

江苏科技大学

智慧党建云平台采购招标文件

招标单位：江苏科技大学

承办部门：江苏科技大学招投标工作办公室

江苏科技大学信息化办

2022 年 6 月 13 日

第一部分 投标邀请

项目概况

智慧党建云平台采购招标项目的潜在投标单位应在江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼）获取招标文件，并于 2022 年 7 月 13 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：WZ—2022031

项目名称：**智慧党建云平台采购**

预算金额：人民币 480000 元整

采购需求：智慧党建云平台

实施时间：2022 年 9 月 30 日前

交货及安装地点：江苏科技大学镇江校区

本项目不接受联合体投标。

二、合格的投标单位具备的条件：

（一）必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本次采购专门面向：中、小、微型企业

（三）本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1、时间：2022 年 6 月 21 日至 2022 年 6 月 27 日，每天上午 8:30 至 11:30，下午 14:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼）

3、招标文件售价：人民币贰佰元整（售后不退）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2022 年 7 月 13 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：江苏科技大学第一会议室（梦溪校区 A6 楼二楼）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

- 1、本项目无需缴纳投标保证金。
- 2、中标单位在接收中标通知书时，需向江苏科技大学一次性付清场地使用费，其金额为中标总价的 1.1%。
- 3、投标单位报名（购买招标文件）时，需提供下列资料：（疫情防控期间，接受网上报名，具体事宜咨询联系电话）
 - （1）须提供有效期内的营业执照副本（复印件，但需加盖公章）；
 - （2）须提供法人代表授权委托书（如法人代表则不需要）、本人身份证原件和复印件；
 - （3）须提供被授权代表的社保基金交纳证明材料（本单位最近一年，需由社保基金中心提供）；
 - （4）须提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。
- 4、中标单位须提供增值税专用发票。
- 5、采购方式及其他：

- (1) 本次采购采用公开招标方式；
(2) 本次采购确定的成交人数量：1 名；
(3) 中标原则：综合评分；
6、本项目为资格后审，接受报名，不代表资格审核通过。
7、收款单位：江苏科技大学
收款帐号：381006717010149000338
开户银行：交行镇江江科大支行
8、因疫情防控，本项目接收现场投标和邮寄投标，现场报名请投标人按照我校疫情防控流程入校。

(1) 现场投标

投标单位应将投标文件正本、副本及开标一览表密封，包装物上应加盖投标单位公章，并注明投标单位名称、项目名称、项目编号。

现场递交投标文件时，须由法定代表人或其委托代理人出示有效的居民身份证，并填写签到簿。

(2) 邮寄投标

邮寄提交地点：镇江市梦溪路 2 号（江苏科技大学招标办）

接收人及联系方式：苏老师 0511—84400336、84432622

邮寄件必须密封且在外包装显著位置注明项目标识（项目编号、项目名称），**无标识或标识模糊不清的，不予接收。**文件须在投标截止时间前送达并由接收人签收，超期送达或外包装破损的邮寄件不予接收。投标单位应充分考虑并自行承担邮寄造成的一切风险。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

联系人：苏老师

联系电话：0511—84400336、84432622

传 真：0511—84432622

邮 箱：1178452279@qq.com

地 址：镇江市梦溪路 2 号（梦溪校区）

注：(1) 根据疫情防控要求，为减少人群聚集，仅允许投标人法定代表人或授权委托人 1 人至开标现场，须提前准备并佩戴好口罩等个人防护物品及绿色健康码、绿色行程码、连续 3 天阴性核酸检测证明。

(2) 根据疫情防控要求，填报人员信息、量体温、消毒、电梯停用等进场花费时间可能较长，请各投标人提前预留好到场时间，以免迟到。

第二部分 投标单位须知

一、总则

- 1、本招标文件仅适用于江苏科技大学智慧党建云平台采购。
- 2、本次招标及由本次招标产生的合同受中华人民共和国法律制约和保护。
- 3、投标单位一旦领取了本招标文件并参加投标，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

二、招标文件

1. 投标单位参加投标，必须按招标文件规定的时间、地点购买招标文件，承认并履行招标文件中的各项规定，在投标截止期前，将按规定的格式及内容填写的投标文件提交招标组织

方。

2. 投标单位对招标文件如有疑问，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招标组织方提出。

3. 在投标截止日期前，招标组织方出于对有关方所提出的问题或其他因素，可对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不改变采购标的和资格条件，修改内容以书面文字材料通知各投标单位。评标将以修改后的补充文件为准。

4. 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标标的所在地自然环境、气象条件、公用设施等情况，投标单位被视为熟悉上述与签订和履行合同有关的一切情况。

5、招标文件构成：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标单位须知
- (3) 项目采购要求
- (4) 服务要求
- (5) 投标文件格式（部分）

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与招标组织方联系。

三、投标文件

(一). 投标文件的编写。

1. 投标单位应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求。在完全了解采购要求、服务技术规范和要求以及商务条件后，编制投标文件。

2. 投标文件的正本和所有的副本均需装订成册，凡修改处（书写应清楚工整）需加盖投标单位公章（副本的签字是可以复印的）。

3. 投标文件应有投标单位的法定代表人或其授权委托代理人在规定签章处逐一签署及加盖投标单位公章。

4. 投标文件的份数：一式五份。正本一份，副本四份（本条款为实质性响应条款）（正本和副本的内容和资料应当一致），并注明“正本”、“副本”字样，一旦正本和副本不符，以正本为准。

(二). 投标语言及度量衡单位

1. 投标单位的投标文件以及投标单位就有关投标的所有来往函电等均应使用中文。

2. 投标文件中所使用的计量单位除招标文件中另有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

(三)、投标文件构成

1. 投标单位编写的投标文件应按照招标文件第五部分投标文件（格式）的要求编写。

2. 投标单位应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录按顺序编制页码。

(四)、投标函

投标单位应按照招标文件中提供的“投标函”的格式及要求填写。

(五)、投标报价

1. 投标单位应报出最具有竞争力的价格，项目总报价中包含的所有要求提供货物及服务本身已支付或将支付的各种税费及其他相关费用。

2. 投标单位应按招标文件所提供的各报价表格式报价。

3. 中标价即为合同签约价。

4. 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

(六)、技术规格要求和服务要求的响应

1. 投标单位需依据采购技术要求及规格，逐条说明所投产品的技术参数、运行性能以及适用性。

2. 投标单位需提交其所投产品是符合招标文件的技术响应文件。该文件可以是文字资料、

图表等，并需提供在技术规格中规定的保证货物和服务正常和连续运转期间所需要的所有备件和专用工具的详细清单，包括其价格和供货来源资料。

3. 技术规格的响应，应对招标文件中的技术规格逐项做出实质性响应。

4. 投标单位的服务承诺应按不低于招标文件中服务要求的标准做出响应。

(七)、投标单位资格和能力的证明文件

1. 按照合格投标单位的规定，投标单位应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力和履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

2. 投标单位除需具有履行合同所需提供的货物和服务的能力外，还需具备相应的财务、技术等各方面的能力。

(八)、投标有效期

1. 投标有效期为：投标文件自开标之日起 **45** 天内有效。投标单位一旦领取了本招标文件并参加投标，即被认为接受了投标有效期的约定。

2. 在特殊情况下，招标组织方于原投标有效期满之前，可向投标单位提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式（如信件、传真或电报等）。投标单位可以拒绝招标组织方的这一要求而放弃投标，同意延长的投标单位既不能要求也不允许修改其投标文件。

(九)、投标文件递交

1. 投标文件的密封、标记和递交

(1) 投标单位应将投标文件正本、副本及开标一览表密封，包装物上须加盖投标单位公章，并注明投标单位名称、项目名称、项目编号，**现场（邮递）递交**。

(2) 未密封的投标文件，招标组织方将**拒绝接收其投标文件**。

(3) 投标单位在递交投标文件时须由法定代表人或其授权委托代理人出示居民身份证，并填写签到簿。**投标单位法定代表人或其授权委托代理人未出示居民身份证的，招标组织方拒绝接收其投标文件。**

2. 投标截止时间

(1) 投标单位需在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件送达投标邀请指定的开标地点。

(2) 在投标截止时间以后送达的投标文件，招标组织方拒绝接收。

(3) 招标组织方可以通过修改招标文件自行酌情延长投标截止时间，在此情况下，推迟投标截止时间将以书面形式告知所有领取招标文件的收受人，并在江苏科技大学校园网上发布公告。

3. 投标文件的补充、修改或者撤回

(1) 投标单位在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标组织方。补充、修改的内容应当签署、盖章、密封，包装物上应注明“补充”、“修改”或“撤回”字样。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。

(2) 在投标截止时间之后，投标单位不得对其投标文件作任何补充、修改。

(3) 在投标截止时间至招标组织方在招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标单位不得撤回其投标。

四、开标

1、招标组织方将在招标文件确定的时间和地点进行开标。

2、招标组织方工作人员或者投标单位推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，招标组织方工作人员主持抽取答疑顺序号。

3、招标组织方工作人员当众拆封。

4、招标组织方将当众唱标。开标时未宣读的投标报价信息，不得在评标时采用。

5、投标单位在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

6、投标单位未参加开标的，视同认可开标结果。

7、投标单位代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标组织方相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标组织方及时处理投标单位代表提出的询问或者回避申请。

五、评标

1、评标过程的保密

(1) 开标后，至向中标的投标单位授予合同时止，与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，均不得向投标单位以及与评标无关的其他人员透露。

(2) 在评标过程中，如果投标单位试图在投标文件审查、澄清、比较及授标建议等方面向招标组织方或参加评标的人员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝。

(3) 评标应当在严格保密的情况下进行，除评审专家、评标现场组织人员外，其他人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

2、评标委员会评标注意事项

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

(2) 评标委员会认为投标单位的报价明显低于其他通过符合性审查投标单位的报价，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；投标单位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。

(3) 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

(4) 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标组织方沟通并作书面记录。招标组织方确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

3、投标单位资格审查

开标后，招标组织方将依法对投标单位的资格进行审查。资格审查的内容如下：

序号	审查要素	审查内容
1	具有独立承担民事责任的能力	投标单位营业执照
2	具有健全的财务会计制度	2021年度财务状况报告，成立不满一年的提供至少一个月财务状况报告
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料
4	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）、“信用江苏”网站（ http://www.jscredit.gov.cn ）的查询结果未列入失信被执行人名单、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名单，以现场查询为准。
5	法律、法规和招标文件规定的其他资格	生产资质、经营资质及相关资质证书等
6	落实政府采购政策需满足的资格要求	本次采购专门面向：中、小、微型企业，须提供《中小企业声明函》。

4、投标单位符合性审查

评标委员会应当对投标文件进行符合性审查，审查内容主要是投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

序号	审查要素	审查内容
1	投标文件有效性	投标文件签署、盖章（含法定代表人身份证明书和法人授权委托书）
		投标报价
		投标单位为授权代表最近一年缴纳的社保证明材料
		无效投标情形的判定和处理
		法律、法规和招标文件规定的其他资格证明材料
2	投标文件完整性	投标文件内容完整性、齐全性
3	对招标文件响应程度	审查投标文件与招标文件要求的主要条款（如付款方式等）、条件和技术规格是否相符，是否存在重大偏离或保留。“第三部分招标技术规范”中的“功能要求”必须全部满足，不满足视为废标。

审查投标文件与招标文件要求的主要条款（如付款方式等）、条件和技术规格是否相符，是否存在重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的供货（或服务）范围、质量和性能的，或者在实质上与招标文件不一致，有限制采购方权利和投标方义务的规定，而纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应招标文件的投标方的竞争地位产生不公正的影响（重大偏离或保留的认定须经评标委员会半数以上同意）。评标委员会决定投标文件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。

5、无效投标情形

投标单位存在下列情况之一的，其投标无效：

- （1）投标单位存在串通投标情形的；
- （2）未按规定由投标单位的法定代表人签字或盖章；或其授权委托书未按规定签字；或未加盖投标单位公章的；或签字人未经法定代表人有效授权委托的；
- （3）投标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单位参加同一合同项下的政府采购活动的；
- （4）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （5）未提供被授权人最近一年社保证明材料的；
- （6）报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- （7）评标委员会认为投标单位的报价明显低于其他通过符合性审查投标单位的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能提供相关材料证明其报价合理性的；
- （8）经评委会认定采购要求负偏离程度过大影响采购人实际使用的；
- （9）免费质保期有负偏离的；
- （10）投标单位提交的是可选择报价的；
- （11）投标文件中提供了虚假或失实资料的；
- （12）不同投标单位的投标文件出现了评委会认为不应当雷同的；
- （13）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （14）“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、“信用江苏”网站(<http://www.jscredit.gov.cn>)查询结果为失信被执行人、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的；
- （15）不符合法律、法规和招标文件规定的其它实质性条款（须经评标委员会半数以上

同意)。

6、废标的情形

- (1) 符合条件的投标单位或者对招标文件作实质响应的投标单位不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

7、供应商不足三家的处理

如出现投标截止时间结束后参加投标的投标单位或者在评标期间对招标文件做出实质响应的投标单位不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

8、串通投标的情形

有下列情形之一的，视为投标单位串通投标，投标无效：

- (1) 不同投标单位的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标单位委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标单位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) 不同投标单位的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标单位的投标文件相互混装；

9、投标文件的澄清

(1) 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会有权要求投标单位以书面形式做出必要的澄清、说明或者纠正，但并非对每个投标单位都做澄清、说明或者纠正要求。

(2) 投标单位的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权委托代理人签字。投标单位的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

(3) 接到评标委员会澄清、说明或者纠正要求的投标单位如未按要求做出澄清、说明或者纠正，其风险由投标单位自行承担。

10、报价前后不一致的处理原则

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（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (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，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标单位法定代表人或其授权委托代理人签字确认后产生约束力，投标单位不确认的，其投标无效。

11、投标文件的评价和比较

- (1) 本项目评标采用**综合评分法**。
- (2) 评标委员会在评标时，将主要考虑下列因素：

项目	分值	评分标准说明
技术方案评价 (25分)	总体方案 (5分)	参照投标文件，综合比较投标人提供的技术方案，要求方案完整、全面、清晰合理，内容与我校的实际业务需求贴合，支撑学校的中长期发展。根据投标人提供的总体技术方案综合打分（包括需求分析、建设策略、建设思路、产品规划、系统架构、技术路线等），方案科学、可行、完整、全面，内容贴合或超出我校的实际业务需求，支撑学校的中长期发展的得5分；方案较为科学、可行、完整、全面，内容与我校的实际业务较为需求贴合，基本支撑学校的中长期发展需要的得3分；方案基本科学、可行、完整、全面，内容与我校的实际业务需

		求基本贴合的得1分；未提供方案或方案不符合我校实际业务需求的不得分。
	重要要求及参数评价 (12分)	根据投标单位提供的功能、参数响应情况等，结合投标单位提供的相关厂商图册或检测检验报告（如有）等，就其是否响应招标文件要求，功能是否合理、参数是否响应、性能是否满足进行详细评审。加“★”项参数为重要要求及参数，完全响应的得12分。 负偏离总数<5条的，得分=12-(2×负偏离总数)注：12为本项总分值，2为每条负偏离分值； 负偏离总数≥5条的，得分=1×“★”号要求及参数响应条数/（“★”号要求及参数总数-5）注：1为负偏离总数为5条时的临界分值。 结果四舍五入保留两位小数。如“★”号参数未提供相关证明材料的视为负偏离。（证明材料包括但不限于：系统截图、官网截图、产品宣传资料、有资质的第三方的检测报告、承诺函等，复印件须加盖投标单位公章）
	一般要求及参数评价 (8分)	根据投标单位提供的功能、参数响应情况等，结合投标单位提供的相关厂商图册或检测检验报告（如有）等，就其是否响应招标文件要求，功能是否合理、参数是否响应、性能是否满足进行详细评审。未加“★”号参数为一般参数，一般要求及参数完全响应的得8分。 负偏离总数<6条的，得分=8-(1×负偏离总数)注：8为本项总分值，1为每条负偏离分值； 负偏离总数≥6条的，得分=1×要求及参数响应条数/（要求及参数总数-6）注：1为负偏离总数为6条时的临界分值。 结果四舍五入保留两位小数。如要求提供但未提供相关证明材料的视为负偏离。
	投标单位的资质、荣誉及信誉等评价 (6分)	1. 投标人具有软件成熟度 CMMI 三级（包含三级）以上证书；ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性认证证书；ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书；知识产权管理体系认证证书；高新技术企业证书；ISO22301 业务连续性管理体系认证证书；每提供一份证书得0.5分，最高3分。（提供证书复印件并加盖投标人公章，否则无效）。 2. 投标人具有成熟的党建管理系统、流程管理平台、应用定制平台、分级管理系统、报表工具软件、移动办公平台软件著作权证书的，每提供1项得0.5分，共3分。（提供证书复印件并加盖投标人公章，否则无效）。
	系统演示 (20分)	投标人须对以下5条进行逐条演示，有一条不能完全满足要求，扣4分，满分20分，扣完为止。（每一条中所包含的功能点必须全部满足演示要求，否则视为不满足） 1. 党建门户演示 （1）党建门户需要可更换门户主题样式，门户内需内置多套模版、需要演示多套模版切换； （2）党建门户演示栏目自定义拖拽布局，支持配置栏目的样式。 2. 材料上报流程演示 （1）无代码配置材料上报表单：演示无码化灵活配置表单，能够支持在线制作表单并具有在线统计分析功能； （2）图形化配置材料上报流程：演示可视化流程图，演示流程灵活发起、模板调用以及流程加、减、会签、流程处理等功能； （3）流程复活：演示已经办结的党务审批流程重新处理。 3. 监督检查流程演示 （1）监督检查全流程办理：演示完整的待办监督检查、在办监督检查、已办监督检查全过程； （2）统计分析：分析监督检查的统计数据，按照二级党组织、部门、学院不同的选择方式，展示本栏目的详细数据； （3）流程跟踪：演示监督检查办理进度管理，流程办结后是否能够修改。 4. 移动端系统演示 （1）文档预览：演示移动端文档在线预览，例如组织生活项目中上传的各类文件； （2）图形化流程：演示移动端查看图形化流程，例如纪检监察项目中巡查整改的过程图形化流程； （3）待办、已办流程：演示移动端需要办理的文件流转过程，例如工作案例栏目中的主题党日的办理过程。 5. 系统运行分析调优演示 （1）工作流程提醒：演示党建工作、纪检监察工作过程管理中每个过程节点的时间控制，设置到时提醒，超时反馈等功能； （2）工作流程效率分析：演示审批流程效率分析过程，为审批流程调优提供数据支撑，例如演示基层党务工作和纪检监察工作上报时，各个节点耗时情况，为进一步优化党务工作和纪检监察工作提供技术支持。

		备注: 1. 演示所需网络环境或设备由投标单位自行搭建或准备, 演示现场仅提供电源。演示必须是真实软件系统环境, 不得使用 PPT、word 和预制视频; 2. 各投标单位演示时间不超 15 分钟 (部署设备时间计入演示时间, 部署开始即计时, 满 15 分钟即停止演示, 计算得分), 演示顺序按现场抽签的顺序依次演示, 演示人员 (须含授权代表) 不超过 2 人。未提供演示的不得分。
服务水平评价 (12 分)	实施组织方案评价 (5 分)	根据投标单位提供的项目组织实施方案评分, 包括但不限于: 项目实施的整体规划、具体进度、安装调试方案、项目管理、项目组人员配置等, 方案详细、科学合理, 人员分工合理, 实施计划和进度安排合理, 工期进度计划详实, 质量控制、安全措施、应急预案完善的, 得 5 分; 方案较详细、较科学合理, 人员分工较合理, 实施计划和进度安排较合理, 工期进度计划较详实, 质量控制、安全措施、应急预案较完善的, 得 3 分; 方案基本满足要求, 人员分工、实施计划和进度安排基本合理, 质量控制、安全措施、应急预案基本满足要求的, 得 1 分; 未提供项目组织实施方案的不得分。
	现场服务 (2 分)	投标单位在系统正式上线验收之前提供开发人员驻场服务, 满足工作日每周不少于 3 天, 开发人员 2 人得 1 分, 每周驻场 4-5 天或驻场开发人员 3 人以上的加 1 分。。
	售后服务方案评价 (5 分)	根据投标单位提供的售后服务方案, 包括但不限于: 售后服务方式、技术保障措施、售后服务人员、出现故障时的应急响应方案等, 方案完全包含上述要点且满足项目需求, 方案完整, 服务承诺详细, 故障响应及时的, 得 5 分; 方案较完整, 服务承诺比较详细, 故障响应比较及时的, 得 3 分; 方案基本完整, 服务承诺、故障响应能满足用户要求的, 得 1 分; 未提供售后服务方案或售后服务不满足用户要求的不得分。
质保 (4 分)		维保期内按照使用方的要求进行系统修改和个性化调整, 不收取费用。免费维保期在三年基础上每增加一年得 2 分, 增加不足整年或部分产品增加不加分。本项最高得 4 分。
成功案例 (3 分)		根据投标单位提供的 2019 年 1 月 1 日以来类似项目成功案例。考察成功案例的内容、性质, 涵盖或与本项目要求基本一致的, 每有一个得 1 分, 最多得 3 分。考察成功案例的内容、性质如与本项目要求部分一致的, 每有一个得 0.5 分, 最多得 1 分。本项满分 3 分。 注: 须提供合同、清单等材料复印件并加盖投标单位红章, 缺一不可, 否则不得分。
总报价 (30 分)		满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价, 其价格为满分。其他投标单位的价格分按照下列公式计算: 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 30 分
合计 (100 分)		

(3) 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。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标单位为排名第一的中标候选人。

12、相同品牌产品的处理原则

(1) 采用最低评标价法的采购项目, 提供相同品牌产品的不同投标单位参加同一合同项下投标的, 以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标; 报价相同的, 招标组织方可以委托评标委员会按照技术参数或技术方案的优劣确定一个参加评标的投标单位, 也可以采取随机抽取方式确定, 其他投标无效。

(2) 使用综合评分法的采购项目, 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标单位参加同一合同项下投标的, 按一家投标单位计算, 评审后得分最高的同品牌投标单位获得中标人推荐资格; 评审得分相同的, 由采购人委托评标委员会按照技术指标优劣顺序确定一个投标单位获得中标人推荐资格, 其他同品牌投标单位不作为中标候选人。

(3) 非单一产品采购项目, 采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品, 并在招标文件中载明。多家投标单位提供的核心产品品牌相同的, 按上述两个条款规定处理。

13、允许修改评标结果的情形

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标组织方发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告学校招投标工作领导小组。

14、推荐和确定中标单位

(1) 评标委员会将根据评标结果向招标组织方推荐出拟中标单位。

(2) 招标组织方根据评标委员会的评标结果（重大项目需报学校招投标工作领导小组审定），并在公示无异议后，向拟中标单位发出中标通知书。

六、授予合同

1、招标组织方接受和拒绝任何或所有投标的权利

为维护国家和社会公共利益，招标组织方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标单位中标的权利，且对受影响的投标单位不承担任何责任。

2、签订合同时不得对投标文件作实质性修改

(1) 招标方的相关职能部门按照招标文件和中标单位投标文件的约定，与中标单位签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标单位投标文件作实质性修改。

(2) 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同货物时，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标单位协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，但是需要招标组织方的相关部门审批。

3、签订合同

(1) 招标方的相关职能部门应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标单位投标文件的规定，与中标单位签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标单位投标文件作实质性修改。招标组织方的相关职能部门不得向中标单位提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

(2) 合同应当包括招标组织方与中标单位的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

(3) 招标组织方与中标单位应当根据合同的约定依法履行合同义务。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》。

七、询问、质疑、投诉

1、询问

投标单位对招标活动事项有疑问的，可以向招标组织方提出询问，招标组织方将依法作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

2、质疑

(1) 质疑投标单位是指直接参加本项目采购活动的投标单位；投标单位认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件送达招标组织方。投标单位在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。对采购文件提出质疑的，应自投标单位获得采购文件之日起计算；对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；对中标结果提出质疑的，自中标结果公告届满之日起计算。

(2) 投标单位应按照“谁主张、谁举证”的原则对质疑内容提供相关证明材料，并对质疑内容的真实性承担责任。投标单位不得虚假质疑和恶意质疑，如通过捏造事实、伪造证明材

料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，招标组织方将其不良行为报政府采购监管部门核准后，依法处理。

(3) 投标单位如对采购需求提出质疑，向招标组织方递交质疑文件，招标组织方将组织相关部门负责处理和答复涉及采购需求的质疑内容。

(4) 质疑流程及注意事项见“镇江市公共资源交易服务平台—政府采购”网站下载中心。

(5) 招标组织方在收到投标单位的书面质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，并以书面或在网站公告形式通知质疑投标单位和其他有关投标单位，答复的内容不涉及商业秘密。

质疑联系电话：0511-84400336；联系人：苏老师

通讯地址：江苏省江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼） 邮政编码：212003

3、投诉

质疑投标单位对招标组织方的答复不满意，以及招标组织方未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向招标组织方同级财政部门投诉。

八、诚实信用和解释权

1、诚实信用

(1) 投标单位之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他投标单位的合法权益。

(2) 投标单位不得以向招标组织方工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实投标单位有此行为的，将在江苏科技大学网站公告，将投标单位列入不良行为记录名单，按照政府采购有关规定处理。

(3) 投标单位不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标（成交）处理。

(4) 投标单位应自觉遵守开标、评标纪律，扰乱开标评标现场秩序的，属于失信行为，根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》，失信行为将被记入供应商诚信档案。

(5) 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）、江苏省财政厅《关于做好政府采购信用信息查询使用及登记等工作的通知》（苏财购〔2016〕50号）等文件精神，开标后采购人即对参加本项目的各投标单位进行信用记录查询，信用记录查询渠道为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用江苏”网站（<http://www.jscredit.gov.cn>），信用记录查询截止时间为项目评审结束时，信用信息查询记录及证据留存的具体方式为网页截图。对存在失信信息的投标单位（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供应商）应当拒绝其参与政府采购活动。

2、解释权

除相关法律、法规明文规定外，本招标文件的解释权归江苏科技大学招投标办公室所有。

第三部分 招标技术规范

一、项目背景

随着“互联网+大数据”深入发展，通过打造基层党建办公平台，充分运用互联网、云计算、大数据、人工智能等信息技术，推动基层党建工作的智慧化应用、智慧化服务和智慧化管理，可以将党员连在网上，将组织建在云端，将互联网及时有效的互动性有机地融入党组织以及党员的工作、生活和学习中，实现党的组织决策科学化、学习教育精准化、党员管理规范、组织生活制度化、党建宣传常态化、互动交流社文化。同样，构建纪检监察机关办

公平台，运用互联网技术和信息化手段开展纪检监察工作，对进一步深化纪检监察体制改革，压紧压实二级党组织主体责任、书记第一责任人责任和领导干部“一岗双责”，着力推动学校纪检监察工作的规范化、专业化、信息化水平，具有重要的意义。纪检监察工作信息化技术及手段的高效运用，既是全面从严治党和党风廉政建设工作的形势与任务需要，也是推进全面从严治党向纵深发展的时代课题。

二、项目目标

《智慧党建云平台》的总体目标是：通过打造“智慧党建云平台”，建立高效协同的党建工作和纪检监察工作机制，增强各级党组织管理服务效能，不断提升学校党建工作和纪检监察工作信息化水平。

具体目标：

1. 准确及时更新基层党组织基本信息；
2. 及时展示学校各级党组织开展活动的情况；
3. 及时展示各级党组织获得的党建荣誉；
4. 及时展示党建工作的先进典型和工作案例；
5. 组织生活动态更新，活动通知自动送达、活动结果在线统计；
6. 党校学习线上线下相结合；
7. 评奖评优评先线上办理，实现“数据多沟通，师生少跑腿”的服务目标；
8. 考核工作线上开展，减少线下打印，降低成本，避免造成不必要的线下成本支出，同时可以有效降低师生跑腿产生的时间成本；
9. 整合各类纪检监察数据，优化监督工作的业务流程，提高纪检监察效能；
10. 及时充分展示二级党组织（部门）及领导干部履责纪实情况，更加有效开展日常监督和专项监督；
11. 开展在线警示教育、廉洁教育，前移监督关口，织密廉政风险防控网络，一体推进不敢腐不能腐不想腐；
12. 进一步推进巡察问题的整改力度，提升巡察质效；
13. 实现党建工作和纪检监察工作办公自动化、信息资源化、传输网络化；
14. 实现党建工作和纪检监察工作便捷的移动办公；
15. 实现与智慧校园系统平台的对接，促进学校整体智慧校园建设。

三、设计原则

1. 全局性和整体性原则

在把握全局性的基础上，从单位整体信息化建设的角度出发，充分考虑信息化建设的需要，使系统实现全局信息资源（硬件、软件、网络和数据）的共享，使系统能真正地发挥在工作中的作用。

2. 成熟性和先进性原则

系统建设要采用目前成熟的技术、方法、软件、硬件和网络平台，确保系统成熟与可靠，同时兼顾先进性。使系统在满足全局性与整体性要求的同时，能够适应未来技术发展和需求的变化，使系统能够可持续发展。

3. 标准化和开放性原则

系统的建设要严格按照国家、地方、行业和学校的相关标准与规范，如数据分层与编码、数据质量与元数据标准等，并适当考虑与国际接轨。在没有标准与规范的情况下，要参照国家、地方、行业和学校的相关标准与规范，制订相应的标准与规范。系统的分析、设计、实现和测试要严格按照软件工程标准和规范，并尽可能采用开放技术和国内主流产品，以确保系统符合国际上各种开放标准。

4. 实用性和灵活性原则

系统开发“以人为本”，充分考虑各项业务活动的实际需要，贴近用户的需求与习惯做法，做到功能强大、界面友好和美观、操作简单、使用灵活。充分实现信息资源的共享，方便领导办公，减少工作人员的工作量（如文字录入工作量），实现各项业务办理的计算机协同工作环境，使工作人员办理业务过程中能方便地获得所需的信息。支持应用层的快速开发和灵活部署，能够较完善地适应未来机构调整、工作调整所导致的应用系统开发的困难。

系统围绕“用户为中心”的原则进行设计开发。充分考虑学校应用特色，参考实际用户的办公、管理、个人喜好和交流等复杂需求。针对不同类型用户的需要，真正有效地解决用户实际工作中的问题。此外系统还支持多种方式访问系统，为用户方便快捷地处理平台事务提供了帮助。

5. 可维护性和扩展性原则

为了确保系统的可持续发展，系统应具有较强的可维护性和扩展性。当机构调整、人事变动、业务内容与流程变更时，能方便地进行系统流程和功能的调整，以适应系统需求变化；系统能够方便地进行管理与维护，软、硬件的升级不影响正常运作，系统功能、结构以及数据库可方便地扩展。

6. 安全性和保密性原则

保证网络环境下数据的安全，防止病毒入侵、非法访问、恶意更改毁坏，采取完备的数据保护和备份机制。为了防止非授权用户的非法入侵和授权用户的越权使用，系统应进行各种级别的权限控制，并具备审核功能，自动记录用户访问的情况和操作过程，以备日后查询。

7. 稳定性和高性能原则

在系统设计、开发和应用时，应从系统结构、技术措施、软硬件平台、技术服务和维护响应能力等方面综合考虑，确保系统较高的性能，如在网络环境下对系统多用户并发操作要具有较高的稳定性和响应速度，综合考虑确保系统应用中最低的故障率，确保系统的稳定性。本系统的设计将在尽可能减少投资的情况下，从系统结构、网络结构、技术措施、设备选型等方面综合考虑，以确保系统稳定可用。

四、功能要求

注：以下“功能要求”必须全部满足，不满足视为废标。

1. 党建门户

智慧党建门户是学校党建管理体系框架中的重要窗口和发声器，也是所有工作的入口，通过消息中心和流程中心，根据学校要求实现以消息为中心、流程为驱动的工作方式；同时提供提供文档引擎，全文搜索等基础服务；结合流程协作，完成党建日常审批流程。

1.1 个性化门户设计

个性化门户为每个角色用户提供自己的门户，根据学校要求实现用户真正的个人工作台。通过个性化门户，每个用户可以根据自己的角色和工作内容定义自己的工作台面，可以高效的在自己的门户上展开工作。

(1) 有统一的门户配置平台管理，让门户具备灵活配置、扩展、复用能力。

(2) 须根据学校要求提供在线门户设计器及移动门户设计器，进行个性化设置，对门户样式、空间内容进行个性化设置。

(3) 门户样式须内置门户模板，提供不少于5种模板样式，可配置皮肤风格、栏目外框样式、图标风格、报表风格及二级页面视觉风格等，所见即所得。

(4) 根据学校要求提供空间布局设计器，门户内容区犹如一张画布，画布上如何布局，多少行多少列，可按需任意指定。

(5) 系统须根据学校要求提供门户定制功能，建立构建门户的时候支持自定义门户功能，门户定制包括门户首页布局调整、内容定制、个人导航栏定制、风格定制、提醒设置等功能。

对于查看频率比较高的资讯、学习、问题，可设置快捷入口。

1.2 通知公告

可以与学校消息平台对接，发布各类通知消息，包括日常工作通知、系统消息、待办任务提醒等。通知可以按不同用户群体发布，用户群体可自定义。待办任务可以应用内消息（待办事项）、短信、邮件、APP 消息推送、微信消息推送等方式及时送达任务的执行者。可以自定义是否要求回复确认相关信息。

1.3 待办/已办事项

与学校任务中心及信息门户对接，通过 PC 端应用、APP 应用、微信应用等及时进行接收并处理待办任务。党建待办任务包括：上级党组织发布的与本党委和所属党支部有关的各类工作任务、安排、通知和确认事项等，接收支部和所属党员发起的有关申请、申报和审批事项等，接收其他党委发起的联合活动邀请和复函意见等。党委可以根据上级任务要求，进一步将任务下发给所属党支部和具体人员，或抄送给相关支部和人员。管理者可对布置的相关任务的完成情况进行查看、督办、统计。

纪检监察待办包括：纪检监察机关发布的各类工作任务、安排、通知和确认事项等。接收上级部门发布的各项工作任务、安排、通知和确认事项，阅读完毕自动归为已办事项，同时上级管理员能够自动统计出已办理人员。个人只能阅读，材料上报、退回、办结等需由二级党组织（部门）管理员操作。

1.4 栏目设计

除拥有权限用户登录后的管理模块，党建门户还需预置下列栏目，包括党建新闻、活力指数、理论学习、纪检监察、先进典型、工作案例、荣誉展示等。栏目名称、内容和隐藏/显示等，管理员后台可进行管理和设置。

1.1.1.1.1 1.4.1 活力指数

智慧党建云平台自动抓取系统内基层党组织开展的活动情况，形成党组织活力指数排行榜（热搜）。（系统支持自动统计，生成活力指数）

1.1.1.1.2 1.4.2 党建新闻

校党委层面的新闻，以“科大要闻”栏目的稿件为主要来源。（要求能够实现自定义从“科大要闻”栏目抓取）

1.1.1.1.3 1.4.3 理论学习

网上党校学习的部分内容，这部分学习内容可以公开，面向所有用户。（自定义呈现内容）

1.1.1.1.4 1.4.4 纪检监察

智慧党建云平台抓取系统内纪检监察内容，展示部分可公开的监督检查、巡视整改内容，展示领导干部警示教育学习情况。

1.1.1.1.5 1.4.5 先进典型

（1）党员风采，主要发布被校党委及以上党组织表彰的优秀党员、优秀党务工作者等事迹材料，也包括党员标兵等。

（2）党组织风采，主要发布被校党委及以上党组织表彰的先进基层党组织的事迹材料，包括：全国、全省党建工作样板支部（已通过验收），镇江市“五星”党支部、党员示范岗（已取得奖牌）等。

1.1.1.1.6 1.4.6 工作案例

（1）主题党日，展示主题党日活动的特色案例。

（2）党建创新，展示党建工作创新举措及成果（效）。

（3）“双创”成果，全国、全省党建工作样板支部、全省党建工作标杆院系以及“双带头人”教师党支部书记工作室、全国研究生样板支部等建设单位在培育创建中阶段性成果，成熟有效的党组织建设制度体系、机制办法，优秀党支部工作法、典型案例，教师、学生思

政工作品牌，相关高水平研究成果等。

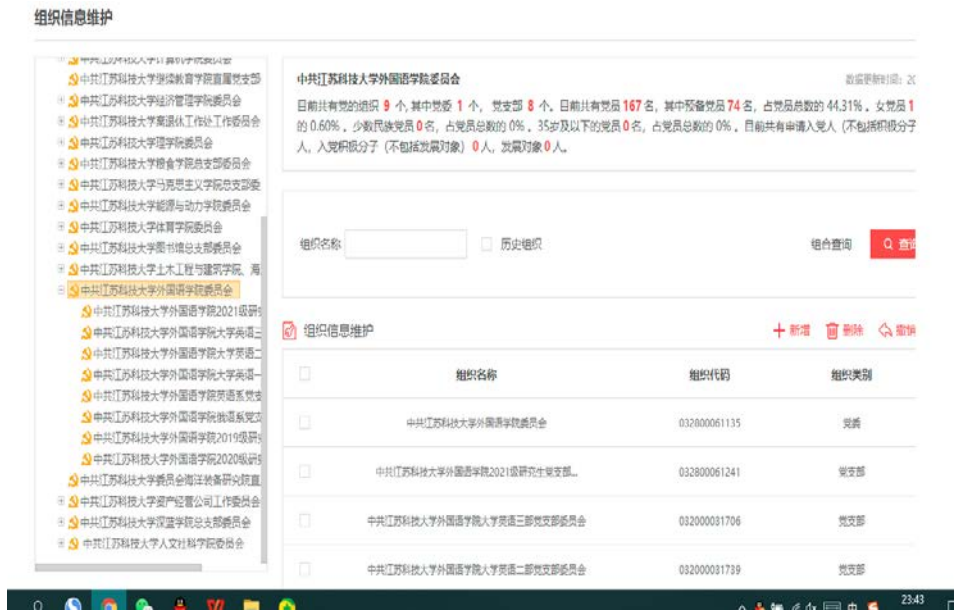
1.1.1.1.7 1.4.7 荣誉展示

主要指省级及以上党内荣誉滚动呈现。（支持自定义呈现内容和形式）

2. 党组织管理

2.1 组织基本信息管理

可以根据学校要求维护组织内部组织架构信息，支持党委、党总支、党支部的层级创建。实现不同权限于二级党委、党支部的增、删、查、改，并根据工作流程，在增、删、查、改流程中设置申请、审核程序（可以上传下载相关附件支撑材料）。程序通过后，各级管理员点开党组织树，可以操作。



2.2 党组织设立、调整、撤销

根据学校要求实现各级党组织设立、调整、撤销的全流程在线管理，根据流程需要，实现上传、下达、审批等功能，并能上传下载相关流程文件。设立新的党组织时，可以上传上级党委文件（例如刚刚成立的海洋学院党委，校党委的发文要上传），新成立一个党支部，要上传二级党组织的发文。撤销的党组织可以从前端页面删除，删除后在系统指定模块可以查询已删除数据，删除的时候要上传上级党组织对下属党组织撤销（调整）的发文。

2.3 领导班子信息

根据学校要求建立二级党委委员、支委会委员的信息库，实现班子成员信息维护申请、审核（可以上传下载相关附件支撑材料），并能自动双向同步至本系统其他模块。

系统中设置党组织领导班子信息管理模块（换届时间、书记、副书记及委员及分工表格），历届班子成员信息、换届选举信息要能查询和导出。

3. 党员管理

3.1 根据学校要求建立全校党员信息库，可以维护组织内部党员的基本信息以及角色信息，赋予支部管理员、二级党组织管理员、学校管理员不同权限，实现党员各类基本信息增、删、查、改功能，保存变动及历史信息。党员基本信息包含：姓名、性别、身份证号码、民族、学历、学位、入党日期、转正日期、人员类别（正式党员、预备党员）、工作岗位（事业单位管理人员、事业单位专业技术人员、离退休人员、企业管理人员、企业专业技术人员、工勤技能人员、学生党员等）、手机号码、所属党支部等。校级管理员可查看全校党员数据、院级管理员可查看全院党员数据、支部书记可查看本支部数据、党员本人可以看到自己的数

据。

3.2 党员信息导入与导出：系统根据学校要求提供党员基本信息模板，可以实现党员名单、基本信息的批量导入与导出。首次可以直接从全国党员信息导入数据，在此基础上进行修改。导出数据时，可灵活选择导出数据范围和字段。各级管理员根据管理范围，实现数据的导入与导出。

3.3 党员名册的增加和减少：新增党员名单时，设置新增原因选项（新发展或转入校内），填写转入地，保留转入时间。减少党员时，设置减少原因选项（转出校外、死亡、组织处置）。增加和减少操作由支部发起，院系管理员审批完成。减少的党员，直接归入历史党员库中，可以查询减少原因、转入时间、转出地。

3.4 党员基本信息的修改：党员基本信息，支持学校管理员、二级党组织管理员、支部管理员修改。修改过程可以跟踪查看，保存修改痕迹。

3.5 组织关系校内转接：仅需实现党组织关系校内转接（转出校外或者转入校内的在党员名册增加和较少功能实现），转出单位党支部或转出单位组织员发起转出，转入单位组织员审核，转入相关党支部。

内部转移

苏州市内转出

苏州市内转入

党员转出审核

党员介绍信

历史党员转移

转出党员查询

转入党员查询

姓名

状态

全部

操作开始时间

--

操作结束时间

--

查询

☐	姓名	状态	来自的组织代码	来自的组织名称	操作时间	目的组织代码	目的组织名称	目的单位
☐	gwy徐勤	已通过	001.001.032.005.009.00...	中共沧浪区委衙门街道党...	2008-11-21	001.001.032.005.009.005.016	中共沧浪区委衙门街道党工委...	
☐	gwy徐勤	已通过	001.001.032.005.009.00...	中共沧浪区委衙门街道党...	2008-11-21	001.001.032.005.009.005.016	中共沧浪区委衙门街道党工委...	
☐	gwy沈剑峰	已通过	001.001.032.005.009.00...	中共沧浪区委沧浪区委非...	2009-07-17	001.001.032.005.009.003.122	中共沧浪区委晋江街道党工委...	
☐	gwy屠定刚	已通过	001.001.032.005.009.00...	中共沧浪区委沧浪区委非...	2009-07-17	001.001.032.005.009.003.122	中共沧浪区委晋江街道党工委...	
☐	gwy孔繁有	已通过	001.001.032.005.009.00...	中共沧浪区委南门外街道党...	2008-11-28	001.001.032.005.009.003.124	中共沧浪区委晋江街道党工委...	
☐	gwy孔繁有	已通过	001.001.032.005.009.00...	中共沧浪区委南门外街道党...	2008-11-28	001.001.032.005.009.003.124	中共沧浪区委晋江街道党工委...	
☐	gwy孔繁有	已通过	001.001.032.005.009.00...	中共沧浪区委南门外街道党...	2008-11-28	001.001.032.005.009.003.124	中共沧浪区委晋江街道党工委...	
☐	gwy葛志林	已通过	001.001.032.005.004.00...	苏州工业园区工委园党...	2008-12-12	001.001.032.005.004.016.069	昆山市委中共昆山市委市级机关...	
☐	gwy邹晓芳	已通过	001.001.032.005.009.00...	中共沧浪区委南门外街道党...	2008-11-24	001.001.032.005.009.002.071	中共沧浪区委南门外街道党工委...	
☐	gwy邱根寿	已通过	001.001.032.005.009.00...	中共沧浪区委沧浪区委非...	2009-11-27	001.001.032.005.004.010.005...	苏州工业园区工委委药植党委...	
☐	gwy胡伟敏	已通过	001.001.032.005.009.01...	中共沧浪区委沧浪区建设...	2008-12-25	001.001.032.005.009.011.001	中共沧浪区委沧浪区城管党总支...	
☐	gwy朱虹	已通过	001.001.032.005.009.00...	中共沧浪区委南门外街道党...	2008-12-03	001.001.032.005.009.002.074	中共沧浪区委南门外街道党工委...	

记录总数1805 总页数151 当前页1

首页

上一页

[1]

[2]

[3]

[4]

[5]

...

下一页

末页

1

Go!

12

4. 荣誉管理

荣誉管理模块须支持新增、修改、删除、发布等功能。

党支部层面：支部有获奖登记模块(含：获奖人姓名、奖项名称、获奖时间、发奖单位等字符段)，奖项分成4个栏目：(1) 党员个人的党内表彰 (2) 党员个人业务上的获奖 (3) 支部的荣誉 (先进基层党组织等) (4) 支部所在单位 (专业、班级) 获得的荣誉。以上4个栏目也要分成等级 (校级、市厅级、省部级、国家级) 登记时上传荣誉证书或者表彰文件。分栏分等级方便支部在线登记也方便后期的统计。

二级党组织层面：获奖登记模块同支部。支部已经登记的荣誉无需再次登记。

学校层面：获奖登记模块同支部。基层党组织已经登记的荣誉无需再次登记。

三级都可录入，下级录入需上级审核后才可生效。

5. 先进典型管理

系统须根据学校要求实现先进典型管理，要求有新增、修改、删除、发布等功能。

5.1 党员风采管理

党员风采管理用来管理被校党委及以上党组织表彰的优秀党员、优秀党务工作者等事迹材料，也包括党员标兵等其他党员风采。

系统须根据学校要求实现在录入事迹材料的同时，支持勾选相应的类别的功能，如：优

秀党员、优秀党务工作者、党员标兵、其他类别等。

系统须根据学校要求实现三级都可录入的功能，下级录入需上级审核后才可生效。

只有学校党组织管理员才可以发布到党建云平台门户上。

5.2 组织风采管理

组织风采管理用来管理被校党委及以上党组织表彰的先进基层党组织的事迹材料，包括：全国、全省党建工作样板支部（已通过验收），镇江市“五星”党支部、党员示范岗（已取得奖牌）等。

管理方式与党员风采相同。

6. 工作案例

工作案例用来管理基层党组织优秀的工作案例，包括但不限于主题党日、党建创新、“双创”成果。

6.1 主题党日

主题党日管理基层党组织主题党日活动的案例。系统根据学校要求支持三级都可录入，下级录入需上级审核后才可生效。只有学校党组织管理员才可以发布到党建云平台门户上。

6.2 党建创新

党建创新管理基层党组织党建创新的工作案例。系统支持三级都可录入，下级录入需上级审核后才可生效。只有学校党组织管理员才可以发布到党建云平台门户上。

6.3 “双创”成果

管理“双创”成果。主要包括全国、全省党建工作样板支部、全省党建工作标杆院系以及“双带头人”教师党支部书记工作室、全国研究生样板支部等建设单位在培育创建中阶段性成果，成熟有效的党组织建设制度体系、机制办法，优秀党支部工作法、典型案例，教师、学生思政工作品牌，相关高水平研究成果等。

系统支持管理员在录入时可以选择成果类别，用勾选的方式，方便上级党组织了解是哪类成果。类别可以复选。系统支持三级都可录入，下级录入需上级审核后才可生效。只有学校党组织管理员才可以发布到党建云平台门户上。

7. 组织生活

7.1 覆盖的活动类别

组织部层面：涵盖二级党组织书记会议、组织员会议、支部书记论坛、专题党课、主题党日活动、其他会议或活动等。

二级党组织层面：党委理论学习中心组学习、党委会、党政联席会、领导班子民主生活会、党务工作例会（支部书记会）、党课、主题党日活动、其他会议或活动等。

党支部层面：党员大会、支委会、党小组会、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话、主题党日活动、党员发展工作会议以及其他活动等。

7.2 组织生活开展一站式管理

根据党员流动情况，及时更新组织生活参与对象名单。对于各项组织生活的开展实现活动或会议发起、参加人员回执（请假需注明理由）、参加提醒、扫码签到（系统支持导出签到结果）、会议或活动记录（图文、视频、音频），一站式管理。一次会议或活动可根据参会人员范围完成多个任务。

7.3 党支部工作手册一键导出

支部可以按学年一键导出党支部工作手册，包括党支部基本情况、党员名册、党支部工作计划要点、党支部委员会会议记录、党支部委员会组织生活会记录、党支部工作总结等。

其中，党员发展工作会议（预备党员接收会议、预备党员转正会议），需增加以下要求：支部召开预备党员接收（预备党员转正）会议，在线填写发展党员（转正）备案表，院系管

理审核汇总，审批之后提交给组织部。（备案表包含：姓名、性别、身份证号码、民族、籍贯、学历、出生日期、申请入党时间、确定为入党积极分子时间、确定为发展对象时间、接收为预备党员时间、转正日期、党委审批时间、《入党志愿书》编号。）

7.4 组织生活提醒监督

系统根据各级党组织组织生活计划表提供提醒功能，对于未按规定时间在线填报组织生活的组织进行提醒，系统可以支持提醒规则和日期可配置。

组织部和各级党组织可查看本级和下级党组织每月组织生活开展情况，可以根据后台设置的提醒和监控规则进行系统提醒和监控。支持一键提醒，并可说明提醒理由。

对于校院党委班子成员、支部书记、党员领导干部讲党课情况能适时统计并提醒。

8. 党费收缴

智慧党建云平台系统内嵌入学校银行登录地址，与学校收费 APP 实现互联。

9. 网上党校

网上党校功能支持与学校教务学习平台结合，打通使用。使用教务学习平台学习，智慧党建云平台只需获得结果。

网上党校面向我校中层干部、年轻干部、党务干部、学生党员骨干、发展对象、入党积极分子等开展教育培训，实现学员线上学习、心得体会提交、交流讨论、章节自测、结业考试等功能，将党员教育的线上理论培训与线下教育实践充分结合。

网上课堂功能：

9.1 上传学习内容（包含文字、图片、PPT、视频），根据学习主题，建立班级；可批量导入学员信息（工号+姓名，学号+姓名，手机号码+姓名），设置学习时间；

9.2 学习任务通知到每个学员；

9.3 可设置学习内容，主要是回答问题、签到、浏览视频、文字、图片、完成课后作业、考试等内容；

9.4 建立题库，可随时更新。可设置统一内容试卷，也可以设置随机考试内容，设置考试时间，分发给每个学员，客观题自动评分；

9.5 统计学员成绩，设置评分权重，浏览视频多少分，签到多少分，提交作业多少分，考试多少分。浏览视频不能拖动，系统根据浏览时间计算出分值；

9.6 实时了解学员学习情况，以表格形式导出学习成绩，发布学员成绩，设置培训证书，审批学员打印培训证书。

10. 材料报送

总体要求：在收材料通知下设置提交材料控件，以便支书、组织员上传材料。材料上传后，设有上级党组织负责人审阅环节，主要负责人在线签“已阅”后材料才能流转、提交。设置截止时间，过了截期限，接受材料系统关闭。材料可下载、可在线读取、在线浏览、汇总，可以对报送的材料在线评分。

10.1 评奖评优评先

校级管理员先把评选工作基本要求、表格预制进去。

党支部批量上传参评材料，分管领导审核后流转，组织部可以下载信息自动生成表格，也可以方便评审专家在线阅读、打分。组织部导出评分，一键生成评选结果。

10.2 校党委对二级党组织开展年度党建工作考核

校党委预制考核项目、得分标准。

各二级党组织在每个项目后面描述完成情况（有字数限制），并提交佐证材料、党组织书记抓党建工作述职用 PPT，评审专家按照评分标准在每个项目后面打分（格次、分数）、提交，数据流转到组织部汇总，一键生成考核结果（分数、降序排列）。

10.3 二级党组织对所属支部年度工作考核

各二级党组织设置考核项目，每个项目分数及得分标准。各党支部把年度工作总结、自评表、支书抓党建工作述职用的 PPT 一并提交。二级党组织对支部考核，形成结果（分数、四星或者三星），党组织负责人签章后，数据流转组织部。

10.4 党建大数据统计材料上传

本功能与党建大数据统计报表相结合，通过上传表格的形式，将党建大数据中需要的数据上传平台，通过后面的统计功能，形成我校的大数据页面。

要求：大数据统计材料上传的数据可定制，满足各种不同需要。

10.5 其他报送材料

须根据学校要求定制表格。

须根据学校要求定制报送其他所需材料。

须根据学校要求实现在线填报功能。

须根据学校要求实现上传附件功能。

须根据学校要求实现线浏览（文档、视频等）功能呢。

须根据学校要求实现在线评分功能。

以上需求关键核心在于管理员可以根据工作任务需要自定义表格供下级管理员填写，并具有自动汇总功能。

11. 查询和统计

11.1 查询功能

查询功能需要对整个智慧党建云平台进行模糊查询，并且可以自定义查询条件。（如党员、党组织、荣誉、组织生活、党费、网上党校学习结果等）

查询的权限需要区分：支部管理员可以查询本支部内容；二级党组织管理员可以查询本支部、本二级党组织内容；学校管理员查询所有内容。

可以自定义报表查询、生成条件，一键生成，并自动保存数据快照，支持按名称模糊搜索，支持按党组织筛选查询。根据党支部、二级党委、党委组织部、校党委等不同层级用户，实现不同权限等查询统计及报表生成服务，查询结果通过表格、饼图、柱状图等多种方式展现。也可以通过通过表格方式导出各个二级党组织或者党支部。

11.2 统计功能

统计功能需要对学校整体党建情况进行统计，并按照用户的需要实现个性化的统计结果。

11.2.1 自动统计功能

11.2.1.1 党组织活力指数。（自动统计，实时更新，在门户活力指数排行榜展示）

根据基层党组织开展的活动情况，形成党组织活力指数排行榜。

11.2.1.2 普通党员信息统计。自动统计普通党员自己的个人信息、参加组织生活情况列表等，在普通党员权限中展示。

11.2.2 定制统计功能

11.2.2.1 党建基本情况统计。学校党组织基本信息。包括学校有多少二级党组织、多少党员等基本功能。

11.2.2.2 党支部书记在年底可以从系统生成每个党员参加组织生活清单、党员缴纳等情况，可以把全年组织生活记录导出打印装订成册。本功能自定义导出。

党员姓名	组织生活会	集中政治学习 1	集中政治学习 1	党课	党日活动
张三					
李四					
....					

11.2.2.3 二级党组织组织员可以从系统内导出党员花名册、可以选择字符段完成对党支部日常组织生活情况开展的统计。本功能自定义导出。向下包含。

11.2.2.4 组织部可以二级党组织为单位导出组织生活开展情况列表、导出未缴纳党费党员名单以及金额、导出党员民主评议结果。本功能自定义导出。向下包含。

11.2.2.5 党员积分管理统计

根据镇江市《关于实行党员“先锋亮绩、积分管理”制度的办法（试行）》中的要求，系统自动设定相应的计分规则，如参加组织生活、参加党员培训，计算出相应栏目的分值。

11.2.3 查询结果统计

根据自定义查询的结果，可以形成统计报表，也可通过表格、饼图、柱状图等多种方式展现。

12. 党建大数据统计

本模块为党建部门最重要的功能，通过对各基础功能模块数据的汇总统计分析，形成可视化图表展现党组织、党员数据分析结果，为上级党组织更全面地掌握情况，推动党建工作发展提供决策数据支撑。

本模块统计分析和展示的内容包括两个方面：

（1）基础功能模块：党员、党组织情况统计，学习教育情况统计，组织生活完成情况统计，支委会完成情况统计，荣誉统计，先进典型统计等，

（2）用户自定义模块：用户自定义的上传材料（如 EXCEL 表格）统计，如党员贡献度，省党的建设综合考核结果等。

本模块展示要求：

（1）大数据统计分析展示提供不少于 5 种模板样式，可配置皮肤风格、栏目外框样式、图标风格、报表风格及二级页面视觉风格等，所见即所得。

（2）根据用户要求提供便捷的布局模式，内容区犹如一张画布，画布上如何布局，如何展示，可按需任意指定。

本模块需要展示的内容包含但不限于下图展示的内容：





注意，本功能需要根据用户自定义的内容进行实时的调整。

13. 纪检监察管理

纪检监察管理纳入学校“智慧党建云平台”总体建设当中，包含履责纪实、监督检查、警示教育、巡察整改和专项工作等 5 个模块，实现信息集成、查询统计、材料报送、审核反馈及考核评价等功能。

13.1 纪检监察个人管理权限

普通党员可以浏览纪检监察的部分可展示内容，可以参加网上学习；处级领导干部（非二级党组织书记和部门负责人）除了普通党员的权限外，还可以填报个人履责纪实情况，可以根据学校要求参加在线测试；二级党组织书记和部门负责人除了具有以上权限，还有审核功能，可对部门的各类信息进行审核、发布、退回修改、上报等操作。

13.1.1 个人信息

普通党员的个人信息，内容包括“个人信息”和“理论学习”。点击“个人信息”可跳转到党员本人基本信息；点击“理论学习”，可按照年度/学期显示本人警示教育学习完成率和得分。

处级领导干部（非二级党组织书记和部门负责人）的个人信息，内容包括“个人信息”、“理论学习”、“履责纪实”、“专项工作”。点击“个人信息”可跳转到党员本人基本信息；点击“理论学习”，可按照年度/学期显示本人警示教育学习完成率和得分；点击“履责纪实”，可按照“一岗双责”要求填报履责情况；点击“专项工作”，可根据专项工作的内容和要求填报个人的“工作计划与总结”、“重大事项报告”、“述责述廉报告”等重要信息。

二级党组织书记和部门负责人的个人信息，内容包括“个人信息”、“理论学习”、“履责纪实”、“专项工作”和“信息审核”。点击“个人信息”可跳转到党员本人基本信息；点击“理论学习”，可按照年度/学期显示本人警示教育学习完成率和得分；点击“履责纪实”，可按照“一岗双责”要求填报个人履责情况；点击“专项工作”，可根据专项工作的内容和要求填报个人的“工作计划与总结”、“重大事项报告”、“述责述廉报告”等重要信息；点击“信息审核”，可对部门主体责任履行情况和其他领导干部履责情况进行审核，可对其他需要审核的材料进行审核、提交、退回修改、办结等。

13.1.2 所在单位信息

普通党员有“监督检查”、“警示教育”、“巡察整改”三个栏目。点击“监督检查”，可查看本二级党组织（部门）监督检查开展情况；点击“警示教育”，可查看个人的学习得分和完成率；点击巡察整改，可查看本二级党组织（部门）的巡察整改清单和整改进度。

处级领导干部（非二级党组织书记和部门负责人）有“监督检查”、“警示教育”、“巡察整改”三个栏目。点击“监督检查”，可查看本二级党组织（部门）监督检查开展情况；点击

“警示教育”，可查看本二级党组织（部门）所有处级领导干部的学习得分和完成率；点击巡察整改，可查看本二级党组织（部门）的巡察整改清单和整改进度。

二级党组织书记和部门负责人的集体信息有“履责纪实”、“监督检查”、“警示教育”、“巡察整改”四个栏目。点击“履责纪实”可以查看本二级党组织（部门）主体责任履行情况，其他三个栏目与处级领导干部权限一致。

13.2 纪检监察管理员权限

具有纪检监察管理员权限的党员首先拥有纪检监察个人权限，浏览纪检监察个人内容，同时拥有管理员权限，按照管理员权限划分，维护相关信息。

纪检监察管理员权限分为纪检监察二级党组织（部门）管理员、纪检监察学校管理员。纪检监察个人权限由纪检监察二级党组织（部门）管理员设置，纪检监察二级党组织（部门）管理员权限由纪检监察学校权限管理员设置。此功能在党建云平台权限管理中根据工号赋予不同权限。

管理员所有操作系统必须自动写入操作日志，能够知道是谁进行管理的，进行了什么操作。

13.2.1 履责纪实

二级党组织（部门）管理员进入此栏目后，有三个内容：主体责任、干部履责、统计分析。

“主体责任”：可根据二级党组织（部门）履行全面从严治党和党风廉政建设情况，生成本部门的责任清单，可按照清单内容填报本部门主体责任履责情况。

“干部履责”：可查看本二级党组织（部门）领导干部履责情况统计表。

“统计分析”：分为两部分，一是显示二级党组织（部门）履责纪实情况表，可图表形式显示主体责任的每个栏目完成数量等。二是显示本二级党组织（部门）每个处级领导干部的履责纪实情况，可图表形式显示二级党组织书记履行“第一责任人”责任、院长（部门负责人）和其他处级领导干部履行“一岗双责”责任情况。

学校管理员进入此栏目后，有四个内容：主体责任、干部履责、统计分析、工作考核。

“主体责任”：显示每个二级党组织（部门）名字，点击二级党组织（部门）名字可查看每个二级党组织（部门）履行全面从严治党和党风廉政建设详细情况。

“干部履责”：显示每个二级党组织（部门）名字，点击二级党组织（部门）名字可显示本部门处级领导干部姓名，点击每个处级领导干部姓名，可查看领导干部履责情况记录总表。

“统计分析”：分为两部分，一是显示所有二级党组织（部门）履责纪实情况表，此处可以统计各个二级党组织（部门）完成比率，可转化为履责纪实得分。可以图或者表格的形式显示全校所有二级党组织（部门）的履责纪实情况。二是显示全校所有处级领导干部履责纪实情况，可以按照条件筛选出不同类型的领导干部的履职纪实情况并以图或者表格的形式呈现。筛选条件有：二级党组织书记、院长、部门负责人、正处级干部、副处级干部、纪检委员等。

“工作考核”：可提前根据工作要求，预制表格清单，设置考核要素及评分标准，然后各二级党组织（部门）管理员根据要求上传材料，经学院领导审核后上报，学校管理员可以下载信息自动生成表格，也可以方便评审专家在线阅读、打分，最后学校管理员可一键生成考核得分。

13.2.2 监督检查

二级党组织（部门）管理员进入此栏目后，有三个选项：“待办监督检查”、“在办监督检查”、“已办监督检查”。

“待办监督检查”：可查看需要办理的监督检查项目，点击项目名称后进入该项目界面，显示该监督检查项目的详细信息，包括监督名称、监督内容、提交材料、办理截止时间、附

件材料等信息。在该项目界面下方，点击回复，可根据要求上传图片、表格、文字等材料，然后点击下一步，可发送给二级党组织书记（部门负责人）审核，审核通过后该项目可提交给校级管理员并自动归类到“在办监督检查”。点击“待办监督检查”下方的“新增”，可增加本二级党组织（部门）自主开展的监督检查工作开展情况。

“在办监督检查”：可查看正在办理且未完成办理的监督检查项目。

“已办监督检查”：可查看已完成办理的监督检查项目。

学校管理员进入此栏目后，有四个选项：“待办监督检查”、“在办监督检查”、“已办监督检查”、“统计分析”。

“待办监督检查”：点击“新增”，可发起一条监督检查项目，可设置项目的完成日期、监督内容、须上传材料、附件等信息，设置完成后点击下一步，可选择要发送的二级党组织（部门）管理员姓名，选择具体的管理员姓名后可直接发送。点击项目名称，可进入需要办理的监督检查项目界面，显示该监督检查项目的详细信息，包括上传材料、学院审核情况，可选择“办结”、“退回”等对该项目进行操作。选择“办结”后该项目直接归类到“已办监督检查”里。选择“退回”后该项目出现在二级党组织（部门）管理员的“待办监督检查”里。

“在办监督检查”：可查看正在办理且未完成办理的监督检查项目。

“已办监督检查”：可查看已完成办理的监督检查项目。

“统计分析”：可查看全校开展监督检查的统计数据，可按照二级党组织、部门、学院等选择方式，展示本栏目的详细数据。

13.2.3 警示教育

（网上党校功能与教务平台结合，打通使用。使用教务平台学习，我们只需获得结果）

二级党组织（部门）管理员进入此栏目后，有三个选项：“理论学习”、“在线测试”、“业务培训”。二级党组织（部门）管理员只能查看该栏目。

点击上述三个选项，可以表格形式显示本二级党组织（部门）所有人员的理论学习、在线测试、业务培训的学习时长和得分，可根据“对象”按键选择“全部人员”、“科级干部”、“处级干部”等显示不同对象的学习时长和得分，该选项默认显示的是处级领导干部的学习时长和得分。

学校管理员进入此栏目后，有六个选项：“学习内容管理”、“测试题库管理”、“理论学习”、“在线测试”、“业务培训”、“统计分析”。

点击“学习内容管理”后，可上传学习内容（包含文字、图片、PPT、视频），选择上传至“理论学习”还是“业务培训”，然后根据学习内容设置学习组，再批量导入学习组成员信息（部门、工号、职务、姓名），设置学习时间和学习要求后，点发布可将该学习内容发布至学习组成员的待办事项里。

点击“测试题库管理”，导入测试题库。可按照要求设置统一内容试卷或随机内容试卷，设置考试时间后分发给每个学员，学员答题完成后客观题自动评分。

点击“理论学习”、“在线测试”、“业务培训”三个选项，可以表格形式显示全校所有人员的理论学习、在线测试、业务培训的学习时长和得分，可根据“对象”按键选择“全部人员”、“科级干部”、“处级干部”等显示不同对象的得分情况，该选项默认显示的是处级领导干部的得分情况。

点击“统计分析”，可以通过表格和图片的形式显示二级党组织（部门）所有处级领导干部的学习、测试、培训情况，包括参与比例、完成比例、平均得分等信息。

13.2.4 巡察整改

二级党组织（部门）管理员进入此栏目后，有两个选项：“整改清单”、“数据分析”。

点击“整改清单”，可显示本二级党组织（部门）问题清单，清单以表格形式列举出来经

学校管理员上传的巡察整改问题，点击每个对应的问题，都可以上传整改落实措施及效果的材料。上传完成以后，点击“下一步”可将此清单传给二级党组织书记（部门负责人）审核，审核通过以后可传给校级管理员。

点击“数据分析”，可查看本二级党组织（部门）问题清单的整改完成个数、比例，可综合显示本二级党组织（部门）问题清单的整改完成个数、比例统计表和统计分析柱图饼图。

学校管理员进入此栏目后，有两个选项：“整改清单”、“数据分析”。

点击“整改清单”，首先显示各二级党组织（部门）的名称，点击该名称，可以进入各二级党组织（部门）的界面，点击“增加”，可以根据巡察发现的问题，对该二级党组织（部门）设置巡察整改问题清单，清单以表格的形式呈现，点击“下一步”，可以将该清单发送给相应的二级党组织（部门）管理员。点击“审核”，可对已提交相关整改落实措施及效果的材料的问题清单进行审核，审核状态有办结、退回两个选项，退回时需要填写退回原因，相应的二级党组织（部门）管理员根据退回原因修改后再提交。

点击“数据分析”，可单独显示每个二级党组织（部门）问题清单的整改完成个数、比例，可综合显示全校各二级党组织（部门）问题清单的整改完成个数、比例统计表和统计分析柱图饼图。

13.2.5 专项工作

分为“工作计划与总结”、“重大事项报告”、“廉政风险排查”、“述责述廉工作”、“第一种形态运用”等栏目。此栏目可以根据实际情况新增专项工作的内容与呈现形式。此栏目的学校管理员可以根据工作任务需要自定义表格供下级管理员填写，并具有自动汇总统计功能。

二级党组织（部门）管理员点击“工作计划与总结”，可根据实际情况上传本党组织（部门）的年度工作计划与总结；点击“重大事项报告”，可及时上报本党组织（部门）的重大事项报告并发送给党组织书记（部门负责人），审核通过后发送给校级管理员；点击“廉政风险排查”，可上传廉政风险点排查和防控工作开展情况；点击“述责述廉工作”，可上传本组织（部门）的述责述廉工作报告；点击“第一种形态运用”，可录入本组织（部门）监督执纪运用“第一种形态”的信息并发送给党组织书记（部门负责人），审核通过后发送给校级管理员。

学校管理员进入专项工作栏目里，可查看、审核各二级党组织（部门）的“工作计划与总结”、“重大事项报告”、“廉政风险排查”、“述责述廉工作”、“第一种形态运用”等工作开展情况，并可以进行数据集成，形成学校的专项工作统计表。

14. 掌上党建平台

掌上党建平台须与学校“扬帆科大 APP”、微信企业号进行集成，实打造移动端党建处理平台，与 PC 同步更新。主要服务校内各级党组织、党员用户等。

掌上党建平台须根据学校要求实现以下 4 个模块。

14.1 我是共产党员

主要显示：“我的党籍信息”、“我的组织生活”“我的民主评议”“我的荣誉”“我的学习情况”等。

“我的党籍信息”显示内容包含：姓名、性别、身份证号码、民族、学历、学位、入党日期、转正日期、人员类别（正式党员、预备党员）、工作岗位（事业单位管理人员、事业单位专业技术人员、离退休人员、企业管理人员、企业专业技术人员、工勤技能人员、学生党员等）、手机号码、所属党支部等。

点击“我的组织生活”，可以看到能出现下列列表

时间	地点	组织生活类别	主题

列表自动统计显示，表中字符段的信息采集来自党员每次参加组织活动时的签到数据以及党支部书记在 PC 端对每一次支部的组织生活信息的维护，例如：时间、地点、主题、主持

人等等信息的录入。

点击“我的荣誉”，显示本人所获得的荣誉。

点击“我的民主评议”，可以出现历年本人民主评议结果。

点击“我的理论学习”，特指在网上党校的学习情况，可以出现列表，按照时间降序排列，列出党员本人理论学习开展情况、考试成绩、打印培训证书等。

14.2 党支部信息

下设7个控件：“支部信息”、“支部成员”、“支部组织生活”、“支部荣誉”、“支部计划与总结”、“支部年度考核”。

普通党员点击“支部信息”可以看到，这届支委会换届选举的时间、支部委员分工情况等。

“支部成员”显示本支部所有党员。

“支部荣誉”显示本支部所获得的所有荣誉。

“支部组织生活”，显示本支部组织生活开展情况。

“支部计划与总结”，显示本支部年初计划和年终总结。

“支部年度考核”，显示本支部年度考核结果。

所在支部信息里面的内容是支部管理员进行维护，在普通党员权限中展示，普通党员无法修改任何信息。

14.3 纪检监察

主要显示内容：“履责纪实”、“监督检查”、“警示教育”、“巡察整改”。

点击“履责纪实”，可按照“一岗双责”要求填报履责情况。此栏目权限只有处级领导干部显示，普通党员不显示此栏目。

点击“监督检查”，可查看本二级党组织（部门）监督检查开展情况。此栏目权限只有处级领导干部显示，普通党员不显示此栏目。

点击“警示教育”，可按照年度/学期显示本人警示教育学习完成率和得分。

点击“巡察整改”，可查看本二级党组织（部门）的巡察整改清单和整改进度。

14.4 待办事项

普通党员待办任务包括：上级党组织发布的各项工作任务、安排、通知和确认事项，只能阅读，阅读完毕自动归为已办事项，同时上级管理员能够统计出已办理人员。

管理员权限人员待办任务还包括：上级党组织发布的与本党委和所属党支部有关的各项工作任务、安排、通知和确认事项等，接收支部和所属党员发起的有关申请、申报和审批事项等，接收其他党委发起的联合活动邀请和复函意见等。同时二级党组织可以根据上级布置的任务要求，进一步将任务下发给所属党支部和具体人员，或抄送给相关支部和人员。

纪检监察权限人员待办任务还包括：纪检监察机关发布的各类工作任务、安排、通知和确认事项等。办理完毕后，自动归为已办事项。

15. 工作界面管理

(1) 可根据内部不同岗位、不同部门的工作范畴，可建立不同级别的工作界面，界面的展现形式、内容都可以根据用户的不同个性化的展现。

(2) 由于所处部门、所在岗位的不同，用户可自行定义日常工作所需关注的信息及不同的处理事项。

(3) 可实现根据我校的形象快速调整工作界面的展现样式的功能。

(4) 权限要求：针对不同的界面可自定义分权管理维护者，并约束查看范围。

16. 工作流程管理

(1) 建立统一的工作流程管理平台，进行跨部门的协作，支持工作流的分级管理和控制机制。

(2) workflow平台采用图形化设计器，实现流程定制功能，流程的定制能与学校组织对接；用户可自行定义流程表单信息内容以及所需要审批的路径环节；对复杂流程模式的支持，如并行、回退、条件分支、自由流等；支持子流程嵌套以及流程脚本语言编写；支持对各流程环节的编辑和控制功能；支持委托授权、移交、流程干预、流程跟踪与监控等。

(3) 流程节点的权限可采用多种方式实施：系统事先确定、流程发起者指定、根据前一结点的执行情况由前一结点的执行者确定、根据流程的执行情况由某一结点的执行者确定后续结点的流向及流程结点的执行者。

(4) 须根据学校要求实现内部流程管理优化，通过效率分析产生数据，帮助适时优化内部流程。

(5) 须根据学校要求提供流程数据报表：自定义的流程和数据报表，快速呈现数据统计。

(6) 须根据学校要求提供灵活的工作流程配置：从字段、表单到流程路径的全面开放，方便日常流程的变更和快速调整。在流程中查看关联数据，使得数据帮助审批人快速审批。

(7) 须根据学校要求提供流程效能分析功能：支持自动生成流程总览分析图表，流程超时分析图表，流程节点分析图表。

17. 系统与用户管理

(1) 组织机构及人员管理：支持树型组织结构，无层级限制，实现“部门”“角色”“群组”多种组织形式、离职、临时人员账号冻结与一人多岗，身兼多职的设置功能，组织信息维护可下放指定给相关人员进行维护，部署的系统人员调整信息实现实时自动同步，人员档案信息的查看（用户可通过传统树状的组织结构形式逐级查询人员、也可以自定义组、自定义查询等方法来利用组织树查询）。

(2) 用户管理：支持管理员手动注册用户，可恢复用户密码到初始化状态。

(3) 组织机构配置管理主要用于定义部门的组织机构图，通过定义部门的属性及其之间的关系，可以形成树状组织机构图，机构配置中常包含的项目有：部门编号、部门名称、部门发文字号、部门排序号等。

五、技术要求

1. 系统对接要求

1.1 与信息门户集成

★(1) 实现与学校统一身份认证平台集成，实现单点登陆。

★(2) 实现与学校已有门户高度融合，须在学校的统一门户、移动 APP、微信企业号门户中展示智慧党建云平台所有模块的待办、已办、办结、通知公告等内容，且在门户（PC、移动 APP、微信企业号、微信公众号）界面即可进行智慧党建云平台的待办处理，无须跳转到智慧党建云平台中。

(3) 实现与学校已有的统一通讯平台及各业务系统对接，实现在相关流程审批阶段直接向各审批人发送短信、邮件、APP、微信等消息，并可通过消息查看文件、办理进度等详情。

★(4) 支持每个功能模块单独定制开发，可以实现任意单独模块与学校已有应用管理中心平台无缝对接，统一在我校应用中心进行应用的上架、下架、策略发布等，与我校门户无缝融合（投标报价需包含与门户厂商集成费用），并能根据需要选择发布到不同类型终端，包括 PC 网上办事大厅、移动 APP、微信等；

(5) 在系统质保期及维保期内，采购方若新增或更换门户网站、微信门户、移动 APP、统一身份认证、消息平台、自助打印平台、主数据平台等，投标方须按采购方要求无条件免费对接。

1.2 与数据中心集成

(1) 人员、组织机构等基础数据需从我校大数据平台获取权威数据。该平台所生成数据的所有权及管理权归我校所有。系统内部和对外接口中所使用的代码表、编码规则需符合学

校给定的标准代码和编码规则，软件发生升级、调整时，必须提前通知校方，经校方同意后方可进行映射转换规则的更新。

★(2) 该平台若需采用其他系统的数据，必须遵守我校的数据规范和对接方式，按学校要求实现所有数据的对接，并由本项目供货方实现后续数据读入、映射转换、业务操作等过程。

(3) 中标方需要对其软件系统内部的运行逻辑、业务流程、数据结构等信息进行充分的解释、说明，在对接和开发时提供有效的技术支持。

★(4) 系统数据须符合国家、教育部和学校标准，与学校主数据中心实现数据集成，包括下行接收其他系统的权威数据和上行提供智慧党建云平台产生的所有数据。

1.3 其他对接要求

★(1) 根据学校要求实现与学校现有各业务系统的集成。

★(2) 维保期内免费与学校新建信息系统进行集成。

2. 移动办公要求

★(1) 能提供完整的移动化办公解决方案，系统各模块的页面展示须自适应手机端或针对手机端专门优化，能够与我校微信企业号、学校“扬帆科大”APP 进行对接。

(2) 提供系统移动端查看流程（如待办、已办、办结）等功能。

(3) 系统须提供移动端的流程办理功能。

(4) 系统须实现移动端的文档查看功能。

3. 性能要求

★(1) 保持不间断稳定运行，须支撑江苏科技大学 PC 用户 2000 人并发使用（不限制用户注册数）、手机 APP 用户 2000 人同时在线操作时，页面响应时间不超过 1 秒，同时所有业务响应时间不超过 3 秒。

(2) 系统应具有良好的扩展性与二次开发能力。系统提供便于进行二次开发的各种接口，无需对系统的底层基础进行修改，就能够根据需要，随时进行单个功能模块的修改、添加。学校的系统管理员使用系统提供的工具即可以对功能进行更新和扩展。

(3) 系统须根据学校要求提供图形化监控界面管理，实现慢 SQL 优化，唯一标识提速，消息待办触发队列监控等功能。

4. 安全要求

★(1) 系统参照等保三级标准建设，须完全满足国家二级等保要求，符合主管部门和学校的安全管理规定。中标方须配合学校按照法律和文件要求对信息系统进行定级备案。

★(2) 充分利用密码技术，对于需要保密的信息，采用密码技术进行加解密处理，防止信息的非授权泄漏，确保涉密信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密。

★(3) 网络传输安全：数据网上传输采用符合国家安全标准的加密方式。

★(4) 系统须具有完善的日志审计功能。系统需要提供用户操作日志查看功能，系统能及时记录系统所有操作，包括但不限于工号、姓名、部门、操作类别、操作时间、登录 IP 地址等字段。

(5) 系统存储不少于 6 个月日志，日志数据与业务数据一并推送校数据中心。

★(6) 投标单位开发的应用系统在安全策略、密码与安全设备选用、网络互联、安全管理等方面必须符合国家信息安全防护标准，并对项目开发时所选用的中间件、开发平台、代码等的安全性实行终身负责制，任何时候发现后门、漏洞等不安全因素，或官方推出新的安全、功能补丁等，都由中标单位及时免费解决。

★(7) 系统运行安全、稳定，具有良好的运行保障体系，提供完善的存储、备份机制，实现数据的自动异地备份功能，保证系统故障时数据不丢失。

★(8) 系统须具有完善的安全机制，遵守学校的安全管理规定，防止数据泄露等情况发

生。

5. 其他技术要求

(1) 系统均可运行于 Linux、Unix、或 Windows 操作系统。

(2) 系统均要求采用 B/S 结构，随着应用水平的提高、规模的扩大和需求的增加，无须对系统的体系结构做较大的改变就可以对系统的功能实现扩展。

★(3) 投标方开发的应用系统须满足浏览器兼容性 & 手机适配性，满足主流浏览器的正常使用（如 Edge、IE、360、搜狗、Chrome、Firefox、Google、UC、安卓、IOS）。如不符合要求，由中标方负责免费修改。

(4) 采用基于面向对象的组件开发技术，构建可重用的业务组件，利用这些组件能快速响应学校业务变更，搭建新应用。

★(5) 系统须采用集群部署，避免单点故障，可实现负载均衡、热切换。

(6) 后端数据存储要使用 Oracle、SQL Server 等主流分布式数据库系统；支持非关系型数据使用对象存储技术。

(7) 中标方负责所有软件系统的安装（包括数据库）并保证软件版权。

★(8) 能根据学校要求，在质保期以内免费进行个性化开发，并且由于国家政策调整或者系统本身调整引起的升级终身免费；

★(9) 各模块须按学校要求实现批量信息处理的功能；

(10) 信息查询模块须根据学校要求提供多重检索和模糊检索方式；

★(11) 符合江苏科技大学形象，可根据学校要求灵活实现布局及内容的自定义，满足个性化的办公习惯及需求，系统自身须具备个性化界面配置功能，须符合学校 UIS 系统要求。

(12) 根据学校数据管理和数据分析要求开启数据库日志模式。

(13) 用户界面的设计上要注重交互性，聚合同类信息，减少业务老师的工作量，在线点击次数。系统业务流程和数据要便于查看，流程要可视化，整体要注重良好的用户体验。

★(14) 系统须易于管理和维护，用户能够自主实现权限精细化管理系统权限分配要灵活，系统可根据学校要求自定义多个角色，①管理员可按照不同角色授予不同系统功能权限；②管理员可按照不同角色授予不同数据权限；③管理员可按照学校要求灵活设置角色，具有管理其他用户及角色的权限。未分配到权限（功能、数据）的用户不能有查看和更改的权限。

★(15) 必须含有审核流程自定义功能，系统涉及的所有业务点都可以定义审批流程；

★(16) 系统须具有流程跟踪、预警和监控功能。须根据学校要求实现监控所有流程的各种状态，用户可以方便查看流程的轨迹、状态、内容及流转历史。并实现对流程流转情况的查询和超时预警等功能。

★(17) 系统可根据学校要求实现自定义流程的快速开发和部署，包括表单设计、流程环节、判断条件、审核人员等功能的设置，并支持流程版本管理。

(18) 须根据学校要求提供系统正常运行的维护工具，包括但不限于提供服务器 CPU、内存，JVM 的在线图表，须实现系统正文附件替换、附件清理、人员恢复等功能并提供一键巡检服务。

★(19) 系统须根据学校要求提供按日、月、年的用户访问量的统计及分析。

★(20) 招标需求为总体需求，详细需求说明书须在合同正式签署生效起 1 个月内完成，并保证所有需求实现都在中标金额内，不会收取额外费用。

(21) 须免费提供数据接口、web 接口及相关文档，允许学校基于此接口进行二次开发。

(22) 提供必要的网络安全和数据安全保障说明、服务器环境及存储环境等系统硬件配置的方案，以供校方参考。

(23) 投标方须另附质保期以后的维保报价作为参考。

六、服务要求

1. 实施要求

(1) 本项目须自合同正式签署生效起 3 个月内完成，要求系统达到全面试运行状态。项目正式上线运行前需驻场实施，要求工作日每周不少于 3 天，开发人员不少于 2 人。

具体要求（合同正式签署起）：

- ① 1 个月内完成本项目的需求调研，并实现平台部署上线；
- ② 2 个月内，完成绝大部分应用及流程服务的开发；
- ③ 3 个月内，项目投入试运行，实现项目所有相关功能并完成测试。

投标单位需要在投标文件中给出实施工期进度表。具体进度签约后按招标方要求商议决定。

(2) 中标人应本着认真负责的态度，组织技术队伍，要求项目经理需具备信息系统项目管理师证书，主要开发人员应具有相关项目经验。

(3) 系统部署工作时间应按照用户要求与用户工作人员一起部署、调试、诊断及解决遇到的问题。

(4) 中标人应对其系统供货商的资质和信誉进行认真考核并对用户负责。

(5) 须将系统部署到学校指定环境中，在系统配置、二次开发、测试以及试运行等实施工作时需要遵守学校相关规范和技术要求。

(6) 中标人应负责在项目验收时将系统的全部相关技术文件、资料、及部署、调试、验收报告等相关文档汇集成册交付用户单位。

(7) 在系统初始化期间，提供数据整理模板，指导学校梳理和整理原始数据，协助学校将数据录入系统。

2. 培训要求

培训应贯穿于整个项目的实施过程中，包括从项目准备、研发到项目运行的全过程中，需要提供以下几方面关于培训的方案：

(1) 培训要求

中标单位派出的培训教员应具有丰富的培训经验和应用经验；所有的培训教员必须用中文授课；中标单位必须为所有被培训人员提供培训用文字资料等相关材料；中标单位应按学校要求安排培训时间，培训次数不少于 5 次，培训效果未达到甲方要求不予与验收。

(2) 培训方式

包括课堂讲解、上机操作和实际工作的参与指导。

(3) 培训内容

① 运行管理培训

为了使学校的相关管理人员掌握智慧党建云平台系统的使用、维护和管理方法，达到能独立进行管理、简单故障处理、日常测试和简单维护等工作的目的，应进行系统的技术培训，以保证所建设的系统能够正常、安全、平稳地运行。

② 业务系统使用培训

通过培训，使学校普通用户掌握智慧党建云平台系统的使用方法，能够独立的在信息系统中完成日常业务处理。

③ 培训费用：中标人承担培训相关的一切费用。

3. 验收要求

(1) 中标人应提供系统的有效检验文件（包括但不限于验收报告、相关技术文档等），经甲方认可后与合同的性能指标一起作为系统验收标准。甲方对系统验收合格后，双方共同签署验收合格证书，验收中发现系统达不到验收标准或合同规定的性能指标，中标方必须修改系统，并负担由此给用户造成的损失，直到验收合格为止。

(2) 整个系统（含系统操作培训）试用期不少于 1 个月，试用过程中发现的任何功能、

业务流程、产品性能等设备不完善的地方，乙方需要按照要求及时完善到位。整个系统（含上线报告确认）验收通过后开始计算质保期。

(3) 中标人应提供系统的验收标准和验收计划，验收标准应符合中国有关的国家、地方、行业和学校标准。

(4) 质保期后的系统维护另外签署系统维护合同。

4. 技术支持要求

在项目实施及实施结束后，中标人应指定技术支持工程师，在用户现场提供免费现场培训服务。直到用户技术人员全面熟悉该系统、熟练掌握对系统的配置、维护以及紧急情况处理技术，并协助用户实现对该系统的维护工作。

5. 售后服务

(1) 对交付的系统提供 3 年的免费维保，维保期从项目验收合格之日起开始计算。

(2) 中标方应承诺根据我校相关业务运作的规律来有计划地制定服务保障方案，维保期内，中标供应商负责免费对其提供的系统进行免费现场维修、升级、排除故障，并给出故障报告。

(3) 维保期内要求提供 7×24 小时技术支持响应服务。在出现系统故障的 30 分钟内给予问题的解答，如需现场解决，在故障发生 2 小时内，派技术人员到达现场解决问题。对于发现的软件自身功能问题，须免费提供永久支持，及时给予圆满解决；在远程维护无法解决问题的情况下，要派遣技术人员上门解决。

(4) 乙方在系统生命周期内无限期提供服务器和系统的日常安全维护，对各方发现的安全漏洞和官方发布的各类系统补丁应在 48 小时内修补安装完毕，按学校要求制定数据库异地备份和还原策略并部署到位。

(5) 中标方在维保期内应提供每周不少于一次巡检服务，包括系统应用和服务器，并通过邮件或书面形式提供巡检报告；

(6) 须提供至少 1 名技术、1 名售后服务人员，随时跟进学校系统使用情况。

(7) 能够提供的其他服务及优惠条件。

6. 成果移交

在本项目验收前须将所有阶段产生的成果和文档资料全面、规范的交付给学校，并提供交付清单。同时，成果和文档资料应符合软件工程的相关要求。要交付的成果和文档资料主要包括以下部分：

技术文档：包括项目开发中的各种技术文档，如，开发环境配置说明、需求分析说明、变更说明、系统设计说明、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等等。

管理文档：包括但不限于项目开发中的一些工作文档，如，计划、报告、讨论纲要、会议记录等。

7. 其他要求

(1) . 履约保证金：中标单位向学校提交人民币伍仟元整的履约保证金，并到达指定账户。履约保证金在项目验收合格，中标单位提供相关资料申请，五个工作日内等额无息退还。

收款单位：江苏科技大学

收款帐号：381006717010149000338

开户银行：交行镇江江科大支行

(2) . 付款方式

系统安装调试合格后，中标单位先将 10% 的质量保证金（中标金额）付至我校，我校收到此款后将 100% 付清货款；10% 的质量保证金于一年后（如无违约），则等额无息支付，但不影响中标方免费质保服务承诺的责任。

注：

- 1、各投标单位应如实填写技术响应及偏离表，如有偏离请详细描述，以便于评标委员会评审。
- 2、投标单位须随原件提供原件清单目录（若需要提供原件），否则，投标单位自行承担一切后果。

备注：请各投标商对上述要求做出明确承诺，谢谢！

第五部分：投标文件（格式）

投 标 书

项目编号：

项目名称：

投 标 人（加盖公章）：

年 月 日

一、投标函（格式）

致：江苏科技大学招投标工作办公室：

根据贵方关于_____项目的投标邀请（招标文件编号： ），正式授权下述签字人（姓名和职务）代表（投标单位的名称），提交下述文件正本一份，副本四份。

- 1、开标（报价）一览表
- 2、货物清单及明细报价表
- 3、投标单位相关信息一览表
- 4、技术资料、安装调试及验收方案等
- 5、服务承诺
- 6、企业情况简介
- 7、资格及资信证明文件
- 8、按招标文件要求投标单位所能提交的其他文件

据此函，投标单位兹宣布同意如下：

- 1、按招标文件规定提供货物及服务的唯一投标报价见开标（报价）一览表。
- 2、我方承诺根据招标文件的规定，完成合同义务，并承担责任（如有偏离，在投标文件中另作说明）。
- 3、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件书面修改通知（如果有的话），投标单位完全理解并同意放弃对这方面不明及误解的权利。
- 4、我方保证向招标组织方提供的投标文件及所有材料的完整、真实、合法、有效并对其负责。
- 5、我方同意从规定的招标日期起遵循本招标文件，并在规定的有效期期满之前均具有约束力。
- 6、如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，投标保证金（如果有）可不予退还。
- 7、我方同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料。
- 8、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。
- 9、我方知道如用虚假材料或恶意方式向贵方提出质疑，将承担相应的法律责任。同时承诺：我方如果有上述行为，将无条件承担贵方相关的调查论证费用。
- 10、本次投标文件内容与招标文件内容偏离（技术和商务）见偏离说明（如果有）。
- 11、遵守招标文件中要求的收费项目和标准。
- 12、本公司承诺：参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 13、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

投标单位（加盖公章）：

法定代表人或其授权委托代理人签字：

日期： 年 月 日

二、开标（报价）一览表

单位名称（盖章）：

投标总报价	金额（大写）： ¥：
供货期	
备注	

注： 1、投标总报价包括货物成本价、安装费、运输费、质保服务期内费用、设计费以及所需缴纳的任何税费、管理费、临时保险相关费用等所有费用；2、投标单位必须据实填具此表，应与投标文件的有关内容一致；3、“开标/报价一览表”一式两份，一份为“开标一览表”无需装订，单独封装于投标文件正本信封内提交；另一份为“报价一览表”，表式相同，需装订在投标文件中；4、此表为范本，投标单位可根据投标项目调整表格内容。

法定代表人或其授权委托代理人签字：

日期： 年 月 日

三、资格性和符合性检查响应对照及评分索引表

投标单位全称（加盖公章）：

序号	资格性和符合性检查响应内容	是否响应 (填是或者否)	投标文件中的 页码位置
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
评分项		在投标文件中的页码位置	

注：此表为样表，行数不够可自行添加。

四、清单及明细报价表

1、明细清单及报价

序号	名称	单位	数量	规格	品牌、型号及 产地	单价	总价	免费 质保 期
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
其它费用								
合计金额								

注：1、本表中“其它费用”由投标单位根据项目需求及自身经验进行补充填写。项目实施时，除招标方明确提出需要变更增加外，不再增加任何费用，投标单位应确保本项目能安全、正常运行并达到招标要求。

2、本表中合计金额应与开标（报价）一览表中项目总报价保持一致。

3、行数不够可自行添加。

日期： 年 月 日

五、技术响应及偏离表

投标单位列出具体响应本招标文件中所要求配置的产品型号和参数,如有和招标文件中规定的技术要求有偏离的请列出偏离说明。

序号	名称及型号	招标文件要求参数	投标实际参数	符合/正偏离 /负偏离	备注

注：1、“偏离”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”；

2、如实填写偏离表，如果虚假响应或简单复制招标文件提供的技术参数，将可能被视为无效的响应；

3、该表不能作为投标的技术文件，投标单位应在投标文件中单独提供技术文件；

4、行数不够可自行添加，表格可根据情况选择“横向”页面设置。

六、投标单位相关信息一览表

一	公司基本信息				
1	公司名称:				
2	注册资金:		3	从业人员:	
4	成立日期:		5	法定代表人:	
6	开户银行:		7	账号:	
8	项目联系人:		9	联系电话:	
10	公司地址:				
二	公司财务状况 (2021 年度)				
1	营业收入 (万):		2	利润总额 (万)	
3	年末“固定资 产合计”(万):		4	年末“流动资产” 余额 (万):	
5	年末“短期负 债”余额(万):		6	年末“长期负债” 余额 (万):	
7	年末“资产总 计”余额 (万)		8	年末“货币资金” 余额 (万):	
三	投标单位其他信息				
(一)	公司取得的相关 资质及等级:				
(二)	公司获得的荣誉 及表彰情况				

七、公司简介、设备技术资料

- 1、请各投标单位自行介绍本公司情况，（格式自拟）；
- 2、所投产品实际款式图片；
- 3、根据招标文件要求提供切实可行的项目供货、验收方案安排；
- 4、其他相关资料。

八、服务承诺

- 1、格式由投标单位自定，如对招标文件中的“服务要求”能够接受的，投标单位必须在投标文件的“服务承诺”中逐条进行响应和表述。
- 2、售后服务方案。

九、供应商需要提供的证明材料

- 1、营业执照（复印件）；
- 2、法定代表人身份证明书、法人授权委托书（具体填写见格式）；
- 3、具有良好的健全的财务会计制度（2021年投标单位年度财务报表复印件）；
- 4、依法缴纳税收和社会保障资金相关材料（参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件）；
- 5、_____年以来同类项目且至少规模相当证明材料（合同、清单、验收材料复印件）；
- 6、相关管理体系认证证书，资质、荣誉、信誉证明材料复印件；
- 7、提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。
- 8、项目要求的其他相关材料，以及投标单位认为有必要提供的其它材料。

十、落实政府采购政策需满足的资格要求

《中小企业申明函》（格式自拟）

十一、法人授权委托书（格式）

本授权书声明：（投标单位名称） 法定代表人（姓名） 授权（被授
权人的姓名、职务） 为我方就江苏科技大学_____项目（招标文件编
号：_____）的投标活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切
与该项目投标有关的事务（含合同签订）。

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:_____

职 务:

单位名称: _____

授权委托代理人（被授权人）签字：

职 务: _____

单位名称:

投标单位名称 (公章):

日期: _____

附：被授权人居民身份证复印件

注：“法定代表人”授权其他人（必须为投标单位正式员工，证明材料：社保交
纳材料附后）投标的，需填写法定代表人身份证明书和本委托书，被授权人个人
居民身份证携带备查。

十二、法定代表人身份证明书

兹证明_____同志，性别____，身份证号_____，在我单位任_____职务，联系方式_____，系我单位主要负责人即法定代表人。

单位全称：

电 话：

单位地址：

单位盖章：

年 月 日

附：法定代表人居身份证复印件

注：“法定代表人”直接参加投标活动的仅需填写本身份证明，个人居民身份证携带备查。

法定代表人的法人章与其签字效力等同。