

# 磋商文件

(服务类)

采购项目名称：人事管理与服务系统采购项目

采购项目编号：0617-2521FZ2046

西安科技大学

西北(陕西)国际招标有限公司共同编制

2025年09月02日

# 第一章 竞争性磋商邀请

西北(陕西)国际招标有限公司（以下简称“代理机构”）受西安科技大学委托，拟对人事管理与服务系统采购项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：**0617-2521FZ2046**

二、项目名称：人事管理与服务系统采购项目

三、磋商项目简介

人事管理与服务系统采购，1项；提供人事管理与服务，建立人力资源管理数智化平台，提供数据分析支撑。

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“陕西省政府采购网（[www.ccgp-shaanxi.gov.cn](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

六、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

(四) 政府采购平台技术支持:

在线客服: 通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话: 029-96702

CA及签章服务: 通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

## 七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

(一) 磋商文件获取时间: 详见采购公告或邀请书。

(二) 在磋商文件获取开始时间前, 采购人或代理机构将本项目磋商文件上传至项目电子化交易系统, 向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取磋商文件。成功获取磋商文件的, 供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商, 不得参与本次采购活动, 不得对磋商文件提起质疑。

成功获取磋商文件后, 采购人或代理机构进行澄清或者修改的, 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的, 采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的磋商文件, 供应商应当重新获取磋商文件; 澄清或者修改后的磋商文件发布日期距提交响应文件截止日期不足5日的, 采购人或代理机构顺延提交响应文件的截止时间。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的, 自行承担不利后果。

注: 获取的磋商文件主体格式包括pdf、word两种格式版本, 其中以pdf格式为准。

## 八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

(一) 提交首次响应文件截止时间及开启时间: 详见采购公告或邀请书。

(二) 响应文件提交方式、地点: 供应商应当在提交首次响应文件截止时间前, 通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的, 供应商将收到已提交响应文件的回执函。

## 九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持, 供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息, 及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统, 与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表, 供应商响应表应加盖供应商(法定名称)电子印章。

## 十、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》(陕财办采〔2020〕15号)和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》(陕财办采〔2018〕23号)文件要求, 为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难, 促进供应商依法诚信参加政府采购活动, 有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台(<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>), 选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品, 凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

## 十一、联系方式

采购人: 西安科技大学

地址: 陕西省西安市雁塔路58号

邮编: 710054

联系人: 西安科技大学经办

联系电话: 029-83858191

代理机构: 西北(陕西)国际招标有限公司

地址: 陕西省西安市雁塔区南二环西段58号成长大厦10-14层

邮编: 710075

联系人: 张婉迪、宋鹏飞、张喆

联系电话：029-85239900

采购监督机构：财政厅政府采购管理处

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

## 第二章 供应商须知

### 2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：600,000.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本磋商文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本磋商项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）磋商文件对供应商资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<p>1.根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商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认证证书，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定。</p> <p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第六章。</p> <p>（其他情形）不适用。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明和相关证明材料，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关材料无效，视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
9	磋商保证金	缴交方式：否
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5%</p> <p>说明：供应商凭成交通知书向采购人缴纳成交金额的 5 %作为履约保证金，待合同履行完毕后无息退还；逾期退还履约保证金，产生的资金占用费双方协商。</p>
12	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应文件的截止之日起不少于90天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：1.代理服务费收费标准：采购代理机构参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号）、《国家发展和改革委员会办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）规定的标准下浮22.5%向中标（成交）供应商收取代理服务费；2.论证费：人民币贰仟壹佰贰拾伍元整（¥2125.00元）；3.缴费时间：确定中标（成交）供应商后3日内，由中标（成交）供应商向采购代理机构一次付清代理服务费及论证费；3.银行信息：户名：西北（陕西）国际招标有限公司；开户银行：交通银行西安长安大学支行；账号：611301151018010003843。</p>
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	成交通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。</p>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否

19	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p>
----	------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.2总则

### 2.2.1适用范围

一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由西安科技大学和西北(陕西)国际招标有限公司享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由西安科技大学负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由西北(陕西)国际招标有限公司负责解释。

### 2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次磋商的采购人是西安科技大学。

二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是西北(陕西)国际招标有限公司。

四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组、磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

### 2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

## 2.3磋商文件

### 2.3.1磋商文件的构成

一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

- （一）竞争性磋商邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）磋商过程中可实质性变动的内容；
- （六）磋商办法；
- （七）响应文件格式；
- （八）拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面作出实质性

响应所产生的风险由供应商承担。

### **2.3.2磋商文件的澄清和修改**

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

## **2.4响应文件**

### **2.4.1响应文件的语言**

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，磋商小组将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

### **2.4.2计量单位**

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### **2.4.3响应货币**

本次项目均以人民币报价。

### **2.4.4知识产权**

一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

四、构成本磋商文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本磋商项目所需的其他目的。

### **2.4.5响应文件的组成（实质性要求）**

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第七章。

### **2.4.6响应文件格式**

一、供应商应按照磋商文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

### **2.4.7响应报价（实质性要求）**

一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第六章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

### **2.4.8响应有效期（实质性要求）**

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

### **2.4.9响应文件的制作、签章和加密**

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）



客户端，使用客户端编制投标文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第1章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

#### **2.4.10 响应文件的提交（实质性要求）**

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

#### **2.4.11 响应文件的补充、修改（实质性要求）**

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

### **2.5 开启、资格审查、磋商和确定成交供应商**

#### **2.5.1 磋商开启程序**

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

#### **2.5.2 查询及使用信用记录**

开启结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

#### **2.5.3 资格审查**

详见磋商文件第四章。

#### **2.5.4 磋商**

详见磋商文件第六章。

### 2.5.5成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

## 2.6签订及履行合同和验收

### 2.6.1签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

### 2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

#### 2.6.2.1合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。履行分包项目事项应当具备法定资质规定要求的，分包供应商应当具备相应资质。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

#### 2.6.2.2合同转包

一、严禁成交供应商将本采购项目采购合同转包。本项目所称转包，是指成交供应商签订政府采购合同后，不履行合同约定的责任和义务，将其全部工程转给他人或者将其全部工程肢解以后以分包的名义分别转给其他单位承包的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 2.6.3合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 2.6.4合同备案

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同通过报同级财政部门备案。

### 2.6.5采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交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。

### 2.6.6履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

### 2.6.7履约验收方案

采购包1：

按磋商文件、响应文件、合同约定执行

### **2.6.8资金支付**

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## **2.7纪律要求**

### **2.7.1磋商活动纪律要求**

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响磋商过程和结果。

对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

### **2.7.2供应商不得具有的情形（实质性要求）**

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

### **2.7.3采购人员及相关人员回避要求**

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 西北(陕西)国际招标有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由西北(陕西)国际招标有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 西北(陕西)国际招标有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）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。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料：

（一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：代理机构

联系人：西北（陕西）国际招标有限公司综合监督处

联系电话：029-85362812

地址：陕西省西安市南二环西段58号成长大厦12楼 1203室

邮编：710075

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

人事管理与服务系统采购，1项；提供人事管理与服务，建立人力资源管理数智化平台，提供数据分析支撑。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：600,000.00  
采购包最高限价（元）：600,000.00  
供应商报价不允许超过标的金额  
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	人事管理与服务系统	1.000	600,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：  
标的名称：人事管理与服务系统

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		一、技术要求
2		1、建设目标。本次项目将围绕“人事管理与服务”提升西安科技大学数智化管理水平，结合现代信息技术和人力资源管理理念，建立全校人力资源管理数智化平台，从而加快人力资源管理进程，提升人事管理效率，降低管理成本，发挥人力资本效能，增强人力资源信息的准确性和实效性，为领导提供人力资源管理科学决策；目前学校已建有私有云，所需硬件资源需与学校协商，由学校提供。系统要求支持不少于 1000人并发，系统响应时间3秒以内，服务期内提供系统无条件升级 。具体目标细化为：
3		（1）建立统一的教师综合服务平台，使所有人事业务相关的应用与信息化内容有统一的查询、获取、使用平台。
4		（2）构建完整的人事服务应用，覆盖教职工从入校、在校到离校的全生命周期信息化应用服务。
5		（3）为行政单位及院系提供流程办理、业务管理的信息化环境，并逐渐提升到校级跨部门协作，全面构建校级人事业务信息化，提高管理与办事效率，同时积累全面的人事业务相关的数据积累，为统计分析提供数据支撑。

6		（4）构建完整的人事信息共享和数据分发服务，支持学校数据中台和大数据中心建设。提供完善的二次开发接口和文档，支持第三方软件的数据集成、数据挖掘和数据应用。提供消息队列和消息发送，支持第三方软件及时获取数据增加、变更和撤销事项。
7		2、总体技术要求。投标方提供的平台和系统可运行于 <b>Unix、Linux、windows</b> 及国产操作系统等高安全性操作系统。开发技术应采用 <b>J2EE</b> 应用组件化标准方法来设计、开发、装配和部署应用程序，使系统功能最优化，同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。具体要求如下：
8		（1）平台及应用系统软件必须遵循 <b>J2EE</b> 的技术路线，业务应用系统支持国产化等数据库。
9		（2）采用面向对象的组件技术，着重于开发构成应用程序“业务对象”的可重复使用的组件，利用这些组件顺利地建立分布式应用程序。组件采用面向对象的思想构建，组件之间可以继承，组件之间从物理和逻辑上隔离。
10		（3）应用程序开发与运行结构要基于统一的技术开发平台的三层架构，即 <b>Web</b> 服务器、应用支撑服务器和数据库服务器。
11		（4）能完成跨业务部门的业务流程和相对应的细颗粒度的分级授权体系。
12		（5）各应用系统要充分利用现有先进技术手段，采用相同的体系结构和运行平台，基于多层架构和组件技术进行构建。组件的执行是以模型进行驱动，自动实现各层的功能做到系统结构层次清晰。所有应用逻辑、流程、数据等都应当能够根据实际业务要求的颗粒度进行封装。
13		（6）人力资源系统需要与学校相关业务系统打通，使人力资源数据在各系统中实现信息共享与资源利用，实现数据的分析与应用。完成系统业务集成、数据集成、用户访问集成、业务平台集成和移动工具集成。同时具备扩展性，能很快地适应新的管理要求和内容。
14		3、安全性要求
15		（1）认证授权：保证用户的合法性和用户使用应用信息资源的权力，避免内部敏感信息泄漏和服务所提供的信息资源被非法访问，造成严重的安全事件。
16		（2）信息保密：充分利用密码技术，对于需要保密的信息，采用密码技术进行加解密处理，防止信息的非授权泄漏，确保涉密信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密。
17		（3）数据完整性：建立数据完整性检验机制，保证收发双方数据的一致性，防止信息被非授权修改。
18		（4）审计：记录应用日志，对事件进行分析，并能提供预警信息。
19		（5）数据备份：利用数据库的备份功能将建设的平台和系统数据备份到指定的服务器或存储系统上。
20		（6）需从物理安全、网络安全、系统安全、应用软件安全、数据备份安全等几个方面提出配套的安全体系完善方案，以便防范安全风险。
21		（7）本项目交付时所涉及的软件达到二级等保要求并完成相应备案。
22		4. 建设内容
23		4.1. 人事管理平台
24		（1）人事服务

25		1) 人事科主题服务。系统需能够提供人事科相关业务快速处理入口，如教职工信息管理、教职工招聘计划管理、转正定级、校内调动等，方便人事科管理员日常工作开展，同时该主题服务支持自定义增减应用入口。
26		2) 师资科主题服务。系统需能够提供师资科相关业务快速处理入口，如职称评审、进修培训、攻读硕博、出国管理等，方便师资科管理员日常工作开展，同时该主题服务支持自定义增减应用入口。
27		3) 劳资科主题服务。系统需能够提供劳资科相关业务快速处理入口，如薪酬管理、福利发放、社保管理、业务报表等，方便劳资科管理员日常工作开展，同时该主题服务支持自定义增减应用入口。
28		4) 自定义科室主题服务。系统需支持自定义增减不同科室主题服务，不同主题服务下可自定义增减相关业务应用快速入口。
29		(2) 日程中心
30		1) 日历日程呈现：系统需提供工作台日历呈现，可直观看到过去未来的日程安排，当天日程可通过列表形式进行呈现。
31		2) 日程添加:系统需支持自定义添加、删除、修改日程，并可快速进行日程完成，不同状态日程能够通过不同颜色进行展示，提醒管理人员相关日程处理状态。
32		(3) 待办中心。系统需支持将系统内相关应用自动生成的待办进行汇集提醒，并能够通过应用进行待办筛选，只查看某一应用的相关待办；同时可对所有待办进行管理，可快捷查看待办与已办，支持通过紧急程度或关键字进行筛选查询。
33		系统需支持直接通过待办提醒进入应用处理页面，方便管理人员操作与使用，无需进行二次应用查找。
34		(4) 预警中心。系统需支持将系统内相关应用自动生成的预警信息进行汇集提醒，并可查看预警详细信息，如相关预警人员列表，支持通过相关关键信息进行搜索，如预计退休、回国、转正、返聘等人员提醒，可通过职工号、姓名进行搜索。
35		系统需支持通过预警信息直接进入相关业务处理应用，同时也支持在预警信息详情中直接进入应用，方便管理人员操作与使用，无需进行二次应用查找。
36		(5) 角色桌面
37		1) 学校管理桌面：系统需提供学校管理桌面，为管理人员或领导者提供后台管理页面，能够对业务待办、预警、日程等信息进行统一查看。
38		2) 教职工个人桌面：系统需提供教职工一站式服务平台桌面，教职工可对个人服务、校内通知、个人待办等信息进行统一查看。
39		(6) 应用中心
40		1) 应用搜索：系统需支持通过关键字对应用进行模糊搜索，经常使用的应用可自动归类到常用应用中，方便快速定位到相关应用。
41		2) 应用收藏：系统需支持对常用应用或较为重要的应用加入收藏，并提供应用收藏夹，查看收藏的应用；同时收藏的应用也可直接在菜单页取消收藏。
42		4.2.人事应用建设要求
43		4.2.1.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。具体功能要求如下：

44		4.2.1.1.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。
45		4.2.1.2.招聘计划管理。
46		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。
47		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。满足学校不仅可以引进校外人才，也可打通校内人才的晋升通道。
48	▲	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；
49		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。
50	▲	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。
51		4.2.1.3.网上应聘
52		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。
53		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。
54		系统支持中英文双语模式，招聘网站可以进行中英文切换。
55	▲	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。带断点续传功能
56	▲	系统支持应聘者在线查询招聘流程的进度，支持上传附件。
57		4.2.1.4.招聘审核
58		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（学院）、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。同时具有黑名单管理功能，如被解聘人员，再次应聘时能够发出提醒，规避用人风险。
59	▲	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。



60		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。
61	▲	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；
62		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。
63		系统应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。
64		4.2.1.5.招聘笔试
65		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。
66		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。
67		4.2.1.6.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。
68		4.2.1.7.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。
69		4.2.1.8.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。
70	▲	4.2.1.9.在线咨询。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。
71		4.2.2.新进教职工注册报到
72		需提供与学校新员工报到注册相关的一系列应用服务与管理功能。
73		面向新进教职工的报到注册功能需采用直观的展现方式将完整的报到流程进行展现，新进教职工能够便捷的了解到校报到注册的所有环节和整体流程的办理进度及每个环节的办理状态。
74		新进报到注册涉及到校内众多部门协同合作，需要面向不同部门提供相应的信息化办理功能，所有功能必须在同一个流程中进行处理。对于能够线上办理的环节为对应部门提供线上处理的功能；对于必须线下处理的环节需要提供对应的办事说明；对于可以通过系统集成自动处理的环节需要提供自动化办理环节。
75		4.2.2.1.新进教职工注册报到
76		新进教职工可以在线进行账号注册，并在系统中完成个人信息填报，同时可以查看所有报到环节并了解环节的办理情况。
77	▲	系统支持新进业务办理的一站式报到平台，可通过手机号、邮箱、工号不少于3种登录方式登录，招聘录用的人员信息，自动加载无需重复填写；
78		新进教职工一站式报到平台支持双语切换，满足外籍教职工使用场景，支持一键切换英文；

79		4.2.2.2.报到办理
80		为人事处和各用人单位提供报到包括审核、管理和监控的功能，各办事人员可以在同一界面浏览到自己需要处理的环节及每个环节的待办事项。
81		系统支持所有环节办事项说明、进校流程的办理指南均支持附件上传、附文本编辑与双语描述；
82	▲	人事部门管理员可对新进教职工的报到进行环节设置、填报设置、办理设置功能，如：填写字段、是否允许跳过下一环节、是否启用短信通知、短信内容编辑等。
83		4.2.2.3.体检服务。为应聘者提供体检结果在线填写的功能，为管理者提供体检结果审核的功能。
84		4.2.2.4.工资卡办理。新进教职工线下完成工资卡办理后可在线进行工资卡相关业务的办理，系统可支持多张银行卡。
85		4.2.2.5.工作证办理。为新进教职工提供在线上传工作证照片的功能。
86		4.2.2.6.加入工会。提供线下流程的办理说明和相关表格下载功能。
87		4.2.2.7.住房申请。提供线下流程的办理说明和相关表格下载功能。
88		4.2.2.8.党组织转接。提供线下流程的办理说明和相关表格下载功能。
89		4.2.2.9.社保办理。提供线下流程的办理说明和相关表格下载功能。
90		4.2.2.10.通过系统集成完成一卡通的自动对接，
91		4.2.2.11.通过系统集成完成图书卡的自动对接。
92		4.2.2.12.干部履历表服务。提供干部履历表在线审核功能，并能对审核历史进行查询。
93		4.2.2.13.档案核对。提供档案在线核对功能，并能对核对历史进行查询。
94		4.2.2.14.邮件和短信提醒。关键节点办理完成后，系统可通过短信或邮件的方式给相关人员发送信息。
95		4.2.2.15.工号规则配置。系统应内置自定义工号规则设置，管理员可以根据用人方式，单位、日期、流水号、固定值等自定义组成号段以及顺序；用于新进人员的分配工号、基本信息管理与各类人员管理时的新增人员分配工号使用。系统应自动去重已存在的工号，避免发生分配重复工号。
96		4.2.3.人事组织规划。基于学校现有的机构分布、岗位类别分布、岗位分布为人事处提供对应的信息化应用管理工具，具体功能如下：
97		（1）组织机构管理：系统需能够对校内组织机构进行信息化管理，能够对单位基本属性、下属单位等信息进行统一维护，支持自定义设置组织结构编码，对单位可进行在线更名、撤销、转移、合并，并形成变更记录以供查询，对于撤销后的单位支持一键隐藏或显示，并能够自动生成组织架构图，架构图可直接下钻展示人员信息。
98		（2）岗位体系管理：匹配校内岗位体系制度，支持自定义管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位等岗位类别，可添加一级、二级岗位类别；支持自定义岗位级别、职务级别及职务级别与岗位级别的映射关系；支持自定义专业技术职务系列，能够自由配置专业技术职务名称及对应的职务级别。
99		（3）岗位信息管理：系统需能够通过组织机构进行岗位信息的查询与维护，支持导入、导出岗位、导入岗位人员信息帮助快速完成岗位配置；支持对单位编制数、岗位分类、岗位数量进行配置，并可在线形成岗位统计报表、支持快速进行岗位查询。

100		4.2.4.教职工管理
101		4.2.4.1.教职工信息管理
102		支持人事处对教职工全聘用周期内的信息数据、附件材料进行维护和管理，也可以进行相应的设置，具体服务包括教职工基本信息管理、教职工扩展信息管理、教职工信息检测、教职工管理授权、教职工信息归档、教职工快照设置和教职工快照查询、教职工身份转换、数据模型可视化调整的管理与服务。
103		系统支持对全校所有教职工信息维护管理、批量修改、导入、导出、导入查询和多表联合导出、照片批量导出、打印，包括基本信息、在校信息、资质信息、岗位职务信息和通讯信息等。
104	▲	系统支持多表检索：人事处可通过关联教职工的基本信息表和扩展信息表中的字段，组合设置查询条件，满足人事处跨表检索教职工信息的需求。
105		4.2.4.2.教职工扩展信息管理。系统支持对教职工扩展信息进行统一的数据批量维护和管理，附件批量下载，包括工作经历、学习经历、家庭成员、岗位信息、职称信息、党政职务、政治面貌、工人等级、奖励情况等。
106		4.2.4.3.教职工信息质量检测
107		系统支持对教师个人档案全部字段设置质量分析看板，每个字段支持数据穿透查看具体单位和具体人员名单，支持excel导出。
108		系统支持自动检测教师个人档案里主表信息与子表信息不一致数据，能够比对不一致内容且支持一键更新主表信息。
109		4.2.4.4.教职工信息授权。系统支持对各角色的修改、查看、维护、必填权限等进行设置，比如一个应用分别对人事处角色和普通教职工角色进行权限的设置和授权，可分别设置不同的维护权限、查询权限和是否必填，还可针对教职工修改哪些字段后需要审核进行设置。
110		4.2.4.5.教职工信息归档。系统支持对教职工信息进行归档，可设置归档的时间和规则，人事处可对过去任一时间点的数据进行回溯归档，对相关的查询统计提供依据。
111		4.2.4.6.教职工快照设置与查询。系统支持定期生成教职工快照信息以达到信息备份的目的，教职工快照信息同时为事业单位报表统计和高基报表统计提供数据依据。同时提供归档快照的时间和规则设置按钮，能查询归档快照数据，并且能在归档快照的数据基础上进行批量修改。
112		4.2.4.7.教职工身份转换。系统支持教职工身份发生变化时，可以实现职工号和用人方式的身份转换。可以使用新的职工号和用人方式，原教职工基本信息、工作经历、学习经历、家庭成员、岗位信息、职称信息、党政职务、政治面貌、工人等级、奖励情况、惩处情况、社会兼职信息和学术团体兼职等相关基础信息将同步关联到新的职工号。并且身份转换会留存转换历史记录。
113		4.2.4.8.花名册管理。系统支持对花名册进行新增、删除、预设，支持高级检索。新增花名册时可对多个表增加条件构造器进行条件筛选、对花名册的字段支持选择和排序，支持花名册名称命名、卡片颜色选择。
114		4.2.4.9. 模型可视化调整管理与服务
115	▲	系统支持新增模型、分组配置模型、导出模型。支持模型基本设置、字段设置、历史版本查看，从而实现表、表字段的新增、编辑与维护。

116		系统支持无代码化添加字段、修改字段名称、类型、大小、校验规则。
117		系统支持对教职工照片初始化管理可实现教职工照片的批量上传、删除、异常名单导出以及更新照片，支持工号、单位_姓名两个规则匹配后，选择覆盖同步、追加同步两模式更新。
118		系统支持对年龄、离退休日期、快照、信息变更未同步等通过定时任务可实现定时执行、立即执行、修改执行频次/时间操作。
119		系统支持对教职工信息同步时的校验、处理规则设置，对数据进行处理确认数据合格后同步教职工信息库，降低数据清洗工作量。
120		<b>4.2.4.10.教职工信息变更</b>
121		为个人开放信息变更功能，普通教职工发现信息错误可直接在线修改，相关数据修改支持各级管理部门审核后生效的功能。
122	▲	系统支持对某一字段发生变更或有A值变成B值时，自动触发提醒。
123	▲	系统支持对教师个人档案所有字段单独设置是否开启审核流程，审核流程以及是否需要上传佐证材料。
124		系统支持个人发起、我修改的、学校修改共三种变更方式检索所有变更记录。
125		系统支持个人按照字段进行变更申请，可以在同一页面，通过不同颜色区分，哪些字段可编辑、哪些在审核中，哪些已通过。
126		<b>4.2.4.11.年度考核维护。</b> 系统支持管理全校教职工的历年年度考核结果，功能包括：维护、导入、导出和查询等。
127		<b>4.2.4.12.职称评审维护。</b> 系统支持专业技术职务评定和聘任的名称、级别、时间、聘任单位、文号等信息的维护、导入、导出和查询等功能。
128		<b>4.2.4.13.岗位聘用维护。</b> 系统支持全校教职工的岗位类别、岗位等级、受聘单位、聘用文号、聘用时间等信息的维护、导入、导出和查询等功能。
129		<b>4.2.4.14.工人技术等级。</b> 系统支持维护工人等级信息，包括工人技术工种、工人技术等级、评定时间、聘任工人技术等级、聘任起止时间等，支持资格证书附件上传、在线预览和下载，可批量导入和导出。
130		<b>4.2.4.15.社会兼职。</b> 系统支持管理教职工曾经做过的社会兼职信息，包括社会兼职名称、起止时间等，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。
131		<b>4.2.4.16.学术团体兼职。</b> 系统支持管理教职工曾经做过的学术团体兼职信息，包括学术团体名称、起止时间、学术团体级别、兼职职务等，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。
132		<b>4.2.4.17.教师资格证。</b> 系统支持管理教职工获得的教师资格信息，包括教师资格证号码、任教学科、证书颁发日期等，支持证书附件上传、在线预览和下载，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。
133		<b>4.2.4.18.获奖信息。</b> 系统支持管理教职工曾经获得过的奖励情况，包括奖励名称、奖励级别、获奖日期等，支持证书附件上传、在线预览和下载，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。
134		<b>4.2.4.19.资格证书。</b> 系统支持管理教职工所获得的证书信息，包括证书类型、证书名称、发证年月、发证单位等，支持证书附件上传、在线预览和下载，可批量导入和导出；可以联合教职工基本信息查询和导出。

135		4.2.5.在职教职工查询与统计
136		（1）教职工信息综合查询：系统需支持多种智能化查询方式，能够根据教职工基本信息（如工号、姓名）进行模糊查询；也支持自行添加搜索字段进行条件查询，条件查询可保存为常用查询方案以供后续使用；还支持导入无序名单进行智能匹配查询；同时支持基本信息与扩展信息进行组合查询，组合查询方案也可进行保存，并可设置为公有或私有以开放给相关角色快速查询使用。查询结果导出也能够进行灵活选择对应的字段和格式。
137		（2）人力资源统计分析：系统需预制多种统计分析方案，包括年龄结构分析、职称结构分析、学位结构分析、学缘结构分析、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、工人技术等级统计分析、学科分类统计等可视化图表分析，同时支持在统计分析图表中进行自定义筛选查询、数据下钻与导出。
138		（3）自定义统计分析方案：系统需支持可视化统计方案配置页面，支持基于教职工基本信息库进行自定义明细数据统计、分类饼状图、柱状图、折线图、交叉报表等多类图表，能够根据学校需要进行灵活统计方案配置。
139		4.2.6.教职工信息上报
140		系统可通过学校系统按照教育部上报格式要求，能实现一键导出全国教师信息系统教育部上报所需，可直接导入全国教师系统。
141	▲	系统支持最新的本科院校最新的转换标准，包括必填项、字典值转换。
142	▲	系统支持一键引入与导入本地文件两种方式完成数据初始化，提供字典匹配错误与其他格式错误统计看板，其他格式错误可在当前页面直接调整，字典匹配错误直接修改映射关系。
143		系统支持人性化与图形化的工作台，清晰展示本次调整的条数总和与如需要前往教师系统的操作提示。
144		4.2.7.教育部高基统计报表。实现高校基础报表（教育部制定）的统计和导出，可以选择当前库数据或历史时间备份的数据，实现基于当前数据或历史时间点的数据情况进行高基报表的统计和输出，导出支持Excel、PDF或OFD格式、或直接在线打印。
145		4.2.8.合同管理。系统支持院系、人事部门合同管理人员登记教职工的合同种类、合同起止时间、合同扫描件等内容，系统会进行自动到期合同提醒、续签提醒等信息。包括合同提醒、合同信息维护和合同信息查询。
146		4.2.9.教职工请假。系统支持在线可视化的配置助手，辅助学校管理人员配置与请假业务相关的基础设置，包括请假类型、工作日历、班次类别、个人累计区间、请假流程配置。
147		4.2.9.1.请假类型。系统支持所有请假类型的属性设置，包括请假天数限制、考勤计算类型、附件配置、请假单销假单配置等相关内容。
148		4.2.9.2.工作日历、班次类别。请假的天数计算依赖工作日历的设置，系统支持了一键同步国家法定节假日功能，针对不同人员的工作日安排不一样情况，系统支持设置多套工作日历，通过班次类别让管理人员为不同类型的教职工关联不同的工作日历，实现分组化管理。
149		4.2.9.3.个人累计区间。系统支持设置教职工是按照自然年还是学年计算每年的请假天数。

150		4.2.9.4.请假流程配置。提供可视化的流程配置，可根据人员种类、请假类型、请假天数等条件配置不同的分支流程。
151		4.2.9.5.请假/销假申请审核。系统为用户提供请假/销假申请、院系审核办理、人事处审核办理和学校审核办理等一系列请销假申请审核功能。
152		4.2.10.考勤管理。系统支持各单位的考勤员上报本单位每个月度的考勤数据的服务，上报后人事处进行审核，审核环节支持扫码签名，最后系统自动汇总生成月度、季度、年度的考勤表。
153		4.2.10.1.考勤方案设置。针对不同分组的人员指定不同的考勤日历，考勤时间段和考勤上报时间段，考勤签到地点设置，考勤人员，考勤规则等。其中，考勤地点可支持前端修改地点名称；考勤方案会对单位上报考勤数据产生约束。
154		4.2.10.2.考勤类别标准设置。系统支持考勤类别标准设置，包括：工作日或日历日、是否需要附件、附件类型等属性配置、假期设置，完成每学年的校历初始化；上报设置：维护考勤时间范围、单位上报时间范围、考勤人员分组、月度考勤表初始化、请销假集成。
155		4.2.10.3.打卡设置。系统支持打卡地图半径设置，通过实现与手机定位互联，完成打卡。系统支持申诉与提醒服务，通过更人性的提醒，减少考勤异常数据产生。
156		4.2.10.4.考勤信息上报。系统支持每月待上报名单，单位考勤员需要在管理员设置的上报时间段内提交本单位考勤信息以及月度考勤汇总表，超过时间段则不能上报。考勤数据的时间周期即考勤时间段中设置的周期。
157		4.2.10.5.考勤审核管理。支持单位领导或人事处管理人员审核单位考勤员提交的考勤数据。
158		4.2.11.转正定级。提供新入职教职工的个人情况进行拟定职称、岗位等信息，提供相关服务，包括个人转正定级申请、转正审核（部门）、转正审核（学校）、打印审批表等。
159		4.2.12.校内调动。教职工在工作期间因各种原因引起的工作岗位或工作部门的变动需要在系统中进行维护，调动时支持组织统一安排和个人发起两种模式，个人发起后需由调出部门、调入部门、人事部门审核后生效，调动生效后自动转部门和自动转岗，以方便查询和统一管理。
160		4.2.13.进修培训。系统支持教职工所有的进修与培训线上管理与服务，包括进修培训管理、进修培训申请、进修培训申请审核、进修培训反馈、进修培训反馈审核、院系培训申请、院系培训反馈。
161		4.2.14.教职工证明打印
162		系统支持教职工在线申请出国证明、在校证明、收入证明等，以及打印申请功能，管理部门可及时收到打印申请审批并打印。
163	▲	系统支持按固定样式或申请人上传证明样式，共2种申请方式。
164		4.2.15.年度考核。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。
165		4.2.15.1.年度考核方案设置

166		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、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。
167	▲	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。
168		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。
169	▲	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。
170	▲	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。
171	▲	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；
172		4.2.15.2.个人年度考核填报
173	▲	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。
174		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；
175		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。
176		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。
177		4.2.15.3.年度考核（部门审核）。工作人员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，掌握该部门的考核进度和结果统计。
178		4.2.15.4.年度考核（部门领导审核）
179		部门领导对工作人员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。
180		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。
181		4.2.15.5.年度考核（机关党委、直属单位党委审核）。机关党委、直属单位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。
182		4.2.15.6.职能部门数据审核
183		科技处、教务处、研究生院、发展规划与学科建设处等职能部门可以通过教职工的填报的科研、教学、研究生等信息，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。
184		个人填报或变更的科研等数据可以直接由教务处、科技处、研究生院、发展规划与学科建设处等对各自部门职责范围内数据在同一应用中进行审核；
185		4.2.15.7.年度考核（学校审批）
186		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。
187		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。
188	▲	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。

189		<b>4.2.16.聘期考核。</b> 为学校的聘期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。具体功能要求如下：
190		<b>4.2.16.1.聘期考核方案设置</b>
191		管理部门能够灵活配置和设置包括聘期考核年份、批次名称、填报序列、填报内容、考核环节等在内的信息，并能够对考核进行测试和开启操作。
192		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；
193		<b>4.2.16.2.个人聘期考核填报</b>
194	▲	为参与聘期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。
195		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；
196		提供考核填报说明，在填报之前可以直观的了解到需要填报的数据和相关要求。
197		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。
198		<b>4.2.16.3.聘期考核（部门审核）。</b> 工作人员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人员的考核进度和结果统计。
199		<b>4.2.16.4.聘期考核（部门领导审核）</b>
200		部门领导对工作人员上报的聘期考核结果进行确认并提交至人事处进行最终评定。
201		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。
202		<b>4.2.16.5.职能部门数据审核</b>
203		科技处、教务处、研究生院、发展规划与学科建设处等职能部门可以通过教职工的填报的科研、教学、研究生等信息，对各自管理范围的数据进行数据审核，以保证聘期考核所使用的相关信息准确、完整。
204	▲	个人填报或变更的科研等数据可以直接由教务处、科技处、研究生院、发展规划与学科建设处等对各自部门职责范围内数据在同一应用中进行审核；
205		<b>4.2.16.6.聘期考核（学校审批）</b>
206		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。
207		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。
208	▲	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考核明细数据，以图表显示。
209		<b>4.2.17.职称评审。</b> 为学校的职称评审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、能够实现评审表和汇总表的自动生成。具体功能要求如下：
210		<b>4.2.17.1.职称评审方案设置</b>
211		管理部门能够灵活配置和设置各类评审信息，能够设置评审流程，并能够对考核进行测试和开启操作。
212		系统支持按申报序列、申报流程、申报表、申报人员等不同单独设置填报类别。



213	▲	系统支持每种填报类别单独添加填报内容，每个填报数据项，支持单独设置审批流程、数据同步规则、附件设置。
214		系统支持申报的表的字段，按个人与每个审批环节的用户组单独读写设置权限。
215		系统支持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。
216		<b>4.2.17.2.专业技术职称申报</b>
217	▲	系统支持自动检测源头数据内容，源头数据发生变化后系统自动提醒教职工进行更新、覆盖和忽略操作。
218		为参与职称评审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，支持引入上批次填报内容；
219		系统支持通过不同颜色展示个人职称申报审批情况，支持在同一个页面看到申报各环节进度以及业务数据审核情况、审核明细等信息；
220		<b>4.2.17.3.专业技术职务审核（部门审批）。</b> 为部门提供对其管辖范围内的教职工进行初步审核功能，包括职称申请审核办理、申报表打印、职称评审进度监控、职称评审历史查询和职称评审统计分析。
221		<b>4.2.17.4.专业技术职务审核（学校审批）</b>
222		人事处可以在线审核全校范围人员的申报信息，包括：职称申请审核办理、上会汇总表打印、职称评审进度监控、职称评审历史查询、职称评审统计分析；
223	▲	系统支持通过不同维度（审核环节、业务数据）对评审的过程进行全面的监控
224	▲	<b>4.2.17.5.职能部门数据审核。</b> 科技处、教务处、研究生院、发展规划与学科建设处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，以保证职称评审所使用的相关信息准确、完整。
225		<b>4.2.18.在线投票。</b> 在线投票为解决学校需要对一批人员进行投票表决，包括：学科组评议、校委员会评议等，管理可以随时组织发起排名、打分、推荐等多种投票场景，且可开展多轮投票表决的系统，比传统的投票统计更为方便、快速、准确。通过在线投票系统可实现在线查看材料及无纸化投票，投票结果输出更实时、更准确、更快速，极大提高投票效率。
226		<b>4.2.18.1.投票管理员设置。</b> 用于多个人同时负责、组织某一投票工作时用来对管理员的设置，或原投票工作管理人员更换时对新管理员进行设置的使用场景，同一组的管理员可相互管理组内人员管理的投票批次。
227		<b>4.2.18.2.投票专家管理。</b> 用于提前设定专家信息，在发起投票时可从此专家库选择投票专家，专家信息包含专家邮箱、学科、身份证号、所在单位、专业、研究方向等。
228		<b>4.2.18.3.投票批次</b>
229		管理员可以新增投票批次，设置投票模式、维护被投票人信息与材料附件、选择生成实名或匿名专家、上传汇总表、明细表、选择投票终端类型，包括： <b>pc</b> 与移动，开启投票后，如果没有生成最终结果，可继续开启下一轮投票。每轮的投票过程和结果都可以实时监控。
230		系统支持排名、同意/不同意/弃权、赞同/不赞同/弃权、推荐/不推荐/弃权、打分共 <b>5</b> 种投票模式；

231		系统支持添加校内人员、添加投票专家库人员与生成匿名账号共3种投票专家模式，每种投票模式均支持开启PC端与移动端投票。
232		4.2.18.4.专家在线投票。根据设置的专家类型，实名投票专家使用统一身份证账号，可进入PC端或移动端投票，匿名专家根据发放的投票账号，可进入PC端登录投票或扫描二维码在手机端进行登录投票。进入投票系统后根据不同的投模式进行同意、不同意投票或排名投票，投票提交后不可再修改结果。
233		4.2.18.5.投票结果监控。投票开启后，管理人员可进入投票监控页面，可通过大屏幕现场实时显示投票情况，包括投票专家提交情况监控和被投票人得票情况监控，所有投票专家投票提交后，系统自动根据预置逻辑计算投票结果。
234		4.2.19.薪酬管理。系统支持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。
235		4.2.19.1.薪资方案配置
236		(1)薪资项目管理。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、取暖补贴等。
237		(2)薪资信息管理。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。
238		(3)薪资标准管理
239		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。
240		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。
241		(4)薪资账套管理
242		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。
243		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。
244		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。
245	▲	系统支持封账设置时对年限自增进行设置，设置了年限字段，封账时默认+1，标准工资中遇到升档会产生调薪待办，如果设置了计算开始时间，则封账时会判断当前工资年月和计算开始时间之差，除以12保留到整数位；如果未配置计算开始时间则封账后+1。
246		(5)薪资系统设定。系统支持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。
247		(6)历史工资导入。系统支持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

248		(7)财务薪资对比。系统支持根据我校情况，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。
249		(8)报表设置。系统支持常用的工资变动单、国家基本工资变动审批表、工资变动记录卡片、工资关系转移介绍信等报表，支持新增、修改薪资报表，可在系统对应菜单进行打印。
250		(9)考勤扣款方案设置。系统支持根据学校考勤管理办法，设置考勤扣款方案，可对接考勤模块自动计算扣款金额，也支持手动输入缺勤天数进行计算。
251		(10)其他设置。包括历史工资导入、财务薪资对比、系统任务设置、案例库和权限管理。
252		4.2.19.2.工作台。系统支持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。
253		(1)业务办理
254		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；
255		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；
256		3.支持快速办理，如博士起薪，硕士起薪；
257		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。
258		(2)月度变动。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。
259		(3)月度发放
260		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。
261	▲	系统支持导出月度工资表和补发补扣详情记录。
262		(4)批量业务办理。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。
263		4.2.19.3.薪资批量调整设置
264		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。
265		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。
266		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。
267		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。
268		基本工资调标：当国家、省市工资标准发生变化时，系统支持录入最新标准，根据最新标准的政策时间与执行时间时间差，同时结合旧标准，系统自动生成兑现后的工资以及计算对应的补发补扣金额，对于在补发周期存在退休、离职、晋升等异动，系统自动标记状态，便于管理员快速处理。

269		<b>4.2.19.4.薪资上报审核</b>
270		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；
271		支持教务处/科技处上报教学工作量和科研工作量数据上报功能；
272		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。
273		<b>4.2.19.5.工资追溯。</b> 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。
274		<b>4.2.19.6.理论工资管理</b>
275		系统支持理论工资管理，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。
276		提供查询理论工资功能，方便使用者进行查询。
277		<b>4.2.19.7.全额信息/流水管理</b>
278		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；
279		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。
280		<b>4.2.19.8.薪级工资晋升。</b> 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。
281		<b>4.2.19.9.工龄/年限晋升。</b> 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。
282		<b>4.2.19.10.薪资标准调整。</b> 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。
283		<b>4.2.19.11.特殊补助管理</b>
284		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；
285		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。
286		<b>4.2.19.12.薪资统计查询。</b> 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。
287		<b>4.2.20.离退休人员管理</b>
288		(1)离退休人员办理。可以根据指定时间预测退休情况，确定退休可以进行退休或延长退休的维护，系统会自动发出消息通知相关业务的人员处理退休业务等。主要包含离退休预测设置、离退休预测查询、离退休人员办理和延退人员办理。
289		(2)离退休人员管理。提供对离退休人员的离退休相关信息的日常维护功能，包括住址、赡养人信息等。
290		(3)离退休人员查询。提供对离退休后人员基本信息、互动信息的查询，报表打印等功能。
291		<b>4.2.21.教职工离校登记。</b> 提供针对离校信息的登记维护，并且能根据离校原因来更新人员在系统中的当前状态，可进行离校信息查询等。

292		4.3.移动人事应用建设要求
293		4.3.1.教职工招聘。应聘人员可以通过移动端提交简历，应聘岗位，管理人员也可以通过移动端对大量的简历进行筛选、审核。审核流程通过工作流可以自动转到相应的审核环节，招聘过程透明，易于监控，也便于应聘人员了解应聘的过程。
294		4.3.2.新进教职工注册报到。新进教职工通过手机移动终端快速了解注册报到的办理事项、流程跟踪，各个新进办理部门可通过手机终端及时了解新进教职工报到情况，提高办事效率。
295		4.3.3.我的信息。在校教职工可通过手机端对自己的信息进行查询，并可对权限内的数据进行修改，包括人事基础信息和工作经历、学习经历等过程性扩展信息，部分信息修改后需提交管理者审批确认，对个人联系方式等个人信息可以直接修改生效，方便个人随时随地进行信息查询和修改。
296		4.3.4.教职工请假。教职工通过移动终端可以发起请、销假申请，跟踪请、销假审核流程及意见，可以查询历史请销假记录。二级单位、人事处可以通过移动终端查询待审、已审的请销假数据，还可以直接在移动端办理审核业务，提高办事效率。
297		4.3.5.教职工考勤。通过移动终端进行考勤打卡与查询服务。教职工可以查询个人历史的缺勤记录，院系可以按月查询所管部门的缺勤明细情况，人事处可以按月查询全校各部门的缺勤明细情况。
298		4.3.6.教职工离校。教职工通过移动终端快速了解离校办理事项、流程跟踪，各二级单位、人事处、各职能部门可以通过移动终端实时了解教职工离校办理情况，提高办事效率。
299		4.3.7.教职工统计。提供移动端对学校教职工进行各个维度的分类统计，如年龄统计分析、性别统计分析、学位统计分析、岗位统计分析、职称统计分析、工人技术等级统计分析、学缘统计分析和高层次人才统计分析等。
300		4.3.8.教职工证明打印。提供移动端对学校证明打印业务服务，为教职工提供出国证明、在校证明、收入证明等证明打印申请功能，管理部门可及时收到打印申请审批并打印。
301		4.3.9.人事预警服务。人事系统管理员可以根据业务场景需要，自定义预警信息，根据设置的预警条件自动生成预警信息，定点推送给相关管理人员，管理人员及时办理自己相关业务。
302		4.4.系统管理服务要求
303		4.4.1.报表配置与打印。人事系统管理员可以统一管理每个业务应用的报表模板，包括模板上传、修改、删除等。同时还可以根据自身业务的需要，自定义添加相应的报表进行打印，支持导出WORD、Excel、PDF、OFD。
304		4.4.2.流程配置与管控。系统支持通过页面拖拽方式调整流程环节步骤，可以灵活定义各环节的办理人员，定义流程环节需要推送的消息模板，支持灵活添加流程环节，对流程信息实时进行监控，针对流程异常或特殊情况，可以进行流程干预。
305		4.4.3.待办/消息管理。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。

306		4.4.4.数据模型配置。系统应提供了灵活自定义、可视化的数据模型配置功能，实现自定义业务表结构，包括增减字段、调整字段显示名称、字段大小、字段类型、字段分组等。根据后续业务开展需要，可灵活扩充数据模型。
307		4.4.5.业务权限配置。系统支持部门间协同办公，并提供严谨的用户组权限控制。业务权限管理支持集中系统管理员管理，也支持按业务在应用内部由业务老师单独管理。以满足不同使用场景需要。
308		4.4.6.升级维护管理。系统应提供各人事应用的的在线升级部署工具，根据需要在在线升级部署；可监控各应用的当前版本情况、健康状态、操作时间等信息，有效保障人事应用运行健康。
309		4.5 数据共享和数据分发服务
310		4.5.1接口要求
311		（1）提供使用JSON格式的标准Web Restful应用数据交换接口。
312		（2）接口符合OAuth、JWT等认证协议，密钥可由学校数据中台分发。
313		（3）接口设计符合OpenAPI 3.0规范。
314		4.5.2数据共享要求
315		（1）提供接口应包含系统所管理的所有数据及数据关系。包括但不限于人员基本信息、各级党政机关、组织架构及其主要负责人和工作人员、各项数据的新增、变更及其变更历史。
316		（2）提供人员信息、人员状态、组织机构、岗位职级及其关联关系变更消息提醒。
317		（3）提供可选范围内（全校或部门）人员性别、年龄、职级、职称、岗位、学历、学缘、人才称号等各角度结构构成的分析统计数据。
318		4.6.系统集成要求。要求供应商提供的人事系统可以免费与学校基础平台实现认证集成、服务集成、数据集成，集成中产生的费用由投标方自己承担，具体集成要求如下：
319		1、统一身份认证集成服务。要求供应商提供的人事系统可以免费与学校统一身份认证平台进行集成，实现单点登录。
320		2、校级服务大厅集成服务。要求供应商提供的人事应用服务可以免费以微服务的方式，集成到学校统一服务大厅，实现一站式服务。
321		3、数据集成服务。要求供应商提供的人事系统可以免费与学校信息中心的数据中台集成，实现教师数据的互通与共享。
322		4、消息集成服务。要求供应商提供的人事系统可以实现与短信、邮件等通讯平台的集成，让教职工通过短信或邮件方式及时获取信息。
323		6、所有存储的正式数据需符合《西安科技大学信息编码标准》V1.0的编码要求和命名规范。
324		5.其他要求
325		5.1.工程实施服务要求
326		5.1.1.时间进度要求。本次项目须严格按工期部署完成，并达到采购人的要求。投标方需要在投标文件中给出预实施工期进度表。采购人要求签订合同后2个月内完成项目建设工作，并开展不少于1个月的试运行，试运行无故障，方可提出验收申请。

327		<b>5.1.2.实施方案。</b> 该项目规模较大，系统需求复杂，涉及部门、环节多，为了保证实施过程顺利有序，供应商必须作出详尽慎密的设计方案和实施方案，以交付学校使用，主要内容应包括以下几个方面：
328		<b>5.1.2.1.组织架构与职责</b>
329		<b>1)描述项目成员的组成，以及成员的职责。</b>
330		<b>2)提供项目经理一人，负责全程跟踪项目的开发与实施，直至该项目验收，并保证现场工作时间3个月以上。该项目经理应具备高校人力系统建设经验，并在项目中承担项目经理职务。要求附成功案例的合同材料及该项目甲方对项目经理资格的证明材料。</b>
331		<b>3)项目组其他实施人员应满足项目开发和实施的需要，项目组成人员应不少于2人，有两个以上高校人力系统建设项目开发和实施经验，并保证现场工作时间3个月以上，要求附参与项目甲方出具的人员证明材料。</b>
332		<b>5.1.2.2.实施阶段划分。</b> 描述各个实施阶段的工作范围、内容、人力投入、过程、责任、交付成果等。
333		<b>5.1.2.3.项目管理要求。</b> 投标方必须提出针对本项目的科学严格的管理方案与措施，保证项目全面顺利实施。
334		<b>5.1.2.4.项目配置管理</b>
335		在项目的建设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、可执行程序以及软件定制开发部分的源代码、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。
336		由于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，以对在产品开发和发布阶段的软件变化进行控制，通过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。
337		<b>5.1.2.5.项目管理规范和手段。</b> 根据项目的实施方案，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。
338		<b>5.1.2.6.项目管理控制。</b> 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，应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，要有相应地变更控制和应对措施。
339		<b>5.1.2.7.风险管理。</b> 项目风险管理是识别和分析项目风险及采取应对措施的一个过程，包括风险识别、风险量化、风险对策、风险对策实施控制四个方面。项目在实施过程中会出项各种各样的风险，必须做到充分、有效识别风险，应对风险和控制风险，在项目实施之初必须制定风险预测和规避风险的对策。

340		<p><b>5.1.3.实施过程管控工具要求。</b>基于本项目为学校信息化建设的重点支撑，投标方的项目实施计划及过程进度管控能力是项目成败的关键，因此需要投标方提供或开发针对项目的详细进度计划管理工具软件或系统，对详细进度计划涉及的功能模块、任务、时间节点、人员进行精细化管理，且支持开放给采购人使用，方便双方项目团队成员以工程项目为基础，对项目实施计划及项目计划任务执行情况进行跟踪及反馈，对项目实施过程中出现的问题及其处理过程进行完整记录，并可对于项目交付物统一管理，项目汇报规范，交付过程项目团队响应和解决及计划完成有效监控，使项目交付过程面向校方全程开放。软件应至少包含以下内容：</p>
341		<p>1、应提供以学校领导为视角的项目综合看板，可查看本学校内所有项目的当前状态、热门应用的TOP10排名情况、校内所有项目问题及投诉的实时处理进展、以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；</p>
342		<p>2、应提供以业务老师为视角的项目信息管理，可查看个人负责和参与的所有项目，以及每一项目的建设周期、干系人、进度任务、问题、投诉、配置库等信息；</p>
343		<p>3、支持对实施进度及实施任务执行情况追踪，可以新建任务、添加任务执行过程、完成任务已经任务完成确认等，可集中管理该项目下所有产品的实施进度任务，包含里程碑任务、工程任务、客户任务以及个人任务等；</p>
344		<p>4、应支持记录项目实施中的日报、周报、月报等工作过程，在实施人员填写完成后，用户可以直接查看，还可对工作记录进行批注，提高信息透明度；</p>
345		<p>5、对于项目中出现的重大问题，用户可以直接通过平台进行投诉，提交投诉后，投标方公司的专业运营团队进行跟踪处理，受理投诉内容，并及时反馈解决进度及解决方案，直至校方满意并主动关闭投诉为止；</p>
346		<p>6、提供多种消息推送方式（站内信、邮件等），支持自定义消息接收渠道、类型、时间节点等。</p>
347		<p><b>5.2.培训要求</b></p>
348		<p>1、在项目合同中将具体规定培训内容、培训时间和培训名额等。</p>
349		<p>2、供应商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；供应商必须为所有被培训人员提供文字资料和讲义等相关培训材料。</p>
350		<p>3、供应商应按合同规定安排培训时间和培训名额，在实施过程中，针对系统管理人员提供培训，保证培训效果，让系统管理人员都能熟练掌握系统的使用方法。</p>
351		<p><b>5.3.验收交付要求</b></p>
352		<p>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采购方，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：</p>
353		<p>1、可运行的系统，包含前期各类基础数据的导入</p>
354		<p>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、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料、有关系统接口的技术说明及二次开发用例、完整的数据库字典等。</p>



355		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。
356		5.4.售后服务要求
357		1.供应商应具备完整的售后服务保障能力，包含（但不限于）以下服务要求：
358		（1）要求提供自验收之日起3年免费质保；
359		（2）须明确服务响应级别，并出具详细的方案和事件升级策略；
360		（3）须提供多种服务受理通道，包括但不限于线上、电话、邮件等；
361		（4）要求在服务响应过程中，须有运营专员参与，全程跟踪服务过程，协调解决服务过程中的问题，须在方案中说明运营保障内容，提供详细服务方案。
362		（5）须提供本项目服务团队组织说明，包含项目成员和职责。
363		2.供应商应提供本次投标产品的售后服务，包含（但不限于）以下服务要求：
364		（1）BUG处理：如供应商交付的业务系统存在BUG，供应商须提供修正与消缺服务，如有修复BUG的补丁，应提供升级服务。
365		（2）故障处理：在项目质保期或软件服务期内，因为软件系统本身原因导致系统不可用，平台软件厂商应全程跟踪解决，确保问题快速解决。如因操作系统、数据库、服务器、网络设备及其他硬件设备等环境类问题导致软件系统不可用时，平台软件厂商应起到配合协助义务，在学校恢复相关环境后及时恢复软件系统至正常可用状态。
366		（3）运行支持：平台软件厂商应对系统运行过程中系统管理员及业务管理员提出的问题提供解答和问题解决跟踪。
367		（4）驻场要求：不少于1人驻场，驻场时间不少于半年。
368		二、商务要求
369	★	1.服务期：项目验收合格之后3年
370	★	2.服务地点：西安科技大学骊山校园
371	★	3.质保期：项目验收合格之后3年
372	★	4.售后服务响应时间等要求：即时响应（包括电话响应）；电话响应无法解决2小时内到达现场。修复时间4小时内解决；如在4小时内无法修复，则提供冗余服务或采取应急措施，提供的服务不能低于原有的服务标准。
373	★	5.付款方式：（1）结算单位：采购人结算，在付款前必须开具全额增值税普通发票给采购人。（2）非中小企业中标付款方式：签订合同前向学校缴纳5%的履约保证金，验收合格后（7日内）一次性支付全款。（3）中小企业中标付款方式：签订合同前向学校缴纳5%的履约保证金，合同签订后（7日内）采购人支付40%合同金额的预付款。验收合格后（7日内）一次性支付60%合同金额的余款。注：供应商凭成交通知书向采购人缴纳成交金额的5%作为履约保证金，待合同履约完毕后无息退还；逾期退还履约保证金，产生的资金占用费双方协商。
374	★	6.其他要求：供应商应当保证在本项目使用的任何产品和服务不会产生因第三方提出侵犯其专利权，商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权，商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷由供应商承担所有相关责任。
375		重要说明：未标注符号的条款也同时为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。

### 3.2.3人员配置要求

采购包1:

满足磋商文件要求

### 3.2.4设施设备要求

采购包1:

满足磋商文件要求

### 3.2.5其他要求

采购包1:

详见磋商文件第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

## 3.3商务要求

### 3.3.1服务期限

采购包1:

服务期：项目验收合格之后3年

### 3.3.2服务地点

采购包1:

西安科技大学骊山校园

### 3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

按磋商文件、响应文件及合同约定执行

### 3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

### 3.3.5支付约定

采购包1： 付款条件说明： 签订合同前向学校缴纳5%的履约保证金，合同签订后（支付预付款）具体为，达到付款条件起 7 日内，支付合同总金额的 40.00%。

采购包1： 付款条件说明： 验收合格后，达到付款条件起 7 日内，支付合同总金额的 60.00%。

### 3.3.6违约责任及争议解决的方法

采购包1:

按磋商文件、响应文件及合同约定执行

## 3.4其他要求

1、付款方式：因系统设置原因，本章3.3.5支付约定描述不全之处，以本章3.2.2服务要求二、商务要求5.付款方式为准。 2、残疾人福利性单位及监狱企业视同为小型、微型企业。

## 第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

### 4.1 一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	①供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。② 具有独立承担民事责任的能力。提供注册登记凭证（营业执照、其他组织经营的合法凭证，自然人的提供身份证明文件），供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。③ 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。提供经第三方审计的2023年度或2024年度财务报告（包括四表一注，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注），且无反对意见（或无保留意见）；事业法人提供部门决算报告；/或在开标日期前六个月内其基本开户银行出具的资信证明（附《基本存款账户信息》或《银行开户许可证》）；/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；以上三种形式的资料提供任何一种即可，供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。④ 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。提供声明文件，供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。⑤ 具有依法缴纳税收的良好记录。提供缴费所属日期为磋商截止时间前6个月内任一月份（磋商截止时间当月不计入）的增值税（或所得税）缴费凭据或税务机关出具的完税证明/在法规范围内不需提供的应出具书面说明和证明文件；以上二种形式的资料提供任何一种即可，供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。⑥ 具有依法缴纳社会保障资金的良好记录。提供缴费所属日期为磋商截止时间前6个月内任一月份	供应商应提交的相关资格证明文件.docx 响应函

		份（磋商截止时间当月不计入）的缴费凭据或社保机关出具的缴费证明/在法规范围内不需提供的应出具书面说明和证明文件；以上二种形式的资料提供任何一种即可，供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。⑦ 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。⑧ 法定代表人授权委托书或法定代表人证明书。法定代表人授权委托书（被授权代表参加）或法定代表人证明书（法定代表人直接参加），供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。⑨ 不接受联合体。提供非联合体响应声明函，供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明文件.docx
3	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；为本项目提供整体设计、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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	响应函

#### 4.2落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

#### 4.3特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

## 第五章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动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。

在磋商过程中，磋商小组根据项目实际需要制定磋商内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时通知所有参加磋商的供应商。

## 第六章 磋商办法

### 6.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律规章，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评审委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

### 6.2 磋商小组

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

一、磋商小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐磋商小组组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

二、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

三、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 6.3 评审程序

#### 6.3.1. 熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

- (二) 磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (三) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (四) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (五) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (六) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (七) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，磋商小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为磋商小组不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

### 6.3.2符合性审查

一、磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件的明确规定的实质性要求为依据。

二、在符合性审查过程中，如果出现磋商小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和磋商文件规定。

三、磋商小组对所有响应文件进行审查后，确定参加磋商的供应商名单。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>1.在磋商过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他实质性响应的供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>	标的清单 报价表

2	响应文件的完整性审查	响应文件是否按照磋商文件要求的格式编写	响应文件封面 服务内容及服务邀请应答表 商务应答表 标的清单 报价表 供应商应提交的相关资格证明文件. docx 供应商业绩.docx 响应函 服务方案.docx
3	响应文件的有效性审查	(1) 响应文件的签署、加盖公章是否有效； (2) 提供的各种证明文件、数据、资料是否有效。	响应文件封面 服务内容及服务邀请应答表 商务应答表 标的清单 报价表 供应商业绩.docx 响应函 服务方案.docx
4	响应文件的响应性审查	(1) 报价是否超过采购预算； (2) 响应文件有效期是否符合磋商文件的要求； (3) 响应内容是否符合国家法律法规； (4) 是否响应实质性条款。	响应文件封面 服务内容及服务邀请应答表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 标的清单 报价表 供应商应提交的相关资格证明文件. docx 响应函 服务方案.docx 监狱企业的证明文件

### 6.3.3磋商

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，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。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动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。

四、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况同时通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求就磋商文件变动部分，以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的组成部分，响应文件应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

（一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；

（二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、磋商小组对供应商在磋商、评审过程中的书面交换材料，未按要求加盖电子印章或签字的，视同未提交书面交换材料。



八、磋商小组在最终磋商后，对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，确定最后报价的供应商名单。

九、磋商过程中，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。

十、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

#### **6.3.4最后报价**

##### **一、方案评审**

采购包1：磋商/谈判/协商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家实质性响应的供应商的设计方案或解决方案，进入最后报价环节；不足3家的，终止本次采购活动。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商最后报价属于明显低价不正当竞争的，磋商小组应按照“供应商须知前附表”第8项规定处理。

五、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

六、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

八、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- （一）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- （三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

#### **6.3.5解释、澄清有关问题**

一、评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

### **6.3.6比较与评价**

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

### **6.3.7复核**

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的的重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告。代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

### **6.3.8推荐成交候选供应商**

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐如下成交候选供应商，并编写磋商报告。

采购包1： 3家； 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。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

### **6.3.9编写磋商报告**

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子签章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，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。对磋商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，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

### **6.3.10评审争议处理规则**

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## **6.4评审办法及标准**

一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

### 6.4.1 评分办法

本次评审采用综合评分法，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指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候选供应商的评审方法。

### 6.4.2评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审 <b>90.00</b> 分 报价得分 <b>10.00</b> 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	服务内容响应程度	全部响应（演示项服务内容除外），得 <b>24</b> 分。未标注符号（演示项服务内容除外）的条款不满足，扣 <b>1</b> 分，标注“▲”符号（演示项服务内容除外）的条款不满足或未附相应系统截图，扣 <b>2</b> 分。注：演示项服务内容将不在此处重复评审计分。	<b>24.0000</b>	客观	服务内容及服务邀请应答表
	总体技术方案	提供总体技术方案。包括①项目理解、②系统技术路线、③业务架构、④系统功能、系统性能等。无缺项，得 <b>1</b> 分； 每项按“完整性”“实施性”“针对性”进行评审。完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。赋分标准：每项内容每完全满足一个评审标准得 <b>0.5</b> 分，满分 <b>1.5</b> 分。	<b>7.0000</b>	主观	服务方案.docx

项目实施方案	提供详细的实施方案，需包含①实施计划安排、②实施组织机构、③实施步骤、④项目管理方案、⑤项目保障方案等。无缺项，得0.5分；每项按“完整性”“实施性”“针对性”进行评审。完整性:方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；可实施性:切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；针对性:方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。赋分标准：每项内容每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。	8.0000	主观	服务方案.docx
人员配备	1、拟派项目经理具有：信息系统项目管理师、信息安全工程师、网络规划设计师、信息安全保障人员认证，每提供1个证明得1分，共计4分；2、拟派项目团队成员具备：信息系统项目管理师、软件设计师、数据库系统工程师、系统分析师，每提供1个证明得0.5分，共计2分。（注：拟派项目团队成员指除项目经理以外的其他成员；以上团队成员须提供近6个月投标单位为其缴纳的社保缴纳证明）	6.0000	客观	服务方案.docx
系统架构1	系统符合国产化技术要求，支持操作系统及数据库的国产化适配；1.提供国产数据库产品兼容互认证证书得1分，不提供不得分。2.提供国产操作系统产品兼容互认证证书得1分，不提供不得分。3.提供国产中间件产品兼容互认证证书得1分，不提供不得分。	3.0000	客观	服务方案.docx
系统架构2	系统技术路线需具有同类校园国产化部署的实际证明，证明内容必须体现国产化服务器或国产化操作系统或国产化数据库内容（需加盖用户公章），每提供1个得1分，最多得4分，未提供不得分。	4.0000	客观	服务方案.docx

知识产权（软件著作权）	供应商具有与本项目内容相关的软件著作权证书的，提供包括如下关键字的软件著作权登记证书：教师招聘、教职工进校、教职工管理与服务、薪酬管理、教师进修培训等软件著作权，每提供一个份得1分，关键字不匹配不得分，本项最高得5分。	5.0000	客观	服务方案.docx
售后服务	供应商需提供售后服务和技术支持方案，需包括：①售后服务内容、②服务期限、③服务响应时间、④服务保障措施、⑤本地化服务内容。无缺项，得0.5分；每项按“完整性”“实施性”“针对性”进行评审。完整性:方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；可实施性:切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；针对性:方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。赋分标准：每项内容每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。	8.0000	主观	服务方案.docx
培训方案	供应商需提供培训方案，需包括：①培训的地点和时间、②培训的内容、③培训计划安排、④培训方式、⑤培训效果保障等。无缺项，得0.5分；每项按“完整性”“实施性”“针对性”进行评审。完整性:方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；可实施性:切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；针对性:方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。赋分标准：每项内容每完全满足一个评审标准得0.5分，满分1.5分。	8.0000	主观	服务方案.docx
供应商业绩	提供供应商2022年1月1日至今（以合同签订日期为准），类似项目业绩合同，一份有效业绩合同计1分，最高5分。评审依据：提供完整合同扫描件，并进行CA签章。	5.0000	客观	供应商业绩.docx

详细评审

供应商结合已有实际系统进行技术要求演示（演示时间**20**分钟；演示地点：成长大厦**10**层会议室现场演示；演示设备自行准备。），每满足一项指标得**1**分，满分**12**分。演示**1**：系统在简历筛选审核时，能够根据岗位要求自动判断岗位条件，对符合岗位要求的条件总数进行整体展示，并针对每项条件具体要求和应聘者情况进行对比展示，并通过不同颜色标注满足情况，且支持符合、不符合快速检索。演示**2**：应支持自定义修改招聘门户的网站相关信息，同时网站前端实时跟随修改切换展示情况。演示**3**：系统能够对教职工信息管理模块、新进管理模块、兼职人员管理等不同模块单独设置工号规则。演示**4**：系统能够监控数据质量情况，动态展示每个字段的完整度，同时选择不同的字段，也可以用上图下表的形式展示该字段在各个二级部门的完整率分布，以及详细的未完整填写明细和已完整填写明细，便于学校精细化管理教职工数据库的完善性。演示**5**：系统需要支持维护扩展子集信息后能够自动更新基本信息的相关信息。同时对于同步更新到基本信息的字段，也要有自动计算、不更新和针对此条数据单独勾选这三种方式，由信息维护人自行控制是否要同步至基本信息。演示**6**：系统支持管理员控制数据展示方式，用户可以直接根据需要执行简单搜索或高级搜索，避免其他功能页面信息的干扰；同时在不输入搜索条件的情况下，直接点击搜索按钮，即可进入详细的信息管理页面。演示**7**：系统预制高基报表等国家、省级统一报表制式，并能够自定义选择基本信息快照或归档的

	系统演示	<p>数据，或直接获取上一期数据，作为统计的数据源自动生成对应报表。支持查看往年表样、支持在线对报表数据进行编辑、支持表内单元格数据下钻查看明细、支持横向对比上一期报表数据变化情况，并清晰显示上一期数值、与上期对比增长还是下降、变化是否超过阈值并支持查看阈值异常明细，明确显示阈值异常情况。 演示8：为了满足用户多样化的数据分析和展示需求，系统支持灵活配置统计方案，创建新报表时也支持两种灵活的获取方式：用户可以通过本地扫描二维码上传的方式快速导入报表模型；也可以通过系统提供的自定义设置功能，根据个人或团队的具体需求，从零开始构建符合特定要求的报表模型。自定义模型时，系统支持批量勾选人事系统下所有的应用数据模型数据共同组合成一个虚拟模型，该虚拟模型的字段可根据分析场景需要单独选择，且会根据模型选择的字段，自动生成SQL语句关联数据之间的具体条件。 演示9：系统支持与校级数据中心业绩数据对接，在教职工申报的时候，实时检测人事系统数据与源头数据差异，自动提醒并提供“更新”“覆盖”“忽略”等操作；如遇到需要修改数据，支持教职工从源头业务系统修改完之后，在申报页面手动重新加载源头数据，并能够自动标识数据来源，是哪个从系统加载过来的，还是教职工自己手动新增的；同时也支持根据学校数据治理情况灵活定义源数据审核流程、源数据是否可修改、源数据是否可删除，数据目标对应子表、数据目标的对应过滤条件、数据目标表是否可新增、附件必填、附件大小、附件格式、</p>	12.0000	客观	<p>商务应答表</p> <p>服务内容及服务邀请应答表</p>
--	------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----	----------------------------------

	<p>限制数量等属性。 演示10：支持上线前对填报类别、申报学科、申报条件等相关基础设置一键检测，并对不满足上线条件的输出检测结果，并告知处理内容；支持页面管理流程干预调整，包括提交、审核、跳转、结束、业务数据干预、日志，业务数据干预提供教职工、业绩数据两种视角调整。 演示11：支持二级部门上报考勤表与个人打卡无需上报两种上报模式，对人员变化影响考勤处理的，提供对新增人员、离校退休人员、单位变化共三类人群单独设置变化规则，同时在人员变化处理规则时，可以弹窗配置人员变化类型，选择不同变化类型对应的变动字段；支持以班次模式细分考勤管理，能够在班次里单独设置考勤种类、工作日历、是否需要打卡、打卡规则、人员范围等属性。系统也单独保留接口管理页面，支持在该页面同时管理第三方请假接口、第三方打卡数据接口、日历接口和移动打卡API，其中打卡API钟可以进行手机考勤打卡地图配置，配置支持对接百度地图和国家地理信息公共服务平台。 演示12：支持在人事系统业务员，在日常查询与维护页面，可通过页面悬浮工具箱直接查看与维护数据标准，提供对每个数据标准值的新增、删除、导入、导出、刷新缓存操作。</p>			



价格分	价格分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最低的响应报价（最后报价）为基准价，其价格分为满分（10分）。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：响应报价得分=(基准价 / 响应报价（最后报价）)×10分。注：1、计算分数时四舍五入取小数点后两位；2、落实政府采购政策：详见采购文件。	10.0000	客观	报价表 标的清单
-----	-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----	-------------

#### 价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 报价表 监狱企业的证明文件

## 6.5终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；

（四）法律法规规定的其他情形。

## 6.6 确定成交供应商

一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。

二、采购人在收到磋商报告后5个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。

三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

## 6.7 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

## 6.8 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

## 第七章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 响应函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 服务内容及服务邀请应答表

详见附件: 商务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 标的清单

详见附件: 供应商应提交的相关资格证明文件.docx

详见附件: 服务方案.docx

详见附件: 供应商业绩.docx

## 第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同文本 .docx

