

江苏科技大学

国际合作事务管理与服务系统
招标文件

招标单位：江苏科技大学

承办部门：江苏科技大学招标投标工作办公室

江苏科技大学信息化建设与管理办公室

2024年6月3日

第一部分 投标邀请

项目概况

国际合作事务管理与服务系统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 2024 年 6 月 27 日 9 点 00 分（北京时间）前（梦溪校区）递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：WZ-2024023

项目名称：**国际合作事务管理与服务系统**

预算金额：人民币 35 万元整

采购需求：**国际合作事务管理与服务系统 1 套**，详见招标文件“**第三部分 项目需求**”

实施时间：本项目须自合同正式签署生效起 1 个月内完成，要求系统达到全面试运行状态。

交货及安装地点：江苏科技大学长山校区

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。

（四）本项目所属行业：**软件和信息技术服务业**。

三、获取招标文件

1、时间：2024 年 6 月 6 日至 2024 年 6 月 13 日，每天上午 8:30 至 11:30，下午 14:00 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：2024 年 6 月 27 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、投标单位报名（购买招标文件）时，需提供下列资料：（接受网上报名）

（1）须提供有效期内的营业执照副本（复印件，但需加盖公章），文件费缴纳证明（提供截图）；

（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。

注：网上报名

方式：将上述需提供的报名资料盖章扫描件及文件费付款凭证（1份）发邮件至87534410@qq.com（请提供完整上述报名资料、联系人姓名及电话）

汇款账号信息如下：

收款单位：江苏科技大学

收款账号：381006717010149000338

开户银行：交行镇江江科大支行

转账事由：wz-2024023 项目标书费

3、中标单位须提供增值税专用发票。

4、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；

5、本项目为资格后审，接受报名，不代表资格审核通过。

6、投标方式

（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：赵老师 0511—84432622、84400336

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：赵老师

联系电话：0511—84432622、84400336

传 真：0511—84432622

邮 箱：87534410@qq.com

地 址：镇江市梦溪路2号（梦溪校区）

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国际合作事务管理与服务系统采购。

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（邮寄）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	2022 或 2023 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）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、加“★”技术参数及要求等）、条件和技术规格是否相符，是否存在重大偏离或保留。

审查投标文件与招标文件要求的主要条款（如付款方式、加“★”技术参数及要求等）、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；或其授权委托代理人未按规定签字；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）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
	总体方案 (5分)	参照投标文件，综合评价投标单位提供的技术方案，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，内容符合或超出我校的实际业务需求，支持学校的中长期发展的得5分；方案较为科学、可行、完整、全面，内容与我校实际业务较为符合，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
技术评价 (30分)	重要要求及参数评价 (18分)	根据投标单位提供的产品功能、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，就其对各产品的理解是否响应招标文件要求，功能是否合理、参数是否响应进行详细评审。加“△”项参数为重要要求及技术参数，完全响应的得18分。 负偏离总数<3条的，得分=18-(3×负偏离总数)注：18为本项总分值，3为每条负偏离分值； 负偏离总数≥3条的，得分=5×重要要求及技术参数响应条数/(重要要求及技术参数总数-3)注：5为负偏离总数为3条时的临界分值。 结果四舍五入保留两位小数。如“△”项要求提供但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 (7分)	根据投标单位提供的设备功能、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，就其对各产品的理解是否响应招标文件要求，功能是否合理、参数是否响应进行详细评审。未加“△或★”项参数为一般要求及技术参数，完全响应的得7分， 负偏离总数<3条的，得分=7-(1×负偏离总数)注：7为本项总分值，1为每条负偏离分值； 负偏离总数≥3条的，得分=2×一般要求及技术参数响应条数/(一般要求及技术参数总数-3)注：2为负偏离总数为3条时的临界分值。 结果四舍五入保留两位小数。如未加“△或★”项要求提供但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)
系统演示评价 (20分)		投标单位须对以下9条进行逐条演示，有一条不能完全满足要求，扣对应分值，满分20分扣完为止。(每一条中所包含的功能点必须满足演示要求，否则视为不满足) 1.因公出国(境)审批数据报送对接江苏省因公临时出国(境)审批证照一体化信息系统，实现数据从学校国际合作事务管理与服务系统一键导入江苏省因公临时出国(境)审批证照一体化信息系统进行审批；3分 2.因公出国(境)流程结束后自动生成《江苏省人民政府出国、赴港澳任务批件》、因公临时出国(赴港澳)人员备案表、因公临时出国任务和预算审批意见表等文件，可直接在线下载打印。在学校系统直接下载批件，不需要再登录到江苏省因公临时出国(境)审批证照一体化信息系统去下载批件；3分 3.根据因公出国(境)流程申报材料自动抓取字段形成公示并在系统内发布。2分 4.回国总结报销时对接学校财务系统，自动获取用户经费信息，对接各国补贴标准直接生成用汇开支明细，实现因公出国(境)的线上核销。2分 5.国际会议流程结束后自动生成会议申报表、会议清单、参会人员名单、会议日程安排等相关附件。2分 6.进行申请表填报时，如修改重新提交，可实现表单数据对比功能，表单字段批注功能。同时，表单数据实现自动创建及同步至数据库，无需人工干预；2分 7.支持因公出国(境)业务流程简单易用的版本管理，支持一键克隆业务流程，

		<p>可发布多个测试版本，可实现正式版本的无缝切换；2分</p> <p>8. 流程审核过程中，能够自动屏蔽审核人不需要查看的字段，仅显示关键字段，也可以点击查看所有字段；1分</p> <p>9. 管理员可对流转中的流程进行特殊干预，如撤回已办理的步骤，临时更换办理人，终止、恢复、删除等操作；3分</p> <p>备注：</p> <p>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和大屏。演示必须是真实软件系统环境；</p> <p>2、各投标单位演示时间不超过10分钟（部署设备时间计入演示时间，部署开始即计时，满10分钟即停止演示，计算得分），演示顺序按照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。未提供演示不得分。</p>
	投标单位资质评价（3分）	<p>1. 投标单位具备 IEC27001 信息安全管理体系认证证书，得1分，不提供不得分。</p> <p>2. 投标供应商具备外事管理系统平台类产品的软件著作权证书，得1分，不提供不得分；</p> <p>3. 投标单位具备流程服务平台类产品的软件著作权证书，得1分，不提供不得分；</p> <p>备注：（提供证书复印件并加盖投标人公章，否则无效）。</p>
	成功案例（8分）	<p>投标单位提供的2021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，同时需提供已与江苏省因公临时出国（境）审批证照一体化信息系统对接成功的江苏省内高校出具的盖章证明文件。每提供1个得2分，满分8分；未提供不得分。</p> <p>备注：（须提供合同、清单等材料复印件，缺一不可，携带原件现场核验，并提供用户方相关联系人信息备查，资料不全不得分。）</p>
服务评价（13分）	实施组织方案评价（5分）	<p>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。</p>
	售后服务方案评价（5分）	<p>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。</p>
	验收培训方案评价（3分）	<p>根据投标单位提供的验收培训方案，包括但不限于：验收内容、验收标准、培训计划、培训时间、授课人员、招标文件服务要求中关于培训的要求等，方案完全包含上述要点且满足项目需求的得3分，方案较完整，服务承诺比较详细，故障响应比较及时的，得2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。</p>
	服务期限（4分）	<p>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。免费维保期满足招标文件的基础上每增加一年得2分，本项最高得4分。</p>
	优惠条件（2分）	<p>实质性的优惠条件每有一个得1分；一般优惠条件每有一个得0.5分；无优惠条件则不得分。本项最高得2分。</p>
	总报价（20分）	<p>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）×20分</p>
	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财政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 项目需求

（注：“★”技术参数及要求全部为实质性响应性条款，若有任意一项负偏离，则视为无效投标。）

一、项目背景

根据江苏省外办和学校国际化发展的要求，学校目前缺少一套完整的国际合作事务管理与服务系统，办理国际合作事务所有审批手续需要教师线下填写纸质材料，不仅需要跑多个部门进行签字盖章，而且手续较为繁杂，给教职工办理手续带来一定困扰。二是国际合作与交流的大量统计数据、报表需要手动整理、人工校对，相关数据统计会因为不同统计口径和字段要求进行多次重复统计，增加工作量。同时，根据江苏省人民政府外事办公室《关于推进全省因公出国（境）审批系统一体化建设的通知》（苏外发〔2023〕8号）文件要求，按照实现从基层单位到省级审批平台“同一数据只报一次”目标，目前学校的国际合作事务审批手续因无统一的管理服务信息化平台，因而还存在同一数据需要多次报送的现状。因此，急需建设国际合作事务管理与服务系统以满足学校在国际合作与交流方面的需求，使用信息化的管理手段提升国际合作事务审核工作的规范性、系统性、全面性，加强学校国际合作事务信息化管理与服务水平，同时实现“因公出国（境）审批流程”的业务数据与江苏省因公临时出国（境）审批证照一体化信息系统的互联互通。本项目旨在满足学校在年度计划、因公出国（境）管理、国际会议、公务护照管理、出国（境）总结管理、国（境）外人员来访接待、国际学术组织任职管理等方面的信息化管理需求。

二、总体建设目标

建设一套符合学校自主审批流程需要的国际合作事务管理与服务系统，包含但不限于年度计划、因公出国（境）管理、国际会议、公务护照管理、出国（境）总结管理、国（境）外人员来访接待、国际学术组织任职管理等功能模块，同时须实现与江苏省因公临时出国

(境) 审批证照一体化信息系统的对接、一键上报因公出访团组申请等功能。因此急需使用信息化的手段管理我校因公出国(境)、国(境)外人员来访接待、国际会议、国际学术组织任职审核工作, 实现国际合作事务工作的规范性、系统性和全面性, 以全面提升学校国际合作事务信息化管理与服务水平。

三、采购产品一览表

序号	建设内容	详细内容	数量	备注
1	国际合作事务管理与服务系统(含校内智慧校园相关基础平台和江苏省因公临时出国(境)审批证照一体化信息系统集成)	(1) 含教师因公出访管理、因公出访总结管理、证照信息管理、因公签证管理、国际会议管理、国(境)外人员来访接待管理、国际学术组织任职管理、年度计划管理及与校内智慧校园基础平台集成 (2) 在系统中根据江苏省外办的报送要求设计填写内容, 与江苏省因公临时出国(境)审批证照一体化信息系统接口对接后, 实现数据一键上报审批	1套	含校内智慧校园集成和江苏省因公临时出国(境)审批证照一体化信息系统对接接口费

四、功能要求

本次采购须全部满足以下功能要求。

4.1 业务流程建设能力要求

本次项目采购的系统所涉及的因公出国、国际会议等相关业务流程需要基于流程引擎平台进行开发, 以便系统后续能够实现业务的便捷开发及运维服务, 本次系统涉及的流程引擎平台后续须全部开放给学校进行二次开发。

4.1.1 申请表设计能力要求

提供全功能的图形化表单设计, 可根据业务需求自定义任意样式的表单。用户填写表单时, 通用信息可自动带出, 避免师生的大量重复填报问题。

申请表设计方式:

支持可视化建模，提供拖拽式、所见即所得的图形化表单设计能力，如可通过文件（包括 word、excel 等常见日常办公格式）导入模式导入表单格式，或者支持从 word 中粘贴的设计方式更佳；提供种类繁多的模板库满足快速制表需求。

支持丰富的表单内置控件，以及丰富的表单数据验证、操作方式，支持快速配置各种表达式，支持表单字段间的自动关联，支持可配置的代码级联，支持条件样式。表单内置支持非结构化附件的上传、下载、图片预览，无需程序开发。具体包括：

支持无需浏览器插件的富文本编辑控件

支持无需浏览器插件的 Office 文档在线预览与编辑

支持地理位置及导航控件

支持表单控件上进行批注的功能

支持可以自定义开发的个性化控件

支持对接电子签章

表单内置支持重复表、重复节等动态、二维表格功能的可视化定义，无需程序开发。表单内置支持二维表数据行及重复节在用户填表时动态增、删及调整次序，无需程序开发。提供真实案例效果截图，并承诺中标后、签订合同前加盖厂商公章。

易于打印：国际合作事务管理与服务系统办理需要最后形成打印材料，业务办结形成的表单能以“所见即所得”的方式，无需调整、无需程序接入直接形成打印结果，满足日常办公打印需求。

内置支持表单版本管理。提供真实案例效果截图，并承诺中标后、签订合同后前加盖厂商公章。

内置支持基于表单数据自动创建关系型数据模型，并实现无需程序开发、可配置的自动数据持久化；支持多种数据来源：支持 Oracle , SQL Server , MySQL 等常见的关系型数据库。

字段级表单权限控制，流程审核过程中，能够自动屏蔽审核人不需要查看的字段，仅显示关键字段，也可以点击查看所有字段。（提供现场演示）

基于用户、角色、组织结构分配用户入口访问、填报的权限。

支持根据不同流程活动配置表单内部字段显示、编辑的权限（即设置各个流程节点可编辑的字段，针对不同流程节点配置每一个表单字段的增删改查权限）；

表单渲染：将可视化的表单定义自动转换为可在浏览器中执行的 web 页面。需兼容大部分主流浏览器，至少包括 IE / Firefox / Chrome / Safari 及其相应的移动版本等，无需

第三方浏览器插件支持。

支持无需浏览器插件的富文本编辑控件；支持无需浏览器插件的 Office 文档在线预览与编辑；支持地理位置及导航控件；支持表单控件上进行批注的功能；支持可以自定义开发的个性化控件。

动态并行要求：在同一个流程不同选项下动态支持不同表单，包含重复节。

比较功能：流程结项以后，曾经办理过本环节，可以点击按钮来加亮显示和之前内容的不同之处，或通过点击立即比较，显示有变更的内容，并且可显示有变更内容的原值。提供真实案例效果截图，并承诺中标后、签订合同前加盖厂商公章。

可以支持使用数据安全电子签章，支持电子签章管理配置，实现签章文档可追述可查询。

4.1.2 业务流程设计要求

提供全可视化的业务流程集成开发环境，并拥有大量成熟实用的案例模板。无需编码即可实现绝大部分的业务开发，业务老师经过简单培训即可胜任快速构建业务的能力。

对于国际合作事务管理与服务业务工作流管理需具备以下功能：

支持多种业务流程模式：能够对工作流提供良好支持，四种办理方式；包括人工节点、自动节点、条件节点、子流程、并行与归并等各种流程要素；支持包括支持单一签核、多人顺序、多人并行、多人抢占、多人任意、指定执行、会签、传阅等常用模式；支持撤回、评价、催办、通知、过期、中止等常用操作；以及上述功能的各种组合。

流程开发与表单设计无缝集成，支持基于表单数据直接配置流程的岗位、权限以及执行路径；

支持多视图架构，不同的流程节点上可以配置不同的表单视图；

对移动终端表单、多语言表单提供完善支持，在无需程序开发的情况下实现多种终端适配和多种语言适配；

支持混合流程：业务流程引擎完全支持人工参与流程和自动处理流程；

支持流程执行状态的可视化流程图显示。提供真实案例效果截图，并承诺中标后、签订合同前加盖厂商公章。

支持根据流程图及当前执行状态动态生成易于用户理解的流程办理进度条及后续执行路径。进度条的生成是自动的，无需另行开发程序。

支持在任意流程节点配置自动的表单数据建模与表单数据持久化，无需程序开发。

支持流程任意节点通过配置实现打印及下载，无需程序开发。

可视化过程监控，跟踪活动状态，发现流程错误时可人工干预。提供真实案例效果截图，并承诺中标后、签订合同前加盖厂商公章。

内置多级权限体系：平台提供完善的组织架构管理，支持多维权限模型。支持任意级别的组织架构管理，支持基于角色 / 岗位的权限体系 RBAC，支持分级授权管理，支持权限体系与学校统一身份体系的无缝对接，支持权限体系与流程表单数据的无缝对接。

支持可动态执行的工作流及数据操作脚本：无需编译就能够通过动态脚本在工作流中直接处理表单数据。

内置支持业务流程的版本管理，支持因公出国（境）业务流程简单易用的版本管理，支持一键克隆业务流程，可发布多个测试版本，可实现正式版本的无缝切换。（提供现场演示）

支持管理员可对流转中的流程进行特殊干预，如撤回已办理的步骤，临时更换办理人，终止、恢复、删除等操作；（提供现场演示）

4.1.3 数据对比支持要求

支持服务执行过程中流程表单数据的智能比对，由于退回等各种原因，引起的表单重新提交、流程执行节点变化，在重新到达相关人员时，需提示产生变化的表单数据，使审批过程更友好。提供真实案例效果截图，并承诺中标后、签订合同前加盖厂商公章。

支持审批人的表单数据批注，对于表单填写字段，审批人可在退回时，对该字段添加批注功能。进行申请表单填报时，如修改重新提交，可实现表单数据对比功能，表单字段批注功能。同时，表单数据实现自动创建及同步至数据库，无需人工干预；（提供现场演示）

可视化配置的关键步骤的审批日志是否可见，可支持节点级的审批日志是否公开或隐藏及某些人可见。

4.1.4 非结构化附件存储和管理

平台内置支持表单中非结构化的附件文件的上传、存储、下载、图片预览等功能，无需开发额外程序。

附件的存储可对接用户提供的各种存储设备；

非结构化附件的管理提供完整的 API 接口，以便于第三方系统访问；

4.1.5 打印与导出服务

支持流程表单打印和导出功能。支持将表单转换成 word/excel/pdf 文件导出；可在任意节点配置不同的个性化打印和导出模板，平台根据模板自动实现数据填充、打印结果

渲染及导出结果的下载。

打印与导出服务支持开放 API，可以被外部应用通过 API 实现快捷的打印与导出服务。

4.1.6 消息通知服务

平台内置统一的消息通知服务，能够在任意节点通过配置实现各种指定形式、指定内容的流程执行通知。

消息通知服务支持开放 API，可以被外部应用使用。

支持标准化、可扩展、可配置的通知渠道。平台支持标准、可扩展的发送渠道 API，包括但不限于邮件、短信、微信。对于满足 API 标准的通知渠道，可在流程图节点上进行可视化配置。

可视化配置的待办通知时机。可在流程节点级，可视化配置灵活的发送时间。至少支持即时发送、指定延时时间发送、重复发送配置。

可视化自定义配置的发送内容可在流程节点级，配置待办及办理通知的发送内容及模版。模版可根据审批表单内关键信息进行适配。

可视化配置的办理通知对象。可根据业务场景，灵活指定办理通知的发送对象。至少包括已参与流程审批的人员、表单内出现的人员、需要特殊配置的通知人员。

4.2 国际合作事务管理与服务系统功能要求

4.2.1 因公出国（境）管理模块

(1) 与江苏省因公临时出国（境）审批证照一体化信息系统集成

本次采购的国际合作事务管理与服务系统须实现与江苏省因公临时出国（境）审批证照一体化信息系统进行对接，将所有出国、赴港澳出访信息、护照签证以及回国登记信息无缝对接江苏省因公临时出国（境）审批证照一体化信息系统，在系统中须实现根据江苏省外办的报送要求设计填写内容，与江苏省因公临时出国（境）审批证照一体化信息系统接口对接后，能直接通过系统加密上报所有出访团组材料给省外办进行审批，能填写和打印护照、签证申请材料，出访归来能在线上报回国登记材料。

因公出国（境）流程结束后自动生成《江苏省人民政府出国、赴港澳任务批件》、因公临时出国（赴港澳）人员备案表、因公临时出国任务和预算审批意见表等文件，可直接在线下载打印。在学校系统直接下载批件，不需要再登录到江苏省因公临时出国（境）审批证照一体化信息系统去下载批件（提供现场演示）

实现校内因公出国（境）审批数据一键导入江苏省因公临时出国（境）审批证照一体化信息系统，无须在江苏省因公临时出国（境）审批证照一体化信息系统中手动填写（该

数据接口学校不提供，中标方须在投标前确认是否能够从江苏省外办获取该接口，（提供现场演示）。

（2）系统需要与政务外网对接，接口标准为 Web Service，数据交换格式 XML，具体接口为：出访任务团组申报；出访任务附件上传；自批团组备案；自批团组附件备案；自批团组备案提交；自批团组取消备案；团组回国登记；团组回国登记附件；团组回国登记提交；团组回国登记取消报备；团组计划申报；团组计划上传。

（3）教师因公出访管理

1) 团组信息

因公出访团组信息查询页

①系统须根据学校要求实现针对教职工出国（境）的团组信息包含团组流水号、批件号、出访团组的名称、出访团组人数、团长名称、邀请单位名称、出访国家、出访的任务、出访的日期、返回的日期、出访的天数、申请人姓名、专办员、流程审批状态等字段在列表页进行查询的功能。（可支持导入历史团组数据、导出查询字段列表）

②系统须根据学校要求实现查询因公出访团组审批的功能，审批出访的进度/状态点击后可查询目前团组审批状态，方便及时查看跟进流程的进度。

③点击详情可查看团组申请中提交的申请表以及具体审批节点，实现打印及下载的功能，打印版本需与提交至江苏省外办要求的格式一致。

2) 个人信息

因公出访个人信息查询页

①针对教师出国（境）的个人信息包含团组流水号、姓名、电码、工号、身份证号、护照号码（如果有可以自动显示）、职称、工作单位、联系方式、email、出访国家、邀请单位、出访任务（如参加国际会议则须填写会议名称和被录用论文中英文标题，出访任务中增加短期项目领队）、出访日期、返回日期、出访天数、专办员等字段在列表页进行查询。（可支持导入历史团组数据、导出查询字段列表）

②点击详情可查看个人相关的出访申请表以及具体审批节点，可支持打印及下载。

3) 团组公示

因公出访公示页，根据因公出国（境）流程申报材料自动抓取字段形成公示并在系统内发布（提交请示报告前进行团组信息公示 5 个工作日、前端页面进行展示）（提供现场演示）

① 据教职工申请因公出访的流程，审批同意后进入公示阶段，国际合作事务管理

与服务系统将自动读取团组信息关键字段进行前端展示；

②展示字段包含但不限于出访目的、出访时间、出访总天数、团组信息（团组名称、双跨类型、团组单位、出访人数、出访任务）、团员信息（姓名、职务、工作单位）、邀请方介绍、出访日程（开始时间、结束时间、行程、所去城市）、团组预算信息、支出类型、费用备注等。

同时根据学校要求在页面底部进行提示：根据中央相关文件精神，现将因公出国信息指出公示，公示时间自提交时间起5个工作日内进行公示，如有异议，可在公示之上以口头或书面形式向国际处反映。

团组公示数据可提供开放性接口或者直接开放数据库，学校门户、国际处网站或者OA等系统可直接调用系统公示内容进行数据展示。

4) 出访统计分析

系统须根据学校要求实现出国团组的统计分析功能，统计分析页面（根据不同字段进行数据统计分析）可支持导出统计结果（导出时可选择xlsx\doc\pdf等多种格式），包含但不限于包含以下统计内容：

统计内容 1：根据学校要求实现筛选时间段查询出访团组总数、出访总人数、教师出访数；

统计内容 2：根据出访团组数排名出访国家的 TOP10 在出访地图中进行高亮显示，鼠标移入或者点击可查看出访排名以及出访团组数量；点击详情可查看选中国家具体出访团组信息；

统计内容 3：学院/单位 TOP2 出访分析，点击信息可以查看具体出访内容；

统计内容 4：出访类型分析，出访类型的占比饼状图进行展示（图表样式可切换折线图、条形图以及柱状图等多种图表样式）。

统计内容 5：根据出访团组排名进行不同年度同比的结果进行展示统计内容。

(4) 因公出访总结

1) 出国补贴标准管理

获取财政部下发的出国补贴标准，也可对接学校财务系统，并根据学校要求开发页面给学校老师维护数据。

根据学校提供因公出访补贴标准管理页面，包含但不限于以下内容：

① 可直接获取财政部下发的出国补贴标准；也可对接财务系统；

②可添加、查看列表字段包含出国天数、出访类型、开支项目、出访洲际、出访国家、

出访城市、标准币种、标准开支金额（支持导入、导出功能）。

财务报销：回国总结报销时对接学校财务系统，自动获取用户经费信息，对接各国补贴标准直接生成用汇开支明细，实现因公出国（境）的线上核销（提供现场演示）

根据学校要求实现与财务系统对接，包含但不限于对接经费账号、经费类型、经费余额等数据。提供成功对接财务系统，展示经费账号、类型、余额的系统截图，并加盖厂商公章。（提供现场演示）

2) 回国总结

根据学校要求实现对回国团组填写小结管理的功能，包含但不限于以下功能：

可对团组名称、申办人、行程是否一致、是否全部出行等进行查询；

列表展示序号、流水号、团组名称、申办人、联系电话、出国（境）天数、出国（境）人数、行程是否一致、是否全部出行、点击详情，可导出回国小结（可支持导出带有签名以及不带签名的 2 个版本）。

(5) 证照信息管理

1) 证照列表

系统须根据学校要求实现证照的管理，包含但不限于以下内容：

存储证照基础信息，支持信息查询，添加，修改，预览等操作；

可对：证照类型、证照编号、姓名、工号、职务级别、证照状态、数据状态等进行查询；

查询列表展示：序号、证照类型、编号、姓名、工号、职务级别、发照时间、有效期、证照状态、数据状态、操作（编辑、删除）等；

可对如下信息进行编辑：姓名、工号、性别、级别、职务、出生地、出生日期、身份证号、工作单位、证照类型、证照号码、发证机关、颁发日期、有效期至、备注、证照文件附件等。

2) 签证列表

系统须根据学校要求实现签证管理的功能，包含但不限于以下内容：

存储签证信息，支持签证信息的添加，删除，修改，查询，预览等操作；

可对：签证号、姓名、工号、允许停留天数、签证状态、证照编号、时间等段进行查询；

查询列表展示：序号、证照类型、证照编号、签证号、姓名、工号、前往国家、签证开始时间、签证结束时间、允许停留天数、签证状态、操作（编辑、删除）等；

可对如下信息进行编辑：姓名、工号、证照类型、证照号码、签证号、前往国家、签证开始时间、签证结束时间、允许停留天数、备注、证照文件附件等。

3) 借还管理

系统须根据学校要求实现证照借还管理的功能，包含但不限于以下内容：

存储用户对证照的借出和归还记录添加、修改、查询等操作；

可对姓名、工号、单位、证照类型、在库状态等进行查询；

查询列表展示：序号、存放位置、姓名、工号、证照编号、证照类型、单位、在库状态、借还记录、操作（编辑、删除）等；

可对如下信息进行编辑：工号、姓名、证照号码、证照类型、存放位置、在库状态、单位、备注。

4) 证照统计分析

系统须根据学校要求实现证照统计分析功能，包含但不限于以下内容：

通过单位，性别，国家等不同的维度进行各种数据分析；

可自定义事件段进行查询；

证照总数、新办证照总数、证照过期总数、重新续签总数；

借出状态比例统计；借出天数分布统计。

(6) 因公签证/签注要求

1) 签证要求管理

系统需根据学校要求实现维护各国签证要求的后台的功能，可实现新增/编辑各国签证的具体需求。

签证信息包含的内容包含但不限于：洲际、国家、更新时间、签证要求原文、附件；

可通过洲际、国家等进行签证详细资料的编辑、查询、新增等。

2) 因公签证

系统须根据学校要求实现（个人中心）对接五大州常用国家的签证要求；实现申请人可以在此查询签证信息，洲、按字母排列的国家、该国详细的签证要求；实现申请人可以查询详细签注要求。

(7) 因公出访流程

1) 因公出国（境）申请审批流程：

①因公出访须根据学校要求实现教职工申请出国，上传材料，外事管理部门审核通过的因公出访流程。同时系统须根据学校要求实现校领导及相关部门院系具备审批权限的功

能，按照学校审批流程进行线上审批。

②表单须包含但不限于以下字段：

专办员：姓名、电话；

填报人信息：填报人、手机号、email、出境日期、返回日期、在外停留天数；

团组基本信息：团组姓名、流水号、双跨类型、出访单位、项目名称、交流形式、出访任务（如参加国际会议则须填写会议名称和被录用论文中英文标题，出访任务中增加短期项目领队）、所属领域、所属学科、是否列为年度出访计划及经费预算、出访目的等；

出访地信息：出访国家、邀请单位、入境日期、出境日期、出访天数、入境性质等；

行程信息：开始时间、结束时间、行程、住宿城市等；

团组成员信息：身份类型、姓名、工号、性别、工作单位（工作单位可直接对接学校组织架构数据，系统会根据用户身份信息自动带出相关数据）等。

③针对团组特殊情况，流程中可根据校方要求赋权某个岗位或者人员特殊操作：比如成团后退回给团长修改团组成员，再次提交至国际交流处审核，或者国际交流处直接修改团组成员人数（减少或者增加）等。

其中教职工办理出国（境）业务具体流程：

校内审批：团组根据实际情况填写《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》《江苏科技大学组团（参团）因公临时出国（境）审批表》。团组成员提供身份证复印件、邀请函、邀请函翻译件、邀请方简介、费用预算、出访经费来源说明、全程航线日程安排、因公出国（境）行前教育记录表等；

公示及请示文：校内审批结束后国际处导出相关文件、发起公示（公示及发文盖章）公示完成后校内 OA 发文。

省外办报批：国际合作与交流处、港澳台事务办公室下载请示报告并通过接口方式一键上报江苏省因公临时出国（境）审批证照一体化信息系统审批。

证照办理：团组成员拍护照照片，上传提交带有 20 位数字编码的回执单。办理新因公护照时，申请人本人需携带身份证原件到镇江市出国交流服务中心采集生物指纹。

签证/签注办理：团组成员根据国际合作与交流处、港澳台事务办公室提供的签证/签注材料清单准备相应的签证材料、由国际合作与交流处、港澳台事务办公室审核后报送至江苏政务服务中心办理签证/签注。

行前教育培训：申请人在出发前将接受国际合作与交流处、港澳台事务办公室开展的行前教育培训，包括行前准备、外事纪律与注意事项等内容，团组所有成员均须签署《因

公出国(境)行前承诺书》《因公出国(境)行前教育记录表》。

证件管理及总结报告：团组归国(境)后一周内将所持证件交回国际合作与交流处、港澳台事务办公室，并须于1个月内提交出访材料，包括出访总结报告、《因公临时出国(境)团组信息反馈表》《因公临时出国团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告表》。

2) 因公出访总结

系统须根据学校要求实现因公出访总结管理，回国后申请在系统内提交出访总结，出访总结包含但不限于以下内容：

表单包含的字段：

填报人信息：填报人、手机号、出国申请团组流水号、团组名称、远星城计划是否与实际行程计划一致；

出访人信息：姓名、部门、身份类型、出访情况、未出行原因，可扩展增加邀请单位、邀请人、邀请单位联系方式以及邀请单位邮箱等字段。

原行程计划：开始时间、结束时间、行程、住宿城市

出访成果、是否有需要备案的情况、备案情况、与出访相关的照片、论文等材料附件。

4.2.2 国际会议管理要求

国际会议申报(办会)管理页面，该页面数据来源于流程【国际会议申报/预报】列表页字段内容包含但不限于：流水号、填报人、填报时间、填报单位、会议名称(中文)、会议名称(英文)、会议类别、会议类型、参会总人数、外方参会人数、举办日期、会议地点、联系人、联系方式、流程状态、进度状态、操作等，点击详情后进入流程表单页面查看申请时填写的数据。

4.2.2.1 国际会议申报/预报审批流程要求

系统须根据学校要求实现国际会议申报/预报审批等功能，用于申请人举办国际会议的申请审批：申请发起会议的预报或者申报申请，填写会议主题、时间、地址以及参会人员信息后，提交到所在学院审核然后由科研院(人文社科处)、宣传部、财务处、国际处等职能部门审核，最后由校领导阅批。审核结束后可打印下载数据。

国际会议流程结束后自动生成会议申报表、会议清单、参会人员名单、会议日程安排等相关附件(提供现场演示)

4.2.3 国(境)外人员来访接待要求

4.2.3.1 国(境)外人员来访接待管理要求

系统须根据学校实现国(境)外人员来访接待管理的功能，主要用于查询/登记国(境)

外人员来访接待的基本信息。针对国（境）外人员接待的数据进行导入历史数据、新增国（境）外人员接待的基本信息、编辑、查询以及删除等操作功能；同时也可以同步国（境）外人员来访接待流程的数据。国（境）外人员来访接待的字段包括但不限于：填报人工号、填报人姓名、填报人单位、来访人国家、来访人数、来访日期、返回日期、主来访机构名称、是否含校领导、是否用餐、是否涉及 NGO、是否涉及使领馆、备注、上传附件。

4.2.3.2 国（境）外人员来访接待申请审批流程要求

国（境）外人员来访接待申请审批流程，由各部门办公室或者参与人发起国（境）外人员来访审批的流程，填写来访国（境）外人员信息以及到访时间等相关信息，提交到所在学院（部门）审核然后由国际处、安保部审核。审核结束后可根据学校要求打印下载数据。

4.2.4 国际学术组织任职审批管理要求

4.2.4.1 国际学术组织任职审批流程要求

根据学校定制国际学术组织任职审批流程

4.2.4.2 国际学术组织任职审批管理要求

根据学校定制实现国际学术组织任职审批流程中的数据、字段提供导入、导出、查询管理的功能。

4.2.4 年度计划模块

4.2.4.1 年度计划模块

根据学校要求实现申请人发起因公出访、国际会议年度计划申请的查询统计管理并导出名单的功能。针对申报单位/业务类型/计划名称、时间进行查询。因公出访年度计划按照江苏省外办年度计划要求字段进行构建，国际会议根据江苏省教育厅要求字段进行构建，确保学校年度计划字段能够满足上级主管部门年度计划要求。

4.2.4.2 年度计划申请审批流程

根据学校要求实现申请人申请因公出访、国际会议年度计划的申请审批的功能。

申请人选择需要年度计划的业务类型，（因公出访年度计划、国际会议年度计划），然后填写资料、上传材料、系统自动判断不同的业务由不同的相关人员进行审批。

4.2.5 外事系统首页

4.2.5.1 外事系统首页

首页展示包括但不限于：各国因公签证的入口、出国团组的公示、服务中心（常见问题、下载中心、新闻公告等内容）展示等。

4.2.5.2 我的外事

显示包含但不限于：待办事项、进行中事项、已完成事项、抄送事项的数量及待办事项的列表。

显示与外事相关的申请流程，及系统公告通知等。

4.2.5.3 个人中心

显示包含但不限于个人的资料、护照信息、签证信息等内容。

个人信息包含但不限于：姓名、工作单位、证件类型、证件号码、性别、出生日期、出生地、户籍地、级别、民族、国际、联系电话、电子邮箱、政审有效期等信息。

证照信息及签证信息的展示。

4.2.6 移动办公要求

(1) 能提供完整的移动化办公解决方案，包括出国（境）业务移动应用场景、国际合作事务管理与服务系统中所有流程的申请与审核、查询统计等页面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、微信公众号、移动 APP 等进行对接。

(3) 系统须根据学校要求实现移动端待办、已办、办结等流程办理和查看功能。

(4) 提供移动端的流程办理功能。

(5) 实现移动端的文档查看功能。

五、技术要求

5.1 系统对接要求

本次采购系统须根据学校要求实现以下对接，以下系统及数据对接过程中产生的所有费用由中标方承担。

5.1.1 与信息门户集成

★ (1) 实现与学校统一身份认证平台集成，实现单点登录。

★ (2) 实现与学校已有门户融合，须实现在学校的统一门户、移动 APP、微信门户中展示本次采购项目的待办、已办、办结、通知公告、公示、消息等内容，且在门户（PC、移动 APP、微信企业号、微信公众号）界面即可进行系统待办、消息的处理及查看，无需跳转到国际合作与服务系统中。

(3) 实现与学校官网及国际处网站对接，实现在网站中显示本采购项目的通知公告，公示公告等内容。

△ (4) 实现与学校已有的统一通讯平台对接，实现在相关通知公告、预警信息可直接向用户发送邮件、APP、微信等消息，并可通过消息查看详情。

△（5）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），并能发布至 PC 融合门户。

5.1.2 与数据中心集成

★（1）系统数据须符合国家、教育部、江苏省外办和学校标准，人员、组织机构、财务经费等基础数据需从我校数据中台获取。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，经校方同意后才可进行映射转换规则的更新。

△（2）该系统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）本次采购系统生成的所有数据须按照学校标准通过 API 接口或学校认可的方式对接到学校数据中台。

5.1.3 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）在系统质保期及维保期内，采购方若新增或更换业务系统或门户（PC、移动 APP、微信企业号）等平台，投标方须按采购方要求无条件免费对接。

5.2 性能要求

△须支撑学校 PC 用户不少于 500 并发使用（用户数自行决定，不限制用户注册）、移动端用户 500 人同时在线操作时，页面响应时间应在 1 秒内；

5.3 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相关文件要求对信息系统进行定级备案。

★（2）对于需要保密的信息，须确保涉密信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密，防止信息的非授权泄露。

★（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须根据学校要求一并推送学校数据中台或者提供 API 接口。

★（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）系统应注意对个人信息的保护，应采取相应的安全保密措施保证信息的安全，系统建成后应接受江苏省外办的验收。

★（8）系统须根据国家及学校相关标准对系统所有模块的敏感数据进行数据脱敏。

★（9）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。

★（10）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。

5.4 其他技术要求

（1）系统可运行于 Linux、Unix、或 Windows 操作系统。

（2）系统要求采用 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及手机适配性，满足主流浏览器的正常使用（如 Edge、IE、360、Chrome、Firefox、UC、安卓、IOS）。如不符合要求，由中标方负责免费修改。

（4）为保障系统稳定高效运行，系统须系统可视化运维管理界面，实现系统的统一部署、编排、服务监控等运维管理，方便运维人员操作。

（5）系统须基于微服务架构设计，系统须采用 Docker 容器云技术进行部署安装，能够实现资源的使用动态分配。

（6）必须含有各流程自定义功能，流程涉及的所有业务点都可以定义业务流程；

△（7）系统须采用集群部署，自动实现负载均衡、热切换，避免单点故障。

△（8）系统能够自动支持对资源进行合理利用，避免过度占用，并在需要时主动释

放资源以保证底层环境的最大稳定。

(9) 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，数据库须向学校开放管理员权限。

△ (10) 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。

△ (11) 系统需具备完备的权限分级与审查体系，保证对系统用户操作权限的严格控制，从机制上禁止越权操作。引入角色体系，不同角色管理不同任务，相互之间禁止发生混淆。系统级的管理员可依规定进行权限的定制、发放和收回操作。

(12) 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。

(13) 系统 UI 需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，中标方须提供不少于三版 UI 模板供学校选择。

(14) 用户界面的设计上要注重交互性，聚合同类信息，减少操作人员的工作量，在线点击次数，整体要注重良好的用户体验。

(15) 根据学校数据管理和数据分析要求开启数据库日志模式。

(16) 系统需具有良好的开放性，提供基于 OAuth 的授权标准的 WebServiceAPI 接口及文档，允许学校基于此接口进行二次开发，便于与学校现有的系统/平台进行交互集成，以实现外事服务与管理之间进行无缝融合。

(17) 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。

(18) 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。

△ (19) 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 10 天内完成，并保证所有需求实现都在中标金额内，不会收取额外费用。

(20) 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，以供学校参考。

六、服务要求

6.1 项目实施要求

(1) 中标人须在合同正式签署前，将系统部署到学校，如验证功能与演示不一致或者达不到所有功能要求，即作为虚假响应，此次投标作为废标且追究其责任。

(2) 本项目须自合同正式签署生效起 1 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（合同正式签署之日起）：

① 7 天内，实现平台部署上线；

② 10 天内，完成本项目的需求调研；

③ 1 个月内，项目投入试运行，并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。具体进度签约后按学校要求商议决定。如中标单位未按双方约定的项目进度进行实施，学校有权解除合同。

(3) 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相应的资质证书，主要开发人员应具有相关项目经验。

(4) 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。

(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。

6.2 项目培训要求

培训应贯穿于整个项目的实施过程中，包括在从项目准备、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：

6.2.1 培训总体要求

(1) 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；培训教员须根据学校要求采用不同语言授课，同时须为所有被培训人员提供培训所需的相关材料。

(2) 用户有权对中标单位提出的培训方案进行选择和调整。

(3) 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。

(4) 投标人需要详细描述培训课程名称、时间、人数、面向对象、培训内容、培训方式、教员资历等。

(5) 培训方式：包括课堂讲解、会议集中培训、上机操作和实际工作参与指导。

(6) 培训内容：为了使相关人员掌握有关应用系统的使用、维护和管理方法，达到能独立进行管理、故障处理、日常测试和维护等工作的目的，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。

(7) 培训效果要求：即使用户操作人员没有计算机专业基础，经过上述培训流程后

应可独立设计制作简单的业务流程并上线使用，培训效果未达到学校要求不予与验收。

(8) 培训费用：中标人承担培训相关的一切费用。

6.3 项目验收要求

(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、系统设计文档、系统使用手册与系统维护手册等），经学校认可后与合同的性能指标一起作为系统验收标准。学校对系统验收合格后，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) 整个系统测试期不少于 1 个月，试用过程中发现的任何功能、产品性能等不完善的地方，中标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、行业和学校的标准。

(5) 投标方须另附质保期以后的维保报价作为参考，质保期后的系统维护另外签署系统维护合同，后期维保费用不超过合同金额的 8%。

6.3 售后服务保障

投标人应承诺保证该项目按时正式稳定地运行，验收后提供三年的免费维保服务（含系统软件的升级，而且包含学校因人事或岗位变动导致审批流程的调整以及江苏省因公临时出国（境）审批证照一体化信息系统调整做对应的系统升级），质保期从项目验收合格之日起开始计算。同时，投标人须提供包含以下几个内容的售后服务保障方案：

6.3.1 运行保障机构

(1) 项目实施及上线推广与运行时，中标方须根据学校要求提供技术人员现场驻场。

(2) 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。

6.3.2 运行服务内容

投标人应确保本次采购项目安全稳定的运行，售后服务期自验收合格之日开始计算。方案中应对服务的范围和内容进行详细阐述，并至少包括以下内容：

(1) 缺陷管理：针对本次采购的各类应用支撑平台中存在的漏洞、缺陷，不论在质保期内、外，均应持续提供免费的修正与消缺服务；

(2) 应急故障处理：系统运行环境出现故障或意外情况导致系统不能正常运行时，投标人提交的响应情况描述，需满足《江苏科技大学信息系统运维细则》的相关规定，包

括针对不同故障级别的响应时间和响应内容。提供 7*24 小时的技术远程支持，如果遇重大问题影响系统正常使用，需至少要在 30 分钟内做出响应和分析，至少在 2 小时内到达项目现场，4 小时内恢复系统。日常维护可采用远程桌面、电话、邮件维护与支持（须提供现场、邮件、电话、QQ 等即时通讯工具联系方式）；

(3) 系统升级及对接：免费提供应用平台的软件补丁版本的升级服务；

(4) 中标方应承诺根据学校相关规定及业务运作的规律来有计划地制定服务保障体系，质保期内，中标方负责对其提供的系统进行免费定期巡检、现场维修、升级、排除故障，不收取任何费用。中标方如未按保障体系对学校系统进行维保，学校有权要求中标方立即整改；

(5) 运行支持：对系统运行过程中用户及业务部门的问题提供解答和问题解决跟踪；

(6) 省外办要求调整或新增加的各种表格及时更新维护，中标方和学校协商调整方案和期限，如中标方未在规定期限内完成调整，须和学校反馈延时原因，并尽快解决；

(7) 需要提供服务器安全日常维护（包括病毒及木马预防）和数据库备份（异地备份）还原，将备份存放到学校提供的指定位置，如果因中标方原因造成数据丢失，且不能恢复，中标方应向学校赔偿由于数据丢失造成的损失；

(8) 文档服务：整个服务过程均需有完善的文档记录；

(9) 能够提供的其他服务及优惠条件。

6.3.3 服务请求流程

投标人需对用户支持或维护请求处理的流程进行详细描述。

6.3.4 服务请求方式

对招标人与投标人联系沟通的方式进行详细描述，以方便学校便利的获取各类即时的和非即时的服务支持。投标人提供的服务请求方式至少应包括：服务热线电话和联系人、联系单位信息、电子邮件。

投标人是否设有用户投诉受理电话，对用户的意见做出反应。如果有用户投诉受理电话，请描述以下内容：电话号码（或传真）、投诉中心负责人和受理答复时间。

6.4 成果移交

在本期项目的开发过程中和交付使用后，各个阶段都会有各种成果和文档资料。这些成果和文档资料对所开发系统的维护和持续发展起着非常重大的作用。因此，要求将全面、规范的成果和文档资料交付给学校，而且要提供明确的交付清单。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书、需求分析说明书（含变更说明）、系统设计说明书、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明书、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。

七、其他要求

（一）履约保证金：中标单位经其账户向学校提交中标金额 9%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

转账事由：wz-2024023 履约保证金

（二）付款方式

正式合同签订后，中标单位提供相应金额的增值税专用发票，学校支付合同总额的 10% 作为项目首付款，项目实施验收完成学校支付合同总额的 55%，余款在系统试运行 3 个月后付清。

注：1、若涉及品牌仅作参考，不能理解为唯一指定，只要优（或至少相当）于参考品牌的质量及性能要求的，经评标委员会认定后，均可视为合格响应。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！

第四部分：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）： _____ 元 ¥： _____
免费维保期	
是否中小微企业	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
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。

法定代表人或其授权委托代理人签字：

日期： 年 月 日

四、产品清单及明细报价表

1、产品明细清单及报价

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（上一年度）				
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（2022 或 2023 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、2021 年以来同类项目且至少规模相当证明材料（合同、验收材料等复印件）；
- 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、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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：法定代表人居民身份证复印件

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。