

北京化工大学人力资源管理信息系统项目

招 标 文 件

项目编号：BUCTRSC2019001/ZTXY-2019-F25740

招标人：北京化工大学

招标代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

二〇一九年八月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	投标人须知资料表	3
第三章	合同一般条款	20
第四章	合同特殊条款	14
第五章	附件——投标文件格式	21
第六章	技术需求	63
第七章	评标方法和标准	88

第一章 招标公告

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司受北京化工大学的委托，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》和相关法律、法规的有关规定，对北京化工大学人力资源管理信息系统项目进行国内公开招标，欢迎合格的投标人参加投标。

1. 项目名称：北京化工大学人力资源管理信息系统项目。
2. 招标编号：BUCTRSC2019001/ZTXY-2019-F25740。
3. 采购单位联系方式：
 - 3.1 采购人名称：北京化工大学。
 - 3.2 采购人地址：北京市朝阳区北三环东路 15 号。
 - 3.3 采购人联系方式：梁老师，010-64433870。
4. 代理机构联系方式：
 - 4.1 采购代理机构全称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司。
 - 4.2 采购代理机构地址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1103 室。
 - 4.3 采购代理机构联系方式：梅雨润、王师安 010-51909075。
5. 采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：
 - 5.1 采购预算资金：人民币 130 万元。
 - 5.2 采购用途：用于北京化工大学人力资源管理信息系统建设。
 - 5.3 采购内容：详见第六章《技术需求》。

采购内容	规格型号	交付期	预算金额 (万元)	是否允许采 购进口产品
人力资源管理信息系统	定制开发	6 个月内	130	否

6. 投标人的资格条件：
 - 6.1 具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本文件中规定的条件。
 - 6.2 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。

6.3 参加政府采购活动前三年内未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。

6.4 已在采购代理机构领取招标文件并登记备案的投标人。

7. 招标文件的发售时间及地点等：

7.1 时间：2019年8月9日起至2019年8月16日止（节假日休息），每天8:30-16:30（北京时间）。

7.2 地点：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦11层1103室。

7.3 招标文件售价：人民币500元，售后不退。

7.4 招标文件获取方式：购买文件携带以下材料：（1）法人或者其他组织的企业营业执照等证明文件，自然人的身份证明复印件（复印件加盖公章）；（2）法人代表授权书（原件）及被授权人身份证原件及复印件加盖公章；（3）开户许可证复印件或对公账户信息。只接受现场报名。

8. 投标文件的递交时间及地点等：

8.1 投标时间：2019年9月6日上午8:30—9:00（北京时间）。

8.2 投标截止、开标时间：2019年9月6日上午9:00（北京时间），逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受。

8.3 递交投标文件及开标地点：北京市朝阳区北三环东路15号北京化工大学会议中心会议室。

9. 其他补充事宜：

9.1 现场踏勘集合时间及地点：不组织。

9.2 本公告期限为：2019年8月9日至2019年8月16日。

9.3 本次招标公告同时在<中国采购与招标网>（<http://www.chinabidding.com.cn>）、<中国政府采购网>（<http://www.ccgp.gov.cn>）、<北京化工大学采购与招标办公室>（<http://cgb.buct.edu.cn/index.htm>）上发布。

10. 采购项目需要落实的政府采购政策：

节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策。

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

2019年8月9日

第二章 投标人须知资料表

本表是关于要采购货物的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	内容	说明与要求
1	招标项目	北京化工大学人力资源管理信息系统项目
2	采购人和采购代理机构	采购人：北京化工大学 联系人：梁老师 电话：010-64433870 采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司 联系人：梅雨润、王师安 电话：010-51909075
3	招标内容	具体详见第六章“技术需求”
4	资金来源	财政拨款，预算金额人民币 130 万元
5	交货地点	北京市朝阳区北三环东路 15 号
6	交货期	合同签订后 180 天内
7	付款方式	内贸：合同签订同时，卖方开具合同总额 10%的支票（或电汇）给买方作为履约保证金，买方收到履约保证金且在卖方搭建完系统整体框架后，买方支付乙方合同总额的 30%；中验合格后，买方支付合同总额的 40%；系统最终验收合格后，买方支付乙方合同总额的 30%；质保期满，买方无息退还卖方的履约保证金。 外贸：合同签订同时，卖方开具合同总额 5%的支票（或电汇）给买方作为履约保证金，待质量保证期满后，如无质量问题，买方无息退还卖方履约保证金。100%不可撤消即期信用证，其中 90%货款凭装运单据支付； 10%尾款，凭买卖双方签字确认加盖双方单位公章的验收报告以后支付。
8	资格审查方式	评标当日审查
9	投标人资格	6.1 具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条、《中华人

		民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本文件中规定的条件。 6.2 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。 6.3 参加政府采购活动前三年内未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。 6.4 已在采购代理机构领取招标文件并登记备案的投标人。
10	踏勘现场时间、地点	不组织。
11	投标人疑问及澄清	接收疑问截止时间：<u>投标截止时间 15 日前</u> 采购人澄清发出时间：<u>投标截止时间 15 日前</u> 投标人收到确认时间：<u>24 小时内</u>。
12	报价采用币种	人民币
13	投标有效期	<u>90</u> 日历日（从投标截止之日算起）
14	是否允许代理商投标	允许
15	投标人应提交的投标文件	附件 1 投标书 附件 2 开标一览表 附件 3 投标分项报价表 附件 4 采购需求偏离表 附件 5 商务条款偏离表 附件 6 资格证明文件 附件 7 项目实施（供货）方案及售后服务方案和承诺 附件 8 小微企业声明函 附件 9 监狱、戒毒企业声明函 附件 10 残疾人福利性单位声明函 附件 11 招标代理服务费承诺书（格式）

		附件 12 履约保证金保函 附件 13 政府采购投标担保函 附件 14 节能产品、环境标志产品的证明材料 附件 15 投标人业绩说明 附件 16 招标文件要求的其他证明文件
16	投标保证金额	预算金额的 2%
17	投标文件份数	投标文件一式 5 份，其中正本 1 份，副本 4 份，电子版 2 份（U 盘或光盘，加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及电子版（Word 格式）各 1 份）。
18	投标截止时间及开标时间	2019 年 9 月 6 日上午 9:00（北京时间）
19	递交投标文件及开标地点	北京市朝阳区北三环东路 15 号北京化工大学会议中心会议室
20	评标方法	综合评分法
21	投标文件中技术部分不满足招标文件实质性响应技术参数的或★号指标有任何一条不能满足的作为无效投标处理。	
22	废标条款	（1）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； （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的； （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的； （4）因重大变故，采购任务取消的。

投标人须知正文部分

一、说明

（一）采购人、采购代理机构及合格的投标人

1. 本项目采购人：北京化工大学
2. 本项目采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司。
3. 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标。

投标人应遵守有关的中国法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本文件中规定的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- （3）具有履行合同所必需的设备、专业技术和方案实施能力；
- （4）参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
- （6）不同潜在投标人的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系；
- （7）近三年未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；
- （8）未向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标；
- （9）未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

4. 投标人在投标过程中不得向采购人、采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。

5. 采购人、采购代理机构在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权取消投标人资格并依法追究投标人的责任：

（1）提供虚假的资料；

（2）在实质性方面失实。

6. 政府采购当事人之间不得相互串通投标。

7. 根据法律法规等要求，投标人应满足的其他条款要求。

（二）资金来源

招标公告或投标邀请书中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项（财政性资金和自筹资金）。

（三）投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人、采购代理机构均无承担投标费用的义务和责任。

二、招标文件

（一）招标文件构成

1. 要求提供服务的内容及详细采购需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明，招标文件共分为七章，各章的内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 合同一般条款

第四章 合同特殊条款

第五章 附件——投标文件格式

第六章 技术需求

第七章 评标方法和标准

（二）招标文件复核

投标人必须检查招标文件的页数，如果发现有任何缺漏、重复或不清楚的地方，必须立即通知招标人，以便及时纠正上述缺漏、重复或不清楚的地方。投标人应认真审阅招标文件中所有内容，包括投标须知、合同条件、采购要求等。如果投标人的投标文件不能完全满足本招标文件的要求，责任由投标人自负。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

（三）招标文件的澄清或者修改

采购人或者采购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，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

（一）投标范围及投标文件中计量单位、投标语言的使用

1. 投标人可对招标文件中“采购需求”所列的所有货物内容进行投标，不得将一包中的内容拆开投标。

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

3. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构和买方就有关文件的所有来往函电均应使用“投标须知资料表”中规定的语言书写，如未规定，以中文为准。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但响应内容应附有“投标须知资料表”中规定语言的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。

（二）投标文件构成

投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4 幅面装订（须以胶装形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落。），须编写方便查阅的文件目

（三）证明货物的合格性和符合招标文件规定的文件

1. 投标人应提交证明文件，证明其拟提供的合同项下的全部服务和相关货物的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

2. 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。证明文件以投标书附件的形式编写，投标书附件的幅面应与投标文件一致，并按投标文件统一编码及装订。它包括：

（1）服务与相关货物主要技术指标和性能的详细说明。

（2）相关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。

（3）对照招标文件采购需求，逐条说明所提供货物和相关服务已对招标文件的采购需求做出了实质性的响应，或申明与采购需求条文的偏差和例外。

3. 投标人应注意采购人或采购代理机构在采购需求中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于采购需求的要求。

（四）投标报价

1. 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。该报价为到北京化工大学现场的全部费用，含相关税费，运输费，保险费，安装费及相关服务费等一切可能发生的费用。如投标产品为进口产品，投标报价必须报进口免税价。进口免税价包含在采购人指定地点交货的，除进口关税和进口增值税外的全部费用（例如进口代理服务费、国内外运保费、报关杂费、银行费用和进口手续费等相关费用），并包含安装、调试、培训和检测等的全部费用。若报免税价格，中国政府对原产于美国的部分商品加征关税由投标人负责。**进口代理公司**由北京化工大学指定，**进口代理费的标准如下：**（差额累计法）

服务内容	服务周期	项目金额/万元（合同货款折合人民币金额）	代理服务费收费比例（%）
外贸代理	2018.6.1-2020.5.30	0-10（含 10 万元）	1.05
		10-50（含 50 万元）	0.7
		50-100（含 100 万元）	0.56
		100-500（含 500 万元）	0.35
		500 以上	0.175

2. 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单价和总价，并由法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章。

3. 投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：

（1）投标货物包括标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价），投标货物安装、调试、检验、技术服务和培训等费用；

（2）货物运至最终目的地的运输费和保险费用。

4. 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知（四）.3 条的规定将投标价分成几部分，并不限制买方以上述任何条件订立合同的权利。

5. 投标人所报的各分项投标单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，将被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。

6. 招标采购单位不接受任何选择性报价，每种货物只能有一个投标报价。否则作为无效投标处理。

7. 最低报价不作为中标的唯一保证。

（五）投标保证金

1. 投标保证金金额：项目预算金额的 2%，并作为其投标的一部分。

2. 投标保证金是为了保护采购人、采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

（1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；

（2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；

（3）中标人不按本须知的规定提交履约保证金的；

（4）中标人不按本须知的规定缴纳招标代理服务费的。

3. 投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票，电汇、政府采购投标担保函或者政府采购监督管理部门认可的其它非现金方式。

(1) 投标保证金应于投标截止时间前缴纳至采购代理机构指定账户，如为电汇，需在电汇说明中写明项目名称或项目编号，将电汇底单传真至中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司。

(2) 投标保证金须以分包为单位分别电汇（不能将几个分包的投标保证金合并在一起，一笔电汇）。

(3) 投标保证金如为政府采购投标担保函的，政府采购投标担保函须为以下三家规定的试点机构出具。

①中国投资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 9 层

联系人：边志伟

手机：13810789199

联系电话：010-88822573

传真：010-68437040/68472315

电子邮箱：bianzw@guaranty.com.cn

②首创投资担保有限责任公司

地址：北京市西城区闹市口大街一号长安兴融中心四号楼三层

联系人：杨阳 陈浩然

手机：13488752033 18910210850

联系电话：58528750 58528760

传真：58528757

电子邮箱：yangyang@scdb.com.cn; chenhaoran@scdb.com.cn

③中关村担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人：李玉春

手机：13910831169

联系电话：59705232

传真：59705606

电子邮箱：li_yuchu@126.com

4. 投标保证金票据的出票单位应为参加投标的投标人本身，接受单位为“中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司”。

5. 凡没有根据本须知的规定，提交有效投标保证金的投标文件，将被视为无效投标。

6. 中标人的投标保证金，在与买方签订合同 5 个工作日内办理无息退还手续，未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还投标人。

7. 办理退投标保证金手续时须持中标通知书或未中标通知书、采购代理机构开具的投标保证金收据、退投标保证金单位的财务部门开具的收据，投标保证金将予非现金方式退还。

8. 因采购代理机构原因逾期退还投标保证金的，除退还投标保证金本金外，同时 will 按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法退还的除外。

（六）投标有效期

1. 投标应在规定的开标日后的 90 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质性响应投标而视为废标处理。

2. 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意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文件，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标

人也可以拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，其投标文件将被视为撤销，但其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

（七）投标文件的签署及规定

1. 投标人应准备投标文件正本 1 份和副本 4 份，《开标一览表》 1 份，电子版 1 份【U 盘或光盘，加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及电子版（Word 格式）各 1 份】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本不符，以纸质正本为准。

2. 《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的签字人（法定代表人或经其正式授权的代表）在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章，投标人应填写全称。

3. 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（参考格式附后），并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

4. 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则作为无效修改。

5. 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

6. 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指签字或签名章。不符合本条规定的投标作无效标处理。

四、投标文件的递交

（一）投标文件的密封和标记

1. 投标时，投标人应将投标文件正本、所有的副本和投标文件电子版应分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未提交投标文件正本的，其投标将被拒绝或作无效标处理。

2. 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其投标将被拒绝或作无效标处理。

3. 所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。

（2）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号、招标编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋（箱）的封装处加盖投标人公章或授权代表签字。

4. 所有密封袋（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

5. 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

参考格式	_____项目名称
	投标文件 招标编号： 包号：__包 在__年__月__日__时__分前不得启封 投标人名称：_____（加盖公章） 投标人地址：_____ 法定代表人 或其授权代表：_____（签字或盖章）

6. 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购人、采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

（二）投标截止期

1. 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址，并在现场领取签收回执。

2. 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

3. 采购人或采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

（三）投标文件的修改与撤回

1. 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构者，采购人或采购代理机构将予以接受。

2. 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

3. 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

4. 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退回。

五、开标及评标

（一）开标

1. 采购人或采购代理机构应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。

(1) 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

(2) 投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

2. 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

3. 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

4. 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

5. 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

(二) 组建评标委员会

评标委员会根据招标采购货物的特点依法进行组建，评标委员会负责整个项目的评标工作。

(三) 投标文件的审查与澄清

1. 投标文件的审查。

开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。

2. 投标文件的澄清

(1) 在评标期间，评标委员会有权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作必要的澄清。投标人澄清

应在评标委员会规定的时间内以书面方式（加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字）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。

（2）澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

（3）算术错误将按以下规定修正：投标文件中“开标一览表”（报价表）内容与投标文件中内容不一致的，以“开标一览表”（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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；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。如果投标人不接受对其错误的更改，其投标将被视为无效投标。

（四）投标偏离与非实质性响应

1. 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

2. 在比较与评价之前，根据本须知的规定，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。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对于关键条款，例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

3. 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝：

（1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

- (3) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (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) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。

(五) 比较与评价

1. 经资格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标准和方法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

2. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3. 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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4. 采用综合评分法：即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。入围项目：4. 如果投标人不足三家，则采用合格制入围评审办法。经专家评审，资格性和符合性审查

全部合格的投标人为有效投标人，如有效的投标人数量不多于两家，合格的投标人全部入围。

（六）评标过程及保密原则

1. 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

2. 在评标期间，投标人试图非法干预、影响采购人或采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

3. 项目分包控制金额在国务院规定的分散采购限额标准以下的产品，若投标截止时间结束后实质响应的供应商不足三家（包括投标截止后投标人不足三家或通过资格审查或符合性审查的投标人不足三家的情形），采购人可以选择下列方式之一进行处理：

（1）废标并重新组织采购；

（2）在满足实质响应招标文件的投标人中，采用竞争性谈判或单一来源采购等方式，委托评标委员会进行评审。

4. 国务院规定的分散采购限额标准以上且未达到公开招标数额标准的产品，投标截止时间结束后实质响应的供应商不足三家的，除采购任务取消情形外，需重新招标。确需变更采购方式的，项目执行人需提供变更采购方式的原因及相关说明、三名（含）以上业内专家出具的论证意见，报工作组审批同意后重新组织招标，若投标截止时间结束后实质响应的供应商仍不足三家，可直接由评标委员会在现有实质响应投标人中按照招标文件规定的标准确定中标候选人。

六、确定中标

（一）中标候选人的确定原则及标准

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。得分且投标报价相同的按技术指标优劣排列。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。

（二）确定中标人

评标委员会将根据评标标准，推荐评标排序。

（三）中标通知书

1. 在投标有效期内，中标人确定后，采购人或采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书。

2. 中标通知书是合同的组成部分。

（四）签订合同

1. 中标人应当自收到中标通知书之日起30日内，与买方签订合同，否则按拒绝和采购人签订合同处理。

2. 招标文件、招标补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件、中标通知书等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

3. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

（五）询问、质疑

1. 询问

(1) 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在 3 个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

(2) 投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，投标人可向采购人提出。

2. 质疑

(1) 投标人认为招标文件、采购过程和中标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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

备注：投标人应知其权益受到损害之日，是指：

①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；

②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

(2) 投标人在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

(3) 采购人、采购代理机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关投标人，如质疑答复的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

3. 投标人质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。

4. 投标人进行质疑时，应当书面提交质疑函正本一份、副本一份及电子版一份（word 版）。

5. 质疑函应当包括下列主要内容：

(1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期（该日期为送达我公司项目负责人的日期）。

6. 质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人（负责人）或其授权代理人签字并加盖单位公章。（备注：投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑，应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。）

7. 投标人撤销质疑的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

8. 质疑投标人进行虚假、恶意质疑的，采购代理机构将向财政主管部门进行汇报。

9. 接收询问、质疑函联系人为采购代理机构本项目的联系人，联系电话为文件第一章中采购代理机构本项目联系人的联系电话，地址为获取招标文件的地址。

（六）招标代理服务费

1. 中标人在中标公告发布之日起 5 个工作日内向采购代理机构缴付招标代理服务费。

2. 招标代理服务费可以为支票、汇票或现金等。

3. 中标人如未按以上规定办理招标代理服务费，采购代理机构将有权没收其投标保证金。

4. 具体收费标准如下：（差额累计法）

费率 服务类型 中标金额 (万元)	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000	0.035%	0.01%	0.01%

下浮 20%执行。

（1）以成交额为一个亿的货物举例，收费金额=100×1.5%+(500-100) ×
1.1%+(1000-500) ×0.8%+(5000-1000) ×0.5%+(10000-5000) ×
0.25%=1.5+4.4+4+20+12.5=42.4 万元

（2）收费金额=42.4 万元×0.8%=33.92 万元

第三章 合同一般条款

合同编号： _____

北京化工大学

_____ 采购合同

买 方： _____ 北京化工大学

卖 方： _____

签署日期： _____ 年 月 日

目 录

第一节 合同书	2
第二节 合同一般条款	5
第三节 合同特殊条款	14
附件 1: 货物一览表及技术规格	17
附件 2: 售后服务承诺书	18
附件 3: 培训方案及承诺	20

第一节 合同书

北京化工大学_____项目中所需采购_____等货物，委托_____（招标代理公司）以_____招标文件公开（公开/邀请）招标。根据评标委员会评定结果，_____为中标人。买、卖双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1. 合同文件

下列文件均为本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书；
- b. 中标通知书；
- c. 合同特殊条款；
- d. 合同一般条款；
- e. 投标文件(含澄清文件)；
- f. 招标文件(含招标文件补充通知)。

2. 货物和数量

货物：_____。

数量：_____。

3. 合同金额

本合同金额为人民币_____元（大写：_____）。

分项价格：

序号	名称	型号/规格	产地/品牌	数量	单价 (元)	总价 (元)	备注
----	----	-------	-------	----	-----------	-----------	----

1							
2							
...							
总价合计							

4. 付款方式

内贸:合同签订同时,卖方开具合同总额 5%的支票(或电汇)给买方作为履约保证金,待质量保证期满后,如无质量问题,买方无息退还卖方履约保证金。货物交付并验收合格后买方向卖方支付本合同总额的 100%货款。

外贸:合同签订同时,卖方开具合同总额 5%的支票(或电汇)给买方作为履约保证金,待质量保证期满后,如无质量问题,买方无息退还卖方履约保证金。100%不可撤消即期信用证,其中 90%货款凭装运单据支付;10%尾款,凭买卖双方签字确认加盖双方单位公章的验收报告以后支付。

5. 本合同货物的交货时间及交货地点

交货时间:_____。

交货地点:_____。

6. 合同的生效

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章并由卖方递交履约保证金后生效。

买方(盖章):	_____北京化工大学_____	卖方(盖章):	_____
法定代表人或其委托代理人 (签章):	_____	法定代表人或其委托代理人 (签章):	_____
联系人:	_____	联系人:	_____

地 址:	<u>北京市朝阳区北三环东</u> <u>路 15 号</u>	地 址:	_____
邮政编码:	<u>100029</u>	邮政编码:	_____
电 话:	_____	电 话:	_____
开户银行:	_____	开户银行:	_____
账 号:	_____	账 号:	_____
日 期:	<u> 年 月 日</u>	日 期:	<u> 年 月 日</u>

第二节 合同一般条款

1. 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给卖方的价格。
- 1.3 “货物”系指卖方根据合同约定须向买方提供的一切设备、机械、仪表、备件，包括工具、手册等其它相关资料。
- 1.4 “服务”系指根据合同约定卖方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。
- 1.5 “买方”系指与中标人签署采购合同的单位（含最终用户）。
- 1.6 “卖方”系指根据合同约定提供货物及相关服务的中标人。
- 1.7 “现场”系指合同约定货物将要运至和安装的地点。
- 1.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的货物符合合同规定的活动。

2. 技术规范

- 2.1 提交货物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)及中标人投标文件的技术规范偏差表(如果被买方接受的话)相一致。
若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3. 知识产权

- 3.1 卖方应保证买方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉或仲裁请求。如果任何第三方提出侵权指控，卖方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4. 包装要求

- 4.1 除合同另有约定外，卖方提供的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损，运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由卖方承担。
- 4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

5. 装运标志

- 5.1 卖方应在每一包装箱的四侧用不褪色的油漆以醒目的中文字样做出下列标记：

收货人：_____

合同号：_____

装运标志：_____

收货人代号：_____

目的地：_____

货物名称、品目号和箱号：_____

毛重 / 净重：_____

尺寸(长×宽×高以厘米计)：_____

- 5.2 如果货物单件重量在 2 吨或 2 吨以上，卖方应在每件包装箱的两侧用中文和适当的运输标记，标明“重心”和“吊装点”，以便装卸和搬运。根据货物

的特点和运输的不同要求，卖方应在包装箱上清楚地标有“小心轻放”、“防潮”、“勿倒置”等字样和其他适当的标志。

6. 交货方式

6.1 交货方式一般为下列其中一种，具体在**合同特殊条款**中规定。

6.1.1 现场交货：卖方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。有关运输和保险的一切费用由卖方承担。所有货物运抵现场的日期为交货日期。

6.1.2 工厂交货：由卖方负责代办运输和保险事宜。运输费和保险费由买方承担。运输部门出具收据的日期为交货日期。

6.1.3 买方自提货物：由买方在合同规定地点自行办理提货。提单日期为交货日期。

6.2 卖方应在**合同特殊条款**规定时间以电报或传真形式将合同号、货物名称、数量、包装箱件数、总毛重、总体积(立方米)和备妥交货日期通知买方。同时卖方应用挂号信将详细交货清单一式 6 份包括合同号、货物名称、规格、数量、总毛重、总体积(立方米)、包装箱件数和每个包装箱的尺寸(长×宽×高)、货物总价和备妥待交日期以及对货物在运输和仓储的特殊要求和注意事项通知买方。

6.3 在现场交货和工厂交货条件下，卖方装运的货物不应超过合同规定的数量或重量。否则，卖方应对超运部分引起的一切后果负责。

7. 装运通知

7.1 在现场交货和工厂交货条件下的货物，卖方通知买方货物已备妥待运输后 24 小时之内，应将合同号、货名、数量、毛重、总体积(立方米)、发票金额、运输工具名称及装运日期，以传真、电子邮件等方式通知买方，并通过电话确认买方收到通知。

7.2 如因卖方延误将上述内容用传真、电子邮件等方式通知买方，或者未确认买方代表收到通知，由此引起的一切后果损失应由卖方负责。

8. 付款条件

付款条件在**合同特殊条款**中规定。

9. 技术资料

9.1 合同项下技术资料(除**合同特殊条款**规定外)将以下列方式交付：在**合同特殊条款**规定时间内，卖方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南和 / 或服务手册和示意图寄给买方。

9.2 另外一套完整的上述资料应包装好随同每批货物一起发运。

9.3 如果买方确认卖方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，卖方将在**合同特殊条款**规定时间内将这些资料免费寄给买方。

10. 质量保证

10.1 卖方须保证货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术规范 and 合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

10.2 卖方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，卖方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责。

10.3 根据买方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物的数量、质量、规格与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在**合同特殊条款**规定时间内免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

10.4 如果卖方在**合同特殊条款**规定时间内没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

10.5 除**合同特殊条款**规定外，合同项下货物的质量保证期为自货物通过最终验收起 12 个月。

11. 检验和验收

11.1 在交货前，卖方应对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、性能、数量或重量的检验不应视为最终检验。

11.2 货物运抵现场后，买方应在**合同特殊条款**规定时间内组织验收，依法邀请相关方参加。验收将制作验收备忘录，签署验收书。

11.3 买方有在货物制造过程中派员监造的权利，卖方有义务为买方监造人员行使该权利提供方便。

11.4 制造厂对所供货物进行机械运转试验和性能试验时，卖方必须提前通知买方。

12. 索赔

12.1 如果货物的质量、规格、数量、重量等与合同不符，或在第 10.5 规定的质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，买方有权根据有资质的质检机构的检验结果向卖方提出索赔（责任应由保险公司或运输部门承担的除外）。

12.2 在根据合同第 10 条和第 11 条规定的检验期和质量保证期内，如果卖方对买方提出的索赔负有责任，卖方应按照买方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

- 12.2.1 在法定的退货期内，卖方应按合同规定将货款退还给买方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但卖方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。
- 12.2.2 根据货物品质低劣程度、损坏程度以及买方所遭受损失的数额，经买卖双方商定降低货物的价格，或由有资质的机构评估，以降低后的价格或评估价格为准。
- 12.2.3 用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物更换有缺陷的部分或 / 和修补缺陷部分，卖方应承担一切费用和 risk 并负担买方所发生的一切直接费用。同时，卖方应按合同第 10 条规定，相应延长免费维修、更换货物或部件的质量保证期。
- 12.3 如果在买方发出索赔通知后，卖方在**合同特殊条款**规定时间内未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。买方将按照本合同第 12.2 条规定解决索赔事宜，买方将从合同款或从卖方开具的履约保证金保函中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，买方有权向卖方提出不足部分的补偿。

13. 延迟交货

- 13.1 卖方应按照“货物一览表及技术规格”中买方规定的时间表交货和提供服务。
- 13.2 如果卖方无正当理由延迟交货，买方有权提出违约损失赔偿或解除合同。
- 13.3 在履行合同过程中，如果卖方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知买方。买方收到卖方通知后，认为其理由正当的，可酌情推迟交货时间。

14. 违约赔偿

14.1 除合同第 15 条规定外，如果卖方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，买方可要求卖方支付违约金。违约金以未按时交货影响正常使用的货物和服务总价为基数，每逾期一天计收 1%，但违约金的最高限额为 5%。如果达到最高限额，买方有权解除合同。

15. 不可抗力

15.1 如果双方中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。

15.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在**合同特殊条款**规定时间内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

15.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应在**合同特殊条款**规定时间内达成进一步履行合同的协议。因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

16. 税费

16.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

17. 合同争议的解决

17.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可提请北京仲裁委员会仲裁或向甲方所在地人民法院提起诉讼。

17.2 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

18. 违约解除合同

18.1 卖方违约或在合同执行过程中发现下列情况时，买方可向卖方发出书面通知，部分或全部终止合同，同时保留向卖方追诉的权利：

18.1.1 卖方未能在合同规定的限期或买方同意延长的限期内提供全部或部分货物，按合同第 14.1 的规定可以解除合同的；

18.1.2 卖方未能履行合同规定的其它主要义务的；

18.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

“腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响买方在合同签订、履行过程中的行为。

“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害买方的利益的行为。

18.2 在买方根据上述第 18.1 条规定全部或部分解除合同之后，买方全部或部分购买与未交付的货物类似的货物或服务的，卖方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，卖方应继续履行合同中未解除的部分。

19. 破产终止合同

19.1 如果卖方破产导致合同无法履行时，买方可以书面形式通知卖方，单方终止合同而不给卖方补偿。该合同的终止将不损害或不影响买方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

20. 转让和分包

20.1 本合同不能转让。

20.2 经买方同意，卖方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成，但必须在合同文件中载明。卖方保证接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与卖方共同对买方连带承担合同的责任和义务。

21. 合同修改

21.1 买方和卖方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事双方须共同签署书面文件，作为合同的补充。

22. 通知

22.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

23. 计量单位

23.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

24. 适用法律

24.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

25. 履约保证金

25.1 卖方应按**合同特殊条款**规定缴纳履约保证金。

25.2 履约保证金用于补偿买方因卖方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

25.3 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式提交：

在中华人民共和国注册和营业的银行开具的支票、汇票或其他买方可接受的非现金形式。

25.4 履约保证金在合同约定的货物质量保证期期满前应完全有效。

25.5 如果卖方未能按合同规定履行其义务，买方有权从履约保证金中取得补偿。

质量保证期结束后三十(30)天内，买方将把履约保证金无息退还卖方。

26. 合同生效和其它

26.1 采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。合同将在双方签字盖章并由卖方递交履约保证金后开始生效。

26.2 本合同份数按**合同特殊条款**规定。

第四章 合同特殊条款

第三节 合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

1. 定义

1.5 买方：本合同买方系指：北京化工大学。

1.6 卖方：本合同卖方系指：_____。

1.7 现场：本合同项下的货物安装和运行地点位于：_____。

6. 交货方式

6.1 本合同项下的货物交货方式为：现场交货，交货到买方指定的交货地点。

6.2 卖方应在货物发出 7 日前以传真或电子邮件等形式将合同号、货物名称、数量、包装箱件数、总毛重、总体积(立方米)和备妥交货日期通知买方，并通过电话确认买方收到通知。

8. 付款条件

内贸：合同签订同时，卖方开具合同总额 10% 的支票（或电汇）给买方作为履约保证金，买方收到履约保证金且在卖方搭建完系统整体框架后，买方支付乙方合同总额的 30%；中验合格后，买方支付合同总额的 40%；系统最终验收合格后，买方支付乙方合同总额的 30%；质保期满，买方无息退还卖方的履约保证金。

外贸：合同签订同时，卖方开具合同总额 5% 的支票（或电汇）给买方作为履约保证金，待质量保证期满后，如无质量问题，买方无息退还卖方履约保证金。100% 不可撤消即期信用证，其中 90% 货款凭装运单据支付； 10% 尾款，凭买卖双方签字确认加盖双方单位公章的验收报告以后支付。

9. 技术资料

- 9.1 在合同生效后 7 日内，卖方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南和 / 或服务手册和示意图寄给买方。
- 9.3 如果买方确认卖方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，卖方将在收到买方通知后 7 日内将这些资料免费寄给买方。

10. 质量保证

- 10.3 卖方在收到通知后 7 日内应免费维修或更换有缺陷的货物或部件。
- 10.4 如果卖方在收到通知后 7 日内没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由卖方承担。
- 10.5 合同项下货物的质量保证期为自货物通过最终验收起_____个月。

11. 检验和验收

- 11.2 货物运抵现场安装后，买方在_____日内组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。

12. 索赔

- 12.3 如果在买方发出索赔通知后 3 日内，卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。买方将按照本合同第 12.2 条规定的方式解决索赔事宜，买方将从合同款及履约保证金（质量保证金）中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，买方有权向卖方提出不足部分的补偿。在合同继续履行的情况下，履约保证金（质量保证金）因买方扣回索赔金额而不足原有标准的，卖方应按原方式补足差额部分。

15. 不可抗力

15.2 受事故影响的一方应在不可抗力事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后 7 日内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

15.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 7 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

25. 履约保证金

25.1 提交履约保证金的时间：签订合同后 7 日内。

履约保证金金额：合同总价的____%，

履约保证金形式：支票、汇票等。

26. 合同生效和其它

26.2 合同乙方主体若发生合并、分立，必须书面告知甲方；需要转移合同义务的，必须经甲方同意并由原合同双方及承接合同义务的第三方共同签订书面合同。

26.3 甲方有权要求乙方的控股股东或实际控制人以保证人的名义签署专门的保证协议，承担该合同履行的连带责任。

26.4 履行期限一年以上的合同，合同乙方应向甲方定期提交银行资信证明（原件）和证明其履约能力的其他文件。

26.5 本合同一式____份，具有同等法律效力。买方执____份，卖方执____份，采购代理机构执____份。

附件 1：货物一览表及技术规格

序号	名称	型号和规格	技术参数	原产地和制造商名称	数量	单价（元）	总价（元）
1							
2							
...							

附件 2：备品备件清单

序号	货物名称	规格	数量	样图	技术参数
1					
2					
...					

附件 3：售后服务承诺书

1、在___月的质保期内，投标人对所投产品在使用过程中出现的故障和零配件磨损问题，免费提供维修和更换服务。

2、质保期过后，投标人将继续为合同中的货物提供免费维修服务，在此期间不收取维护费，如需更换零配件，只收取零配件的成本费。

3、投标人在接到用户维修通知后___小时内电话响应，___小时上门排除故障（节假日照常服务），7×12 小时服务，如当日无法解决问题，需提供备用货物，确保不影响正常使用。

4、在设备的设计使用寿命期内，投标人必须保证零部件的正常供应，对所有部件终身维修服务，对设备定期维护保养，确保设备正常使用。

5、免费安装调试、人员培训、技术支持。

6、定期进行用户回访，及时处理用户意见。

7、所有软件终身免费升级。

8、售后服务机构

（1）客户服务中心

全国客服免费热线：_____

服务热线：_____（24 小时），负责人：_____

服务网址：_____

（2）本项目售后服务人员情况

序号	姓名	性别	年龄	联系方式	备注
1					
2					
...					

_____公司（盖章）

附件 4：培训方案及承诺

一、培训方案

为保障设备安全平稳运行，卖方在合同签订后向买方提供技术培训，所需费用包含在合同总价中。

现场培训计划如下：

序号	培训内容	培训时长	培训教师		备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

培训对象为维修人员和运行操作人员，具体人员名单由买方安排。

培训开始时间及培训地点由双方协商确定。

二、免费技术咨询

公司售后服务总部有专门的技术支持工程师，负责客户的技术问题咨询，及时给予答复，并保证与用户保持长期、良好的技术交流和协作关系。

_____公司（盖章）

_____年____月____日

第五章 附件——投标文件格式

封 面

投 标 文 件

项目编号：

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人地址：_____

法定代表人或其授权代表：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

附件 1 投标书（格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

根据贵方为(项目名称)项目招标采购货物及相关服务的投标邀请(招标编号), 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)提交下述文件正本一份及副本___份:

开标一览表;

其它遵守国家有关法律、法规和规章, 按招标文件中投标人须知和采购需求要求提供的有关文件;

以___形式出具的投标保证金, 金额为人民币___元。

据此, 我方在此郑重承诺:

1. 我方提交的投标文件资料是完整的、真实的和准确的。我方同意按照贵方的要求, 提供有关的数据和资料。为此, 我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。如果在该项目招标过程中或者在获得中标后, 采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的投标中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况, 我方将无条件地自动放弃该项目的投标资格和中标资格; 如果我方已经收到中标通知书, 我方将无条件的承认, 我方收到的该项目的中标通知书为无效文件, 对采购人不具有任何法律约束力, 由此造成的任何损失均由我方承担; 本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性, 不管是否有其他相反的说明, 本段承诺均为我方投标文件的有效组成内容, 对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

2. 我方已详细审查全部招标文件, 包括第____号(招标编号、补充通知)(如果有), 及有关附件中所有的须知、事项、格式、条款和规范要求等, 我们完全理解并同

意放弃对这方面有不明及误解的权力,若我方的投标文件没有按招标文件的要求提交全部资料,或投标文件没有对招标文件做出实质性响应,其风险由我方自行承担。

3. 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有条件。我方保证没有处于被责令停业,投标资料被取消,财产被接管、冻结,破产状态;保证在最近三年内的经营活动中没有重大违法记录、骗取中标和严重违约及重大质量、安全问题。我方不是为此招标项目的前期准备工作提供设计、咨询服务的任何法人及其任何附属机构(单位),与采购人或采购代理机构聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联,我方不是采购人或采购代理机构的附属机构。

4. 如果我方获得中标,我方将按招标文件规定的工期、交货地点、售后服务等要求履行招标文件要求的所有合同责任和义务。

5. 招标文件中规定的所有应提交和交付的货物及服务,我方的投标总价为:人民币_____ (用文字和数字表示的投标总价)。

6. 本投标有效期为自开标日起 90 个日历日。

7. 在规定的开标时间后,我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

8. 我方完全理解贵方不一定接受最低价及选择性报价的投标或收到的任何投标。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人授权代表签字_____

投标人名称(全称)_____

投标人开户银行(全称)_____

投标人银行账号_____

投标人银行行号_____

投标人公章_____

附件 2 开标一览表

项目名称：_____ 招标编号：_____

投标人名称：_____

货物名称	投标报价（元）	交货期	交货地点	备注
合计（大写加小写）				

投标人全称：_____（加盖投标人公章）

投标人授权代表(签字):_____

投标人地址：_____

注：此表应按投标人须知的规定密封标记并单独提交。

附件 3 投标分项报价表

项目名称: _____ 招标编号: _____

投标人名称: _____

序号	名称	型号和规格	数量 (单位)	原产地和制造商名称	单价	小计	是否属于小微企业生产	备注
1								
2								
3								
4								
...								
总价								
其中属于小微企业产品的合计：								
其中属于监狱企业产品的合计：								
其中属于残疾人企业产品的合计：								
其中符合政府采购关于节能、环保、自主创新产品采购政策产品的合计：								

投标人全称: _____ (加盖投标人公章)

投标人授权代表(签字): _____

投标人地址: _____

注: 1. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。

2. 如果单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价。

3. 上述各项的详细分项报价, 应另页描述。

附件 4 采购需求偏离表

投标人名称：_____

招标编号：_____

序号	货物名称	招标文件条款号	采购需求	投标需求	偏离	说明

投标人授权代表签字：_____

投标人（盖章）：_____

附件 5 商务条款偏离表

投标人名称：_____ 招标编号：_____ 分包号：_____

序号	招标文件 条款号	招标文件的商务 条款	投标文件的商务 条款	偏离	说明

注：商务条款是指质保、售后、维修、付款等条款。

投标人授权代表签字：_____

投标人（盖章）：_____

附件 6 资格证明文件（格式）

附件 6-1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

（复印件并加盖公章）

附件 6-2 税务登记证书、组织机构代码证书

（加盖公章，如提供三证合一的营业执照，则不需提供此项）

附件 6-3 法定代表人授权书(参考格式)

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效,特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

被授权人签字：_____

公司盖章：_____

附：

被授权人姓名：_____

职 务：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

附件 6-4 投标人的财务状况报告

（会计师事务所出具的 2018 年度财务审计报告或银行出具的资信证明）

说明：

1. 投标人在投标文件中，可提供本单位 2018 年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章。
2. 如投标人无法提供 2018 年度审计报告，则需提供银行出具的资信证明（开标前 3 个月有效，加盖公章）。
3. 银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。
4. 资信证明无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外。银行开具的资信证明中明确规定复印无效的，需提交原件。

附件 6-5 社会保障资金缴纳记录

说明：投标人须提供开标前 3 个月内任意一个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等，并加盖投标人公章（自行编写无效）；不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供证明其不需要缴纳社会保障资金的相应文件并加盖投标人公章。

附件 6-6 依法缴纳税收的证明材料

说明：投标人须提供开标前 3 个月内任意一个月依法缴纳税收的记录复印件并加盖投标人公章（自行编写无效）；依法免税的投标人，提供证明其免税的相应证明文件并加盖投标人公章。

附件 6-7 近三年投标人无违法、违纪的承诺书

（格式自拟，须加盖投标人公章、法人或法人授权代表签字）

注：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。

附件 6-8 参与本次政府采购活动中，与其他投标人不存在单位负责人为同一人

或者直接控股、管理关系的证明材料

(1) 承诺书（格式自拟，须加盖投标人公章、法人或法人授权代表签字）

格式自拟。

投标人(公章): _____

投标人授权代表签字: _____

日期: _____

(2) 投标人相关单位一览表（按下述表格提供投标人相关单位一览表，加盖投标人公章、法人或法人授权代表签字）

和投标人的负责人为同一人的其他单位名称	
1	(单位名称)
...	
...	
和投标人存在直接控股、管理关系的其他单位名称	
1	(单位名称)
...	
...	

注 1：如投标人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

注 2：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

注 3：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

投标人(公章): _____

投标人授权代表签字：_____

日期：_____

(3) 其他资格证明文件（复印件加盖公章）

备注：投标人须提供在国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）或北京市企业信用信息网站（<http://qyxy.baic.gov.cn/>）登记的股东及出资信息，要求打印网页并加盖公章。

附件 6-9 信用记录

（复印件并加盖投标人公章）

根据财政部《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），采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

（一）信用记录查询声明

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司：

我单位在参加本次政府采购活动前，经查询“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等信用记录，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（信用记录查询结果网页截屏附后）。如我单位提供的本声明与实际情况不符，将作虚假投标处理。

特此声明。

投标人授权代表签字：

投标人（盖章）：

日期：

（二）信用记录查询结果网页截屏

投标人须在查询声明后附通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询到的信用记录结果网页截屏。

（三）采购人或者采购代理机构对投标人信用记录进行甄别

1. 信用信息查询的查询渠道：“信用中国”网站及中国政府采购网等渠道。
2. 截止时点：递交投标文件截止日。
3. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网站查询截图打印稿形式与其他采购文件一并保存。
4. 信用信息的使用规则：

（1）如投标人提供的信用记录查询截图与实际情况不符，作为虚假投标处理。

（2）对信用记录查询结果显示被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，禁止参加政府采购活动的时间按处罚结果执行，但不受区域限制（财库〔2015〕150号《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》，相关行政处罚决定在全国范围内生效）。

附件 6-10 投标保证金

采购代理机构开具的投标保证金收据（复印件加盖投标单位公章）或者有效的汇款凭证
（复印件加盖投标单位公章）

附件 6-11 损失承诺书

投标人需承诺，保证系统平稳运行，不出现数据丢失、系统异常等现象。因系统异常等情

况对采购人造成的损失均由供应商承担。

（格式自拟，须加盖投标人公章、法人或法人授权代表签字）

附件7 项目实施（供货）方案及售后服务方案和承诺

投标人名称：_____ 招标编号：_____ 分包：_____

应包括（但不限于）：

1. 详细的项目实施（供货）方案
2. 技术支持和服务内容承诺书
3. 招标文件要求投标人提交其它文件

投标人授权代表签字：_____

投标人（盖章）：_____

附件 8 小微企业声明函

（小微企业提供）

（一）小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）的规定，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：后附声明材料（包括但不限于企业从业人员人数、营业收入、资产总额等）

企业名称（盖章）：

日 期：

注：不符合小微企业情形的投标人无须提供上述声明函件。

(二) 小微企业声明函附件（格式）

投标人：_____

从业人员：_____人；

营业收入：_____万元；

资产总额：_____万元。

制造商：_____

从业人员：_____人；

营业收入：_____万元；

资产总额：_____万元。

本公司对上述声明内容的真实性负责，如有虚假，将依法承担责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：不符合小微企业情形的投标人无须提供上述声明函件。

附件：中小企业划型标准规定

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下

的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。

其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

附件 9 监狱、戒毒企业声明函

（如为监狱、戒毒企业，须提供声明函）

本公司为_____（请填写：监狱、戒毒）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 本公司为_____（请填写：监狱、戒毒）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：监狱、戒毒）企业制造的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：

(1) 不符合上述情形的投标人无须提供上述声明函件。

(2) 提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

(3) 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的相关政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

附件 10 残疾人福利性单位声明函

（如为残疾人福利性单位，须提供声明函）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：不符合上述情形的投标人无须提供上述声明函件。

财政部文件

财库〔2017〕141 号

三部门联合发布关于促进残疾人就业

政府采购政策的通知

财库〔2017〕141 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的人员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交投标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日

附件 11 招标代理服务费承诺书（格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标（招标编号：_____），我们保证在中标通知书发出后 5 个工作日内按招标文件的规定，以支票、汇票、电汇中的一种，向中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司支付招标代理服务费。

开户名全称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

账号：346756034237

招标代理服务费缴费标准和办法按照招标文件规定执行。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____

地 址（邮编）：_____

电 话：_____

传 真：_____

电 子 函 件：_____

承诺方授权代表签字：_____（承诺方加盖公章）

承 诺 日 期：_____

附件 12 履约保证金保函

致：(买方名称)

_____项目、(招标编号) 合同履约保函

本保函作为你方(受益人)与(卖方名称)(以下简称申请人)于_____年____月____日就_____项目(以下简称项目)项下提供(货物名称)(以下简称货物)签订的(合同号)号合同的履约保函。

(出具保函的银行名称)(以下简称银行)无条件地、不可撤销地具结保证本行向你方以(货币名称)支付总额不超过(货币数量)(担保金额),即相当于合同年度检测价格的____%,并以此约定如下:

1. 在保函有效期内,如果申请人未能在合同规定时间内按上述合同规定履行该义务,我行保证在收到你方要求支付的书面通知和所附的下述违约证明文件后,依本保函规定向你方支付总额不超过担保金额的款项:

(1) 表明你方同申请人对赔偿金额达成一致意见的来往函件或其他文件;或
(2) 合同规定的仲裁机构或司法机构出具的裁定或判决申请人承担赔偿金额的法律文件。

2. 本保函的担保金额将随申请人或我行已向你方支付的金额自动做相应递减;

3. 本保函在开立之日起生效,有效期截至日为____年____月____日。到期后无论你方是否将本保函正本退回我行,本保函均自动失效。

4. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款,不论这些款项是何种性质和由谁征收,都不应从本保函项下的支付中扣除。

5. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。

6. 本保函未经本行同意不得转让。
7. 要求支付的通知书及所附证明文件须亲自递交或以挂号邮件形式寄至我行。
8. 本保函适用中华人民共和国法律并按中华人民共和国法律解释。

谨启

出具保函银行名称：_____

法定代表人或其授权代表姓名和职务：_____

法定代表人或其授权代表签名 _____

公 章：_____

附件 13 政府采购投标担保函

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称“投标人”）于____年____月____日签订编号为《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，投标人应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应投标人的申请，我方保证的方式向你提供如下履约保证金担保。

一、 保证责任的情形及保证金额

（一） 在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任。

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形。

（1） 未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2） _____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价总额的_____ %数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、 保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至投标人按照主合同约定的供货/完工期限届满后_____日内。

如果投标人未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。
索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明投标人违约事实的证明材料。

2. 如果你方与投标人因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后、调解书、本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

3. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物/工程/服务全部验收合格的，自验收合格日期，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与投标人修改主合同，加重我方保证责任的，我方对集中部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与投标人修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，有你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

说明：履约保证金如为政府采购履约担保函的，政府采购履约担保函须为以下三家规定的试点机构出具。

1. 中国投资担保有限公司
2. 首创投资担保有限责任公司
3. 中关村担保有限公司。

附件 14 节能产品、环境标志产品的证明材料

依据《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）的规定，节能产品、环境标志产品依据国家有关主管部门发布的品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目拟采购的产品属于品目清单范围的，在评审时将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

一、如采购的产品属于强制采购的，投标人必须为投标产品出具由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书，否则其投标将被视为无效投标。

二、如采购的产品属于优先采购的，投标人可以为投标产品出具由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书，在评审时作加分因素。

三、节能产品政府采购品目清单及环境标志产品政府采购品目清单，投标人可在“中国政府采购网”相关栏目中查询。

附件 15 投标人业绩说明

序号	用户单位	合同金额（万元）	联系人 and 电话	备注

注：须附合同关键页复印件加盖投标单位公章

附件 16 招标文件要求的其他证明文件

第六章 技术需求

一、项目基本情况介绍

通过开发新系统，建立基于多层体系结构，面向全校的人力资源管理与服务平台，形成一个安全、集中、灵活、统一、全面、权威、准确的人事管理信息基础平台；并在此平台基础上实现人事管理与服务的各项业务，满足北京化工大学人力资源管理的需求。

二、服务范围

组织机构、编制管理、岗位管理、人员管理、人事调配、招聘管理、岗位聘任（含教师、管理、其他专技、工勤）、教职工考核（含专项考核、年度考核）、博士后管理、人才管理、教师培训、合同管理、薪酬管理、绩效考核、保险福利、报表管理、自助服务（含移动应用）、考勤管理、系统管理、退休管理、数据中心对接与服务等，构建覆盖全校教职工从入校到离校的全生命周期的人力资源管理与服务平台。

三、服务内容及具体服务要求

（一）系统整体要求

1. 灵活性要求

在系统内要实现组织机构、指标、代码、表格、公式、流程等的快速配置，操作简单，且可由业务用户（业务用户是指从事人力资源业务的应用人员）自行完成，不需要进行代码级别开发，以满足各种复杂多变的管理需求，灵活性要求包括：

（1）单位组织模型的定义和更改可完全通过配置实现，能支撑复杂组织结构的管理，如行政科部门、教学科研单位以及虚拟组织等。

（2）系统中存储人事信息的子集、指标、代码的更改可由业务用户通过配置实现。

（3）具备简单易用的表格设计工具，各类表格绘制风格统一、操作简单、支持表样导入，并支持设置打印、输出 excel、pdf 等格式。

（4）系统中人事业务流程可灵活定义，包括流程中所涉及到的表单、审批节点、审批内容、数据存储等设计和更改均可完全通过配置实现，无需动用代码级二次开发。

（5）系统内人事业务需能根据实际要求进行灵活配置实现，如招聘资格审查环节的灵活定义。

2. 易用性要求

由于面向不同使用计算机水平的人力资源业务人员，因此系统必须具备良好的易用性，具体要求如下：

- (1) 可根据用户习惯灵活调整界面配色方案，界面展现形式要具有较好的一致性。
- (2) 界面设计人性化，具备导航辅助及个性化设计，每个界面功能结构清晰、操作直观简单。
- (3) 与用户相关的待办业务、提醒、公告等内容可在主页桌面内直观展现，点击即可办理。
- (4) 信息呈现形式多样，有图表、有分析，并能层层钻透到底层数据。
- (5) 用户进行系统操作出现例外情况，系统应进行业务提示。

3. 适应性要求

- (1) 系统需预置国标、行业标准等指标代码体系，高校个性化要求能够由业务用户自定义。
- (2) 数据按照统一的标准产生、存放、使用，数据结构设计与信息编码符合我校信息化编码标准与规范。
- (2) 支持事业单位历史各期工改的文件，数据标准、调资规则等业务的预置，并能够根据当地的社保、工资标准、调资规则等人事管理要求进行灵活调整。
- (3) 能够与上级单位下发的各类软件进行数据对接，避免多套系统重复维护的情况。
- (4) 系统预置人社部、教育部等高校行业通用统计报表模板，业务用户能够按照上级单位的要求灵活制作、修改。
- (5) 系统提供干部任免审批表模板，能够与中组部干部任免审批表编辑器对接。
- (6) 系统能够与校内其他相关信息系统实现数据互联互通，能够导入之前使用的人事管理信息系统相关资料，避免重复工作。

4. 先进性要求

- (1) B/S 架构，以 J2EE 为系统的核心技术标准。系统需整体采用 B/S 架构，界面设计友好，确保用户使用体验，并对外提供 web 服务，web 界面尽量采用 html5 响应式布局设计，需兼容 IE、Chrome、Edge、Safari 等主流浏览器，并可方便移动终端浏览。
- (2) 系统设计采用先进的面向对象，UML 方法进行建模，支持负载平衡、容错处理、支持集群部署。
- (3) 提供与云服务、移动应用等先进技术的整合应用，提高业务管理水平的同时，兼顾使用人员的应用感受。
- (4) 支持 ORACLE 12c 及以上版本数据库和 SQL SERVER 数据库，支持 tomcat、weblogic 中间件。

- (5) 支持学校的统一认证平台，保证认证的关联性。
- (6) 系统需支持服务器虚拟化部署。
- (7) 保证高效的运行速度达到使用方要求。

5. 稳定性及安全性要求

- (1) 系统可通过采用集群的方式提供良好的高可用性，可以在生产环境中提供 7*24 小时不间断服务，保障系统稳定、安全。
- (2) 采用先进的 Asynchronous JavaScript + XML+HTML5 技术，稳定性高、容错能力强，从源代码级奠定系统强大的稳定性，更大程度避免出现由于底层引起的系统异常情况。
- (3) 具有为各类角色定义权限的能力，支持批量为账户授予角色，具有三员分离设计，确保系统权限安全。对需要保密的信息设置密级及权限。
- (4) 支持短信、验证码、UKEY 等多种方式的密码验证机制，确保登录安全。
- (5) 拥有网银级别的系统安全。具有业务操作安全约束机制，每类角色、每个用户都有操作权限和操作日志记录。
- (6) 支持对关键应用数据和系统数据的定期自动备份和不定期人工备份。
- (7) 保证系统平稳运行，不出现数据丢失、系统异常等现象。因系统异常等情况对采购人造成的损失均由供应商承担，投标人需在投标文件中承诺。

6. 扩展性要求

- (1) 系统设计采用框架及模块化结构，应具有高度弹性及扩展特性，能够与单位其他系统实现互联互通，同时要能够支撑未来业务发展的需要，提供完善的业务扩展与升级保障。
- (2) 软件版本升级或改进可在不影响业务的情况下进行，保证系统可以稳定、平滑过渡。
- (3) 支持统一 LDAP 服务，获取组织机构、人员信息集等基础信息，支持 EXCEL 接口、XML 接口、Web service 等信息交换模式。
- (4) 具备与财务、OA、教务系统、科研系统、研究生系统、学工系统、主数据平台等高校内部其他业务系统对接的能力，满足高校整体信息化要求。
- (5) 能够向学校数据中心提供人事系统中的所有数据（或部分数据），并通过学校数据交换中心，能够提取学校其他系统中的相关数据（或能够通过数据接口直接提取或导入学校其他系统与人事相关的工作数据），服务于人事系统的管理需求。

（6）能和微信、钉钉、短信等移动应用对接，用于人员信息浏览，流程审批、消息推送等，实现通过手机等移动设备进行异地办理业务或审批。

（二）学校信息化建设要求

1. 共享数据范围

人力资源管理系统需要为全校数据中心提供全校教职工和其他用工人员的基础数据，并且是这些数据的唯一来源。组织机构和人员基础数据将提供给全校所有业务系统使用，学校信息化办公室将强制要求其他新上线的业务应用系统通过数据中心引用这些数据，不能重复生成（填写）。

2. 信息标准规范

人员与组织机构等编码符合《北京化工大学信息化编码标准与规范》。如需更新编码标准，需与信息化办公室共同完成。系统数据字段设定需要满足北京化工大学数据相关标准，在标准规定之外的，需满足国家或者行业相关标准。

3. 认证集成标准规范

系统需和数字化校园的门户平台对接，通过统一身份认证平台登录，实现校内教职工用户统一身份认证。

4. 应用系统规范

（1）系统架构

基于 B/S 的架构等系统需要满足浏览器兼容性需求，在主流浏览器中可以正常显示和使用，包括但不限于 IE 与基于 IE 内核的浏览器、Chrome 与基于 Chrome 内核的浏览器、Firefox、Safari 等。

（2）数据库标准

数据库建议采用 Oracle、MySQL 等主流数据库系统、操作系统建设采用 Unix/Linux 等操作系统。

（3）系统安全要求

系统设计时须考虑整体的安全性，必须进行信息资源的有效保护和安全隔离，从访问控制、安全认证、数据加密、系统安全等多个方面对体系进行安全性设计，提高系统的安全性。建立系统、应用、存储三级备份体系结构，可采用第三方软件提高备份和灾难恢复能力。系统上线前要提供漏洞扫描等系统安全测试报告，并经过学校相关安全部门审核通过才能验收及上线运行。

（4）数据资产

系统建设完成后，需完整提供所有涉及到的数据库及数据表的相关字典，数据库访问方式及管理员访问权限。

（三）系统总体要求

1. 建立动态的可共享的全校教职工信息库

建立教职工信息标准和规范，构建全校教职工信息库，包括在职人员（含事业编制和非事业编制人员）、离退休人员和离校人员。通过教职工信息库，即可了解到教职工的当前状况，又可追溯信息的历史过程。教职工信息可向全校共享，并可灵活授权给各级用户（可以做到灵活的分类、分级管理），既保证数据的开放性，又保障数据的安全性。

2. 实现流程化的业务管理

人事处的日常管理工作，包括（组织机构、编制管理、岗位管理、人员管理、人事调配、招聘管理、岗位聘任（含教师、管理、其他专技、工勤）、教职工考核（含专项考核、年度考核）、博士后管理、人才管理、教师培训、合同管理、薪酬管理、绩效考核、保险福利、报表管理、自助服务（含移动应用）、考勤管理、系统管理、退休管理）等，均可灵活设置业务流程（和审批流程），并且（按各业务及人员的相关权限）开放（与之有关的数据）给教职工、二级单位和职能部门协同完成，实现流程化办公。

3. 面向教职工的自助服务

教职工可（依据权限）登录系统，查看个人（或单位）资料，了解学校人事政策，在线填报和打印各类申请表格，并可通过系统跟踪自己提交的业务申请的办理进度。

4. 面向学院的二级管理服务

系统为各学院提供二级管理功能。各学院进入系统，可查看学院的教职工信息，可在线审核教职工提交的业务申请。学院还可通过系统和人事处协同办公，在线完成组织机构、编制管理、岗位管理、人员管理、人事调配、招聘管理、岗位聘任（含教师、管理、其他专技、工勤）、教职工考核（含专项考核、年度考核）、博士后管理、人才管理、教师培训、合同管理、薪酬管理、绩效考核、保险福利、报表管理、自助服务（含移动应用）、考勤管理、系统管理、退休管理等工作。

5. 面向领导的决策支持服务

系统可为校领导和人事处领导提供决策支持服务。领导进入系统，可查询全校教职工信息，查看各类统计分析报表（及图形如：柱形、饼图、曲线图等），实时了解学校人力资源的状况和发展趋势。

（四）组织机构管理

实现对北京化工大学的各层级组织机构和岗位进行有效管理，满足组织机构变化的需求，实现组织机构树、图、表的信息查询分析，对组织机构进行设计和调整，满足日常管理工作需要。

1. 可进行组织架构框架的搭建和管理；提供多种组织架构模式，以列表与组织架构图的形式完成整体机构架构规划的设计，包括组织单元、组织隶属关系、单位编制数、岗位职责（职级）、缺编岗位及数量等。

2. 记录学校组织演变的整个历史过程，可回溯到任意历史时间点再现当时的组织机构及人员分布情况等，支持所有历史组织机构信息查询。支持复杂的组织架构和跨地域管理。

3. 可进行机构的新增、撤销、合并、划转、查询、修改、调整机构排列顺序等日常管理；组织机构调整时，支持对机构下的人员批量进行划转；可以输出各类组织单元名册以及统计分析图表。

4. 系统内嵌组织结构图工具，可自动生成复杂且直观的组织结构图；组织架构图支持数据穿透功能；可以更改全局的组织架构图、并要求可以细到任意层次；可以保存全部调整过的组织机构，可对历次组织架构调整进行纵向的对比。

5. 可实现组织单元的导入和快速复制功能，实现快速创建部门和下属机构。

6. 支持虚拟组织（长期或临时性团队）的组建、变更、撤消、查询的功能，灵活制定虚拟组织人员和分配角色。

7. 下属单位新建、合并、划转以及撤销组织机构时可支持流程审批。

8. 各二级单位能通过系统确定本单位实体三级机构的名称、主要负责人、人员数量等基本信息；能通过系统更改确定每个教职工（包括非事业编）的所在部门信息，或者进行批量调整。

9. 系统能够（按照学校设置规则）自动生成组织机构编号、（员工编号保证编号数据在系统中没有重复性）。

10. 系统可以灵活设置机构能力评比参数和标准以及相关计算公式，能够进行机构能力的评估，并生成分析报告和图表。

（五）编制管理

1. 能显示和监控各层级岗位的动态配置信息，可随时对领导职数、超编、空编、在编等信息进行统计和报警提示。

2. 支持组织编制的管理，分别提供单位编制与部门编制的管理；

3. 制订及自定义设置单位编制权限两种模式，支持上级单位为权限内下级单位制订单位编制；

4. 支持部门、岗位编制的层层分解；

5. 支持单位编制的多版本管理，支持对相应版本的单位编制下的部门编制及岗位编制进行多版本管理。

（六）岗位管理

1. 可进行岗位体系、职务体系的建立和分解，由职类分解成职种、职级、职务、职称、岗位级别（支持一人兼有若干职务和岗位）。

2. 可以灵活的定义岗位的基本信息、岗位汇报（一对多的汇报）关系、岗位职责、任职资格及条件、岗位数量、岗位的性质级别以及具体的工作标准等。

3. 与学校组织机构、编制等产生联动，支持岗位编制与现有人数的比较，形成岗位人员配置情况表，保留岗位任职历史数据。

4. 可自定义岗位设置、岗位属性和相关设置，进行灵活的岗位设置和结构调整。

5. 支持岗位的新建、变更、撤销等状态；提供岗位导入以及复制功能来快速创建岗位；依据维护的岗位信息自动生成岗位说明书，最终可以灵活绘制岗位说明书模板，同时也支持上传电子版的岗位说明书；能灵活实现岗位、岗级、职位、职级、职务的新增、撤销、复制、修改与更新等操作；记录全面的岗位、职位的变更情况；系统支持快速的通过导入的方式建立岗位体系；所有岗位体系的数据可以进行格式化的导出。

6. 支持岗位汇报关系的建立，支持汇报关系图的生成，方便了解组织机构内岗位之间的工作联系和工作成果传递路径。

7. 下属单位新建、合并、划转以及撤销岗位时可支持流程审批。

8. 系统需要对组织机构、岗位、级别等信息的历次变动情况进行保存和管理，满足用户对当前及历史状态的信息查询。

（七）人员管理

通过软件系统构建人员信息数据平台，统一国家标准和规范，按照管理范围组织层级，授予相应的权限，对人员的基本信息进行全方位、深层次、多角度的查询与分析。

1. 能够灵活定义不同人员分类；支持对员工信息的统计、查询，能够对员工的信息变动进行记录，并可以查询到员工信息变动的历史记录。系统提供对职员信息记录或变动记录的批量处理功能，支持员工信息的批量导入、导出、批量删除、批量计算以及批量修改等，方便用户的实施和日常维护；

2. 系统支持多媒体信息和其他文本格式文件的导入或关联，支持系统内多点录入，支持人员多媒体信息以及其他文本格式文件的管理，包括个人证件、照片、图片、文档等文件以附件形式上传到系统中；支持与二代身份证读卡器对接，可以将身份证中的人员信息同步到系统；支持系统身份证号唯一性和合法性校验；手动信息录入，如发生明显错误或核心信息未录入，系统有自动检索及提醒功能，显示出错信息；系统要有自动运算功能，如根据身份证号码推算年龄等。

3. 系统可对不同人员类别进行管理，能够按照组织架构及所在部门和岗位，或者按照员工在岗、离职、离退休、试用期、见习期等人员进行分类管理和统计，对博士后按照在站、出站、退站等分类管理和统计，生成相应人员库，或通过标识加以区分，出现清楚完善的管理页面；支持借调、兼职、挂职等特殊人员的管理，两个机构可以分权维护同一个教职工的不同信息支持。

4. 系统可以（按学校设置规则）自动生成教职工编号，也可以手动分配；后台可以设置人员信息必填项；提供数据审核平台进行信息逻辑校验，可自定义审核条件，有问题信息生成审核报告，充分保证数据一致性和准确性。

5. 灵活设置不同的信息查询权限；能够实现模糊查询、组合条件查询；支持查询条件保存，方便备查。查询结果支持照片列表方式显示，可生成名册、表格，并可直接打印；结果支持柱状、饼状、折线图等显示，图例支持数据挖掘功能；可在向其它业务模块提供数据的同时，亦会将各业务模块发生变化的基础信息自动回写记录到这里，不需要重复录入。可按流程归档人事变动相关信息，实现应归档文件自动提醒。

6. 支持灵活定义人员信息指标项；可根据实际业务需要，业务人员可以灵活增加或修改员工信息管理的信息集、指标项等，可以跟踪修改记录相关内容，完善人员的全周期管理。

7. 员工信息支持快速录入、模糊录入，支持身份证扫描，支持多种数据格式导入导出。系统提供数据导入的工具，人事数据和履历信息可以通过 EXCEL 批量导入。

8. 员工的综合信息可以通过多种界面得以管理，所有相同信息只需输入一次，在其它界面都能自动得以反映。

9. 可灵活定义各种教职工登记表和花名册，实现输出形式的个性化和多样化；并且生成的表格可以导出成 MSOffice、WPSOffice、PDF 文件格式，可切换表单方式显示人员信息。

10. 人事信息的录入采取分层次授权的方式录入，能对一些信息进行自动报错提示，对需填报项目的格式可进行统一设置，填报不规范的不能执行录入操作，必填项目未填的不能进行下一步操作，保证录入的信息填报准确率。

11. 可以自定义预警，灵活设定预警提前时间、预警接收用户及接收方式。可实现教职工生日、试用期、转正、合同到期、聘用期、处分期、离职退休、证书到期等自动提醒。实现博士后进站后开题、中期考核、出站考核等自动提醒。教职工生日预警自动给教职工邮箱发送生日祝福。

12. 可灵活定义业务类型和绘制业务审批表单（教职工入职报到、试用期转正、人员信息修改、合同续签、各类奖励申报、各类人才计划申报、各类名誉教授兼职教授申请、各类人事证明申请、教职工处分、离职、退休等业务）。提供走审批和不走审批两种操作模式，支持各种不同模式或多级审批流程，支持教职工发起业务申请，审批业务支持与邮箱和短信的无缝。集成待办任务及时提醒，审批业务支持电子签章功能。

13. 提供图形化业务流程的定义功能，流程每个审批环节提供指标读写权限控制。提供业务流程监控功能，查询浏览业务进展情况，包括待批业务、已批业务等信息，同时也可以提前终止业务，或待办任务重新指派。可以打印输出各种审批表格和名册，并且生成的表格可以导出成 MSOffice、WPSOffice、PDF 文件格式。支持正常流程下的报备功能。对不同的业务能灵活授权。

14. 成果数据库，针对教师项目开展、文章发表等情况，设计成果数据库，由教师上传，相应部门审核。（通过学校数据中心与科研系统、教务系统等实现对接，由教师确认。）

（八）人事调配

1. 支持人员调入、转正、岗位变动、离职（解聘、辞职、退休、离休）、借调、离岗（休假、脱产进修、待岗）、返聘、延长退休等人员变动审批业务，并可灵活定义人事审批的业务类型和绘制业务审批表单，实现审批业务的全流程管理

2. 支持调入、调出业务的全流程管理。当有人员入职，系统自动触发合同签订、确定工资等下一个业务，通知接口部门，并且系统可自动发送教职工入职欢迎信或内部通告。当发生人员离职、去世等变动时，自动通知该变动涉及的相关部门（财务、资产等相关部门）和相关人事业务（薪酬、社保、档案等）。

3. 支持校内调动业务的全流程管理，包括个人调动申请、调出单位审核、调入单位审核、人事处审核等环节，并打印相关单据，形成校内调动记录，自动提醒相关业务的办理。调动流程办理完成后，自动更新教职工基本信息中的所属单位和部门。人事处也可不通过

业务流程，直接登记校内调动情况。个人可以通过系统提交部门调动的业务申请，拟调出单位对个人申请进行审核，拟调入单位对调出单位已经审核通过的调动申请进行审核，人事处对调出、调入单位已经审核通过的调动申请进行审核，人事管理人员可以对所有调动记录进行查询和统计，查询结果可以导出。

4. 实现对校内异动中各类过程表单的导出，及对校内异动申请人通过邮件或短信等各类提醒。

（九）招聘管理

系统需要基于需求岗位实现从招聘方案制定、岗位信息发布、应聘材料提交、应聘人员资格审查，到考试、考察、体检公示、聘用报到的公开招聘的全过程管理，保证程序规范信息的公开；同时，系统需要具备强大的权限分配功能，能够清晰的界定应聘者、用人单位、招聘负责人的权责，保证公平公正公开；再次，系统中需要增加互动功能，实现用人单位、招聘负责人、应聘者、面试官之间的有效沟通。

1. 招聘需求

可查询定编人数，并基于预算控制进行招聘，如果超编，不允许申请招聘需求，并提示申请编制后，方可申请。招聘需求的在线审批（招聘需求要提示超编情况及提供说明）。支持内部招聘、校园招聘和社会招聘。

各二级单位通过系统上报招聘计划，审核通过的招聘职位，可由人事处统一发布到招聘网站上。发布到网站上后，即可接收应聘人员的申请和简历投递。发布的招聘岗位信息需能编辑，能够批量发布。

2. 应聘简历

应聘人员通过招聘外网可以在线投递简历、申请职位，能够支持手机端扫码投递简历。同时支持导入智联招聘、中华英才、51job 等招聘网站的简历，实现学校人才库管理。系统可以利用招聘初选功能，设定相关筛选条件，自动迅速圈定学校所需人员范围，避免人工筛选，提高工作效率。岗位所属二级单位人事干事只能查看和审核应聘本单位岗位的人员相关信息。根据招聘需要和人员信息库录入信息的需要，为不同类别的招聘人员提供信息填写模板，通过二级单位初筛的人员填写，该信息在应聘人员被录用后直接进入人员信息库对应字段。人事处教职工管理办公室管理员可以查看、审核所有简历。批量发送电子邮件或打印通知单将结果、通知等告知应聘人员。应聘人信息通过系统在招聘相关管理人员间传递并记录传阅反馈，如在线决定是否面试等。教职工通过招聘自助，可以查看内部的招聘岗位以及在线进行岗位的申请。

3. 面试、录用和分析

支持面试时间的在线安排，笔试日程的在线安排；记录面试和笔试的结果信息，并支持邮件、短信通知。支持任意多次面试，并且能够为不同的空缺职位配置不同的面试模板，保证不同应聘者采用不同的面试方法。面试官可以跟踪记录应聘人在应聘过程的全部过程信息，如多种考试安排、多种考试结果等。支持在线完成录用审批流程，审批通过后应聘人员信息能够自动转入正式人员库支持招聘效果分析、简历分析功能，及资源评价分析，简历投递时间分布等。教职工招聘来源分析。

4. 能够设置招聘模板。

5. 能够支持博士后招收管理，系统能够实现分批次招收管理。实现从上报计划、发布招收计划、人员报名、资格审查、代表作送审、申报情况分析、进站考核、体检、进校手续、签订合同的招收全过程管理。

6. 能够支持高层次人才引进需求分析。

(十) 岗位聘任（教师、管理、其他专技、工勤）

1. 系统能够提供详细的聘任系统解决方案。能够支持岗位聘任申报、审核、公示、外审等环节在网上实现，系统可记录各级评审结果、并形成相应的汇总表，最终评聘结果经审核无误后，导入人事信息库。系统保存每年的申报和评审记录，可对评聘历史情况进行查询，如当年各申报人材料、是否通过、如未通过进行到哪个环节。

2. 系统支持聘任考核数据不同形式的导入、录入、自动核对和人工核对，以及业绩的分配比重如文章多通联系人比重设置、文章因子区间比重设置、文章类型及属性等相关信息比重设置、刊物类型系数设置、项目到款的分配比例金额，对有异议的数据进行变更记录。

3. 系统支持多维度不同业绩权重比例设置，如可以提供未来与 1、文章，2 专利，3、项目，4、会议(国际、国内等)，5、奖励，6、教学，7、公益，8、指导学生等相关信息在聘任中系数比重设置。

4. 系统能够按照组织机构（学校、学院、系、组）聘任指标设置岗位聘任要求，可以按组织单位量化设置比重且可以自动与申报人员业绩进行比对提示。

5. 教职工通过人事系统能够进行岗位聘任申报、资格确认；能够进行教职工岗位聘任管理。业务覆盖代表作上传、代表作审核、代表作送审、专家分配、专家评议，实现全流程管理。

6. 系统支持管理员按照不同的角色进行权限的分配，分别负责岗位聘任不同环节的各自的职责，主要包括：系统管理员、人事负责人、人事工作人员、二级单位负责人、二级单位人事秘书等。

7. 支持对所有参评人员通过学校数据中心导入教学、科研、研究生系统数据，个人认领或修改后确认正式上传。

8. 二级单位组织专家评审，线上公示后，将评审结果报学校审核；将参与职称评审同行评议的不同角色链接在一起，进行信息流转。

9. 支持岗位聘任结果的公示，可在系统中建立评审专家库，支持按照不同科目生成评审专家。通过业务实现同行专家动态维护，形成行业专家库，实现智能推荐。

10. 支持审阅材料系统内显示，评审过程通过移动终端投票，并可自动生成结果报表。支持内置评审条件并通过系统按评审条件对教师申报材料进行自动审核。

11. 支持专家网上评审，以满足后续业务发展的需要。

12. 平台内置教育部颁布全国高校学科排名，实现智能推荐同行单位。

13. 岗位聘任完成后，聘任结果进入数据库，并实现部门变动和工资、社保等待遇联动。

（十一）教职工考核（各类专项考核、年度考核）

1. 系统能够提供详细的教职工考核解决方案。教职工考核包括各类人员聘期考核、各类人才聘期考核、各类人才支持计划考核、教职工师德师风考核、博士后出入站考核、非事业编制人员聘期考核、教职工年度考核等校内各类人员考核。

2. 系统支持申报、审核、公示、外审等环节在网上实现，系统可记录各级评审结果、并形成相应的汇总表，最终评聘结果经审核无误后，入人事信息库。

3. 教职工通过人事系统能够进行考核申报，业务覆盖代表作上传、代表作审核、代表作送审、专家分配、专家评议，实现全流程管理。

4. 系统支持考核数据不同形式的导入、录入、自动核对和人工核对，以及业绩的分配比重（文章、2 专利、、项目、、会议(国际、国内等)、奖励、教学、公益、指导学生等），如文章多通联系人比重设置、文章因子区间比重设置、文章类型及属性等相关信息比重设置、刊物类型系数设置、项目到款的分配比例金额，对有异议的数据进行变更记录。可以提供未来与文章、项目到款、专利、公益服务、教学、带本科生、研究生等相关信息在考核中系数比重设置。

5. 系统能够按照组织机构（学校、学院、系、组等）设置考核指标进行岗位考核，可以按组织单位量化设置比重且可以自动与申报人员业绩进行比对提示。

6. 支持管理员按照不同的角色进行权限的分配，分别负责考核不同环节的各自的职责，主要包括：系统管理员、人事负责人、人事工作人员、二级单位负责人、二级单位人事秘书等。

7. 通过绩效数据中心能够获取所有参评人员的绩效数据。支持对所有参评人员通过学校数据中心导入教学、科研、研究生系统数据，个人认领或修改后确认正式上传。

8. 将参与考核评审同行评议的不同角色链接在一起，进行信息流转。

9. 支持审阅材料系统内显示，考核过程通过移动终端投票，并可自动生成结果报表。支持内置考核条件并通过系统按考核条件对教师申报材料进行自动审核。

10. 支持专家网上评审，以满足后续业务发展的需要。

（十二）博士后管理

1. 系统支持博士后进站审批、中期考核、延期审批和出站审批等业务，同时还有博士后基金信息管理、流动站管理和企业合作站管理。

2. 博士后信息管理。基本功能同“人员管理”，能够查询、筛选、导出、打印个人信息相关字段（基本信息、在站情况、中期、出国、延期、出站、退站，获得基金情况、工资体系、在站期间的科研成果、授课情况、公益性工作等）。

3. 流动站管理。流动站基本信息可以实现新增、查询、筛选、导出、打印等功能。记录学院人事秘书能够修改本单位某一流动站“学院负责人”、“流动站学术负责人”和“日常工作联系人”相关信息，系统记录修改日志。“招收情况”与“人员基本信息”关联，实现随时更新。

4. 进站及报到管理。自动分配账号（师资博士后、普通博士后、项目博士后、联合培养博士后），要求实现自动编号，可允许用户手动修改，修改后编号在规则基础上进行重复判断。博士后人员登录系统，核实并补充个人信息，系统生成《报到—博士后基本信息表》，工作人员打印留存。

5. 系统能够线上完成中期考核、延期、出国、出站、退站、档案转递等业务编程。

6. 博士后基金管理。博士后基金获批情况信息可以实现新增、查询、筛选、导出、打印等功能。关键字段由人事处授权相关学院人事秘书。“获批信息”与“人员基本信息”关联，实现随时更新。申报截止日期前1个月实现提醒推送，避免漏报错报。

7. 工资体系。记录博士后的工资及福利的起薪、发放、补发、停发等关键信息。并能保证提前1个月实现提醒推送功能。

（十三）人才管理

1. 系统内置国家各级各类行政部分颁布的各种人才计划及相关人才支持政策。
2. 系统提供高校人才管理完备解决方案，能够支持人才招聘、人才评价与人才管理，并通过人才评价提供人才评价报告，初步确定人才薪酬待遇。
3. 支持按照各类人才计划管理校内各类人才，包括学校制订的各种配套政策、政策落实情况、没有落实存在的问题。
4. 支持多人才计划管理，可根据人才计划的级别（国、省、校）、类别（A、B、C）、奖励类型（个人、集体）、获奖排名、获奖完成单位、获奖发布单位、获奖集体分配比重等，可以关联学校相关配套、自动根据业绩数据进行对比提示或预警，可以支持一人多才管理统计分析。
5. 能够对人才每年的业绩情况进行跟踪分析。
6. 能够对人才的投入、产出情况进行跟踪分析。

（十四）教师培训

1. 出国留学管理。主要实现对学校公派、自费公派的出国资格申请管理（国家公派的申请通过留学基金委的系统实现）；出国人员派出手续管理（填写任务书、离校转单、协议书上传、交保证金、发放补贴、停工资等）、回国人员报到手续管理（上传回国总结表、回校转单、退保证金、恢复工资等）和出国人员信息的日常维护、查询、报表等。
2. 进修管理。系统能够实现在职学历进修的申报、汇总、评审和管理工作。教师根据本学院制定的年度进修计划，提出在职学历进修申请，经所在单位审批后交人事处审核，人事处做汇总并组织评审，最终评审通过的教师待入学考试通过后，到人事处做登记并签署进修协议，教师进修结束后，到人事处登记进修结果。
3. 访问学者管理。系统能够对接来学校做访问学者的外单位人员进行管理。访学人员信息入库，进行信息维护，查询、生成表单等。
4. 教师资格认定。能将北京市认定的教师信息导入系统，录入教师资格证编号，按“教师资格认定汇总表”提供的内容提取组织字段；系统提供信息查询与导出功能。

（十五）合同管理

合同管理包括各种类型合同的签订、续签、解除和终止等相关管理。包括不同用工编制（事业编、非事编制）以及不同类型合同的管理。

1. 能够根据人员类型灵活配置聘用合同、劳动合同、劳务合同、用工协议、保密协议等常用模板；可以对合同模板进行新增、修改及批量打印，便于盖章存档。

2. 支持对各类合同提供全面跟踪管理；支持学校日常合同签订、变更、续签、终止、解除等标准业务流程。

3. 能够保存全体教职工（事编、非编、劳务、返聘、外包等人员）的合同信息，包括合同性质、类型、起止时间、签订次数、变更原因等，形成合同台账，便于后期的分析与应用。

4. 可对职工签订的各种合同进行管理，包括新增、批量新增、修改、终止等功能，能够批量设置试用期起止日期、合同起止日期、合同鉴定时间等信息。

5. 合同管理功能中的字段用户可以通过管理权限对其信息集和信息项进行扩充和定义。

6. 人事管理者每次签订合同或做合同续签时，其合同文本可以上传到系统中，并可以录入合同签订备注的信息，能够上传附件，支持文档文件、扫描文件等。

7. 系统提供劳动合同台帐管理功能和劳动合同争议处理记载，自动保留所有合同的历史记录，人事管理者可以随时查询，并能自动及时发送相关通知文件。

8. 提供合同提醒、预警功能，系统可记录职员历史合同信息和提示合同到期、试用到期等提前预警功能，可灵活自定义预警条件。系统具有标准的劳动合同范本，能够对劳动合同范本进行自定义分类。可在系统中制定一些标准化的文档模版，并可在基础上进行修订。

9. 支持手工维护合同相关信息，可灵活设计和打印各类合同花名册、台帐；提供签订的合同类型、终止原因等统计分析功能。

10. 支持合同的签订、续签、变更、终止、解除等业务流程，并且可以与人事异动入职、岗位调整、薪酬管理、离职等业务关联。

11. 系统可自动列出符合条件的人员，批量打印合同续签（或解除）通知书。

12. 可对教职工试用情况进行管理，包括试用期限的管理、试用情况的评估等。

（十六）薪酬管理

薪资管理模块包含薪资标准变动、基础设置、薪酬设计、核算发放、薪酬结算、薪酬调整、薪酬报表等功能，以及对员工薪资管理和计算的所有功能，如薪资政策设定、薪资公式设定、薪资报表、工资单、个人所得税表等一系列主要管理功能。

1. 薪资变动

支持当教职工入职、转正、转岗、升职时，系统可自动完成工资调整业务，调整业务支持流程审批和电子签单功能，并自动记录教职工的工资变动情况，提供工资补发补扣自

动处理机制，历次变动情况可以归档备查。支持与人事异动业务协同处理，提高业务处理效率。

2. 系统提供对薪酬项目的分类管理；满足不同地域、不同教职工类别的管理要求，其中包括不同薪酬体系的自定义，薪酬项目的自定义，薪酬级别的自定义，薪酬项目发放时间的自定义，薪酬项目计算公式的自定义等，根据学校的需要对薪酬进行有效的定制和管理。

3. 能够支持多种薪酬分配方案，并且能够对不同类型的教职工实现不同的薪酬分配方案，多薪酬方案并存；薪资发放支持多种形式，支持不同类型人员工资核算，满足年薪制、月薪制及一月多次发放。薪资结构可以允许用户增加新的收入项，或者是在学校政策变动时，可以方便的变更收入计算公式。

通过薪酬方案的管理，根据人员属性的区别分为不同的薪酬核算方案，支持多次发放、税前工资、支持自动合并计税等。能进行薪资校验和分析。

4. 具有灵活的薪资设置功能，可按用工性质设置不同的薪资结构和计算公式，支持薪资项目导入公式、累计公式的灵活定义，提供薪资项目批处理功能（批量修改、计算）等，以及批量导入导出功能；支持教职工当月所有薪酬分为多次发放，支持合并计税分次扣缴规则；计税方法满足地域差异，内置工资薪金、劳务报酬以及全年一次性奖金计税方法，提供正算和倒算税规则。

5. 支持批量的薪资计算和发放，以及上级单位对下级单位薪酬总额的计算、分配、发放和监督；薪资发放支持审批流程，审核规则可自定义，保证发放的数据准确。

6. 系统提供的薪资模块应能与社保福利、住房补贴、考勤管理、人事管理和绩效管理等业务模块的数据接口进行无缝连接；在计算薪酬时，要能根据引入的绩效考核结果、教职工考勤信息等作为工资项目进行计算。薪酬标准设计方面，可与人事系统中的岗位、职务、职位、职级体系相结合，制订并执行不同的薪酬标准和福利标准。

7. 具有强大的万能公式和薪资核算工具，可获取系统中的各类相关参数和数据，通过简单的配置即可实现复杂的薪资核算业务，满足业务差异大、工资核算方法和体系各不相同的机构不同的薪资核算需求，提供汉化函数，使用户可自定义复杂计算公式。

8. 可建立多种薪资报表，以及政府部门规定格式的报表，并提供多套工资类别工资表。可以按照实际需要，自由设定多个薪资报表的模板；可以自由设定员工工资单的项目，实现打印工资单、email 发送、员工网上查询工资单三种方式。

9. 具有数据导入、输入及导出功能。针对薪资方面的一些原始数据，系统能提供多种数据获取的方式：通过 EXCEL 直接将文件导入系统，或通过数据采集的方式获取，或按员工/薪资项目输入等等。针对系统中的所有薪资项目。支持各种工资条、银行报盘和薪资报表的自动生成与输出。提供工资变动和工资发放审批机制，规范业务流程。支持提成工资和计件工资的计算方式。

10. 具有强大的薪资查询和汇总分析统计功能。能对各机构的人工成本情况进行跟踪、统计、分析、预警，提供当年、历年的人工成本的统计分析功能。提供对数据根据不同条件进行分类查询、组合查询、筛选、表格输出。机构或部门能查询薪资总额的环比、同比，员工可查询当月薪资和历史薪资情况；可以查看 当年工资与上一年度工资变化的对比分析；教工可查询每项工资条目的含义，如果某一个工资项目由多个二级单位管理，则可查询该项目的组成。能够对各层级薪酬进行分类汇总，对不同类别的薪酬进行汇总分析。具有强大的薪资分析统计功能，可以得到学校不同时期的不同汇总数据，可按部门、岗位、级别、档次等分析各类工资项目的总额、比例、平均值、最高值、最低值等；提供历史工资分析功能，能以多种形式进行工资增幅的比较分析。

11. 所得税管理

系统提供对于个人所得税业务的处理。支持按照不同城市的个人所得税计算，以及外籍教职工的所得税计算。支持用户根据组织的发展和法规的变化，更改个人所得税计算公式。能够自动合并多次发放的薪资，并自动产生应纳税额。根据预先定义的多种计税准则，多种计税基数，自动计算应缴或代缴的个人所得税，支持个人所得税自动计算功能，支持多次发放合并计税。能够自动生成个税申报明细表，教职工可在网上查询报税情况。支持异地保险、公积金核算。

12. 薪资总额管理

薪资管理员可以按单位或部门按指定工资项目进行薪资总额预算设定，随时查看薪资总额发放进度明细数据。提供薪资预算和计划监控功能，可根据每年每月的薪酬预算，可以控制各级各项薪酬发放，并在系统中给出提醒，进行人工成本控制。支持强大的薪资预算功能，为薪资总额的制订提供可靠的依据。

13. 薪资分析

支持强大的薪资查询和汇总分析统计功能。能对各机构的人工成本情况进行跟踪、统计、分析、预警，提供当年、历年的人工成本的统计分析功能。支持对数据根据不同条件进行分类查询、组合查询、筛选、表格输出。支持机构或部门能查询薪资总额的环比、同

比，教职工可查询当月薪资和历史薪资情况。支持对各层级薪酬进行分类汇总，对不同类别的薪酬进行汇总分析。支持薪资分析统计功能，可以得到全校不同时期的不同汇总数据。

14. 薪级工资套改

根据教职工的学历、工作经验背景、岗位等情况，能通过《事业单位薪级工资套改表》准确套算出教职工的薪级工资级别。

15. 补发或补扣合计项目能细分到具体工资项目

工资调整时的补发或补扣合计项目能细分到具体工资项目，以便于准确统计各工资项目的发放情况。

16. 大批量调整时能识别特殊身份教师的调整

大批量调整工资时，能识别特殊身份教师的调整，以便准确快捷对这些教师进行调整。

17. 薪级工资实现自动增长

每年的薪级工资根据教职工入职时间、年度考核结果及教工处分情况，通过网上平台操作确认，系统对确认为考核合格人员自动增长一级薪级工资。

18. 实现与财务处工资发放无缝对接

系统能够自动汇总生成当月工资调节表，将数据发给学校数据中心或支持数据导出功能，能够打印当月工资调节表。

19. 实现工资项目经费出资管理可以实现校内各种经费与工资项目的对接和自由组合。涉及到教职工课题组科研经费时，可由课题组负责人对出资的科研项目进行调整。

20. 支持工资发放账户变更审批业务。

（十七）绩效工资管理

1. 系统提供高校绩效工资管理解决方案，通过绩效数据中心能够获取所有参评人员的绩效数据。

2. 年初对各学院预先设定年度绩效考核目标，年底对照绩效考核目标，进行二级单位绩效目标完成度考核，并根据绩效目标完成情况给予奖励和扣减。

3. 系统能够多维度进行关键业绩指标（KPI）设置，关键业绩指标（KPI）及二级、三级指标可以根据学校的重点工作进行动态调整。

4. 系统可以动态调整考核权重比例，适当增加客观指标考核权重，减少主观指标考核权重。

5. 系统可根据学院制定绩效考核分配方案进行考核结果的设置，考核结果实行浮动确定考核等级。

6. 系统支持不同绩效的分类管理，设置不同的绩效管理方案和业务管理流程，实现年度考核结果直接与年底绩效奖励直接挂钩。

7. 系统支持二级单位绩效自主管理，人事处统一进行预算、二级单位按月提交绩效工资发放信息，人事处汇总后进行年度决算。

8. 系统可以自主设置业绩分类方案与业绩指标；可自主设置预算标准、预算申请和审核流程；二级单位可以根据预算标准自主申请绩效工资发放。

9. 系统支持学校绩效工资改革方案调整后进行规则维护和修改。

10. 通过学校数据中心实现人事、教务、科研、研究生、财务等部门数据共享，各单位可以实时查看绩效目标完成情况，实时监控目标达成度。

11. 学校领导可以实时看到各学院目标达成情况，及时发现存在的问题，有针对性帮助学院找到解决问题的方法。

（十八）保险福利

1. 可满足机构多区域下，社保缴纳规则和标准的差异需求以及所属地区要求的社保管理规定，支持各地区机构的社会保障管理。

2. 支持各项社会统筹保险的设定、计算和管理，包括各险种（缴费上下限调整、缴费比例调整等）的设置、教职工各险种档案的设置。

3. 记录教职工社保帐户的基本信息以及各险种的缴纳、变更信息。可生成人员增减员信息表，支持人员增减变动、月报、分摊备案、欠费补缴，及此类业务与报道入职、离职、退休、起薪、停薪等业务的协同。支持办理职工退休工作，相关保险办理。支持各险种基数调整，提供批量导入的工具。按年、月、按单位生成学校缴纳社会统筹保险、住房公积金情况汇总表。支持异地缴纳社会保险、公积金等费用，并能自动生成相应的报表，提供给财务部门用于费用分摊和内部划款使用。根据参保和停保的规则，系统在员工入职和离职时触发预警提示给相关业务人员。

4. 支持灵活设置福利体系，如福利类别、福利项目、福利属性等，实现学校范围内、不同单位间、同一单位内不同人员间适用不同的福利政策。

5. 提供各种保险报表、名册的创建、生成、打印。提供各种保险数据分析功能。

6. 完整记录各类员工各险种的参保情况、缴费情况、历史缴费记录等，并能查询、统计、分析以及自动生成各类保险报表，可以进行个人已缴纳部分和应缴纳部分对账。

7. 支持事业编制人员在央保中心参保的养老保险及职业年金缴费清算工作，支持标记不同险种、不同人员、不同缴费部分的出资来源并根据出资来源进行分类统计。

8. 支持各类人员通过人事系统查询各类社保缴费记录及金额。
9. 支持按照设定规则进行社会保险、公积金缴费基数计算，并能够体现和导出计算过程，支持将计算结果按照设定的不同工资项目类别拆分。
10. 支持系统中个人关键信息修改后的社保信息修改流程。

（十九）报表管理

1. 系统内置人社部、教育部年统表式，可以根据从系统中自动提取数据，系统提供国家法定报表软件的接口。
2. 系统中应该配有报表工具，提供报表功能，包括固定报表、自定义报表等，能完成日常人事报表、工资报表、福利报表等相关人事管理业务处理过程中的所有报表。
3. 实现各类台账的直接生成，如：各种名册、各类职称人员台账等。可以进行复杂花名册制作，实现复杂表头制作，花名册当中可以包含人员照片及数据统计、计算功能。
4. 系统应该具备报表自定义及统计分析功能，可以根据用户的需求自定义生成相关的报表，能够灵活自定义报表格式和内容，能灵活调用相关数据，灵活设置报表格式，多级分组汇总，使之能够快速生成所需报表，并具有强大的导入和导出功能。报表系统包括系统内数据自动汇总的报表，同时还应该提供自下而上的填报式的报表。提供综合汇总功能，可由基层报表派生出各类综合分析报表，实现报表横向分析。
5. 系统应该不仅能提供大量符合学校实际需要或符合国家标准的报表模板，还能够提供各种自定义方式供以后创建个性化需求的报表。系统要提供灵活的表格绘制工具，可自定义多种形式的报表样式，业务人员通过简单操作即可完成报表的绘制和修改，不需要专业 IT 人员辅助。从报表展现形式来看，不仅要有各种格式的表格式报表，也要提供丰富的图形化功能，使用户能够更清晰直观地看到相关数据信息。
6. 统计报表，能根据教育部要求的事业单位人员统计、工资年终统计及工资测算报表要求，自动生成相应表格统计。
7. 可实现报表的自动生成，也可实现在线填报。提供反查和校验功能，提高报表排错效率。提供按月、季、半年、年或不定期报表的归档功能，并对报表历史数据进行纵向分析。

（二十）自助服务（含移动应用）

1. 能够为教职工开通账号及授权，严格的权限保障不同用户对人事业务数据的不可见。
2. 支持各院/系/科室领导可全面管理管辖范围内人员情况，为决策提供有效依据。各院/系/科室领导全面参与日常相关业务流程审批，提高学校办事效率。

3. 在授权范围内，可以在线查看所管辖教职工的人事信息。可以对所管辖教职工进行在线分析和查询浏览，了解人事配置状况。可对所管辖教职工、部门的信息进行维护，如教职工考勤、奖金。在线浏览各项规章制度，并可浏览、下载各类办事流程及常用人事表格。可在线填写部门培训需求，在线进行用工需求申请。可在线进行教职工目标卡制定、审批以及评估。

4. 可以在网上填报考勤数据并可以进行考勤汇总、报部门负责人审批。

5. 员工能够对头像、界面配色风格、工作面板、密码等进行符合个人要求的个性化设置。

6. 能够查看人事处发布的人事规章制度，下载相关的人事表格。

7. 教职工能够在权限范围内查看个人信息，对错误记录能够申请修改，经相关部门审核后方可入库。

8. 教职工能够在线进行请假申请、转正申请等各种人事业务办理，并能够跟踪业务处理进度。

9. 能够查看不同时间段的薪酬明细及汇总信息。

10. 教职工能够在权限范围内通过手机端查看个人基本信息、薪酬信息、进行请假等多种申请审批流程业务的发起。

（二十一）考勤管理

提供灵活的排班制度，支持学校复杂考勤及多套的排班功能，实现考勤管理信息化，提高排班工作效率，降低错误率。

1. 系统灵活自定义加班、迟到、早退等考勤项目的考勤规则，可设置学校自然年度的节日日期和公休假日，并可以进行倒休设置，可查看学校日历。

2. 灵活的班次设置，支持正常排班、周期排班、个人排班和不定期排班四种排班方式。支持多种考勤机接口，同时支持按一定格式接收其它考勤机的原始刷卡数据。

3. 支持网上日常考勤，教职工或部门考勤员可以在线向部门负责人提出加班、休假、公出等各类申请，负责人可以进行网上审批，人事部进行审核确认，也可以由人事部门集中进行日常考勤登记。

4. 可导入企业微信或其他第三方软件原始考勤数据，系统能根据教职工的请假、休假、加班记录以及排班情况与实际的刷卡记录进行比对分析，生成教职工的实际考勤结果和当月的全员考勤汇总，同时也支持对考勤异常数据进行说明和处理，对这些数据进行修正，如转为正常上班、加班等。

5. 能够按人员、部门生成日考勤明细表、月考勤汇总表以及某个时间段内的汇总表，可以自定义考勤报表。

6. 考勤数据可以参与薪资的计算，月迟到、缺勤、加班等具体数据都可以直接转入薪资模块并参与到薪资的相关处理和计算。支持各种假期管理，用户可以定义假别种类，能够自动计算应休假天数、已休假天数、剩余天数等，提供上年结余假期是否可休功能。

7. 提供考勤历史数据查询功能，教职工可以在网上查看考勤数据。提供累计加班转倒休功能。

（二十二）系统管理

1. 系统应具有灵活的系统维护功能设计，能对系统中的业务规则及各类系统运行参数、常数代码等等灵活调整。

2. 权限管理：能按角色分层设置，支持逐级、多级授权管理，实现干部管理权限与系统操作权限的对等，保证系统中不同用户角色间的数据存取安全性；权限管理还应支持授权和权限的约束。

3. 具有操作日志监控功能：建立日志文件，跟踪记录用户对系统每一次操作的详细情况；

4. 提供自定义通知提醒的功能。

5. 具有对系统外观以及显示风格灵活调整的功能，主要包括自定义系统登录页面的登录页的图片和 Logo 图片以及系统的时间日期格式显示、系统各操作页面的配色方案等设置。

6. 具备流程定制功能，可以根据工作需要，支持对系统中各类业务流程的用户、环节、流向、内容的定制，实现各类业务流程过程的跟踪。

（二十三）退休管理

1. 系统实现社保中心对退休工作的管理，包括正常退休、提前退休、延退、暂不退休声明等业务，支持这些业务的线上审批流程和后续业务发起。

2. 系统可以根据设定的退休规则，提前两年过滤需要退休人员的名单，将筛选人员按照年龄和单位进行排序。

3. 系统根据国家政策自动过滤，默认过滤条件：女大于 50 岁（工人）或 55 岁（干部）、男大于 60 岁（副高级以上女也为 60 退休）管理员再根据实际情况进行过滤、审核，最终得到将要退休人员的名单，过滤时应考虑退休保护政策确定的退休时间和延聘审批确定的退休时间。

4. 最终能将所筛选出人员的等相关信息导出到一个文本中，按照单位可以自动生成给各单位的退休通知，并提醒到各单位的人事秘书。

5. 建立退休人员子集，可以对相关信息进行维护，并可以生成所需表格。

6. 离退休人员基础信息管理：系统实现新退休人员基本信息可从人员信息库中转到退休库中，退休库信息管理员可以对退休库的信息进行录入与维护。

7. 支持生成养老金申请报表功能，系统中退休确认后，生成包含必要信息的养老金申请数据。

8、支持校内外退休人员返聘管理工作，包括返聘人员申请、二级单位审批、学校审批等线上流程，支持按照签订的返聘协议从学校经费或各类项目经费发放劳务费等业务。

9. 支持退休待遇暂停业务流程。

（二十四）数据中心对接与服务

1. 系统应开放数据接口，并提供接口源代码，实现与学校数据中心或其他管理系统对接。实现与信息中心数据中心共享数据，为信息中心提供全校教职工基础人员信息，并实现数据对接：

2. 系统实现学校各部门数据共享，人事系统可以根据学校各部门需求提供相关人事基础数据，灵活设置共享数据权限和内容，为数据中心提供服务，并能够从数据中心读取学校其他系统中的相关数据，为人事管理服务。

3. 实现网上服务大厅自助终端自助服务：由人事系统提供相关基础数据，在信息中心数据库实行数据交换。教职工通过网上服务大厅申请各类事项，系统能够实现各类人事证明在学校网上服务大厅直接打印。

四、服务质量标准

（一）安全性

保证信息系统数据安全性，达到《信息安全技术网络安全等级保护安全设计技术要求》2 级标准，满足信息系统相关保密要求。建立系统、应用、数据三级备份体系结构，应用层面至少每周备份一次，数据层面至少每天备份一次。

（二）可扩展性

系统灵活开发、可快速适配业务变化。

（三）业务适用性

具有事业单位信息化经验积累，产品高度适配高校相关业务。

（四）服务专业性

实施服务团队具有高校行业信息化相关经验。

供应商应严格按照《北京化工大学信息系统规范》要求，执行本项目系统建设。负责应用服务器与数据库服务器的软硬件日常维护与管理。

供应商应提供本系统所有数据库、数据表的数据字典，并提供数据库访问方式和管理员访问权限。

系统尽量避免使用第三方应用组件，以免由于第三方产品无法提供服务而导致系统维护与升级受限。采用第三方插件、中间件开发的，使用商业版本需提供使用授权许可证明，使用开源版本的需注明版本信息，并提供后续的免费升级服务。

负责实施现有所有线下流程的转换，实现线上申请与审批。

系统须实现数据共享与交换功能：免费向学校数据中心及其他业务系统提供接口，以实现数据共享与交换；免费实现系统的单点登录及统一身份认证。

供应商免费提供系统的技术支持、系统升级和维护、系统使用和服务后台常规维护培训。

系统调研期、数据转换期及系统调试、系统上线初期等时期，供应商需在现场驻有技术支持及服务人员至少 2 人，其中具有现场项目实施 10 年及以上经验的技术支持人员至少 1 人；验收合格后供应商至少派 1 名技术人员驻校至少 1 年。

供应商按照学校的要求，免费完成原有系统数据的迁移、对接和初始数据的录入、整理工作。

系统交付使用期间，供应商必须在系统上线期间免费提供各级使用者和系统管理员技术培训和使用支持（不少于 5 次），保证达到操作人员系统上线要求及多名系统管理员维护要求。

（五）免费服务期内服务要求

供应商向学校提供系统的免费服务期至少为 5 年，免费服务期从学校签发验收报告之日起开始计算。

免费服务期内，供应商应对由于设计、系统隐含缺陷及制造缺陷而产生的故障负责。如果证实系统是有缺陷的，包括潜在的缺陷等，供应商应在接到学校使用单位通知后 2 个工作日内负责采用符合系统要求的新模块来更换有缺陷的部分和/或修补缺陷部分，其费用由供应商负担。

免费服务期内，如果学校因实际业务需要提出对系统进行改动，供应商应在 1 个月内免费提供不改变系统框架的个性化修改。每年供应商提供不少于 2 次技术培训和使用的支持，并免费为采购方培训 50 人系统管理人员。

免费服务期内，学校有重大人事事项时，供应商至少派 1 名技术人员驻场。

供应商提供 7x24 小时技术支持服务，保证在接到故障电话后的 10 分钟内以电话、邮件技术支持及远程服务等方式响应学校的要求，如问题不能解决，在 2 小时内派员上门现场服务直至最终排除故障。

五、服务期限及地点

系统开发周期约为 6 个月，（其中通用模块开发周期 2 个月，系统调试上线 1 个月；定制模块开发测试 3 个月、调试上线运行 1 个月）。

系统免费维护期自验收合格之日起五年，服务地点北京化工大学用户指定地点。

六、验收规范/考核标准

相关模块建设完成并通过测试，正式上线使用，并按照《北京化工大学信息化建设管理办法》第十二条有关规定，对完成项目进行验收。

第七章 评标方法和标准

一、评标委员会的组成

评标委员会由采购人和采购代理机构从政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

二、评标委员会的职责

- （一）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （二）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （三）对投标文件进行比较和评价；
- （四）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （五）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

三、评标程序及打分办法

- （一）评标准备：评委熟悉招标文件。

（二）评委认真仔细阅读投标文件并对投标文件进行符合性审查，而后就有关问题要求投标人做出必要的澄清、说明，按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价并进行独立打分，推荐中标候选人名单并编写评标报告。

1. 投标文件的审查

依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件进行符合性审查。

2. 综合比较与评价并进行独立打分

按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价并进行独立打分。

3. 推荐中标候选人

每位评委在审阅投标资料的基础上，对各投标单位进行综合打分。最后汇总所有评委的分数，求出每个投标单位的平均分并排序。排名第一的投标人推荐为预中标人，第二名作为备选中标人。

4. 编写评标报告

四、资格审查表

序号	项目	投标人		
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明			
2	税务登记证、组织机构代码证书			
3	法定代表人授权书			
4	投标人的财务状况报告			
5	社会保障资金缴纳记录			
6	依法缴纳税收的证明材料			
7	近三年投标人无违法、违纪的承诺			
8	参与本次政府采购活动中，与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系的证明材料			
9	信用记录			
10	投标保证金			
11	其他资格条件			

审核人签字：_____

五、符合性审查表

序号	项目	评审合格标准
1	投标文件	按照招标文件要求签字并盖章；并由授权代表签署时附符合招标文件要求的授权委托书；递交的投标文件齐全。
2	投标报价的有效性	1. 递交一份内容相同且只有一个有效投标报价 2. 报价未超过本项目预算批复金额或最高限价 3. 报价未明显低于其他投标报价，投标人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者未被评标委员会认定为不合理
3	投标有效期	满足招标文件中的要求
4	其他	符合招标文件的其他实质性要求和条件

评委签字：_____

六、评分标准（满分100分）

（一）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。

（二）评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。评审因素应当在招标文件中规定。

（三）评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

（四）评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

（五）货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

（六）价格分应当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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

1. 投标报价得分 = $(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$

2. 评标总得分 = $F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$

3. F_1 、 F_2 …… F_n 分别为各项评审因素的得分；

4. A_1 、 A_2 、…… A_n 分别为各项评审因素所占的权重（ $A_1 + A_2 + \dots + A_n = 1$ ）。

5. 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

6. 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。

注: 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》及《财政部民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定,对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品价格给予 6%的扣除,用扣除后的价格参与评审。

序号	评分因素	评分说明	分值
1	投标报价 (20 分)	综合评分法中的价格分统一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 20 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) × 20	0-20
2	技术性能 (12 分)	1. 总体方案评价 (1) 方案科学合理、内容完整清晰无遗漏,具有明显的优势,优于招标文件要求得 4 分; (2) 方案合理,内容较为完整,完全满足招标文件要求得 2 分; (3) 方案内容不够完整,不完全满足招标文件要求不得分。 2. 系统总体设计 (1) 总体设计科学合理,先进,明确提出系统建设思路、总体架构、技术架构等,具有明显的优势,优于招标文件要求得 4 分; (2) 总体设计科学合理,有一定的优势,满足招标文件要求得 2 分; (3) 总体设计不够准确,内容简单,不完全满足招标文件要求不得分。 3. 系统支撑功能 (1) 功能合理、完整,能为业务系统的运行和升级提供有力支撑,优于招标文件要求得 4 分; (2) 功能合理,满足招标文件要求得 2 分;	0-12

		(3) 功能简单, 不完全满足招标文件要求不得分。	
3	技术响应情况 (15 分)	投标文件对招标文件技术需求的响应程度; 1. 完全满足招标文件技术需求的得基本分 10 分。 2. 产品性能实质上优于招标文件要求, 每 1 项加 1 分, 最多加 5 分。 3. 每有一项一般性指标不满足扣 1 分, 直至 0 分。 4. 漏报技术条款视为不满足。	0-15
4	实施方案 (15 分)	1. 方案内容 内容全面、计划合理可行得 5 分; 内容缺失得 2 分; 未提供方案内容, 不得分。 2. 项目进度安排情况 进度内容安排全面、计划合理可行得 5 分; 内容缺失得 2 分; 未提供进度安排内容, 不得分。 3. 项目人员安排计划 根据投标人所提供团队成员简历、证书等相关证明材料进行评价: 人员层次结构合理, 分工明确合理, 相关工作经验丰富得 5 分; 人员层次结构较合理, 分工较明确较合理, 相关工作较经验丰富得 2 分; 人员层次结构不合理, 分工不明确不合理, 相关工作经验较少得 1 分; 不提供相关材料, 不得分。	0-15
5	综合商务 (12 分)	1. 售后服务 (1) 售后服务承诺 售后服务内容科学、合理、售后服务系统完善、针对性强, 综合实力强大, 完全满足招标文件要求, 得 5 分; 售后服务方案一般的, 不能满足采购人需求, 得 3 分; 未提供售后服务的, 不得分。 (2) 客户服务代表的承诺	0-12

		承诺保证专门指定 1 名客户服务代表负责甲方的所有售后服务工作，得 5 分，否则不得分。 （投标文件中应提供办公场所地址、人员名单、联系电话）。 2. 相关资质 提供高新技术企业证书、软件著作权证书，每提供一个证书得 1 分，最多得 2 分。	
6	现场演示 (15 分)	项目经理亲自到场演示，项目经理不到场，演示不得分。 1. 项目经理根据响应方案中技术和功能要求的实际产品进行原型系统演示，演示内容必须包括如下部分，完全满足技术要求每项得 2 分，不满足不得分。 （1）招聘模块； （2）聘岗模块； （3）考核模块； （4）绩效模块； （5）人才管理模块。 2. 根据系统整体演示情况，系统整体功能齐全，演示较好得 5 分；系统功能齐全，演示一般得 3 分；系统功能不全，演示内容较差得 0 分。 请投标人自带演示用笔记本电脑和投影转接线，采购人提供投影机。演示时长每家不超过 10 分钟。	0-15
7	相关业绩 (10 分)	投标人及投标产品过去 3 年的与本项目类似的项目业绩。每有一个业绩得 2 分，共 10 分。 （需附合同关键页复印件加盖本单位公章，并提供用户方的联系人及联系电话。）	0-10
8	投标文件 (1 分)	在装订、目录、编码、双面打印响应招标文件要求提供相关资料，表格等方面有欠缺，得 0 分；装订牢固，目录清楚，逐页编码，页码准确、双面打印。完全响应招标文件要求提供相关资料，表格等，得 1 分。	0-1