保存某个时点截点的教职工信息，形成历史快照数据。可灵活设置快照生成方案，快照数据可查询和导出，并可基于快照数据进行历史数据的对比分析。 (6) 基础信息管理 维护和管理学校行政结构信息、岗位/职务信息、岗位工资标准、薪级工资标准等基础信息。 (7) 自定义报表 可视化的报表制作编辑器，可以灵活设计各类需要的报表，可将报表查询、下载和打印。 (8) 信息发布 可自定义通知公告的类别，可建立多个发送通过公告的群组，可指定每个通知公告的接收对象。 (9) 流程管理工具 基于工作流引擎，实现管理流程的动态配置，提高系统的可扩展性。通过工作流管理模块，用户可以管理已经存在的工作流，包括对工作流的增删改查，以及对工作流进行统一部署。用户还可以进行工作流运行实例的控制。 23.系统集成 实现与学校主数据平台对接，包括对接教务数据、科研数据等。提供标准的数据接口给校内其他业务信息系统实现数据交互。 24.系统安全 最终验收前必须对本项目开展等级保护测评工作，人事管理系统安全保护等级定级为二级。测评机构选择由广西信息安全等级保护工作协调领导小组办公室或其他省份信息安全等级保护协调（领导）领导小组办公室推荐、经公安部信息安全等级保护评估中心评估合格、在自治区公安厅进行备案的信息安全等级测评机构，或委托教育部教育管理信息中心（教育信息安全等级保护测评中心）对本系统开展等级测评。
▲二、商务要求:		

整体项目工期	(1) 合同签订后 24 个月内完成项目所有系统功能模块的配置、开发、调试、试运行及验收，分二个里程碑阶段： 第一阶段：合同签订之日起 12 个月内，完成系统的部署和初始化，完成一期建设内容（组织机构管理、教职工信息库、招聘管理、人事异动管理、统计分析、综合服务、课酬及工作量管理、外聘兼职教师管理、岗位聘任、在线证明打印、教育部数据采集、绩效预算管理）中各模块的功能配置及个性化开发、必要的系统集成、数据整理工作。 第二阶段：自合同签订之日起第 13-21 个月内，完成二期建设内容（社保管理、人才管理、师资发展、业绩中心、同行专家评议、投票管理、职称评审、考核与测评、移动服务）中各模块的功能配置及个性化开发、必要的系统集成、数据整理工作，交付试运行版，进入系统试运行。 第三阶段：试运行 2 个月，期间完成各模块的优化、系统集成、培训工作，中标人向学校提出验收，1 个月内完成整体验收工作。 (2) 实施地点：采购人（校方）指定地点。
项目前期要求	(1) 合同签订后 15 个工作日内，中标人须完成需求梳理（主要针对二次开发内容）并提交详细需求说明书、同时提供详细的项目实施方案（包括不限于项目目标、团队人员安排、进度计划、实施工作流程、质量计划、项目风险管理等内容），采购方（校方）10 个工作日内组织专家对需求说明书内容、项目实施方案进行审核，审核不通过的 10 个工作日内重新提交，若第二次仍不通过，采购方（校方）有权终止合同，并保留索赔权力（投标时提供承诺函）。 (2) 为保证项目实施质量，中标人须免费为学校提供项目进度计划管理工具或系统，项目质量管控工具或系统需实现对项目整体质量的跟踪、追溯、投诉、反馈、统计功能，并在合同签署后，5 个工作日内开通该软件给学校使用（投标时需提供承诺函）。
知识产权和保密要求	(1) 本次采购项目中所涉及的应采购人（校方）要求额外共同定制开发的内容的源代码、技术文档及其所属权益归采购人（校方）所有。 (2) 中标人应当保证所交付的软件或其中任何一部分没有侵犯第三方的专利权、商标权或工业设计权等知识产权。如第三方对该软件或其中任何一部分提出侵权指控，由中标人负责与第三方交涉并承担一切法律责任与因此产生的所有费用，采购人（校方）因此而遭致损失的，中标人应全额赔偿。采购人（校方）在中华人民共和国使用中标人提供的软件或软件的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由中标人承担一切责任。 (3) 合同签订后 5 个日历日内，中标人须与采购人（校方）签署信息数据保密协议。中标人未经采购人（校方）同意不得以任何形式向第三方透露、复制、传播本项目中与采购人（校方）有关的数据、资料、定制开发代码等。
实施交付要求	(1) 系统开发应严格遵照国家软件、系统集成项目规范进行。 (2) 中标人需提供项目实施团队不少于 4 人，核心成员应至少包含：项目经理 1 名、实施工程师 1 名、软件开发工程师 1 名（实施团队成员须为投标人或所投产品厂商的正式员工，投标时须提供实施人员名单及 2021 年以来任意一个月投标人为其缴纳的社保证明复印件）。在项目实施期间，项目经理应提供按需驻场服务和协调。负责对采购人（校方）的需求做进一步的梳理，对定制开发工作的可行性和方案做评估，完成用户需求及建设报

	告的编制，完成系统之间的数据接口设计，进行软件系统的测试、部署和试运行。在采购人（校方）认为必要时，实施工程师、开发工程师等角色，也须及时响应驻场服务需求。 (3) 中标人须在实施过程中提出合理的实施计划及详细的进度安排计划，在项目实施过程中进行追踪和控制，定时总结并提交实施进度周报。 (4) 如需更换实施团队核心成员，中标人须提前 1 个月书面通知采购人（校方），新补充的人员需要得到采购人（校方）的认可，未经采购人（校方）确认不得擅自换人； (5) 在项目建设阶段，若采购方（校方）的业务需求因各种原因发生变化，在各系统模块不增加的前提下，合理变更的需求不再单独增加费用。 (6) 中标人须提交系统交付物清单及其说明。 (7) 中标人须提供以光盘为介质的完整的安装系统，包括应用软件、运行所须的附加软件、与应用软件有关的电子文档、执行代码、安装配置、系统功能设计文档、数据库设计文档、接口设计文档、使用手册及维护文档等（有特别说明的除外）。 (8) 中标人须在项目建设过程中的各个阶段，提供完整的与应用系统相关的文档，至少包括安装说明书、使用说明书/用户手册等，若涉及第三方软件还需提供软件介质和授权书，以电子和书面两种形式交由采购人（校方）审批。各种文档最终应当以 CD-ROM 和书面两种形式交付。 (9) 中标人所提供的技术文件须满足采购人（校方）对软、硬件安装、使用、维护、应用开发的需要。
验收要求	(1) 系统通过人事部门测试后进入 2 个月的整体试运行（如遇节假日及寒暑假，试运行时间顺延），若试运行期间无重大问题出现，中标人需委托具备网络安全等级保护测评资质的第三方测评机构对项目软件开展网络安全等级保护测评及配合整改工作，须整改、测评通过并获得测评报告后方可进行项目验收。测评所产生的所有费用由中标人承担。 (2) 中标人需提供对本类型项目的验收管理制度及验收流程方案供参考。 (3) 验收前需进行系统整体测试。测试中如发现系统性能指标或功能上不符合响应文件和合同要求时，将被看作性能不合格，采购人（校方）有权拒收并要求赔偿；测试过程须在采购人（校方）的参与下进行。测试的过程和结果须详细记录各项原始记录，经各方签字后作为验收的文件之一。 (4) 验收通过后完成系统交付，并进入免费维保期。
售后服务要求	(1) 免费维保期不少于三年，自项目最终验收之日起计算，免费维保期内服务范围至少包括以下几部分： ①业务数据治理，包括整理、勘误与纠正； ②系统运行、现场服务等技术支持； ③软件缺陷修正、应用功能修订等日常维护； ④系统及其支撑系统和服务器运维； ⑤制定系统数据备份计划，包括完整、增量、差量、异地备份等。协助提供系统数据备份服务，并定期检验数据备份的有效性； ⑥根据采购人（校方）需要，提供必要的软件产品的重新部署及支持服务，包括由此带来的数据迁移服务； ⑦对于采购人（校方）在统一身份认证、数据中心和其他所有通用接口模块方面的升

	级，中标人必须免费提供所供系统有关的对接服务和数据迁移服务； ⑧免费对接学校各平台接口及期间产品升级，线上及现场的日常维护。 ⑨系统供应商必须免费开放系统并免费提供对接服务，免费提供对接技术方面的培训。 (2) 中标人须提供售后服务联系方式，并提供 7*24 小时响应服务，确保突发问题的及时响应。所有售后服务方式均由中标人直接提供，由此产生的一切费用均由中标人承担。工作日 1 小时内服务响应，2 小时给出解决方案，如果通过非现场方式无法解决问题，维护工程师应在接到报障后 4 个小时内赶到现场处理。若系统异常、故障无法排除，中标人应提供可满足使用要求的替代系统或产品供采购人（校方）使用，直至原产品故障排除为止。 (3) 二次开发：在免费维保期内，在合同约定建设模块范围内，基于产品原型，根据学校实际需求变化进行二次开发和个性化功能改造。 (4) 由于中标人产品的缺陷导致的系统故障，须终身免费负责维护。 (5) 提供至少三年的软件版本免费升级服务。 (6) 定期巡检，免费维保期内，中标人须每个季度进行一次系统运行情况检测，并提供检测报告给采购人（校方）。 (7) 投标人须承诺免费服务期满后，年维保费不超过合同额的 8%，服务内容与本合同免费维保期服务内容（含数据库维护）一致。续签维保合同时，中标人不得以任何理由要求收费标准高于此标准。
培训要求	(1) 系统培训方案由中标人与采购人（校方）另行商定确认，培训费用计入投标总价。 (2) 培训方式包括现场培训、集中培训和远程培训，主要内容包括日常使用培训、系统维护培训和管理培训等。 (3) 中标人须免费提供培训教材和相关文档。
付款条件	(1) 合同生效：本合同在双方法人代表或其授权代表签字盖章备案后生效。 (2) 付款阶段： ①签订合同后，中标人在通过上述“项目前期要求”的前提下，部署系统原型，经采购人（校方）组织相关人员确认后，采购人（校方）向中标人支付合同总价的 30%。 ②第一阶段任务完成后，经用户部门签字认可后 7 个工作日内，采购人（校方）向中标人支付合同总价的 25%。 ③第二阶段任务完成后，交付系统试运行版，项目进行初验收，初验收通过后 7 个工作日内，采购人（校方）向中标人支付合同总价的 20%。 ④第三阶段试运行结束后，进行系统最终验收，验收合格后 7 个工作日内，采购人（校方）向中标人支付合同总价的 25%。采购人（校方）向中标人一次性无息付清。 (3) 款项支付前中标人须向采购人（校方）提供等额正式发票。
履约保证金	合同签订前 2 日内，中标人必须按采购人要求缴纳履约保证金（中标人如声明其为小型或微型企业的，采购人对其免收履约保证金），金额为中标金额的 5%，如中标人未能按合同约定履行合同的，采购人有权没收全部履约保证金，并按合同相关条款追究中标人责任。履约保证金在所有货物验收合格并交付使用后自动转化为质量保证金，质量保证期内设备正常运行无质量问题且中标人能按售后服务承诺执行，则采购人在质量保证期后十个工作日内，全额退还，不计利息。 履约保证金账户： 名 称：柳州职业技术学院

	开户行：交通银行西江支行 账 号：452060600018120020185 转账时注明：××××项目，采购编号××××履约保证金 转账后持银行回执复印件、中标通知书及合同到柳州职业技术学院签定合同。
其他要求	系统必须遵循采购人（校方）的统一信息标准，开放系统数据接口，实现与学校其它相关系统的数据共享与数据交换，与学校的统一身份认证平台、统一信息门户实现无缝整合。

第三章 投标人须知

前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：人事信息服务管理平台 采购单位：柳州职业技术学院
2	投标人资格要求： 见《公开招标公告》第二条规定。
3	投标报价及费用： 1) 本项目投标应以人民币报价； 2) 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用； 3) 代理服务费参照原国家发展计划委员会计价格[2002]1980号《招标代理服务费管理暂行办法》收费标准及发改价格[2003]857号文的规定向中标人收取。
4	投标保证金：按《公开招标公告》第六条规定交纳。
5	答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，可以通过询问或质疑的方式提出，以质疑方式提出的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；答疑内容是招标文件的组成部份，并将以书面形式送达所有已报名的投标人；招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件的收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。
6	投标文件组成（编制要求详见本章“投标文件的编制”部分）： 开标一览表：正本壹份、副本二份；投标文件【含资格证明文件（单独成册）以及商务及信誉文件、技术文件、报价文件（合并成册）】：正本壹份，副本肆份。投标文件电子文档：一份。
7	投标截止时间及地点：按公开招标公告第四项规定的时间及地点。
8	评标方法及评分标准：综合评分法
9	1、投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。 2、投标保证金交纳形式：电汇、转帐、网上银行、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。 3、未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还。 4、中标人应在中标通知书发出后25日内与采购人签订合同，中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。 5、投标保证金退还（不计息）：除招标文件规定不予退还保证金的情形外，投标人的投标保证金一律以转帐、电汇方式退还投标人。未中标的投标人所提交的投标保证金将在中标通知书发出之日起五个工作日内退还投标人。中标供应商所提交的投标保证金将在采购合同签订后五个工作日内退还。
10	签订合同时间：中标通知书发出后二十五日内。
11	采购资金来源：财政资金。

12	付款方式：按采购文件要求。
13	投标文件有效期：自投标截止日起60个日历日。
14	解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。
15	本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的公章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式公章均不能代替公章（投标人为自然人的为投标主体的私章）。 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或被授权人（或自然人主体本身）亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。
16	本项目采购预算金额见招标公告第一条规定。本项目采购预算即为投标报价的最高限价。投标报价超出最高限价的投标无效。

1.总则

1.1 适用范围

本招标文件适用于柳州职业技术学院的人事信息服务管理平台的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

1.2 定义

1.2.1 招标采购单位系指组织本次招标的采购人（柳州职业技术学院）及采购代理机构（广西新宇建设项目管理有限公司）。

1.2.2 “投标人”系指按规定向招标采购单位提交投标文件的法人、其他组织或自然人。

1.2.3 “产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

1.2.4 “服务”系指招标文件规定投标人须承担的技术协助、培训、技术指导以及与本项目有关的后续义务。

1.2.5 “书面形式”包括书写或打印的纸质材料、传真、信函、电子邮件等。

1.2.6 标注“▲”系实质性要求条款，供应商必须响应并满足要求，否则投标无效。

1.3 招标方式

公开招标方式。

1.4 投标委托

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第六章投标文件格式）。

1.5 投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

1.6 联合体投标

本项目不接受联合体投标。

1.7 转包与分包

1.7.1 本项目不允许转包。

1.7.2 本项目不允许分包。

1.8 特别说明

1.8.1 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有（如果投标人为联合体投标的，其中用于评分的财务状况和信誉业绩均以牵头人的为准）。投标人投标所使用的采购项目负责实施的主要人员应为本法人员工（或为本法人或控股、授权公司签约员工）。

1.8.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

1.8.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；

1.8.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

1.8.2.3 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

1.8.2.4 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

1.8.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

1.8.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

1.8.3 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

1.8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

1.8.5 投标人有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

1.8.5.1 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

1.8.5.2 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

1.8.5.3 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

1.8.5.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

1.8.5.5 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价,或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标,或者事先约定由某一特定投标人中标,然后再参加投标；

1.8.5.6 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

1.8.5.7 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

1.8.6.关联投标人不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

1.8.6.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

1.8.6.2 生产厂商授权给投标人后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标，否则按一家投标人计算。

1.8.7 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

1.8.8 非单一产品采购项目中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。核心产品的名称应当在招标文件中载明。

1.8.9 中小微型企业参加投标的，按财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46

号)文件规定执行。监狱企业参加投标的,按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)的规定执行。享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位按《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

1.8.10 信用信息使用规则:

1.8.10.1 采购人或者采购代理机构将对投标人信用记录进行甄别,对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道列入失信被执行人、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投标人,拒绝其参与政府采购活动。

1.8.10.2 甄别方式:

1.8.10.2.1 在本项目资格性审查前,采购人或者采购代理机构将对投标人信用进行查询,并按照以上信用信息使用规则处理;

1.8.10.2.2 在中标通知书发出前,采购人或者采购代理机构将对中标人信用进行查询,并按照以上信用信息使用规则处理。

1.9 质疑和投诉

1.9.1 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的,应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑(投标人须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)。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

1.9.2 质疑、投诉应当采用书面形式,质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、投标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容,提供相关事实、依据和证据及其来源或线索,便于有关单位调查、答复和处理。

1.9.3 质疑须按《政府采购质疑和投诉处理办法》(财政部令第94号)的规定进行。

1.9.4 投诉须按《政府采购质疑和投诉处理办法》(财政部令第94号)的规定进行。

2. 招标文件

2.1 招标文件的构成。

2.1.1 招标公告;

2.1.2 招标项目采购需求;

2.1.3 投标人须知;

2.1.4 评标方法及标准;

2.1.5 拟签订的合同文本;

2.1.6 投标文件格式。

2.2 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料,或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险,并可能导致其投标被拒绝。

2.3 招标文件的澄清与修改

2.3.1 投标人应认真阅读本招标文件,发现其中有误或有不合理要求的,可以通过询问或者质疑的方式向招标采购单位提出。投标人采取质疑方式提出的,必须在收到招标文件之日起七个工作日内以书面形式要求招标采购单位澄清。采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要澄清或修改,但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改在原公告发布媒体上发布,并以书面形式通知所有购买招标文件

的投标人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2.3.2 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.3.3 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

2.3.4 采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前将变更时间书面通知所有招标文件的收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

3.投标文件的编制

3.1 投标文件的组成

投标文件由开标一览表、资格证明文件、报价文件、商务及信誉文件、技术文件、投标文件电子文档等组成。

3.1.1 开标一览表（单独封装，格式见第六章，必须提供，否则投标无效）。

3.1.1.1 开标一览表（格式见第六章，必须由法定代表人或者授权代表签名）；

3.1.1.2 法定代表人（负责人、自然人）身份证明书（格式见第六章）；

3.1.1.3 法定代表人（负责人、自然人）授权委托书（格式见第六章，必须由法定代表人签名并盖公章，委托代理时必须提供）。

3.1.2 资格证明文件（以下文件必须提供并加盖投标人单位公章，否则投标无效）。

3.1.2.1 投标函（格式见第六章）；

3.1.2.2 投标保证金缴纳证明（格式见第六章）；

3.1.2.3 投标声明书（格式见第六章）；

3.1.2.4 法定代表人（负责人、自然人）身份证明书（格式见第六章）；

3.1.2.5 法定代表人（负责人、自然人）授权委托书（格式见第六章，必须由法定代表人签名并盖公章，委托代理时必须提供）；

3.1.2.6 投标人有效主体资格证明（如营业执照副本、事业单位法人证书副本、个体工商户营业执照、个体工商户税务登记证、自然人身份证等）复印件；

3.1.2.7 投标人 2021 年 1 月至投标截止时间前任意一个月的依法缴纳税收证明复印件；无缴纳税收记录的，应提供由投标人所在地主管部门出具的依法免税证明（上述月份均为零申报时，须提供企业税务申报表）（复印件，格式自拟）；

3.1.2.8 投标人 2021 年 1 月至投标截止时间前任意一个月的依法缴纳社会保障资金的证明复印件；无缴费记录的，应提供由投标人所在地主管部门出具的依法免缴社保费证明（复印件，格式自拟）；

3.1.2.9 投标人 2020 年度的财务报表复印件（2021 年成立的企业应提供从成立之日起至投标文件递交截止时间前一个月止的财务报表复印件）；

3.1.3 报价文件（以下文件必须加盖投标人单位公章，否则不予认可）

3.1.3.1 投标报价明细表（格式见第六章，必须提供，否则投标无效）；

3.1.3.2 中小企业声明函（如有，格式见第六章）；

3.1.3.3 残疾人福利性单位声明函（如有，格式见第六章）；

3.1.3.4 监狱企业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复印件（如有）。

3.1.4 商务及信誉文件（以下文件必须加盖投标人单位公章，否则不予认可）

3.1.4.1 商务要求响应表（格式见第六章，**必须提供，否则投标无效**）；

3.1.4.2 投标人类似项目业绩一览表及有关材料；

3.1.4.6 投标人有关获奖证书复印件；

3.1.4.4 投标人情况介绍；

3.1.4.5 投标人认为必要提供的声明及文件资料。

3.1.5 技术文件（以下文件必须加盖投标人单位公章，否则不予认可）

3.1.5.1 技术响应表（投标人须按照第二章“采购需求”的要求进行响应，**必须提供，否则投标无效**）；

3.1.5.2 投标人针对本项目的售后服务承诺（格式自拟，**必须提供，否则投标无效**）；

3.1.5.3 投标人针对本项目的技术方案；

3.1.5.4 拟投入本项目人员情况（组织机构、社保证明、职称等资质证书复印件等,格式自拟）；

3.1.5.5 保证项目质量的技术力量、维护保障方案；

3.1.5.6 其他文件和说明。

3.1.6 投标文件电子文档

3.1.6.1 格式：可编辑的 Word 文档格式；

3.1.6.2 存储介质：光盘或 U 盘；

3.1.6.3 投标文件电子版内容：开标一览表、资格证明文件、报价文件、商务及信誉文件、技术文件全部内容；

3.1.6.4 电子版份数：1 份。

3.1.6.5 投标文件电子版密封方式：投标文件电子版光盘与纸质版投标文件一并装入投标文件袋中。

▲注：法定代表人授权委托书、投标声明书必须由法定代表人签名并加盖单位公章。投标函、开标一览表必须由法定代表人或者授权代表签名并加盖单位公章；自然人的均由本人亲笔签字。

3.2 投标文件的语言及计量

3.2.1 投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

3.2.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

3.3 投标报价

3.3.1 投标报价包括项目开发、实施及验收交付所需要的费用、制作标书、售后服务费、税费及其它涉及本项目实施所需要的一切费用。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，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。

3.3.2 投标报价是履行合同的最终价格，应包括服务内容所涉及的一切税金和费用。

3.3.3 投标文件只允许有一个总报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

3.3.4 其他应当计入或由投标人支付的款项或费用等。

3.4 投标文件的有效期

3.4.1 投标有效期按本投标人须知前附表第 13 条规定执行，投标有效期不足的投标文件按无效投标处理。

3.4.2 在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.4.3 投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

3.4.4 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

3.5 投标保证金

3.5.1 投标人须按公开招标公告第八项规定足额提交投标保证金。否则，其投标无效。

3.5.2 投标保证金交纳形式：电汇、转帐、网上银行、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方式。

3.5.3 法人或其他组织的投标保证金必须从投标人的基本账户（自然人的保证金必须从开户名为自然人本人的银行账户）转出并到达指定银行账户，否则视为无效投标保证金。

3.5.4 办理投标保证金手续时，请务必在银行进账单、电汇凭证或网上银行支付凭证的用途或空白栏上注明招标项目名称及采购编号。汇款人、出票人须填写投标人全称。

3.5.5 投标人的投标函提供的投标人名称、账户（基本账户）、开户行必须完整、正确；保证金的证明文件必须有效、清晰，否则因此造成的投标保证金无法退还的，其后果由投标人负责。

3.5.6 投标人须按投标保证金的各项规定提交投标保证金。

3.5.7 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还。

3.5.8 中标人应在中标通知书发出后按中标通知书的要求与采购人签订合同，中标人的投标保证金在双方合同签订后五天内退还。

3.5.9 投标保证金的有效期与投标有效期一致，投标保证金不计息。

3.6 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

3.6.1 投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

3.6.2 未按规定提交质量保证金的；

3.6.3 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

3.6.4 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

3.6.5 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购人同意，将中标项目分包给他人的；

3.6.6 拒绝履行合同义务的；

3.6.7 其他严重扰乱招投标程序的。

3.7 投标文件的签署和份数

3.7.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并自建目录、标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，所引起的后果由投标人负责。

3.7.2 投标人的开标一览表、资格证明文件、报价文件、商务及信誉文件、技术文件按以下要求装订成册。

3.7.2.1 《开标一览表》含开标一览表、法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书单独装订成一册。正本壹份，副本贰份。

3.7.2.2 《资格证明文件》含 3.1.2 款内容单独装订成一册。正本壹份，副本肆份。

3.7.2.3 《报价、商务及信誉、技术文件》含 3.1.3 款、3.1.4 款、3.1.5 款内容合并装订成一册。正本壹份，副本肆份。

3.7.2.4 封面右上角应注明“正本”、“副本”字样。由于投标文件的装订问题而造成文件材料散落或丢失所产生的后果由投标人承担。

3.7.3 投标文件的正本须用 A4 纸打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定提供原件以外的均可提供复印件。副本可为正本复印件。

3.7.4 投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署（法人或者其他组织），投标人应写全称。

3.7.5 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，法人或者其他组织的须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章（自然人亲笔签名）。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

3.8 投标文件的包装、递交、修改和撤回

3.8.1 投标人应将投标文件中的《资格证明文件》、《报价文件、商务及信誉文件、技术文件》正本壹份，副本肆份和投标文件电子文档一份一并装在一个投标文件袋（箱）中，并在封贴处密封签章（公章、法定代表人或其委托代理人签名均可）。投标文件的外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标项目名称、项目编号及“开标前不得启封”字样，并加盖投标人公章。

开标一览表（含法定代表人授权委托书）正本壹份、副本贰份单独用一个信封密封，信封的密封、标记要求按上条规定办理并按规定一同提交。

3.8.2 未按规定密封或标记的投标文件可能被拒绝，由此造成的风险由投标人承担。

3.8.3 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

3.9 投标无效情形

实质上没有响应招标文件要求和条件的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。澄清或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人澄清、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

3.9.1 在资格性审查和符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效；

3.9.1.1 超越了按照法律法规规定必须获得行政许可证或者行政审批的；

3.9.1.2 资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

3.9.1.3 投标文件规定签字处无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

3.9.1.4 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

3.9.1.5 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

3.9.1.6 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

3.9.1.7 项目不齐全或者内容虚假的；

3.9.1.8 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

3.9.1.9 投标有效期、交货时间等商务条款不能满足招标文件要求的；

3.9.1.10 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

3.9.1.11 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

3.9.2 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效；

3.9.2.1 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（代替）投标方案的；

3.9.2.2 明显不符合招标文件采购要求的，或者与招标文件中标“▲”的项目发生负偏离的；

3.9.2.3 与其他参加本次招标投标人的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续二十行以上或者差错相同二处以上的。

3.9.3 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

3.9.3.1 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

3.9.3.2 报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

3.9.3.3 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

3.9.4 被拒绝的投标文件为无效。

4.开标

4.1 开标准备

4.1.1 采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权委托人参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权委托人未按时参加的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

4.1.2 评标委员会成员不得参加开标活动。

4.2 开标程序：

4.2.1 开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

4.2.2 主持人介绍参加开标会的人员名单；

4.2.3 主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避；

4.2.4 投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（如投标保证金缴纳情况、项目交付期等）；

4.2.5 投标人不足 3 家的，不得开标，并按财政部令第 87 号第四十三条处理。投标文件退回给投标人并由投标人的法定代表人或委托人签收（自然人的由其本人签收）；

4.2.6 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档；

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

4.2.8 投标人未能参加开标的，视同认可开标结果；

4.2.9 按各投标人提交投标文件时间的先后顺序进行唱标；

4.2.10 采购代理机构做开标记录，投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响开标结果。

4.2.11 开标会议结束。

5.资格审查

5.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法按照招标文件的有关要求，根据投标人提供的资格证明文件，对投标人的资格进行审查。符合招标文件资格要求并按要求提供了有效证明材料的投标人均通过资格审查。

5.2 投标人提供的资格证明文件必须清晰、明确，否则，因此造成的对投标人做出的不利结果由投标人承担后果。

5.3 投标人必须提供真实的和有效的资格证明材料，否则，因此造成的不良后果由投标人承担。

5.4 投标人有下列情形之一的，属于不满足投标资格条件，将被认定未无效投标：

5.4.1 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，或被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

5.4.3 未按本项目公告要求合法获取了招标文件的。

5.4.4 参加同一合同项下的政府采购活动的不同投标人，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。

5.4.5 投标人为本次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。

5.4.6 不按照招标文件要求提供有效的资格证明材料的。

5.4.7 违反国家法律法规规定的其他资格条件的。

5.5 采购人或者采购代理机构将投标人的资格审查结果汇总给评标委员会复核，并由评标委员会对无效投标做出意见。

5.6 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

6. 评标

6.1 组建评标委员会

本项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济的评审专家组成，成员人数为：评审专家 4 人和采购人代表 1 人，共 5 人组成。

6.2 评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

6.3 评标程序

6.3.1 资格复核审查：由评标委员会对采购人或者采购代理机构的投标人资格审查结果进行复核，并对无效投标做出意见。

6.3.2 符合性审查：评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

6.3.3 澄清、说明或者补正

6.3.3.1 评标委员会对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以书写或打印的纸质材料要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

6.3.3.2 投标人的澄清、说明或者补正应当以书写形式（纸质材料），并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.3.3.3 通过资格审查或者符合性审查的投标人不足 3 家的，按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十三条和《中华人民共和国政府采购法》第三十六条处理。

6.3.4 比较与评价

6.3.4.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

6.3.4.2 评标委员会应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，按照招标文件规定的评审因素和量化指标进行评分，并汇总每个投标人的得分。

6.3.4.3 在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

6.3.4.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，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。

6.3.4.5 各投标人评审后的总得分为所有评委的有效总评分的算术平均数。

6.3.4.6 评标委员会按照招标文件中规定推荐中标候选人。

6.3.4.7 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

6.3.5 评标要求和评分办法

6.3.5.1 评标要求：

6.3.5.1.1 评委在确定参与评标至评标结束前不得私自接触投标人；

6.3.5.1.2 评标委员会不得接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说；

6.3.5.1.3 评委不得违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

6.3.5.1.4 评委不得对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

6.3.5.1.5 评委在评标过程中不得擅离职守，影响评标程序正常进行的；

6.3.5.1.6 评委不得记录、复制或者带走任何评标资料；

6.3.5.1.7 任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行。

6.3.5.2 评标办法：本项目采用综合评分法，具体评标内容及评标标准等详见按本项目“第四章 评标方法及中标标准”及相关规定。

6.4 投标文件修正

6.4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

6.4.1.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

6.4.1.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

6.4.1.3 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；

6.4.1.4 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。

6.4.1.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

6.4.1.6 修正后的最终投标报价若超过采购预算金额，投标人的投标文件作无效投标处理。

6.4.1.7 若修正后的最终投标报价小于开标时的开标一览表文字报价，签订合同时，则以修正后的最终投标报价为准；

6.4.1.8 若修正后的最终投标报价大于开标时的开标一览表文字报价，签订合同时，则以开标时的开标一览表文字报价为准，同时按比例修正相应项目的单价或总价。

6.4.2 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

6.5 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控（或本项目采购督导员进行现场监督），投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

7. 中标和合同

7.1 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人按照招标文件规定的方式确定中标人。

7.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

7.3 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，将通过告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

7.4 采购代理机构无义务向未中标的供应商退还投标文件。

7.5 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

7.6 签订合同

7.6.1 投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

7.6.2 如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，采购代理机构将不退还中标供应商投标的全部投标保证金并上缴同级财政国库。

7.6.3 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的或未按时递交履约保证金的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

7.6.4 政府采购合同公告：采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

8.其他事项

8.1 代理服务费参照原国家发展计划委员会《招标代理服务收费暂行办法》（计价格[2002]1980 号）收费标准和发改办[2003]857 号文规定按向中标人收取。签订合同前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费。

8.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 ~ 500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 ~ 1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 ~ 5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元 ~ 1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 ~ 5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 ~ 10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 ~ 50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 ~ 100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注:招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

8.3 缴纳中标服务费用以下账户

开户名称：广西新宇建设项目管理有限公司柳州分公司

开户银行：柳州银行高新技术开发区支行营业部

银行账号：7030 3201 1011 2000 0024 5

8.4 履约验收的组织:

采购人有权委托招标代理机构组织本项目的履约验收工作，所有验收费用由中标人承担，验收费用按中标金额的 1%收取。以采购人为主体，招标代理机构依照代理协议内容以本项目招标文件及合同（但不仅限于上述资料）为标准，对照招标文件的采购需求组织采购人对中标人服务期内提供的相关服务内容予以验收。

附表 1

政府采购项目合同验收报告（格式）

根据政府采购合同（采购合同编号： ）的约定，我单位对（项目名称）_____政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称）_____提供的货物（或服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式		☐ 自行验收 ☐ 联合验收		
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置 (或服务内容、标准)	数量	与合同约定 是否一致
实际供货日期			合同交货验收日期	
验收具体内容	(按招标采购文件、投标文件及验收方案等。可附件)			
验收小组意见				
验收小组成员签字:				
参与验收其他或监督人员签字:				
供应商签字或盖章: 联系方式: 年 月 日			采购单位盖章: 月 日	

备注: 本报告单一式 4 份（采购单位 1 份、供应商 1 份、采购监督部门备案 1 份、采购代理机构 1 份）。

附表 2:

政府采购项目履约保证金退付意见书 (参考)

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
采 购 人 意 见	该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的履约保证金期限于_____年____月____日已满, 请将履约保证金 _____ (大写) ¥ _____ (小写) 退付到达以下帐户。 单位名称: 开户银行: 帐 号: 联系人及电话: 供应商签章: 年 月 日
	退付意见: (是否同意退付履约保证金及退付金额) 联系人及电话: 采购人签章 年 月 日

注: 供应商凭经采购人审批的退付意见书到保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。

第四章 评标方法及中标标准

一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人（含五人）以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：以招标文件和投标文件为评定依据，采用综合评分法对投标人的价格、项目技术、售后服务、商务、政策功能五方面内容按百分制打分。其中价格分 12 分、技术分 61 分、售后服务分 10 分、信誉分 2 分、业绩分 5 分、核心功能演示 10 分。

(三) 评标方法：以封闭方式进行。评标全过程中不允许投标人与“评标委员会”之间有可能影响到评标结果公正性的会面与谈话，以体现公平、公正的基本原则。

(四) 根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号），对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

即对投标人投标总价中的小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除后加上原来未享受优惠政策的部分投标价格作为评标价计算价格分。（投标人提供相关证明材料，否则不予价格扣除）

(五) 根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，可给予联合体 2% 的价格扣除。（投标人提供相关证明材料，否则不予价格扣除）

即按联合体投标总价的 98% 作为评标价计算价格分。

(六) 未享受优惠政策的投标人的投标报价即为评标价。

(七) 评标方式：以封闭方式进行评标。评标全过程中不允许投标人与“评标委员会”之间有可能影响到评标结果公正性的会面与谈话，以体现公平、公正的基本原则。

二、评定方法

对进入详评的，采用百分制综合评分法。

1. 价格分.....12 分

价格分计算公式：

(1) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号），投标单位认定为小型和微型企业的，并提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他小型、微型企业制造的货物的（不包括使用大型企业注册商标的货物），对投标价给予 10% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标价×（1-10%）；除上述情况外，评标报价=投标价。

投标产品提供企业按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68 号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，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。

(2)以进入评标的最低的评标报价为 12 分。

某有效投标人价格分 = 有效投标人最低评标价金额/某有效投标人评标价金额×12 分

2. 技术分.....61 分

(1) 技术服务响应正偏离情况（满分 15 分）

投标人或所投产品厂商提供的技术指标（含产品功能）能够优于招标要求且被评标委员会接受的，每优于1项得3分，满分15分（投标文件须提供测试报告、用户案例、功能截图等相关证明材料，否则不予认可）。

(2) 系统设计方案分（满分15分）

一档（0分）：未提供系统设计方案或提供的方案与本项目不符；

二档（8分）：提供的设计方案满足招标文件要求；

三档（12分）：所提供的设计方案系统架构满足项目要求，平台整体架构单一，设计内容较完整、全面，包括平台整体架构设计、功能点及开发手段、运行环境的可行性、合理性、规范性；

四档（15分）：投标人充分熟悉国内高校和学校智慧校园平台主流技术，提供针对本项目的系统结构及技术方案，方案在满足三档的基础上，方案全面、描述详细，提供清晰的系统架构、技术成熟。对采购人需求的理解程度透彻，能详细说明项目实施组织机构、过程管理、提供技术人员名单、职责分工明确，进度安排合理，可行性强。

(3) 项目实施方案（满分15分）

一档（0分）：未提供实施方案或提供的方案与本项目不符；

二档（5分）：有针对本项目的实施方案，方案简单，基本满足项目需求，可行性一般，有简单的组织架构及人员分工，具体实施步骤和要求描述较简单，有欠缺；

三档（10分）：有针对本项目的实施方案，方案完整，可行性强，项目组织架构清晰，人员分工明确，人员层次搭配合理、实施方案成熟可靠、先进合理，具体实施步骤和要求描述较全面，较有可行性；

四档（15分）：有针对本项目的实施方案，方案全面、描述详细，可行性强，项目组织架构清晰，人员分工明确，人员层次搭配合理、实施方案成熟可靠、先进合理。且具有可管理项目进度及需求的信息系统，可提供用户需求以及开发进度跟踪，且可真实投入项目实施过程，可查看到学校需求开发及跟踪信息。

(4) 拟投入技术力量分（满分4分）

①项目实施团队成员中具有高级信息系统项目管理师证，提供证书复印件的，得2分，满分2分。

②项目实施团队成员中具有高级工程师或高级系统架构设计师，提供证书复印件的，得2分，满分2分。

注：投标文件中须提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不予认可。

(5) 质量（完成时间、进度、安全）保障措施及方案（满分12分）

一档（0分）：未提供保障实施方案或提供的保障实施方案与本项目不符；

二档（4分）：有针对本项目的保障实施方案，方案简单，基本满足项目需求，可行性一般，有简单的服务计划及安全保障措施，具体描述较简单，有欠缺；

三档（9分）：有针对本项目的保障措施和方案，项目进度计划方案完整，能够为学校提供质量管控工具或系统，提供详细的项目安全保障方案，具体描述较全面，较有可行性；

四档（12分）：项目建设（服务）进度计划完整、清晰、准确，充分考虑采购人业务特性及使用特点、时间特点，建设（服务）进度计划切分粒度清晰、准确、合理有针对本项目的保障方案；提供项目质量管控工具或系统可对项目整体及分项系统质量进行跟踪、追溯、投诉、反馈、统计；针对本项目的安全保障

性设计，投标人提供的项目安全保障设计方案完整、清晰、合理，符合采购人业务特点，符合采购人所属行业对系统安全要求。

3. 售后服务分……………10 分

一档（2 分）：有针对本项目的售后及培训方案，方案简单，服务人员较少，基本满足项目需求；

二档（5 分）：有针对本项目的售后及培训方案，方案完整，服务人员配置合理，提供有符合项目需求的培训计划、目标、培训内容和保证培训成效的措施；

三档（10 分）：针对本项目的售后服务方案详细完善，售后服务管理流程完善，有良好的售后服务监督及保障机制、重要时期保障服务；技术培训方案、例行检查方案情况等方案良好，故障解决措施详细、完整，故障处理措施可行性、及时性、可操作性强，重要时期保障措施针对性、可行性强，应急服务管理方案非常细致、全面，有非常详细的服务管理方案，提供的售后服务方案规范性及标准化程度高，提供有符合项目需求的培训计划、目标、培训内容和保证培训成效的措施。且承诺为采购人免费提供在线平台培训课程（提供在线平台截图及系统地址、培训视频、培训文档等证明材料）。

4. 信誉分……………2 分

投标人或所投产品厂商具有 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO/IEC27001 信息安全管理体认证证书，每提供 1 个证书得 1 分，满分 2 分（须提供证书复印件加盖投标人公章）。

5. 业绩分……………5 分

投标人或所投产品厂商提供 2018 年 1 月 1 日以来同类型人事管理系统软件或开发合同案例，每个合同案例得 1 分，满分 5 分。（须提供合同复印件和项目验收报告复印件并加盖投标人公章，否则不予认可）。

6. 核心功能演示……………10 分

由评标小组根据各个投标人提供的人事综合管理与服务系统功能操作现场演示的内容及情况进行综合评定，独立打分；本次演示内容共 5 项（演示讲解时间不超过 15 分钟），能根据要求演示 1 项内容得 2 分，所演示功能内容不完整或不演示不得分，满分 10 分。

（1）演示教职工信息库功能，教职工信息变更支持个人按照字段进行变更申请，同时可以在同一页面看到变更字段申请的审核情况，支持基本信息与扩展信息的变更申请调整。演示教职工查询统计功能，展示各维度统计分析数据，统计分析数据支持图形化展现，可显示出人员明细列表。

（2）演示报到入职的过程管理，可灵活定义报到入职的流程，如先登记报到人员基本信息，生成工号并开通系统账号，然后由报到人员个人填报个人资料，二级单位和人事处逐级审核并完善入职人员信息。确认入职后，可发起工资起薪。同时，还可以批量报到、快捷报到、简历转入等多种方式办理报到。发起通知：入职完成后通知相关职能部门，办理相关手续（住宿、车牌、发放食材补助等）。

（3）演示招聘管理过程。发布招聘公告、设置投档起至时间、应聘人员可在招聘网站注册账号、填写简历并提交职位申请及上传相关学历等证明材料、招聘部门审核材料、人事处设置笔试的相关信息、应聘人员下载打印准考证、人事处进行线上视频面试、从考官库抽取面试考官、面试教官在系统评分、自动统计评分结果、结果公布。

（4）演示岗位聘任过程。通过系统可对岗位聘任的全过程进行流程化管理，包括开展岗位申报方案公布、个人在线填写岗位申报表并按上传相关材料、部门进行资格初审、相关部门进行材料审核、形成审核

汇总表、督导部门审核、岗位小组专家审核、公示等环节。二级教授聘任过程包含校外专家审核。

(5) 演示师德师风考核过程。根据师德师风考核方案，设置全校考核优秀率及不合格负面清单、分配各部门优秀指标、个人填报考核表及自评、学生测评、同事互评、自动统计综合测评结果、部门考核小组根据综合测评结果及负面清单确定考核等级、学校审核确定结果、公示。

总得分=1+2+3+4+5+6。

三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据投标人的总得分由高到低排列次序（得分相同时，按投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐前三名中标候选供应商。招标人应当确定评标委员会推荐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、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余依此类推。

第五章 拟签订的主要合同

柳州市政府采购合同

合同编号:

采购单位 (甲方): _____ 采购计划表编号: _____
供 应 商 (乙方): _____ 项目名称及编号: _____
签 订 地 点: _____ 签 订 时 间: _____ 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定,按照招标文件(采购文件)规定条款和中标(成交)供应商承诺,甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1.供货一览表

序号	产品名称	商标品牌	规格型号	生产厂家	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1								
2								
.....								
N								
人民币合计金额（大写）：（小写）：								
交付使用期：								

2.合同合计金额包括货物价款,备件、专用工具、安装、调试、检验、技术培训及技术资料和包装、运输等全部费用。如招标文件对其另有规定的,从其规定。

第二条 质量保证

1.乙方所提供的货物型号、技术规格、技术参数等质量必须与招标文件和承诺相一致。乙方提供的节能和环保产品必须是列入政府采购清单的产品。

2.乙方所提供的货物必须是全新、未使用的原装产品,且在正常安装、使用和保养条件下,其使用寿命期内各项指标均达到质量要求。

第三条 权力保证

乙方应保证所提供货物在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

没有甲方事先书面同意,乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供,也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

第四条 包装和运输

1.乙方提供的货物均应按招标文件要求的包装材料、包装标准、包装方式进行包装,每一包装单元内应附详细的装箱单和质量合格证。

2.货物的运输方式: 不限。

3.乙方负责货物运输，货物运输合理损耗及计算方法：无。

第五条 交付和验收

1.交货时间: _____、地点: 甲方指定地点。

2.乙方提供不符合招投标文件和本合同规定的货物, 甲方有权拒绝接受。

3.乙方应将所提供货物的装箱清单、用户手册、原厂保修卡、随机资料、工具和备品、备件等交付给甲方，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期交货。

4.甲方应当在到货（安装、调试完）后七个工作日内进行验收，验收按本合同第十二条（调试和验收）内容执行，逾期不验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署货物验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。

5.采购人委托政府采购代理机构组织的验收项目，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。

6.甲方对验收有异议的，在验收后五个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决。

第六条 安装和培训

1.甲方应提供必要安装条件（如场地、电源、水源等）。

2.乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点: 甲方指定地点。

第七条 售后服务

1.乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及招标文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2.货物保修期:_____。

3.乙方提供的服务承诺和售后服务及保修期责任等其它具体约定事项。（见合同附件）

第八条 付款方式和保证金

1.当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价进行计算。

2.资金性质：财政性资金。

3.付款方式: 财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。

(1) 合同生效：本合同在双方法人代表或其授权代表签字盖章备案后生效。

(2) 付款阶段:

①签订合同后,乙方在通过招标文件中“项目前期要求”的前提下,部署系统原型,经甲方相关人员确认后,甲方向乙方支付合同总价的 30%。

②第一阶段任务完成后, 经用户部门签字认可后 7 个工作日内, 甲方向乙方支付合同总价的 25%。

③第二阶段任务完成后，交付系统试运行版，项目进行初验收，初验收通过后7个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的20%。

④第三阶段试运行结束后，进行系统最终验收，验收合格后 7 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 25%。甲方向乙方一次性无息付清。

(3) 款项支付前乙方须向甲方提供等额正式发票。

第九 履约保证金

1.合同签订前2日内,乙方必须按甲方要求缴纳履约保证金(乙方如声明其为小型或微型企业的,甲

方对其免收履约保证金)，金额为中标金额的5%，如乙方未能按合同约定履行合同的，甲方有权没收全部履约保证金，并按合同相关条款追究乙方责任。履约保证金在所有货物验收合格并交付使用后自动转化为质量保证金，质量保证期内设备正常运行无质量问题且中标人能按售后服务承诺执行，则采购人在质量保证期后十个工作日内，全额退还，不计利息。

2.乙方有下列情况之一的，甲方向乙方出具书面通知，乙方未能及时解决的，甲方没收其履约保证金，并视具体情况按合同第十一条、第十四条处理：

- (1)乙方提供的货物规格、技术标准、材料未达到其投标文件所承诺的，导致无法通过验收交付使用的；
- (2)乙方提供的货物经查证无法得到生产厂家正规售后服务的；
- (3)乙方提供的货物未经正规合法经销渠道的；
- (4)乙方提供的货物侵犯了第三方合法权益而引发了纠纷或诉讼，导致无法按期交付使用的。
- (5)在货物试运行期间，故障率在10%及以上的。

3.履约保证金账户：

名 称：柳州职业技术学院

开户行：交通银行西江支行

账 号：452060600018120020185

转账时注明：××××项目，采购编号××××履约保证金

转账后持银行回执复印件、中标通知书及合同到柳州职业技术学院签定合同。

第十条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十一条 质量保证及售后服务

1.乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。不符合要求的，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

- (1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。
- (2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

2.如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在__小时内到达甲方现场。

3.在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

4.上述的货物免费保修期为__年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的机器设备，终生维修，维修时只收部件成本费。

第十二条 调试和验收

1.甲方对乙方提交的货物依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。货到后，甲方应当在到货（安装、调试完）后七个工作日内进行验收。

2.乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

3.甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

4.对技术复杂的货物，甲方应请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量

检测报告。

5.验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

第十三条 货物包装、发运及运输

1.乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

2.使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于货物内。

3.乙方在货物发运手续办理完毕后二十四小时内或货到甲方四十八小时前通知甲方，以准备接货。

4.货物在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

5.货物在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方货物已送达。

第十四条 违约责任

1.乙方所提供的货物规格、技术标准、材料等质量不合格的，应及时更换，更换不及时按逾期交货处罚；因质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约货款额 5%违约金并赔偿甲方经济损失。

2.乙方提供的货物如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3.因包装、运输引起的货物损坏，按质量不合格处理。

4.甲方无故延期接收货物、乙方逾期交货的，每天向对方偿付违约货款额 3‰违约金，但违约金累计不得超过违约货款额 5%，超过二十天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成的经济损失；甲方延期付货款的，每天向乙方偿付延期货款额 3‰滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期货款额 5%。

5.乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额 5%向甲方支付违约金。

6.乙方提供的货物在质量保证期内，因设计、工艺或材料的缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从质量保证金中扣除，不足另补。

7.其它违约行为按违约货款额 5%收取违约金并赔偿经济损失。

第十五条、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.不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十六条 合同争议解决

1.因货物质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

3.诉讼期间，本合同继续履行。

第十七条 诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如果协商不能解决，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十八条 合同生效及其它

1.合同经双方法定代表人或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，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

第十九条 合同的变更、终止与转让

1.除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2.乙方不得擅自转让（无进口资格的供应商委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

第二十条 签订本合同依据

1.政府采购招标文件；

2.乙方提供的采购投标（或应答）文件；

3.投标承诺书；

4.中标或成交通知书。

第二十一条 本合同一式陆份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）一份，甲乙双方各两份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人： 年 月 日	

合同附件

1.供应商承诺具体事项:	
2.售后服务具体事项:	
3.质量保证期责任:	
4.其他具体事项:	
甲方 (章) 年月日	乙方 (章) 年月日

注：售后服务事项填不下时可另加附页

第六章 投标文件格式

开标一览表封面

正本 / 副本

开标一览表

项目名称: _____

项目编号: _____

投标人名称: _____ (加盖单位公章)

投标人地址: _____

开标前不得启封

年 月 日

资格证明文件封面

正本 / 副本

资格证明文件

项目名称: _____

项目编号: _____

投标人名称: _____ (加盖单位公章)

投标人地址: _____

年 月 日

报价、商务及信誉、技术文件封面

正本 / 副本

报价、商务及信誉、技术文件

项目名称: _____

项目编号: _____

投标人名称: _____ (加盖单位公章)

投标人地址: _____

年 月 日

开标一览表 (格式)

开标一览表

正本/副本

项目名称: _____

项目编号: _____

金额单位: 人民币 (元)

序号	项目	单位	数量	单价	金额	备注
						
投标总价: (大写) (小写)						

注: 1、报价一经涂改, 应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章, 否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、安装调试费、制作标书费、税费及其他一切费用。

3、以上投标总价应与“投标报价明细表”中对应的“投标总价”相一致。如果不一致, 以开标一览表为准。

4、此表请单独信封密封, 信封封面请注明招标编号、标项、投标人名称及“开标一览表”字样。

法定代表人 (负责人、自然人) 或委托代理人签名: _____

投标人 (盖公章):

日期: 年 月 日

法定代表人身份证明书（格式）

法定代表人（负责人、自然人）身份证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

单位地址：_____

成立时间：_____

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

_____（法定代表人姓名）是_____（供应商名称）的法定代表人（负责人、自然人），特此证明。

投标人（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

法定代表人身份证明复印件
(正面)

法定代表人身份证明复印件
(背面)

法定代表人（负责人、自然人）签字：_____

法定代表人（负责人、自然人）授权委托书（格式）

法定代表人（负责人、自然人）授权委托书

兹委托 _____ 同志代表本公司为柳州市政府采购（项目名称/项目编号）_____ 的代理人，其权限如下：1.代理参与柳州市政府采购（项目名称/项目编号）_____ 活动；2.代理签署我方的投标文件；3.负责我方投标文件的递交、确认、解释；4.负责成交项目合同的签署。在代理有效期限、有效范围内代理人所签署的文件具有同等法律效力。

代理人无转委托权。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。

委托单位（加盖公章）：

法定代表人（负责人、自然人）（签字）：

签发日期：_____年____月____日

委托代理人第二代居民身份证复印件
(正面)

委托代理人第二代居民身份证复印件
(反面)

委托代理人（签字）：_____

投标函（格式）

投 标 函

致：广西新宇建设项目管理有限公司

根据贵方项目（项目编号： ）的招标要求，签字代表（全名）经正式授权并代表投标人（投标人全称）提交投标文件（资格证明文件、价格文件、商务及信誉文件、技术文件）正本壹份，副本肆份；开标一览表正本壹份、副本贰份（单独用一个信封密封）。投标文件电子文档一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和相关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 投标人在投标前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期：自投标截止日起 60 个日历日。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行责任和义务。

5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 与本投标有关的一切往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 投标人代表姓名： 职务：

投标人全称：

开户银行：

银行账号：

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：

日期：_____年___月___日

投标保证金缴纳证明复印件:

保证金缴纳证明 (格式)

进账单、电汇单或现金存款凭证复印件
(不得放置招标代理机构开具的到账证明或者收款
收据)

法定代表人 (负责人、自然人) 或委托代理人签名:

投标人名称 (盖公章) :

日期: 年 月 日

说明:

- 1、请务必在银行进账单、电汇单或现金存款凭证的用途或空白栏上注明招标项目名称及采购编号, 汇款人、出票人、解款部门须填写投标人单位全称。
- 2、进账单、电汇单或现金存款凭证复印件务必保持清晰完整, 如模糊不清而造成该证明被视为无效的, 后果由投标人负责。
- 3、若广西新宇建设项目管理有限公司柳州分公司保证金专户在保证金递交规定的时间内没有收到投标人足额缴纳的投标保证金, 其投标无效。
- 4、法人或其他组织的投标保证金必须从投标人的基本账户 (自然人的保证金必须从开户名为自然人本人的银行账户) 转出并到达指定银行账户, 否则视为无效投标保证金。

投标声明书

致（招标采购单位名称）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人/负责人（负责人、自然人），我方愿意参加贵方组织的项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- 2.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 3.我方单位负责人与其他参与投标的供应商的负责人不为同一人，也不存在直接控股、管理关系。
- 4.我方不是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。
- 5.我方及由本人担任法定代表人的其他机构参与采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录。
- 6.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人（负责人、自然人）签名：_____

投标人（盖公章）：

日期：_____年____月____日

投标报价明细表（格式）

投标报价明细表

项目名称: _____

项目编号: _____

金额单位: 人民币 (元)

序 号	项 目	单 位	数 量	单 价	金 额	备 注
						
投标总价: (大写) (小写)						

注: 1、报价一经涂改, 应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章, 否则其投标作无效标处理。

2、以上投标总价应与“开标一览表”中对应的“投标总价”相一致。如果不一致, 以开标一览表为准。

法定代表人或委托代理人签名: _____

投标人名称 (盖公章):

日期: 年 月 日

商务要求响应表（格式）

商务要求响应表

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签名：_____

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

技术响应表（格式）

技术响应表

序号	项目名称	招标文件型号规格及技术要求	投标文件响应	偏离情况
1	人事信息 服务管理 平台			

注：投标人应根据投标设备的功能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签名：_____

投标人名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

投标人情况介绍（格式，投标人简介自行编制，可另页提供）

投标人基本情况登记表

填表须知：投标人应完整填写本表，而且保证所有填写内容是真实和准确的。

一、投标人的组织机构和法律地位：

1、企业名称：

2、成立（注册）日期及地点：

3、企业组织机构代码证编号：

4、企业法定代表人：姓名 职务 电话

5、业 务 联 系 人：姓名 职务 电话

手机 传真

6、邮政编码：

7、通信地址：

二、投标人目前涉及的诉讼案或仲裁的情况（如有如实填写）

涉及的另一方或另几方	争端的原因	涉及的金额

投标人（加盖单位公章）：

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签名：_____

日期：

中小企业申明函（参考格式）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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：

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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：