

招 标 文 件

(货物类)

采购项目名称：人力资源信息化系统采购项目

采购项目编号：【KRDL】K4-2607156

西安戏剧学院

开瑞项目管理有限公司共同编制

2026年08月20日

第一章 投标邀请

开瑞项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受西安戏剧学院委托，拟对人力资源信息化系统采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：【KRDL】K4-2607156

二、采购项目名称：人力资源信息化系统采购项目

三、招标项目简介

西安戏剧学院人力资源信息化系统采购项目，结合学院的实际管理需求，建设一套满足学校人事管理与服务的需求，满足日常业务协同处理需要，支持统计分析以及人才决策，主要功能范围包括：组织机构管理、岗位编制管理、教职工信息管理、全国教师信息系统数据衔接、教职工数据采集（维护）、人才招聘管理、入职报到管理、转正定级、校内调动、离校管理、退休/返聘管理、教职工结构分析、人事异动统计、合同管理、报表管理、领导中心、教职工自助服务中心、考勤管理、薪酬管理（含基本工资管理和绩效工资管理）、师资培训管理、师德师风考核、学历提升管理、教师资格证管理、因私出国（境）管理、人事证明管理、聘期考核、年度考核管理、移动应用、系统管理、系统运行日志统计、职称评审子系统、送审管理（同行评议子系统）、投票管理子系统、档案管理子系统、干部管理子系统等，具体采购内容及要求详见招标文件。

四、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：

1.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：

1、主体资格：投标人为向招标人提供相关货物的法人或其他组织；

2、信誉要求：供应商未被“信用中国”网站列入“重大税收违法失信主体名单”；未被“中国执行信息公开网”列入“失信被执行人”；未被“中国政府采购网”网站列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”；未被“国家企业信用信息公示系统”网站“列入严重违法失信名单（黑名单）信息”；

五、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（<https://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在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：

在线服务：通过陕西省政府采购网-在线服务进行咨询。

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及签章服务查看CA办理流程。

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告。

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标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招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，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投标文件编制的，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招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

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

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告。

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、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、融资贵的问题，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（<https://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，凭项目中标（成交）结果、中标（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、联系方式

采购人：西安戏剧学院

地址：西安市西咸新区秦汉新城兰池大道369号

邮编：710000

联系人：王老师

联系电话：029-38053089

代理机构：开瑞项目管理有限公司

地址： 陕西省西安市莲湖区高新二路1号招商银行大厦19层

邮编： 710000

联系人： 姚瑶、代光艳、贾亚妮、刘如拉、王昭、刘昆、张晨、王森、靳祥德、成荔、彭明杨、王莉

联系电话： 029-89581863、15229797656、15667067713

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 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：1,150,000.00元 投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。
3	评标方法	采购包1：综合评分法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 如以联合体投标的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。 1.两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加采购活动。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 2.参加联合体的供应商均应当具备本法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 3.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
5	落实节能、环保产品政策	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。 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，否则作无效投标处理。 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/响应报价相同的，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。

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）	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五章。
7	本国产品价格扣除（若采购项目适用本国产品标准）	本项目应执行《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）的要求，本项目采购包中执行本国产品价格扣除情况，具体扣除比例及规则见采购文件第五章。
8	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	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。 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。 核心产品清单详见第三章。 在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。
9	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。
10	异常低价审查	本项目应执行财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的要求，具体内容见采购文件第五章。
11	投标保证金	采购包1保证金金额：20,004.00元 缴交渠道：转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息），电子保函 开户名称：开瑞项目管理有限公司 开户银行：招商银行股份有限公司西安分行营业部 银行账号：129905724510703 注：电子保函可通过陕西省政府采购金融服务平台申请办理。
12	标书费信息	免费获取

13	履约保证金（实质性要求）	采购包1：缴纳 本采购包履约保证金为合同金额的5% 说明：（1）中标人中标后凭中标通知书向招标人缴纳合同金额的5%作为履约保证金；（2）履约保证金应使用人民币，可选择使用银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳或提交；（3）招标人验收合格后，中标人提出书面申请，招标人将履约保证金（无息）退还中标人。
14	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
15	招标代理服务费（实质性要求）	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：参照国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和中华人民共和国国家发展和改革委员会办公厅颁发的《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）的有关规定向采购代理机构一次付清代理服务费。备注：在对招标代理服务费或者投标保证金转账时需备注项目名称及采购包名称+招标代理服务费或投标保证金。
16	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
17	中标通知书	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中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
18	政府采购合同公告、备案	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； 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。
19	进口产品	不允许
20	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
21	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者采购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： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的； （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； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 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废标。
22	其他说明	本采购文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由西安戏剧学院和开瑞项目管理有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由西安戏剧学院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由开瑞项目管理有限公司负责解释。

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。本次招标的采购人是西安戏剧学院。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

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开瑞项目管理有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，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，投标人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。更正内容可能影响投标文件编制的，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招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4投标文件

2.4.1投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标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，评标委员会将其视为无效材料。

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投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权

一、投标人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，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。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，采购项目涉及采购标的的知识产权相关事宜由采购人结合项目实际自主确认或协商约定，具体如下：

招标人在中华人民共和国境内使用供应商提供工程或货物或服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

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、投标人应按照客户端操作要求，对应招标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招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5开标、资格审查、评标和中标

2.5.1开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

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、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人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采购系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，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。投标人对开标过程和开标记录有疑义，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投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2查询及使用信用记录

开标结束后，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）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标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、重大税收违法失信主体名单、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，以一个投标人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

详见招标文件第四章。

2.5.4评标

详见招标文件第五章。

2.5.5中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标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、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标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、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标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，必须与中标的品牌、规格型号及技术要求一致。

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，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人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。

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、严禁中标人将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标人转包的，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或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，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：

详见拟签订的合同文本

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评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标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评标过程和结果。对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(五) 不同投标人的投标文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照采购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。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十一条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

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投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；

(2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；

(3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

(4) 与投标人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；

(5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 开瑞项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由开瑞项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 开瑞项目管理有限公司 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、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、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) 质疑书正本1份(政府采购供应商质疑函范本详见附件);

(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(针对招标文件提出的质疑, 需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单)。

答复主体: 代理机构

联系人: 刘如拉、代光艳

联系电话: 029-89581863

地址: 陕西省西安市莲湖区高新二路1号招商银行大厦19层

邮编: 710000

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采购文件、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期限内作出答复的, 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)。

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”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。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”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。）

3.1采购项目概况

西安戏剧学院人力资源信息化系统采购项目，结合学院的实际管理需求，建设一套满足学校人事管理与服务的需求，满足日常业务协同处理需要，支持统计分析以及人才决策，主要功能范围包括：组织机构管理、岗位编制管理、教职工信息管理、全国教师信息系统数据衔接、教职工数据采集（维护）、人才招聘管理、入职报到管理、转正定级、校内调动、离校管理、退休/返聘管理、教职工结构分析、人事异动统计、合同管理、报表管理、领导中心、教职工自助服务中心、考勤管理、薪酬管理（含基本工资管理和绩效工资管理）、师资培训管理、师德师风考核、学历提升管理、教师资格证管理、因私出国（境）管理、人事证明管理、聘期考核、年度考核管理、移动应用、系统管理、系统运行日志统计、职称评审子系统、送审管理（同行评议子系统）、投票管理子系统、档案管理子系统、干部管理子系统等。

3.2采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：1,150,000.00
采购包最高限价（元）：1,150,000.00
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	是否实施本国产品政策
1	人力资源信息化系统	1.00	1,150,000.00	项	软件和技术服务业	是	否	否	否	否

3.3技术要求

采购包1：
标的名称：人力资源信息化系统

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、项目概况 西安戏剧学院人力资源信息化系统采购项目，结合学院的实际管理需求，建设一套满足学校人事管理与服务的需求，满足日常业务协同处理需要，支持统计分析以及人才决策，主要功能范围包括：组织机构管理、岗位编制管理、教职工信息管理、全国教师信息系统数据衔接、教职工数据采集（维护）、人才招聘管理、入职报到管理、转正定级、校内调动、离校管理、

退休/返聘管理、教职工结构分析、人事异动统计、合同管理、报表管理、领导中心、教职工自助服务中心、考勤管理、薪酬管理（含基本工资管理和绩效工资管理）、师资培训管理、师德师风考核、学历提升管理、教师资格证管理、因私出国（境）管理、人事证明管理、聘期考核、年度考核管理、移动应用、系统管理、系统运行日志统计、职称评审子系统、送审管理（同行评议子系统）、投票管理子系统、档案管理子系统、干部管理子系统等。

二、总体技术要求

1.系统架构要求：系统须采用B/S架构，开发与运行架构应采用WEB服务器/应用服务器/数据库服务器三层结构。系统采用“平台框架+功能模块+个性化配置”的设计思想，采用模块化、组件式开发模式，系统是可移植的，扩展性好的，各模块应该相对独立，通过接口组装，整个平台容易升级和扩展。移动应用对接企业微信；负责提供接口，对接学校数据中台、身份平台等基础平台。

2.并发量及性能要求：系统须具备高并发处理能力，满足不少于500用户的并发访问需求，同时系统用户授权数须无上限限制，全面覆盖学校各类角色的使用场景。在响应性能方面，常规业务操作平均响应时间不超过1秒，复杂业务处理（如组合查询、统计报表生成等）不超过3秒，确保平台运行的高效性与流畅性。

3.可扩展性要求：系统应具有良好的扩展性与二次开发能力。系统提供便于进行二次开发的各種接口，无需对系统的底层基础进行修改，就能够根据需要，随时进行单个功能模块的修改、添加和升级。成交供应商须按照采购人要求，对接学校现有系统并预留相应接口，相关费用包含在投标报价中，招标人不再另行支付。

4.安全要求

（1）认证授权：保证用户的合法性和用户使用信息资源的权力，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。

（2）信息保密：支持数据脱敏和加密技术，能够根据具体场景对数据进行信息保密操作。防止信息的非授权泄露，确保涉密信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密。

▲（3）安全开发及运维：具有CCRC信息安全服务资质（至少涵盖软件安全开发、信息系统安全运维方向）

（4）数据完整：数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。

（5）日志审计：记录应用、登录日志，对事件进行分析，能提供预警信息。

（6）数据备份：能将系统数据备份到指定的服务器或存储系统上。

（7）安全要求：应配合学校以及相关安全服务商、网安部门、测评单位等进行各种网络安全检测，并按照要求进行整改。

（8）密码加密：系统密码体系应符合国家密码管理局及网络安全等级保护相关要求，具体要求如下：用户密码存储采用国密SM3杂凑算法进行不可逆加密处理，不得存储明文密码；敏感数据在传输过程中采用国密SM4对称加密或SM2非对称加密保护；密钥管理应遵循"密钥生成、存储、使用、更新、销毁"全生命周期安全管理要求；系统应具备密码应用安全性评估（密评）合规能力，配合采购人完成密评相关工作。

5.安全、兼容拓展与业务连续性要求

（1）应配合学校进行系统网络安全等级保护备案、测评和整改，渗透测试。在系统运行期间，无条件完成各种安全漏洞的修复，确保校方业务数据的安全性。

（2）系统需按照学校信息系统建设与集成规范要求建设，系统建设需要完成认证对接、

数据对接、消息与待办对接、门户对接。

▲6.信创适配要求：支持国产化（信创）部署环境，与国产化相关厂商完成互信、互兼容认证，提供所投产品与国产化数据库认证证书、所投产品与国产化桌面操作系统和国产化处理器的联合认证证书、所投产品与国产化服务器操作系统和国产化处理器的联合认证证书。

7.国产化配套要求

配套提供相应的正版国产化服务器操作系统、国产化正版数据库、国产化中间件等。

（1）国产操作系统要求

应用程序编程接口：遵循 POSIX 标准；

核心版本：Linux Kernel 4.19 LTS/5.10 LTS；

国际化：采用 i18n（国际化）标准，系统支持中英文语言；

中文环境：中文运行环境，提供五笔、拼音、双拼、五笔拼音混输、手写等多种主流输入方案的中文输入法，通过GB18030-2022 认证；

运行界面：支持命令行和图形化的运行管理界面；

软件仓库：提供基于网络访问的软件仓库，支持本地私有化部署；

系统运维：提供并支持 top、iotop、lsof、snmp、ethtool、ipmitool、sysstat 等标准化工具，提供同品牌自研统信服务器运维监管平台；

系统分析：提供并支持 dmidecode、ltrace、strace 等标准化工具；

安全审计：提供并支持 auditd、nmap、tcpdump 等标准化工具。

（2）国产中间件要求

1) 应用服务器中间件技术参数要求

遵循国际标准，通过Java EE 5、6、7、8以及Jakarta EE8、9、10、11 标准规范的官方兼容认证，满足新旧应用系统部署需求。

具备良好的生态环境适应能力，支持多种主流国产操作系统，如麒麟软件、统信 UOS 等；支持多种主流国产数据库系统，如达梦、金仓、南大通用等；

用于为上层应用提供运行环境，实现对上层应用的部署和动态管理。产品以后台服务形式运行，用户通过管理控制台或者命令行工具完成上层应用的部署、启动、停止等操作。主要功能包括Web容器、EJB容器、数据源服务、集群管理等。

2) 分布式数据缓存中间件技术参数要求

兼容国产芯片服务器及操作系统运行环境，支持运行在鲲鹏、飞腾、龙芯、海光、兆芯等主流国产芯片，支持麒麟、统信等主流国产操作系统。

考虑业务运行环境的多样性特点，产品应具备异构操作系统环境的兼容能力，采用Java 语言开发，无需针对不同设备及操作系统分别进行编译。

产品可支持对Key建立索引，同时支持对Value建立多重索引，具备联合索引查询能力。

（3）国产数据库要求

1) 基本功能

①数据存储及操作：单机单表数据存储容量不少于400TB；单表记录规模不少于10万亿行，并支持对该规模数据进行增、删、改、查操作。

②外部函数：支持外部函数，包括C语言和Java语言外部函数，并支持在数据库中执行这些外部函数。

③事务管理：支持多版本并发控制（MVCC）机制，实现写操作不阻塞读操作；支持事务管理机制，包括事务提交、事务回滚及回滚至保存点；支持读未提交、读已提交、可串行化等

事务隔离级别；支持手动加锁；支持嵌套事务；支持自治事务。

④大字段存储：支持对普通表、堆表及分区表的大字段列在指定表空间独立存储，并与其他列分离存储；同时支持将已有表的大字段列迁移至其他表空间。

⑤多级分区索引重建：支持对指定一级、二级、三级分区子表，执行单个索引或全部索引的重建操作。

⑥外部链接DBLINK：具备同构及异构数据库外部链接（DBLINK）能力，支持包括MySQL 8、Oracle 11g、SQL Server 2017、PostgreSQL 18在内的异构数据源接入，并可在执行计划中对DBLINK访问代价（Cost）进行估算。

⑦限定SQL语句：支持DELETE与TOP语法联合使用，实现对指定表按限定行数进行删除，实现可控批量数据删除。

▲2）性能效率：在10亿条数据规模下，分别执行范围查询、等值查询和模糊查询，每种查询各执行3次，每次查询时间小于1毫秒。（提供第三方检测机构出具的检测报告复印件或扫描件。）

3) 可靠性

①备份恢复：支持物理备份与恢复，提供全量、增量、差异备份及恢复能力；支持按指定时间点恢复；支持归档备份、自动备份及备份压缩；支持逻辑备份与还原，覆盖数据库级、模式级、用户级、表级。

②异常归档日志恢复：支持在数据恢复过程中跳过归档日志中的部分异常日志包，确保恢复流程可继续进行，

▲4）兼容性：支持通过MODEL高级语法实现对查询结果集数据进行修改后返回，包括：MODEL单元格引用与访问控制能力，包括位置引用、符号引用、嵌套单元格引用，支持CV函数，并支持通过ORDER BY项按指定顺序访问单元格。（提供第三方检测机构出具的检测报告复印件或扫描件。）

5) 安全性：持多种身份鉴别方式，包括主机操作系统账户、用户名/口令、SSL证书等，保障用户系统安全

6) 可维护性：查看Trace和Plandump：支持打印Trace（跟踪事件）和Plandump（计划缓存）信息，并支持通过数据库视图或文件方式进行查看。

三、采购清单

序号	品目名称	功能模块		数量
1	人力资源 信息化系 统	人力资源管理基 础业务平台	组织机构管理	
			岗位编制管理	
			教职工信息管理	
			全国教师信息系统数据衔 接	
			教职工数据采集（维护）	
			人才招聘管理	
			入职报到管理	
			转正定级	
			校内调动	
			离校管理	
			退休/返聘管理	
			教职工结构分析	
			人事异动统计	
			合同管理	
			报表管理	
			领导中心	
			教职工自助服务中心	
			考勤管理	
			薪酬管理（含基本工资管 理和绩效工资管理）	
			师资培训管理	
			师德师风考核	
			学历提升管理	
			教师资格证管理	
			因私出国（境）管理	
			人事证明管理	
			年度考核管理	
			移动应用	
			系统管理	
			系统运行日志统计	
		职称评审子系统	方案设置	1套
			申报条件设置	
			教职工申报	
			材料审核	
			资格审查	

			评审会评审
			评审结果管理
		聘期考核子系统	日常成果提报
			聘期任务查看
			中期/期满考核提醒
			中期/期满考核填报
			所在单位审核
			职能部门审核
			所在单位考核评价
			学校汇总审核归档
		投票管理子系统	投票方案设置
			投票组设置
			投票执行
			投票进度查看
			多轮投票
			投票统计
		送审管理（同行 评议子系统）	院校维护
			专家库管理
			送审管理
			学院与学校送审
			专家评审
			送审人员台账
			送审记录台账
			送审统计
		档案管理子系统	档案配置
			档案采集
			档案管理
			档案查阅
			档案借阅
			档案打印
		干部管理子系统	干部成长纪实管理
			干部画像
			干部任免

四、技术参数及要求

序号	品目名称	功能模块	技术参数
----	------	------	------

					(1) 系统支持组织机构的新增、合并、转移、顺序调整等功能。 (2) 灵活定义机构信息指标项，支持对组织机构信息指标项的批量修改，支持组织机构的批量导入导出。 (3) 支持组织机构的启用和停用管理，可以选择是否显示停用机构，支持对全组织机构的查询。 (4) 系统支持对历史组织机构的管理，可实现组织机构的定期自动备份，被授权人员可查看历史时期的组织机构情况。 (5) 系统支持组织机构变更日志的管理，可记录组织机构的变动时间、变动内容、操作人员，变动日志以时间轴的形式呈现。 (6) 组织机构图：系统可自动生成组织机构图，可勾选在组织机构图上显示各层级组织机构的人员数量，支持对组织机构图中各单位部门人员配置情况进行多条件筛选（可按人员类别、行政职务级别、专业技术职务级别、最高学历等，查询条件可灵活配置）；支持按照日期选择查看历史组织机构图情况；支持穿透查看选择部门/单位的人员信息，可对穿透查看的人员信息进行多条件组合查询；支持组织机构图导出图片、PDF文件。【本项需提供现场演示】	
				组织 机构 管理		
				岗 位 编 制 管 理	(1) 可以设置部门/二级单位编制信息，实现部门编制人数与现有人数对比； (2) 可以根据岗位设置编制信息、实现岗位编制人数与现有人数对比； (3) 可进行超编缺编提醒。	
					教职工信息管理的数据涉及全校下属各校区、各部门，包括了全系统的各类别人员的全部信息。人员类别如在编人员、员额制人员、人事代理制人员、外聘人员、合同制人员、兼职教师、离退休人员、离职人员等，信息类型如个人基本信息、教育信息、工作经历、党派职务、奖惩记录等等。具体功能包含以下： (1) 实现对不同用工类型教职工的管理	

					教职工信息由基本信息和一系列信息子集组成，子集包括教职工信息（包含“学习经历”“工作经历”“家庭成员”“专业技术职务变动表”“行政职务变动表”“职业资格证书”“年度考核结果表”“教育教学”“国内培训”“海外研修（访学）”等），实现教职工信息全方位的信息管理； （10）数据运用：支持用户自定义设置教工信息台账字段显示方案，可根据各个角色管理权限不同，预置教工信息台账显示方案；支持按部门查询教工信息，支持教工信息全字段高级查询，支持教工个人档案查询； （11）人员信息备份功能：可在系统中直接查看任一历史时期的教工信息库及人员各项信息，支持自动备份和手动备份。 （12）照片导入：将照片按工号格式命名批量上传，系统自动与教师工号匹配，导入完成后系统会提示导入成功照片数量；导入失败工号不匹配的照片会以照片重命名标识的形式返回，以便进行确认后二次导入。 （13）支持从Excel表格中随机复制一批教职工姓名或工号再粘贴到系统中进行查询筛选或者在系统中直接选择一批教职工，对所选教职工某项信息进行批量修改。 （14）教职工信息变更日志：信息变动日志以时间轴的形式呈现，记录历次教职工信息的变动情况，包括变动时间、变动内容、操作人员，涉及通过流程表单变动的信息可以直接穿透到相关业务表单，查看表单办理详情。【本项需提供现场演示】 （15）支持关键信息进行脱敏显示的配置，在人事信息台账上进行某项信息的部分内容加“*”防止信息泄露，管理员进行修改时可显示完全数据，如：身份证号、手机号、邮箱等。
--	--	--	--	--	---

						全国教师信息系统数据衔接	支持与《全国教师信息管理系统》数据衔接功能，支持将人事系统中数据进行编码自动转换，管理编码既能满足学校需要，同时满足导出并导入到《全国教师信息管理系统》。
					教职工数据采集（维护）		（1）采集计划管理：管理员设置数据采集计划，包括计划开始时间、结束时间。 （2）信息采集填报：教工根据授权在规定时间内填报或修改个人基本信息和附属子集信息包括“学习经历”“工作经历”“家庭成员”“岗位聘任”“专业技术职务聘任”“职业资格证书”“教师资格”等，支持附件信息的分类上传，提交信息变更申请后，可查看审批流程详情。 （3）部门审核：管理员可以查看教工完善了哪些信息、修改了哪些信息，支持提示修改字段，鼠标选择可查看修改前的信息，支持按字段审核通过或审核驳回，支持查看已审批、待确认、审批驳回字段。支持审核时扫码签名或引入选择最近3次的签名。 （4）人事处汇总审核：人事处可以查看教工完善了哪些信息、修改了哪些信息，支持提示修改字段，鼠标选择可查看修改前的信息，可以批量审核确认入库更新。 （5）业务状态查询：系统支持按照审核状态，分类查询已审核、待审核、已提交、未提交的教职工信息采集填报信息，支持按照审核日期（时间段）的查询。 （6）日常维护：教职工可以日常维护自己的信息，通过个人填写发起、所在单位审核、人事处汇总审核、归档入库，审批流程可以灵活定义。
							人才招聘系统是将学校招聘工作实现网络化管理，对招聘计划、职位发布、简历投递、简历遴选、招聘评审、笔试、面试等实现全过程的流程化管理，帮助高校构建高效的招聘组织能力，精准识别有效人才，提高招聘效率和质量。主要由对外服务

						的招聘网站和对内服务的招聘管理两部分组成。 招聘网站：招聘网站作为面向求职者的对外服务窗口，应提供完整的在线应聘体验，与后台招聘管理模块数据互通、流程联动。 （1）岗位展示与检索：首页以列表形式展示当前在招岗位，支持按用人部门、岗位类别、学历要求、工作地点、发布时间等条件进行分类筛选和组合检索；支持关键词全文模糊搜索岗位。点击岗位可查看详细信息，包括岗位名称、招聘人数、岗位职责、任职条件、薪酬福利待遇、工作地点、联系方式等，并支持公告附件的在线预览与下载。 （2）用户注册与登录：支持应聘者通过手机号或电子邮箱进行账号注册，配合短信验证码或邮件验证码完成身份核验；登录方式应支持账号密码登录、手机验证码登录等多种方式，可灵活配置。系统应具备账号安全策略，包括密码复杂度要求、登录失败次数限制及账号锁定机制、验证码防刷策略等。 （3）在线简历填写与投递：应聘者注册后可在线填写个人简历，包括基本信息、教育经历、工作经历、科研成果、获奖情况、自我评价等内容，支持保存草稿及分步提交；支持上传学历证书、学位证书、职称证书、科研成果证明等附件材料，并对文件格式和大小进行限制。应聘者选定岗位后可一键投递，系统应根据预设规则校验投递资格（如是否满足投递次数限制、是否重复投递同一岗位等），不满足条件时给予明确提示。 （4）投递进度查询：应聘者登录个人中心后，可实时查看各岗位的投递处理状态及流程进度（如已投递、简历初审、笔试通知、面试通知、录用、淘汰等），关键节点状态变更时应通过短信、邮件或站内信等方式主动推送通知。 （5）笔试与面试确认：应聘者收到笔试
--	--	--	--	--	--	--

						或面试通知后，可在招聘网站在线确认参加、申请改期或放弃，系统自动将确认结果同步至管理端供招聘专员查看。支持在线生成并下载笔试准考证，准考证应包含考生信息、考试科目、时间地点及注意事项等内容。 （6）成绩与结果查询：各环节考核结束后，应聘者可在个人中心查看本人的笔试成绩、面试成绩及最终录用结果。拟录用人员公示信息可在招聘网站公开发布，支持设置公示起止时间，到期后自动下架。 （7）招聘公告发布：支持在招聘网站首页或公告专区发布招聘公告、招聘简章、录用公示等信息，支持富文本编辑、图片上传、附件上传，支持设置发布时间和有效期。 （8）移动端适配：招聘门户应同时支持PC端浏览器和移动端（H5页面或微信内嵌页面）访问，核心功能（岗位浏览、注册登录、简历填写、岗位投递、进度查询、考试确认等）在移动端应完整可用，界面布局应适配小屏设备。 （9）信息安全与隐私保护：应聘者提交的个人信息和简历数据应加密存储，身份证号、手机号等敏感信息在管理端应脱敏显示；系统应具备防爬虫、防恶意注册、防批量投递等安全防护机制；用户个人信息的收集、使用和存储应符合《个人信息保护法》相关要求。 招聘管理：为招聘专员和相关管理人员提供服务，根据用人需求制定招聘计划、招聘计划发布、简历收集、简历审核（按需设置招聘流程）、资格审核笔面试通知的发布、笔面试确认、笔面试成绩的录入、招聘录用、入职通知及确认、人才库等功能。 1.基础配置 （1）简历显示配置：支持设置简历模板、简历中心、全部候选人、候选人拟录用、候选人淘汰、人才库等不同显示方案的字段、是否固定列、是否必填、是否可编
--	--	--	--	--	--	--

辑，并且可以对字段进行分组。

(2) 简历附表排序配置：支持对简历中的教育履历、家庭情况、发明专利、科研项目、学术论文不同附表设置相应的排序字段及类型，便于在简历附表中查看到最新或者最关键信息。

(3) 招聘计划显示配置：支持设置招聘下达计划或上报计划显示方案配置，包括字段名称、分组名称、是否可编辑等配置。

（4）招聘职位显示配置：支持设置下达计划或上报计划职位显示方案配置，包括字段名称、分组名称、是否可编辑等配置

(5) 简历筛选配置：支持设置简历筛选字段以及对应的统计规则。

(6) 简历标签式筛选配置：支持设置简历筛选标签字段以及对应的标签内容。

(7) 注册表回写：支持设置招聘网站注册信息回写至应聘人员简历的字段对应关系。

(8) 简历表回写：支持设置应聘人员的简历信息回写至入职信息的方案以及对应的回写字段。

(9) 附件类别设置：支持设置招聘门户、招聘简历上报、招聘计划收集等不同阶段上传附件规则，包括是否必须上传、文件类型限制、文件大小限制、文件个数限制、启用标识等。

2.招聘门户配置

▲（1）基础参数配置：支持灵活设置①注册方式（邮箱注册或手机号注册）；②登录用户名设置（电子邮箱地址或自定义参数，如身份证、联系电话等，支持多种用户名方式登录，登录方式可多选，可配置自定义字段）；③短信服务选择（自定义选择短信平台服务、短信模板是否系统内置）；④密码复杂度设置（密码最小长度、是否包含字母、是否包含特殊字符）；⑤账号冻结设置（错误登录次数）；⑥账号投递设置（投递单位个数、每个单位

(6) 生成二维码：可选择招聘单位，生成移动二维码，方便应聘者扫描二维码进行招聘门户注册。

可根据各单位招聘需求灵活设置相应的招聘流程。

(2) 编辑流程：对流程信息和对应的职位类别进行维护。

（4）同步环节方案：支持将学校统一的招聘环节方案同步至各单位，再进行调整

(1) 注册登录：支持应聘人员在外部网络通过招聘网站查阅职位信息；支持应聘人员注册后填写简历信息并申请职位。

(3) 职位收藏：应聘者可将关注职位进行收藏，便于下次浏览。

-第28页-

(5) 申请记录：支持应聘人员报名后在线获悉职位报名状态及进度。报名成功后，系统可自动告知应聘人员。

6.简历筛选

支持在线查看简历，简历按招聘计划、招聘单位—岗位展示，展示内容有应聘人员姓名、岗位所属部门名称、岗位名称、投递时间以及人员基本信息。

支持查看简历详情，点击简历列表中的查看详情，展示简历表单详情、简历审批时间。

(4) 简历筛选：支持通过职位条件进行智能筛选；支持简历内置条件快捷筛选。

(6) 支持人事处组织简历初审、简历复审，支持将资格初审分发到各二级单位，二级单位对应聘人员基本条件进行简历初审，人事部门可以全程进行监督。

(8) 支持查询、导出、统计功能。支持多字段的高级检索，查询结果可导出为EXCEL表。

(1) 考场添加：支持逐项添加考场信息（考场位置、考场容纳考生数），支持批量导入考场信息。

-第29页-

						考生调整考场。 8.准考证打印 系统可以设置准考证的格式、准考证开放打印时间，在开放打印准考证的有效时间内，应聘人员可以在线打印准考证，准考证信息自动引用考场信息。 9.笔试/面试通知 能够实现不同单位、不同类型的招聘实施过程信息记录；可按照招聘环节记录候选人的成绩，支持候选人的自动排名。 （1）支持开启“发送笔试/面试通知”服务，将以手机短信或邮件形式通知应聘人员需要面试。 （2）支持笔试/面试成绩录入。 （3）支持查看简历投递流程，应聘者在招聘门户可直接看到简历审核环节 （4）支持消息回复功能，应聘者对于笔试/面试通知进行线上回复。 （5）系统支持查询、导出、统计功能。支持多字段的高级检索，查询结果可导出为EXCEL表。 10.招聘过程查看 为学校和各学院单位管理人员提供通盘视图，实时掌握招聘不同环节进度。 11.人才库管理 可将未录用人员储备到人才库；可设置人才标签，便于后续对人才库简历的精准定位和复用。可检索、调用人才信息，对人员库中的信息可以进行共享。 12.人员录用 （1）便捷实现offer确认催办消息批量发送、批量为已确认的offer转入入职。 （2）支持信息采集，在通过offer发放之后，分配信息采集账号，通过邮箱发送登录信息。 （3）支持报到入职，通过信息采集完成报到入职。	
						新进教职工注册报到应用是为学校解决新进教职工进校过程的应用。新进教职工进行账号的注册和报到单的填写，相关单位对新进教职工进行审核，审核通过后教职	

						、与人事主表附件对照关系等。②报到环节：配置报到各环节审核内容说明，可见、可编辑的数据表以及对应数据表字段。 ③回写配置：配置报到人员表与人事主数据表、入职记录台账表的字段对照关系，报到流程结束后根据配置自动将报到信息写入人事主表和入职台账记录表。④填写说明：配置新教职工报到时填报主表、附表以及上传附件时的说明内容，新进教职工可参考填报说明进行信息录入和填报。
					转正定级	(1) 未转正人员，可在线填写转正申请、打印转正申请单； (2) 二级单位在线审核、填写信息并在线签名确认提交； (3) 人事处审核并确定岗级； (4) 转正定级完成后，可向工资模块发送调薪通知。 (5) 二级单位管理员可以查看本单位的转正定级记录，人事处管理员可查看全校转正定级记录
					校内调动	(1) 管理员可设置不同类型人员的调动审批流程，实现校内调动的网上申请，网上审核，并可以对调动信息的跟踪。系统应能支持批量调动，管理员可维护和查询调动人员的信息。 (2) 支持校属独立法人单位调配业务；支持调出方或调入方发起调配申请； (3) 可灵活定义人员调配类型；支持自定义设置调配时需要变动的相关信息项； (4) 详细记录人员调配信息、调配原因并进行统计分析；支持调配业务操作的人员履历同步更新； (5) 所有的调配、异动均可保留历史记录，人力资源管理者可以通过查询变动历史记录来了解一个员工在高校的发展轨迹； (6) 支持采用审批流或者直接记录人员变动信息两种业务处理方式； (7) 与教职工自助模块结合，实现调配计划的在线申请与审批。

人力 资源 管理	离校 管理	管理员可设置不同类型教职工的各类离校审批流程，离校类型包括辞职、调出、辞退（解聘）、合同到期不续签、开除、自动离职等，实现各类离校的网上申请、多部门协同审核办理等操作，及离校信息的跟踪和记录；管理人员也可以在系统中手工登记各类离校信息。登记完成后，该人员的基本信息中的人员状态自动变更。离校人员信息库，可查询、导出和统计分析。 （1）教职工可以查看或维护本人的各类离校记录； （2）可灵活设置各类离校业务流程并设置每个环节审核人； （3）个人可在系统中提出辞职申请，流程审核通过后可以发起离校申请； （4）个人可下载电子版离校转单； （5）各环节审核人可查看系统首页待办，及时查看待审核数据及处理审核数据，维护审核意见后可在线签名； （6）个人、二级单位、校级均可查看待处理中的离校申请审核进度； （7）校级离校业务管理员可接受到提醒，提醒具体是谁（教职工）发起离校申请，便于人事处快速掌握教职工离校动向； （8）校级可查看历史各类离校申请，并可按照条件来筛选精确范围的数据；掌握各部门离校人数、离校类型及去向等数据，便于提供汇报支撑数据； （9）调出管理：支持由管理部门发起调出申请，填写调往单位、调出原因、调出日期等信息，经审批后自动生成调出证明（调令），同步触发档案转递、工资停发、社保关系转移等关联业务的提醒通知。

基础 业务 平台	退休/ 返聘 管理	系统可以根据预先设定好的判别策略进行退休情况的预测，并对预测情况进行提醒。管理人员可以在系统中进行退休的办理。系统支持延聘与返聘的信息登记与管理。 （1）个人可在功能点中查看自己的退休、返聘、延退业务的进度及相关资料； （2）二级部门可对本部门确认退休人员进行退休代办申请； （3）二级部门可对本部门确认返聘人员进行返聘代办申请； （4）二级部门可对本部门确认延退人员进行延退代办申请； （5）校级线上审批； （6）校级可线上通知协同部门进行相关流程办理； （7）支持全程线上退休审批流程，经由各相关职能部门的协同审核，最终形成退休转单，完成手续办理； （8）支持全程线上返聘审批流程，经由各相关职能部门的协同审核，最终形成返聘转单，完成手续办理； （9）支持全程线上延退审批流程，经由各相关职能部门的协同审核，最终形成延退转单，完成手续办理； （10）校级可以对全校退休、返聘、延退人员进行信息管理，实现查看、修改、筛选、下载等功能； （11）人事处可查看协同办理进度，查询办结情况。
		教职工结构分析 支持从不同维度进行教职工结构分析，包括：教职工类别分析、年龄分析、职务级别、最高学历、政治面貌等，可以对分析结果自定义设置二次查询条件，支持结果图形化展示，统计结果可以穿透查看。

领导中心	▲支持从不同维度灵活定义教职工的结构分析，包括：教职工配置分析、年龄分析、职务分析、职称分析、最高学历、岗位分析（专业技术岗、管理岗、工勤岗）等，可以对分析结果自定义设置二次查询条件，统计结果可以穿透查询，支持结果图形化展示。提供配置功能，可自定义灵活配置统计维度，可灵活配置面向校领导的日常查询（如：机构信息、组织机构图、教工信息、招聘过程查看等）和业务功能（常用报表、合同台账、人员变动、薪酬核算等）的快速查询入口。
教职工自助服务中心	（1）教职工自助中心包含：人事办事大厅、事项提醒、业务办理查询（我的待办、我的已办、我的单据、抄送单据）、人事通知公告、常用报表等五项功能。 （2）教职工可以查看自己的个人信息、合同、薪酬、职称等信息。 （3）系统可以开放某些教职工档案供教职工本人来查看、修改，保证教职工档案的真实、有效、实时性； （4）教职工信息维护与审核：通过教职工自助对于教职工的普通属性，比如性别、出生年月等基本信息，可对教师个人修改的基本信息字段进行标红并提示修改前信息，以方便管理员审核，通过管理员审核这条信息才能正式生效。同样对于教职工提交的学习经历变更申请，系统也会生成待审核任务。 （5）结合相应管理模块业务，授权人员可以查询到权限范围内各类统计报表，如组织报表、人事报表等相关报表 （6）结合相应管理模块业务，系统提供与个人相关的各类流程申请，如转正申请、异动申请、辞职申请、离退休申请、进修申请、证明申请等。结合人事事务自定义单据的功能及系统自定义工作流的功能，为学校不同工作管理方式提供了更多的灵活性。
	1.基础配置

1								(1) 休息日设置：系统支持导入国务院下发的节假日规则（导入中央人民政府网国务院办公厅关于节假日安排通知网页的html文件或zip压缩文件自动识别），学校可以在国定节假日基础上维护本校的寒暑假等休息日。假期类别管理：系统支持事假、病假、产假、陪护假、丧假等考勤类别的增加、启用、停用设置，支持设置请假类别是否包含休息日、是否计薪。【本项需提供现场演示】 (2) 请假标准及假期额度管理：支持对教职工年休假、婚假、晚婚假、工伤假、产检假、产假、陪产假、丧假的标准设置，系统根据请销假核算假期余额。 (3) 月度考勤结果可以与工资核算关联，按照学校的出勤制度核算工资。 2.请销假及出差管理 (1) 教职工根据具体情况进行请销假申请，根据请假类别不同，通过不同的请假流程及管理人员内进行审批。 (2) 根据管理权限可在线查看权限范围内的教职工请销假情况。 (3) 教职工可以在系统中发起公出申请，根据学校的审批要求设置相应的流程审批。 (4) 根据管理权限可在线查询有关人员的出差状态，如出差地点、联系方式、返回时间等； (5) 可自动计算和累计员工的假期；对请假情况进行统计，结果可提供给薪酬管理系统使用； 3.考勤上报管理 (1) 考勤方案管理：实现院系考勤上报时间的设定，月度考勤时间范围设定。 (2) 考勤上报管理：实现院系秘书通过系统维护各月度缺勤信息，系统可以自动引入请销假数据。确认无误后上报人事处。 (3) 考勤审核管理：实现人事处审核各单位上报的月度考勤信息管理。 (4) 提供多种考勤报表，各单位月度出	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					勤情况、年度出勤情况统计等；提供对历史考勤数据的管理。 (5) 月度考勤结果数据可以自动引入参与工资核算。	
					1基本工资管理 (1) 工资账套管理：薪资体系设置、变更灵活方便；提供强大的工资体系设计功能，可以根据教职工类别的不同设置不同的工资账套及核算公式，如可设置“在编人员账套”“人事代理人员账套”“外聘人员工资账套”“临时用工人员工资账套”等； (2) 可以根据自己的需要重构工资项目或删除已存在的工资项目；提供强大的工资计算公式自定义功能；可实现调整、增加工资计算公式、工资计算，并可实现多种工资计算标准共存的能力； (3) 工资标准管理：系统支持对工资标准的设置、维护、历史标准版本的管理，支持2006年以来人保、教育、财政三部委颁发的高等教育工资套改标准。 (4) 工资项及发放标准：灵活设置工资项及发放标准，发放标准可跟教职工信息动态绑定，在工资业务办理时，可自动根据教职工信息套出每个工资项的发放标准及金额。 ▲ (5) 发薪人员异动管理：支持工资变动包括工资起薪、调薪、停薪和复薪等。根据人事管理由于入职、校内调动、离职、退休、岗级晋升、薪级调整等业务推送的变动数据，在人事变动应用窗口，可根据新入职、人员类别变化、岗位等级晋升、离职和退休，对应在处理方式为增员、变动、减员栏目进行确认操作。可根据变动业务的起停薪日期，判定是否加入当月工资或者移除当月工资。 ▲ (6) 发薪人员档案管理和发薪人员信息：可以按照核算方案配置的适用范围和人员类别范围，自动校验比对发薪人数。支持按照发薪人员对象范围条件，对比人员信息和发薪人员状态，对应比对方式为本月应增、本月应减本月多方案栏目进行	

						(4) 人事处汇总审核：人事处对每月各部门上报的绩效工资信息，进行审核确认。系统提供各单位上报情况实时查看功能，可查看各单位的上报进程和剩余额度。 3社保管理 (1) 方案管理：可设置不同人员类别参保地和不同核算缴费比例的社保方案；提供社保核算功能，可灵活自定义计算公式，如缴费基数、缴费比例、缴费上下限额等的保险核算；可以根据工资的部分项目，核算次年每位教职工的社保缴纳基数。 (2) 社保标准：提供保险核算功能，可自定义计算公式。如保险基数、单位缴纳额、个人缴纳额等的保险核算；也可以根据不同地区的不同标准设定多套计算方式； (3) 人员异动：根据人员的增减员情况，提醒员工参保信息的调整，自动提醒截止本月底入职的没有参保的员工进行增员操作，以及减员需要停保的员工进行减员操作。 (4) 保险缴纳：支持员工保险补缴业务，并且可查询已补缴信息。支持与薪资模块无缝连接。提供各种保险报表、名册的创建、生成与打印。实现历史保险数据查询功能，支持按年、月查询并导出各部门员工历史保险数据。	
					师资 培 训 管 理	(1) 人事处下达师资培训计划，包括培训计划名称、开始时间、结束时间； (2) 符合条件的教职工进行报名； (3) 各环节审核，人事处汇总审核。 (4) 培训结束后，教职工上报培训成果。 (5) 人事处汇总审核并归档，该项培训信息自动更新到教职工信息库的师资培训子表中。 (6) 系统支持校级管理员和二级单位管理员直接单个或批量维护或导入教职工培训信息。	

					(6) 警戒提醒 系统支持设置多种信息的提醒功能，如合同到期提醒、离退休提醒、试用期转正提醒等多种警戒提醒业务，管理员可根据提醒内容及时进行相应业务的办理。 (7) 附件服务：系统可以配置附件服务器，测试服务链接情况，查看系统内各类附件材料的运行情况，支持全域附件材料检索。 (8) 系统功能菜单管理：可以设置系统各功能模块是否显示，可以进行功能分步开放满足逐步上线或使用的需要。 (9) 信息发布：人事处可以发布一些通知通告，可以设置公告的发布范围、发布有效期，支持公告附件的上传。	
				系统运行日志统计	(1) 功能日志：系统可以记录所有人所有功能操作日志，内容包括操作人、操作人账号、操作人IP地址、操作人电脑Mac地址、操作时间、操作功能 (2) 数据日志：系统可以记录所有人数数据操作日志，内容包括操作用户、操作用户所属部门、操作时间、变动前数据、变动后数据、操作人主机IP等信息，保证数据变动的可追溯性。 (3) 流程特殊处理：校级管理员可以查看人事系统中全校业务流程在途情况，可以对特殊情况进行批量驳回，可以对在途流程因审批人尚未处理发生岗位变动而不再具备审批权限，可以一键修复流程给改岗位新的审批人。 (4) 在线用户管理：系统支持对系统在线用户进行查看，可以给在线用户发布站内通知消息，支持对在线用户的统计及导出。	

职称	方案设置	职称是专业技术人才学术技术水平和专业能力的主要标志，职称制度是专业技术人才评价和管理的基本制度，对于学校凝聚专业技术人才，激励专业技术人才职业发展，加强专业技术人才队伍建设具有重要的意义。通过系统可以实现网络化流程化的职称评审业务管理，提升效率，保证公平。 系统支持全流程化的职称评审业务管理；可以按不同的职称类别设置不同的评审方案，不同的方案支持不同的流程。 （1）评审方案设置：可灵活设置多套职称评审方案，在方案中可指定职称评审审核流程、数据同步方案、初始信息同步方案、初始信息同步页面、材料审核部门、子集填报条数限制等。 （2）申报表打印设置：可设置不同职称评审方案打印不同的申报表及简表。 （3）评审维度设置：根据学校实际的职称评审系列，职称等级生成职称评审维度。 （4）申报字段设置：针对不同职称系列教师在进行材料预申报，正式申报的时候，可以设置主表申报字段和附表内容的填报。 （5）评审标准设置：针对不同的教师职称评审系列，可以设置每种系列的评审标准，作为材料审核审核的审核依据。 （6）评审环节设置：可以根据学校实际职称评审业务，灵活配置整个职称评审材料审核的流程的和人员投票的流程，针对不同环节可以设置该环节附表的显隐。 （7）评审计划设置：可以设置职称评审计划名称，职称评审计划的开始、结束时间、添加本年度职称评审参与的单位和评审系列

评审 子系 统	申报 条件 设置	因评审要求不同，在每一个批次启动前，可以根据不同的职称评审要求，设置不同的申报条件，如职务聘任时间、项目和论文数量等，当教职工填报材料时，系统可自动根据填报材料判断是否符合申报条件，教职工也可以自查是否符合申报条件，当条件不满足时，无法提交材料。
	教职工申 报	教职工在线申报职称，填写职称申报表，并在线提交和打印申报表。 (1) 自动获取数据：系统对接数据中心或科研/教务等系统，个人申报时业绩数据自动获取。当各个业务系统数据有变更时，个人可以重获数据。同步的数据不能修改删除。 (2) 手动填报：支持手动填报基本信息+业绩子集数据。 (3) 提交材料及打印：可以查看个人申报材料信息以及自动生成及打印个人申报表。 (4) 申报进度查询：可以查询本人的申报进度。
	材料 审核	相关业务部门可同时审核申报人员的材料，各业务部门只看/只审核相关业绩材料，材料有问题时可退回修改。 聘书；职务调整，可将调薪通知发送给劳资科。
	资格 审查	根据申报条件对申报人员进行资格检查，并标记符不符合及不符合原因。
	评审 委员 会评 审	系统支持学科组评议和高评委评议时，现场进行投票表决，系统支持创建不同投票方案，添加相应的评审专家和被评教师，线上发起实名投票或匿名投票，投票结束可选择出本轮通过人员，针对不通过人员支持进行多轮投票、从而实现无纸化投票。
	公示 管理	可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；可查看公示人员的公示材料(一览表、申报表)，并对公示的启动和关闭灵活控制。

	结果管理	支持职称评审结果的查询统计；可以在系统设置聘书模板，直接从系统打印
聘期考核子系统	日常成果提报	聘期考核是对学校引进的优秀人才以及准聘制教师的考核，包括中期考核和期满考核。 前有聘任协议的教职工，在日常工作中完成有相关的教学成果以及科研成果，在系统中进行填报更新，由相关业务部门进行流程化审核确认并归档。
	聘期任务查看	二级单位及人事处可以日常查看教职工的聘期内工作完成情况。
	中期/期满考核提醒	在聘期协议约定的中期时间及期满时间到期前60日、30日通过系统提醒二级单位及教职工个人，提示相关单位及教职工本人筹备聘期考核工作相关事项。
	中期/期满考核填报	教职工线上填报考核申请，系统可以同步人事系统及其他业系统中的相关数据（师德师风数据、教学工作量、科研项目、论文、著作、科研奖励等），如数据自动化同步条件不具备，可由教职工进行手工填写相关数据，并线上签订聘期考核诚信承诺书。
	二级单位审核	所在单位进行聘期申请数据的审核。
	职能部门审核	职能部门（人事处、教务处、科研处等）根据审核权限，线上对涉及本部门管理的相关数据进行审核。
	所在单位考核评价	所在单位对考核申请人进行评价给出考核结果，提交学校汇总确认审核。
	人事处汇总审核	人事处汇总审核全校聘期考核的情况，结果自动同步到教职工聘期考核结果中记录。

投票 管理 子系 统	概述	职称评审过程中，需要组织专家进行会议评审，并现场进行投票表决。通过投票系统可实现无纸化投票。
	投票方案	系统支持设置不同的投票方案，支持不同的投票规则。
	投票组设置	系统支持设置投票组，绑定不同的方案，设置投票账号数、通过比率/通过名额等；可对投票限额、候选人、投票账号进行设置；系统支持根据投票数生成匿名账号。
	投票	系统支持多种投票方式，支持电脑、手机、PAD等多种方式进行投票；投票结果可汇总导出；可进行多轮投票。
	投票进度查看	系统支持实时查看投票状态，如已投、未投、弃权等；管理人员可进入投票进度页面，可通过大屏幕现场显示投票进度，可通过饼状图、柱状图等图表实时显示投票结果。
	多轮投票	每轮投票表决有差额投票和等额投票两种模式。差额模式下，可进行多轮反复投票，支持末位并列循环投票。
	投票统计	投票结束后，系统自动统计票数，并可根据规则判断哪些人通过了投票。投票结果可现场打印出来供专家签字确认，使用有手写板的电脑、pad或手机投票时支持专家线上签字。
	院校维护	维护接审单位信息，包括学校名称、联系人、电话、邮箱等信息，支持单个录入和批量导入。
	专家库	对评审专家信息的查看维护管理，支持单个录入和批量导入，支持在接审单位分配专家、专家进行线上维护个人信息并评审后，自动更新专家库。
	送审管理	人事处设置送审计划（计划名称、送审类型、概要、开始时间、结束时间、评审要求等）信息。

		档案配置是整个档案管理体系的基础核心配置单元，主要围绕档案目录、档案全宗、业务流程及字段展示等核心内容开展统一规范化配置管理，为档案日常规范化流转、业务审批与权限管控提供底层规则支撑。 （1）标准目录 负责档案标准目录的统一维护，支持根据业务管理需求灵活开展顶级目录及多级下级子目录的新增、信息编辑、调整排序与删除等操作，规范档案分类层级架构，保障全系统档案目录体系统一、标准、规范。 （2）档案全宗 用于新增、编辑、启用、停用管理档案全宗，支持维护全宗编号、全宗名称、适用组织、水印信息等功能，可结合单位组织架构及档案管理规范，精准划分全宗范围，满足不同维度档案归集与独立管理要求。 可进行全宗详细信息配置；维护全宗分类信息、档案标准目录（新增目录、删除目录、编辑）等信息。 （3）档案配置 聚焦档案日常核心业务场景，统一配置档案查阅、线上借阅、档案打印等业务方案的字段分组列表、新增字段、删除字段、批量编辑字段等，适配不同业务场景的使用需求，提升档案业务申请与办理的便捷性、规范性。

[illegible]

档案 查阅	(1) 可实现对电子档案和实体档案的查阅业务申请，由相关用户角色审批；可以根据不同单位的要求，配置相关审批流程。 (2) 管理员可按照档案查阅申请说明对申请人开通阅档权限，授权具体的档案内容以及查阅开始、结束时间等。 (3) 满足申请人在网上对档案的查阅功能，达到阅档时限，系统能对相关人员进行预警提示；同时，系统能实现自动收回阅档权限，并记录档案被查阅的信息，便于日后查询。
档案 借阅	档案借阅用于新增纸质档案借阅申请、档案续借、归还申请，支持按档案目录、起止时间申请。 (1) 支持电子档案和实体档案借阅业务流程配置、审批等功能，实现线上线下工作的融合，提高档案管理的效率。 (2) 新增审批流程时可进行借阅内容、原因、是否复印、借阅时间、借阅人和组织等信息的填写。 (3) 对已借出的档案归还日期能够进行预警提示，因工作需要不能按时返还的，需提前进行续借手续。逾期不还或尚未续借者，可发送催还单或进行停止借阅。
档案 打印	支持用户发起档案打印申请，经审核后，可以打印的档案范围、打印数量等。
档案 转递	(1) 实现档案的转入、转出登记功能，登记内容包括接收人、转递对象、来档单位、转递理由、时间等信息；支持转递单、移交人员名册打印功能。 (2) 支持档案外部转移台账及明细的生成，如退休人员进行社会化移交，批量生成移交台账及人员电子档案。
保管 鉴定	(1) 档案保管：根据法规或企业要求，设置档案的保管期限。 (2) 档案销毁：用户可提交档案销毁申请；支持多级审批流程，确保档案销毁的合规性；记录档案的销毁时间、销毁人等信息。

						(1) 干部分类管理：可灵活设置干部分类，根据学校的具体需要进行分类管理，如：处级干部名册、科级干部名册、离退休干部名册等，方便平时快速浏览查看相关类别人员。 支持灵活定义各级干部分类标准和规则，能够随员工状态变化自动或手动调整分类，不同管理人员可管理不同分类下的员工。 (2) 干部基本信息管理：支持详细记录干部的个人基本信息，如姓名、性别、出生日期、民族、籍贯、政治面貌、学历学位等。 可依据干部信息管理的实际需求，灵活拓展员工信息项目，支持信息字段的新增、修改及删除操作，以满足个性化管理场景下的人员信息调整需求。 (3) 干部附表信息管理：支持对干部的职务信息、学历学位信息、培训信息、奖励信息、年度考核信息、家庭成员信息、兼职信息等进行批量操作。 支持通过干部姓名、附表分类、填写时间等多维度检索附表；支持搜索结果导出功能，便于数据汇总与分析。 干部信息维护： 1) 标准信息录入 提供标准化的信息录入界面，支持用任免表的方式进行干部信息维护，按照预设格式准确录入干部信息。 2) 任免审批表交互 支持导入中组部任免审批表的lrmx格式编辑器文件，自动解析字段并填充至系统，确保数据的一致性和准确性。 支持lrmx、word、pdf文件格式任免审批表导出。 信息自主填报与审批：开放干部专属奖惩信息自主填报端口，干部可自主填报奖惩详情，同步上传佐证材料与情况说明，一键提交至组织部门开展线上逐级审核。 审批通过后数据自动完成统一归档入库，实现奖惩台账规范化管理，支持平台内快	
--	--	--	--	--	--	--	--

					信息规范统一。 （12）干部数据随时自动生成：对接系统动态数据，按月自动统计、汇总、生成干部管理相关数据报表，满足月度数据更新需求。 （13）历史干部信息：记录历次干部信息的变动情况，包括变动时间、变动内容、操作人员，信息变动日志以时间轴的形式呈现。 （14）监督预警：可以设置多种预警，如：证件到期、处分到期、长期未轮岗、试用期到期等预警提醒功能。 校领导分工 （15）信息管理：支持校领导的分管部门、联系院系设置，支持分工调整管理和查看分工历史记录。 借调人员信息管理：建立规范化借调人员全生命周期信息台账，登记借调人员基本信息、借调事由、借调单位、起止时限、工作岗位、派驻状态等核心内容。 干部兼职管理：支持全面录入干部校内外各类兼职岗位、任职单位、兼职职务、任职期限、审批手续等详细信息。落实兼职报备与审核流程，实时核查兼职合规性，动态更新兼职变动信息，自动汇总统计干部兼职情况。 （16）二级单位干部分工备案管理：系统支持二级单位管理员维护本单位干部分工的情况提交组织部备案审批；组织部可以线上审批自动更新备案单位的干部分工情况，联动更新插入干部任职及分工信息记录附表。 （17）考核管理：系统支持对干部考核信息的单个维护和批量导入的功能，支持考核附件的上传功能。 （18）监督纪实：支持监督纪实的分类管理，可以灵活设置分类（如：裸官情况、经商办企情况、诫勉情况、不担当作为情况、惩处情况等），支持纪实情况的维护	
					和业务联动。	

					干部画像是在干部信息基础上，通过数据整合、智能分析和可视化展示，实现各类指标的综合分析，形成对干部的综合立体呈现，为选拔任用、培养教育、监督管理提供决策支持。 （1）基础画像：支持展示人员基本信息，详细了解干部综合情况，为干部工作提供更详细的参考依据。基础画像包含基本信息、综合评价、关键表现、专业专长、兼职信息、培训信息、重大事项、奖惩信息等，为全面了解干部综合情况提供详细参考依据。 （2）关系图谱：支持根据干部的同事、导师、家庭成员等关联人员信息，系统自动构建人员关系动态可拖动图谱，可穿透查询，可对血缘关系、业缘关系、学缘关系、地缘关系不同维度进行图谱切换查看，实现关系脉络可视化。人才对比：对比项设置：可以根据干部信息设置对比项。可以勾选隐藏相同项。添加对比：可以查询添加或多条件添加多人进行干部信息对比。【本项需提供现场演示】
					干部任免管理 （1）干部任免：支持对干部提拔、平职调整、免职、退休的管理，支持以上功能的环节设置、环节相关信息的导入、附件上传功能。 支持干部任免台账管理，可以根据任免类型、时间（段）进行查询和导出，支持根据台账中干部信息字段进行多条件组合查询和导出。 （2）干部任免审批表：支持一键导出干部任免审批表，内置处、科级干部任免审批表标准模板，依托系统存量数据，自动填充生成完整任免审批材料，支持可选择、直接导出及归档。
3.4商务要求 3.4.1交货时间 采购包1： 合同签订之日起60日历日内完成交付、安装及调试。 3.4.2交货地点 采购包1： 招标人指定地点。 3.4.3支付方式					

采购包1:

一次付清

3.4.4支付约定

采购包1:

1、其他，“一次性付清”为系统固定推述内容，具体付款方式如下：合同签订后，待所有货物到达指定地点、安装调试完成并由学校验收合格后，凭中标人开具的全额增值税专用发票，30日内一次性付清合同款项；或中标人向学校提供银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施，招标人可向中标人支付合同总价的40%作为预付款；待所有货物到达指定地点、安装调试完成并验收合格后，凭中标人开具的全额增值税专用发票，30日内付清剩余合同款项，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的100.0%

3.4.5验收标准和方法

采购包1:

项目验收应依据合同约定的功能需求、技术指标及实施内容进行，系统功能应完整实现各模块要求，运行稳定、数据准确；验收标准参照国家相关软件工程规范及高校信息化建设通行标准执行。

3.4.6包装方式及运输

采购包1:

涉及的商品包装和快递包装，均应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。

3.4.7质量保修范围和保修期

采购包1:

1.质量保证期：自验收合格之日起3年。 2.售后服务（质保期内）：即时响应（包括电话响应）；电话响应无法解决4小时内到达现场。修复时间8小时内解决；如在48小时内无法修复，则提供部件冗余服务或采取应急措施，提供相同产品或不低于故障产品规格档次的备用产品供采购人使用，以确保货物的正常使用。 3.投标人至少安排1名熟悉高校业务项目管理人员驻场服务，时间不少于120日历天，未经许可投标人不得擅自更换驻场人员。且需要建立稳定、满足技术要求的团队，制定实施方案。在项目实施过程中，投标人应按照甲方要求，提供人事相关的数据整理和相关档案整理加工数字化服务，并录入到系统中。 4.按照采购人要求负责提供相关培训，派出的培训教员应具有丰富的教学经验和应用经验，配合学校在重要时期提供针对性培训和保障。培训方案应包括培训计划、培训内容、培训方式、培训时间、培训对象、培训讲师、培训人次等方面，提供完整的系统配套产品资料，包括但不限于系统安装使用手册、系统功能模块说明书、用户使用手册、帮助文档等。 5.中标后对本项目实施期、质保期、售后服务期内，涉及本项目的的数据信息进行保密。中标后签署保密协议。

3.4.8违约责任与争议解决的方法

采购包1:

（1）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。（2）乙方未按合同要求的提供产品或产品质量不能满足技术要求，甲方有权终止合同，甚至对乙方违约行为进行追究。（3）如有纠纷，双方友好协商解决，协商不成时可诉讼到甲方所在地人民法院解决。

3.5其他要求

投标保证金注意事项：以保函形式交纳投标保证金的，投标人应在投标截止时间前将保函扫描成清晰的PDF文件，发送至邮箱2973608682@qq.com（邮件命名：项目名称+项目编号+采购包名称）；

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招标文件的规定，对投标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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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	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。	投标函
2	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。	投标函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	主体资格	投标人为向招标人提供相关货物的法人或其他组织；	资格证明文件.docx
2	信誉要求	供应商未被“信用中国”网站列入“重大税收违法失信主体名单”；未被“中国执行信息公开网”列入“失信被执行人”；未被“中国政府采购网”网站列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”；未被“国家企业信用信息公示系统”网站“列入严重违法失信名单（黑名单）信息”；	资格证明文件.docx

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

第五章 评标办法

5.1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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评标，通过项目电子化交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标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标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人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，评标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、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；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标活动的，将依法追究其责任。

5.2评标委员会

一、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。

二、评标委员会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、推荐评标委员会组长。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；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投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （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。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4评标程序

5.4.1熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- (一) 招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- (二) 招标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，但是招标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，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (五) 招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- (六) 招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- (七) 招标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标情形的，评标委员会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，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，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。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，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。

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会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招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在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，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、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。 2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会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。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 标的清单

2	投标文件是否按招标文件要求签署、盖章的	投标文件应当按招标文件要求签署、盖章，否则评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 业绩.docx 中小企业声明函 商务应答表 产品质量保证措施.docx 技术条款响应偏离表.docx 资格证明文件.docx 进度保证措施.docx 现场演示.docx 投标函 残疾人福利性单位声明函 法定代表人证明书及授权书.docx 售后保障措施.docx 组织保证措施.docx 标的清单 应急事件响应及处理.docx 投标文件封面 服务团队配备情况.docx 监狱企业的证明文件 企业服务能力.docx
3	报价是否超过招标文件中规定的最高限价的	投标文件的报价应当不超过招标文件中规定的最高限价，否则评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 标的清单

4	投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件的或其他情形	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的或其他情形，否则评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 业绩.docx 中小企业声明函 商务应答表 产品质量保证措施.docx 技术条款响应偏离表.docx 资格证明文件.docx 进度保证措施.docx 现场演示.docx 投标函 残疾人福利性单位声明函 法定代表人证明书及授权书.docx 售后保障措施.docx 组织保证措施.docx 标的清单 应急事件响应及处理.docx 投标文件封面 服务团队配备情况.docx 监狱企业的证明文件 企业服务能力.docx
5	是否发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	投标文件未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形，否则评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 业绩.docx 中小企业声明函 商务应答表 产品质量保证措施.docx 技术条款响应偏离表.docx 资格证明文件.docx 进度保证措施.docx 现场演示.docx 投标函 残疾人福利性单位声明函 法定代表人证明书及授权书.docx 售后保障措施.docx 组织保证措施.docx 标的清单 应急事件响应及处理.docx 投标文件封面 服务团队配备情况.docx 监狱企业的证明文件 企业服务能力.docx

6	投标文件是否响应本项目商务要求及服务内容及要求中的标记“★”条款	投标文件响应本项目商务要求及采购内容及要求中的标记“★”条款	商务应答表 技术条款响应偏离表.docx
7	法定代表人或合法授权代表证明	法定代表人参加开标会议的，应出具法定代表人证明书。法定代表人授权合法授权代表参加开标会议的，应出具法定代表人证明书、法定代表人授权书，同时提供截至响应文件递交截止时间前在本单位6个月内任意1个月的社保缴纳证明材料	法定代表人证明书及授权书.docx

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标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招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）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；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评标结果汇总完成后、评审报告签署前，采购人及代理机构应严格依照《财政部关于印发<政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法>的通知》《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令第87号）》《政府采购非招标采购方式管理办

法（财政部令第74号）》及《陕西省财政厅关于规范政府采购项目评审主观赋分有关事项的通知》（陕财办函〔2026〕10号）等文件要求，对评审数据进行全面校对与核对，重点核查各评审专家主观分项评分与全体评委对应分项平均分的偏离情况，确保评审数据准确无误、流程合规。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评审方法和标准；
- 四、开标记录和评审情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理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，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，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。

5.6评标细则及标准

- 一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
- 二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。投标报价得分=（评标基准价／投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审70.00分 报价得分30.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	技术指标响应情况	根据产品技术和性能响应情况进行评审，除需现场演示的参数以外，完全响应并满足参数需求的得25分，其中：①技术参数中标记“▲”项的参数需求为重要技术参数，每负偏离一项扣1分。②未标注“▲”号参数为一般技术参数，每负偏离一项扣0.5分。备注：标注“▲”的技术指标应按技术参数列明的要求提供佐证材料，“▲”技术参数没有列明指定佐证材料的，佐证材料可以是所投型号软件产品的彩页或技术说明书或第三方出具的检测报告或产品功能截图等）。未标注“▲”技术指标均需提供佐证材料，佐证材料可以是软件产品的彩页或技术说明书或第三方出具的检测报告或产品功能截图等供应商认为可以佐证参数响应性的材料。供应商对材料的真实性、完整性、有效性及针对性承担责任，自行承担因材料提供不全导致技术参数被认定为具体参数不满足或负偏离的风险。	25.0000	客观	技术条款响应偏离表.docx

产品质量保证措施	供应商提供的产品质量保证措施方案需包含①系统安全保障措施；②系统培训质量措施方案，共2项内容，每项满分3分，总分6分。其中，每项以具体内容与本项目及所投产品及要求的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。	6.0000	主观	产品质量保证措施.docx
组织保证措施	供应商提供的产品组织保证措施方案需包含①组织机构方案；②组织保障方案，共2项内容，每项3分，总分6分。其中，每项以具体内容与本项目及所投产品及要求的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。	6.0000	主观	组织保证措施.docx

进度保证措施	供应商提供的进度保证措施方案需包含项目实施计划、进度保证、风险管控等保证措施，共1项内容，共3分。其中，每项以具体内容与本项目及所投产品的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。	3.0000	主观	进度保证措施.docx
服务团队配备情况1	1.拟派项目经理具备计算机技术与软件专业技术高级职称资格证书信息系统项目管理师（高级）得1分，满分1分。评审依据：提供符合上述要求拟派项目经理的身份证和资质证书的复印件或扫描件，同时提供近三个月内任意一个月在投标人本单位参保的社保缴费证明扫描件或复印件。供应商未提供或提供证明材料不全的得0分。	1.0000	客观	服务团队配备情况.docx
服务团队配备情况2	2.除项目经理外，拟派项目团队中的开发人员具备计算机技术与软件专业技术高级职称资格证书-系统架构设计师（高级）的得1分，满分1分。评审依据：提供符合上述要求拟派团队人员的身份证和资质证书的复印件或扫描件，同时提供近三个月内任意一个月在投标人本单位参保的社保缴费证明扫描件或复印件。供应商未提供或提供证明材料不全的得0分。	1.0000	客观	服务团队配备情况.docx

服务团队配备情况3	3.除项目经理及开发人员外，拟派项目团队中每有1名具有计算机技术与软件专业技术高级职称资格证书的得1分，满分3分。以上岗位人员不能重复。评审依据：提供符合上述要求拟派团队人员的身份证和资质证书的复印件或扫描件，同时提供近三个月内任意一个月在投标人本单位参保的社保缴费证明扫描件或复印件。供应商未提供或提供证明材料不全的得0分。	3.0000	客观	服务团队配备情况.docx
服务团队配备情况4	4.除拟派项目经理及开发人员外，拟派项目团队中每有1名具备合法有效的注册信息安全管理人员（CISP）的得1分，满分1分。评审依据：提供符合上述要求拟派团队人员的身份证和资质证书的复印件或扫描件，同时提供近三个月内任意一个月在投标人本单位参保的社保缴费证明扫描件或复印件。供应商未提供或提供证明材料不全的得0分。	1.0000	客观	服务团队配备情况.docx
售后保障措施	供应商提供的售后保障实施方案包含售后服务机构人员配置方案、售后服务内容及故障响应时间，共1项内容，每项满分2分，总分2分。其中，每项以具体内容与本项目及所投产品及要求的可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。	2.0000	主观	售后保障措施.docx

应急事件响应及处理	供应商提供的应急事件响应及处理方案包含：可能发生的应急事件情况分析、应急响应时间及紧急安全保障措施，共1项内容，每项满分3分，总分3分。其中，每项以具体内容与本项目及所投产品的针对性、可行性、方案完善性作为采分点；每个采分点按照1分、0.9分、0.5分、0.3分、0.1分、0分作为具体赋分分值，完全符合采分点要求的得1分，存在个别瑕疵但是符合采分点要素的得0.9分，基本符合采分点要求但是存在一定不足的得0.5分，存在明显不符合采分点要求的得0.3分，完全不符合采分点要求的得0.1分，未响应相应内容的得0分。	3.0000	主观	应急事件响应及处理.docx
------------------	---	---------------	-----------	-----------------------

现场演示1	供应商须按照招标文件要求进行现场操作演示，供应商须在现场使用所投型号真实产品进行演示，不得通过展示PPT、视频、静态demo页面等非真实系统的形式，否则此项不得分。各供应商演示时间均不得超过15分钟，请各供应商自行安排演示时间和内容。同时供应商自行负责演示所必须设备等，否则相关不利风险由供应商自行承担。供应商须对以下内容进行演示，演示的功能与内容技术指标和性能完全满足采购要求。每单项未演示或演示功能不全或不满足采购人需求的单项不得分。 1.组织机构图：系统可自动生成组织机构图，可勾选在组织机构图上显示各层级组织机构的人员数量，支持对组织机构图中各单位部门人员配置情况进行多条件筛选（可按人员类别、行政职务级别、专业技术职务级别、最高学历等，查询条件可灵活配置）；支持按照日期选择查看历史组织机构图情况；支持穿透查看选择部门/单位的人员信息，可对穿透查看的人员信息进行多条件组合查询；支持组织机构图导出图片、PDF文件。 评审依据：满足此项得2分，演示不完整或演示内容不满足采购人需求的或未提供演示的不得分。	2.0000	客观	现场演示.docx
-------	--	--------	----	-----------

详细评审

现场演示2	供应商须按照招标文件要求进行现场操作演示，供应商须在现场使用所投型号真实产品进行演示，不得通过展示PPT、视频、静态demo页面等非真实系统的形式，否则此项不得分。各供应商演示时间均不得超过15分钟，请各供应商自行安排演示时间和内容。同时供应商自行负责演示所必须设备等，否则相关不利风险由供应商自行承担。供应商须对以下内容进行演示，演示的功能与内容技术指标和性能完全满足采购要求。每单项未演示或演示功能不全或不满足采购人需求的单项不得分。 2.教职工信息变更日志：信息变动日志以时间轴的形式呈现，记录历次教职工信息的变动情况，包括变动时间、变动内容、操作人员，涉及通过流程表单变动的信息可以直接穿透到相关业务表单，查看表单办理详情。 评审依据：满足此项得2分，演示不完整或演示内容不满足采购人需求的或未提供演示的不得分。	2.0000	客观	现场演示.docx
-------	--	--------	----	-----------

现场演示3	供应商须按照招标文件要求进行现场操作演示，供应商须在现场使用所投型号真实产品进行演示，不得通过展示PPT、视频、静态demo页面等非真实系统的形式，否则此项不得分。各供应商演示时间均不得超过15分钟，请各供应商自行安排演示时间和内容。同时供应商自行负责演示所必须设备等，否则相关不利风险由供应商自行承担。供应商须对以下内容进行演示，演示的功能与内容技术指标和性能完全满足采购要求。每单项未演示或演示功能不全或不满足采购人需求的单项不得分。 3.直接入职登记：支持管理员根据人员类别的不同设置不同的入职信息登记模版（信息项可设置是否必填、是否可见、是否可编辑等），管理员可以登记新入职教职工的各项信息，直接办理入职；入职登记支持通过高拍仪或用户将简历、证书扫描件拖拽或上传至系统，平台内置的AI识别引擎即可秒级完成关键信息提取填入。评审依据：满足此项得2分，演示不完整或演示内容不满足采购人需求的或未提供演示的不得分。	2.0000	客观	现场演示.docx
-------	--	--------	----	-----------

现场演示4	供应商须按照招标文件要求进行现场操作演示，供应商须在现场使用所投型号真实产品进行演示，不得通过展示PPT、视频、静态demo页面等非真实系统的形式，否则此项不得分。各供应商演示时间均不得超过15分钟，请各供应商自行安排演示时间和内容。同时供应商自行负责演示所必须设备等，否则相关不利风险由供应商自行承担。供应商须对以下内容进行演示，演示的功能与内容技术指标和性能完全满足采购要求。每单项未演示或演示功能不全或不满足采购人需求的单项不得分。 4.人事异动统计：支持按照人员类别（可单选或多选教职工类别）对教职工的变动情况进行二维统计分析，支持按照年度、月度或起止时间进行分析统计，统计分析内容直观包含：入职、离职、退休、部门变动、岗位晋升、薪级调整等方面。可灵活配置统计分析指标项。统计分析结果可进行穿透查询，穿透查询到原始的变动单据、单据内容及审批办理信息。评审依据：满足此项得2分，演示不完整或演示内容不满足采购人需求的或未提供演示的不得分。	2.0000	客观	现场演示.docx
-------	---	--------	----	-----------

现场演示5	供应商须按照招标文件要求进行现场操作演示，供应商须在现场使用所投型号真实产品进行演示，不得通过展示PPT、视频、静态demo页面等非真实系统的形式，否则此项不得分。各供应商演示时间均不得超过15分钟，请各供应商自行安排演示时间和内容。同时供应商自行负责演示所必须设备等，否则相关不利风险由供应商自行承担。供应商须对以下内容进行演示，演示的功能与内容技术指标和性能完全满足采购要求。每单项未演示或演示功能不全或不满足采购人需求的单项不得分。 5.休息日设置：系统支持导入国务院下发的节假日规则（导入中央人民政府网国务院办公厅关于节假日安排通知网页的html文件或zip压缩文件自动识别），学校可以在国定节假日基础上维护本校的寒暑假等休息日。假期类别管理：系统支持事假、病假、产假、陪护假、丧假等考勤类别的增加、启用、停用设置，支持设置请假类别是否包含休息日、是否计薪。评审依据：满足此项得2分，演示不完整或演示内容不满足采购人需求的或未提供演示的不得分。	2.0000	客观	现场演示.docx
-------	--	--------	----	-----------

现场演示6	供应商须按照招标文件要求进行现场操作演示，供应商须在现场使用所投型号真实产品进行演示，不得通过展示PPT、视频、静态demo页面等非真实系统的形式，否则此项不得分。各供应商演示时间均不得超过15分钟，请各供应商自行安排演示时间和内容。同时供应商自行负责演示所必须设备等，否则相关不利风险由供应商自行承担。供应商须对以下内容进行演示，演示的功能与内容技术指标和性能完全满足采购要求。每单项未演示或演示功能不全或不满足采购人需求的单项不得分。 6.流程管理：提供独立的流程业务引擎，采用图形化工具绘制相应业务审批流程，可以设置本人自动审批、审批时编辑、允许审核后编辑、允许审批后删除、允许审核退回、允许强制取回、允许终止流程、允许驳回至指定步骤、驳回至上一步、驳回开始不重审、启用扫码签名、启用加签、附件扫码上传等功能，支持设置附件上传策略（如：申请人上传、审批人上传、禁止上传、申请人+审批人上传）；支持不同业务流程设置不同的消息模版（如：短信、站内信、邮件、企业微信等模板），消息模版内容包括：模版名称、阅读提醒、启用开关、消息标题、消息内容、模版类型、批量发送等功能的设置，方便提醒审批，实现高校人事业务流程的多级审批与业务流转，实现高校人力资源业务的校院二级管理与业务协同。 评审依据：满足此项得2分，演示不完整或演示内容不满足采购人需求的或未提供演示的不得分。	2.0000	客观	现场演示.docx
-------	--	--------	----	-----------

现场演示7	供应商须按照招标文件要求进行现场操作演示，供应商须在现场使用所投型号真实产品进行演示，不得通过展示PPT、视频、静态demo页面等非真实系统的形式，否则此项不得分。各供应商演示时间均不得超过15分钟，请各供应商自行安排演示时间和内容。同时供应商自行负责演示所必须设备等，否则相关不利风险由供应商自行承担。供应商须对以下内容进行演示，演示的功能与内容技术指标和性能完全满足采购要求。每单项未演示或演示功能不全或不满足采购人需求的单项不得分。 7.关系图谱：支持根据干部的同事、导师、家庭成员等关联人员信息，系统自动构建人员关系动态可拖动图谱，可穿透查询，可对血缘关系、业缘关系、学缘关系、地缘关系不同维度进行图谱切换查看，实现关系脉络可视化。 人才对比：对比项设置：可以根据干部信息设置对比项。可以勾选隐藏相同项。添加对比：可以查询添加或多条件添加多人进行干部信息对比。 评审依据：满足此项得2分，演示不完整或演示内容不满足采购人需求的或未提供演示的不得分。	2.0000	客观	现场演示.docx
企业服务能力1	（1）业务连续性要求：为确保本项目在面临突发事件或中断风险时，能够快速、有序地恢复关键业务活动，最大限度降低对数据服务及业务运营的影响，供应商应具备ISO22301:2019业务连续性管理体系认证，确保其具备成熟的业务连续性管理能力。 评审依据：提供符合上述要求资质证书复印件或扫描件。供应商未提供或提供证明材料不全的得0分。	1.0000	客观	企业服务能力.docx

企业服务能力2	(2) 本项目涉及的教职工信息处理活动（包括员工个人信息、工资信息等敏感数据的收集、存储、使用与传输），供应商应具备ISO27701：2019隐私信息管理体系认证。评审依据：提供符合上述要求资质证书复印件或扫描件。供应商未提供或提供证明材料不全的得0分。	1.0000	客观	企业服务能力.docx
业绩	投标人提供2023年8月1日至今类似业绩证明材料，每提供1项有效业绩证明材料的计1分，满分为3分；备注：业绩证明材料以合同的复印件或扫描件为准，时间以合同签订时间为准，业绩证明材料不符合要求的不得分。	3.0000	客观	业绩.docx

异常低价 审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价（数量报价下，投标人的报价明显高于其他通过符合性审查投标人的报价），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.0000	客观	开标一览表 标的清单
------------	--------	---	--------	----	---------------

价格分	价格分	经初审合格的投标文件，其投标报价为有效投标价。评标基准价：即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算。投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×30	30.0000	客观	开标一览表 标的清单
-----	-----	---	---------	----	---------------

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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10.00%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10.00%的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-10.00%）；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。	开标一览表 标的清单 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的。

废标后，代理机构将在“陕西省政府采购网”上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。
- 三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。
- 四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9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。

5.10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，不得修改或细化采购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，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，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。

第六章 投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

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: 商务应答表

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 产品质量保证措施.docx

详见附件: 法定代表人证明书及授权书.docx

详见附件: 服务团队配备情况.docx

详见附件: 技术条款响应偏离表.docx

详见附件: 进度保证措施.docx

详见附件: 企业服务能力.docx

详见附件: 售后保障措施.docx

详见附件: 现场演示.docx

详见附件: 业绩.docx

详见附件: 应急事件响应及处理.docx

详见附件: 资格证明文件.docx

详见附件: 组织保证措施.docx

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：拟签订的合同参考文本.docx