**南京审计大学人力资源管理信息系统**

**招 标 文 件**

**项目编号：023220M20XXX**

**江苏省设备成套股份有限公司**

**2020年11月**

目 录

[第一章 招标公告 3](#_Toc43902848)

[第二章 投标人须知 8](#_Toc43902849)

[第三章 评标标准 23](#_Toc43902850)

[第四章 采购需求 24](#_Toc43902851)

[第五章 主要条款及格式 25](#_Toc43902852)

[第六章 附件 26](#_Toc43902853)

# 招标公告

项目概况

南京审计大学人力资源管理信息系统标项目的潜在投标人应在e交易平台（http://www.ejy365.com）获取招标文件，并于 2020年11月 日 14 点 00分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

1.1项目编号：**023220M20XXX**

1.2项目名称：**南京审计大学人力资源管理信息系统**

1.3预算金额：**95万元**

1.4最高限价：**95万元**

1.5采购需求：建设一个网络化的人事系统，向全校教职工开放，将各部门和各部门办事人员集中到一个统一的网络系统上协同办公。

技术参数详见招标文件。

1.6合同履行期限：供应商须在合同签订后190个日历日内交付所有功能并接受验收。

1.7本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

**2.1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（提供法人或者其他组织的营业执照；供应商为自然人的，提供其身份证）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2019年度经审计的财务报告，或投标截止时间前六个月内银行出具的资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（供应商根据履行采购项目合同需要，提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前半年内至少一个月缴纳增值税，或营业税，或企业所得税的凭据；并提供缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单））；

（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（提供承诺书）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件：无

**2.2落实政府采购政策需满足的资格要求：** **无**

**2.3采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件，并提供符合特殊要求的证明材料或者情况说明：无**

2.4第2.1（5）条所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

2.5 供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

2.6单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.7拒绝列入失信被执行人、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的供应商参与政府采购活动。采购代理机构将在开标结束后，通过“中国政府采购网”、“信用中国”网站、“信用江苏”网站等渠道查询投标人信用记录并保存。

**三、获取招标文件**

3.1获取时间：从 2020 年 11 月 日  9 点  00 分（北京时间）到 2020 年  11 月  日  17 点  00 分（北京时间）。

3.2 地点：e交易平台（http://www.ejy365.com）

3.3 方式：

（1）凡有意参加投标者，请于获取时间内(北京时间，下同)，登陆e交易平台（http://www.ejy365.com）按照要求进行实名会员注册、完善相关信息及选择项目报名、下载招标文件,招标文件服务费500\_元，下载后不退。

（2）平台网址为：http://www.ejy365.com。下载者首次登陆平台前，须前往平台免费注册，注册成功且完善相关信息后，可以及时参与平台上所有发布的项目；平台服务费100元。

（3） 下载者应充分考虑平台注册、信息检查、资料上传、购标确认、费用支付所需时间，下载者必须在获取时间内完成支付，否则将无法保证获取招标文件。未按照本公告要求获得本项目招标文件的，招标代理机构不予接收其投标文件。

（4）下载者需要发票的，须通过平台“资金管理”模块进行操作。招标文件服务费发票由招标代理机构开具；下载者选择开具增值税普通发票的，可在”资金管理--标书费电子发票”下载增值税电子普通发票；选择开具增值税专用发票的，可在”资金管理--专用发票申请”中填写相关信息；平台服务费发票由江苏易交易信息科技有限公司开具。非因招标代理机构或平台原因，发票一经开具不予退换。

（5）平台网站首页“帮助中心”提供操作手册，下载者可以下载并根据操作手册提示进行注册、登录等操作。客服1：18505197661，客服2：17712326221，客服3：13306118316，客服投诉电话：13306118316。平台会通过短信提醒下载者进行注册、支付、下载等操作。

（6）联合体投标（如允许）的，联合体各方应当指定牵头人，并授权其以自身名义在平台办理注册、下载文件、缴纳保证金等手续，其在平台的办理行为，对联合体各方均具有约束力。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

4.1提交文件开始时间：  2020 年 11月  日  13 点  30 分（北京时间）

4.2提交投标文件截止时间、开标时间 2020年 11月  日 14 点00 分（北京时间）

4.3地点：南京市山西路江苏成套大厦1楼大厅

4.4投标人应提供纸质文件5份（1正、4副）、电子版投标文件1份（一般应为PDF格式、U盘形式（单独封装）、随纸质正本文件一并提交）。当电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于辅助评标和平台存档，投标人需承担前述不一致造成的不利后果。

**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**

6.1本项目在中国政府采购网网站发布公告。

6.2 采购项目需要落实的政府采购政策，包括但不限于：

（1）政府采购促进中小企业发展

（2）政府采购支持监狱企业发展

（3）政府采购促进残疾人就业

（4）政府采购鼓励采购节能环保产品

6.3本次招标请按“包”购买招标文件，编制、提交电子投标文件，提交投标保证金，并按“包”开标、评标。

6.4 在单一品目的货物采购招标中，同一品牌的产品有多家供应商参加投标，只能按照一家供应商计算。

6.5 投标人应当从招标代理机构合法获得招标项目的招标文件。

6.6 勘察现场或答疑：无

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

　7.1采购人信息

名 称：南京审计大学

联系人： 徐老师

联系方式： 025-58318724

7.2采购代理机构信息

名 称： 江苏省设备成套股份有限公司

地　址： 南京市山西路120号江苏成套大厦17楼1708室

联系方式： 025-85569055

7.3项目联系方式

项目联系人：娄少华

电　话： 025-85569055 13305177828

邮 箱：[loush@jcec.cn](mailto:loush@jcec.cn)

# 第二章 投标人须知

**一、总 则**

**1、适用法律**

1.1本次招标适用《中华人民共和国政府采购法》（以下简称政府采购法）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（以下简称政府采购法实施条例）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律、行政法规、部门规章和规范性文件。

**2、定义**

2.1“招标人（采购人）”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2“投标人（供应商）”是指参加投标竞争，并符合招标文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

2.3“招标代理机构（采购代理机构）”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构，集中采购机构以外的招标（采购）代理机构，是从事招标（采购）代理业务的社会中介机构。

2.4“货物和服务”指本招标文件中所述产品及相关服务。

2.5“用户或使用单位”是指使用货物，接受服务的单位。

**3、政策功能**

3.1中小企业政策

（1）中小企业应当符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）第二条、《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）第一条或《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）第一条的规定。

（2）对于专门面向中小企业或小型、微型企业的项目，只面向中小企业或小型、微型企业采购。对于非专门面向中小企业的项目，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。

（3）参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》、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或《残疾人福利性单位声明函》。

（4）对于接受投标人以联合体形式参加采购活动的项目，小型、微型企业联合体应当符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）第六条的规定。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，给予联合体2%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业给予10%价格扣除。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

（5）中小企业依据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

3.2节能产品、环境标志产品政策

（1）政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。

（2）拟采购产品属于节能产品、环境标志产品品目清单规定必须强制采购的，实行强制采购。

（3）拟采购产品属于节能产品、环境标志产品品目清单规定优先采购的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，实行优先采购，优先采购的评审标准详见本招标文件第三章。

（4）参加政府采购活动的节能产品、环境标志产品投标人应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

3.3进口产品政策

（1）除招标公告载明接受进口产品参加外，不允许进口产品参加。进口产品认定依照《财政部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。

（2）允许进口产品参加的，满足需求的国内产品可以参加。

（3）允许进口产品参加的，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的投标人的进口产品。

3.4未按要求提供相关材料的，不享受相关政策。

**二、招标文件构成**

**4、招标文件组成**

4.1招标文件包括以下主要内容：招标公告；投标人须知；投标人应当提交的资格、资信证明文件；为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料；投标文件编制要求、投标报价要求和投标保证金交纳、退还方式以及不予退还投标保证金的情形；招标项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；招标项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸等；拟签订的合同文本；货物、服务提供的时间、地点、方式；采购资金的支付方式、时间、条件；评标方法、评标标准和投标无效情形；投标有效期；投标截止时间、开标时间及地点；招标代理机构代理费用的收取标准和方式；投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等；省级以上财政部门规定的其他事项。

4.2 招标的最小单位是包。招标货物数量及技术要求中未分包的，投标人对要求提供的货物和服务不得部分投标；招标货物数量及技术要求中已经分包的，可以以包为单位投标。

4.3 招标代理机构如果要求投标人按照招标文件规定提交备选投标方案的，投标人可以提交备选方案；否则，备选方案将被拒绝。

4.4招标文件中要求的产品品牌或型号，是招标人根据项目所要实现的功能推荐的品牌或型号，仅供投标人参考，并不是限制条件。

**5、招标文件的澄清或者修改**

5.1招标人或者招标代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或者招标代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，招标人或者招标代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

**三、投标文件的编制**

**6、投标文件的语言、计量单位、货币和编制**

6.1投标人提交的投标文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

6.2投标人所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

6.3投标人应用人民币报价。投标产品如果是进口产品的，应提供人民币与**外币之间的汇率；报价单位为“元”。**

6.4投标文件应按照招标文件规定的顺序，统一用A4规格幅面打印、装订成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由投标人承担。

6.5投标人应在投标文件中写清相应的项目编号、项目名称、投标人全称、地址、电话、传真等。

6.6投标人根据招标文件载明的标的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

**7、联合体投标**

7.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

7.2 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

7.3 联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同投标文件一同提交。

7.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

**8、投标文件的组成**

8.1投标人应当根据招标文件要求编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》和《技术规格偏离表》等处逐条标明满足与否。**对带星号（“\*”）的技术条款必须在投标文件中提供技术支持资料（如白皮书、彩页、手册、检测报告等），未提供技术支持资料的，视为未对招标文件实质性要求作出响应，评审时不予认可。**

8.2 投标文件由商务部分、技术部分、价格部分以及其他部分组成。

**9、投标文件的商务部分**

9.1商务部分是证明投标人有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足招标的要求，包括但不限于下列文件（**（1）-（6）所述材料不得有缺失或提供不全或不满足招标文件的实质性要求**）：

（1）投标函（投标申请及声明）（**格式见附件**）；

（2）法定代表人授权委托书及委托代理人的身份证明文件的复印件（**格式见附件**）；

（3）投标人资格资信证明文件：

* 1. 第一章招标公告中 2.1《中华人民共和国政府采购法》规定的资格条件证明文件；
  2. 第一章招标公告中 2.2落实政府采购政策需满足的资格要求；
  3. 第一章招标公告中 2.3 采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件证明文件。

（4）开标一览表（**格式见附件**）；

（5）投标人缴纳投标保证金凭证（如需要）；

（6）《商务条款偏离表》；

（7）分项报价表（**格式见附件**）；

（8）第三章评标标准中对应的其它所需证明材料（如有自行添加）；

（9）要求采购人提供的配合（如有自拟并自行添加）；

（10）其它（投标人认为有必要提供的声明和文件，如有，自行拟定并添加）。

**10、投标文件的技术部分**

技术部分是证明投标人提供的货物和服务是合格的、并符合招标文件要求的证明文件，以及对货物和服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。提供的货物和服务如与招标文件要求有不符之处，应说明其差别之所在。包括但不限于下列文件：

（1）技术说明或服务方案；

（2）《技术条款偏离表》；

（3）服务承诺；

（4）投标人拟投入本项目的设备、人员情况一览表；

（5）投标人认为需要提供的其他技术资料。

**11、投标文件的价格部分**

11.1价格部分是对采购标的价格构成的说明，招标文件如无特别说明，每一项货物及服务仅接受一个价格。

11.2报价应包含本次招标标的有关的所有费用，以及技术资料、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及投标人认为需要的其他费用等**。**

11.3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。

11.4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的投标人的报价，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**。

11.5 投标人应在《开标一览表》、《分项报价》等标明投标货物和服务的单价、总价以及分项报价。**投标人系小型、微型企业，并提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小型、微型企业制造的货物，须在《开标一览表》、《分项报价》中注明。**

11.6 《开标一览表》一式两份，一份装订在投标文件中，一份单独封装，并标明“开标一览表”字样，随投标文件一并递交，以便唱标时使用。

**11.7本项目预算为：详见第一章**。

**12、投标文件的其他部分**

12.1 其他部分由投标人根据编制投标文件需要提供的其他相关文件组成。

**13、投标保证金：不需要**

**14、投标有效期**

14.1 自开标之日起**90**天内投标有效**，投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。**

14.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标代理机构可要求投标人同意延长投标有效期，这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝这种要求，并且不影响投标保证金的退还。接受延长投标有效期的投标人将不会要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，有关投标保证金的退还规定在延长了的有效期内继续有效。

**15、投标文件签署**

15.1 投标文件的正本和副本均应由投标人法定代表人或经正式授权并对投标人有约束力的委托代理人签字，如果它们之间内容有差异，则以正本为准。

**16、投标费用**

16.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论招标结果如何，招标代理机构和招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**16.2 招标代理服务费：本次招标，中标人参照《招标代理服务费管理暂行办法》（国家发展计划委员会计价格【2002】1980号）代理货物/服务招标收费基准费率 70%计算，在领取中标通知书前向招标代理机构支付招标服务费。本项费用无需在投标报价表中单列。**

16.3开标公证费

中标人在领取中标通知书前,向南京市南京公证处支付开标公证费,开标公证费按下列标准支付：

中标金额≤200万元人民币，开标公证费500元人民币；  
 200万元人民币＜中标金额≤600万元人民币，开标公证费600元人民币；  
 600万元人民币＜中标金额≤1000万元人民币，开标公证费800元人民币；

中标金额＞1000万元人民币，开标公证费按中标金额的万分之一收取，但最高不超过3000元人民币。

开标公证费一次付清,由公证处出具收费发票。

**四、投标文件的递交**

**17、投标文件的密封和递交**

17.1**投标人的投标文件一式伍份（正本一份、副本肆份），所有投标文件均应密封后递交，同时应提供电子版投标文件壹份（一般应为PDF格式、U盘形式（单独封装）、随纸质正本文件一并提交）。**当电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。每套投标文件须清楚标明“正本”、“副本”。如果它们之间内容有差异，以正本为准。

17.2 **投标文件正本和所有副本均需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或授权代表签字并在招标文件中注明须加盖公章的地方加盖公章，如为授权代表签字的应附“法定代表人授权委托书”，正本必须为原件，但投标人的相关证明文件可采用复印件，采用复印件的，评标委员会认为需要时，投标人应提供原件供核对。**

17.3 投标文件不应有涂改、增删之处，如必须修改时，修改处必须有投标人法定代表人或授权代表签字，同时加盖投标人公章。

17.4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。

17.5 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

**18、有下列情形的投标文件将被拒收：**

18.1逾期送达的；

18.2未按照招标文件要求密封的。

**19、投标文件的修改和撤回**

19.1投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标人或者招标代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

19.2 投标截止时间之后，投标文件不得撤回；如撤回，投标保证金不予退还。

**20、诚实信用**

20.1投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害招标人或者其他投标人的合法权益。

20.2在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

**五、开标、评标与定标**

**21、开标**

21.1 招标代理机构将在招标文件确定的时间和地点进行公开开标。投标人应委派代表准时参加，参加开标的代表须签名报到以证明其出席。

21.2开标时，应当由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，由招标人或者招标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。

21.3投标人不足3家的，不得开标。

21.4开标过程由招标代理机构负责记录，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招标文件一并存档。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、招标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。招标人、招标代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请及时处理。

21.5投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

21.6公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，招标人、招标代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，招标人依法报财政部门批准，经批准后，可变更为其他采购方式采购。本次招标文件中对投标人资格条件要求、技术要求和商务等要求，将作为其他采购方式采购的基本要求和谈判依据。

**22、评标**

**22.1 评标委员会**

**22.1.1**评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（一）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（二）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（三）对投标文件进行比较和评价；

（四）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（五）向招标人、招标代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

**22.1.2** 评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，独立开展评审工作。

**22.2 评标程序**

**22.2.1 投标文件的资格性检查。**公开招标采购项目开标结束后，招标人或者招标代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

**22.2.2投标文件的符合性审查**。评标委员会对通过资格性检查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。投标文件有下列情况之一的，在符合性检查时按照无效投标处理：

**（1）未按投标邀请规定的数额和办法交纳投标保证金的；**

**（2）未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；**

**（3）不具备招标文件中规定资格要求的；**

**（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；**

**（5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**

**（6）投标文件内容不全或不符合招标文件中规定的其它实质性要求的；**

**（7）现行法律、法规、规章和招标文件规定的其他无效情形。**

**22.2.2.1 实质性要求是指本招标文件中用带星号（“\*”）、“必须”或“应（应当）”等其他文字说明的商务和技术要求。**

**22.2.2.2**有下列情形之一的予以废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

（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，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

22.2.3**澄清有关问题**。

22.2.3.1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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

22.2.3.2投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。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。

22.2.3.3投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（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；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。**修正后的报价按照前款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

22.2.3.4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，将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，评标委员会将其作为无效投标处理。**

22.2.4比较与评价。评标委员会应当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。

22.2.5相同品牌产品的投标

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由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参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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。

非单一产品采购项目，确定核心产品的方法在招标文件技术需求中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

**22.3 评标方法和标准**

22.3.1评标方法分为最低评标价法和综合评分法。本次招标的评标方法和标准，详见本招标文件第三章。

22.3.2最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。

22.3.3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。

评审因素，包括价格、技术、商务等。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

评标总得分＝F1×A1＋F2×A2＋……＋Fn×An

F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1＋A2＋……＋An＝1)。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

**23、确定中标人**

23.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

23.2采用综合评分法的，评标结果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。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。

23.3 中标人确定后，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，中标公告期为1个工作日，公告的同时向中标人发出中标通知书。

23.4 中标通知书对招标人和中标人具有同等法律效力。

23.5 中标通知书发出后，招标人或中标人拒绝签订合同的，拒绝签订合同的一方应至少向另一方支付与投标保证金相等的补偿金，以及为招标、投标所发生的有关费用和双方商定的其他补偿。

**23.6 中标通知书发出后，中标人无正当理由不与招标人签订合同的，投标保证金不予退还；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报。**

23.7 所有投标文件不论中标与否，均不退回。

**24、编写评标报告**

24.1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。

**25、评标过程的保密性**

25.1 招标人和招标代理机构将采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

25.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。

25.3 凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料等，均不向投标人及与评标无关的其他人员透露。

**六、签订合同**

**26、签订合同**

26.1招标人与中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

26.2招标人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

26.3中标人拒绝与采购人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

26.4 政府采购合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

26.5 招标人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

**七、质疑和投诉**

**27、质疑**

27.1供应商对招标活动事项有疑问的，可以向招标代理机构提出询问，招标代理机构将依法作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密**。**

27.2提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

27.3供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件送达采购人或采购代理机构。

供应商应知其权益受到损害之日，是指：对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出；对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

供应商必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。

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

　　（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　（二）质疑项目的名称、编号；

　　（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求（具体条款）；

　　（四）事实依据（具体条款）；

　　（五）必要的法律依据（具体条款）；

　　（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

质疑函应当使用中文。相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

27.5质疑函应当现场提交至采购代理机构联系人处，提交时应出示有效身份证明。未按上述要求提交质疑函的，质疑不予受理。

27.6 投标人不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，代理机构将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

27.7采购代理机构在收到投标人的书面质疑后将及时组织调查核实，在**七个工作日内**作出答复，并以书面或在网站公告形式通知质疑投标人和其他有关投标人，答复的内容不涉及商业秘密。

任何单位和个人对代理机构在招标采购活动中的违法行为，有权控告和检举，联系电话：025-86636139（招标代理机构质量管理部门，联系人：陈葵花）、025-86636853（招标代理机构纪检监察部门，联系人：汪朝阳）。

**28、投诉**

28.1质疑供应商对采购代理机构的答复不满意或者采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，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。

28.2供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

28.3投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

28.4 投诉人有下列行为之一的，属于严重失信行为，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其一至三年内参加政府采购活动。

（1）投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的；

（2）采用捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料等方式进行虚假、恶意投诉。

证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

# 第三章 评标标准

本项目采用综合评分法，评分统计方法采用百分制（满分100分），将全部评委评分直接进行算术平均，小数点后保留2位。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，按技术指标优劣顺序排列，由评标委员会确定中标人。

| **评分因素** | **评审细则** |
| --- | --- |
| **价格**  **（30分）** | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的供应商报价为评标基准价，其基准价格为满分30分。其他投标人的价格分统一按照以下公式计算：  投标报价得分=（最低报价/该投标人的投标报价）×30分。  注：本项目非专门面向中小企业采购，根据国家财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对小型和微型企业产品的价格给与6%扣除，用扣除后的价格参与评审。（需提供中小企业声明函） |
| **企业资质**  **（15分）** | （1）供应商具有CMMI3及以上认证得2分，其他不得分。  （2）供应商具有ISO9001质量管理体系认证证书、ISO20000信息技术服务管理认证证书资质、ISO27001信息安全认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书，每提供一份上述证书得1分，最高得4分。  （3）供应商具有人力资源管理系统和自助应用服务系统相关的**计算机软件著作权证书和软件产品登记证书**，且软件著作权需和供应商名称一致。每提供1个得1分，最高得5分。  （4）提供具有第三方正规检测机构关于数据及系统安全、系统高并发访问性能相关的产品检测报告，每提供一项得2分，最高得4分。  **提供证书复印件，不提供或提供不全不得分。原件备查** |
| **项目团队**  **（10分）** | （1）投标人提供拟投入本项目的项目负责人同时具有高级项目经理证书、信息系统项目管理师证书、IT服务项目经理证书得3分，缺一项扣1分。  （2）投标人提供拟投入本项目的实施人员（项目负责人除外）具有高级项目经理证、PMP认证证书、OCP认证工程师，OCM认证工程师，CISP认证工程师，CCAH认证，每提供一份证书得0.5分，满分3分。  （3）现场实施人员承诺在投标人工作2年及以上，提供2名及以上的得4分，提供1名得2分，未提供的不得分（投标文件中提供承诺书，且提供现场实施人员简历、近24个月的社保证明、资质证书，不提供或不齐全的不得分）。 |
| **业绩**  **（10分）** | 投标人提供自2017年1月1日（以合同签订时间为准）以来类似项目相关案例且完成项目验收的，每提供一份得2分，最高得10分。  （必须提供合同首页、签字盖章页、采购清单页以及中标通知书，或加盖公章的网上中标公告证明复印件；） |
| **方案**  **（15分）** | **设计方案（6分）：**根据方案是否详细、科学、可行以及所投产品的各性能搭配是否合理、兼容等综合评分。  （1）设计方案提供平台总体设计方案及技术说明。方案科学合理得2分，方案一般得1分，未提供不得分。  （2）设计方案提供每个模块的功能设计。方案科学合理得2分，方案一般得1分，未提供不得分。  （3）设计方案提供现有人事系统平滑迁移总设计及技术说明。方案科学合理得2分，方案一般得1分，未提供不得分。 |
| **售前售后服务方案（7分）。**  （1）投标人注册地在南京市内，或在南京市内设有子公司或分公司或办事处或在南京具有常驻售后服务机构（提供营业执照或能证明是其办公场所的证明文件），证明材料完整得2分，否则不得分。  （2）提供详细的售前、售后服务方案，根据服务方案是否能够保障系统在建设服务期内的正常运行进行综合评分。方案科学合理得2分，方案一般得1分，未提供不得分。  （3）投标人承诺在3年免费售后服务的基础上，每增加1年免费售后服务得1.5分，最高得3分。 |
| **培训服务方案（2分）。**提出详细的技术培训方案，根据培训方案是否能够让所培训的人员对业务系统正确的使用进行综合评分。方案科学合理得2分，方案一般得1分，未提供不得分。 |
| **系统演示**  **（20分）**  **本项得分低于14分作无效响应处理** | **现场操作实际平台系统。**要求提供真实系统功能现场演示，根据各供应商功能实现情况综合评价，每项观测点2分（PPT演示每项最多得1分），未提供演示不得分。  **1.人事管理系统**  （1）演示对各类用户的管理功能，包括在职人员(事业编、非事业编、兼职、临时、外聘等)、调出/入人员、离退人员和去世人员等，人员属性字典支持自定义增加或删减，支持人事异动及档案管理。  （2）演示系统授权体系，支持按人、按角色、按类别进行授权，支持权限的叠加操作，支持系统功能维度授权和数据维度授权。  （3）演示灵活的管理流程控制，支持流程自定义，可以根据需要主动增加或删减流程控制。  （4）演示工资管理体系，针对不同类型的用户执行不同的工资体系，支持工资标准的灵活调整。  （5）演示报表管理功能，支持报表设计与数据输出，支持与上级主管部门报送数据的一键生成，如高基报表。  （6）演示数据统计与分析功能，支持预制常规人事数据的统计分析与查询，支持自定义统计分析功能；  **2．评审系统**  （7）演示职称在线申报与审批，支持评审专家在线评审及专家库的管理，支持专家手机号登录系统。  **3．绩效管理系统**  （8）演示考核管理系统，支持单位综合考核、个人年度考核、聘期考核和绩效考核管理；支持定性、定量等不同的考核模式，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。  **4．招聘系统**  （9）演示在线应聘申报与受理，支持招聘进程的查询与跟踪。  **演示时间不超过10分钟** |

**说明：所有认证、证明和业绩均以有效清晰的证明文件的复印件为依据，原件备查。**

# 第四章 采购需求

**项目概况**

1.建设一个网络化的人事系统，向全校教职工开放，将各部门和各部门办事人员集中到一个统一的网络系统上协同办公。

2.建立全校统一的教职工信息数据库，优化数据的采集和审核流程，提供快捷方便的数据查询和报表分析功能。

3.逐步实现流程化办公，让工作人员从重复单调的事务性工作中解脱出来。

4.为做好每年的教职工统计工作，要和上级主管单位工作同步。人事系统要能完全兼容教育部各项数据采集统计，必须实现直接完成教育部统计数据的上报工作。

# 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、JSON技术，平台是可移植的，扩展性好的。
2. 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，支持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。
3. 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，系统并发访问能力需提供第三方机构的检测报告。
4. 4.保证数据与学校主数据中心无缝对接，并提供安全策略及备份策略，系统需达到等级保护二级要求。系统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。
5. 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，便于数据向上追溯。6、人事系统投标人需承诺免费开放数据库结构、提供完备的数据元数据（表，视图等）及详细注释、提供标准接口，能够按学校提出的对接要求，进行免费开发、部署、技术支持与维护，以实现与学校的主数据中心有效对接，避免成为信息孤岛。
6. 7、投标人须派1名有人事信息化建设经验的专业人员协助采购人，根据南京审计大学人事信息建设数据标准的要求对现有人力资源部梳理的以纸质或电子文档等形式存在的人员基本信息、人事相关经历信息、考核信息等，以及原人事系统中的历史数据。进行数据分析治理并进行数据清洗的工作，并负责将治理、清洗后的数据无损迁移到本期建设的人力资源管理信息系统中。

8、系统应支持强大的、灵活的应用访问及数据访问授权体系，支持但不限于按人、按角色、按类别授权和管理，数据访问控制至少要细化到部门级，支持用户权限的叠加操作，支持细粒度的功能操作权限控制（如添、删、改、查、审核等）。

9、系统应提供强大的导入导出功能，支持各类查询界面的数据导出功能。导入导出文档格式应支持excel、文本文件等；

10、系统应提供强大的元数据配置功能，支持用户自定义数据字段，并纳入管理和检索，以增加系统的扩展性和适应性；

11、系统各类消息推送应支持企业微信、短信、企业邮箱发送，具体发送方式人力资源部可灵活设置一个或多个；

12、系统应提供强大的信息检索功能，支持自定义检索字段，支持自定义多字段复合检索，支持精确检索和模糊匹配，支持查询结果的导出。

# 集成要求

1. 为避免信息孤岛，需将系统和学校数字化校园平台及相关业务系统进行整合集成，包括身份认证集成、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。
2. 1.统一身份认证
3. 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
5. 系统支持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。
6. 3.一站式服务大厅集成
7. 系统支持与学校一站式服务大厅的深度集成，实现教职工的体验一致性，根据门户服务大厅的对接要求按需实现人事业务流程与门户办事大厅的无缝对接。
8. 4.数据交换集成
9. 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，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、财务等业务数据，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JSON,WebService接口等多种方式。
10. 5.移动应用集成
11. 实现系统与学校企业微信平台的集成，为教职工提供更加便捷的服务。
12. 6.自助服务终端集成
13. 实现系统与自助打印等服务终端的集成，支持账号、扫码登录等多种方式，实现系统对打印设备状态的监控及远程提醒功能（如墨盒缺墨，纸盒缺纸提醒）等。
14. 7.数据标准
15. 系统数据代码编码参照国家人事信息化建设标准、教育部发布的教育管理基础代码（JY/T 1001—2012）文档以及南京审计大学数据标准的基础上，系统数据可满足南京审计大学人事信息建设数据标准的需求。

# 项目建设具体技术需求参数

## 4.1人事管理系统

### 组织机构管理

#### 机构设置

组织架构支持无限极树形目录结构方式存储，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、某个职工的部门变动的记录。

#### 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

#### 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、临时、外聘等)、调出/入人员、离退人员和去世人员库，支持教职工分部门，分类别授权管理功能。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。教职工信息及其信息子集支持自定义字段的新增和删除功能。

#### 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，数据的修改应细化到字段级，可以自定义可修改字段信息；对于和系统相关的信息，支持与数据中心同步；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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

### 人事异动管理

#### 入职管理

经学校审批同意的聘用人选，根据学校入职流程要求制定入职流程在线办理入职，生成工号，进行系统入职。

#### 离校管理

1. 根据合同终止或解除的审批结果，发起离校流程。
2. 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。

#### 校内调动

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。
2. 主管部门及校领导审批确认。
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. 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。

#### 退休管理

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。

1. 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。
2. 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。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。
3. 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、支持延迟退休管理

#### 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。

* + - 1. 返聘管理

支持对已退休人员的返聘管理。

### 合同管理

#### 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。

#### 合同签订

新进人员经相关部门领导确认后，由系统自动通知院系人事秘书为其办理合同签订，需在系统中打印合同模板，姓名、试用期、起止时间等各项内容可随模板一同打印。合同签订信息自动添加到教职工信息记录中，不需重复维护。可通过短信、邮件方式、企业微信等通知教职工签订合同。

#### 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，由院系人事秘书或专员最终提交入库，信息归档，同时通过企业微信、短信、邮件方式通知教职工续签合同。

#### 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。

合同的通知功能，人力资源部可以灵活设置消息发送功能的开通或关闭，支持手工或自动发起，以防止错发、漏发。

### 决策分析管理

决策分析中心专门为中高管理层提供“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。

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。

领导可以通过数据看板可通过数据看板查看全校数据分布、各类报表情况。

#### 报表管理

对所有人员信息提供简单、快捷的查询和统计，预设常用的查询条件和统计表；对人事关键数据指标进行统计设置，实现关键重要人事指标数据图表多模式呈现；

报表工具应支持各主流浏览器，无需安装插件即可在线运行。

#### 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。

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。

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。

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。

#### 报表管理

可以对统报表进行分类管理，设置查看和编辑权限。

#### 报表查看

统计报表可以在系统中实时查看，报表可以导出和打印。系统内置常用的上报表，包括高基表、工资报表等。

#### 历史报表管理

查询过往某个时间点当月的教职工所有信息数据包括人事基本信息和月发工资的历史节点数据，并支持导出。

### 培训进修管理

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

### 考勤管理

系统支持各类请假业务的流程设置、申请与审核，生成考勤信息表。系统支持学校和二级单位考勤数据的上报，人事处统计汇总考勤信息。

#### 考勤过程管理

考勤工作以月为单位进行，人力资源部可以设置白名单，用于不参与考勤人员的设置，白名单支持不参与考勤的用户日期范围，不列入白名单的教职工都必须参与考勤。支持每个月的考勤天数设置与管理，支持批量操作，然后启动当月考勤上报，各单位上报后，由人事处审核汇总。

已请假教职工信息自动同步至白名单，提高考勤管理效率和准确率。

#### 校历设置

系统可以实现自定义校历的功能，系统管理员可以在线设计考勤日期，休假日期，同时针对不同类别的人员，可以指定不同的考勤日历。

#### 考勤上报

每个月，系统自动根据教职工请假信息生成考勤汇总统计表，各二级单位按月考勤数据进行审核修改，然后整体提交给人事处在线审核，可在线生成和打印各月的考勤表。

#### 考勤审核

人事处对各单位在线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。

#### 考勤设置

可灵活设置考勤类别。可以实现行政人员与专任教师分别进行考勤，可同时执行多套考勤标准。考勤单位和所属单位不一致的人员，可单独设置考勤单位。

### 薪酬管理系统

#### 工资薪酬管理

##### 工资体系

学校编内人员、合同制职工、离退休人员、返聘等编内、编外人员执行不同的工资管理体系。系统能够满足多种不同的工资结构。

预置多种工资标准表，如管理人员、专技人员、工勤人员的岗位工资标准、薪级工资标准；工资套改标准表等，并能够对工资标准表进行灵活的增加、修改、删除等操作。

能对不同工资体系中的工资项目及其计算公式进行新增、修改、删除等操作，便于学校自己对工资体系的调整和完善。

具有明确工资标准的工资项目（包括事业单位统一工资项目和学校自定项目），均可以在系统自动生成。

能够进行工资数据的批量导入、导出，便于引入系统外数据参与工资计算。

对工资项目的运算结果要能够进行手工调整。

工资发放支持多种形式，满足年薪制、月薪制及一月多次发放等。

##### 工资调整

能完成新聘用人员工资确定、年度增加薪级工资、岗位变动工资调整、调整基本工资标准、调整津贴补贴标准等所有调资业务。

能按照规定格式实现各种调资业务审批表的修改和新建，并能够在审批表中设置相关条件、公式，满足事业单位工资变动审批要求。

各种调资业务的大部分计算处理都可以由系统完成，特殊情况人员可以手动调整。

各种工资变动审批表均能够输出为上级部门要求的文件格式，并能在线调整、打印。

工资调整业务支持流程审批的定义，并自动记录职工的工资变动情况，提供工资补发、补扣等自动处理机制，历次变动情况可以归档备查。

在工资标准调整时，可修改或导入新的工资标准，在工资核算时根据职等、薪级情况自动计算。

##### 工资核算

工资核算过程要基于上月的工资数据进行本月的工资计算，只需对当月发生变化的人员信息进行比对，并对变化人员的工资项目进行调整、审核后进行工资核算；

学校通过系统向各单位发放奖金总额，学院进行二次分配后上报系统，审核后直接参与工资计算 。

工资核算时可直接引用其他业务模块数据，如考勤、绩效、奖惩等各项数据，自动核算绩效工资、考勤扣款、保险扣款、应发、应纳税所得额、税、实发等项目；

能够通过导入excel、或手工调整等方式引入外部数据（如考勤、考核结果等），参与工资计算；

所有涉及人员变动或工资调整带来的工资变化要能够自动汇总，便于在工资核算过程中对工资变动信息自动比对，避免二次核对带来的工作效率不高，数据不准等问题。

整个工资系统的核算，要能够做到代扣税或代缴税、支持正算、反算、合并计税及符合国家法律的所有计税方式的自动计算，如工资薪金、全年一次奖金、劳务报酬等，提高工资核算效率；

##### 工资发放

人事部门将发放工资的数据材料交给财务部门后，财务部门进行工资核算与发放，人事部门负责对他们录入数据库的信息的正确性和完整性进行审核。

能够与财务软件进行集成，支持与Excel进行数据交换，满足不同部门间数据的同步。

应能够自动输出收入证明等与工资数据相关的各种证明，且证明的格式能根据学校要求自行修改。

##### 工资分析

能在工资计算结果的基础上进行统计和分析，生成直观的分析图表，为学校分析工资状况及进行工资预算提供决策依据；

要能够输出不同格式的工资明细报表和统计报表、历史工资报表，例如工资发放花名册、发放差异表、工资计算审批单等等，并能够对各种表格进行灵活的新增、调整和删除等。

#### 绩效工资管理

绩效工资管理是对于二级部门绩效上报的管理，可以实现上报、审核的线上化操作，并可以辅助在线签字功能实现无纸化办公。

##### 绩效上报

二级部门绩效管理人员可在系统中直接制作绩效上报表，可以在线下载绩效统计表格模板进行绩效统计，上传至系统可自动生成绩效上报表格。

##### 绩效统计

系统可根据上报的绩效申报表格自动统计出每一张绩效申报表的发放总金额，从而实现发放金额管理。

##### 总额控制

系统可实现给每个二级部门制定绩效发放总额的功能，超出发放金额的部门将无法进行申报。

### 人才项目

提供对在职教职工在线进行人才项目申请和审核，申请人在系统内填写《人才项目审批表》打印后提交，可以查看申报进度，审核通过的生成人才项目汇总表。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。

### 党外人员管理

该应用可以方便校领导或部门管理员查看并管理全校党外人员信息，可以实现查看、修改、筛选、下载和报表分析等功能。

### 辅导员管理

该应用可以方便校领导或部门管理员查看并管理辅导员信息，可以实现查看、修改、筛选、下载和报表分析等功能。

### 师资队伍

该应用可以方便校领导或部门管理员查看并管理全校师资队伍信息，可以实现查看、修改、筛选、下载和报表分析等功能。

### 中层管理

该应用可以方便校领导或部门管理员查看并管理全校中层干部信息，可以实现查看、修改、筛选、下载和报表分析等功能。

### 编外人员

信息管理：该应用可以方便校领导或部门管理员查看并管理全校编外人员信息，可以实现查看、修改、筛选、下载和报表分析等功能。

编外人员入职：该应用可以方便全校其它部门对编外人员进行入职协同。

### 资格证书

该应用可实现全校教职工在线记录个人各类资格证书并上传相关佐证，管理员审核、存档的过程管理。并且可以实现管理员直接批量导入证书的功能。

### 流程定义工具

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。

### 系统管理工具

#### 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。

#### 权限管理

系统实现对数据和功能的分组、分角色、分类别、分业务进行多重附加权限设置管理等，用户权限支持叠加授权。

#### 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。

#### 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）。

#### 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。

#### 数据备份管理

能提供数据备份和系统备份两种方式。

#### 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。

#### 消息提醒

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。

### 系统配置工具

#### 数据表管理

提供可以在人员基本信息表中增删改字段，指定其类型（包含文本型、日期型、数字型、数据字典型、附件型、审核意见型）；

提供可以灵活创建人员各种经历信息表，并且可以继续创建经历信息表中的字段。

#### 数据字典管理

可以指定编辑系统中任意一个数据字典，也可以授权给某一个角色。

数据字典即系统中的码表管理。用管理员账户进入系统后，可以找到【全码表维护】功能，在这个功能里面，可以看到系统现有的全部数据字典。

#### 表单配置

高校人事管理业务是由多个业务场景组成，这些业务场景通常都会涉及到干部考核、民主评议、中层竞聘、信访举报、参政议政、试用期考核、岗聘申请、岗聘申诉、月发工资信息、工资变动、专业套改、管理套改、人员社保、人员公积金、课表信息、实践教学、实验教学、教改项目、教材建设、开设课程等业务场景。这些业务场景都与人事管理业务密切相关。而这些业务在开展过程汇总，会需要利用大量的表单，这些表单在平台中称之为视图、每个业务场景的表达成为“样张”。正是在不同的“样张”下存在多个表单，即视图，故表单配置功能显得更加重要。

通过表单配置，可以针对不同样张下的表单，通过自定义的方式进行灵活配置，配置涉及表单要显示哪些字段、显示模板、排序方式、高拍方向等。

用户在样张库中选择需要调整表单的业务场景。

#### 页面配置

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；支持人员信息的快速查询。

当人事处管理员用帐号和密码登录到系统后，首先出现的是首页界面。在这个界面可以看到以下几个模块。

举例：待办事项、通知公告、业务模块、热门应用等

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；支持人员信息的快速查询。

当人事处管理员用帐号和密码登录到系统后，首先出现的是首页界面。在这个界面可以看到以下几个模块。

举例：待办事项、通知公告、业务模块、热门应用等

#### 应用配置

可以创建不同子系统，编辑其地址、LOGO、登录图等信息。

学校使用系统的功能按照不同维度的分类，系统可能会在使用过程中增加新的业务需求，系统可支持自定义增加模块的功能。

具体操作：通过在【系统管理员】角色进入系统，选择左侧栏的“维护子系统”，进入后可以看到系统现有的所有子系统，点击任意子系统名称，即可以对当前子系统的信息进行修改或者删除。

### 移动端自助服务

#### 移动端首页

该应用可以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。

#### 数据分析大厅

该应用可以实现按照学校人员类别分析职称、学历、年龄分布等情况，是手机移动端的领导驾驶仓。

#### 业务申请大厅

该应用可以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。

#### 信息提醒

该应用可以实现提醒教职工进行数据补全，并跟踪采集进度。

### 自助打印系统

配置自助服务终端设备，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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

## 招聘系统

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、更新和维护人才此信息。

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。

### 招聘审批

1. 岗位空缺时，各单位提出招聘需求，按采购人管理规定进行流程审批。
2. 没有岗位空缺时，转新设岗位流程。新设岗位申请提交后，可提出新岗位的招聘需求。
3. 招聘信息，可自定义字段及审批流程。

### 招聘公告发布

招聘公告在学校招聘网发布，根据审批意见在其他媒体上发布，登记发布网址、保存截图。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。

### 应聘受理和跟进

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。
2. 具有应聘人员在线打印准考证功能，预留招聘线上交费通道。
3. 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（集中公开招聘）或进一步考察对象（教师），人事处招聘管理员发布集中公开招聘的面试公告。
4. 应聘情况汇总表，字段可自定义。

### 引进考察和审批

1. 按不同类别人员，考察和审批的流程和字段可自定义。
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。

### 角色权限

不同角色的权限不同，可看到的内容不同。

## 评审系统

### 个人申请

教职工个人在系统内可以实现在线进行业务申报。

### 个人填写申报书

个人可以在线进行各个评审业务申报表格的填写，表格样式可根据不同的业务流程进行定制。

### 个人上传成果附件

个人可以根据不同申报要求在线上传成果相关的附件证明。

### 部门审核

此功能支持在线审核，包括二级单位审核、平行部门审核、人事处审核等。

### 专家抽取

该应用可以实现按规则从专家库抽取评审专家。专家库人力资源部可以自行维护，专家支持手机验证码登录人事系统

### 专家审核

专家可以在线审核所有人员申报的内容，填写审核意见。

### 专家投票

专家投票一般应用于会议评审。包括学院分会、学科组及高评委会评等评审流程。支持专家通过PC或手机端进行投票。

### 结果汇总

系统可以实现实时汇总投票结果，协助决策的功能。系统可以支持在线打印各类申报表、简表及公示表。

### 秘书中心

职称评审秘书在系统内可以执行发布公告、设置投票规则、设置送审学校及专业等功能。

### 应用场景

评审系统流程可根据学校具体流程进行调整，可用于职称评审，岗位聘任，人才项目，优秀人才选拔，评奖评优等业务的办理。

## 绩效管理系统

### 贡献分测评

#### 贡献分方案设置

该应用可以实现管理员在线设置计算每项贡献分对应的成果的功能。

#### 贡献分案参数设置

该应用可以实现管理员在线设置每项成果的得分标准的功能。

#### 贡献分计算系统

该应用可以实现管理员在线一键生成各类贡献分的功能。

#### 贡献分汇总报表

该应用可以实现管理员在线查看全校教职工教学分、科研分、育人分、服务分四项贡献分及排名的功能，并且可以根据现有得分生成各类定制化报表。

### 职业生涯规划管理

绩效分析功能可对于全校教职工的业绩完成情况进行统一的分析和管理，及时发现教职工工作进度上的问题，并进行管理。

#### 职业生涯规划

管理员可给全校教职工设定不同的业绩、培训等工作量的目标，可设置任务周期时间、任务量等信息。

#### 工作进度管理

管理员可在线查看每位教职工的目标完成情况，查看剩余时间及待完成工作量的明细，并可以给未完成工作的教职工发送提醒。

#### 完成进度排名

系统可自动根据每位教职工的工作量完成情况进行排名，并且可以针对性的看到未完成的明细。与此同时也可以查看各个部门工作量的完成率，实现全校成果的管理，提升目标完成的效率。

### 年度业绩申报

#### 考核设置

该应用可以实现管理员在线设置绩效考核范围、考核时间、考核标准的功能。

#### 绩效申报

该应用可以实现个人在线申报当年考核业绩及总结。

#### 绩效审核

该应用可以实现各部门进行绩效业务审核。

#### 考核进度管理

该应用可以实现管理员查看考核进度，进行提醒。

#### 考核汇总管理

该应用可以实现管理员汇总每年度绩效考核结果。

### 考核管理系统

考核管理子系统的目标是实现单位综合考核、个人年度考核、聘期考核和绩效考核管理，系统能够提供定性、定量等不同的考核模式，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。

#### 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。

#### 综合考核

各单位管理员上传本单位考核总结信息，各考核组在线打分。并根据设置的权重自动计算出考核分，生成考核汇总表，并按分数高低排名生成汇总表。

#### 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。

#### 聘期考核

系统可与学校数据中心做集成，集成教学、科研等数据用于教职工业绩考核。

系统可设置各类别各等级岗位的考核条件，并具有预判断申请人事是否符合考核要求的功能。

个人的基本信息，可以通过自助系统的数据直接生成。

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《聘期考核申请表》。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）。

各单位按照权限审定、上报本单位聘期考核结果。

学校各类别岗位专家组，可在现场通过投票系统分别评审学校层面聘期考核结果，复审各单位层面聘期考核结果。

### 教师发展系统

#### 实践锻炼

在线申报：教职工在线申报企业实践计划，并支持二维码上传附件功能。

在线审批：各级管理员可以在线对于教职工提出的申请进行审核。

日报管理：教职工可以每日通过微信提交工作日报、工作总结。

实时监控：管理员可以实时在线监控教师实践动态，查看教职工打卡情况、日志提交情况等。

在线预警：系统可自动对违反制度的教职工进行预警，可以通过发送推送提醒教职工提交日报，并提醒管理员进行监督。

#### 培训活动

申请管理：系统支持各类人员在线提交各类培训活动申请，如沙龙、午餐会、专题培训等，管理员在线审核的功能。

通知发布：管理员可在线发布各类培训活动的安排，包括活动时间、人员名额等。

在线报名：系统可实现教职工在线报名的功能。

心得汇报：教职工在培训活动结束后可对培训心得进行在线反馈。

数据统计：系统可支持管理员在线查看分析报表，对比分析各种培训活动的培训效果。

# 项目实施要求

1. （一）人员组织
2. 为保证顺利有序实施，投标人必须对实施工作作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：
3. 在项目的管理过程中，组织结构是项目成功的基础，而其他管理内容只有在合理的组织结构下才能真正实现，因此有效的组织结构，是保障项目成功的有力保证。
4. 招投标双方需共同组建人力资源管理信息系统项目建设小组，总体人员配备方案科学、合理。采购方在学校信息化领导小组领导下，落实各部门和各部门专职信息员；投标人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、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。
5. 对采购人进行平台管理及日常维护培训。项目实施结束前不得离场。采购人有权对工程师进行考核，如不合格有权更换。
6. （二）实施进度
7. 投标人需要根据验收模块顺序，在投标文件中给出预期实施进度计划。平台建设共计建设时间为190天（日历日）。详细实施进度计划，中标后与采购人共同商议决定。
8. （三）实施过程
9. 投标人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。
10. 1.项目管理控制
11. 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。
12. 2.项目管理规范和手段
13. 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、专家监理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。
14. 3.项目配置管理
15. 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。

# 项目培训要求

1. 投标人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；投标人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，投标人还应为所有被培训人员提供食宿；投标人应按合同规定安排培训时间和培训名额。
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。
3. 投标人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，保证培训课程符合南京审计大学实际的需要。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。

培训类别：培训阶段贯穿于项目建设的全过程，根据项目的进度针对不同的用户、不同的领域进行系统的知识培训。安排培训内容初步设计如下：

1、项目管理培训

项目管理培训即是系统开发的各个阶段的培训，这些阶段包括：项目准备、需求分析、系统概要设计、系统详细设计、程序编制和运行建立。项目管理培训涉及的相关人员、主要项目管理人员、骨干业务人员、主要技术人员等。

2、系统管理培训

为了使我校的相关人员掌握有关应用系统的使用、维护和管理方法，达到能独立进行管理、故障处理、日常测试和维护等工作的目的，应进行系统的技术培训，以保证所建设的系统能够正常、安全、平稳地运行。

3、系统使用人员培训

系统使用人员主要是针对平台各个应用的最终用户，进行用户操作的培训。

培训采用单人单机操作考核，使用操作及管理操作正常，考核通过。

# 项目验收

当系统通过试运行测试后，系统投入试运行，且系统运行状况良好时，由系统投标人向采购人提交项目验收申请，采购人在接到验收申请的五个工作日期内，组织项目验收小组进行该系统项目的验收，审核系统投标人的验收材料并由投标人进行现场系统演示，最后给出项目验收小组评审意见，得出项目验收结论。

## 7.1验收交付内容

本项目的交付成果为：

1、开发软件

包括软件产品和定制开发部分的源代码

2、项目实施的相关文档文件

在本期项目的开发过程中和交付使用后，各个阶段都要有各种成果和文档资料。这些成果和文档资料对所开发系统的维护和持续发展起着非常重大的作用。

投标人将在交付前提供明确的交付清单，主要内容如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **文件名称** | **版本** |
| 1 | 系统实施启动确认单 | 项目版本 |
| 2 | 功能需求分析说明书 | 项目版本 |
| 3 | 系统出厂交付单 | 项目版本 |
| 4 | 分权限系统操作说明书、操作视频 | 项目版本 |
| 5 | 用户培训计划 | 项目版本 |
| 6 | 用户培训反馈表 | 项目版本 |
| 7 | 系统交付确认清单 | 项目版本 |
| 8 | 试运行问题处理反馈单 | 项目版本 |
| 9 | 试运行用户使用报告 | 项目版本 |
| 10 | 项目实施工作周报 | 项目版本 |
| 11 | 系统元数据清单 | 项目版本 |

# 售后要求

1. 本平台的投标人应为本系统提供不少于3年的验收后免费售后服务，服务内容包括：
2. (1) 提供标准的本地化服务，投标人需要在南京本地有公司及至少1名实施驻场服务人员。

驻场人员工作职责：严格按照项目工作流程进行项目推进、完成客户的需求调研、给出合理建议并整理成调研文案，进行技术开发反馈。系统部署及功能配置后的测试与交付、数据整理及导入。用户分角色的培训。驻场服务周期为项目验收前不少于150天。验收后3年免费服务期不少于每周2天。免费售后服务期后按售后服务合同内容执行。

1. (2) 软件使用过程中若出现问题，2小时内答复，24小时内解决问题。现场、电话、电子邮件、QQ等多渠道的不间断技术支持；
2. (3) 对普通bug在5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小时内必须完成修复使用。
3. (4) 根据需求变化，为系统扩容提供技术支持；
4. (5) 系统运行维护，确保系统在售后服务期限内正常运行；
5. (6) 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；
6. (7) 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。
7. (8) 本项目的实施要求有丰富经验的实施工程师驻场进行系统实施及特殊需求开发调研部署。
8. (9) 本项目要免费与学校数字化平台（现有系统与将来需要上线的系统）进行集成，提供必要的技术支持和咨询服务。
9. (10)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年度维护服务费（按合同金额收取年度维护服务费不高于10%比例）。

8.付款方式：自合同签订生效后30天内，全部设备、材料、软件运抵学校工地现场。合同签订后10个工作日内，甲方向乙方支付合同总价20%的预付款；项目验收合格后，乙方向甲方支付项目总金额5%的质保金，甲方在质保金到账10个工作日内向乙方支付除预付款外其他款项。验收合格两年后，无质量及服务问题乙方可申请取回本金。

# 第五章 主要条款及格式

南京审计大学人力资源管理信息系统合同

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

项目名称： 项目编号：

甲方：（买方）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：（卖方）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心 项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、产品内容**

1.1 **产品**名称：

1.2 型号规格：

1.3 数量（单位）：

**二、合同金额**

2.1 本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_圆（\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币或其他币种。

**三、技术资料**

3.1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。

3.2 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。

**四、知识产权**

4.1乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

**五、产权担保**

5.1 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。

**六、履约保证金**

6.1 乙方交纳人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的10%）

6.2合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1履约保证金退还方式：

6.2.2履约保证金退还时间：

6.2.3履约保证金退还条件：

6.2.4履约保证金不予退还的情形：

**七、转包或分包**

7.1本合同范围的货物，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

7.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

7.3如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

**八、质保期**

8.1 质保期 年。（自交货验收合格之日起计）

**九、交货期、交货方式及交货地点**

9.1 交货期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_9.2 交货方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_9.3 交货地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**十、货款支付**

10.1自合同签订生效后30天内，全部设备、材料、软件运抵学校工地现场。合同签订后10个工作日内，甲方向乙方支付合同总价20%的预付款；项目验收合格后，乙方向甲方支付项目总金额5%的质保金，甲方在质保金到账10个工作日内向乙方支付除预付款外其他款项。验收合格两年后，无质量及服务问题乙方可申请取回本金。

**十一.税费**

11.1本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十二、质量保证及售后服务**

12.1 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。

12.2 乙方提供的货物在质量期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴更换：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶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）。

12.3 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。

12.4 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。

12.5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。

**十三、调试和验收**

13.1 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，甲方需在五个工作日内验收。

13.2 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。

13.3 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。

13.4 对技术复杂的货物，甲方可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。

13.5 验收时乙方必须在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由甲乙双方协商解决。

**十四、货物包装、发运及运输**

14.1 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。

14.2 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。

14.3 乙方在货物发运手续办理完毕后24小时内或货到甲方48小时前通知甲方，以准备接货。

14.4 货物在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

14.5 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。

**十五、违约责任**

15.1 甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

15.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

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

15.4 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

**十六、不可抗力事件处理**

16.1 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。

16.2 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。

16.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十七、诉讼**

17.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为南京市。

**十八、合同生效及其它**

18.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

18.2本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

18.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

联系电话： 联系电话：

签订日期： 年 月 日

# 第六章 附件

（项目名称）

投标文件

投标人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年 月 日

目录

（注：供应商根据附件顺序编制投标文件并制作目录（须生成页码））

**附件一、投标申请及声明格式**

**投标申请及声明**

 致：江苏省设备成套股份有限公司

根据贵方           **（**项目名称）        （项目编号）投标邀请，正式授权下述签字人           (姓名和职务)代表投标人     （投标人名称），提交投标文件。

据此函，签字人兹宣布声明和承诺如下：

1、**我们的资格条件完全符合政府采购法和本次招标要求**，我们同意并向贵方提供了与投标有关的所有证据和资料。

2、按招标要求，我们的投标总报价为（大写）元人民币。

3、本项目交付时间为： 满足招标文件要求 。

4、我们已详细阅读全部招标文件及其有效补充文件，我们放弃对招标文件任何误解的权利，提交投标文件后，**不对招标文件本身提出质疑**。

5、我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

6、投标截止时间结束后参加投标的投标人不足三家的，或在评标期间出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质响应的投标人不足三家情形的，我们酌情决定是否参加贵方组织的其他采购方式采购。

7、一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定严格履行合同，并保证于承诺的时间完成货物的启动/集成、调试等服务，交付采购人验收、使用。

8、我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人、决不与采购人、其它投标人或者代理机构恶意串通、决不向采购人、代理机构工作人员和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

9、与本投标有关的正式联系方式为：

地   址：

电   话：

传   真：

开户银行：

银行账号：

投标人授权代表姓名（签字）：

投标人名称：                 （盖章）

日    期：     年    月    日

**附件二、法定代表人授权委托书格式**

**法定代表人授权委托书**

致：江苏省设备成套股份有限公司

本授权书声明：注册于              （投标人住址）的           （投标人名称）法定代表人       （法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的        （投标人代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的（项目名称），        （项目编号）投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

    本授权书于    年  月  日签字生效，特此声明。

    法定代表人签字：

授权委托人签字：

日     期：        年    月    日

委托代理人的身份证的复印件:

**附件三、报价表**

**开标一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标保证金 | 金额（大写）：人民币 元整  形 式：银行电汇 | | 备注 |
| 投标总价 | 合计 | 小写：人民币  大写：人民币 |  |
| 服务时间/交付使用时间 | 满足招标文件要求。 | |  |
| 投标人是否属于小微型企业 | （填写“是”或“否） | |  |
| 小微型企业产品金额 | 元 | |  |

投标单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

说明：

1. **本项目仅接受一个价格，不得填报有选择性报价方案。若有优惠条款须注明，但不得影响报价，影响产品整体功能。**

**2、“投标人是否属于小微型企业”栏内填写“是”或“否”。如填写“是”，投标人需提供《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》、《属于监狱企业的证明文件》；如为代理商投标，还需提供投标产品制造商出具的上述文件。非小微企业产品不享受价格扣除。**

**如未按要求提供、填写，或相关内容表述不清前后矛盾的，不享受价格扣除。**

**附件四、分项报价表格式**

**分项报价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项内容 | 制造商名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 | 单价 | 合价 | 是否小、微企业产品（货物或服务） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计： | | 元(小数点保留两位) | | | | | | |

说明：

1、如果行数不够，请自行增加。

2、未注明小微企业的，不享受价格扣除。

投标单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

**附件五、技术规格偏离表格式**

**技术条款偏离表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件条目号** | **招标要求规格** | **投标响应** | **偏离** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：如果行数不够，请自行增加。

投标单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

**附件六、商务条款偏离表格式**

**商务条款偏离表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件条目号** | **招标文件要求的商务条款** | **投标响应** | **偏离** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：如果行数不够，请自行增加。

投标单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

**附件七、技术说明与服务方案**

技术方案及服务承诺应根据招标人对项目的要求、评标标准的要求及项目本身的特点编写，内容应包括但不限于以下内容：

**附件八、拟参与本项目服务人员一览表**

**拟参与本项目服务人员一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **专业** | **学历** | **执业**  **资格** | **证书号** | **技术职称** | **相关工作年限** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

**附件九、 投标人类似业绩情况表**

**投标人近三年类似业绩情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 业主单位 | 项目  规模 | 获奖  情况 | 签约及服务  时间 | 联系人及电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

投标单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

**附件十：企业声明函格式**

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动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\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司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：

**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：

**属于监狱企业的证明文件**

（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）

**节能产品认证证书**

（提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书）

**环境标志产品认证证书**

（提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书）

**进口产品转让技术、消化吸收再创新方案**

（对于允许进口产品参加的项目）

**附件十一、无重大违法记录声明格式**

无重大违法记录声明

江苏省设备成套股份有限公司：

我单位（供应商名称）郑重声明：

我单位参加政府采购活动前3年内在经营活动中（***在下划线上如实填写：有或没有***）**重大违法记录，且不是失信被执行人、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。**

（说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

声明人：（公章）

日期： 年 月**附件十二、投标保证金缴纳凭证**

**附件十三、 资格资信证明文件**

**附件十四、 联合体协议及联合体授权委托书（如允许联合体）**

**附件十五、其他**