招 标 文 件

（货物类）

鼎信管理
DINGXIN PM

项目名称：巢湖学院2021年人事管理信息系统建设项目

项目编号：ZB202112479

招 标 人：巢湖学院

招标代理机构：安徽鼎信项目管理股份有限公司

2022年12月

目 录

第一章 投标邀请（招标公告）..... 1
第二章 投标人须知..... 3
第三章 招标需求..... 22
第四章 评标方法和标准（综合评分法）..... 24
第五章 采购合同（仅供参考）..... 28
第六章 投标文件格式..... 37

鼎信管理
DINGXIN PM

第一章 投标邀请（招标公告）

项目概况

巢湖学院人事管理信息系统项目 招标项目的潜在投标人应在安招采 www.anzhaocai.com获取招标文件，并于2021年12月28日14时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZB202112479

项目名称：巢湖学院2021年人事管理信息系统建设项目

预算金额：48万元

最高限价：48万元

招标需求：巢湖学院人事管理信息系统项目，详见采购需求。

合同履行期限：合同签订后，60个日历日内完成供货、安装和调试。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.具有独立法人资格；

2.本项目的特定资格要求：无；

3.投标人不得存在以下不良信用记录情形之一：

（1）投标人被人民法院列入失信被执行人的；

（2）投标人被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的。

三、获取招标文件

1.获取时间：2021年12月7日09时00分至2021年12月14日17时00分（北京时间）。

2.获取地点：安招采全流程电子招标采购交易系统 www.anzhaocai.com。

3.获取方式：登录上述网站并下载招标文件及相关附件。

安招采技术支持电话：400 800 6335（法定节假日除外）

4.售价：300元（按包分别缴纳，售后不退）。

四、投标文件提交

1.提交截止时间：2021年12月28日14时00分（北京时间）

2.提交地点：安徽鼎信项目管理股份有限公司第三会议室（开标1904室）（安徽

省合肥市经济技术开发区翡翠路港澳广场 A 座 19 层 1904 室）。

3.提交方式：现场提交。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 日。

六、其他补充事宜

1.潜在投标人必须在获取截止时间前完成招标文件获取（包括参与项目、缴纳费用、获取文件），否则可能导致投标无效。获取过程中有任何疑问或问题，请与代理机构项目联系人联系；

2.投标人如需开具招标文件费发票，请于项目公示期结束后，登录安招采平台通过“电子发票”菜单获取发票，详情咨询平台客服热线：400-800-6335；

3.本次招标公告同时在安徽省招标投标信息网（www.ahtba.org.cn）、巢湖学院官网（www.chu.edu.cn）上发布；

4.潜在投标人应合理安排招标文件获取时间，特别是网络速度慢的地区防止在系统关闭前网络拥堵无法操作。如果因计算机及网络故障造成无法完成招标文件获取，责任自负。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.招标人

招标人：巢湖学院

地　址：　安徽巢湖经济开发区　

联系人：　李老师　

电　话：0551-82361409

2.招标代理机构

招标代理机构：安徽鼎信项目管理股份有限公司

地　址：安徽省合肥市经济技术开发区翡翠路港澳广场 A 座 20 层 2001 室

联系人：张春梅、代煜

电　话：0551-65860136-8643、18556525266

网　址：www.ahdxpm.com

3.项目联系方式

项目联系人：代煜

电　　话：0551-65860136-8643、18556525266

邮　　箱：daiyu@ahdxpm.com.cn

第二章　投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
3.1	招标人	巢湖学院
3.2	招标代理机构	安徽鼎信项目管理股份有限公司
3.3	招标监督管理部门	**巢湖学院**
3.5	是否允许联合体投标	☐是　☑否
7.3	现场考察	☑不组织，投标人自行考察 ☐统一组织 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 现场考察联系人及联系电话：_____ **备注：如投标人未参加招标人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由投标人自行承担。**
8.1.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	时间：2021 年___月____日 17 时 00 分
9.1	包别划分	☑不分包　　☐分为__个包 投标人对多个包进行投标的中标包数规定：_____
13.1	投标保证金	☑免收 ☐收取 （1）金额： ☐人民币 00.00 元 （2）投标保证金形式： 第一类：☑转账/电汇　☑支票　☑汇票　☑本票 第二类：☑银行保函　☑担保机构担保

		（3）递交要求： 1.如采用第一类形式： 投标保证金应当在投标文件提交截止时间前足额到达下述指定账号： 2.如采用第二类形式： ①如采用银行保函，应为银行出具的见索即付无条件保函。如采用担保机构担保，应为经安徽省地方金融监督管理局审查批准，依法取得融资担保业务经营许可证的融资担保机构出具的无条件保函。 ②投标文件中必须提供明确有效的查询途径（二维码或网址链接及查询方式），否则该银行保函或担保机构担保无效。评审时评标委员会保留现场核查权利。
13.3	其他不予退还投标保证金的情形	无
14.1	投标有效期	90 日历日
15.1	投标文件要求	本项目投标文件提交要求如下： 1.纸质版投标文件（建议胶装成册）： 正本 1 份，副本 4 份； 2.电子版投标文件：1 份（U 盘或光盘，内容与纸质版投标文件正本一致；电子版投标文件仅作为存档用，不作为否决条款）。 **以上文件均密封提交（纸质版投标文件正副本可单独封装或合并封装，电子版投标文件可单独封装或与纸质版投标文件正本合并封装）。**
15.3	开标现场提交的其他材料要求	无
16.1	投标截止时间及地点	投标截止时间：同投标文件提交截止时间，详见投标邀请。 投标文件提交地点：详见投标邀请。 投标文件接收时间：自投标截止时间前 60 分钟至投标截止时间止。

18.1	开标时间	同投标文件提交截止时间，详见投标邀请
	开标地点	同投标文件提交地点，详见投标邀请
22.2	评标方法	□最低评标价法 ☑综合评分法
24.2	评标委员会推荐中标候选人的数量	1-3 家
26.1	中标候选人公示媒介及期限	公示媒介：同招标公告发布媒介 公示期限：不少于 3 日
28.1	确定中标人	☑招标人授权评标委员会确定 □招标人确定
29.3	随中标结果公告同时公告的中标人的投标文件内容	详见供应商须知正文
31.1	告知招标结果的形式	评标现场告知或投标人自行上网查看（公告或邮件）
33.1	履约保证金	☑收取 （1）金额： ☑合同价的 5% （2）支付方式： ☑转账/电汇 ☑支票 ☑汇票 ☑本票 ☑保函 1.户名：巢湖学院 履约保证金缴纳账户:中标后自行至招标人处获取 2.如采用金融机构出具的保函（银行保函），应为银行出具的见索即付无条件保函。 3.如采用担保机构出具的保函（担保机构担保），应为经安徽省地方金融监督管理局审查批准，依法取得融资担保业务经营许可证的融资担保机构出具的无条件保函。

鼎信管理 DINGXIN PM

		（3）缴纳时间：合同签订前 （4）退还时间：验收合格后 1 年
35.1	中标服务费	☑收取 （1）金额： ☑按下列标准收取：成交供应商在成交通知书发出前须向招标代理机构缴纳服务费。服务费按招合肥市物价局《关于调整产权交易服务收费标准的通知》（合价费[2009]216 号）文件规定标准的 80%收取； （2）支付方式：☑转账/电汇 （3）收取单位：安徽鼎信项目管理股份有限公司 户名：安徽鼎信项目管理股份有限公司 账号：1302010519200219520 开户银行：工商银行合肥市望江路支行 （4）缴纳时间：领取成交通知书前
38	其他内容	
38.1	异议递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	递交方式：书面形式 接收部门：安徽鼎信项目管理股份有限公司 联系电话：0551-65860136-8643、18556525266 通讯地址：合肥市经济技术开发区翡翠路 188 号港澳广场 A 座 20 层 2001 室
38.2	关于联合体投标的相关约定	（1）联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。 （2）联合体投标的须提供联合协议（见投标文件格式），相关证明材料由投标人根据联合协议分工情况及招标文件要求提供。 （3）联合体各成员单位均须提供营业执照（或事业单位法人登记证书）和无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函。 （4）关于联合体缴纳投标保证金（如有）：为简化评标现场投标保证金查询、后期投标保证金退还及合同备案清算手续，投标保证金建议由联合体牵头人足额缴纳至本项目投标保证金账号。

38.3	社保证明材料	本项目招标文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（投标文件中须提供影印件或复印件）： （1）社保局官方网站查询的缴费记录截图； （2）社保局的书面证明材料； （3）经投标人委托的第三方人力资源服务机构或与投标人有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经评标委员会确认。 （4）参与投标的院校，社保证明可以用以下任意一种： ①加盖投标人公章的教师证（须为本单位人员）； ②医保证明材料。 （5）其他经评标委员会认可的证明材料。 （6）法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明材料即可。
38.4	本项目提供除电子版招标文件以外的其他资料	☑无 □图纸 □光盘 □___ 获取方式： 上述资料请投标人在获取招标文件的同时下载本项目附件。
38.5	重要提示	（1）中标人应在规定期限内领取《中标通知书》，若中标人未在规定期限内领取《中标通知书》，招标人有权取消中标人中标资格，并将相关违约行为报送监管部门； （2）中标人应在规定期限内提交履约担保并与招标人签订合同，若中标人未能在规定期限内提交履约担保或签订合同，招标人有权取消中标人中标资格，并将相关违约行为报送监管部门； （3）合同签订后，中标人存在规定时间内不组织人员进场开工，不履行供货、安装或服务义务等情况，招标人有权解除合同，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门； （4）中标人中标后被监管部门查实存在违法行为，不满足中标条件的，由招标人取消中标资格，并做好项目后续工作；

		（5）中标人在中标项目发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合执法部门调查案件的，招标人可以取消其中标资格或解除合同，并追究其违约责任。
38.6	解释权	（1）构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； （2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，除招标文件另有规定外，以编排顺序在后者为准； （3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释； （4）除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释； （5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。
38.7	其他补充说明	1.本项目投标文件要求详见本须知前附表，投标文件现场递交，无需上传电子投标文件。 2. 招标代理机构电子邮箱：daiyu@ahdxpm.com.cn

鼎信管理 DINGXIN PM

二、投标人须知正文

1.适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的货物项目招标。

2.定义

2.1 货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.2 时限（年份、月份等）计算：系指从开标之日向前追溯 X 年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。

2.3 业绩：业绩系指符合本招标文件规定的与最终用户签订的合同或招标文件要求的相关证明。投标人与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

除非本招标文件中另有规定，否则业绩均为已供货（安装）完毕的业绩，业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

3.招标人、招标代理机构及投标人

3.1 招标人：是指开展招标活动的各类主体。本项目的招标人见投标人须知前附表。

3.2 招标代理机构：是指从事招标代理业务的社会中介机构。本项目的招标代理机构见投标人须知前附表。

3.3 招标监督管理部门：与招标活动有关的具有监督管理权利的相关部门。本项目的招标监督管理部门见投标人须知前附表。

3.4 投标人：是指向招标人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加招标活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

3.4.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国投标人。

3.4.2 以招标代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

3.5 若投标人须知前附表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

3.5.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

3.5.2 联合体各方均应为在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国投标人。

3.5.3 招标人根据招标项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

3.5.4 联合体各方应签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议作为投标文件的一部分提交。

3.5.5 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

3.5.6 以联合体形式参加招标活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

3.5.7 对联合体投标的其他资格要求见投标人资格。

3.6 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，不得参加同一合同项下的招标活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。

3.7 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他招标采购活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。

4.资金来源

4.1 本项目的招标人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

4.2 项目预算金额和分项（或分包）最高限价见投标邀请。

5.投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

6.适用法律

本项目为自愿招标采购项目，本项目招标人、招标代理机构、投标人、评标委员会的相关行为和权利受《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》和招标人有关规定及本项目招标文件的约束和保护。

7.招标文件构成

7.1 招标文件包括下列内容：

第一章 投标邀请（招标公告）

第二章 投标人须知

第三章 招标需求

第四章 评标方法和标准

第五章 采购合同

第六章 投标文件格式

7.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

7.3 现场考察及相关事项见投标人须知前附表。

7.4 原则上招标人、招标代理机构不要求投标人提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述招标需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足招标需求等特殊情况除外。

如需提供样品，对样品相关要求见招标需求，对样品的评审方法及评审标准见招标文件第四章。

7.5 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

8.招标文件的澄清、修改与异议

8.1 招标文件的澄清

8.1.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如对招标文件内容有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（如传真、邮件等）通知招标代理机构，要求招标代理机构对招标文件进行澄清。

8.1.2 招标文件的澄清以本须知 8.4 规定的形式发给所有获取招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距投标邀请规定的投标截止时间不足 15 日，且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

8.1.3 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 8.1.1 项规定的时间后提出的任何澄清要求。

8.2 招标文件的修改

8.2.1 招标人以本须知 8.4 规定的形式修改招标文件。修改招标文件的时间距投标邀请规定的投标截止时间不足 15 日，且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

8.3 招标文件的异议

投标人或其他利害关系人对招标文件有异议的，应在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

8.4 无论是招标人或招标代理机构主动提出的修改，或答复投标人提出的澄清或异议时对招标文件进行的澄清或修改，招标代理机构将在本项目招标公告发布的媒介以发布澄清公告、变更公告或答疑公告的方式澄清或者修改招标文件，公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。招标代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

8.5 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经招标代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。招标代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

8.6 对于没有提出澄清或异议又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含澄清公告、变更公告及答疑公告的内容）。

9.投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

9.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包货物进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

9.2 投标人应当对所投分包招标文件中“招标需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为**投标无效**。

9.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

9.4 投标人与招标代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

9.5 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

10.投标文件构成

10.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目第六章投标文件格式的相关内容。

10.2 上述文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

11.证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

11.1 投标人应提交证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

11.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

11.2.1 货物主要技术指标和性能的详细说明；

11.2.2 货物从买方开始使用至招标文件规定的保质期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格；

11.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物及伴随的工程和服务已对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。

11.3 投标人应注意招标人在招标需求中提供的工艺、材料和设备的参考品牌型号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标文件中可以选用替代品牌型号或分类号，但这些替代要实质上相当于技术规格的要求，是否满足要求，由评标委员会来评判。

11.4 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11.5 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

12.投标报价

12.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部招标需求所应提供的货物，以及伴随的服务和工程。所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

12.3 投标人应在投标分项报价表上标明投标货物及相关服务的价格（如适用）和总价。未标明的视同包含在投标报价中。

12.4 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

12.5 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，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，其投标将被认定为**投标无效**。

12.6 招标人不接受具有附加条件的报价。

13.投标保证金

13.1 投标人应提交投标人须知前附表中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。投标人未按本招标文件规定提交投标保证金的，其投标将被认定为**投标无效**。

13.2 投标人请注意：

（1）投标保证金缴纳人名称与投标人名称应当一致。除非招标文件另有规定，分公司或子公司代缴投标保证金，视同名称不一致。投标保证金缴纳人名称与投标人名称不一致的，其投标文件将被认定为**投标无效**。

（2）前次招标失败的，招标代理机构将退还投标人的投标保证金。

（3）招标代理机构投标保证金缴纳账号采用动态虚拟账号（分包项目每一个包别对应一个账号），项目招标失败后，投标保证金缴纳账号将会发生变化，请投标人参与后续招投标时，注意勿将投标保证金错交至其他项目虚拟账号或前次公告账号。

（4）凡转账到其他项目虚拟账号或本项目前次公告账号的，投标保证金无效。

13.3 有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

（1）投标人在投标文件中提供虚假材料的；

（2）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标资格的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标不与招标人签订合同的；

（4）投标人与招标人、其他投标人或者招标代理机构恶意串通的；

（5）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

（6）投标人须知前附表中规定的其他不予退还投标保证金的情形。

14.投标有效期

14.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

14.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

14.3 因特殊原因，招标人或招标代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

15.投标文件的制作

15.1 投标文件份数

15.1.1 投标人应按照投标人须知前附表的要求编制投标文件，并在封面上注明“正本”和“副本”字样。投标文件的正本与副本如有不一致之处，以正本为准。

15.1.2 投标文件应按招标文件要求加盖投标人公章，热敏纸无效。

15.1.3 招标人保留要求中标人提供其投标文件电子版的权利。

15.2 投标文件的封装和标记

15.2.1 投标文件应装订成册并封装，建议在密封袋上标注项目名称、项目编号、投标人名称及包别。

15.2.2 建议投标人将正本单独封装，全部副本一起封装。

15.2.3 如果未按规定封装或加写标记，招标代理机构将不承担投标文件错放或提前开封的责任，并可能导致投标无效。

15.3 开标现场提交的其他材料要求详见投标人须知前附表。

16.投标截止及投标文件的递交

16.1 投标人应当在“投标邀请”规定的投标截止时间前，将投标文件密封送达投标人须知前附表指定的开标地点。

16.2 在投标截止时间之后送达的投标文件将被拒绝。

16.3 招标人和招标代理机构有权按本招标文件的规定，延迟投标截止时间。在此情况下，招标人、招标代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

17.投标文件的修改、补充与撤回

17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标代理机构。

17.2 补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

18.开标

18.1 开标将在投标人须知前附表规定的时间和地点进行。

18.2 开标时，投标人或者其推选的代表应检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标人或招标代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格、书面修改和撤回投标的通知，以及招标文件规定的需要宣布的其他内容。只有在开标时唱出的优惠，评标时才予以考虑。

18.3 开标过程由招标人或者招标代理机构负责记录，并由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

18.4 投标人对开标有异议的，应当在开标过程中提出；招标人当场对异议作出答复，并记入开标记录。

18.5 投标人应参加开标，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

19.资格审查及组建评标委员会

19.1 按照有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。

19.2 评标委员会依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

19.3 投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为**投标无效**。

19.3.1 不良信用记录是指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

19.3.2 信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）。

19.3.3 信用信息记录方式：投标人将查询网页打印、盖章并在投标文件中提供。查询网页必须体现被查询人名称、查询时间、查询结果。

投标人对不良信用记录的真实性和有效性负责。

信用信息查询时间为投标截止时间前 2 个工作日内。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

20.投标文件符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（询标）要求投标人对其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，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标，授权代表（或法定代表人）携带本人有效身份证明原件参加询标。因授权代表联系不上、未到开标现场等情形而无法接受评审委员会询标的，投标人自行承担相关风险。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表

为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）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。修正后的报价按照第 20.4 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

21.投标无效

21.1 根据本招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的影印件或复印件的，评标委员会视同其未提供。

21.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

（1）未按招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5）投标文件不满足招标文件全部实质性要求的；

（6）投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

（7）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

22.比较与评价

22.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

（1）最低评标价法，是指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的评标方法。

（2）综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。

23.保密要求

23.1 评标将在严格保密的情况下进行。

23.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

24.确定及推荐中标候选人

24.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算术修正外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正后的投标报价由低到高顺序排列。修正后的投标报价出现两家或两家以上相同者，采取评标委员会抽签方式确定中标候选顺序。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，则采取评标委员会抽签方式确定中标候选顺序。

24.2 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

25.编写评标报告

25.1 评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

25.2 评标完成后，评标委员会应向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

26.中标候选人公示

26.1 招标人在收到评标报告之日起 3 日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人。

26.2 中标候选人公示内容应当包括：

（一）中标候选人排序、名称、投标报价、质量、工期（交货期），以及评标情况；

（二）中标候选人按照招标文件要求承诺的项目负责人姓名及其相关证书名称和编号；

（三）中标候选人响应招标文件要求的资格能力条件；

（四）提出异议的渠道和方式；

（五）招标文件规定公示的其他内容。

27.评标结果异议

投标人或其他利害关系人对评标结果有异议的，应在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

28.定标

28.1 按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

28.2 因重大变故采购任务取消时，招标人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

29.中标结果公告

29.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后 2 个工作日内，招标代理机构将评标报告送招标人。招标人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

29.2 自中标人确定之日起 2 个工作日内，招标代理机构将在安徽省招标投标信息网(www.ahtba.org.cn)上发布中标结果公告。

29.3 中标结果公告内容应当包括招标人及其委托的招标代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，中标公告期限及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为 1 个工作日。

30.中标通知书

30.1 招标代理机构发布中标公告的同时向中标人发出中标通知书。

30.2 中标通知书对招标人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，招标人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

30.3 中标通知书是合同的组成部分。

31.告知招标结果

31.1 在公告中标结果的同时，招标代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

32.异常情形及处理方式

32.1 出现下列情形之一，将导致项目流标：

（1）有效投标人不足三家且评标委员会认为没有竞争性的；

（2）出现影响招标公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；

（4）因重大变故，招标任务取消的；

（5）招标文件的内容违反法律、行政法规的强制性规定，违反公开、公平、公正和诚实信用原则，影响潜在投标人投标的；

（6）招标文件内容前后矛盾或不一致，评标委员会一致认为无法继续评审的；

（7）其他评标委员会一致认为应予以流标的情形。

32.2 出现下述情形之一的，可转为谈判或磋商等非招标采购方式：

（1）重新招标，有效投标人仍不足三家，采购任务紧急的；

（2）有效投标人不足三家但评标委员会认为具有竞争性的。

33.履约保证金

33.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

33.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，招标人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展招标采购活动。

34.签订合同

34.1 招标人与中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内签订合同。

34.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

34.3 中标人拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展招标采购活动。中标人拒绝签订采购合同的不得参加对该项目重新开展的招标采购活动。

34.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，招标人可依法与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展招标采购活动。

35.中标服务费

35.1 本项目中标服务费的收取按投标人须知前附表的规定执行。

36.廉洁自律规定

36.1 招标代理机构工作人员不得以不正当手段获取招标代理业务，不得与招标人、投标人恶意串通。

36.2 招标代理机构工作人员不得接受招标人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向招标人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

37.人员回避

投标人认为招标人员及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，可以向招标人或招标代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

38.需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

鼎信管理
DINGXIN PM

第三章 招标需求

前注：

一、招标需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	验收合格后一次性支付合同款。
2	供货及安装地点	巢湖学院，或采购人指定地点。
3	供货及安装期限	合同签订后，60 个日历日内完成供货、安装和调试。
4	免费质保期	验收合格之日起 1 年，如采购需求中另有要求的，按采购需求执行。

二、货物需求

（一）项目概况：充分利用信息化技术，搭建学校人事信息化平台，实现如下管理或服务：

1.完整记录教职工职业生涯全部信息，实现对人员信息全面、准确、动态管理；

2.实现人事工作中各类数据查询、统计报表分析、花名册和登记表等应用，提高人事业务效率与质量；

3.支持教职工线上业务办理，实现工作人员线上流程化办公；

4.实现人事服务数据与学校有关部门间的数据融合与共享，达到教职工信息只填报一次的目标。

（二）服务需求（包含但不限于：服务范围、服务要求、服务质量标准、人员配备等相关信息进行详细要求）

1.机构编制与岗位管理

（1）机构管理：建立与学校实际情况相一致的组织机构，实现学校组织机构分类及新增、更名、撤销、拆分、合并等功能；机构基本信息能够进行编辑、查看；直观展现组织机构树形结构图，并支持导出至 Office 文档；支持查询部门的历史变动情况；某个职工在部门变动的记录，可对历史机构信息进行回溯。

（2）编制管理：直观展现全校各单位编制情况，并支持设置及维护编制；实现设置与维护全校编制和岗位、岗级、各单位编制和岗位、岗级；支持导出至 Office 文档。

（3）岗位管理：设置及调整学校管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位的岗位设定，并根据实际人员岗位情况统计岗位聘用汇总表，包括岗位设置管理和岗位分析统

计。查看各部门现有的编制和岗位类别和数目，实行缺编缺岗、超编超岗监管。支持导出至 Office 文档。

2.教职工信息综合管理

（1）基本信息库

1）教职工信息体系

①要能对教职工进行分类管理，如：在编人员、人事代理人员、编外聘用人员、劳务派遣人员、劳动合同用工人员、离退休人员、返聘人员等，并能够根据需要进行修改与调整；

②能够对人员状态进行管理，如进修培训人员、离岗人员、退休人员、离出人员、应聘人员等；

③可以记录教职工从入职到离校的全程信息，如基本信息、身份信息、编制信息、工作简历、学习简历、政治面貌、家庭情况、联系方式、工作岗位、职称职务、岗位聘任信息（专业技术岗位等级、管理岗位等级、工勤岗位等级）、年度考核信息、奖惩信息、在岗状态（在岗、进修、顶岗实践、挂职锻炼、借调、出国、事假、病假、长期病假、离岗）、培训信息、企业实践信息（挂职情况）、社会兼职等，实现对人员信息进行全面、准确的管理；（投标文件提供产品截图证明）

④能够根据学校的需要对教职工信息项目进行灵活的增加、修改；

⑤要具有国标及教育部下发的行业标准的相关指标代码，并能够由学校自行修改、增加，以便在系统应用过程中调用、查询统计等；

⑥信息内容支持自定义，可定义为代码、日期、文本、数字、多媒体等各种类型。还可以附加 WORD、EXCEL、多媒体等文件；

⑦可以在人员信息记录中直接展开查看多媒体信息，如在学历信息点击查看学历证书照片，并能下载打印；

2）教职工信息的维护

①支持分部门、分权限对教职工信息进行维护；

②教职工信息的采集，支持 EXCEL 表信息的导入、导出；

③录入过程中具有智能计算功能，如：能够通过身份证计算出生日期、年龄、性别信息等；计算公式可以灵活设置，根据需要自行调整；

④具有数据审核功能，例如：教职工出生年月与身份证信息不匹配，可以提示预警；审核公式能够灵活设置、增加、修改、删除等；

⑤信息可分为“写、读、无”等权限类别，不同分工、不同部门的人员仅可维护“写”权限的信息，可看“读”权限的信息等；

⑥教职工能通过系统查询与维护个人信息，对个人信息进行修改申请，主管部门人

员审核后，修改信息方可入库；

⑦人事业务处理后，信息自动归档到相关人员信息项目下，无需重复录入，如人员岗位变动审批后，该教职工岗位变动信息中自动生成一条新记录；还可与其他业务进行联动，如工资调整等；

⑧支持人员信息的批量修改、增加、删除等，并且变动人员信息可追溯变动源。

3）信息预警

①可利用预警的方式对教职工生日、转正、培训、退休、返聘、处分期满等自动提醒，并且可以通过邮件、短信等方式提醒相关人员进行及时处理；对预警出来的人员能直接进行相关的业务处理，如合同到期人员直接进行合同续签业务办理，对过生日人员自动发送祝福短信或者邮件贺卡等；

②预警的内容、条件、时间等能由业务人员自行定义。

★（2）人事异动管理

1）入职管理

①入职登记：系统支持管理员在线添加新进教师账号信息，对其进行入职操作。入职登记人员的基本信息包括姓名、单位、身份证号码等信息。

②生成工号，开通系统账号及初始化密码，打印入职介绍信，并通知新进教师进入系统完善个人资料。

③新教师使用账号信息进入系统，填写个人相关信息，也可通过招聘系统自动导入相关信息。包括基本联系信息、家庭成员、学习经历、工作经历等，支持学历学位证书等电子版材料的上传。个人资料填写完成后，提交审核。人事处管理员核对信息无误后，对其进行入职报到入库操作。实现办理进程提示。

④支持入职常见问题自动回复功能，支持报到入职注意事项提醒功能。

2）校内调动

①校内调动信息管理：教职工可以查看本人的校内调动记录；二级单位可以维护本单位教职工的校内调动记录，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校内调动记录，审核个人或二级单位提交的校内调动记录；批量导入导出全校人员的校内调动记录。

②校内调动流程化管理：校内调动业务的流程化办理，包括个人调动申请、调出单位审核、人事处审核、调入单位审核等环节，支持生成和打印相关业务单据，系统自动形成和保存校内调动记录；教职工可在线填写校内调动情况表，或者二级单位提报用人需求至主管部门及校领导审批确认（二维码扫描签字）；系统自动提醒调入部门填写意见、确认调入后，系统通知人员到新部门报到；

审批确认后，系统自动提醒人事处办理相关手续，信息自动入库，并进行人事档案

备案。

（3）合同管理

1）合同电子化管理

提供合同电子化管理（包括入职聘用合同、职称评审合同、聘期合同、学历进修培养合同等），并通过电子合同的管理过程进一步促进学校定岗定责以及目标考核制度的执行。

2）合同查询、维护

教职工可以查看或维护本人的合同记录；二级单位可以维护本单位教职工的合同记录，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合同记录，支持审核个人或二级单位提交的合同记录；批量导入导出全校人员的合同记录；查看各类到期的合同提醒。

★（4）统计查询

1）综合查询

对教职工的基本信息和教职工各扩展子集信息应支持灵活的一对一或一对多任意条件进行组合，组合支持等于、不等于、包含、不包含、以…开始、以…结束、多值包含、多值相等、多值不包含、多值不相等条件，组合的条件可以保存为综合查询方案便于下次直接使用，方案支持公有和私有。对查询出的数据结果，可以进行导出，导出提供基本信息和各扩展子集信息进行一对一或一对多组合导出，导出也可保存为导出方案，便于下次直接使用。

2）人力资源统计分析

不同权限的管理员（校领导、人事部门等）可对系统内的教职工信息进行快速查询，并能按照年龄、性别、学历学位、岗位、职称、工人技术等级、学缘和高层次人才等多个维度进行统计和查询。

3）自定义统计

支持灵活的配置统计方案，并将统计方案授权给校内其他用户使用；可基于教职工基本信息、工作简历、学习简历、职称信息等基础信息进行统计，并展现为明细数据统计、分类饼状图柱状图统计、多维度交叉统计。能一目了然地洞悉人力资源的全貌，便于学校对人力资源的总量、趋势、结构比例等方面有直观的认识，佐证决策。

4）能自由调整单位或者部门的人员排列顺序，如可按照职务、年龄、学历等条件排序。人员信息集（如获奖信息）中多条记录，能按记录中的不同指标排序（如获奖级别、获奖时间等）；

5）能够对历史记录进行查询，如查询某人曾任职人事处秘书的工作经历等；

6）对组织、人员信息能够输出、打印各种人事卡片，如登记表、花名册以及各种

统计报表、各类证明等，并可导出 EXCEL、PDF；

7）能够自动生成人社部门人事报表和教育部报表，具有自动校验功能，并能输出为 EXCEL 数据。

★（5）教师数据中心

1）数据采集

①日常数据个人填报：教职工可根据实际情况在系统中填报个人相关信息（教学、科研、荣誉等）。

②年度数据系统集成：通过人事系统内部（教职工年度考核信息）和校内其他系统（教务处、科技处等）等集成教职工完整信息。

2）数据查询

①教职工个人可以对自己的职业生涯全方位数据进行查询和分析，包括数据中心首页、我的人事信息、我的科研信息、我的教学信息、我的资产信息、我的财务信息等。

②部门、领导查询

可设置系统管理权限，使得校领导、人事处、各部门管理员精准查询各位教职工的所有信息，实现一人一信息表。

3.教职工考勤管理

（1）考勤方案设置：人事部门可以设置考勤方案和请假流程，如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，考勤方案会对二级单位上报考勤数据产生约束。

（2）考勤过程管理：支持各类请假业务的流程设置，根据教职工不同身份、不同假种（如：病假、事假、产假）,结合权限分为二级部门、人事处、校领导审批等审批环节；教职工在线申请请假时，自动匹配审批流程及审批人，审批人可查看审批提醒，进行线上审批（二维码扫描签字）。可在线查询有关人员的请假状态；可根据员工的个人情况，自动计算假期天数。另外，支持与学校电子政务处级领导干部请假信息联通共享。

（3）考勤上报：系统支持二级单位每月上报考勤统计表，统计表能与教职工请假匹配、纠正；支持线上审批，人事部门汇总考勤表，可导出为 Excel 文件。

（4）考勤查询：支持部门领导或分管院领导在线查看相关部门考勤统计表，并支持在线审批（二维码扫描签字）。

4.教职工年度考核（含师德考核）管理

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。

★（1）年度考核（含师德考核）考核方案设置

①考核基本设置：

管理部门设置各类考核方案，包括考核年份、批次名称、填报序列、优秀率、特殊考核人员、特殊考核部门、填报内容、考核环节等信息，并能够对考核进行测试、开启、关闭等操作。

②填报内容设置：

根据事业单位工作人员年度考核登记表，设定个人填写和需要做数据集成的内容。支持各分项内容的排序自定义功能，同时应支持填表人分项上传佐证附件材料。

★（2）年度考核（含师德考核）考核流程

①个人考核填报

为教职工提供个人考核信息在线填报功能，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。

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（或由相关部门批量导入导出教学、科研工作量），减少填报人员重复填写相关数据的工作量。

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；

教职工通过系统填写师德考核登记表格中的自我评价，系统自动从人事系统和其他业务系统加载奖惩信息，个人可加以补充。

填报完成即自动生成《教学人员业务登记表》《事业单位工作人员年度考核登记表》，教职工个人可以进行预览、打印，并查看自己的考核进度。

②二级单位考核

支持在二级单位分组测评、投票等功能（二维码扫描签字）。

二级单位经办人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，帮助其了解到该单位的考核进度和结果统计。

二级单位领导对经办人上报的考核评定结果进行确认并提交至人事处进行审核。单位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。

③学校审定

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，监控各单位考核情况，考核表预览打印，考核历史查询和考核结果统计分析。

★（3）年度考核（含师德考核）结果查询

提供考核表打印、考核历史查询、考核结果统计分析功能；支持监控每个单位的考核状态和优秀率分布，以图表显示。

5.公开招聘管理

投标方需提供从招聘计划管理、网上应聘管理、招聘审核到招聘笔试、面试、心理

测试（及报到）在内的与教职工招聘相关的信息化服务应用。包括高层次人才招聘和公开招聘两个模块，具体功能要求如下：

（1）高层次人才招聘模块

基本功能需求：从应聘人才投递简历开始，系统可实时记录应聘人的进程，如：个人报名-人事处初审通过（未通过）-二级学院复审通过(未通过）-学院考核通过（未通过）-人才引进工作领导小组研究通过（未通过）-党委会审议通过（未通过）-报到（放弃）。系统可以实时查看所有应聘人员的考核进程，包括统计引进人才实时进展，可导出为 Excel 文件。

1）发布岗位：管理员可以在线发布高层次人才岗位。

2）在线填报：高层次人才可在电脑端或手机端进行投递，上传简历附件等,可以通过在线注册的方式，申请相关账号（支持通过手机号验证找回密码），通过该账号在招聘网站中下载简历模板并提交应聘信息（支持通过二维码填写个人信息及上传附件），提交后可在招聘平台中查询审核结果。

3）资格审查：人事处、院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，如应聘简历长时间无人操作，系统将自动发送提醒信息给管理员。系统应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。

4）在线咨询

应聘者可将对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。支持移动端、电脑端操作，支持待办提醒功能。

5）现场面试

管理者可以在线设置并发布面试通知，学院考核后可将面试结果录入并反馈给应聘者。

6）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。

7）考察管理

应聘者可自行下载考察（政审）表模板。

8）应聘者查阅消息反馈功能

支持应聘者查阅消息反馈功能，针对未读消息再次提醒。

★（2）公开招聘模块

1）招聘计划管理

基本功能需求：学校制定整体招聘计划，各部门根据五年规划和年度需要申请招聘

鼎信管理 DINGXINPM

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，专业、年龄、职称、政治面貌等，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。

2）网上应聘

招聘网招聘信息发布之后，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，（支持通过手机号验证找回密码），通过该账号在招聘网站中填写简历并提交应聘信息（信息填写不全则不能提交），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。

系统应支持应聘者在线查询招聘流程的进度，支持通过二维码上传附件。

3）招聘审核

人事处、院部处等各相关管理人员可以收到审核待办提醒。提供人员筛选、提交审核意见等操作。各环节审核都可以通过设置发送邮件给应聘人员，告知应聘人员招聘进度。招聘审核服务应包括招聘资格审查、招聘审核办理（院部）、招聘审核办理（人事处）、招聘录用、招聘简历查询、招聘统计分析等。

系统应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。

系统应可以以图表的形式从学历、学缘、学位、学校、学校层次（985、211、双一流、国外几年制）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。

4）在线咨询

应聘者可将对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。支持移动端、电脑端操作，支持待办提醒功能。

（5）招聘笔试

管理者可以在线设置并发布笔试通知，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。

应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，并在线预览和导出准考证进行打印。

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。

鼎信管理 DINGXIN PM

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。

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。

9）考察管理

应聘者可自行下载考察（政审）表模板。

10）短信功能

公开招聘各环节支持短信提醒应聘者功能，支持集中或单独发短信。

6.进修管理

（1）学历进修管理

为教职工的学历进修提供线上的记录和管理；二级单位可以维护本单位教职工的学历进修记录，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学历进修记录，审核个人或二级单位提交的学历进修的记录；批量导入导出全校人员的学历进修记录。

1）国内进修

教职工的攻读国内院校硕博情况可以在线上进行登记维护和管理，包括攻读硕博申请、审核、反馈服务等管理。

2）出国进修

为教职工出国提供相关服务，包括出国管理、回国管理、出国申请服务、出国审核办理（学院、人事处）、回国报到服务、回国审核办理（学院、人事处）。

（2）培训进修管理

为教职工的培训进修提供线上的记录和管理，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、院部培训申请、院部培训反馈。

7.移动端服务

系统还应针对学校的实际情况提供对应的移动端服务方便教职工通过手机处理业务查询进度。

★（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（可接微信端）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。

★（2）教职工入职

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

办理单位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。

（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。

★（4）各类人员查询

人事处管理员可以通过手机端对全校各类人员进行信息查询，包括对事业编、编外聘用、人事代理、劳务派遣人员、劳动合同用工人员、兼职人员、临时聘用人员等类型人员，以及在岗、离岗、返聘、退休、离校等所有状态人员的查询，可通过职工号、姓名或姓名拼音首字母进行模糊检索查询。二级单位可对本单位的各类人员进行模糊检索查询。

（5）校内调动

教职工的工作岗位或工作单位的变动可以通过移动端进行申请，并可以实时跟踪调动办理流程，调入单位、调出单位、人事处可以通过移动终端实时审批，并了解教职工调动办理情况，提高办事效率。

★（6）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。

（7）教职工考勤

通过移动终端进行考勤查询服务。教职工可以查询个人历史的缺勤记录，院部可以按月查询所管单位的缺勤明细情况，人事处可以按月查询全校各单位的缺勤明细情况。

（三）报价要求

本项目报投标总价，投标报价包含完成本项目的一切费用，采购人后期不再追加任何费用，投标人请综合考虑后谨慎报价。

（四）其他要求

1.数据集成要求

（1）统一身份认证

实现系统与学校统一身份认证的集成，实现单点登录。

（2）门户集成

实现系统与学校统一信息门户的集成，将通知、待办提醒等信息集成到门户页面，在门户放置快速通道登录系统等。

（3）一站式服务大厅集成

实现系统与学校一站式服务大厅的深度集成，实现教职工的体验一致性，能够支持与服务大厅构建的业务流程的无缝对接。

（4）数据交换集成

数据集成包括数据共享和数据同步，一方面可将人事信息共享给学校数据中心或相关业务系统，另一方面可从学校数据中心或相关业务系统中同步教学、科研等业务数据，从而实现数据交换功能。数据集成需支持开放数据视图、实现 WebService 接口等多种方式。

（5）移动应用集成

实现系统与学校统一的移动 APP 或统一微信服务平台等移动服务平台的集成，为教职工提供更加便捷的服务。

（6）数据标准

系统数据代码编码参照教育部发布的教育管理基础代码（JY/T 1001—2012）文档中的教职工管理类代码子集，系统数据可满足教职工管理数据子集的需求。

2.技术要求

（1）遵循统一 UI 设计规范要求

应用服务电脑端和移动分别遵循学校“智慧巢院”、“易班·今日校园”平台统一的 UI 设计规范，需遵循设计规范中色系要求、布局要求、尺寸大小要求、文字排版、按钮大小与间距、下来选择、表单组件、表格组件布局及样式要求统一等。

（2）遵循统一应用管理服务平台集成要求

新建应用统一集成到学校的私有云平台的应用管理中心，通过校园私有云平台应用管理中心集中管理校园所有应用，对应用进行分类管理、授权管理、应用描述、应用上架、应用下架管理与控制。新建应用至少需要支持 IE9+、Chrome、Safari、360 极速及以上版本的浏览器。

应用集成需要遵循私有云平台的应用管理中心的应用注册规范要求，遵循服务组件的多种展示形式，包括 app 图标、嵌入页面、单点登录链接、RSS 链接等。应用集成至少需要支持以 APP 图标模式展现。应用注册需要按照应用基本信息描述、APP 图标素材（符合尺寸大小要求）、APP 应用地址信息注册等接入要求进行应用接入。

（3）遵循统一认证中心集成要求

学校已经建立校园统一认证中心平台，所有应用应遵循统一的认证集成要求进行认证集成。

已建应用、新建应用与统一身份认证平台进行对接基于 CAS 认证集成标准，支持 JAVA\.NET\PHP 的语言程序等，所有应用的认证都需要归入统一身份认证中心，实现校

内用户的统一认证、账户统一管理和 SSO 单点登录。通过校园统一身份认证代理接口服务进行认证集成（Get Header Key）。实现与校园认证中心平台无缝集成。

3.人员组织要求

招投标双方需共同组建人事管理系统项目建设小组，总体人员配备方案科学、合理。投标方需明确本项目实施队伍的人员架构与技术实力，项目经理需具备类似项目的实施经验，实施人员的数量、项目实施经历等也需要明确提供。

4.实施进度要求

投标方需要在投标文件中给出预期实施进度计划。本项目工期为 40 天，各类应用系统应进入全面试运行。

5.安全要求

投标供应商投标产品具有国家权威安全机构检测合格证书或报告并提供相应的证明文件。

6.培训要求

人事系统基本使用培训、配置管理和系统维护培训、数据与业务管理员操作事宜培训、其他各类相关操作培训等，中标方应至少免费提供 5 次的技术培训服务，免费提供配套的培训教材、技术文档、操作手册等。培训方式包括：课堂讲解、上机操作和实际工作的参与等。

7.售后服务及应急故障处理要求

需提供完整可执行的售后服务方案。

提供 3 年的售后质保服务，服务期间中标方应指派专人售后技术人员支持工作，同时提供固话、手机号、QQ 等多种联系方式，并依据具体情况提供电话或邮件咨询服务、远程协助服务或上门服务。

提供 24 小时的电话服务，处理响应速度应在 1 小时内、一般性问题应于 2 小时内远程协助解决，重大问题（需上门服务）最长不超过 4 小时。

售后服务不再收取任何费用。

三、报价要求

无

四、其他要求

无

鼎信管理 DINGXIN PM

第四章 评标方法和标准（综合评分法）

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

由评标委员会进行资格审查。资格审查表如下：

资格审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照	合法有效	提供有效的投标人营业执照（或事业单位法人登记证书）复印件，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人登记证书）的全部内容。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	不良信用记录查询	投标人不得存在投标人须知正文第19.3.1条中的不良信用记录情形	详见投标人须知正文第19.3条要求
3	无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人公章	详见第六章投标文件格式三
4	投标人资质（不要求）	符合投标人资格中的资质要求	提供符合投标人资格中要求的资质证书复印件（不要求）

资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人公章	详见第六章投标文件格式一
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人公章	详见第六章投标文件格式二
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人公章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式四
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第 12 条要求	详见第六章投标文件格式五
5	投标保证金（如要求）	符合招标文件投标人须知正文第 13 条要求	详见第六章投标文件格式十
6	商务响应情况	符合招标文件招标需求中对付款方式、供货及安装期限、供货及安装地点、免费质保期的要求。	详见第六章投标文件格式六（6.1 商务响应表）
7	技术响应情况	符合招标文件招标需求中货物实质性技术参数及要求	详见第六章投标文件格式六（6.2 技术响应表、6.3 货物说明一览表）
8	供货安装（调试）方案	符合招标文件招标需求中的要求	详见第六章投标文件格式七
9	售后服务与维保方案	符合招标文件招标需求中的实质性要求	详见第六章投标文件格式八
10	联合体协议（如有）	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人公章	详见第六章投标文件格式九
11	投标文件规范性	投标文件数量、签署、盖章符合招标文件要求；无严重的编排混乱、内容不全或字迹模糊辨认不清情况。	
12	其他实质性要求	符合招标文件列明的其他实质性要求。	

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 详细审查

2.3.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 70%，价格分值占总分值的权重为 30%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分（70 分）	货物需求响应	所投产品完全满足或优于投标文件中货物需求的，得 20 分； 其中：标注“★”的条款，每一项负偏离扣 4 分，未标注“★”的条款，每一项负偏离扣 2 分；扣完为止。 **注：以投标响应表和“技术参数及要求”中要求提供的证明材料作为评审依据。**	0-20
	产品成熟度与安全性	1.投标人具有所投产品的自主知识产权，要求提供薪酬福利、招聘管理、离退休、人事移动服务、教职工管理、职称评审、考核管理等相关著作权证书（著作权人须和投标人名称一致）。能够提供此项得 4 分，每少提供 1 个扣 1 分。 2.投标人所投移动端需通过教育部教育移动互联网应用程序备案，磋商时需提供教育部教育移动互联网应用程序备案管理官网：http://app.eduyun.cn 证明材料截图并加盖公章，提供此项得 3 分。 3.要求投标人提供第三方有权机构出具的信息安全测试报告（报告检测内容项要求必须包含主机安全配置检查，数据库安全配置检查，应用安全测试检测，数据安全配置检查，应用漏洞扫描，应用渗透测试检测项。软件系统检测结果在主机安全，应用安全，数据安全，及备份恢复层面的中高危漏洞必须已经修复或者不存在），提供符合上述要求的人事应用软件系统的检查报告得 3 分，不符合要求不得分。（提供复印件加盖供应商公	0-10

		章）	
	供应商实力	1.具有 ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性认证证书（二级及以上）的，得 3 分； 2.要求投标人提供信息系统业务安全服务资质证书，并通过服务能力等级三级要求，得 3 分； 3. 投标人具有 ISO27001 和 ISO20000 管理体系证书。，每提供一项得 1 分，满分 2 分，相同项不重复计分。 注：投标文件中提供以上证书的扫描件或影印件。	0-8
	功能演示	1.演示招聘审核快速通道功能，支持管理员对招聘流程进行干预，快速跳转到指定的审核节点（2 分）。 2.演示教职工信息管理对异常数据进行检测，并可以针对有问题的数据进行提醒；（2 分） 3.演示教职工信息管理对信息质量检测的功能，能够直观的检测出各字段数据的完整率；（2 分） 4.演示教职工新进的办理设置，支持是否跳过当前环节、是否允许跳过下一环节、是否启用短信通知、默认通过/不通过/退回短信内容编辑、普通/纸质弹出框设置。（2 分） 5.针对人事服务安全考虑，演示查看每台主机漏洞修复的情况，包括修复包下载、环境检查、环境备份、漏洞修复 4 各环节的执行情况，并可支持对漏洞修复进行回退操作；（2 分） **（1）必须用真实系统进行演示，PPT 等非真实系统演示不得分，每家演示时间不得超过 20 分钟，评标现场仅提供电源、投影仪，演示所需其他设备（如笔**	0-10

		记本电脑、实物设备等）由投标人自行携带（评审室不提供网络环境，如需上网，投标人需自行搭建网络环境）部署设备时间不计入演示时间。 **（2）每家投标人演示时间不超过 20 分钟。**	
	服务团队	项目实施团队具有中国通信工业协会颁发的信息系统业务安全服务工程师岗位技能证书的，每提供 1 个证书得 2 分，最高 4 分。 （需提供所持有效证书复印件及近半年证书持有人在供应商公司的社保缴纳证明复印件，否则不得分）	0-4
	项目经验	投标人提供自 2018 年起（以合同签订日期为准）至今人事管理信息系统相关建设案例，每提供 1 个合同得 1 分，本项最高得 5 分，没有不得分。 （提供合同复印件和用户验收报告并加盖公章）。	-0-5
	集成服务	考虑到本次项目作为学校智慧校园建设的重要组成部分，需要保证本次新建的服务可以很好的接入学校的基础平台，实现直观、便捷的集成和接入，需要提供相关集成操作页面截图以供磋商小组，具体要求包括： 1. 为保证学校系统的稳定性、兼容性，要求本次建设的人事管理服务无需再做统一身份认证集成的二次开发，只需修改认证方式的开关，即可实现单点登录效果的，得 4 分； 2. 为保证学校数据的统一共享，本次建设的师生服务中需内置与数据中心平台的数据接口，数据中心无需再做数据集成的二次开发即可实现数据对接与共享的，得 4 分。	0-8

	运维与服务保障	根据投标人提供的运维服务方案及各项支撑措施， 从以下几个方案的内容进行综合评审： （1）支持数据平台服务：从前端URL 响应时间、中间件、主机、数据库全方位对应用系统进行监控，中间任意环节出现故障可以快速准确定位，并提供至少 6 个月的真实环境数据； （2）支持对接入应用的运行监控信息、用户行为分析、用户设备的监控与统计功能，监控信息应包含访客数、页面浏览量、页面平均停留时间、监控使用的浏览器及版本信息、终端设备信息、访问所在地域信息。 1、投标人提供的运维支撑服务能够满足日常运维与管理服务需求，全面包含上述各项内容要求的，得 5 分； 2、运维服务方案及支撑措施较为合理， 基本涵盖上述各项内容的，得 3 分； 3、运维服务方案及各项支撑措施较为简略或有缺失，各项内容有待进一步细化的，得 1 分； 4、 差或未提供任何内容不得分。	0-5
价格分 （30 分）	价格分统一采用低价优先法，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 30 分。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%×100		

2.3.3 分值汇总

（1）评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标人的技术资信分。

（2）将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

第五章　采购合同（仅供参考）

第一部分 合同书

项目名称：巢湖学院人事管理信息系统项目*（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）*

项目编号：ZB202112479

甲方（招标人）：_____

乙方（中标人）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

巢湖学院（以下简称：甲方）通过安徽鼎信项目管理股份有限公司组织的公开招标方式招标采购活动，经评标委员会评定，*（中标人名称）*（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照招标文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照招标文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关招标文件。

1.2 货物

序号	货物名称	规格型号	单位	数量	生产厂商
1					
2					
3					
……					

1.3 价款

本合同总价为：￥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
……		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 货物交付期限、地点和方式

1.5.1 交付期限：_____；

1.5.2 交付地点：_____；

1.5.3 交付方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现招标监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停招标活动

的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第____种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲　　方：_____（单位盖章）_____　　乙方：_____（单位盖章）_____

法定代表人　　法定代表人

或授权代表（签字）：　　或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日　　时间：_____年____月____日

鼎信管理 DINGXIN PM

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1“合同”系指招标人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2“合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，招标人应支付给中标人的价格。

2.1.3“货物”系指中标人根据合同约定应向招标人交付的一切各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4“甲方”系指与中标人签署合同的招标人；招标人委托招标代理机构代表其与乙方签订合同的，招标人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5“乙方”系指根据合同约定交付货物的中标人；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招标的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6“现场”系指合同约定货物将要运至或者安装的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果招标文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见***合同专用条款***。

2.4 包装和装运

2.4.1 除***合同专用条款***另有约定外,乙方交付的全部货物,均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护货物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防

锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运货物的要求和通知，详见*合同专用条款*。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付货物进行履约检查，以确保乙方所交付的货物能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见*合同专用条款*。

2.7 技术资料和保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.9 货物的风险负担

货物或者在途货物或者交付给第一承运人后的货物毁损、灭失的风险负担详见*合同专用条款*。

2.10 延迟交货

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付货物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付货物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由

正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背招标文件确定的事项；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包投标人就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.13.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者

终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.17 检验和验收

2.17.1 货物交付前，乙方应对货物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明货物符合合同约定的文件；货物交付时，乙方在***合同专用条款***约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款***。

2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.19 合同使用的文字和适用的法律

2.19.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.19.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.20 履约保证金

2.20.1 招标文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按***合同专用条款***约定的方式，以支票、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，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.20.2 履约保证金在***合同专用条款***约定期间内或者货物质量保证期内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满或者货物质量保证期届满之日起__个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.20.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.21 合同份数

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容

鼎信管理
DINGXIN PM

第六章　投标文件格式

【正/副本】

巢湖学院人事管理信息系统项目（ZB202112479）

投

标

文

件

鼎信管理
DINGXIN PM

【第___包】（不分包项目删除）

投标人：_____（加盖投标人公章）

___年___月___日

投标文件资料清单

序号	资料名称	页码范围
一	开标一览表	
二	投标函	
三	无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函	
四	授权书	
五	投标分项报价表	
六	投标响应表	
七	供货安装（调试）方案	
八	售后服务与维保方案	
九	联合体协议	
十	投标保证金	
十一	生产厂商授权（非进口产品无需提供）	
十二	其他相关证明材料	

鼎信管理 DINGXIN PM

一、开标一览表

项目名称	巢湖学院人事管理信息系统项目
投标人全称	
投标范围	全部/第___包
投标报价	大写：_____（精确到小数点后两位） 小写：_____（精确到小数点后两位）
其他	

投标人公章：

备注：

1.此表用于开标唱标之用。

2.表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。

二、投标函

致：巢湖学院

安徽鼎信项目管理股份有限公司

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1.按招标文件规定提供交付的货物（包括安装调试等工作）的最终投标报价见开标一览表，如我方中标，我方承诺愿意按招标文件规定缴纳履约保证金和中标服务费。

2.我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证于买方要求的日期内完成供货、安装及服务，并通过买方验收。

3.我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

4.我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的澄清或修改（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

5.我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

6.我方承诺如投标保证金未在招标文件规定时间前到达贵方指定的账户，我方投标无效，由此产生的一切后果由我方承担，且承诺投标保证金转出账户真实有效。

7.我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

8.我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

9.我方对投标文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

投标人公章：_____

日　　期：_____

三、无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函

(联合体参加投标的，联合体各方均须提供）

1.本单位郑重声明，参加招标采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有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，且未在被禁止参加招标采购活动的处罚期限内。

2.本单位郑重声明，我单位无以下不良信用记录情形：

（1）被人民法院列入失信被执行人；

（2）被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单。

3._____。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人公章：_____

日　　期：_____

鼎信管理 DINGXIN PM

四、授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目招标采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明复印件或影印件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人公章：_____

日　　期：_____

鼎信管理 DINGXIN PM

注：

1.本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明复印件；

2.法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明复印件。

五、投标分项报价表

序号	货物名称	品牌、型号规格	原产地及生产厂商	单位	数量	单价（元）	小计（元）	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
	…							
	…							
	…							
合计（元）								

投标人公章：

备注：

1.表中所列货物为对应本项目需求的全部货物及所需附件购置费、包装费、运输费、人工费、保险费、安装调试费、各种税费、资料费、售后服务费及完成项目应有的全部费用。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。

2.表中须明确列出所投产品的货物名称、品牌、型号规格、原产地及生产厂商，否则可能导致**投标无效**。

鼎信管理 DINGXIN PM

六、投标响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	供货及安装地点			
3	供货及安装期限			
4	免费质保期			
…				

6.2 技术响应表

序号	货物名称	招标文件规定的技术参数要求	所投产品的品牌、型号及技术参数	偏离说明
1				
2				
3				
4				
…				

注：上述响应表中，投标人必须对招标文件规定的商务、服务及货物技术参数要求逐条进行响应和描述。投标人直接全部或部分复制招标文件规定的商务、服务及货物技术参数要求的，或只简单写上“响应”、“符合”、“达到”或“满足”等字样的，或提供有选择性的响应的（如同一项响应中出现两个或以上品牌/两种或以上技术规格/两种或以上付款方式等），均可能导致投标无效。

6.3 货物说明一览表

货物名称		品牌型号		数量	
所投产品的技术参数及性能说明：					

投标人公章：

七、供货安装（调试）方案

(投标人可自行制作格式)

鼎信管理
DINGXIN PM

八、售后服务与维保方案

(投标人可自行制作格式)

鼎信管理
DINGXIN PM

九、联合体协议

（不允许联合体投标或未组成联合体投标，不需此件）

联合体成员一名称：_____；

联合体成员二名称：_____；

……

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，共同参加本项目的投标，现就联合体投标事宜订立如下协议：

1._____（某成员单位名称）为联合体牵头人。

2.在本项目投标阶段，联合体牵头人负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权代理人以联合体的名义参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后，联合体各方共同与招标人签订合同，就本项目对招标人承担连带责任。

3.联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

联合体成员一名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：____%；

联合体成员二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：____%；

……

4．投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5．联合体中标后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6．本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

联合体成员二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

……

签订日期:____年__月__日

鼎信管理
DINGXIN PM

十、投标保证金

附：凭证复印件或影印件（加盖公章）

鼎信管理
DINGXIN PM

十一、生产厂商授权（非进口产品无需提供）

（如允许标后提供授权，或为自制产品，或不允许代理商/销售商投标，不需此件）

致：招标人

安徽鼎信项目管理股份有限公司

_____（生产厂商名称）是根据_____依法正式成立的，主营业地点在_____（生产厂商地址）。_____公司是我公司正式授权经营我公司_____（产品名称）的商家，它有权提供招标人的巢湖学院人事管理信息系统项目（ZB202112479）所需的由我公司生产或制造的货物。

我公司保证与投标人共同承担该项目的相关法律责任及义务。

贸易公司名称：_____

出具授权书的生产厂商名称：_____

授权人公章：_____

日　　期：_____

鼎信管理 DINGXIN PM

十二、其他相关证明材料

提供符合招标公告、招标需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：如营业执照、产品彩页、证书、检测报告、产品图片等。

鼎信管理
DINGXIN PM