**南京审计大学金审学院人事管理综合应用系统项目**

竞争性磋商文件

**采购人 ：南京审计大学金审学院**

**2024年11月目 录**

**[第一章 竞争性磋商公告](#_Toc179553567)** [2](#_Toc179553567)

**[第二章 投标人须知](#_Toc179553568)** [5](#_Toc179553568)

**[第三章 评标方法及标准](#_Toc179553569)** [13](#_Toc179553569)

**[第四章 项目需求](#_Toc179553570)** [15](#_Toc179553570)

**[第五章 合同条款及格式](#_Toc179553571)** [22](#_Toc179553571)

**[第六章 投标文件格式](#_Toc179553572)** [27](#_Toc179553572)

**第一章**  **竞争性磋商公告**

南京审计大学金审学院人事管理综合应用系统项目已由项目审批/核准/备案机关批准，项目资金来源为自筹资金，采购人为南京审计大学金审学院。

本项目已具备招标条件，现采购方式为竞争性磋商。

**一、项目概况和招标范围**

项目名称：南京审计大学金审学院人事管理综合应用系统项目

采购需求：本项目为南京审计大学金审学院人事管理综合应用系统，详见磋商文件第四章项目需求。

最高限价：50万元

服务期：合同签订后90个日历日完成

采购方式：竞争性磋商

**二、投标人资格要求**

1、具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照；投标人为自然人的提供其身份证）；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2023年度经审计的财务报表，或招标截止时间前六个月内银行出具的资信证明）；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（投标人根据履行招标项目合同需要，提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料）；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供提交投标文件截止时间前半年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料）；

5、参加招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺书）；

6、法律、行政法规规定的其他条件。

7、本项目不接受联合体投标。

本项目拒绝下述投标人参加本次采购活动：

(1）投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一标包应答或者未划分标包的同一采购项目应答。

(2）投标人在“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn/）中被列入失信被执行人名单，不得参加投标。

**三、磋商文件的获取**

1、获取时间：从 2024年12月2日09时00分到2024年12月10日17时00分；

2、报名资料：包括委托人将单位介绍信或法人授权委托书、领取文件登记表（详见附件）、文件费转账截图发送至邮箱。本项目只接受网上报名，受理报名邮箱为zbb\_naujsc@163.com，报名联系人：张老师025-85780003

3、招标文件费500元，售后不退。文件费电汇至如下账户：南京审计大学金审学院，开户银行名称：工商银行紫东支行，开户银行账号：4301018619100066683，汇款请注明投标项目名称：金审人事管理系统项目。招标文件见公告附件。

**四、投标文件的递交**

1、响应文件提交开始时间：2024年12月13日13时00分。

2、响应文件提交截止时间：2024年12月13日13时30分。

3、响应文件提交地点：南京市栖霞区仙林大道100号行政楼T南302会议室（如修改开标地点，招标人另行通知）。

4、响应文件份数：纸质版响应文件一式叁份（壹份正本、贰份副本），电子版响应文件壹份[一般应为PDF格式、U盘形式]。当纸质正本文件与副本、电子版文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于辅助评审和存档，投标人须承担前述不一致造成的不利后果。每份纸质文件须清楚标明“正本”或“副本”字样。

**五、开标时间及地点**

开标时间：2024年12月13日13时30分。

开标地点：南京市栖霞区仙林大道100号行政楼T南302会议室（如修改开标地点，招标人另行通知）。

**六、其他**

1、本项目采用综合评分法。

2、***本项目可能通过校银合作渠道实施。***

**七、监督部门**

本招标项目的监督部门为：/。

**八、联系方式**

招 标 人：南京审计大学金审学院

地 址：南京市栖霞区仙林大道100号

联 系 人：张老师

电 话：025-85780003

**第二章 投标人须知**

**一、总则**

（一）项目概况

1、项目名称：南京审计大学金审学院人事管理综合应用系统项目

2、招标内容：南京审计大学金审学院人事管理综合应用系统项目，详见磋商文件第四章项目需求。

3、服务期：合同签订后90个日历日完成

4、投标人资质要求：详见磋商公告。

（二）投标费用

1、无论投标结果如何，投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。

2、磋商文件售出后不予退还。

**二、磋商文件**

（三）磋商文件的组成

1、磋商文件包括本文件及所有发出的修改澄清通知，修改澄清与本文件不一致的，以最后发出的为准。

2、投标人应认真审阅磋商文件所有的内容，如果投标人的投标文件不能实质性地响应磋商文件要求，责任由投标人自负。

（四）磋商文件的澄清

1、投标人在收到磋商文件后，若有疑问需要澄清，应于收到磋商文件后2天内以书面形式（包括书面文字、传真、电子邮件等）向招标人提出，招标人将以书面形式予以解答，解答内容将送达所有参与竞争性磋商的投标人。

（五）磋商文件的修改

1、在投标截止日期前，招标人都可能会以书面通知的方式修改磋商文件。修改通知作为磋商文件的组成部分，对投标人起同等约束作用。

2、为使投标人在编制投标文件时把修改通知内容考虑进去，招标人可以酌情延长递交投标文件的截止日期。具体时间将在修改通知中写明，修改通知将送达每一投标人。

3、磋商文件、修改通知内容相互矛盾时，以最后发出的通知为准。

**三、投标报价**

（六）投标报价

1、价格部分是对服务价格构成的说明，磋商文件如没有特别说明的话，对每一项服务仅接受一个价格。

2、报价应包含完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

3、供应商应充分考虑到市场价格变动，以及项目实施过程中的不可预见因素，一旦成交，总价格不变。如果有漏项，视同让利。

4、经磋商后，如果成交价高于或低于供应商在响应文件首次报价的，分项报价同比例调整。

**四、投标文件的编制**

（七）投标文件的组成

1、投标人应当按照磋商文件要求编制投标文件，投标文件应对磋商文件提出的实质性要求和条件做出响应。

2、投标文件包括**正本一份，副本二份，电子文件一份（U盘，PDF格式）**投标文件的内容、格式均应遵守本招标文件的规定；

3、投标人的投标文件格式应包括下列内容：

一、磋商申请及声明

二、法定代表人授权委托书

三、拟投入项目人员汇总表

四、近三年类似项目业绩表

五、商务条款偏离表

六、技术条款偏离表

七、服务方案

八、无重大违法记录声明

九、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

十、投标人认为需提供的其他资料

4、投标人应当使用投标文件第五章中所提供的文件格式填写，如不够用时，投标人可按同样格式自行编制和添补。

**五、投标文件的递交**

（九）投标文件递交

1、投标文件应于磋商文件规定的截止时间之前密封递交至指定的地点，逾时视为自动放弃。

2、投标文件需提供指定的份数，且须法定代表人或授权代表签署并加盖单位公章。

3、有下列情形之一时，投标人的投标文件将被拒绝：

（1）逾期送达的；

（2）投标文件少于指定份数，或未密封的；

（3）投标文件中的响应函未加盖投标人公章及法定代表人或者委托代理人印章（签字）的；

（4）未按磋商文件要求提供保证金的；

（5）投标人名称与报名时不一致的；

（6）投标文件中提出招标人不能接受的条件的。

**六、开标**

（十）开标

1、开标由招标人主持，邀请所有投标人参加。投标人须派法定代表人或者法定代表人授权代表出席开标。投标人法定代表人或其代理人均未参加开标会议的将视为投标无效。

2、开标时，由投标人推选的代表或招标人派出的纪检监督部门检查投标文件的密封情况，投标文件未按照磋商文件的要求予以密封的，将作为无效投标文件，退回投标人。经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和其他招标人认为有必要的内容。

3、招标人在磋商文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都将当众予以拆封、宣读、记录。

4、唱标顺序按各投标人送达投标文件时间先后的**顺序进行**。

5、投标文件有下列情形之一的，招标人不予受理：

（1）逾期送达的或者未送达指定地点的；

（2）未按磋商文件要求密封的。

**七、评标**

（十一）评标

1、评标活动

（1）评标活动由评标委员会组织进行。

（2）评标委员会由招标人负责组建。

2、本项目采用以下方式进行评标。

**本次磋商评标办法采用综合评分法。**

（1）本项目按照磋商文件本章规定的评分标准进行打分，推荐三名中标候选人。按照评审得分由高到低顺序推荐中标候选人。若评分相等时，以评标价低的投标人排名在前。得分且投标报价相同的，按技术方案优劣顺序排列。

（2）评标委员会所有成员集中与单一投标人分别就该项目涉及的方案进行磋商，投标人根据最终确定的方案进行二次报价，二次报价为其最终报价，各投标人应签字确认二次报价。评标委员会以各投标人第二次报价作为报价评审的基础。

（3）本项目由招标人在评标委员会推荐的前三名中标候选人中确定1名中标人。

（十二）投标文件的澄清

1、为了有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显 文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应以书面方式进行并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。

2、评标委员会在对实质上响应磋商文件要求的投标进行报价评估时，除磋商文件另有约定外，将按下述原则进行修正：

（1）用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；

（2）单价与工程量的乘积与总价之间不一致时，以单价为准。若单价有明显的小数点错位，应以总价为准，并修改单价。

按前款规定调整后的报价经投标人确认后产生约束力。

投标文件中没有列入的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

（十三）在评标过程中，评标委员会若发现投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的，该投标人的投标将作废标处理。

（十四）在评标过程中，评标委员会若发现投标人的报价明显低于其他投标报价或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标将作废标处理。

（十五）投标人资格条件不符合国家有关规定和磋商文件要求的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可以否决其投标。

（十六）评标委员会将审查每一投标文件是否对磋商文件提出的所有实质性要求和条件作出响应。未能在实质上响应的投标，将作废标处理。

（十七）投标文件有下述情形之一的，属于重大偏差，视为未能对磋商文件作出实质性响应，并按前条规定作废标处理：

1、投标文件中的投标函未加盖投标人的公章及企业法定代表人印章的，或者企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书（原件）及委托代理人印章的；

2、未按磋商文件要求提供投标保证金的；

3、未按磋商文件规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

4、投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按磋商文件规定提交备选投标方案的除外；

5、投标人名称与投标报名时不一致的；

6、投标人资格条件不符合国家有关规定或磋商文件要求的；

7、投标文件载明的招标项目完成期限超过磋商文件规定的期限；

8、明显不符合技术规范、技术标准的要求；

9、投标报价超过磋商文件规定的招标控制价的；

10、不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况；

11、投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合磋商文件的要求；

12、投标文件提出了不能满足磋商文件要求或招标人不能接受的工程验收、计量、价款结算支付办法；

13、以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

14、经评标委员会认定投标人的投标报价低于成本价的；

评标委员会根据规定否决不合格投标后，因有效投标不足三个，使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标。所有投标被否决的，招标人依法重新招标。

评标委员会根据规定否决不合格投标或者界定为废标后，因有效投标不足三个的，且仍具有竞争的，评标委员会可以按照有关规定继续评审。

（十八）评标和定标将在投标有效期结束日30个工作日前完成。不能在投标有效期结束日30个工作日前完成评标和定标的，招标人将通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人应当相应延长其投标担保的有效期，但不得修改投标文件的实质性内容。

**八、合同授予**

（十九）中标

1、确定中标单位后，招标人向中标单位发出中标通知书，并同时将中标结果通知所有未中标的投标人，中标通知书将成为合同的组成部分。

2、中标单位收到中标通知书后，应在30日内与招标人签订施工合同。中标人不与招标人订立合同的，应当对招标人的损失承担赔偿责任。

（二十）合同签订

1、招标人与中标人将根据《中华人民共和国民法典》的规定，依据磋商文件和投标文件签订施工合同。

2、如果中标人未能按本须知第二十条1款规定签订合同协议书，招标人则可宣布其中标无效，并没收其投标担保。在此情况下，招标人可将合同授予下一个中标候选人；或者按规定重新组织招标。

**九、其他**

（二十一）重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

（1）经评标委员会评审后否决所有投标的；

（2）法律、法规规定的其他重新招标的情形。

（二十二）不再招标

重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程建设项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

（二十三）纪律和监督

1、对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

2、对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

3、对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

4、对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。

5、投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

**第三章 评标方法及标准**

**1. 评标方法**

本次评标采用**综合评分法**。

（1）本项目按照磋商文件本章规定的评分标准进行打分，推荐三名中标候选人。按照评审得分由高到低顺序推荐中标候选人。若评分相等时，以评标价低的投标人排名在前。得分且投标报价相同的，按技术方案优劣顺序排列。

（2）评标委员会所有成员集中与单一投标人分别就该项目涉及的方案进行磋商，投标人根据最终确定的方案进行二次报价，二次报价为其最终报价，各投标人应签字确认二次报价。评标委员会以各投标人第二次报价作为报价评审的基础。

（3）本项目由招标人在评标委员会推荐的前三名中标候选人中确定1名中标人。

**2. 评分标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项目** | **评审**  **因素** | **评审标准** | **分值** |
| **1** | **价格部分（30分）** | **价格**  **（30分）** | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。  其他供应商的价格分统一按照下列公式计算（小数点保留两位）：  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×30。 | **30** |
| **2.1** | **技术部分（40分）** | **技术参数（15分）** | 根据“第四章 采购项目需求”中技术路线、安全要求、项目建设内容需求中参数要求 全部满足招标要求的得满分15分；打▲号指标为重要技术参数，如有负偏离有一项负偏离评委视其重要程度酌情扣2分；非打▲号指标为一般参数，有一项负偏离评委视其重要程度酌情扣1分，扣完为止。严重负偏离且影响设备性能的，经半数以上评委认定，本项不得分。 | **15** |
| **2.2** | **项目实施方案**  **（9分）** | 评委根据供应商提供的项目实施方案进行综合评分：  结合本项目的特点，提供技术及实施方案，能够符合用户实际需求，可执行性及易实施性强的得9分；方案较全面合理，可执行性及易实施性较强的得6分；方案基本满足项目需求得3分；方案较差或未涉及不得分； | **9** |
| **2.3** | **项目管理方案（8分）** | 评委根据供应商提供的项目管理方案进行综合评分：  供应商针对本项目提供项目管理方案，包含但不限于项目组织、沟通管理、进度和成本控制、风险管理、范围管理等内容全面、科学合理、操作可行、完全契合本项目的得8分；方案较全面、较合理的得6分；方案基本满足项目需求得3分；方案较差或未涉及不得分。 | **8** |
| **2.4** | **系统安全方案**  **（8分）** | 评委根据供应商提供的系统安全方案进行综合评分：  供应商提供的系统安全方案内容全面、科学合理、操作可行、完全契合本项目的得8分；方案较全面、较合理的得6分；方案基本满足项目需求得3分；方案较差或未涉及不得分。 | **8** |
| **3** | **现场演示（10分）** | **演示**  **（10分）** | 供应商就所投产品进行综合现场展示，汇报说明系统的优势和特色（提供真实系统演示，若提供非真实系统、PPT、截图进行演示不得分）。  各投标商需对以下功能进行演示：  1、入职管理（支持管理员进行新进人员的基本信息录入，系统自动生成工号，开通系统账号及初始化密码，并通过手机端或PC端的提醒方式提醒给转单接收人，提醒方式支持微信、邮件及短信）（2分）  2、请假管理（支持请假流程化管理，并按照学校考勤周期汇总至相关管理人员）（2分）  3、领导驾驶舱（为校领导提供“一站式”决策支持的管理信息中心平台，系统可以展现各学院、各部门的人力资源分布情况，可以自由配置出比如学历分布、年龄分布图，支持在查询结果的基础上继续查询分析。）（2分）  4、年度考核（实现在线年度考核信息管理。）（2分）  5、系统内置IM（即时通讯）功能演示：支持移动端、PC端即时通讯，支持建立校内即时通讯工具，提高校内教职工沟通效率（2分）  注：投标供应商使用真实系统进行演示，演示时间原则上不超过 15 分钟。  每项演示得2分，未演示或演示不完整的部分不得分，总分10分。演示人员不超过 2 人（含授权代表），现场演示设备自备。 | **10** |
| **4.1** | **商务部分（15分）** | **企业资质（5分）** | 1、投标供应商具有同类型人事管理综合应用系统软件著作权登记证书得1分；  2、投标供应商具有信息安全管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书，每提供1个得1分，最高2分。  3、供应商所投开发平台具备第三方权威检测机构出具的信息安全检测报告，检测报告内容包含：漏洞扫描检测内容的得1分，包含渗透检测内容的得1分；  最高2分。 | **5** |
| **4.2** | **业绩**  **（10分）** | 供应商自2021年1月以来承担过同类人事管理系统项目，有一个得2分，满分得10分，（需提供合同复印件加盖公章，时间、内容以合同为准，若提供的合同建设清单中未能反映出相关内容，视为未提供，原件备查） | **10** |
| **5** | **售后服务部分（5分）** | **售后服务方案**  **（3分）** | 评委根据供应商提供的售后服务方案（包含产品质量保证计划、技术及实施服务类人员配备、实施方案、产品出现质量问题的响应、产品出现质量问题的处理方案等）进行综合评分：  提供详细的售后服务方案，具备完善的售后服务体系得3分；售后服务方案较为详细、具备较好售后服务体系得2分；售后服务方案基本满足项目需求、具备基本售后服务体系得1分；未提供不得分。 | **3** |
| **培训方案（2分）** | 培训方案及计划合理可行，内容详细，得 2分；  培训方案及计划可行性一般，内容详实程度不充分：1分;不提供不得分。 | **2** |
|  | **合计分值** | | | **100** |

**第四章 采购项目需求**

**项目名称：**南京审计大学金审学院人事管理综合应用系统项目

**一、****建设目标**

根据学校智慧校园整体规划，实现人事：日常业务、组织机构、人员档案、人事关系、培训、薪酬、绩效考核等内容的信息化管理，利用信息技术实现教职工发展管理，实现数据共享化、流程信息化、管理智能化和规范化，提升工作效率，激发教职工积极性。

**二、技术路线**

投标方提供的平台和系统均要求采用B/S结构，除支持Windows、Oracle等国际操作系统和数据库之外，还可支持全面国产化硬件、系统和数据库。平台需具备强大的引擎支撑能力、面向完全独立的轻应用构建、强大的API接口开放能力、丰富的后端SDK开发包支持等，具体要求如下：

1. 系统平台需支持全面**国产化**运行环境：

（2）系统具有多层级的权限管控体系，可以从角色、功能模块、数据等维度进行细粒度的权限管控。

三、**安全要求**

1.认证安全：系统支持用户名+密码认证、扫码认证、硬件USB-KEY等方式认证，并可设置密码复杂度、有效期等密码安全规则，提高系统认证安全

2.数据信息安全：采用先进加密机制，对数据传输、敏感数据进行加密。

3.数据完整性：系统具有校验机制，保障系统中存储的数据完整可靠。

4.系统升级：系统具有日志中心，提供从系统层面、内容层面、流程层面等全方位的日志记录，以便高效运维和问题审计。

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。

6.要求投标方需从物理安全、网络安全、服务器安全、系统访问安全、系统业务应用安全、数据安全、接口安全等几个方面提出完善的系统设计方案。

**四、项目建设内容**

**（一）人事业务流程、标准梳理及数据标准编制**

结合国家、省市及学校相关文件要求，并结合学校实际管理和业务需求，梳理并制定完全契合学校实际的人事相关业务流程和数据标准规范（非通用标准的人事管理方案），总体要求：

1.负责完成对我校人事处工作业务流程的全部梳理工作（根据项目内双方签字确认的业务流程清单确定流程梳理范围）。

2.负责完成本项目内人事系统功能范围内所拥有的数据梳理，对接我校数据中台，满足校本数据中心的数据采集和对接需求。

3.满足省教育厅内部质量保证体系诊断与改进功能的要求。具体（不局限于，以学校最终确定的业务流程清单为准）如下：

（1）梳理学校组织架构、组织职能管理标准；

（2）梳理人事信息字段标准及结构化业务模板；

（3）梳理岗位、职务、职称、职级体系标准及结构化业务模板；

（4）梳理薪资体系标准及结构化业务模板；

（5）梳理并制定岗位基本工作量标准业务方案及结构化业务模板；

（6）梳理人事关系管理（入、转、调、离、退、返等）业务流程；

（7）梳理进修培训管理业务流程；

（8）梳理薪资管理业务流程；

（9）梳理考勤管理业务流程；

（10）梳理人事管理各业务分析方案。

（11）人事相关管理业务方案和结构化业务模板。

**（二）人事系统建设**

**1.系统平台建设要求**

**1.1系统管理平台：**平台具有强大功能支撑，具体如下：

（1）组织引擎：平台具备多维组织、分权应用增强、细化矩阵管理、系统分级保护、组织展示多样化、三员（权）分立功能。

（2）流程引擎：平台具备可视化流程管理，具备统一函数库、自由与固化流程结合、可视化表单设计器、可视化流程设计器、灵活批次条件定义、特色的审批矩阵定义及流程节点负责接口等功能。同时支持流程全生命周期管理（建模、设计、运行、监控、优化敏捷），基于BPMN2标准的流程设计规范使用成熟、稳定的流程引擎技术，具备功能丰富扩展性，兼具中国特色流程支持：自由跳转、驳回、追回、加签、抄送等近百种流转特色支持，支持构建流程中心，灵活配置实现跨系统的业务编排整合。

（3）门户引擎：平台提供多元门户管理功能，可自定义门户主题风格、门户图片、门户菜单风格等，具备一建复用门户、灵活的元素定义、门户布局任意自定义等功能。门户平台支持 PC、平板、手机等多端（支持APP/微信/H5页面集成等形式）进行可视化门户布局、门户栏目设计、门户授权配置，通过门户栏目可以方便快捷的集成各个系统的数据进行统一的展示、提供统一入口，支持构建统一的消息中心，支持单点登录集成。

（4）内容引擎：系统对业务应用提供强大的权限控制、自主公文编辑器与主流office在线文档平台完美集成。

（5）▲建模引擎：平台具备可视化业务建模、表单设计等功能，通过方便快捷的在线表单设计快速生成表单，用于流程审批和业务逻辑处理。建模引擎与流程引擎紧密结合平台拖拽式的表单设计模式可支持：在线自建表或引用第三方数据源中实体表生成表单集成第三方 URL 表单及数十种表单控件、多种字段校验规则在线配置功能，表单控件灵活扩展、在线配置多级联动、统计公式、数据视图具有PC、移动设计分离、300+插件化设计、支持跨系统应用等特点。

（6）移动引擎：平台具有可视化移动建模功能，支持所见即所得的移动端界面配置功能，设计、开发移动端应用、界面、字段、插件、函数等功能，并支持移动端应用情况监控管理功能（移动端访问日志、应用日志、活跃应用、活跃用户等），同时具备移动端接口管理功能，可配置、开发移动端与第三方系统接口集成。

（7）应用中心：平台支持将前端业务应用所需的参数、规则等配置功能，统一集中到应用中心统一管理和设置。

（8）集成中心：平台提供统一、集中管理的集成中心、第三方业务系统集成、银行接口集成、商旅集成、多数据源设置（支持MSSQL、Oracle、MySQL、DB2、DM、hana等）、单点登录集成、IM即时通讯集成日志中心：平台提供统一、集中管理和配置的日志管理中心，具备系统日志（人员登录日志、人员登录失败日志、在线人数分析等）、内容日志（文档阅读日志、文档下载日志、文档修改日志）、流程日志（流程自动流转日志、流程读取日志、流程处理日志、流程删除日志等）。

（9）语言中心：平台支持多语种管理（中文、英文、繁体中文等）。

1.2 ▲运维管理平台

投标方系统平台，需具备统一运维管理平台，为平台运行提供实时、高效、便捷的运维管理，具体需具备如下功能：

（1）平台服务状态监控：可监控平台系统（PC端+移动端）服务运行情况、平台所在的服务器硬件运行情况（jvm内存、线程、CPU、端口打开情况、网卡接收速率、磁盘读写速度等情况）、平台所用数据库运行情况（数据库连接池、平均响应时间）等。

（2）支持平台服务设置预警阈值，具备预警监控大屏功能。

（3）具备平台自检功能，可“一键自检”，自动检测系统服务是否异常，出具自检报告。

（4）支持平台核心配置文件，“一键备份”功能。

（5）支持设置平台定时自动重启功能。

（6）支持系统升级功能，上传升级包，“一键升级”，升级系统BUG修复、底层功能。

**2.系统应用建设要求**

**2.1门户管理**

门户是系统的门面，是用户登录系统后看到的第一个页面，他是由一个个的元素组成的，元素就是显示某一类信息的集成，这些信息可以是公告、文档、流程、日程，也可以是天气、快速访问工具等。

（1）系统可根据不同的用户的岗位、角色，提供门户化的工作桌面，将岗位所需要的人事相关的信息、数据和应用功能进行实时的推送，实现一站式的人事工作处理，打破原先的人需要去找事情的方式，提升人事业务处理效率。

（2）系统支持设置教职工自助门户，教职工可以通过教职工自助门户，场景化的查询信息、发起申请与办理业务。如：快速发起各类人事自助业务、发起相关流程申请、查询个人信息、制度、培训安排等。

**2.2组织管理**  
（1）组织管理主要为：组织机构管理、组织职能管理、组织权限管理和岗位体系管理。

（2）组织机构管理：支持多维度、多层级组织管理，组织的新增、合并与拆分、停用等。

（3）组织职能管理：支持设置对应组织机构组织职能

（4）组织权限管理：支持根据组织、人员、功能菜单甚至是字段级别进行权限控制，并且对于敏感字段信息，还具备加密访问的方式，如人员的工资信息等；支持学校-各单位等集团化的人事管理，支持分级分权的人事管理，也支持人事共享中心的集中式管理。

（5）岗位体系管理：支持岗位体系管理，并与职称评级等进行业务关联。

**2.3**▲**人事关系管理**

人事关系管理需包括：入（入职）、转（挂职、晋升）、调（调动、转岗）、离（离职、退休（内退）、解聘、去世）四大方面等，实现教职工的全生命周期管理。

人事关系管理主要实现价值为：

▶ 人员的入转调离全流程管理，汇聚到人才库。

▶ 所有人事关系业务流程线上处理，审批、知会全过程可视。

▶ 人才动态库可以进度全方位精准分析，形成人物画像。

（1）教职工档案管理

1）新建人员：通过该功能为新员工在系统中建立初始人员信息，包含“填写基本信息、填写个人信息、填写工作信息、填写系统信息”。

2）我的卡片：将人员所有信息，如学习经历、岗位聘任、行政职务、专业技术职务、国（境）外留学或工作经历、培养培训、政治面貌、亲属关系、合同信息、单位（岗位）异动、考勤管理、考核管理、薪酬社保待遇、档案管理、电子干部履历表管理等，自动归集到人员信息卡片，形成员工的全周期管理。

3）我的下属：可通过员工信息中设置上下级人员，在其中看见本人所属下属人员。

4）教职工可线上（手机端和PC端）维护个人信息，支持维护基本信息及各项经历信息，可供各单位管理员或校级管理员在线查看，并支持校级管理员逐条录入或批量录入人员信息 。

5)对于组织部认定的关键信息，可自由设置字段的编辑范围，如部分重要字段不允许修改，同时对于一些关键信息，可设置个人填写以后，管理员审核的过程 ，并可设置各单位或校级审核环节。管理员可在线查阅各部门信息采集时的提交进度，并可对未提交的部门可通过短信、微信及邮件的方式进行工作提醒 。

（2）教职工入职：

在新员工入职时，通过提交“教职工入职流程”，将员工入职所办理的各部门的手续实现线上办理，并可和后续培训流程进行关联。

（3）教职工转正：

可设置转正人、转正日期、转正通知人、转正权限管控设置，在系统中体现人员状态。

（4）教职工调岗：

通过该功能，对教职工实现部门调动、岗位调动等业务，包含被调动人、调动日期、调动原因、新部门、新岗位、新职级、调动后上级、调动通知人、调动后权限管控等。

（5）教职工离职、退休：

通过该功能，实现对员工的离职手续办理、退休手续办理等业务。

（6）教职工返聘：

通过该功能，实现对已退休员工，办理返聘手续办理等业务。

**2.4进修培训管理**

本功能需实现全面的培训体系、培训执行、培训考核及培训分析管理，主要包括：能力素质模型、教职工能力素质盘点、教职工能力素质分析、培训行动建议、培训方案、培训执行、培训考核、培训分析、培训知识库等。

培训管理最终实现的业务目的：

▶ 人才盘点、培训需求、培训记录、培训考评完整流程化。

▶ 培训记录自动集成到员工档案，更新人才库。

▶ 员工职业生涯全生命周期完整规划、记录。

（1）培训种类：系统支持对培训种类进行设置，如校内培训、校外培训、国内访学、社会实践、境外访学、国培、省培、个人学历、个人进修等。

（2）培训规划：系统具备培训规划设置，包含培训名称、培训种类、考评人、考评日期等。

（3）培训资源：系统具备培训资源管理功能，包含培训名称、培训费用、培训周期、培训种类等。

（4）培训安排：支持对学校各种类型的培训进行培训安排，包括培训名称、培训分类、培训日期、培训说明、培训资料、培训人员等信息进行管理。

（5）培训执行及考核管理：根据培训安排，对培训执行情况进行管理（人员是否参训、参训情况、参训考核等），并形成培训记录，并将培训记录与教职工个人卡片信息关联。

**2.5**▲**考勤管理**

本功需实现教职工的全过程考勤管理：假期管理、考勤规则、考勤排班、请假、出差、调休、加班、多维度考勤分析、考勤打卡（与考勤硬件设备集成关联）。

考勤管理实现的业务目的：

▶ 考勤移动化，自动化采集汇总，智能分析。

▶ 全流程自动集成（请假、出差、调休、加班），自动汇总。

▶ 与薪酬模块自动集成，为薪酬核算自动化提供准确数据。

（1）假期管理：通过该功能，设置学校各类假期管理，包含假期类型管理、年假管理、带薪假管理、假期余额管理等。

（2） 考勤规则：通过该功能，设置学校各类考勤规则，包含日常上下班规则、加班规则、出差规则、请假规则、调休规则等。

（3）考勤流程：系统需支持各种考勤流程，为学校考勤实现全线上管理，包含请假流程、加班流程、出差流程、调休流程等。

（4）移动考勤支持：系统支持移动考勤打卡功能。

**2.6 薪酬管理**

该系统提供多种报表模板及一键下载，支持教职工在线查工资，统计分析收入分布。各级领导和管理员能快速查看工资情况，管理员还能灵活分组工资项，通过多种方式快速维护工资信息。

(1) 系统预置多种报表模板

(2) 系统支持一键下载各类报表功能

(3) 系统支持教职工在线查阅每月工资数据

(4) 系统支持对教职工的收入进行统计分析（分析全校不同职称、不同职务的收入分布情况）

(5) 个人、部门领导、校级管理员可快速查看个人、部门、全校工资发放、工资变动情况

(6) 管理员可对工资项灵活分组，比如事业编制组、离退休组，可调整组内工资项

(7) 管理员可通过录入、修改、批量导入、Excel解析等方式快速维护全校教职工常量工资项信息（如保险、补贴等）及基本工资信息

(8) 管理员可通过录入、修改、批量导入、Excel解析等方式快速维护全校教职工补发补扣工资项信息，支持预先设定补发补扣时间段，系统自动根据设置情况发放或停发补发补扣工资

**2.7**▲**年度考核**

可以实现面向普通教职工、各单位、人事处三个层级的在线年度考核信息管理。教职工可以查看或维护本人的年度考核的记录；各单位可以维护本单位教职工的年度考核记录，若有申请记录，则需要人事处审批；人事处可以维护全校人员的年度考核记录，审核个人或各单位提交的年度考核的记录。

(1) 系统支持个人发起填报

(2) 学院可对本部门的或本小组内的考核小节进行初审

(3) 各单位可以维护本单位教职工的年度考核记录，若有申请记录，则需要人事处审批

(4) 校级管理员可查看所有参加考核的人员信息，并可自定义标题字段下载

(5) 可根据教职工填写的信息自动生成考核表，支持预览、打印

(6) 可通过个人电脑端或手机端填写考核登记表及提交考核登记表

(7) 提供年度小结字数限定设置及填写时剩余字数的友好提示

(8) 可预览考核登记表打印表效果

(9) 个人可下载电子档考核登记表

(10) 个人手机端可收到确认考核结论微信提醒

(11) 可在个人手机端或登录电脑端点击提醒链接，扫码签字确认本人考核结论，使确认考核结论工作可随时随地完成，更加体现考核业务的智能化

(12) 支持上报考核结论的虚拟账号与系统真实账号绑定，满足了多个环节上报人均为同一人的时候上报结论的便捷性

(13) 真实账号（绑定虚拟账号后）登录系统时可自由切换选择所需要访问系统功能身份

(14) 虚拟账号可上报，满足上报人在特殊情况下可委托他人上报的需求，从而保证了上报人的账号私密性

(15) 真实账号和虚拟账号可绑定，真实账号登录也可快速完成上报结论工作

(16) 部门或考核小组上报本部门人员的考核结论时可批量上报，提高效率

(17) 部门或考核小组上报结论时可实时批量扫码签名或推送对应领导人签名

(18) 可批量导入参加考核人员及考核身份，能够快速完成考核人员的设定

(19) 可灵活选择年度快速生成考核任务，满足年度考核任务的时间灵活性

(20) 可监测本部门人员考核任务（考核登记表）提交情况

(21) 可查看各部门上报结论情况

(22) 可查看各考核小组上报结论情况

(23) 可将各部门和各小组上报情况下载成excel表格格式，以便督促未完成的上报人员尽快完成

(24) 系统支持归档已审核通过的考核结论

(25) 可下载考核结论数据分析上会表，便于线下上会

(26) 可查看各部门及各考核小组领导签字情况

(27) 人事处可统一一键推送个人手机微信提醒，提醒个人对本人的最终考核结论进行签字确认，便于人事处控制考核工作整体进行的节奏

(28) 可一键下载，提高考核登记表的线下存档工作效率

**2.8** ▲**数智决策分析**

**2.8.1领导驾驶舱**

该应用为学校各级领导提供“一站式”决策支持的管理信息中心平台，综合采用数据仓库、数据挖掘、决策分析模型等技术，将领导关心的各类业务状态信息，以“驾驶舱”模式进行动态展示，便于领导实时掌握学校关键人力资源业务的状态。系统可以展现各学院、各部门的人力资源分布情况，可以自由配置出比如学历分布、年龄分布的饼状图、柱状图，支持在查询结果的基础上继续查询分析。

(1)系统支持按照各项统计维度灵活设置统计数据范围和统计项，如设置全校人员学历层析分析，支持分析表、分析图同步展示，可用多种分析图展示，如饼状、柱状、折线状、雷达图等 。

(2)支持多级表头，实现二维、多维度报表功能 ，可灵活设置横纵轴统计项，支持以excel格式下载设置好的二维及多维报表数据。

(3)系统支持对分析数据进行数据穿透，可查看人员的详细信息并支持下载

(4)学校领导可以实时的、全面的掌控全校的人员分布情况、职称分布情况、学历层次分布情况、各类人员名册、各类人员情况等。

(5)通过各种常见的图表形象呈现学校教师发展的关键指标，直观的监测各类指标情况 。

(6)所有分析图/表均支持在已分析的前提下继续分析筛选符合条件的信息

(7)系统支持将基础人事信息项作为分析项实现数据分析，同时支持对经历信息设置分析项实现经历数据分析。

(8)系统支持根据学校需求预置校内各类人员数据看板首页，所有数据支持点击穿透查看详情，让领导能够在一个界面看到全校所有不同岗位人员的各类数据及分布图表，为领导提供决策支撑。

**2.8.2 信息上报**

该应用可预置《高基报表》、《PS报表》、《教育部报表》等，支持一键生成并下载；可查询过往某个时间点当月的教职工所有基本信息数据，并支持导出。

(1) 可灵活设置统计数据范围。

(2) 可直观的展示全校各类人员分布情况。

(3) 可实现管理员实时查询高基报表数据的功能，系统可以自动根据现有人事数据生成高基报表。

(4) 可实现管理员实时查询PS报表数据的功能，系统可以自动根据现有人事数据生成表格。

(5) 系统支持灵活定义报表横、纵轴标题内容；行、列统计条件。

(6) 支持查询、下载通过当前数据生成的报表及历史数据报表，支持批量下载。

**2.9人事业务数据查询、统计与分析**

（1）系统需支持多维度、多层次的人事数据分析，分析方式支持查询、统计报表、图形分析等方式。

（2）系统需具备各类人事业务的数据分析，包含组织、人员、考勤、培训、支持、薪酬等的分析。

**3.移动应用**

（1）移动多端支持：

系统支持APP、企业微信、钉钉等入口方式。

（2）移动消息提醒：

移动端具备各类消息提醒（流程提醒、公告提醒、督办提醒等）功能，并可在点击相应消息提醒时，自动打开对应的流程进行审批、对应的公告进行查看等。

（3）移动通讯录：

1）系统具备通讯录功能，可从其中查询校内组织、部门、人员及相关信息（人员名称、工号、联系方式等）。

2）可支持点击人员信息卡片中的 电话或短信，直接拨打电话和发送短信。

3）支持获取手机联系人功能，同步手机联系人。

4）支持学校组织、个人群组、我的关注功能。

（4）即时通讯（IM）功能：

1）支持校内即时通讯功能，可通过该功能与校内人员进行即时通讯

2）支持校内、个人、工作组等自定义即时通讯群组建，群聊功能

（5）移动工作台：

1）具备移动流程中心功能，包含待办事宜、已办事宜、我的请求、办结、新建流程、抄送流程、流程代理、流程督办等。

2）具备移动应用中心功能，可将人事系统中，各业务模块分类聚合，办理各类人事相关业务。

3）具备报表中心功能，可将人事系统中，各类查询、统计报表，图形分析功能聚合其中。

（4）个人中心：

支持个人收藏、扫一扫登录系统、安全设置、语言设置、字体设置、定位设置、字体设置、个人信息、个人二维码等功能。

**（三）系统集成、对接**

1.总体要求：需无条件与学校统一融合门户、数据中台、各业务系统无缝对接。

2.与统一融合门户、办事大厅接口开发

需支持与学校统一门户、办事大厅集成，实现学校单点登录，嵌入统一待办，并将人事业务流程功能集成至办事大厅，如教职工请假流程、教职工加班流程等。

3.数据中台接口开发

需支持与数据中台对接，同步人事相关数据（组织、部门、人员信息等），为学校提供人事数据唯一来源。

4.业务系统在其软件生命周期内能够实现对学校数据平台的系统（如教务、档案、学工系统等）对接工作。

5.重点工作管理系统接口开发

需支持与学校重点工作管理系统对接，获取其工作绩效数据，为财务薪酬核算提供相关信息。

**（四）人事业务数据梳理及期初录入**

为保障人事系统切实、有效运行，达到人事业务管理目标，并为其他业务模块提供全面、真实、准确、及时的人事相关数据，需对学校以下方面数据进行相关材料的收集、信息的梳理与结构化处理、并录入人事系统。

1.负责完成将现有OA系统内人事相关工作的业务流程整体迁移至人事业务系统。

1）组织架构信息数据梳理与系统录入

2）教职工人员基础信息数据梳理与系统录入

3）教职工人员学历学位信息数据梳理与系统录入

4）教职工人员职称信息数据梳理与系统录入

5）教职工人员职级信息数据梳理与系统录入

6）教职工人员党政职务信息数据梳理与系统录入

7）学校行政部门定岗定编表数据梳理与系统录入

8）学校各单位定岗定编表数据梳理与系统录入

9）学校不同岗位基本工作量数据梳理与系统录入

10）人事基础信息数据表和业务规则数据表以及对于数据和规则录入系统

**（五）人事系统运维服务**

支持5年系统免费服务，服务内容如下：

1.项目内系统功能的BUG修复。

2.项目内系统流程的按需调整（流程表单、审批节点、审批人员及其他无需复杂代码实现的功能及业务调整）。

**（六）人事管理文件分析、解读、结构化梳理服务**

1.支持系统上线后，5年内免费进行人事管理新产生的相关制度、要求及其他相关文件的分析、解读和结构化梳理服务。

2.文件结构化模板

**五、商务要求：**

1.成交供应商须在合同签订后提供完整的人事管理系统和档案管理系统建设实施方案，方案须经采购人审查通过后方可投入实施；

2.成交供应商须在合同签订后90日内完成人事管理系统的开发、系统的部署实施及培训工作；

3.投标人承诺中标后：承诺各功能及流程开发，直到满足南京审计大学金审学院实际使用需求为止。（投标人需提供盖章承诺书）；

4.本项目免费质保期至少五年以上（投标人需提供盖章承诺书），同时投标人中标后须提供所投人事管理系统开发原制造商针对本项目五年售后服务承诺函；

**六、付款方式**

1.交付时间：

合同签订后90日内。

2.付款条件：

项目调试实施完成并经验收合格后采购人支付到合同金额的95%，余款5%质保期满后免息支付。

**第五章 合同条款及格式**

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

**采购合同（货物)（合同编号）**

项目名称：

项目编号：

甲方：（买方）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：（卖方）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据 项目公开招标的结果，签署本合同。

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照招标代理机构的招标结果签订本合同。

**第一条 合同标的**

1、乙方根据甲方需求提供下列服务： 。

2、具体服务执行要求详见乙方投标文件。

**第二条 合同总价款**

1、本合同项下服务总价款为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（大写）人民币，分项价款在乙方“投标文件价格部分”中有明确规定。

2、本合同总价款是完成本项目所发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及乙方认为需要的其他费用等。

3、本合同执行期间合同总价款不变。

**第三条 组成本合同的有关文件**

下列关于 标的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1、乙方提供的投标文件和投标文件价格部分；

2、技术条款偏离表；

3、投标承诺/服务承诺；

4、中标通知书；

5、甲乙双方商定的其他文件等。

**第四条 权利保证**

乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

**第五条 质量保证**

乙方所提供的服务的技术规格应与招标文件规定的技术规格及投标文件所附的“技术条款偏离表”相一致；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

**第六条 交付和验收**

1、乙方应当在合同签订后 天内完成服务事项。

2、验收标准：按行业通行标准和乙方投标文件的承诺（不低于国家相关标准）。

**第七条 履约保证金**

1、无。

**第八条 合同款支付**

1、本合同项下所有款项均以人民币支付。

2、本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3、付款条件：项目调试实施完成并经验收合格后采购人支付到合同金额的95%，余款5%一年后免息支付。

**第九条 违约责任**

1、甲方无正当理由拒收服务、拒付服务款的，由甲方向乙方偿付合同总价的5%违约金。

2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付服务款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5% 。

3、如乙方不能交付服务、完成安装调试的，乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

4、乙方逾期交付的，每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的5‰的滞纳金。如乙方逾期交付达10天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

5、乙方所交付的服务不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付合同总款5%的违约金。甲方未拒收的，招标代理机构发现后将向有关部门反映，并责成乙方按照采购结果提供服务。

6、在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次整改仍不能达到合同约定的质量标准，乙方应退回全部合同价款，并按第3款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

7、乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务/售后服务的，应按合同总价款的5%向甲方承担违约责任。

8、乙方在承担上述4-7款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

9、乙方投标属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足招标文件要求，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，乙方应向甲方支付不少于合同总价30%赔偿金。

**第十条 项目履约验收**

1、甲方有权对乙方项目实施执行过程及完成结果进行履约验收；

2、甲方可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收，乙方应积极配合并响应；

3、参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

**第十一条 合同的变更和终止**

1、本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

**第十二条 合同的转让**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

**第十三条 争议的解决**

1、因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（ ）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向南京仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第2种方式解决争议。

3、在仲裁期间，本合同应继续履行。

**第十四条 诚实信用**

乙方应诚实信用，严格按照招标文件要求和投标承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

**第十五条 合同生效及其他**

1、本合同自签订之日起生效。

2、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方： | 乙方： |
| 地址： | 地址： |
| 法定代表人或授权代表： | 法定代表人或授权代表： |
| 联系电话： | 联系电话： |
| 日期：2024年 月 日 | 日期： 年 月 日 |

**第六章 投标文件格式**

（封 面）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目

**投标文件**

投标人（盖章）:

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）:

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日

**一、磋商申请及声明格式**

**磋商申请及声明**

致： （招标人名称）

根据贵方 项目的磋商邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交投标文件正本一份及副本贰份：

据此函，签字代表宣布同意如下：

**1、所附投标报价表中规定的应提交首次投标总价（大写）： ；总价（小写）： 。**

2、投标人将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。

3、投标人已详细审查全部磋商文件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4、本投标有效期为自开标日起 90个日历天。

5、如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将无须退还。

6、在整个竞争性磋商过程中，我方若有违规行为，贵方可按《竞争性磋商文件》规定给予惩罚，我方完全接受。

7、如果我方成交，我方承诺严格执行双方签订的经济合同，并保证在合同约定的时间内将项目实施完成并验收合格，保证用户正常使用。如果我单位出现不能正常履行合同条款，我方愿意承担由此给采购单位造成的一切损失。

8、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人名称： （公章）

法定代表人或其授权代表： 日 期 ：

地址： 传真 ：

电话： 电子函件：

**二、法定代表人授权委托书**

本授权委托书声明：我 (姓名)系(投标人名称)的法定代表人，现授权委托（单位名称）的(姓名)为我公司代理人，以本公司的名义参加(招标人)的（项目名称）的投标活动。代理人在投标、开标、评标、合同磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委权。特此委托。代理人： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

投标人：(公章)

法定代表人：(签字或盖章)

日期： 年 月 日

附委托代理人的身份证明文件的复印件：

**三、拟投入项目人员汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生日期 | 学历 | 专业 | 技术职称 | 在本项目拟任职务 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人： （单位全称） （公章）

日期： 年 月 日

**四、近三年类似项目业绩表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目或指标** | **1** | **2** | **3** | **4** | **…** |
| 项目名称 |  |  |  |  | **…** |
| 项目地点 |  |  |  |  | **…** |
| 项目规模  （合同总价） |  |  |  |  | **…** |
| 项目完成日期 |  |  |  |  | **…** |
| 合同工期/实际工期 |  |  |  |  | **…** |
| 完成质量评定 |  |  |  |  | **…** |
| 获奖情况  （仅限部、省级以上） |  |  |  |  | **…** |
| 业主名称 |  |  |  |  | **…** |
| 业主联系人及电话 |  |  |  |  | **…** |
| 备注 |  |  |  |  | **…** |

投标人： （单位全称） （公章）

日期： 年 月 日

**注：1、投标人应随此表附上相关的业绩证明（提供合同、经行政主管部门备案的中标通知书（如有）、获奖证书（如有）、顾客意见反馈表（如有）等资料的复印件）。**

**2、如有多个已完成项目，每个项目填一张此表，附后。**

**五、《商务条款偏离表》**

商务条款偏离表格式

项目名称：

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

说明：

1、如果行数不够，请自行增加。

2、投标人应在上表中明确投标文件商务部分与招标文件要求的商务条款偏离情况。

投标人（公章）：

日期：

**六、《技术条款偏离表》**

技术条款偏离表格式

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条目号 | 招标项目要求提供的技术或服务要求 | 投标响应 | 偏离 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：

1、如果行数不够，请自行增加。

投标人（公章）：

日期：

**七、 服务方案（格式自拟）**

**八、无重大违法记录声明**

南京审计大学金审学院：

我单位（投标人名称）宣布声明和承诺如下：

我单位参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录，且不是失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的投标人。

（说明：本项目所称重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

声明人：（公章）

日期： 年 月

**九、****具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明**

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

南京审计大学金审学院：

我单位 （投标人名称）郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有： 。( 若有 )

主要专业技术能力有： 。( 若有 )

声明人：（公章）

日期：\_\_\_\_\_\_年 月 日

**十、投标人认为需提供的其他资料（格式自拟）**