

竞争性磋商文件

项目编号：HXCTGX-CFZB-2023-002

项目名称：人事综合服务管理系统（二期）采购

采购人：广西国际商务职业技术学院

采购代理机构：华夏城投项目管理有限公司

2023年02月

目录

第一章	竞争性磋商公告	1
第二章	供应商须知	4
第三章	采购需求	15
第四章	竞争性磋商响应文件格式	43
第五章	合同主要条款	53
第六章	评标方法及评分标准	59

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

人事综合服务管理系统（二期）采购项目的潜在供应商应在华夏城投项目管理有限公司（南宁市东葛路118号青秀万达写字楼银座8楼808室）获取采购文件，并于2023年3月13日14:30（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：HXCTGX-CFZB-2023-002

项目名称：人事综合服务管理系统（二期）采购

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：557500.00

采购需求：

标项名称：人事综合服务管理系统（二期）采购

数量：1

预算金额（元）：557500.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：人事综合服务管理系统（二期）采购(1项)，详见采购文件。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：自合同签订之日起12周内运行调试完毕并经验收合格交付。

本标项（否）接受联合体投标

备注：/

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；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无
3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件

时间：2023年3月1日至2023年3月7日，每天上午09:00至12:00，下午15:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：华夏城投项目管理有限公司（南宁市东葛路118号青秀万达写字楼银座8楼808室）

方式：①发售时间内，供应商代表携授权书原件或复印件到竞争性磋商文件发售地点购买竞争性磋商文件；②发售截止时间前将购买竞争性磋商文件费用转至指定账户并将联系人、联系方式、开票信息等传真至华夏城投项目管理有限公司。

售价（元）：竞争性磋商文件工本费每套250元，售后不退。

四、响应文件提交

截止时间：2023年3月13日14:30（北京时间）

地点：华夏城投项目管理有限公司（南宁市东葛路 118 号青秀万达写字楼银座 8 楼 808 室）。

五、响应文件开启

开启时间：2023 年 3 月 13 日 14:30（北京时间）

地点：华夏城投项目管理有限公司（南宁市东葛路 118 号青秀万达写字楼银座 8 楼 808 室）。参加磋商的法定代表人(负责人)或委托代理人必须持有效证件[法定代表人(负责人)凭身份证或委托代理人凭法人授权委托书原件和身份证]依时到达指定地点等候当面磋商。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 磋商保证金（人民币）：5000.00 元。（必须足额交纳）

（1）磋商保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者银行、保险机构出具的保函等非现金形式。（2）采用网上银行转账形式的，磋商供应商应于提交磋商响应文件截止时间前将磋商保证金交至以下账户。开户名称：华夏城投项目管理有限公司广西分公司；开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁五象支行；银行账号：4505 0160 5001 0000 0030；（3）采用支票、汇票、本票或者保函等形式的，磋商供应商应于提交磋商响应文件截止时间前递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件至我公司。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

政府采购促进中小企业发展；

政府采购支持采用本国产品的政策；

强制采购节能产品；

优先采购节能产品、环境标志产品；

政府采购促进残疾人就业政策；

政府采购支持监狱企业发展；

政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。

3. 网上公告媒体查询：

中国采购与招标网（<http://www.chinabidding.com.cn/>）、华夏城投项目管理有限公司官网（<http://www.sxhx2001.com>）

八、凡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：广西国际商务职业技术学院

地 址：广西南宁市大学东路 168 号

项目联系人：韦老师

项目联系方式：0771-3224391

2. 采购代理机构信息

名 称：华夏城投项目管理有限公司

地 址：南宁市东葛路 118 号青秀万达写字楼银座 8 楼 808 室

项目联系人：潘玉婷、吴小玉

项目联系方式：0771-5382528

华夏城投项目管理有限公司

2023 年 2 月 28 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	内 容
1	项目名称： <u>人事综合服务管理系统（二期）采购</u> 项目编号： <u>HXCTGX-CFZB-2023-002</u>
2	供应商资格：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
3	报价：磋商供应商就《采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。
4	响应文件的提交： 截止时间：2023年3月13日 14:30（北京时间） 地点：华夏城投项目管理有限公司（南宁市东葛路118号青秀万达写字楼银座8楼808室）
5	提交响应文件截止时间：见竞争性磋商公告
6	响应文件有效期：响应文件提交截止日期后六十日。
7	保证金：见竞争性磋商公告。
8	磋商时间：2023年3月13日14时30分截标后（如有变动，具体时间由采购代理机构另行通知） 磋商地点：华夏城投项目管理有限公司（南宁市东葛路118号青秀万达写字楼银座8楼808室） 参加磋商的法定代表人（负责人）或委托代理人必须持有效证件[法定代表人（负责人）凭身份证或委托代理人凭法人授权委托书原件和身份证]依时到达指定地点等候当面磋商。
9	评审方法：综合评分法（详细见第六章）
10	响应文件形式：磋商供应商应提交纸质响应文件。
11	响应文件的编制：按照本竞争性磋商文件的要求编制响应文件。
12	响应文件的盖章：响应文件中所涉及的加盖公章均加盖供应商公章。
13	法定代表人或其授权代表签字：本竞争性磋商文件所涉及的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在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、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。
14	响应文件份数：响应文件：正本一份 副本四份，竞争性磋商响应文件电子版光盘1份（光盘封面请注明项目名称、项目编号及磋商供应商名称）。

供应商须知

一、总则

1. 适用范围

1.1 项目名称：人事综合服务管理系统（二期）采购

本文件仅适用于本文件中所叙述的服务类政府采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：广西国际商务职业技术学院

2.2 “采购代理机构”是指：华夏城投项目管理有限公司（以下简称“采购代理机构”）。

2.3 “供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织和自然人。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.4 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “竞争性磋商响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

3. 供应商的基本条件

3.1 供应商资格：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.2 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；（被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝其参与本次政府采购活动。供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录）。

4. 磋商费用、竞争性磋商公告、竞争性磋商文件的澄清和修改

4.1 磋商费用：供应商应自行承担所有与编写和提交竞争性磋商响应文件有关的费用，不论磋商结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

4.2 竞争性磋商公告：见中国采购与招标网（<http://www.chinabidding.com.cn/>）、华夏城投项目管理有限公司官网（<http://www.sxhx2001.com>）。

4.3 竞争性磋商文件的澄清和修改：

4.3.1 供应商应认真审核《采购需求》中的技术参数、配置及要求，如发现采购需求中技术参数、配置有误或要求不合理的，供应商必须在规定的时间内要求澄清，否则，由此产生的后果由供应商负责。

4.3.2 任何要求澄清竞争性磋商文件的供应商，均应在响应文件递交截止日期三日前的正常工作时间内以传真等书面形式通知采购代理机构，同时认定其他澄清方式为无效。采购代理机构将以书面形式予以答复。

4.3.3 采购代理机构对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，澄清和修改对供应商编制响应文件造成实质影响的，在竞争性磋商文件要求提交竞争性磋商响应文件截止时间五日前（不足五日顺延），在中国采购与招标网（<http://www.chinabidding.com.cn/>）、华夏城投项目管理有限公司官网（<http://www.sxhx2001.com>）上发布更正公告，并通知所有竞争性磋商文件收受人。该澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

4.3.4 采购代理机构可视具体情况，延长响应文件递交截止时间和开标时间。采购代理机构至少在竞争性磋商文件要求提交竞争性磋商响应文件的截止时间一日前，将变更时间通知所有竞争性磋商文件收受人，并在中国采购与招标网（<http://www.chinabidding.com.cn/>）、华夏城投项目管理有限公司官网（<http://www.sxhx2001.com>）上发布变更公告。

二、竞争性磋商响应文件的编制

5. 竞争性磋商响应文件编制基本要求

5.1 磋商供应商应按本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的后果由磋商供应商承担。供应商应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的后果由磋商供应商承担。

5.2 响应文件须由磋商供应商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，磋商供应商应写全称。

5.3 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，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。响应文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由磋商供应商负责。

5.4 竞争性磋商响应文件的组成：竞争性磋商响应文件应分为价格文件和商务技术文件两个部分组成（要求装订成一本）。

5.5.1 价格文件

- 1) 报价表；（附件二）[必须提供]
- 2) 应用模块报价明细表；（附件三）[必须提供]

5.5.2 商务技术文件（应该有的必须提供，如未提供，磋商小组有权拒绝其竞争性磋商响应文件）

- 1) 磋商书；（附件一）[必须提供]
- 2) 商务、技术响应、偏离情况说明表（附件四）；[必须提供]
- 3) 法定代表人(负责人)授权委托书原件和委托代理人身份证复印件[委托代理时必须提供]；[附件五]；
- 4) 法定代表人(负责人)身份证复印件；[法定代表人(负责人)参加磋商时，必须提供]
- 5) 有效的营业执照等证明文件复印件；

① 供应商有效的“营业执照”等证明文件复印件。[必须提供]；

6) 财务状况报告[格式自拟，必须提供]；

7) 响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明[复印件，格式自拟，必须提供]；无纳税记录的，应提供由供应商所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》[格式自拟，复印件]。

8) 响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，格式自拟）[必须提供]；无缴费记录的，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》[格式自拟，复印件]。

9) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；[格式自拟，必须提供]

10) 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**的**书面声明**；（附件六）**【格式自拟，必须提供】**

（供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：供应商在本项目磋商截止时间前10日内，进入供应商基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只设置截止时间，截止时间为本项目磋商截止时间前10日至磋商截止时间中任意一天。

采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询，并对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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供应商，将拒绝其参与政府采购活动。）

11) 服务承诺书（内容可以是提供的切实可行的服务和承诺）**【格式自拟，必须提供】**；

12) 服务检验、测试、验收执行的标准；

13) 服务获奖证书；

14) 服务保证措施；

15) 供应商认为需要提供的有关资料。

16) 中小型企业声明函（附件七）。

6. 计量单位

6.1 除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

三、报价要求

7.1 对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

7.2 成交供应商负责本项目所需服务的全部工作。

7.3 供应商应在报价表上标明单价和总价。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本竞争性磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。除上述原因以外，如果因供应商原因引起的报价失误，并在磋商时被接受，其后果由供应商自负。

7.4 报价：供应商就《采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。

四、竞争性磋商响应文件的份数、封装和递交

8. 竞争性磋商响应文件的份数和封装

8.1 供应商应将竞争性磋商响应文件中“价格文件”和“商务技术文件”装订成一本（两文件相隔之间用封面标识，封面写明“价格文件”、“商务技术文件”字样）。

供应商将竞争性磋商响应文件按正、副本分别装订成册，在每个正、副本封面上标明“正本”或“副本”，以及项目名称、项目编号、供应商名称、供应商地址等内容。

8.2 供应商应将竞争性磋商响应文件正、副本（正本一份，副本四份）并附竞争性磋商响应文件电子版光盘 1 份（光盘封面请注明项目名称、项目编号及磋商供应商名称）装入到一个竞争性磋商响应文件袋内，封装并加以密封（要求竞争性磋商响应文件袋无明显缝隙露出袋内文件）；

文件袋外层封面上应写明：

- 1) 项目名称：
- 2) 项目编号：
- 3) 分标号：本项目
- 4) 供应商名称：
- 5) （截标时才能启封）

9. 磋商响应文件的修改、撤回：供应商应当在截止时间前完成响应文件的提交，并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新递交。截止时间前未递交的，视为撤回响应文件。截止时间后递交的响应文件，采购代理机构将予以拒收。截止时间后，供应商不得撤回、修改响应文件。

10. 保证金说明及要求

10.1 保证金应用人民币：具体金额详见采购公告。

10.2 保证金交纳方式：支票、汇票、本票、网上银行或者银行、保险机构出具的保函等非现金形式交纳。

10.3 办理保证金手续时，请务必在银行相关票据（非现金）或凭证的用途或空白栏上注明项目名称及项目编号，以免耽误竞争性磋商。

10.4 保证金相关事宜：电话：0771-5382528，地址：南宁市东葛路 118 号青秀万达写字楼银座 8 楼 808 室。

10.5 未成交供应商的保证金，将在成交通知书发出后四个工作日内予以退还，不计利息。

成交人的保证金在合同签订后四个工作日内退还（合同签订后送达采购代理机构），不计利息。

10.6 对应交未交保证金的竞争性磋商响应文件，将会在评审中按照无效竞争性磋商响应文件处理。

（说明：评审时，磋商小组将以采购代理机构编制的《竞争性磋商文件报名登记名单及保证金收缴情况表》作为评审依据）。

10.7 供应商有下列情形之一的，保证金将不予退还：

- （1）供应商在竞争性磋商有效期内撤回竞争性磋商响应文件的；
- （2）供应商在竞争性磋商响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或竞争性磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）磋商文件规定的其他情形。

注：供应商已经被推荐为第一成交候选供应商后撤回竞争性磋商响应文件或拒绝签订政府采购合同的，其保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成其损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

五、磋商程序及评审方法

1、未实质性响应竞争性磋商文件的竞争性磋商响应文件按无效处理。

2、有下列情形之一的视为供应商相互串通参与磋商活动，竞争性磋商响应文件将被视为无效：

（1）不同供应商的竞争性磋商响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；

- （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商活动事宜；
- （3）不同的供应商的竞争性磋商响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- （4）不同供应商的竞争性磋商响应文件异常一致或磋商报价呈规律性差异；
- （5）不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；
- （6）不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

3、有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，竞争性磋商响应文件将被视为无效：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，参加同一合同项下政府采购活动；

4. 其他投标无效的情形：

- （1）竞争性磋商响应文件未按竞争性磋商文件要求签署的；
- （2）供应商提交两份或两份以上内容不同的竞争性磋商响应文件的；
- （3）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

5、被拒绝的响应文件为无效。

供应商竞争性磋商响应文件无效的，磋商小组应当告知有关供应商。

12.1 第一轮磋商

磋商时间及地点：详见本须知前附表第 8 项规定。

磋商小组对竞争性磋商响应文件进行资格性审查，依据竞争性磋商文件对已通过资格性审核的各竞争性磋商响应文件进行书面评审，审查竞争性磋商响应文件是否实质上响应了竞争性磋商文件的要求，在评审后由磋商小组组长主持，归纳各专家审核意见，形成磋商要点。磋商小组依据磋商要点，与单一供应商分别进行磋商，给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

磋商评审在严格保密的情况下进行，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

磋商后，供应商根据磋商小组统一整理的书面磋商记录要求做出书面承诺，并由其法定代表人(负责人)或授权代表签字或者加盖公章后按时密封递交。

当磋商小组一致确定供应商的竞争性磋商响应文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的 12.4、12.6 程序和综合评分法确定成交候选供应商。第一轮磋商后竞争性磋商文件有实质性变动或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第二轮磋商。

12.2 竞争性磋商文件变动

(1)第一轮磋商结束后，各供应商退场等候，由磋商小组组长主持，根据竞争性磋商文件和磋商情况结合第一轮磋商整体情况，可以对竞争性磋商文件采购需求中已事先明确的可能实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款进行统一变动，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商，并要求供应商做出书面响应。

(2)供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交竞争性磋商响应文件，并由其法定代表人(负责人)或授权代表签字或者加盖公章后密封递交。由授权代表(委托代理人)签字的，应当附法定代表人(负责人)授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。逾时不交的，视同放弃磋商。重新提交的响应文件与竞争性磋商响应文件同具法律效力。

12.3 第二轮磋商

磋商小组集中就重新提交的响应文件或磋商小组提出的磋商意见与单一响应供应商分别进行磋商。采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

磋商后，供应商根据磋商小组统一整理的书面磋商记录要求做出书面承诺，并由其法定代表人(负责人)或授权代表签字或者加盖公章后按时密封递交。

当磋商小组一致确定供应商的竞争性磋商响应文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求且符合竞争性磋商文件要求，无需再磋商的，磋商小组按竞争性磋商文件设定的 12.4、12.6 程序和综合评分

法确定成交候选供应商。第二轮磋商后竞争性磋商文件仍有实质性变动的或仍需磋商的，磋商小组对竞争性磋商文件变动或提出磋商意见后进行第三轮磋商。以此类推。

12.4 最后报价及成交候选供应商推荐

磋商结束后，磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价。继续参加磋商的供应商作最后报价，由其法定代表人(负责人)或授权代表签字或者加盖公章后密封递交磋商小组。

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。最后报价是供应商竞争性磋商响应文件的有效组成部分。

评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可，磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

12.5 供应商的报价均超过了政府采购预算，采购人不能支付的，磋商活动终止。

12.6 本采购项目的评审依据为竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件，采用的评审方法为**综合评分法**。

六、确定成交供应商办法

13.1 根据以下原则确定成交供应商：

13.2 响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交供应商。

七、成交结果公告

14.1 采购代理机构在评审结束后二个工作日内将磋商评审报告送采购人确认，成交供应商确定后二个工作日内，**成交结果公告**将在中国采购与招标网（<http://www.chinabidding.com.cn/>）、华夏城投项目管理有限公司官网（<http://www.sxhx2001.com>）上发布，同时向成交供应商发出成交通知书。

14.2 供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，可以在成交结果公告**期限届满**之日起七个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑。采购代理机构将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

14.3 质疑供应商必须首先经过质疑程序，在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做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向监督管理部门投诉。

质疑联系部门及电话为：华夏城投项目管理有限公司 0771-5382528

投诉联系部门及电话为：监督管理 0771-3224391

八、签订合同

15.1 成交供应商自成交通知书发出之日起二十五日内与采购人签订协议。采购人另有要求的，按要求执行。

15.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以根据磋商评审报告确定成交供应商之后排名第一的成交候选供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

15.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，其保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成其损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

九、适用法律

16. 采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。最终磋商结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的磋商。

十、其他事项

17.1 解释权

本竞争性磋商文件解释权属华夏城投项目管理有限公司。

解释权：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购代理机构负责解释。

17.2 有关事宜

所有与本竞争性磋商文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

华夏城投项目管理有限公司

邮政编码：530022

通讯地址：南宁市东葛路 118 号青秀万达写字楼银座 8 楼 808 室

电 话：0771-5382528

传真：/

17.3 采购代理费：

本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。

本项目的采购代理服务费按以下收费标准（服务类）向成交人收取，领取成交通知书前，成交人应向采购代理机构一次付清代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。

招标代理服务费收费标准：

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。

采购代理费收取银行账户

账户名称：华夏城投项目管理有限公司广西分公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁五象支行

银行账号：45050160500100000030

第三章 采购需求

一、项目名称：人事综合服务管理系统（二期）采购

二、项目编号：HXCTGX-CFZB-2023-002

三、项目类别：服务类

四、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。

五、采购预算（预算控制价）：55.75 万元

本项目：

序号	服务名称	单位	数量	服务内容及技术要求
1	人事综合服务管理系统（二期）采购	项	1	<p>1.需求分析及系统建设现状</p> <p>1.1 人事系统建设现状</p> <p>（1）学校现已经采购人事综合服务管理系统的基础模块，包括教职工信息管理（行政机构管理、岗位体系设置、教职工信息管理及其变更、工人技术等级维护、社会兼职、学术团体兼职维护、教师资格证维护、获奖信息、资格证书维护等）、在职教职工综合查询与统计、人力资源统计分析、多维度综合查询、教育部高基统计报表、非编人员管理、教职工请假、考勤管理、合同管理等。通过信息化的先进手段提升学校在人事业务方面的管理效率和服务水平，为包括校内管理人员、教职工及各类其他人员提供统一的业务办理、流程审批、信息查询的综合性教师服务平台。</p> <p>（2）现有人事业务管理的部分场景仍比较落后，具体体现在包括如下几个方面：公开招聘系统未能够单独对外公开在系统上由应聘者注册报名，并进行相应的简历提交、系统审核、在线咨询、考试的线上座位安排、打印考生信息以及心理测试、体检管理等；薪酬福利关于起薪、绩效津贴以及社保管理等，未能将现有人社厅规则等制度搬到线上通过计算方式、提示预警等进行高效管理办公；年度考核任务以及具体考核管理未能形成线上管理；对于干部人员测评以及提拔管理未能智能化体系化管理等；教职工出国未能统一管理和线上系统留痕，对于出国的过程性材料管控未能线上化处理等。</p> <p>（3）数据来源不统一：人事数据来源比较多，为保障数据准确性，最好有单一来源，形成人事档案的统一化管理等。</p> <p>1.2 人事信息化痛点</p> <p>（1）业务管理分散</p> <p>涉及相关的管理职能科室有很多，均是以业务划分为依据，而且都按一定的权限管理着教职工信息，各自为阵、各司其职的现象比较普遍，教职工信息管理的系统化不够开放性及标准化。</p> <p>（2）人员组成复杂</p> <p>教职工的人员类别组成很复杂，主要体现在人员分类上有科研教学人员、行政管理人员、工勤人员、以及非事业编制人员，另外还有院系领导、校领导等维度。我校的行政机构依然体现多元性，有学校管理维度，有二级部门即院系管理维度。人员和机构的多元性给人事管理带来更高的要求。</p> <p>（3）信息共享滞后</p>

人事信息的管理存在部门化现象，如教职工的基本信息在人事处管理，教职工的职务信息在组织部管理，教职工的退休信息在离退休处管理，教师的教学信息归属教务部门管理，由于各部门对信息库维护的依据不尽相同，掌握的各项关键数据互不相干，导致了人事基础信息的多头建立、信息共享程度低和信息管理的零乱，严重影响了人事信息管理的工作效率和信息的准确率。

2.建设目标

实现流程化的业务管理。支持人事处的日常管理工作，包括人才招聘、人事调配、薪酬福利、师资发展、岗位聘任、职称评审、绩效考核等，并开放给教职工、二级单位和职能部门协同完成，实现流程化办公。根据不同的业务，系统支持设置不同的业务办理流程。

提供面向学院的二级管理服务。系统为各学院提供二级管理功能，各学院进入系统，可查看本学院的教职工信息，可在线审核教职工提交的业务申请。学院可通过系统与人事处协同办公，在线完成人才招聘、年度考核、绩效工资发放、岗位聘任、职称评审等工作。

提供面向领导的决策支持服务。系统可为校领导和人事处领导等提供决策支持服务。领导进入系统，可以办理审核审批业务，可以查看各类统计和分析报表，能实时了解学校人力资源的状况和发展趋势。

实现数据集成和业务整合。人力资源管理系统作为学校整体数字化校园核心业务系统之一，能够实现学校数字化校园的统一信息门户平台、统一公共数据中心进行集成和整合，能实现与统一身份认证系统的集成等。系统提供数据字典以及数据库密码，根据学校对人事教职工的管理，提供相应的数据库表结构，便于学校更好的解决数据孤岛的问题。

3.项目总体设计

3.1 项目指导原则

（1）先进性和成熟性

系统设计既要采用超前思维，先进技术和系统工程方法，又要注意思维的合理性，技术的可行性，方法的正确性。系统的设计不但能反映当今的先进技术和理念，而且具有发展潜力，能保证未来若干年内占主导地位。先进性与成熟性并重，并考虑到近年来的应用发展特点，把先进性放在重要位置。

（2）开放性和标准化

系统设计遵从中华人民共和国国家标准和教育部标准、教育部数据交换标准以及学校自定义标准，能够与遵循上述标准的其他系统交换信息，实现信息资源一致与共享。

（3）可靠性和稳定性

在考虑技术先进性和开放性的同时，还应从系统结构、技术措施、系统管理等方面着手，确保系统运行的可靠性和稳定性，达到最大的平均无故障时间。

（4）可扩展性及易升级性

			<p>充分利用目前系统的成果，保护前期投资，与现有系统协同工作。随着管理与服务的变化，系统必然会有横向、纵向扩展、系统负载的重大变化。系统采用分层次、模块化设计，便于系统扩展。为适应应用不断升级的需要，应用系统的软硬件环境必须有良好的可升级性。</p> <p>(5) 安全性和保密性</p> <p>按照系统性、立体性设计系统的安全方案，包括系统的运行环境温度、湿度、供电等；系统在硬件、网络、数据库、应用操作权限、数据权限、身份认证方面，提供全面的、多级别的安全防护；数据的异地备份。即要考虑信息资源的共享，更要注意信息资源的保护和隔离，应针对不同的应用和不同的网络通信环境，采取不同的措施，包括系统安全机制、数据存取的权利控制等。</p> <p>提供的系统符合网络安全等级最高 3 级的要求，避免网站对外开放时的恶意攻击及相应网络安全问题，同时，厂商需提供数据安全保密协议，系统提供操作日志，可查看管理员、审核员等修改、导出记录等，防止操作人员恶意导出数据而导致数据泄密。</p> <p>(6) 可管理性和可维护性</p> <p>整个应用平台是由多个部分组成的较为复杂的系统，为了便于系统的日常运行维护和管理，要求解决方案和产品必须具有良好的可管理性和可维护性，便于日常运行维护和管理。另外可管理性和可维护性还包括对构件系统的各类平台的自身。</p> <p>(7) 实用性和可行性</p> <p>系统的主要技术和产品必须具有成熟、稳定、实用的特点，实用性放在首位，既要便于用户使用，又要便于系统管理。</p> <p>(8) 可持续发展</p> <p>软件项目建设是一项科学的系统工程，必须本着“承接历史、照顾现状、考虑未来”的原则进行规划和建设，使得最终的系统做到开放性、标准化、易扩展、易升级。在应用系统整体化、功能化和规模化的同时，保证系统在技术上、经济上的可持续发展，能支持用户数和业务量不断扩展的需求。</p> <p>1) 应用平台应是一个开放的且符合业界主流技术标准的系统平台，在保证系统设计整体化的同时，使网络的硬件环境、通信环境、软件环境、操作平台、子系统之间的相互依赖尽量减小。</p> <p>2) 软件体系的建设需要综合考虑对原有投资的保护，容原有的系统，保护已有投资，照顾用户已有的使用习惯，保护并利用这些系统已积累的宝贵数据；同时应用平台的软硬件环境必须有良好的平滑可扩充性，保证对未来应用深化和扩展的支持。</p> <p>3.2 总体建设思想</p> <p>3.2.1 充分利用校园网共享数据资源</p> <p>学校业务处理的过程常常涉及业务处室的不同业务单元、院校、校委会、学校上级单位的众多行政管理工作者等。传统下发的系统往往只是解决数据上报的问题，而不能满足学校的业务特点和管理现状，更不能适应学校业务的不断的发展。部门自建的系统基本能够满足业务部门的需求，实现基本的管理功能，但系统和系统之间标准不统一、数据不共享，形成了多个数据</p>
--	--	--	--

			<p>孤岛，学校为此每年都浪费大量的时间请工作人员多次确认学生信息，费时费力，信息化应用整体效率不高。</p> <p>数字化校园的各类应用系统应充分利用校园网共享数据库资源，通过共享数据库，实现各个业务部门内容业务单元之间，以及部门与部门之间的数据共享，满足强烈的共享需求。</p> <p>3.2.2 发挥计算机的自动化处理能力</p> <p>学校业务受理的过程常常需要综合数据才能进行下一步业务处理的判定，例如教职工年度考核的个人数据填报工作，需要了解的信息包括该教职工的科研、教学等相关信息，需要综合一系列因素才能进行业务开展。与此同时，采用传统的手工方式进行信息的获取和判定，大部分的精力被耗费在数据整理、查找、核实的过程中，使得行政管理工作者大部分时间都在完成一些事务性的申请审核。</p> <p>应用系统的建设应通过属性限制、公式计算、批量处理等方法，改变大量手工化的处理方式，实现系统的自动化处理。通过资格过滤器、高级查询定制器、冲突自动判断、填写格式自动校验的方式，减轻操作者使用系统的复杂度，提高各类系统的应用性、便利性和可维护性。</p> <p>3.2.3 突出业务过程的流程管理</p> <p>业务管理系统主要目标是实现管理的信息化，这里的管理主要是指学校的行政管理。校务管理的工作核心内容是进行业务计划的制定、过程和结果数据的记录、统计分析。与教学、科研的过程相比，人事业务管理更加关注对过程的控制，希望提供计划、预警、跟踪和分析，便于加强计划性和事中控制，通过事后数据的分析进行流程的优化提升，但目前却缺乏行之有效的手段。</p> <p>与此同时，高校处于体制变革时期，业务流程变化频繁，且学校本身管理模式、培养目标各有差异，造成校内存在大量的形态各异的业务执行过程，给系统的设计和业务管理带来了困难。当整体业务发生变化，不再适应学校业务流程时，很多学校采用抛弃重建的方法，这样使学校损失了宝贵的数据，同时也无法谈及基于数据积累的决策支持。面对这样的情况，仅仅通过单一固化的产品，难以满足长期发展需求，需要有整体化的解决方案。</p> <p>人事综合管理与服务应用的各类应用将采用工作流的建设模式，突出业务的流程管理，组织各类用户并制定相应的管理权限，共同参与管理，以业务流程为纽带，实现信息的有序流动，有效提高学校业务管理的自动化水平，规范管理过程，改善学校各类管理活动的效率和质量。</p> <p>3.2.4 以人为本，管理与服务分离</p> <p>传统的管理信息系统主要面向行政管理人员提供基本业务资源管理、查询和统计，实现业务流程的管理和控制，为师生提供的服务，以及为校领导提供的决策分析支撑有限。然而，随着互联网的发展、通信手段的不断丰富，使得网络的服务从学校的管理者慢慢扩展到广大的师生用户，不同角色的用户被服务的需求越来越强烈。</p> <p>数字化校园应用系统的建设应改变以往被动式服务，应遵循“以人为本”的设计理念，在实现基础信息管理、业务流程的基础上，突出业务系统的服务能力，扩展面向教师、学生的综合服务，并贯穿入校、在校、离校的整个生命周期，覆盖学习、</p>
--	--	--	--

工作、生活的各个方面，并从使用者角度出发，根据不同角色的不同业务需求，将多个业务、跨业务的各种流程进行全面整合，按面向的对象进行服务的集成，智能化的为用户提供各类信息和服务。

“以人为本”的管理理念即是要打破高校职能部门、业务单元、院系之间的界限，以高校内部不同的角色为中心，协调相关部门的资源和活动，围绕不同角色的特点、活动内容、工作职能来进行服务的分析和系统功能的设计，围绕“人”重组业务流程，提高效率和为用户提供服务的响应速度，智能化、人性化的满足用户的需求。

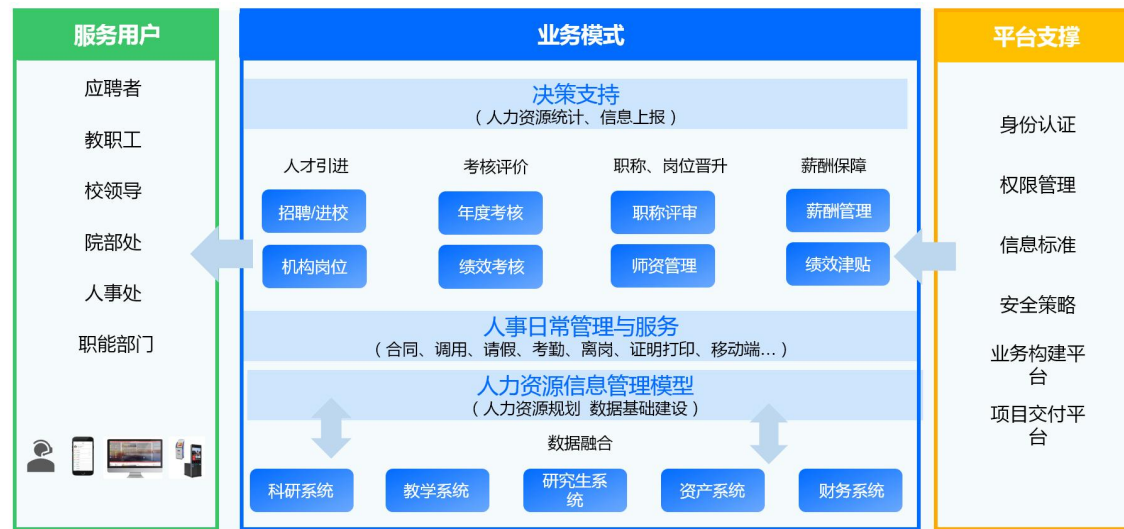
与此同时，应用系统具备良好的开放性和可扩展性，可以无缝集成于数字化校园应用支撑平台之上，最终用户可通过信息门户平台单点登录后统一获取系统提供的各类服务。

3.2.5 科学的决策支持

“数据记录、减轻手工劳动工作量、降低管理成本、加快教育信息化进程”这些都是各个业务系统带来的好处，但系统存在的意义绝不仅仅只有这些。数字化校园解决方案最大的意义在于上层的商务智能，即如何通过有效、深入的数据挖掘，帮助学校发现在教学、管理中的问题，从而指导学校在科研、教学、管理方面的改革，提升学校的整体竞争实力。

系统的建设不仅需要采取量化的思想，还应采用时间趋势分析、多指标对比分析、指标成分分析等多种方法，实现对实时数据、历史数据比较、分析，并根据业务类型、成功的各种关键因素或者组织的特点来进行分类，可以方便地利用各种图形或图表展示，为决策者提供依据。

▲3.3 总体功能架构



我校人事系统建设将对现有人事应用进行二期功能模块新增建设，具体建设内容需覆盖校内、校外各类人员入职前、入职

期间、在校期间、离校期间的全生命周期管理。为我校对于人事业务提供全维度的管理与服务功能，主要包括教职工招聘系统、年度考核、岗位聘用、干部信息管理、干部评测、教师档案管理、薪酬管理、绩效津贴等。

包含了跨部门流程服务：

包含由人事处牵头或主管的跨部门业务协作应用，包括职称评审、年度考核、新进教师报到、岗位聘任等。

数据服务：

包含面向个人端的个人信息查询以及档案管理，向每个用户开放其在校包括人事、科研、教学在内的直观数据展现；面向管理者和校领导提供全校各类人员的多维度统计、查询。

4.建设内容

★4.1 教职工招聘

提供从系统配置助手、招聘计划管理、网上应聘管理、招聘审核到招聘笔试、面试、心理测试在内的与教职工招聘相关的信息化服务应用，为保证网络及数据安全问题，招聘功能根据学校要求可支持单独部署，要求系统提供三级等保的测试报告证明（**供应商在响应文件中提供教职工招聘系统三级等保的测试报告复印件，并加盖供应商公章**）。

具体功能如下：

4.1.1 系统配置助手

为管理员和实施人员提供了解产品和了解政策的系统配置助手，包括准备工作、功能引荐和需求疏导以及上线检查。

支持产品使用手册、学习视频、实施经验以及学习笔记的查看；

支持功能引荐和需求疏导中的版本的相关配置和流程干预；包含简历表配置、流程设置、通知设置、招聘相关报表、外网配置以及流程干预；

支持上线检查，包含系统初始化配置和模型管理等，支持管理员新增和修改招聘的相关字段，修改字段属性。

字典表和初始化招聘种类以及流程设置等业务设置，以及上线检查。

4.1.2 招聘计划管理

学校制定整体招聘计划，各部门根据需要申请招聘岗位并提交给人事处进行审核。招聘计划可以设置招聘的时间段、招聘的种类、计划开始时间、计划结束时间、招聘人数，岗位人数，支持定义多个招聘计划，招聘计划可以定义同时开展，也可以按时间顺序开展，对于特殊岗位可以设置允许应聘者不同时间重复申请，可以控制最多申请的岗位数量。

招聘计划类型支持不限人员、校外人员、校内人员三种招聘对象。满足高校不仅可以引进校外人才，也可打通校内人才的晋升通道。

系统支持设置被退回后，设置再次提交截止时间，对笔试、面试回复是否参加，设置确认的时间范围；

招聘网站支持无码页面调整客户化样式，包括板块样式、网站皮肤、咨询板块、网站 logo、邮件通知 logo、网站板块等不少于 7 种样式调整。

			<p>系统支持与岗位系统设置联动，满足制定计划时自动获取各岗位的空缺数据，并在空缺数范围内设置招聘人数。</p> <p>4.1.3 网上应聘</p> <p>招聘信息发布之后，相关应聘者可以在线查看学校的招聘计划、相关通知公告与新闻、招聘的具体信息和办事指南。同时，可以通过在线注册的方式，申请相关账号，通过该账号在招聘网站中填写简历并提交应聘信息，提交后可在招聘平台中查询审核结果。对于已经提交了应聘申请的用户，系统支持通过手机短信或邮件的方式通知其招聘结果。</p> <p>应聘岗位为校内对象的，只对校内人员登录可见，校内人员无需注册，通过统一身份认证登录，已有的信息自动加载无需重复填写。</p> <p>系统支持中英文双语模式，招聘网站可以进行中英文切换。</p> <p>系统拥有对接财务或支付系统能力，满足对笔试环节开启在线缴费，设置是否允许多次缴费、截止截止时间，支持应聘人员在招聘网站在线完成笔试缴费。</p> <p>系统支持应聘者在线查询招聘流程的进度，支持通过二维码上传附件。</p> <p>4.1.4 招聘审核</p> <p>人事处、院系部处等各相关管理人员可以收到审核待办提醒。提供人员筛选、提交审核意见等操作。各环节审核都可以通过设置发送邮件给应聘人员，告知应聘人员招聘进度。招聘审核服务应包括招聘资格审查、招聘审核办理（院系）、招聘审核办理（人事处）、招聘岗位调剂、招聘录用、招聘简历查询、招聘统计分析等。</p> <p>系统支持在一个页面，以招聘种类为主视角，分别展示对应计划下，本角色拥有的所有招聘环节待办数据汇总展示与处理入口。</p> <p>系统支持在初审环节，提供按人员查看、按岗位查看、按学院查看不少于 3 种视角展示待办数据。</p> <p>系统支持在审核环节选择一键下载“简历”或“简历+附件”两种模式，下载的文件系统自动压缩，每人一份文件夹，文件夹的命名格式为：单位+岗位+姓名；</p> <p>系统支持招聘过程中的岗位调剂功能，支持管理者对应聘者的简历重新调剂到其他单位的岗位。</p> <p>系统可以以图表的形式从学历、学缘、学位、学校等多维度统计招聘情况，同时支持系统根据学历、性别、年龄、民族等条件自动匹配符合要求的简历，支持学校自定义岗位匹配条件。</p> <p>4.1.5 在线咨询</p> <p>应聘者可将招聘业务的疑问在招聘网站进行问题提交，咨询问题可以以文字加图片的方式。招聘管理者可以对咨询进行在线回复。</p> <p>4.1.6 招聘笔试</p> <p>管理者可以在线设置并发布笔试通知，支持各种笔试题型的设置，可以从题库中选择现有的题型和题目，也可以新增题型和题目，同时对于笔试成绩在系统中进行录入存档，并把笔试成绩反馈给应聘者。</p>
--	--	--	---

			<p>支持管理员在线给应聘者发送笔试面试通知，导入准考证信息，应聘者在个人端进行参加和不参加的确认互动，确认参加笔试后，应聘者可在线提交笔试费用，并在线预览和导出准考证进行打印。</p> <p>4.1.7 招聘面试 管理者可以在线设置并发布面试通知，同时对于面试结果在系统中进行录入存档同时把面试成绩反馈给应聘者。</p> <p>4.1.8 心理测试 管理者可以在线设置并发布心理测试通知，同时对于测试结果在系统中进行录入存档同时把测试结果反馈给应聘者。</p> <p>4.1.9 体检管理 管理员可对应聘者进行体检安排及通知，包括体检参加确认、体检结果登记。</p> <p>4.2 岗位聘用 为学校的岗位聘用提供面向个人和各级管理人员的应用服务，能够通过系统集成实现填表工作的自动化、能够实现审批环节的进度监控和查询、能够实现评审表和汇总表的自动生成。具体功能如下：</p> <p>4.2.1 岗位聘用方案设置 岗位聘用方案管理为人事处提供岗聘方案的基本设置和维护、检测、开启，包括申报岗位聘用基本设置、岗位等级设置、聘岗条件设置、填报表单设置、岗位聘用流程设置和岗位聘用检测和开启。</p> <p>4.2.2 个人聘岗申请 为参与岗位聘用的教职工提供个人信息在线填报功能，部分人事应用已有数据和通过系统集成可以共享的数据需要实现自动化的数据加载，减少填报人员重复填写相关数据的工作量。</p> <p>4.2.3 岗位聘用（部门审核） 提供对其管辖范围内的教职工进行初步审核功能，包括岗聘审核办理、申报表打印、岗聘进度监控、岗聘历史查询和岗聘统计分析。</p> <p>4.2.4 职能部门数据审核 党委宣传部、教务科研处、纪检监察室等职能部门可以通过人力资源信息采集和审核，审核相关业务数据，以保证竞聘上岗所使用的相关信息准确、完整。</p> <p>4.2.5 岗位聘用（学校审批） 人事处可以在线审核全校范围人员的申报信息，包括：岗聘审核办理、申报表打印、岗聘进度监控、岗聘历史查询和岗聘统计分析。 同时支持通过网签合同进行在线签合同及合同打印。</p> <p>4.2.6 补充协议 对于我校存在的特殊情况（例如在 4 年聘期内，可能调动多次和转岗），不好重新签合同，需通过签补充协议形式进行岗</p>
--	--	--	---

			<p>位聘用。</p> <p>4.3 薪酬管理</p> <p>提供根据学校不同的人员类别、用人方式或者状态简历不同人员的薪酬管理体系，包括薪资信息、工资信息、薪酬标准和薪资账套。</p> <p>4.3.1 薪资方案配置</p> <p>(1) 薪资项目管理</p> <p>需能根据我校实际情况自定义教职工工资结构中的薪资项目，包括岗位工资、薪级工资、教护龄津贴、高温补贴等。需支持非编人员基本工资调标问题。</p> <p>(2) 薪资信息管理</p> <p>需能根据我校实际情况自定义教职工工资发放所关联的个人信息，包括岗位级别、薪级工资级别、岗位津贴发放标准等。</p> <p>(3) 薪资标准管理</p> <p>需能根据国家政策及我校实际情况自定义及灵活调整工资的发放标准。所有标准的调整需能形成薪资标准变化记录，供日后查阅。</p> <p>系统支持设置单独设置每个标准的执行开始时间、执行截止时间、政策开始时间、政策截止时间共 4 个时间段设置，满足劳资科因政策发布与最终执行存在时间差，而需要计算的补发补扣需要。</p> <p>(4) 薪资账套管理</p> <p>需能根据我校实际情况由薪资管理员管理和设置在编、退休等不同工资发放标准的教职工工资账套。需支持在薪资账套中维护发放薪资项目和薪资信息，并能针对不同的账套执行不同的薪资发放标准。</p> <p>系统支持人员薪酬管理办法和执行标准的差异，设置不同的工资账套，每个账套可单独设置管理员、管理对象、发薪起始日。</p> <p>系统支持对每个账套单独设置薪资异动方案，包括起薪、停薪、单位异动、职务调整等，每个异动类型支持单独设置需要展示的薪资信息与对应的报表。</p> <p>(5) 薪资系统设定</p> <p>提供薪资批量调整的规则设置功能，规则设置完毕后薪级工资晋升、工龄/年龄晋升、薪资标准调整可调用规则进行批量的变动，同时对薪资变动/起停薪扫描设置执行任务。</p> <p>(6) 历史工资导入</p> <p>需根据我校历史工资项目提供导入功能，由薪资账套管理员下载模板后按照格式梳理数据后导入历史工资数据，学校也可以按照学校数据整理 excel 进行导入，系统可以根据工资项自动匹配</p> <p>(7) 财务薪资对比</p>
--	--	--	---

			<p>需根据我校情况，提供财务实发工资导入薪酬系统与应发工资项对比检查财务的工资数据与劳资科老师在系统内制作的工资是否不一致。</p> <p>4.3.2 工作台</p> <p>系统提供了业务聚合的工资办理工作台，方便劳资科老师快速完成工资处理。工资处理包括业务办理、月度变动、月度发放、批量业务办理。工作台内各模块均可返回到工作台首页，避免打开过多窗口。</p> <p>(1) 业务办理</p> <p>1) 根据学校人事综合服务系统的业务办理情况，推送人事处劳资科相关薪酬待办事宜，如起停薪、离退休、薪资变动，劳资科管理员点击待办即可办理相关事务；可根据变动后的信息以及变动应执行时间，自动计算变动工资金额和补发补扣金额，支持打印各类变动后的报表；</p> <p>2) 支持批量处理待办业务，新增批量业务，如批量起薪，批量调薪；</p> <p>3) 支持快速办理，如博士起薪，硕士起薪；</p> <p>4) 支持考勤扣款计算，可获取考勤模块缺勤信息或手动录入的信息，自动计算扣款金额。</p> <p>(2) 月度变动</p> <p>展示当月工资情况，以及补发补扣批量导入。确认无误后进行封存当月工资并生成下月工资期初。</p> <p>(3) 月度发放</p> <p>展示当月工资情况，以及补发补扣批量导入。确认无误后进行封存当月工资并生成下月工资期初。</p> <p>(4) 批量业务办理</p> <p>批量调整：根据教职工岗位聘用、职称评聘、岗位分级等业务导致的大批量工资调整情况，提供批量导入执行情况自动处理工资变动的功能。</p> <p>4.3.3 薪资批量调整设置</p> <p>工龄/年限晋升：提供学校工龄/年限计算规则设定功能，要能批量计算教职工工龄、各类年限。</p> <p>薪级工资晋升：根据教职工上年度考核结果和晋升规则，提供智能计算是否执行薪级工资批量晋升的功能。</p> <p>薪资标准调整：提供批量调整教职工岗位工资、薪级工资国家标准的调整功能。</p> <p>津贴补贴调整：提供批量调整校内岗位津贴等其他津贴的调整功能。</p> <p>4.3.4 薪资上报审核</p> <p>支持二级部门的薪资上报工作，包含了非在编工资的上报以及在编人员工资的课时上报功能；</p> <p>支持教务科研处上报教学工作量和科研工作量数据上报功能；</p> <p>支持二级部门的领导以及薪资办理员对部门薪资数据进行审核。</p> <p>4.3.5 工资追溯</p>
--	--	--	---

			<p>根据历史补发补扣、历史人员信息及历史变动信息，还原各时间点的应执行工资。</p> <p>4.3.6 理论工资管理 系统提供理论工资管理，提供薪资发放的每个月理论数据的管理功能，并可以根据实际情况进行修改。修改理论数据时不影响薪资实际发放数据。 提供查询理论工资功能，方便使用者进行查询。</p> <p>4.3.7 全额信息/流水管理 提供全额信息，根据薪资信息变动的应执行情况回归历史工资月份教职工真实的应执行情况； 提供全额流水，根据真实应执行的信息和应执行的标准核算真实情况下应该如何发放。</p> <p>4.3.8 薪级工资晋升 支持根据教职工上年度年度考核的结果和晋升规则，智能进行计算是否执行薪级工资批量晋升的功能，支持手工进行调整。同时可导出应正常晋升到执行晋升期间退休、离职人员的应补发金额。</p> <p>4.3.9 工龄/年限晋升 支持根据学校提供的工龄/年限的计算规则设定，批量计算教职工工龄、各种年限，经确认后点执行进行晋升。</p> <p>4.3.10 薪资标准调整 提供薪资标准调整，支持批量调整教职工岗位工资、薪级工资国家标准等，同时也支持批量调整校内岗位津贴等其他津贴。</p> <p>4.3.11 特殊补助管理 提供补助管理，录入退休人员或者享受特殊补助人员名单，并登记享受待遇人员的基本情况，如身份证、姓名、银行卡、开户行、享受待遇类型、补助发放开始时间、补助发放截止时间等； 系统支持根据补助的发放制度，逐月生成每月的财务台账。支持特殊情况下补助的标准调整。</p> <p>4.3.12 薪资统计查询 提供基本工资变动查询、历年工资变动查询、工资流水查询、工资分布结构统计；并提供基本工资变动表打印，工资变动记录打印。 提供移动端工资查询：个人月工资查询，个人工资变动查询。</p> <p>4.4 绩效津贴</p> <p>4.4.1 津贴方案设置 可根据我校自身业务实际情况进行绩效津贴项目配置。 （1）津贴类型设置：可设置校管津贴和单位津贴。 （2）津贴项设置：可设置全校所发的津贴项，如绩效津贴、职业年金等。 （3）津贴账套：可设置全校各类人员发放津贴的账套。</p>
--	--	--	--

			<p>(4) 上报年度设置：可设置全校一整个年度的绩效津贴上报开始时间和结束时间，可以限制区间内的上报额度。</p> <p>4.4.2 津贴部门上报 全校各个部门可按月上报部门津贴发放明细，需能智能提醒本部门的剩余发放额度，并支持输出相应的报表和统计查询。系统支持绩效津贴按照部门进行额度分配，支持部门上报时以百分比进度的形式显示目前已分配额度。需支持学院上报的对经费卡进行限额。</p> <p>4.4.3 津贴部门上报审核 单位领导审核本单位上报的津贴情况，审核通过后可报送人事处。</p> <p>4.4.4 人事处上报审核 人事处对每月各部门上报的津贴信息，进行审核确认。提供各单位上报情况实时监控功能，可查看各单位的上报进程和剩余额度。</p> <p>4.4.5 校管人员津贴管理 针对校管津贴要能提供单独的维护功能。管理部门可直接对校管人员的津贴直接按月进行维护管理，并提交津贴。支持业务主管领导进行审核汇总。</p> <p>4.4.6 奖励性绩效核拨 年底最后一个月年终奖发放，劳资科取每个单位不同岗位类别的核定数，通过标准和系数算出每个单位的总额，各单位自行分配，上报的时候应不超过额度。</p> <p>4.4.7 津贴汇总报告 系统可对各个部门津贴数据进行汇总，汇总结果支持查看、导出等功能。可基于汇总结果生成最终津贴数据。</p> <p>4.4.8 津贴查询与统计 提供以下维度的查询与统计功能： (1) 人员津贴发放统计：提供按照姓名、单位、发放时间和账套对教职工进行月度发放统计； (2) 部门年度统计等：提供单位统计某时间区间的各津贴的合计结算情况； (3) 全校津贴查询：提供全校教职工津贴的查询，并可以查询津贴的计算过程。</p> <p>4.4.9 社会保险管理 4.4.9.1 社会保险管理 (1) 社保基础设置 可维护缴纳的养老、失业、工伤、生育、医疗等险种； 可提供社保规则、社保账套引用； 可根据地区政策设置对应的社保缴纳规则；</p>
--	--	--	---

			<p>可针对不同的人员分类，设置不同社保缴纳账套。</p> <p>(2) 参保人员库管理 提供记录在册参保人员信息库管理功能，包含参保人员基本信息、社保缴纳基数、各类保险的缴费基数、个人/单位缴费金额等。</p> <p>(3) 增员管理 进校人员起薪后，需能智能推送社保管理员进行增员，增员时智能获取个人信息，并登记参保信息和基数。</p> <p>(4) 减员管理 在册参保人员停薪后，需能智能推送社保管理员办理减员。</p> <p>(5) 社保异动日志 提供记录增员、减员和社保基数变动的日志查看功能。</p> <p>(6) 社保基数计算 提供社保规则变化和个人年收入变化后重新计算全校参保人员的的社保基数的功能。</p> <p>(7) 社保缴费管理 提供每个月全校参保人员的社保缴纳情况的维护功能。</p> <p>4.4.9.2 社保查询与统计</p> <p>(1) 社保缴费查询 可查询每月全校参保人员的社保缴费情况。</p> <p>(2) 社会保险统计 提供以下维度的查询与统计功能： 社会保险在职教职工花名册：统计学校当前时间在职教职工人员名单； 就业登记人员花名册：统计学校某时间登记就业人员的人员信息和合同信息； 终止、解除劳动合同备案申报花名册。</p> <p>(3) 理论社保查询 系统提供全校参保人员的理论社保情况查询功能，支持出现补缴社保时回归数据。</p> <p>4.4.9.3 编外聘用人员备案 部门自聘人员等编外聘用人员，不在学校工资系统中，社保是由学校提前缴费，后续由各个学院补回此社保费用致财务，因此社会保险数据里边缺少编外聘用人员的数据，需要针对编外聘用人员进行社保缴纳情况备案； 支持通过导入社保缴纳清单的方式，统计编外聘用人员的社保缴纳情况。</p> <p>4.4.10 遗属困难补助</p>
--	--	--	---

			<p>遗属困难补助管理：一年认证一次，给去世的家属按月发放困难补充。</p> <p>4.5 年度考核</p> <p>为学校的年度考核提供面向个人和各级审核人员的应用服务，能够通过系统集成实现填表工作的自动化、能够实现考核环节的进度监控和查询、能够实现考核表和汇总表的自动生成。具体功能如下：</p> <p>4.5.1 年度考核方案设置</p> <p>管理部门能够灵活配置和设置包括考核年份、批次名称、填报序列、优秀率（优秀率舍位方式需支持设置）、特殊考核人员、填报内容、考核环节、特殊考核部门在内的信息，并能够对考核进行测试和开启操作。</p> <p>系统支持机构合并按原单位考核、机构合并按特殊组考核、自定义共 3 种模式，满足特殊部门考核场景。</p> <p>系统支持对特殊人员单独设置报送单位、填报序列、特殊类型设置，满足个别人员特殊考核场景需要。</p> <p>系统支持初始化各单位考核名单后，推送给各单位确认，人事处可以选择等待单位确认结果也可以直接批量确认。</p> <p>系统支持对单位秘书与单位领导单独设置评定页面、上报汇总表、上报说明板块的内容与顺序。</p> <p>针对各分项内容的排序自定义功能，同时支持分项上传佐证附件材料；</p> <p>4.5.2 个人年度考核填报</p> <p>为参与考核的教职工提供个人考核信息在线填报功能，部分人事应用已有数据和通过系统集成可以共享的数据需要实现自动化的数据加载，减少填报人员重复填写相关数据的工作量。</p> <p>系统支持通过不同颜色展示个人考核审批情况，支持在同一个页面看到考核各环节进度以及业务数据审核情况、审核明细等信息；</p> <p>提供考核填报说明，在填报之前可以直观的了解需要填报的数据和相关要求。</p> <p>填报完成后可自动生成相应报表，填报人员可在线预览、打印。</p> <p>4.5.3 年度考核（部门审核）</p> <p>人事干事可在系统内对上报的考核表进行初审，并提供便捷的查询和统计功能，帮助其了解到该部门的考核进度和结果统计。</p> <p>4.5.4 年度考核（部门领导审核）</p> <p>部门领导对干事上报的考核评定结果进行确认并提交至人事处进行最终评定。</p> <p>部门领导能够对考核进度、考核历史进行查询，对考核结果进行分析。</p> <p>4.5.5 年度考核（人事处审核）</p> <p>机关党委对其管辖范围下的机关和直属单位等部门进行审核，包括优秀率分配、部门考核结果审核、考核表打印、考核历史查询和考核结果统计分析。</p> <p>4.5.6 职能部门数据审核</p>
--	--	--	---

党委宣传部、教务科研处、纪检监察室等职能部门可以通过教职工的填报的信息，对各自管理范围的数据进行数据审核，以保证年度考核所使用的相关信息准确、完整。

个人填报或变更的科研等数据可以直接由党委宣传部、教务科研处、纪检监察室等对各自部门职责范围内数据在同一应用中进行审核；

4.5.7 年度考核（学校审批）

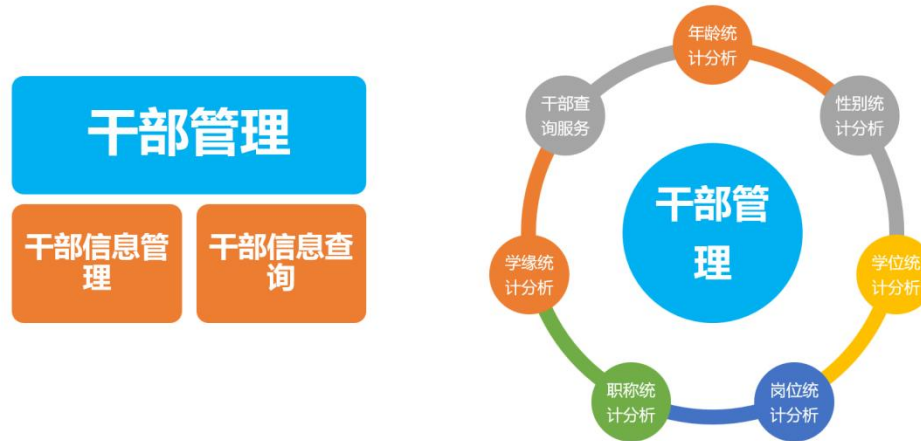
人事处可以在线审核全校范围人员的申报信息，填写审核意见，监控各部门考核情况，考核表预览打印，考核历史查询和考核结果统计分析。

提供考核表打印、考核历史查询、考核结果统计分析功能，辅助人事处开展考核业务。

支持以部门分组的形式监控每个部门的考核状态并可钻取各个部门的优秀率分布，以图表显示。

4.6 干部信息管理

学校可对干部人员进行干部信息管理应用是为解决学校干部的维护、管理、查询和各种情况的统计，包括干部信息管理、干部信息查询、年龄统计分析、性别统计分析、学位统计分析、岗位统计分析、职称统计分析和学缘统计分析。



管理、维护和查询的功能，包括对处级以上干部、挂职干部、储备干部等人员的管理，人事基本数据可共享给组织部进行干部信息管理，组织部对干部信息进行管理和维护后信息可及时共享给人事系统使用。

干部信息共享：处级及以上干部的在校基本信息、工作经历、学历经历、家庭情况、岗位信息、职称信息等相关信息可与

			<p>人事部门数据共享查看。</p> <p>干部信息管理：组织部可以针对干部相关信息进行管理和维护，维护后的数据可及时同步人事库，达到数据共享的目的。</p> <p>干部任免管理：处级及以上干部任职时，可维护管理任职名称、级别、任职年月、任职单位、任职文号、任职期限等任职信息；干部免职时，可维护管理免职年月、免职原因、免职文号。同时可以将任免的材料作为附件上传。</p> <p>干部任免表打印：可以选择干部人员进行《干部任免表》的自动填充打印。</p> <p>干部查询服务：学校可对各种干部人员信息进行查询分析，包括各种图表形式的展现和分析，为学校的干部选拔、作用提供决策支持。</p> <p>★4.7 干部统计分析</p> <p>学校可对处级及以上干部人员进行各维度的分析统计以及提供各种维度的图形统计。人员筛选条件包括所在单位、聘用方式、职称等级、党政级别、岗位类别、政治面貌、当前状态、年龄段。</p> <p>年龄统计分析：从年龄维度对干部人员进行统计。</p> <p>性别统计分析：从性别维度对干部人员进行统计。</p> <p>学位统计分析：从学位维度对干部人员进行统计。</p> <p>岗位统计分析：从岗位维度对干部人员进行统计。</p> <p>职称统计分析：从职称维度对干部人员进行统计。</p> <p>学缘统计分析：从毕业学校维度对干部人员进行统计。</p> <p>政治面貌统计分析：从政治面貌维度对干部人员进行统计。</p> <p>（响应文件中提供本项所列技术要求的系统界面截图并加盖供应商公章）</p> <p>4.8 干部测评</p> <p>干部测评主要解决高校中层干部的考核问题，应当坚持群众路线，充分发扬民主，实行领导和群众相结合，准确地了解考察对象的表现。考评一般包含领导测评、同级互评、群众测评三个维度。干部测评系统可以快速配置考评方案，考评人在线考评，组织者线上实时监控考评进度，自动计算考核结果，并支持各维度统计查询。相对于传统的线下纸质考评模式，系统更方便、灵活、快速、准确，极大提高了干部测评业务效率。</p> <p>4.8.1 干部测评方案管理</p> <p>干部测评方案管理为人事处提供干部测评方案的基本设置和维护、开启，包括测评类别设置、测评维度设置、测评指标设置、测评关系设置和开启。</p> <p>填报类别设置：根据学校干部测评的实际考评表和考评流程进行考评表内容和流程的设置。</p> <p>测评维度/权重设置：提供学校配置测评维度，一般的测评维度包含群众维度、领导维度、个人自评、同级互评等。可以设置不同维度的权重比例。</p>
--	--	--	---

			<p>测评指标设置：提供学校设置各维度的评审指标，如德能勤绩廉，如教学工作、科研工作等等指标，指标支持多层结构，指标项按考评类型分为三种：投票、投票算分、区间打分。</p> <p>测评关系设置：提供学校快速设置测评关系。可以通过考核类别人员过滤条件、批次人员过滤条件、维度考评人员范围等配置自动初始化考核对象及考评人。提供基于预置的特殊考核对象组及特殊考评人组按组批量设置测评关系。</p> <p>开启测评：设置考评个人填写截止时间、考评起止时间等。</p> <p>4.8.2 干部测评填报</p> <p>干部测评填报为学校提供干部在线填写干部测评表的服务，用户使用个人账号登录干部测评系统，填报完成即自动生成相应格式报表，个人可以进行预览、打印，并查看自己的考核进度。</p> <p>4.8.3 各维度测评</p> <p>不同维度的考评人可以在线对考评对象进行测评，根据测评模板配置展示不同的测评界面，支持实名、匿名两种考评方式。考评详细信息包括考评对象状态、姓名、单位、考核部门、考核类别、考核纬度、考评内容等。</p> <p>4.8.4 测评结果计算</p> <p>提供学校测评管理员根据维度、权重、指标自动计算测评结果，可导出考评结果，打印各类汇总表，发布考核结果，取消发布考核结果，全选合格。</p> <p>可以查询测评详情，打印考评报表。</p> <p>★4.8.5 测评过程监控</p> <p>提供测评管理员查询干部测评的进展情况，包含总体完成度以及各维度完成度。可以导出未提交人员名单。 （响应文件中提供本项所列技术要求的系统界面截图并加盖供应商公章）</p> <p>★4.8.6 考核表归档</p> <p>考核结束后，管理员可对所有考核人员的考核表进行归档，可批量下载所有人员的考核表。 （响应文件中提供本项所列技术要求的系统界面截图并加盖供应商公章）</p> <p>4.8.7 干部评测方案管理</p> <p>为人事处提供干部测评方案的基本设置和维护、开启，包括测评类别设置、测评维度设置、测评指标设置、测评关系设置和开启。</p> <p>（1）干部测评填报</p> <p>为学校提供干部在线填写干部测评表的服务，填报完成即自动生成相应格式报表，个人可以进行预览、打印，并查看自己的考核进度。</p> <p>（2）各维度评测</p> <p>不同维度的考评人可以在线对考评对象进行测评，根据测评模板配置展示不同的测评界面，支持实名、匿名两种考评方式。</p>
--	--	--	--

			<p>(3) 测评结果计算 提供学校测评管理员根据维度、权重、指标自动计算测评结果，可导出考评结果，打印各类汇总表。可以查询测评详情，打印考评报表。</p> <p>(4) 测评过程监控 提供测评管理员查询干部测评的进展情况，包含总体完成度以及各维度完成度。可以导出未提交人员名单。</p> <p>(5) 考核表归档 考核结束后，管理员可对所有考核人员的考核表进行归档，可批量下载所有人员的考核表。</p> <p>4.9 人事档案管理 提供教职工档案的接收、查阅、借阅、转出和档案的日常管理功能。</p> <p>★（1）档案接收： 教职工进校时，档案管理员根据教职工的来档情况登记教职工的档案信息以及档案中的材料清单，同时支持教职工档案登记数据的编辑、删除、导出和检索功能。档案信息中姓名、所在单位等基本信息随职工号自动带出，不可编辑；材料清单可根据档案增删数据。</p> <p>（响应文件中提供本项所列技术要求的系统界面截图并加盖供应商公章）</p> <p>★（2）档案查阅： 学校教职工到档案馆查询本人或他人档案材料时，档案管理员需登记该教职工的档案查阅情况，包括：被查阅人信息、查阅人信息，在填写查阅理由并核对档案查阅信息后，需查阅人扫码签名确认。同时支持教职工档案查阅数据的编辑、删除、导出和检索功能。</p> <p>（响应文件中提供本项所列技术要求的系统界面截图并加盖供应商公章）</p> <p>★（3）档案借阅登记 学校教职工到档案馆借阅本人或他人档案材料时，档案管理员需登记该教职工的档案借阅情况，包括：被借阅人信息、借阅人信息，在填写借阅理由并核对档案借阅信息后，需借阅人扫码签名确认。同时支持教职工档案借查阅数据的编辑、删除、导出和检索功能。</p> <p>当借阅人送还借阅的档案时，档案管理员需登记送还时间以及收档人需扫码签名确认。同时支持送还记录的详情查看、查询与导出。</p> <p>（响应文件中提供本项所列技术要求的系统界面截图并加盖供应商公章）</p> <p>(4) 档案转出 教职工离校时，档案管理员对教职工的档案转出信息进行登记操作，该档案状态置为转出；同时支持教职工档案转出数据的编辑、删除、导出和检索功能。</p>
--	--	--	---

			<p>(5) 档案管理 管理员可查看、导出、查询本校全部档案以及档案的状态，默认查询条件有档案在库、借出、转出。</p> <p>4.10 教职工出国 为教职工出国提供相关服务，包括出国管理、回国管理、出国申请服务、出国审核办理（院系）、出国审核办理（人事处）、回国报到服务、回国审核办理（院系）、回国审核办理（人事处）。</p> <p>出国管理：管理员可对教职工出国信息直接修改和维护。 回国管理：管理员可对教职工回国信息直接修改和维护。 出国申请服务：教职工个人可申请出国。 出国审核办理（院系）：院系管理员对个人的出国申请进行审核。 出国审核办理（人事处）：人事处对个人的出国申请进行审核。 回国报到服务：教职工个人反馈回国相关信息。 回国审核办理（院系）：院系管理员对个人的回国信息进行审核。 回国审核办理（人事处）：人事处对个人的回国信息进行审核。 提供移动端办理因私出国申请、出国部门审核、出国学校审核、回国反馈服务、回国审核办理（院系）、回国审核办理（人事处）等功能。</p> <p>4.11 待办/消息配置 各业务的管理人员可以在各业务应用配置页面或流程配置页面定义推送系统待办、内部消息，支持 PC 工作台和手机短信、邮件多种方式，使用者在 PC 工作台收到所有推送的待办事宜和消息提醒，可直接点击进行处理。 同时需支持指定性的提醒（例如某个业务我做完了，线下是发给通知给他，系统需实现单对单的通知发送）。</p> <p>5.预期建设成效 5.1 以人为本的人事业务信息化建设，实现向校内各管理部门和各类人员提供高质量的信息化服务 我校进行人事业务的信息化建设，首先明确的是需要打破传统按职能部门独立建设管理系统的模式，围绕教职工个人全方位信息为视角按需分配；同时考虑到管理与服务两部分内容。 管理层面：做到校级的人事业务管理，覆盖全校人员的业务与数据，做到全校人员业务管理的全面性、完整性、准确性和及时性，要站在校级层面整体规划，不能仅仅局限在人事处内部管理职责之内； 服务层面：必须做到用户级的服务提供，不仅要考虑业务管理的需要，同时要考虑到终端用户的感受和使用体验，为我校人员提供便捷的服务通道。为了实现这个目标，在信息化建设的时候，就不能纯粹的从管理者视角设计和实现信息化工具，还需要将面向我校的服务从管理体系中剥离出来，从使用者的视角去设计和提供符合其要求的服务内容。 在满足人事处常规管理需要的同时，采用基于 SOA 架构的方式，通过组件化与碎片化的方式，实现跨部门业务整合，实现</p>
--	--	--	---

面向校内各类人员的信息化人事服务内容。为校级人事业务提供更便捷、更智能、更灵活的人事信息管理、人事业务办理、人事数据统计与分析的产品和服务。

5.2 全面的人事域管理与服务应用，为教职工提供高品质、多元化的综合服务

建立动态的可共享的全校教职工信息库。建立教职工信息标准和规范，构建全校教职工信息库，包括在职人员、离退休人员和离校人员等。通过教职工信息库，即可了解到教职工的当前状况，又可追溯信息的历史过程。教职工信息可向全校共享，并可灵活授权给各级用户进行信息管理与维护，既保证数据的开放性，又保障数据的安全性。系统支持以教职工信息库为基础，进行数据查询统计、生成快照数据以及灵活制定数据报表。

实现流程化的业务管理。支持人事处的日常管理工作，包括人才招聘、人事调配、薪酬福利、师资发展、岗位聘任、职称评审等，并开放给教职工、二级单位和职能部门协同完成，实现流程化办公。根据不同的业务，系统支持设置不同的业务办理流程。

提供面向学院的二级管理服务。系统为各学院提供二级管理功能，各学院进入系统，可查看本学院的教职工信息，可在线审核教职工提交的业务申请。学院可通过系统与人事处协同办公，在线完成人才招聘、年度考核、绩效工资发放、岗位聘任、职称评审等工作。

提供面向领导的决策支持服务。系统可为校领导和人事处领导等提供决策支持服务。领导进入系统，可以办理审核审批业务，可以查看各类统计和分析报表，能实时了解学校人力资源的状况和发展趋势。

6.实施进程

序号	阶段	时间周期	工作内容
1	实施启动与需求摸底	1周	项目实施启动，调研人事部门信息化需求和信息共享需求，输出具体项目实施计划。
2	系统开发与实施	6周	开发、部署实施人事系统。实现系统的对接集成，实现部署的平台、系统上线。
3	上线试运行	4周	在全校推广系统，进行试运行和系统功能改善和系统优化
4	系统验收与总结	1周	组织信息化及管理相关专家、最终用户、人事处、校领导共同验收交付的信息系统，进行总结，信息化建设领导小组办公室正式接管验收通过的信息系统。

6.1 实施启动与需求摸底

			<p>成交供应商组织校内信息化建设力量与系统服务相关单位共同组成学校人事系统建设项目组。成交供应商按采购文件及合同相关要求，开始启动各平台或系统建设实施，包括项目启动、初步功能差异需求调研、制定项目开发部署计划、项目计划评审等工作。</p> <p>6.2 系统开发与实施</p> <p>部署人员按照部署方案开展平台、系统部署工作，优先实现标准模块快速上线部署，针对个性化需求模块，需合作伙伴做好各个功能点需求确认，实现功能模块的开发部署。从而在实施周期内实现平台、系统的对接集成，实现部署的平台、系统上线。</p> <p>6.3 上线试运行</p> <p>系统上线后，需进行 4 周的系统试运行，试运行期间进行各业务系统充分的性能测试，实现系统功能改善和优化，并组织充分的我校人员培训，从而在全校推广系统。</p> <p>6.4 系统验收与总结</p> <p>合作伙伴做好试运行总结，我校根据总结内容和系统实际运行情况，确认是否进入验收环节。系统验收时，组织信息化及管理相关专家、最终用户、人事处、校领导共同验收交付的信息系统，进行总结。验收结束后，合作伙伴将相关的系统配置和文档进行移交。信息化建设领导小组办公室正式接管验收通过的信息系统。</p>
--	--	--	--

商务要求

- ▲一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内。
 - ▲二、质保期：按国家有关产品“三包”规定执行“三包”，质量保证期 2 年（自交付并验收合格之日起计，国家有关产品质保期要求长于两年的按国家质保期要求执行）。
 - ▲三、提交服务成果时间：自合同签订之日起 12 周内运行调试完毕并经验收合格交付。
 - ▲四、提交服务成果地点：采购人指定地点。
- 五、交付方式：现场交付。
- ▲六、售后服务要求
1. 系统提供 2 年运维。质保期内成交供应商提供具体每个应用模块的纠错性版本免费升级，确保学校根据需求可选择性的获取最新版本模块。与学校的统一身份认证、数据中心可对接，实现根据高职状态数据库的要求导入相关字段数据等。提供人事一期项目的教职工统计功能模块的移动端补充。
 2. 免费送货上门、安装、调试，免费培训使用人员和维护人员。
 3. 在质量保证期内软件或设备非因人为及不可抗拒因素的原因而引起损坏或质量问题，成交供应商应免费予以技术服务、维修或设备更换，并承担相应费用和零部件的费用，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内，成交供应商也要积极帮助采购人修理，并提供优惠价格的配件和服务。

4. 超过质量保证期的服务成果、货物，成交供应商提供终生维修、保养服务，维修时只收部件成本费。

七、安全性能要求

1. 网络安全。系统的安全性的必须达到《信息安全技术——网络安全等级保护基本要求》（GB/T22239-2019）中要求的备案和测评要求，成交供应商必须提供系统的二级以上安全等级证书；成交供应商在系统上线前出具系统网络安全检测报告，检测结果应符合项目建设要求，不得存在高危安全漏洞；采购人在后期对系统进行等保相关等级测评过程中，成交供应商必须无条件配合完成等保的测评及整改工作，最终达到测评通过；在系统使用过程中，成交供应商必须配合采购人的网络安全防范工作，确保系统安全；成交供应商严格遵守采购人关于网络安全的相关规定及要求。

2. 数据标准。成交供应商须在项目实施方案中对所有设备进行唯一编码的编号，编码规则须按采购人的统一编码规范，同时在施工图纸上明确设备的相关地址（地址包括但不限于硬件设备存放的地址、IP 地址、MAC 地址、485 设备地址、端口等），所有图纸提交采购人确认后再进行安装实施；

3. 接口开发和数据对接。为确保数据顺利对接，成交供应商须提供标的业务系统的数据字典，标的信息系统必须实现与采购人现有数字校园的统一信息门户平台、统一公共数据中心和身份认证系统进行集成和整合，实现数据交互和单点登录等；

成交供应商指定专门人员负责系统相关接口的开发和调试，无偿提供标的的所有子系统数据接口，如不能及时提供接口，将不组织验收。提供的数据接口须满足 B/S 开发模式和 H5 规范，能在 IE 浏览器（版本号不低于 11）和谷歌浏览器（版本号不低于 90）上正常运行，无需安装任何客户端或浏览器插件等即可实现调试和对接；成交供应商应及时维护数据接口，确保接口有效和安全，如接口升级须及时向采购人提交升级后的新接口。

4. 项目管理。项目实施前成交供应商需提供实施方案，经采购人同意方可开工实施建设，否则不予验收。实施方案中应包含实施图纸，在施工过程中，成交供应商定期（每天或隔天）在采购人指定的校内管理平台上更新设备安装进度和设备状态，以便采购人对施工进度和施工质量进行评估。

5. 项目文档。成交供应商应负责在项目完成时将全部有关文件（至少包括设计方案、实施方案、施工图纸、完工图纸、原厂商产品彩页、设备说明书、软件需求说明书、用户使用手册、应用系统相关接口、二次开发文档等）、资料、测试报告、验收报告和系统测试使用的测试数据等文档汇集成册提交给采购人，并提供电子文档。采购人在确定项目文档完成入库后，按项目进度组织验收工作。

6. 培训要求。成交供应商应明确承诺在项目完成时对采购人指定人员进行系统运维、二次开发等相关内容的技术培训，并提供具体的技术可实现方案。

7. 售后运维要求。成交供应商需提供三年的免费技术服务及免费升级服务，提供不低于一名技术工程师驻点一年服务；技术服务范围：服务器、操作系统、中间件、数据库和业务系统等在内的软件和硬件；服务流程：系统安装、产品使用培训、补丁升级、版本升级、系统调试、性能调优、系统管理、设备维修等服务；质保期内提供定期回访及巡检服务。

8. 故障响应时间。售后服务时间为 7×24 小时，成交供应商接到故障通知后 1 小时内响应，4 小时内派认证工程师到达现场，8 小时内解决问题，24 小时内仍无法解决问题的，提供相同性能参数的备件替用。

八、验收条件及标准：

（1）验收依据：采购文件、响应文件、合同及国家有关的标准规范规定，均为验收依据。

（2）验收过程所产生的一切费用由成交人承担。

九、其他要求：

▲1. 供应商竞标总报价不得超过项目采购预算金额。竞标报价为采购人指定地点的现场交付价，包括：

- （1）服务的价格；
- （2）服务的标准附件、备品备件、专用工具的价格；
- （3）开发、安装、调试、验收、培训、技术支持、售后服务等费用；
- （4）必要的保险费用和各项税费；

本项目采购清单中未列明的但在实际使用中需要用到的辅助材料或设备、仪器、软件开发等均包括在报价中，后续不再考虑增加费用。

▲2. **付款方式：**合同签订后五个工作日内，采购人支付合同总金额的 30%，项目验收合格后十五个工作日内，采购人支付至合同总金额的 100%。中标人应按上述支付进度在采购人支付的每笔款项前按国家相关规定向采购人开具相应金额的正式发票。

▲3. **履约保证金：**中标人收到中标通知后 5 个工作日内，将中标金额的 5%缴纳给采购人作为履约保证金（其中对中标的中小企业收取的履约保证金数额不超过政府采购合同金额的 2%），验收合格一年后无质量问题，履约保证金一次性无息退还中标人。如最终验收与合同不符，由中标人承担一切违约责任。

履约保证金的形式：供应商可以选择电汇、转账、支票、汇票、本票、保函等形式缴纳或提交。

保证金缴纳的账号信息：

开户名称：广西国际商务职业技术学院

开户银行：中国银行南宁高新区科技支行

银行账号：614581859133

4. 成交人提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；成交人还应保证采购人不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与采购人无关，成交人应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若采购人因此而遭致损失（包括但不限于律师费、诉讼费、鉴定费、诉讼过程采购人所产生的交通费等），则成交人应赔偿该损失。

5. 若成交人提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，则成交人成交资格将被取消；采购人还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理。

6. 供应商须确保响应文件中的人员信息真实、有效，承诺签订合同时提供人员名单。成交供应商不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人，否则采购人有权即刻终止合同，并要求成交供应商赔偿相应损失。

7. **合同履行要求：**为了保证本次服务的质量，供应商在全部服务、货物交付安装前，采购人有权对供服务、货物产品进行测试预验收，以确认产品的技术指标和性能是否达到采购文件中所规定以及响应文件所承诺的技术功能要求，若测试结果不能满足采购文件参数要求以及响应文件所承诺，采购人有权不予以接收，如供应商无法在规定时间内提供达到采购文件中所规定以及响应文件所承诺的服务、货物产品，采购人有权单方面终止合同，供应商履约保证金不予退还，并且保留追究供应商的相关法律责任。采购人有权邀请本项目竞标供应商参与预验收工作。

其他说明：

1. 本需求一览表中标注“▲”号的内容为实质性要求和条件，磋商供应商须满足或响应，若无法完全满足，将会被认定为无效磋商。
2. 磋商小组认为磋商供应商的磋商报价明显低于其他通过符合性审查磋商供应商的磋商报价，有可能影响产品（服务）质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；磋商供应商不能证明其磋商报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效磋商处理。

可磋商内容：本需求一览表中未标注“▲”号的内容为可磋商内容。

附件 1 :

项目预算

序号	应用模块	功能描述	数量	预算（元）
1	教职工招聘	提供从系统配置助手、招聘计划管理、网上应聘管理、招聘审核到招聘笔试、面试、心理测试、体检管理在内的与教职工招聘相关的信息化服务应用。	1 项	90000
2	岗位聘用	包括岗位聘用方案管理、教职工岗聘填报、岗聘审核（部门审核）、职能部门数据集成、职能部门数据审核、岗聘审核（学校审核）	1 项	80000
3	薪酬管理	包括薪资方案配置、薪资变动办理、薪资批量调整、薪资发放管理、薪资查询与统计。 包含移动端工资查询：个人月工资查询，个人工资变动查询	1 项	90000
4	绩效津贴	包括绩效津贴限额设置、津贴方案设置、津贴部门上报、津贴部门上报审核、人事处上报审核、校管人员津贴管理、津贴汇总上报、津贴查询与统计	1 项	50000
5	年度考核	包括年度考核方案管理、个人年度考核填报、年度考核（部门审核）、年度考核（部门领导审核）、年度考核（机关党委审核）、职能部门数据集成、职能部门数据审核、年度考核（学校审批）	1 项	90000
6	干部信息分析	学校可对处级及以上干部人员进行各维度的分析统计以及提供各种维度的图形统计。年龄统计分析：从年龄维度对干部人员信息进行统计。 从性别维度、学位维度、职称维度、毕业学校维度对干部人员信息进行统计分析	1 项	40000
7	干部测评	干部测评主要解决高校中层干部的考核问题，应当坚持群众路线，充分发扬民主，实行领导和群众相结合，准确地了解考察对象的表现。考评一般包含领导测评、同级互评、群众测评三个维度。干部测评系统可以快速配置考评方案，考评人在线考评，组织者线上实时监控考评进度，自动计算考核结果，并支持各维度统计查询。相对于传统的线下纸质考评模式，系统更方便、灵活、快速、准确，极大提高了干部测评业务效率。	1 项	90000
8	人事档案管理	提供教职工档案的接收、查阅、借阅、转出和档案的日常管理功能。教职工进校时，档案管理员根据教职工的	1 项	15000

序号	应用模块	功能描述	数量	预算（元）
		来档情况登记教职工的档案信息以及档案中的材料清单，同时支持教职工档案登记数据的编辑、删除、导出和检索功能。		
9	教职工出国	包括 出国管理、出国申请服务、出国审核办理（院系）、出国审核办理（人事处）、回国反馈服务、回国审核办理（院系）、回国审核办理（人事处）； 包含移动端：包括 因私出国申请、出国部门审核、出国学校审核、回国反馈服务、回国审核办理（院系）、回国审核办理（人事处）等	1 项	12500
10	其他	系统提供 2 年运维，质保期内厂商提供具体每个应用模块的纠错性版本免费升级，确保学校根据需求可选择性的获取最新版本模块。 与学校的统一身份认证、数据中心可对接，实现根据高职状态数据库的要求导入相关字段数据等。 提供人事一期项目的教职工统计功能模块的移动端补充。	1 项	/
合计				557500

附件 2：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第四章 竞争性磋商响应文件格式

一、 竞争性磋商响应文件外包装封面及竞争性磋商响应文件封面格式

一）、 竞争性磋商响应文件的外包装封面格式：

竞争性磋商响应文件

项目名称：

项目编号：

分标号：本项目

供应商名称：

（截标时才能启封）

二）、 竞争性磋商响应文件封面格式：

（正/副本）

竞争性磋商响应文件

项目编号：

项目名称：

供 应 商： _____（盖公章）

供应商地址： _____

年 月 日

附件三

应用模块报价明细表

序号	应用模块	功能描述	数量	单项合计 (元)
1	教职工招聘	提供从系统配置助手、招聘计划管理、网上应聘管理、招聘审核到招聘笔试、面试、心理测试、体检管理在内的与教职工招聘相关的信息化服务应用。	1 项	
2	岗位聘用	包括岗位聘用方案管理、教职工岗聘填报、岗聘审核（部门审核）、职能部门数据集成、职能部门数据审核、岗聘审核（学校审核）	1 项	
3	薪酬管理	包括薪资方案配置、薪资变动办理、薪资批量调整、薪资发放管理、薪资查询与统计。 包含移动端工资查询：个人月工资查询，个人工资变动查询	1 项	
4	绩效津贴	包括绩效津贴限额设置、津贴方案设置、津贴部门上报、津贴部门上报审核、人事处上报审核、校管人员津贴管理、津贴汇总上报、津贴查询与统计	1 项	
5	年度考核	包括年度考核方案管理、个人年度考核填报、年度考核（部门审核）、年度考核（部门领导审核）、年度考核（机关党委审核）、职能部门数据集成、职能部门数据审核、年度考核（学校审批）	1 项	
6	干部信息分析	学校可对处级及以上干部人员进行各维度的分析统计以及提供各种维度的图形统计。年龄统计分析：从年龄维度对干部人员信息进行统计。 从性别维度、学位维度、职称维度、毕业学校维度对干部人员信息进行统计分析	1 项	
7	干部测评	干部测评主要解决高校中层干部的考核问题，应当坚持群众路线，充分发扬民主，实行领导和群众相结合，准确地了解考察对象的表现。考评一般包含领导测评、同级互评、群众测评三个维度。干部测评系统可以快速配置考评方案，考评人在线考评，组织者线上实时监控考评进度，自动计算考核结果，并支持各维度统计查询。相对于传统的线下纸质考评模式，系统更方便、灵活、快速、准确，极大提高了干部测评业务效率。	1 项	

8	人事档案管理	提供教职工档案的接收、查阅、借阅、转出和档案的日常管理功能。教职工进校时，档案管理员根据教职工的来档情况登记教职工的档案信息以及档案中的材料清单，同时支持教职工档案登记数据的编辑、删除、导出和检索功能。	1 项	
9	教职工出国	包括 出国管理、出国申请服务、出国审核办理（院系）、出国审核办理（人事处）、回国反馈服务、回国审核办理（院系）、回国审核办理（人事处）； 包含移动端：包括 因私出国申请、出国部门审核、出国学校审核、回国反馈服务、回国审核办理（院系）、回国审核办理（人事处）等	1 项	
10	其他	系统提供 2 年运维，质保期内厂商提供具体每个应用模块的纠错性版本免费升级，确保学校根据需求可选择性的获取最新版本模块。 与学校的统一身份认证、数据中心可对接，实现根据高职状态数据库的要求导入相关字段数据等。 提供人事一期项目的教职工统计功能模块的移动端补充。	1 项	/
合计				

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

磋商人名称（盖章）：_____

报价时间：_____年_____月_____日

附件四

商务、技术响应、偏离情况说明表

项目名称: _____

项目编号: _____

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
商务部分				
1				
...				
技术部分				
1				
2				
3				
...				

说明：1、应写明竞争性磋商响应文件对商务与技术要求的响应和偏离情况；

2、应对照竞争性磋商文件“第三章 采购项目技术规格、参数及要求”，逐条说明所提供货物和服务已对竞争性磋商文件的商务、技术做出了实质性的响应，并申明商务、技术条文的响应和偏离。特别对有具体商务、技术参数要求的，供应商必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性磋商文件要求，将导致磋商被拒绝。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字：

年 月 日

附件五

法定代表人(负责人)授权委托书

（采购代理机构名称）：

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的（项目名称、项目编号）竞争性磋商采购活动的委托代理人，全权代表我公司处理在该项目活动中的一切事宜。代理期限从_____年__月__日起至_____年__月__日止。

供应商（盖章）： _____

法定代表人(负责人)（签字）： _____

签发日期： _____年__月__日

附： 委托代理人工作单位_____

职务： _____ 性别： _____

身份证号码： _____

粘贴委托代理人的正面及反面身份证复印件

附件六

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**的书面声明
(格式自拟, 必须提供)

- 说明：1. 磋商人应按照相关法规规定如实做出声明。
2. 按照采购文件的规定盖章（自然人参与磋商的无需盖章，需要签字）。

附件七 中小企业声明函。

中小企业声明函（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，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）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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：

备注：

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2、采购文件中明确的所属行业名称是根据《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）规定确定。

第五章 合同主要条款

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称: _____

合同编号: _____

采购单位（甲方） 广西国际商务职业技术学院

住 所: _____

供 应 商（乙方） _____

住 所: _____

签订合同地点: _____

签订合同时间: _____

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

广西壮族自治区采购合同

合同编号：

采购人（甲方） 广西国际商务职业技术学院

供 应 商（乙方） _____ 项目名称和项目编号 _____

签 订 地 点 _____ 签 订 时 间 _____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件（以下简称“磋商文件”）规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件（以下简称“响应文件”）及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、服务一览表

序号	服务内容	数量	单位	金 额 (元)
1	人事综合服务管理系统（二期），详见响应文件《商务、技术响应、偏离情况说明表》	1	项	
人民币合计金额（大写）：				小写金额：

2、合同合计金额包括服务费、设备费、管理费、验收费、利润、税金及其它所有成本、费用的总和。如磋商文件、响应文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务质量必须与磋商文件、响应文件和承诺相一致。

第三条 交付和验收

1、服务成果交付使用时间： _____。

2、服务成果交付使用地点： _____。

3、验收方式：

第四条 付款方式

1、资金性质： _____

2、付款方式：合同签订后五个工作日内，甲方支付合同总金额的 30%，项目验收合格后十五个工作日内，甲方支付至合同总金额的 100%。乙方应按上述支付进度在甲方支付的每笔款项前按国家相关规定向乙方开具相应金额的正式发票。

第五条 履约保证金：乙方收到中标通知后 5 个工作日内，将中标金额的 5% 缴纳给甲方作为履约保证金（其中对中标的中小企业收取的履约保证金数额不超过政府采购合同金额的 2%），验收合格一年后无质量问题，履约保证金一次性无息退还乙方。如最终验收与合同不符，由乙方承担一切违约责任。

履约保证金的形式：乙方可以选择电汇、转账、支票、汇票、本票、保函等形式缴纳或提交。

保证金缴纳的账号信息：

开户名称：广西国际商务职业技术学院

开户银行：中国银行南宁高新区科技支行

银行账号：614581859133

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 违约责任

1、合同一方违约，违约方向对方支付违约金，违约金额为成交金额 **5%**。甲方违约的，违约金按约定金额支付，乙方违约的，违约金从采购款中扣除。

2、乙方给甲方造成的损失超过违约金额的，除甲方不予退还履约保证金部分外，乙方还应支付甲方高出违约金的部分。

3、乙方延迟履约、不完全履约或提供的服务不符合磋商文件和响应文件要求的。除支付违约金外，仍需继续履行合同或重新提供符合要求的服务。

第八条 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。

第九条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准或要求的，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，可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十条 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，可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第十一条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表（委托代理人）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，须经监督管理处审批，并签书面补充协议报监督管理处备案，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《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4、双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十二条 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、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十三条 签订本合同依据

- 1、磋商文件；
- 2、乙方提供的响应文件；
- 3、磋商书；
- 4、成交通知书。

第十四条 本合同一式八份，具有同等法律效力，监督管理、采购代理机构各一份，甲乙双方各三份（可根据需要另增加）。

甲方（章）广西国际商务职业技术学院 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：广西南宁市大学东路 168 号	单位地址：
法定代表人：	法定代表人（负责人）：
委托代理人：	委托代理人
电话：0771-3224391	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：中国银行南宁高新区科技支行	开户银行：
账号：6145 8185 9133	账号：
邮政编码：530007	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、质保期责任：	
3、其他具体事项：应用模块报价明细表	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日

注：填不下时可另加附页

第六章 评标方法及评分标准

评标方法与评分标准

一、评标原则

（一）磋商小组成员组成：本竞争性磋商采购项目的磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上的单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

（二）评审依据：磋商小组以竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件为依据，对磋商人的内容按百分制打分。

（三）评审方法：采用百分制综合评分法。

二、评标方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

1、报价分.....20分

（1）符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型 and 微型企业，对报价给予20%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=报价×（1-20%）；除上述情况外，评标价=报价。

磋商产品生产或服务提供企业按《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。供应商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）出具的磋商产品生产或服务提供企业属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》；

磋商产品生产单位或服务提供单位按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。供应商应当提供该通知规定的磋商产品生产单位或服务提供单位属于残疾人福利性单位的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。

（2）以满足采购文件要求的最低最后评标价为20分。

（3）某磋商人报价分 = 磋商人最低最后评标价（金额）/某磋商人最后评标价（金额）×20分

2、技术分.....55分

（1）技术要求响应情况（满分21分）

竞标服务技术参数完全满足采购文件技术要求，得21分；未标“★”的技术参数出现负偏离或漏项的，一项减1分；标“★”的技术参数出现负偏离或漏项的，一项减3分；减完本项分值21分为止。

注：采购文件技术要求中有要求提供证明材料的，供应商须按要求提供证明材料，否则视同负偏离或漏项情况。

（2）项目组织及实施方案（满分12分）

由磋商小组成员根据供应商响应文件中的项目组织及实施方案进行独立评审，并独立打分。

一档（4分）：供应商提供项目组织实施方案简单；

二档（8分）：供应商提供项目组织实施方案，项目组织架构清晰，人员分工明确，人员层次搭配合理、实施方案较详细；

三档（12分）：供应商提供详细的项目组织实施方案，项目组织架构清晰，人员分工明确，人员层次搭配合理、实施方案有针对性，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。

注：供应商未提供此项评分点内容的则不得分。

（3）售后服务以及培训方案（满分12分）

由磋商小组成员根据供应商响应文件中的售后服务以及培训方案进行独立评审，并独立打分。

一档（4分）：基本能够理解本项目的特点和要求；服务承诺基本可行，供应商的服务体系及措施、服务方案内容的简单，基本满足采购需求；

二档（8分）：能较准确地理解本项目的特点和服务要求。能提供快速的售后服务响应，并针对本项目提供专门的售后服务技术支持、服务保障方案及应急预案。供应商提供的培训计划、目标、培训内容和保证培训成效措施可行；

三档（12分）：充分理解本项目的特点和服务要求。精准把握本项目的技术重点、难点和要点，能提供快速的售后服务响应，并针对本项目提供专门的售后服务技术支持、服务保障方案及应急预案。供应商的服务体系及措施、详细的服务人员信息、服务方案内容完整、合理，响应时间、培训内容等方面表述清晰，优于采购需求。供应商提供的培训计划、目标、培训内容和保证培训成效措施详细、合理，为学校提供在线平台培训课程（提供在线平台截图及系统地址、账号）。

（4）实施保障能力分（满分10分）

①投入本项目团队成员中具有计算机技术与软件专业技术高级（或以上）资格的，每人得1分，满分2分。

②投入本项目团队成员具有获得信息系统业务安全服务工程师岗位技能证书的，每人得1分，满分2分；

③拟安排的项目负责人满足每项条件的得1分，满分6分。

具有高级信息系统项目管理师证书。

具有高级网络规划设计师证书。

具有信息系统业务安全服务工程师岗位技能证书。

具有ITSS信息技术服务标准应用经理证书。

曾担任过高校信息化项目负责人。

具有计算机类全日制本科或以上学历学位证书。

评分依据：

以上资料均要求提供扫描件或复印件（或官方网站截图）加盖供应商公章。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。

如涉及考察人员工作经验，要求提供项目合同关键信息及中标通知书作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供合同甲方出具的证明文件。

项目负责人必须为供应商在职员工，响应文件中提供供应商为该人员其缴纳2022年11月至2023年1月内任意1个月的社保缴纳记录复印件并加盖供应商单位公章。

3. 商务以及综合实力分.....25分

（1）业绩分，满分10分

供应商2020年至今具有类似项目业绩，每提供一个项目业绩得2分，最高得10分。

注：须同时提供合同复印件以及验收报告复印件加盖供应商公章，否则不得分。

（2）信誉分（满分9分）

①供应商具有 ISO/IEC27001 信息安全管理体系认证证书，得3分。

②供应商获得 ISO14001 环境管理体系认证证书，得3分。

③供应商具备职业健康安全管理体系认证证书，得3分。

注：响应文件中提供相关证书复印件并加盖公章。

（3）知识产权（满分6分）

供应商自有知识产权的与本项目相关的软件具有《计算机软件著作权登记证书》的，每个证书得1分，满分6分。（响应文件中提供相关证书复印件并加盖公章）

（三）总得分 = 1 + 2 + 3

三、成交候选人推荐原则

（一）竞争性磋商响应文件在质量和服务均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）并推荐成交候选人。采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行协议的，或者竞争性磋商文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的成交候人为成交人，其余以此类推。

（二）磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他满足磋商文件实质性响应要求供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；磋商供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组将不推荐该磋商供应商为成交候选供应商。