淮阴工学院

人事信息系统采购

**招标文件**

项目编号：HGZB20190112

**淮 阴 工 学 院**

**2019年12月5日**

**目 录**

第一章 投标须知 ……………………………………………… 3

第二章 项目采购需求…………………………………………….16

第三章 合同主要条款…………………………………………… 29

第四章 投标文件样式…………………………………………… 31

第一章 投标须知

一、招标项目

项目名称：淮阴工学院人事信息系统项目

项目预算或限价：30万

项目简要说明：建立全校教职工人事信息采集系统，实现新教职工线上报到，完善教职工学历、学位、职称、工作经历等，职称评审，手机客户端信息提醒和更新上报等功能。

具体要求见第二章。

二、投标人的资格条件

参加本次招标活动的供应商除应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定外，还必须具备以下条件：

1经国家行政主管部门批准注册的企业法人；

2具有本次采购货物（服务）的经营范围；

3参加本次投标的投标人若非生产企业，须具有产品经销商或代理商资格（生产商对项目授权视同满足要求）；

4具有良好的经营行为和经营业绩，近三年在招投标活动中无不良记录；

5具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

6.依法缴纳社会保险；

7本次招标不接受联合体供应商参加投标。

8拒绝下述条件的供应商参加本次采购活动:

8.1供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动。

8.2凡为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。

8.3近三年内（本项目招标截止期前）投标人被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目。

三、投标人资格审查方式

资格后审，开标时进行投标资格审核。若中标后发现资格不符合要求，则取消中标资格，涉嫌提供虚假材料的将处以不退还投标保证金等处罚。

四、招标文件

1.招标文件发布

招标文件在淮阴工学院网站及其招投标办公室网站发布（http://www.hyit.edu.cn/index/tzgg.htm/或 http://zbb.hyit.edu.cn），投标人无需提前现场报名，可直接在网站下载招标文件电子文档。招标文件资料费为200元，投标人在投标前采用汇款方式（账号同投标保证金账号）或到淮阴工学院财务处刷卡方式交纳该费用（淮安市枚乘东路1号，淮阴工学院翔宇楼103室），交后一律不退。

如果投标人确认参与本项目投标，请如实填写《供应商参与投标确认函》,并发送电子扫描件回复（电子邮箱：zbb@hyit.edu.cn，电话确认0517-83559069，王老师）。

注:如果投标人因考虑自身投标保密原因而未填写或未如实填写《供应商参与投标确认函》或填写信息有误，导致淮阴工学院招标办因没有收到确认函或因供应商所留联系方式有误而无法通知到投标人有关招标文件在公示期间相关变更或修改信息的，其责任由投标人自行承担。

2.招标文件澄清

任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止时间十日前以书面形式通知采购人（在递送书面文件的同时请投标人将电子文档发送至采购人电子邮箱zbb@hyit.edu.cn），采购人对投标截止时间前十日收到的任何澄清要求将以书面、传真或电子邮件形式予以答复。由于投标人所留联系方式有问题而导致采购人无法通知的，其责任由投标人自行承担（逾期递交对招标文件要求进行澄清的，采购人将不予受理）。

3.招标文件变更

在投标截止时间十五日前，采购人可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件用更正（变更、补充）公告的方式进行修正（在原招标公告发布网站发布），不单独进行通知。更正公告将作为招标文件的组成部分，对所有参加本次投标的投标人都具有约束力。为使投标人有足够的时间按招标文件的更正要求修正投标文件，采购人有权按照相关法定的要求推迟投标截止时间和开标日期。

五、投标保证金

本项目投标保证金金额为6000元。投标人采用网上银行支付等非现金形式在投标截止前将投标保证金交纳至招标文件中指定帐号（银行开户名：淮阴工学院；开户行：淮安市建行中北分理处；银行帐号：32001724236051451171）。投标保证金的交纳主体必须是投标人本身（从投标人的银行基本账户，个体工商户投标除外）。投标保证金到账截止时间统一为投标文件递交截止时间。因投标保证金交纳及银行进帐期间需一定的时间，请各投标人提前做好交纳投标保证金的工作，以确保保证金按期到达指定账户。否则出现投标保证金无法按规定时间到账从而导致无效投标的，其后果自负。

投标人在递交投标文件前需到淮阴工学院财务处开据投标保证金收据。未中标单位在评标结果确定后一周内办理保证金退款手续，若延期办理则不计任何相关利息损失。投标时需同时提交投标文件和投标保证金退款单（见附件）。

发生下列任一情况的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标截止时间后至中标通知书发出之前撤回其投标；

（2）投标人提供的有关资料、资格证明文件被确认是不真实的；

（3）投标人之间被证实有串通（统一哄抬价格）、欺诈行为；

（4）投标人被证明有妨碍其他人公平竞争、损害招标采购单位或者其他投标人合法权益的；

（5）投标人代表被证明在评标期间与采购人、评委、招标办工作人员有私下接触的；

（6）中标人在规定期限内未签订合同的；

（7）中标人在规定期限内未按规定交纳履约保证金。

六、投标文件组成

1.投标函（格式见第四章）。

2.投标报价表（格式见第四章）：本项目采用总承包方式，投标人的报价应包含货物设计、制造、包装、仓储、运输装缷、保险、安装、安全、调试及其材料及验收合格之前保管及保修期内备品备件、专用工具、伴随服务、技术图纸资料、人员培训发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及与本项目有关的所有费用（若是进口仪器设备，采购人可协助办理免税手续）。投标人的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。采购人不接受备选的投标方案或有选择的报价。

3.资质证明材料

3.1法人投标，提供法定代表人资格证明（原件，格式见第四章）和法人身份证（复印件并加盖投标人公章，原件带至投标现场备查）；授权委托人投标，提供法人授权委托书（原件，格式见第四章）、法人身份证（复印件并加盖投标人公章）和授权委托人身份证（复印件并加盖投标人公章，原件带至投标现场备查）。

3.2营业执照（复印件并加盖投标人公章）。

3.3非生产商投标须提供经销商、代理商资格证明材料。

3.4参加政府采购活动前三年内在经营活动和招投标活动中没有重大违法记录的承诺书（格式见第四章，加盖投标人公章）。

3.5提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力”的承诺书（格式自定，加盖投标人公章）。

3.6提供投标人2019年6月—11月期间任意一个月为项目组成员和驻场工程师缴纳的、由政府社保部门出具的社会保险证明。

注:上述是对投标人资质审查时，投标人所必须要提供的资格证明文件，如投标人未能提供上述资格证明文件以及发现投标人的资质条件不符合招标文件要求，可随时取消其投标或中标资格。投标人所提供的资格证明材料应真实、有效，采购人保留对投标人提供的资格证明材料进行核查的权利。如发现投标人提供虚假资格证明材料，采购人将对其进行严肃处理。

4.技术（服务、商务）要求响应偏离表（见第四章）

投标人须对招标文件第二章项目采购需求逐项做出响应或偏离。

5.售后服务承诺

质保期内的售后服务方案：投标人对中标货物在质保期内的售后服务具体内容及承诺，机构设置和人员配置情况；质保期满后的售后服务方案：投标人对中标货物在质保期满后，维保范围、内容、价格及承诺，机构设置和人员配置情况。不得低于招标文件中服务要求的标准。

6.所投设备（服务）的技术资料

6.1投标货物安装、培训、验收计划，投标货物安装、验收标准，投标货物的实施、安装方案；

6.2卖方对买方操作、维护人员培训方案（包括培训人数、时间、地点、目的、内容、培训程度等）；

6.3投标货物交货时可提供的技术资料清单；

6.4第二章采购需求中带“★”的技术参数，需提供系统功能截图, 且功能截图是用真实运行系统的，未提供的按负偏离处理。

7.投标人2017年1月以来与本项目相关的服务业绩目录（见第四章）及证明材料（目录包含供货单位、供货时间、金额、主要设备、供货单位联系人姓名及联系电话等信息；提供与本项目直接相关的供货合同等材料）。

8.评分标准中涉及的材料及其他相关材料。

9.演示：提供不超过10分钟的现场演示。可通过真实系统现场演示，不接受 PPT 或录屏演示，否则为无效投标。

1-8项材料按顺序装订，上述有关原件带至开标现场备查。投标人须编制一式五份投标文件（包括一份正本和四份副本），每份投标文件右上角必须清楚地标明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本不符，以正本为准。投标文件的正本应打印或用不褪色墨水书写；投标文件的副本可打印或用不褪色墨水书写，也可采用正本的复印件。投标文件提倡按照A4幅面打印或复印，并进行装订，如有资料超过A4幅面折叠成A4幅面；投标文件装订提倡采用胶装的形式。投标文件应编制目录，标注页码，应按要求加盖投标人公章；全套投标文件应无修改和行间插字、字上贴字，如有修改，须在修改处加盖投标单位法定代表人或其委托代理人签名或印鉴；投标人必须使用本招标文件第四章提供的投标文件样式。投标文件须装在文件袋中并密封加盖单位公章（本招标文件所表述的公章是指刻有投标人法定名称的印章，不包括合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章），投标文件封面和材料袋封面样式见第四章*。*所有证件、证书加注水印或直接标注“仅供参加淮阴工学院招标用”字，未加注者责任自负。

投标人应承担其编制投标文件、递交投标文件等所涉及的一切费用，无论评标结果如何，采购人对上述费用均不负任何责任。投标人自行保留投标文件底稿，评标结束，采购人保留一正二副投标文件，多余投标文件由投标人在开标评标结束当天自行拿走，未拿走的投标文件视同投标人同意采购人可以自行处置，而不需承担任何责任。

七、投标文件递交时间、地点

1.投标文件递交时间

2019年12月26日下午2:10-3:00。采购人拒绝接收在规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

2.投标文件接收地点

投标人凭我校[财务处](http://cw.hyit.edu.cn/" \t "_blank)开出的投标保证金收据（或电子汇款凭据）、招标文件材料费收据直接送达到我校招标办（淮阴工学院枚乘路校区翔宇楼203室），送往其它部门无效。

3.投标有效期

从提交投标文件的截止之日起90天。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人不退还投标保证金。投标文件中承诺投标有效期少于90天的，作无效投标处理。在特殊情况下，采购人于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求，这种要求与答复均应采用书面形式如信件、传真或电报等。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃投标，采购人在接到投标人书面答复后，将在原投标有效期满后一周内无息退还其投标保证金。同意延长的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

4.投标文件的修改和撤回

投标人在递交投标文件后可以对其修改或撤回，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前。投标人不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件，否则投标保证金将被没收。

八、开标时间及地点

1.开标时间：2019年12月26日下午3:00；

2.开标地点：淮阴工学院枚乘路校区翔宇楼203室。

3.投标人应派代表（持授权代表身份证明）参加开标，投标人未派代表参加开标的，视为默认开标结果。

九、评标办法

本项目采用综合评分法。评标委员会（以下简称评委会）将本着公平、公正、公开原则，对通过资格审核的投标文件进行符合性审查，依据评分标准对于实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评委会将依据评分标准（见下表）进行评标，本评分标准的总分为100分。按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，按技术指标得分高低顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

若投标不足3家或实质性响应不足3家，采购人可以宣布项目流标或可采用竞争性磋商等方式确定供货商。

评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分数 | 评分标准 | 说明 |
| 投标报价 | 30 | 以满足招标要求且投标报价最低的有效报价为评标基准价，投标报价等于基准价得30分，投标价格高于基准价的按下列公式计算：投标报价得分 =（评标基准价/投标报价）\*30 |  |
| 技术指标 | 25 | 投标产品的所有技术与商务指标参数全部满足招标文件“第二章项目采购需求”的要求的得25分。  其中需求中带“★”的技术参数，需提供系统功能截图, 且功能截图是用真实运行系统的，未提供的按负偏离处理。  带“★”的技术参数每一项负偏离扣1分，其他每一项负偏离扣0.5分。得分低于15分的作为无效投标处理。 |  |
| 演示 | 20 | 1、智能移动: 通过微信端可以实现对系统中的人员关键信息进行查缺并通过微信进行定向推送，教职工可以通过微信直接查漏补缺。可以接收到系统推送到微信的各类业务办理提醒，如绩效工资确认签定，领导在线审批相关申请，合同签定。可以根据学校不同时期工作需求，定时定点向教职工推送人事相关信息。优2分，良1分，其他0分。  2、可以在线自定义设置流程（演示：如师资管理工作中，学历进修模块，个人申请后，二级单位审核，分管领导审核，所有审核支持在线审核使用手机移动端在线签字，并可以随时修改流程审批人)。优2分，良1分，其他0分。  3、可以在线设置各类投票打分任务，灵活导入被投票人员，灵活生成投票专家，专家可以通过手机、PC等终端打分，在线统计投票结果，生成打印投票结果专家签字表。优2分，良1分，其他0分。  4、申报相关证明材料可以通过手机扫描二维拍照直接上传附件。优2分，良1分，其他0分。  5、支持系统修改信息或相关申请，手机端提醒管理员。优2分，良1分，其他0分。  6、招聘岗位生成可扫描二维码并能在微信朋友圈或微信群中进行分享和推广。优2分，良1分，其他0分。  7、招聘系统中的录取人员关键信息可以直接转入人事系统中进行入职手续在线办理流程。优2分，良1分，其他0分。  8、人事系统配有专属的短信系统，支持系统内短信群发通知和验证码。优2分，良1分，其他0分。  9、可灵活设置不同功能点上传附件的文件格式、文件大小限制等，支持图片、PDF、WORD等格式的附件在线预览。优2分，良1分，其他0分。  10、能够实现用户自由配置表单页面的字段，可以自由调整字段顺序，可以设置每一个字段的读写属性，是否需要审核，是否作为查询项，是否显示在标题。优2分，良1分，其他0分。  可通过真实系统或在线远程演示，不接受 PPT 或录屏演示，评标专家根据现场演示情况及招标文件要求进行评审。未演示或未实质性演示或演示得分低于12分，为无效投标。 | 演示要求：  （1）每家供应商演示讲解时间不超过10分钟。现场演示人员(须含授权代表)不超过 2 人。  （2）现场仅提供电源及投影设备，演示所需其他软硬件设备由投标人自行准备。 |
| 企业实力 | 10 | 1.投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书得2分；  2.投标人通过 ISO/IEC27001 信息安全管理体系认证，得2分；  3.投标人通过 IS0/IEC20000-1 信息技术服务管理体系认证，得 2分；  4.投标人具有“高校人事管理系统软件”、“事业单位人才招聘系统”、“高校职称评审管理系统”、“高校年终考核软件”等相同或类似名称软件著作权证书的，每提供一个得 1 分，满分4分。  以上各项需提供相关证明或证书复印件并加盖投标人公章，原件备查。 |  |
| 业绩 | 5 | 投标人自 2017年1月以来（日期以合同签订时间为准）签订实施的同类项目成功案例的，每个项目得 1分，最高5分。提供采购合同复印件，原件备查。未完整提供上述证明材料复印件者不得分。无业绩的本项不得分。 |  |
| 售后服务 | 10 | 1.投标人提供的服务团队不少于3人，可得2分。须提供证书复印件和投标人为其缴纳的、由政府社保机构开具的近六个月的任一月社保证明材料复印件，原件备查，材料不全不得分。  2.驻场工程师获得国家人力资源管理师二级证书的，得2分。 须提供证书复印件和投标人为其缴纳的、由政府社保机构开具的近六个月的任一月社保证明材料复印件，原件备查，材料不全不得分。  3.投标人承诺在免费质保升级期3年的基础上，每增加一年得1分，最高2分。  4.根据承诺服务内容、质保期外维保内容与服务报价进行评价，优秀4分，良好3分左右，一般2分左右，差1分以下。 |  |
| **总分** | 100 |  |  |

十、评标程序

评标工作由淮阴工学院招投标办公室负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会（以下简称评委会）负责。

1.投标文件的资格审查

依据法律法规和招标文件的规定，采购人组织对投标文件中的资格证明文件、投标保证金等进行审查，以确定投标供人是否具备投标资格。不符合招标文件规定的资格要求的投标文件，将作为无效投标处理。

2.投标文件的符合性审查

2.1评委会将依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

2.2投标人及其投标文件有下列情况之一的，在符合性审查时按照无效投标处理:

（1）未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（2）投标总价超出招标文件规定的预算金额或者最高限价的；

（3）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（4）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（5）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（6）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（7）不同投标人的投标文件相互混装；

（8）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

（9）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，或有损害采购人利益的规定的；

（10）评委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，未在评标现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料，不能证明其报价合理的；

（11）在一份投标文件中对同一招标项目报有两个及以上报价，且未声明哪一个有效的，但按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

（12）重要内容或关键字迹模糊不清无法辨认的；

（13）投标有效期不足的；

（14）以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的，故意哄抬价格或压价等其它恶意串通投标的；

（15）不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；

（16）不符合法律、法规规定的其他无效情形，以及招标文件规定的其他无效情形；

（17）质保时间、售后服务要求、商务部分要求标“★”号项目没有完全承诺的。

（18）未演示或未实质性演示或演示得分低于12分的；

（19）技术指标得分低于15分的；

（20）未按要求安排驻场工程师的；

（21）缺少第二章采购需求中相关功能模块的。

2.3有下列情形之一的予以废标，同时将废标理由通知所有投标人:

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算或最高限价，学校不能支付的；  
　　（4）因重要变故，采购任务取消的；

（5）其他法律、法规、学校规章制度规定可以为废标的。

3.投标文件的投标报价审查

评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则:投标文件中投标函内容与投标文件中报价表内容不一致的，以投标函为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标函的总价为准，并修改单价；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。评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不确认签字，其投标无效。

4.投标文件的澄清

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字错误的内容，评委会可以要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明、补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，但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。

5.评审及中标

5.1评委会将对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行评价和比较。评委会按招标文件中公布的评标标准对每份合格投标文件进行评审，确定中标供应商，任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

5.2在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何供应商或与评审工作无关的人员。投标人不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作无效处理。在评审期间，采购人将有专门人员与投标人进行联络。 采购人和评委会不向未中标的投标人解释未中标原因，也不公布评审过程中的相关细节。

5.3评委会根据招标文件中规定的评标标准对投标人进行综合评审，最终按综合评审得分由高到低的顺序推荐出中标候选人。采购人根据评委会推荐的中标候选人确认中标人。

十一、定标与签约

1.招标项目评审结果确定后，采购人将在学校网站（招标公告发布的网站）第一时间公示评审结果，公示时间为1个工作日，请注意及时查询，对其它未中标单位将不单独通知，未中标的原因不进行解释。

2.中标候选人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

（1）提供虚假材料谋取中标的；

（2）与评审专家、采购人、其他供应商或者招投标办公室工作人员恶意串通的；

（3）向评审专家、采购人或招投标办公室工作人员行贿或者提供其它不正当利益的；

（4）恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

（5）不满足本招标文件规定的实质性要求，但在评标过程中又未被评委发现的；

（6）不符合法律、法规的规定的其它情形。

在此情况下一经认定，报经校招标工作领导小组批准，招投标办公室有权取消原中标候选人中标资格、没收投标（履约）保证金、1-3年内禁止参加淮阴工学院的任何采购活动等处罚。我校有权重新组织采购或递补中标候选人。

3.质疑处理

3.1参加投标供应商认为采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以从采购结果公示之日起7个工作日内，以书面形式一次性向采购人（招投标办公室）提出质疑。非书面形式、7工作日之外提交以及匿名的质疑将不予受理。质疑函应当包括下列内容：供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；事实依据；必要的法律依据；提出质疑的日期等。

3.2质疑必须以参加投标的供应商法人代表或授权代表（投标文件中所确定的）书面送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函，采购人有权不予受理。

3.3未参加投标的供应商或在投标活动中本身权益未受到损害或从投标活动中受益的供应商所提出的质疑也不予受理。

3.4投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，采购人将不予受理。

3.5采购人将在收到投标供应商的书面质疑后将在规定时间内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

4.评审结果公示期满，中标单位在三个工作日内来学校领取中标通知书，并在七个工作日内与采购人签订合同。若发生中标商未按规定时间领取中标通知书或未按规定时间签订合同，我校将视该中标商放弃此次中标权，我校有权不退还该中标商所交纳的投标保证金、取消1-3年内的投标资格，我校有权将中标资格授予排名第二的投标人或重新组织招标。

5.履约保证金

5.1为保证合同的顺利执行，中标供应商必须在领取中标通知书之前，向采购人提交金额为中标总价6000的履约保证金。已交纳的投标保证金自动转为合同履约保证金。

5.2履约保证金在项目验收合格后无息退还。中标人凭采购人签署的同意退还履约保证金的证明（格式详见招标文件第四章《履约保证金退还申请》），到淮阴工学院财务处办理保证金退还手续。

6.本招标文件和中标人的投标文件包括中标人所作出的各种书面承诺将作为采购人与中标人双方签订合同的依据，并作为合同的附件与合同具有同等法律效力。签订合同后，中标人不得将货物及其它相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标人的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

7.投标人中标后，采购人发现其投标文件中有与招标文件相抵触之处、或投标文件中附有超出有关规定的条款，则仍以招标文件为准或以采购人解释为准。若投标人仍拒绝接受招标文件的规定或采购人的解释，采购人将解除对投标人做出的一切决定，由此造成的一切损失均由投标人承担。

8.货物和服务的追加和减少

8.1采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变价格水平、合同及其它条款的前提下，采购人可以与中标人协商签订补充合同，追加量不得超过合同总额的10%。

8.2采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照中标时价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

9.投标人须对其所提供资料的真实性和投标行为的合法性负责，如有作假或违纪，一经发现立即取消投标（中标）资格，没收投标（履约）保证金，并将其列入不诚信行为记录名单，同时在网上进行实名通报，1-3年内禁止参加淮阴工学院的任何采购活动。

十二、本次招标工作接受淮阴工学院监察处监督，各投标人如对我校招标工作的公正性有异议，可向我校监察处投诉，投诉电话：0517-83559156、83591013。

十三、本招标文件解释权归淮阴工学院招标办。本招标文件可能会有改动，请在投标前仔细上网核查，恕不单独通知。

十四、联系方式

技术联系人：管老师，联系电话：13952398080；

招标办联系人：王老师、董老师，联系电话：0517-83559069、83559815；

联系电子邮箱：zbb@hyit.edu.cn

联系地址：淮安市枚乘东路1号，淮阴工学院翔宇楼203室。

淮阴工学院招投标办公室

2019年12月5日

第二章 项目采购需求

**一、采购清单**

淮阴工学院人事信息系统一套。

**二、项目建设功能需求表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 功能模块 | 指标要求 |
|  | 内置流程引擎 | 采用拖、拉、拽等图形化自定义相应类别的审批流程（表格定制、流程审批点定制），很方便的进行增、删、改。  通过角色矩阵实现流程权限和系统权限的设定。  可支持流程审批按照部门、岗位、群组、安全级别、职务级别等多种方式以及组合，并支持批次化的处理。  被赋予一定权限的普通用户，可对已设计的流转过程进行修改，以更加贴近实际场景的有效处理。  ★支持客户自定义工作流、审批流，如用户可根据员工所在院系不同，自定义不同层级权限的审批流程，支持电子签章。 |
|  | 组织机构管理 | **2.1.机构设置：**实现学校组织机构分类及新增、更名、撤销、拆分、合并等功能。机构基本信息能够进行编辑、查看。直观展现组织机构树形结构图，并可导出至Office文档。提供分析查询某个部门的历史变动情况、某个职工在部门变动的记录。  **2.2.编制与岗位管理：**实现设置与维护全校编制和岗位、岗级、各单位编制和岗位、岗级。查看各部门现有的编制和岗位类别和数目、以及缺编（岗）/超编（岗）数目，部门超编（岗）/缺编（岗）自动预警。 |
|  | 教职工信息管理 | **3.1.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、非事业编、兼职等)、调出人员、离退人员和去世人员库。教职工信息由基本信息和一系列信息子集组成，包括学习经历、岗位聘任、行政职务、专业技术职务、国（境）外留学或工作经历、培养培训、政治面貌、亲属关系、合同信息、单位（岗位）异动、考勤管理、考核管理、薪酬社保待遇、档案管理、电子干部履历表管理等，并能整合教职工的教学、科研等方面的业务数据，实现教职工信息360 度全方位的信息管理。  **3.2.教职工信息修改：**教职工基本信息和相关信息子集，均可开放给教职工个人修改。对于和系统相关的信息，应提供接口供其他系统进行修改。提供支撑材料影像文件上传归档功能。须手机扫描二维码上传附件。支持与高拍仪的对接，能够将文件直接扫描录入系统。附件格式不限。  **3.3.教职工信息审核：**教职工基本信息和相关信息子集，均可由二级单位和人事处审核，审核通过后修改内容才会生效。审核时，可以按字段审核通过或不通过。支持USBKEY加密审核、支持审核相关申请信息在线手机签名。  **3.4.教职工信息查询统计：**实现机构、编制及教职工信息的模糊查询、精准查询等多种查询方式与统计结果。可灵活组织查询条件，常用查询条件可以自主定制保存。查询统计结果可导出为excel文件。系统支持自定义制作柱状图、饼状图等图形类统计分析。  ★**3.5.教职工信息导入导出：**系统支持EXCEL文件内数据粘贴导入功能。导入数据时，可灵活定义导入字段，支持校验导入数据码表。导出数据时，可灵活选择导出数据范围和字段。  **3.6.花名册管理：**可灵活设置常用人员名册，包括设置查询范围、显示字段、排序字段等条件。保存好的人员名册，可一键调出想要的人员名单，花名册可以导出excel文件和打印。  ★**3.7.教职工数据对接：**可以与学校科研、教务系统的数据进行对接，系统集成需按学校统一的集成标准和接口规范完成。为聘期考核、职称评审、优秀人才遴选、人才项目申报等提供数据支撑。对接到人事的数据可以根据人事工作需要增删改查。 |
|  | 人事异动管理 | **4.1.入职管理**  4.1.1经学校审批同意的聘用人选，人员信息可自动从招聘系统转录至人事系统（转录信息为：姓名、部门、出生日期、身份证号、学历、学位、手机号）。其状态改为待入职，授权聘用所在单位、后勤部门、信息化中心等部门可以看到待入职人员的部分信息。人事处入职管理员根据工作进展情况，决定是否同意入职。同意入职的，系统向所有单位和受聘者发出通知单，包括同意入职日期、办理入理手续流程、办理入职手续所需材料等。  4.1.2受聘者携带必须的材料到人事处办理入职手续。人事处入职管理员登记办理入职情况。若通过，受聘者改为已入职，按规则确定该员工的工号，办理后系统生成入职报到手续签收单让受聘者签名，受聘者签收有关资料（教职工入职报到手续单、教职工信息登记表），到必要部门办理相关手续。人事处入职管理员授权相关部门（聘用所在单位、财务处、教务处、人文社会科学处、科学技术处、组织部、统战部、后勤部门、网络信息中心）可以查看受聘者的必要信息，通过共享数据中心平台，以供其他应用系统提取必须的聘用人员信息，入职手续办理成功发送信息提醒给入职人员。  **4.2.试用期满转正**  4.2.1试用期结束前，系统自动对本人、人事秘书、相关部门等给出预警提醒。  4.2.2职工可在线提交转正申请表单，由所在院系主管部门签署审批意见。  4.2.3考核通过确认后，系统自动提醒人事秘书启动试用期转正定级工资办理。  4.2.4审批未通过，系统自动提醒人事部门为其办理解除聘用或劳动合同，或者延长见习期。  **4.3.****校内调动**  4.3.1教职工可在线填写学校校内调动情况表，或者用人院系人事秘书提报用人需求报相关领导审批。  4.3.2主管部门及校领导审批确认。  4.3.3系统自动提醒调入部门填写意见、确认调入后，系统通知人员到新部门报道。  4.3.4审批确认后，系统自动提醒人事处办理相关手续，信息自动入库，并进行人事档案备案。  **4.4.离校管理**  4.4.1根据合同终止或解除的审批结果，发起离校流程。  4.4.2各相关部门确认完成相关业务清理，包括工作交接、资产移交、结清财务账目等。提供相关部门确认数据接口，允许其他相关应用系统确认。  4.4.3打印离职证明。  系统记录离校时间、离校途径、离校去向、离校原因等信息。离校手续完成后，教职工信息从在职人员库转入离校人员库，对人员状态、工资状态、社保状态、账号状态等进行相关调整，并发起在职人员停薪和社保减员通知，以及档案转移通知。离校人员信息库，可查询、导入导出和统计分析。  **4.5.退休管理**  4.5.1系统支持灵活设置离退休年龄规则，自动筛选离退人员名单，并提醒近期退休人员可批量进行离退休登记。  4.5.2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。  4.5.3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金额度及比率，打印离退休审批表。离退休登记完成后，转离校手续。离校手续办理完毕，教职工信息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。  4.5.4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，支持多次延退可查询统计系统中处于延迟退休状态的人员信息。  4.5.5离退休人员信息：离退休人员信息的查询、导入导出、统计分析等。  **4.6.去世管理**  已故人员维护、遗属及补助管理。遗属补助设置到期限提醒功能，丧葬费、抚恤金（自动计算）按实记录。 |
|  | 合同  管理 | **5.1.合同设置与保存**  能够灵活配置聘用合同、劳动合同、保密协议、培训协议等常用模板，可以对合同模板进行新增、修改及批量打印，便于盖章存档。能够保存全体教职工的合同信息，包括合同性质、类型、起止时间、签订次数、变更原因等，形成合同台账，便于后期的分析与应用。  **5.2.合同签订**  教职工的合同由管理员在线填写合同内容，生成电子合同，合同通过手机端推送给教职工在线签名，管理员可以下载打印签完字的合同，合同签订信息自动添加到教职工信息合同经历中，不需重复维护。新进教职工线下签订合同，正式入职后在系统补签。  **5.3.合同续签**  系统对合同到期自动预警及通知，可由教职工或单位发起续签合同申请，所在部门、院系领导考核鉴定。审批流程通过后，由管理员最终提交入库，信息归档，同时通过短信或微信方式通知教职工续签合同。  **5.4.合同终止**  教职工或单位发起终止合同申请表。发起时录入相关信息，经相关部门审批信息归档，出具离校手续。  **5.5.到期提醒**  提醒管理员近期工作，包括合同到期和续签等。 |
|  | 招聘  管理 | 学校各类人才的招聘、引进的全过程管理，设计统一的人才招聘和引进门户，实现PC/微信等多端的招聘和引进政策宣传渠道，实现与应聘人员之间的及时互动，建设人才池，不断收集、更新和维护人才信息。应聘人员可以通过本系统提交简历，应聘岗位。学院（二级单位）和人事处管理人员可筛选审核应聘信息、跟踪招聘进程（面试、试讲、体检等）、统计招聘结果。应聘成功的转入进校审批过程。  **6.1.招聘计划**  各二级单位通过系统上报招聘计划，包括招聘岗位名称、专业方向、岗位职责、年龄及学历学位要求、需求人数等，人事处对二级单位提交的招聘计划进行审核。审核通过的招聘职位，可由人事处统一发布到招聘网站上。发布到网站上后，即可接收应聘人员的申请和简历投递了。招聘完成后，可将招聘职位从网站上撤下来，不再接收申请。  **6.2.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。系统可直接根据所选岗位自动生成移动端h5界面，可用于微信分享。  **6.3.应聘受理和跟进**  6.3.1个人在学校招聘网申请，注册并线上填写应聘信息简表。招聘单位自动可以看到应聘者信息，人事处也可根据应聘者情况分发给相应单位。  6.3.2各单位招聘管理员在系统上初选、筛选进一步考察对象，确定笔试、面试名单，人事处招聘管理员发布集中公开招聘的面试公告。  6.3.3应聘情况汇总表，字段可自定义。  **6.4.引进考察和审批**  6.4.1按不同类别人员，考察和审批的流程和字段可自定义。  6.4.2一个审批流程结束后，可自动转入下一个审批流程且管理员可以短信通知的形式通知下一个流程的办理人员。  **6.5.角色权限**  不同角色的权限不同，可看到的内容不同。 |
|  | 师资  培养 | **7.1.短期培训：**提供对在职教职工短期培训的申请和审核，申请人在系统内填写《短期培训审批表》打印后提交，审核通过的生成《\*\*年度短期培训汇总表》，字段包括序号（自动生成年-月-个数）、部门、姓名、手机号码、培训学校、培训专业、培训文件时间、培训国家（地区）、备注。提供下载的模板表格有《回校工作及待遇申请表》等。  **7.2.学历进修：**提供对在职教职工学历进修的申请和审核，申请人在系统内填写《进修审批表》打印后提交，审核通过的生成《\*\*年度学历进修汇总表》，字段包括序号（自动生成年-月-个数）、部门、姓名、手机号码、进修学校、进修专业、进修学制时间、进修国家（地区）、进修类别、是否调档、是否定向、备注。提供下载的模板表格有《回校工作及待遇申请表》、《博士延期申请表》、《学历进修结项审批表》等。  **7.3.国内访学：**提供对在职教职工国内访学的申请和审核，申请人在系统内填写《国内访学审批表》打印后提交，审核通过的生成《\*\*年度国内访学汇总表》，字段包括序号（自动生成年-月-个数）、部门、姓名、手机号码、访学学校、访学专业、访学学制时间、访学国家（地区）、备注。提供下载的模板表格有《回校工作及待遇申请表》、《国内访学结项审批表》等。  **7.4.境外访学：**提供对在职教职工境外访学的申请和审核，申请人在系统内填写《国内访学审批表》打印后提交，审核通过的生成《\*\*年度境外访学汇总表》，字段包括序号（自动生成年-月-个数）、部门、姓名、手机号码、访学学校、访学专业、访学学制时间、访学国家（地区）、备注。提供下载的模板表格有《回校工作及待遇申请表》、《境外访学结项审批表》等。  **7.5.实践锻炼：**提供对在职教职工在线进行实践锻炼的申请和审核，申请人在系统内填写《实践锻炼审批表》打印后提交，可以查看申报进度，审核通过的生成实践锻炼汇总表。实践过程中可以在线提交实践锻炼日志，成果报告。人事处管理员可以在线审核申报，监控实践过程，汇总实践信息。 |
|  | 职称  评审  管理 | 需要发挥聘评过程中数据的支撑作用，通过最大程度的数据共享机制，减少教职工的数据重报工作、减少院系、职能部门的数据核实工作等，建立同行专家资源库、建立科学、公正的评审机制和网络化评审流程与智能化投票手段，通过技术实现评审的高效与便捷。  **8.1.评审申报**  8.1.1个人的基本信息、学习、工作简历等信息，可以通过自助系统的数据直接生成。  8.1.2个人的业绩信息，可以直接在申报表格中填写或由业绩信息直接导出，生成申报业绩表。业绩表内容如果是已经审核的信息，则直接通过审查，如果未经过审核则转到相应的职能部门审核，职能部门信息不及时的需由二级单位凭材料原件审核，并做标记（或由职能部门提供全校的信息进行核对）。  **8.2.评审投票模块**  8.2.1网上专家评审，评审专家可网上查看测评对象的业绩表，并进行匿名打分评审。  8.2.2系统可以直接生成申报人员评审简表、申报人员信息对比分析图，评审现场通过过账号登录，统一展现，提供评审决策分析。  8.2.3现场专家评审，评审专家通过扫描二维码等形式，通过手机等移动终端或PC终端现场投票。显示专家是否评审、评审进程、评审投票结果等，生成相应的统计图表。  **8.3.评聘结果管理**  系统可以自动汇总统计本轮评聘所有人的结果，并且可以报表形式展现方便统计分析。职称、职务的聘任结果可以自动生成经历信息，并同步更新现状信息。 |
|  | 年终  考核 | 实现个人年度考核管理，系统能够针对不同类别的人员实施不同的考核方案，能够建立全流程的考核机制。  **9.1.考核设置**  系统可以根据考核需求设置考核时间、（被）考核人员、（被）考核人员分组，设置考核项和标准、设置考核人员权重、生成考核打分表。  系统管理员可以设置系统开放时间。  系统需具备三种端口：人事处管理员端口、个人填报端口、二级单位和院系人事秘书端口。  **9.2.年度考核**  教职工登录系统填报、提交《年度考核登记表》，各单位考核小组确定年度考核等次、校考评会审定年度考核结果。 |
|  | ★领导使用界面 | 10.1领导驾驶舱是个为中高管理层提供“一站式”决策支持的管理信息中心平台，综合采用数据仓库、数据挖掘、决策分析模型等技术，通过各种常见的图表形象呈现设学校教师发展的关键指标，直观的监测各类指标情况，并对异常的关键指标进行及时预警和挖掘分析。  10.2通过领导驾驶舱，学校领导可以实时的、全面的掌控全校的人员分布情况、职称分布情况、各类人员名册、各类人员情况等。  10.3能给校领导直观呈现全校人员、教授、高级人才、中层干部、成果最强、成长力最强等人员的数据信息。同时还可以展现各学院、各部门的人力资源分布情况。 |
|  | 移动端自助服务 | **11.1、查看申请：**基于微信的首页可以多个菜单根据学校工作进行定制，实现可以查看个人相关简历信息，查看通讯录、查看考勤排行等信息查询。实现日常业务的申请，比如校内调动申请、转正申请、学历进修申请、职务变动申请等。  **11.2、数据分析：**根据不同的权限可以实现在手机微信端查看对全校数据按照人员类别分析职称、学历、年龄分布等。  **11.3、智能移动：**通过微信端可以实现对系统中的人员关键信息进行自己查缺并通过微信进行定向推送，教职工可以通过微信直接查漏补缺。可以接收到系统推送到微信的各类业务办理提醒，如绩效工资确认签定，领导在线审批相关申请，合同签定。可以根据学校不同时期工作需求，定时定点向教职工推送人事相关信息，如师德师风方面。 |
|  | 自助终端服务系统 | 对接学校的自助服务终端设备，对需网上提前申报的证明（如需核查人事档案出具的亲属关系证明以及其他需要审批的证明等），以及不需网上申报即可直接办理的在职证明、收入证明、职称证明等实现教职工一次自助打印。  **★12.1.提供两台自助打印硬件。**  ★**12.2.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。  **12.3证明打印：**系统根据证明打印模板，需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。  **12.4.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验证码。验证码可附在所出具证明的右下角，在系统中查询验证码可提供防伪功能，也可通过生成水印等其他方式防伪。 |
|  | 系统管理设置 | **13.1.系统设置**。实现类别（人员类、岗位类、单位类）及相应指标、标准代码管理等。登录显示界面风格、具有权限的业务功能及相应流程情况、以及相关数据图表展现等等大数据展示中心。  **13.2.权限管理**：分组、分角色、分岗位类别、分业务等权限设置管理等。  **13.3.功能管理：**系统中的所有模块均可根据工作需要进行开关，实现教职工、二级单位功能分步开放。  **13.4.预警管理**：合同到期、待办事项、相关业务联动（如新进未参保、回国复保、出国停保、调出停保、停薪或恢复起薪等，系统自动通知师资办、人事科、人才办等相关人员）等预警管理，对外通知、内部公告、短信提醒等。  **13.5.** ★**日志管理：**详细记载人员关键信息的修改痕迹（修改时间、IP地址、用户名、修改前数据值、修改后数据值）。具备日志跟踪与分析功能，提供丰富的查询方式，供追溯和追责。  **13.6.数据快照管理：**实现查询过往某个时间点的教职工所有信息数据和导出，并可基于不同时间点数据进行历史数据的对比分析。  **13.7.数据备份管理：**能提供数据备份和系统备份两种方式。  **13.8.业务流程设计与管理**：可视化自助设计并定义所需流程、申报及表单，流程进展查询追踪等。  **13.9.自定义统计报表**：预制《高基报表》、《全国教师管理信息系统》采集表一键生成上报数据并能顺利导入到各系统中，自助设计多维报表，实现数据反查、导入和导出excel统计表功能。  ★**13.10.系统界面：**支持更换首页皮肤不少于 5种风格，每种皮肤可体现学校风光照；支持调整首页布局，可支持显示不少于 9 个分类柜且分类柜可任意拖动。  **★13.11.首页功能：**系统首页需支持所有信息变更待审核的待办任务。可以支持工作通知的提醒、表格下载、通知公告、相关政策发布、会议提醒、体现教职工个人四项信息<教学、育人、科研、服务>。 |

备注：投标产品必须是全新、未使用过的原装合格正品，符合招标文件的要求，达到国家、行业规定的通用标准和强制标准，属于国家强制认证的产品的必须通过认证。因不同投标人的设备设计原理未必完全相同，投标人可视自身情况配置设备及附件，但应能充分满足采购人所需要的功能及参数要求；投标人应保证提供满足采购人正常使用的必要配置及附件而不再需要花费任何额外的费用，即使采购方在制定招标书时要求不够具体，投标人也须保证安装后就能正常工作。欢迎投标质量、性能更优的产品。标★的为核心指标。

**三、实施与服务要求**

**1、总体技术要求**

1.1平台采用成熟可靠的 J2EE架构体、B/S(浏览器/服务器)模式，数据交换采用XML技术，平台是可移植的，扩展性好的。

1.2该平台支持Windows、Linux操作平台。数据库支持Oracle、Sql Server。Web服务器支持WebLogic、Tomcat较新版本等。客户端兼容Microsoft edge、IE、Firefox、Chrome、Safari、360等主流浏览器、手机Android平台Opera、UC及IOS平台safari浏览器的各个版本。友好支持 PC、平板电脑、智能手机便捷操作。

1.3系统运行稳定可靠，充分考虑冗余问题，要在系统设计范围内保证随着系统数据量的增加，系统性能不出现显著下降。支持至少100个院系、部门的常量设立，支持超过100M大文件上传及断点续传。用户提交上传文件后具有回复响应机制。支持5000人同时在线，1000 人并发访问。在校园网内，一般时段网页响应时间不超过3秒。高峰时段（1000以上人数在线时）网页响应时间不超过8秒。对断电、硬件故障等突发事故有一定的灾难恢复能力。

1.4保证数据无缝对接，并提供安全策略及备份策略，保证与其他平台之间的共享与交互，符合学校的数据标准，以便规范地进行业务数据的采集、存储、传输、应用。

1.5系统记录完整的用户操作变动（包括但不限于访问、修改、删除等）日志，具备日志跟踪与分析功能，提供丰富的查询方式，供追溯和追责。

1.6采用基于元数据的设计模式，开发组件模块化，统计指标参数化。平台建设具有很强的扩展性要求，界面友好，操作直观方便。各模块应该相对独立，通过接口容易组装，整个平台容易升级和扩展。统计指标可以由用户自定义。

**2、项目实施要求**

2.1人员组织

为保证顺利有序实施，投标方必须对实施工作做出详尽缜密的组织实施方案。投标方案中应进行简要的描述，主要内容应包括以下几个层面：

2.1.1招投标双方需共同组建智慧校园项目建设小组，总体人员配备方案科学、合理。招标方在学校信息化领导小组领导下，落实各单位和部门专职信息员。投标方需明确本项目实施队伍的人员架构与技术实力，项目经理、主要技术负责人需具备类似项目的实施经验，开发人员、驻场实施人员的数量、项目实施经历等也需要明确提供。双方必须保证人员的数量、质量和人员的稳定性、连续性，并进一步明确和细化人员的技能要求、工作任务、承担责任等。

2.1.2投标人提供驻场工程师至少 1人，对采购人进行平台管理及日常维护培训。招标人有权对驻场工程师进行考核，如不合格有权更换。

2.2实施进度

投标方需要在投标文件中给出预期实施进度计划。具体进度要求待定，中标后与招标方商

2.3实施过程

投标方必须提出对项目的建设进行科学严格的管理方案与措施，使的项目系统计划、有序组织、科学指导和有效控制，促进项目全面顺利实施。在实施计划的基础上，方案中应进一步明确和细化每个阶段的工作范围、内容、过程、责任、交付成果等。

2.3.1项目管理控制：该项目的管理控制包含多个方面：项目范围、风险、进度、质量、变更管理控制，贯穿项目开发建设的始终，必须做到对项目建设范围准确定义，一旦范围发生变更，要有相应的变更控制和应对措施。

2.3.2项目管理规范和手段：根据该项目的实施方案，在实施过程中，为了保证用户方、开发方等各方能够对项目建设实施进行监控，及时发现和解决的问题，必须建立相应的项目管理规范，包括项目执行监控流程、执行监控的方法、执行监控的责任等，使管理和监控工作流程化、规范化，管理和监控工作责任明确。

2.3.3项目配置管理：在项目的开发过程中以及交付使用后，会产生大量文档和程序，如：需求分析说明、设计说明、可执行码、用户手册、测试用例、测试结果等技术性文档以及合同、计划、会议记录、报告等管理文档，而且文档的版本在不断变迁和修改中，势必产生一个庞大、动态的信息集合。因此，必须建设相应的配置管理系统，通过一系列技术、方法和手段来维护产品的历史、鉴别和定位产品独有的版本、在产品开发和发布阶段控制变化，制定规范的配置管理工作计划和流程，沟通交流配置管理工作情况，从而使管理制度化、有效减少重复性工作、保证产品的质量和效率和系统的后续升级和维护。

**3、系统安全性要求**

本项目所有子系统必须保证不存在网络安全漏洞。投标人必须有网络安全风险管控机制，定期对系统进行网络安全检查，无论是否在免费维保期内，及时处理网络安全威胁，提供包括并不限于网络安全补丁升级、系统迁移、第三方软件升级等服务。

**4、集成需求**

为避免信息孤岛，需将系统和学校智慧校园平台及相关业务系统进行整合集成，包括全量数据集成，身份认证集成、信息门户集成、业务数据集成等，并能和学校现有老系统实现无缝对接，实现数据和功能的完整迁移。系统集成需按学校统一的集成标准和接口规范完成。

4.1.统一身份认证：实现系统与学校统一身份认证的集成，实现单点登录。

4.2.门户集成：实现系统与学校统一信息门户的集成，将通知、待办提醒等信息集成到门户页面，在门户放置快速通道登录系统等。

4.3.一站式服务大厅集成：实现系统与的深度集成，实现教职工的体验一致性，能够支持服务大厅构建的业务流程与系统业务和流程的无缝对接。

4.4.数据交换集成：数据集成包括数据共享和数据同步，一方面可将人事信息共享给学校数据中心或相关业务系统，另一方面可从学校数据中心或相关业务系统中同步教学、科研等业务数据，从而实现数据交换功能。数据集成需支持开放数据视图、实现WebService接口等多种方式。

4.5.移动应用集成：实现系统与学校统一的移动APP或统一微信服务平台等移动服务平台的集成，为教职工提供更加便捷的服务。

4.6.自助服务终端集成：实现系统与自助打印等服务终端的集成。

4.7.数据标准：系统数据代码编码参照学校数据标准教职工管理类代码子集，系统数据可满足教职工管理数据子集的需求。

**5、验收标准**

在本期项目的开发过程中和交付使用后，要求将各个阶段产生的全面、规范的成果和文档资料交付给淮阴工学院，而且需要提供明确的交付清单。同时，成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料需要包括以下部分：

5.1可运行的系统一套

5.2技术文档：包括项目开发中的各种技术文档，如开发环境配置说明、软件工具清单、需求分析说明、变更说明、系统设计说明、用户手册、测试报告、数据字典、系统维护说明、与智慧校园对接文档、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等等。

5.3管理文档：包括项目开发中的一些工作文档，如，计划、报告、讨论纲要、会议记录等。

**6、项目培训要求**

6.1投标方派出的培训教员应具有丰富的同类课程的教学经验和应用经验。所有的培训教员必须用中文授课。投标方必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关材料，如果培训地点在外地，投标方还应为所有被培训人员提供食宿。投标方应按合同规定安排培训时间和培训名额。

6.2培训方式需包括：包括课堂讲解、上机操作和实际工作的参与。

6.3投标方进行的培训工作需涵盖培训方案的设计、培训制度的制定、培训开发、培训实施和培训效果评估，及时监控培训效果，保证培训课程符合淮阴工学院实际的需要。在系统运行（含试运行）的各个阶段相应的培训内容描述，培训阶段安排包括：项目管理人员培训、系统分析人员培训、系统开发人员培训、系统管理人员培训、系统维护人员培训和系统使用人员培训。

**★7、质保时间**

免费质保期三年，质保期后维护费用另行磋商。免费质保期满后面要求不高于10%

**★8、售后服务要求**

8.1投标人须提供标准化服务，确保本次招标的人力资源管理系统安全稳定的运行，并承诺提供三年的免费质保和服务，售后服务期自验收合格之日开始计算。方案中应对服务的范围和内容进行详细阐述，并至少包括以下内容：

8.1.1.缺陷管理：针对本次招标的各类系统中存在的bug、缺陷，不论在保期内、外，投标方均应持续提供修正与消缺服务。

8.1.2.应急故障处理：系统运行环境出现故障或意外情况导致系统不能正常运行时，投标人响应的情况描述，包括针对不同故障级别的响应时间和响应内容。

8.1.3.系统升级：提供应用平台的软件补丁版本的升级服务。

8.1.4.需求变更：对于学校业务流程的变化、性能要求提升导致的部署结构变化，提供限定次数的变更支持。对由于本期招标或集成的各类业务系统本身变更导致的集成需求变更，提供配套的支持服务。对由于学校业务规则变更（权威数据源发生变化）导致的数据集成需求变更，提供配套的支持服务。

8.1.5.文档服务：整个服务过程均需有完善的文档记录，便于跟踪、分析问题。对各项服务提供详细的书面报告，包括故障处理报告、健康巡检报告、系统性能检测调优报告、维护总表报告、服务年度报告等。

8.1.6.运行支持：对系统运行过程中师生用户及业务部门的问题提供解答和问题解决跟踪，对于关键业务点的上线推广与运行提供现场保障。

8.2.免费售后服务内容包括：系统使用培训。现场、电话、电子邮件、QQ、微信等多渠道的不间断技术支持。对普通bug在3个工作日内完成修复使用。对影响用户使用的bug在2个工作日内完成修复使用。对于严重的系统bug和安全bug，在24小时内完成修复使用。根据需求变化，为系统扩容提供技术支持。确保系统在售后服务期限内正常运行。根据全校信息平台的建设要求，对用户认证方式、数据共享接口进行修改。根据其他职能部门信息系统建设的要求，对自动获取数据的方式进行修改。

8.3.在免费售后服务的基础上，必须为本系统提供终生的技术支持和价格合理的收费服务。

**8.4投标人提供熟悉高校人事管理的服务团队不少于2人，并在验收合格后安排驻场6个月以上工程师1人，对采购人进行平台管理及日常维护培训。**

**★9、商务要求**

9.1.供货时间:合同签订后90日内供货安装调试到位。

9.2.供货地点: 淮阴工学院枚乘路校区

9.3.付款方式: 在合同签订后，成交供应商提交需求调研报告及实施计划，经采购人确认后，成交供应商安装系统上线试运行，进行初步验收通过，采购人支付成交供应商合同总金额的40％。成交供应商按照采购人个性化需求在规定时间内完成修改，时间不得超过合同约定实施供货时间，采购人进行终验，在验收合格后10个工作日内，支付成交供应商合同总金额的55％；余下5%合同款作为质量保证金，待一年后使用无质量及售后服务等问题后结清余款（不计息）；如有质量问题，不能及时维保到位，尾款不予支付并按合同追究赔偿等责任。如验收不合格以及发现伪劣产品等，采购人将视其情况，采取退货、拒付货款、索赔等措施，直至向质量技术监督主管部门报告，依法处理。

第三章 合同主要条款

**甲方**：淮阴工学院 （以下称 甲方）

**乙方:** 公司（以下称 乙方）

根据《中华人民共和国合同法》，甲、乙双方经过友好协商，本着平等互利的原则，签订以下条款。

1. **采购内容**

所购设备具体厂家、型号、价格如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格、型号 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | 大写： （小写）：￥ | | | | | |
| 含运输、搬运、保险、安装、调试、税收等一切费用。 | | | | | | | |

**二、交货时间及地点**

乙方须在合同签订后\*\*\*\*日前免费将本合同订购之设备送至甲方指定地点，并负责安装完毕。

**三、相关责任及付款方式**

1. 乙方须保证甲方所购软件符合本合同对配置的要求，否则视为不合格设备。乙方免费安装、调试完好并承担如下服务：

（1）提供符合国家税务机关规定的正式全额发票。

（2）每延迟一天供货，乙方须向甲方支付违约金（RMB）200元整，总违约金累计计算。违约金由甲方从乙方货款中直接扣除。

（3）甲方所购设备保修期为 年，保修期内免费上门服务。乙方的响应时间是在接到甲方电话后1个小时内响应，在24小时内解决问题。无法当场检修的 ，乙方提供相同规格的设备代用。如无法当场检修且乙方不能提供相同规格的设备代用，乙方须向甲方支付（RMB）200.00元/天的违约金。

（4）在设备免费质保期满后，乙方对甲方所购设备提供终身维修服务，只收更换部件成本费，免收服务费。

本合同“免费质保”均指甲方使用过程中“非人为因素”造成乙方所提供设备损坏的前提下。

质保起算时间以甲方的验收合格时间开始计算。

在甲乙双方合同签订后，乙方提交需求调研报告及实施计划，经采购人确认后，乙方安装系统上线试运行，进行初步验收通过，采购人支付成交供应商合同总金额的40％，人民币： 元整（￥ ）；乙方按照采购人个性化需求完成修改后，采购人进行终验，在验收合格后10个工作日内，支付成交供应商合同总金额的55％，人民币： 元整（￥ ）；余下5%合同款作为质量保证金，待一年后使用无质量及售后服务等问题后结清余款（不计息），人民币： 元整（￥ ）。

2、如经甲方验收为不合格，根据乙方不合格违约责任的大小，由乙方支付合同中不合格产品总价的5%-20%给甲方作为违约金，并在保证甲方使用的前提下，乙方应按合同质量要求，重新提供合格产品并安装调试到位。如乙方提供的产品存在重大质量问题，乙方除按不合格产品总价承担20%违约金之外甲方有权根据乙方的解决方案及结果拒付部分甚至全部货款，甲方也有权予以退换。因乙方所提供设备存在质量问题或不符合本合同要求而影响甲方的教学与相关工作的正常开展，或造成有形或无形损失的，甲方保留向乙方索赔的权利。

**四、验收标准**

设备应根据本合同及其招标文件、投标文件进行验收，招标文件、投标文件与本合同相抵触的，以本合同为准。

**五、**招标文件、投标文件均是本合同的组成部分，本合同未尽事宜或发生合同纠纷时由双方协商解决。无法协商解决的可向淮安市开发区人民法院提起诉讼。

**六、**本合同经双方签字盖章后生效。

**七**、本合同一式七份，甲方执六份乙方执一份。具有相同的法律效力。

甲方：淮阴工学院 乙方：

委托代理人：（签章） 代理人：（签章）

开户银行： 开户银行：

帐 号： 帐 号：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

第四章 投标文件样式

一 投标文件封面和材料袋格式

**项目名称**

**项目编号**

**投标内容**

**投标商名称**

**授权委托人姓名**

**授权委托人联系电话 （含固定电话和手机）**

**投标商传真**

**投标商地址**

**投标商电子邮箱**

**投标商邮编**

**投标时间**

二 投 标 函

淮阴工学院招投标办公室：

我方经仔细阅读研究 项目招标文件（项目编号 ），已完全了解该文件中的所有条款及要求，决定参加投标，同时作出如下承诺：

1．我方与本项目及该项目相关人员之间均不存在可能影响招标公正性的任何利害关系。

2．我方愿按招标文件的要求提供货物和服务，投标货物及服务的投标总价为：（大写） ，（小写） 。该报价包含所有一切费用。

3．我方接受招标文件的所有条款、条件和规定，放弃对招标文件提出质疑的权利。

4．我方同意按照招标文件的要求提供所有资料、数据或信息，并保证所提供资料的真实性和投标行为的合法性。如有作假或违纪，同意接受“取消投标资格、取消中标资格、没收投标保证金、1～3年内禁止参加淮阴工学院的采购活动”等处罚。

5．我方认可贵方有权决定中标人或否决所有投标，并理解最低报价只是中标的重要条件，贵方没有义务必须接受最低报价的投标。

6．我方如中标，将保证遵守招标文件对供应商的所有要求和规定，履行自己在投标文件中承诺的全部责任和义务。

7．本投标文件的有效期为投标截止日后90天内，如我方中标，有效期将延至合同有效期终止日为止。

8．与本次招投标有关的事宜请按以下信息联系：

供应商名称： （公章）

地址： 邮政编码：

电话： 传 真：

授权委托人（签名）： 电话（手机）

联系电子邮箱：

投标日期：

三 法定代表人资格证明

致淮阴工学院招投标办公室：

单位名称：

地 址：

姓 名： 性别： 职务：

系 （投标人单位名称） 的法定代表人，以本公司名义参加淮阴工学院 （项目名称）（项目编号： ）投标活动，代表本公司签署投标文件、进行招标、进行合同谈判、签订合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人名称： （公章）

日 期： 年 月 日

法人身份证复印件粘贴处

四 法定代表人授权书

致淮阴工学院招投标办公室：

委托方：

地 址：

法定代表人姓名（签章）：

授权委托人姓名（签名）： 性别： 职务：

授权委托人身份证号码：

兹委托 代表我公司参加淮阴工学院 （项目名称） （项目编号： ）投标活动。该授权委托人有权在该项招标活动中，代表我公司签署投标函和投标文件，与采购人协商、澄清、解释，进行合同谈判、签订合同，并处理与该项目有关的一切事务。

授权委托人在办理上述事宜过程中以自己名义所签署的所有文件，我公司均予以承认。授权委托人无转委托权。

授权期限：至上述事宜处理完毕止。

委托人名称： （公章）

日 期： 年 月 日

法人身份证复印件粘贴处

授权委托人身份证复印件粘贴处

五 报价明细表

单位:人民币/元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌、规格型号、原产地、生产商、质保期 | 单价（元） | 数量 | 总价 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 投标总报价（人民币大写）： 元（￥ ） | | | | | |

备注：如包含附件、辅材，必须列明所需附件、辅材具体种类、数量。

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签章）：

**注：**

1.所有价格用人民币报价。

2.投标报价为与采购项目有关的全部费用之和，以后不得追加任何费用。

3.如果单价和总价不符时，以总价为准；大小写金额不一致，以大写为准。

六 技术（商务）要求响应偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件第二章项目采购需求 | 供应商响应期刊 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：请对第二章采购需求所有内容作出响应。

投标人: （加盖公章）

法定代表人或其授权委托人（签章）:

注:（1）此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

（2）是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离。

（3）投标人必须仔细阅读本招标文件第二章采购需求中所有技术规范条款、相关功能要求和商务要求，并将响应情况及偏离情况逐项填入上表，响应时不得对原有技术规范进行直接复制粘贴及简单表述为完全响应，否则将影响该项评价。

七 参加政府采购活动前三年内在经营活动和招投标活动中没有重大违法记录的承诺书

淮阴工学院招投标办公室：

我公司郑重声明:参加本次政府采购活动前三年内，我公司在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者营业执照、较大数额罚款等行政处罚。在招投标活动中无任何违法违规等不良记录

特此声明！

投标人: (盖章)

法定代表人或其授权委托人（签章）:

日期: 年 月 日

八 投标人近三年业绩一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 买方单位名称 | 供货时间 | 合同金额 | 主要设备 | 买方联系人、联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：请填报与本项目直接相关的供货业绩；合同签订时间为2016年7月以来；须附供货合同复印件。

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签章）：

九 投标保证金退款单

致淮阴工学院：

我单位参加贵校组织的 （项目名称及项目编号）的招投标活动，在招投标过程中遵守了国家法律法规和贵校招标文件的规定，无违法违规行为。

因我单位未能中标，现向贵校申请退还投标保证金 元 。

投标保证金退款具体信息见下表，我单位保证所提供信息的准确性，否则责任自负。

|  |  |
| --- | --- |
| 单位账户名称 |  |
| 开户行详细信息（具体至支行） |  |
| 退款账号（退款至原汇款、转账账号） |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 | 手机： 办公电话： |

备注：本项材料单独提供，不装订在招标文件中，并附投标保证金收据。

投标人名称： （名称+公章）

授权委托人（签名）：

年 月 日

十 履约保证金退还申请单

致淮阴工学院:

我单位中标了贵校组织实施的 （项目名称及项目编号）的采购活动。目前，我单位已按招标文件规定及投标文件承诺履行完相关义务，项目已经通过贵校验收，符合保证金退还的条件，现向贵校申请退还我单位交纳的本项目履约保证金 元。

投标保证金退款具体信息见下表，我单位保证所提供信息的准确性，否则责任自负。

|  |  |
| --- | --- |
| 单位账户名称 |  |
| 开户行详细信息（具体至支行） |  |
| 退款账号（退款至原汇款、转账账号） |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 | 手机： 办公电话： |

备注：本项材料不装订在招标文件中，须附履约保证金收据。在通过验收后，想项目使用单位提出申请办理。

投标人名称： （名称+公章）

授权委托人（签名）：

年 月 日

履约保证金退还流程表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目使用单位  经办人意见 | （是否通过验收）  经办人： 年 月 日 |
| 项目使用单位  分管负责人意见 | 负责人： 年 月 日 |
| 项目主管部门  意见 | 负责人： 年 月 日 |

十一 供应商参与投标确认函

淮阴工学院招投标办公室：

我单位将参与 采购项目（项目编号: ）的投标，现已在淮阴工学院网站下载招标文件，特发函确认。

供应商名称：

联系人：

联系电话：

移动电话：

电子邮箱：

法定代表人(签字)：

（单位公章）

年　月　日