

采购需求

1. 鉴定评审管理平台相关功能

为了加强特种设备鉴定评审过程管理，提高评审记录和评审报告的出具质量和效率，在检验系统中建设鉴定评审管理平台，实现评审任务创建和审批、评审记录和评审报告的在线填写和在线审批、评审费用管理、评审综合查询等功能。

1.1 评审任务管理

1.1.1 评审任务创建

新建评审任务，填写任务基本信息、企业基本信息、申请许可类别信息，抽取评审组长和评审组员，生成评审通知函。

1.1.2 评审任务审批

评审任务提交后，由部门负责人进行审核，分管院领导进行批准。

评审任务批准后，完成评审通知函的自动签章。

1.1.3 评审任务分组

评审组长对每个评审分组设置评审人员。

系统按设置的评审分组生成每位评审人员的评审记录、评审报告、评审综合记录的录入记录。

1.2 评审记录和报告填写

1.2.1 用户填报数据

被评审单位登录检验客户服务平台，按要求完成基本信息填报、单位主要人员填报、主要设备及仪器与试验装置填报、附件资料上传、整改报告上传。

评审组长对上传的附件资料逐项进行审核，可退回。

评审组长对整改报告进行审核，可退回。

被评审单位在检验客户服务平台，可查看收费记录，并上传缴费凭证。

1.2.2 评审记录填写

评审组长和评审组员对各自负责的评审分项记录进行录入、保存和提交。

评审分项记录用户签名后，评审人员对评审分项记录进行电子签名。

1.2.3 评审综合记录填写

评审组长对评审综合记录的各分项记录在线填写、下载和上传附件。

1.2.4 评审报告填写

评审组长和评审组员对各自负责的评审分项报告进行录入、保存和提交。

用户填报的基本信息、单位主要人员、主要设备及仪器与试验装置信息需自动带入对应的评审分项报告。

资源条件、质量保证体系、产品安全性能评审分项记录的评审问题需自动带入对应的评审分项报告中的评审发现问题。

评审分项报告用户签名后，评审人员对评审分项报告进行电子签名。

1.2.5 发送用户签名

评审组长选择需用户签名的评审分项记录和分项报告，通过短信发送到用户手机。

用户在手机端查看评审分项记录和分项报告并进行手写签名。

1.2.6 备忘录填写和审核

评审组长填写备忘录，发给户签名后，再进行电子签名。

备忘录中应明确需要整改的问题及整改期限。整改期限不得超过 6 个月，同时不得超出自受理决定书签发之日起 1 年的时间，整改期限按规则由系统自动生成。

备忘录提交给备忘录的审核人员进行审核。区分机电类和承压类配置审核人员。

备忘录审核后，自动生成整改通知函。

1.2.7 评审报告提交审批

评审报告提交审批时，系统生成合并后的评审记录、评审综合记录、评审报告，评审报告处于待初审状态，此时各评审分项记录、评审分项报告、评审综合记录均为只读。

1.3 评审报告审批

1.3.1 报告审批派单

针对评审报告的审核和批准人员，系统根据鉴定评审审批人员的设置，按设备种类和申请类型自动进行派单。

1.3.2 评审报告审批

完成评审报告的初审、审核和批准。初审不需要签名，审核和批准时在评审报告上进行电子签名。

审批时可查看评审记录、评审综合记录、评审报告、附件资料、整改报告。

审批时可回退，回退时填写审核意见后退回到评审组长修改环节。

报告审批时可同屏按附件清单查看附件内容。

1.4 评审报告归档

评审报告批准后，系统自动进行归档，归档内容包括各分项记录和分项报告，合并后的评审记录、评审综合记录、评审报告，附件资料，整改报告。

系统提供已归档报告的查询和下载。

1.5 评审费用管理

1.5.1 评审劳务费生成

评审任务批准后，系统根据评审劳务费标准自动生成按评审员、评审任务的劳务费清单。

1.5.2 评审证书填报

评审任务证书下达后，鉴定评审管理员在系统中填写评审证书信息：发证日期、许可受理号、证书号。

1.5.3 评审经费申请

按特种设备制造、特种设备安装（含修理）、充装单位、检验单位四种类型申请评审经费。

申请时选择对应类型的评审任务，填写发证月份，生成评审经费专项申请表，提交后发起评审经费审批流程。

1.5.4 评审经费审批

评审经费申请提交后，由部门负责人对评审经费专项申请表进行审核和签名，分管院领导进行批准和签名。

评审经费申请批准后，完成评审经费专项申请表的自动签章。系统生成类型为鉴定评审的收费记录，状态为已生效，财务可进行收费确认。

1.5.5 鉴定评审协议管理

通过系统新增鉴定评审委托协议，填写协议需要的数据，并按模板生成pdf文件。

协议由经办部门的部门领导审核和签名、部门的分管领导批准和签名。协议批准后自动签章。

协议批准后，可从系统中下载协议pdf。

上传甲方盖章扫描件后，系统生成类型为鉴定评审的收费通知单，状态为已生效，财务可进行收费确认。

1.6 评审综合查询

1.6.1 评审报告下载

已批准评审报告的查询和查看。

对于鉴定评审管理员：

（1）可下载评审记录、评审报告、评审综合记录、附件资料、整改报告。

(2) 可进行报告回退，并退回到评审组长修改环节。

1.6.2 评审经费查询

评审经费申请和审批信息的查询和查看。

可下载评审专项经费申请单。

1.6.3 评审劳务费统计

按专家姓名、设备种类统计劳务费汇总金额，点击可查看每个评审任务的劳务费清单信息。

1.6.4 评审要求查询

在系统中可查看评审项目和具体要求。

1.6.5 评审意见统计

按专家统计提交报告数量、退回总数量、初审退回数量、审核退回数量、批准退回数量、退回率。

点击退回数量可查看评审报告清单信息。

1.7 协议管理

1.7.1 协议签订

通过系统新增鉴定评审委托协议时，填写协议需要的数据，并按模板生成pdf文件。

1.7.2 协议审批

协议的审批环节：经办部门的部门领导审核和签名、部门的分管领导批准和签名。协议批准后自动签章。

1.7.3 盖章协议上传

协议审批完成后，

(1) 可从系统中下载协议pdf。

(2) 上传甲方盖章扫描件。

(3) 盖章扫描件上传后，协议状态为已生效，系统生成对应收费类型的收费通知单，财务可进行收费确认。

1.8 基础数据配置

1.8.1 评审专家库

建立评审专家库，内容包含姓名、身份证号、职称、联系电话、评审资格、专家类型（院内、院外）、资格证编号等内容，并设置每种评审资格的担任职务（组长、组员）。

1.8.2 报告审批人员库

按设备种类、申请类型设置对应的审核人员和批准人员。

1.8.3 评审表卡管理

评审记录表、评审报告、评审综合记录的表卡设计和配置。

设置表卡归属的设备种类、申请类型、评审分组信息。

1.8.4 评审设备种类管理

维护评审设备种类的层级关系和备注信息。

1.8.5 上传资料配置

维护统一的附件资料目录。

按设备种类、申请类型设置上传的附件目录，可设置是否必填，可排序。

1.8.6 评审要求维护

在系统中维护常用的评审项目和具体要求。

2. 系统非功能性需求

2.1 鉴定评审管理平台按要求实现与现有检验系统和检验客户服务平台的集成。

2.2 鉴定评审管理平台调用检验系统的电子表单服务实现评审表卡模板配置、鉴定评审记录和报告出具。

2.3 鉴定评审管理平台集成现有的电子签名和签章服务，实现评审记录和报告的签名、签章。

2.4 投标人针对上述平台集成、服务及接口对接等产生的费用，均属于

项目招标范围内，费用由投标人承担。

商务要求

一、服务期限及地点

- 1、合同履行期限：自合同签订之日起3个月内。
- 2、项目服务地点：西安特种设备检验检测院（西安市高新区团结南路69号）

二、项目实施进度要求与付款要求

- 1、本项目实施周期自合同签订之日起3个月，具体实施进度要求如下：
第一阶段：合同签订后15天内，完成需求调研，形成“需求分析说明书”，并经甲方书面确认；
第二阶段：合同签订后2个月内，完成系统详细设计；完成系统开发测试工作，投入试运行；
第三阶段：投入试运行后正常运转1个月后，中标人提交项目实施相关的所有文档，包括：需求分析说明书、系统概要设计，系统详细设计，系统测试报告，系统实施报告，用户操作手册，用户使用报告，系统验收报告等。

验收前投标方提交验收申请报告，经采购方确认后组织项目验收。

2、付款要求

- （1）在合同签订后【15】个工作日内，采购人向中标人支付合同价款总金额的【40】%；
- （2）系统投入试运行后【15】个工作日内，采购人再向中标人支付合同价款总金额的【30】%；
- （3）项目完成全部建设任务，各项指标运行正常，通过验收后【15】个工作日内，支付所有剩余款项。
- （4）中标人应于采购人每次付款前向采购人开具等额发票。因中标人

迟延开票，采购人有权拒不付款且不承担任何责任。

三、培训要求

为确保项目系统的正常使用，投标方需提供5人以上，不少于1天的集中培训服务。培训内容包括但不限于系统的操作使用、管理及维护等，投标方须提出详细的项目培训计划，具体如下：

对系统使用人员、系统运行维护管理人员等不同对象的培训计划；

培训课程安排、培训方式及时间；地点场所由采购方提供；

提供系统操作培训：主要面向系统管理员，系统使用人员等，并提供对应的操作培训及相应培训资料。

四、售后服务要求

项目验收后由中标人免费维保一年，内容包括但不限于系统Bug修复、性能调优、功能优化和改进、系统运维支持和其他咨询服务等。

1) 投标方提供7*24小时的服务、30钟内的服务请求响应以及24小时内的故障解决的运行水准，逾期未作出响应，中标人应承担由于故障所造成的全部损失。服务内容应包括但不限于提供定期巡查服务、版本升级、故障排除、性能调优、技术咨询等。

2) 投标方须具有较强的服务能力和完善的管理及服务体系，拥有较强的专业技术人员，能确保服务响应。

3) 投标方需确保系统的稳定运行，项目开发实施及运维人员必须具有相关软件项目建设资质和经验。

五、项目验收要求

项目试运行结束后，中标人可提出验收申请。具体要求如下：

1) 验收内容包括招标文件、投标文件、经双方确认的需求分析说明书等，开发过程中双方签署的备忘录或会议纪要也是验收不可分割的部分。

2) 在申请验收时，须及时移交技术成果，包括但不限于：需求分析说明书、系统设计说明书、测试报告、用户手册。

3) 为确保项目的正常上线和运行，在项目验收时必须提交用户使用报告并移交以下资料及说明：

系统运行所需的系统级软硬件基础信息和配置信息相关文档；

系统运行所需的应用软件信息、上线运行配置等相关文档；

六、其他要求：

详见磋商文件。