

# 泉州海洋职业学院校园信息化项目 协同办公系统招标书



泉州海洋职业学院校园信息化项目建设招标组

2020年6月1日

# 目录

第一部分 招标邀请函.....	2
第二部分 投标商须知.....	3
一、特别提醒.....	3
二、投标单位需提供以下相关证明材料.....	3
三、投标相关事项.....	3
四、投标履约保证金.....	3
五、评标和决标.....	3
六、合同条款要求.....	4
七、投标文件构成.....	5
第三部分 招标项目内容及技术要求.....	6
一、项目概况.....	6
二、技术和服务要求.....	6
1、总体技术要求.....	6-9
2、系统功能的要求.....	9-12
3、存储备份的要求.....	12
4、系统平台的要求.....	12
5、数据库结构及接口开放要求.....	12
6、系统所需的其他要求.....	13
7、项目完成时间.....	13
第四部分 附件.....	13
附件 1 投标书（格式）.....	13
附件 2 投标一览表.....	15
附件 3 投标分项报价表.....	16
附件 4 资格证明文件（格式）.....	17-18
附件 5 业绩证明文件.....	19
附件 6 项目实施（供货）方案及售后服务方案和承诺.....	20

## 第一部分 招标邀请函

一、泉州海洋职业学院以公开招标形式就泉州海洋职业学院校园信息化建设一期项目（编号：QZ0I2020001）进行公开招标，诚邀有此经营范围并具备承担此招标项目能力的厂家及商家前来投标。

二、泉州海洋职业学院校园信息化项目建设招标组遵循公开、公正、公平、效益、服务的原则确定招标结果。凡投标商在规定时间内递送合格标书的，被视为对此不持异议。

三、招标项目内容及技术要求（具体见第三部分）

### 四、开标信息

1、开标时间：2020年6月17日上午10:00

2、开标地点：泉州海洋职业学院行政楼3层小会议室

3、投标人务必在6月16日之前通过邮寄方式，将投标书寄送到泉州海洋职业学院行政楼322室，无需派代表出席。

五、公告日期及报名时间：即日起至2020年6月12日每天上午8:00~12:00下午14:00~17:00接受报名。初定开标时间为2020年6月17日，无需派代表出席，如有变化另行通知。6月12日下午5点前，投标单位封装、投递符合要求的招标文件。密封标书一式十一份，一份正本，十份副本，并加盖单位公章寄送至泉州海洋职业学院办公楼322室。（投标人应在封袋上标明《正本》、《副本》字样，正本和副本如有不一致之处，以正本为准。）

六、凡对本次招标提出询问的，请以电话或现场询问的形式与泉州海洋职业学院校园信息化项目建设招标组联系。

联系人：何老师 联系电话：0595-83073330

七、本次采购招标的事项解释权归泉州海洋职业学院校园信息化项目建设招标组。

八、本招标文件共有三部分（第一部分招标邀请函，第二部分投标商须知，第三部分招标项目内容及技术要求）。具有同等效力。

泉州海洋职业学院校园信息化项目建设招标组

2020年6月1日

## 第二部分 投标商须知

### 一、特别提醒

各投标商须仔细阅读本招标书及附件，了解有关的招标规定，承担招标书对投标人的各项约束与责任。本次需求为**闭口**需求，投标方须充分考虑学院的现在和未来的需求基础上，充分评估本项目的报价，中标后本项目不得以任何理由增加费用。凡不符合本招标书各项要求的标书，均认定为无效标书。

### 二、投标单位需提供以下相关证明材料

1. 企业工商营业执照副本、组织机构代码、工商税务登记（地税、国税）复印件各一份，复印件加盖单位公章；“三证合一”的投标商提供新证复印件，并加盖单位公章。
2. 法人授权委托书原件和被委托人身份证复印件各一份。
3. 生产厂商授权书原件（生产厂商软件著作权证书复印件加盖公章）及针对此项目售后服务的承诺函各一份。
4. 密封标书一式十一份，一份正本，十份副本，并加盖单位公章。（投标人应在封袋上标明《正本》、《副本》字样。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。）

### 三、投标相关事项

1. 投标单位必须在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，遵守国家有关法律、法规、规章，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
2. 投标单位必须具有相应的硬软件开发、集成、安装、调试、售后服务能力，包括拥有相应的设备、技术及服务人员，并具有软件系统著作权。
3. 投标单位需提供近3年完成的同类型同等级或同规模及以上项目的案例和正在履行的合同情况。
4. 投标单位所交付的软件系统及设备应为符合本标书规定的项目需求、性能指标要求及技术参数，并按行业标准制造并验收合格的品牌产品。具有生产商针对项目售后服务的承诺函。
5. 通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项采购活动。
6. 投标单位报价按第三部分“项目建设清单选择可以应答的模块报价，也可以全部应答按模块分别报价并计算总价。

### 四、评标和决标

1. 为了保证此次招投标工作遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，泉州海洋职业学院专门成立了评标组，评标组由技术专家、职能部门相关人员组成。
2. 评标组对投标进行评审，最后选定中标人。评标遵循对买方最为有利的原则，根据投标商提

供的软件品牌、质量、价格、服务承诺、投标商的实力信誉等多项因素加以综合评议，最优的价格、最佳的质量、最好的服务等是决定中标与否的依据。

3. 招标会后 3 个工作日内，由泉州海洋职业学院招标组通知中标方。未中标的单位不发通知，对未中标的原因招标人不予解释。

4. 中标方应于收到中标通知后即 3 日内与我校以投标书为准，确定合同的条款，签订正式软件实施合同。中标人若因自己的原因不能在规定时间内履约签订合同，评标组有权取消中标方中标资格，重新评定中标人。

#### **5、发现下列情况之一的，其投标将被予以拒绝：**

1) 投标超出经营范围投标的；

2) 不满足合格的投标人条件的，包括通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询（截止时点为投标截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的；

3) 资格证明文件不全的；

4) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其它实质性要求的。

### **六、合同条款要求**

#### **1. 质量保证**

(1) 中标方开放数据库和数据字典，免费提供各类接口；能根据我校情况需求进行个性化二次开发，提供二次开发的标准文档，并提供二次开发深入培训，方便用户自行二次开发；支持这些数据二次加工与分析，并在移动设备上呈现。深入学校各职能部门，各院系进行工作流程调研，表单、流程的制作需涵盖学校所有相关部门，满足学校各部门的需求。

(2) 中标方需提供完整详细的项目实施方案，系统上线和试运行期间要有驻场人员保障系统稳定运行。系统验收后应交付相关文档，包括系统部署文档、数据库字典表、系统软件模块功能说明文档、用户手册、管理员手册等。软件实施阶段结束验收合格之日为质保期起算日。中标方应保证其提供的软件等是正版的、全新的，并符合合同规定的生产厂家、品牌、型号、主要技术参数和质量，否则招标方将有权拒收并追究投标方的相应违约责任。

(3) 中标方应免费提供与本次招标项目相关的所有技术资料，包括所有设备的配套文件（含厂商的质保书、合格证）、用户手册、操作手册、安装手册、装箱单、系统安全设计及相关文档等，提供 7\*24 小时技术支持服务热线；软件出现故障一小时内做出响应，两小时内派员处理故障，最迟在二十四小时内排除故障；以上服务所产生的所有费用由投标中标方或卖方公司承担。

#### **2. 标的交付期限及服务**

自正式买卖合同生效之日起 3 个月内完成，各类应用系统应进入全面试运行，投标方应从项目验收之日起提供至少软件为期 1 年的免费服务。投标方需要在投标文件中给出预实施工期进度表。具体进度要求待定，中标后与招标方商议决定。

**3. 标书、双方认定的投标书及评标过程中双方认定的补充文件作为合同的一部分。**

**4. 合同经双方签字盖章后生效。**

## **七. 投标文件构成**

### **1. 投标人编写的投标文件应包括下列部分**

- 1) 按照本须知要求填写的投标书、投标分项报价表；
- 2) 按照本须知要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- 3) 按照本须知要求出具的证明文件，证明投标人提供的货物及服务是合格的货物和服务，且符合招标文件规定；
- 4) 投标人认为其它需要提供的文件和证书；
- 5) 投标人提供的上述材料必须真实有效，任何一项的虚假将有可能导致其投标被拒绝。

### **2. 投标报价**

- 1) 本项目要求投标人必须以人民币形式报出所投标产品到用户现场的全部费用，包括产品和标准附件、备品备件、专用工具的价格，也包括安装、调试、检验、培训、技术服务、相关运输费和保险费等费用。
- 2) 投标人应在投标分项报价表上标明本合同拟提供货物/服务的单价和总价。
- 3) 投标人根据本须知的规定将投标价分成几部分，只是为了方便招标采购单位和评标委员会对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。
- 4) 投标人所报的各分项投标单价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

### **3. 证明投标人合格和资格的文件**

- 1) 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。
- 2) 投标人应提交证明其合格性的文件，如营业执照等资格证明文件，以使招标采购单位满意。投标人应符合本须知对合格投标人的要求。
- 3) 投标人提交的证明其中标后能履行合同的资格证明文件应使招标采购单位满意。

### **4. 证明产品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供的合同项下的货物和服务的合格性和符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。
- 2) 证明货物和服务满足招标文件的要求的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括但不限于：
  - I) 技术方案。
  - II) 项目实施方案及售后服务方案和承诺。
  - III) 对照招标文件技术要求，说明所提供产品和服务已对采购人的技术要求做出了实质性的响应，或申明与技术要求条文的偏差和例外。

### **5. 投标有效期**

投标应在规定的开标日起 30 日内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

### **6. 投标文件的式样和签署**

1) 投标人应准备 1 份投标文件正本和 10 份副本，每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

2) 投标文件正本应由投标人法定代表人或经正式授权并对投标人有约束力的代表在规定的地方签字、加盖公章。授权代表须将以书面形式出具的授权书附在投标文件中。

3) 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在旁边签字才有效。

4) 投标文件正副本均须装订牢固，不得活页装订，否则其投标将被拒绝。

## 第三部分 招标项目内容及技术要求

### 一、项目概况

#### 1、建设目标

本次项目以协同办公系统为基础，建设集电子公文流转、服务事项审批、综合服务办理为一体，校、系部二级联动的新一代协同办公系统，加强信息安全，实现电子公文全流转，服务事项审批“一站式”网上办理，并可实现移动化办公是本期项目建设的主要出发点。

围绕各级部门的管理需求，建成协同办公系统（校系部二级）、网上审批办事中心。通过上述系统的建设，可极大促进了信息资源共享、部门间工作协同，有效加强了学校行政管理，提高了日常行政办公效率，为泉州海洋学院建立办事高效、运转协调、行为规范的行政管理体制提供基本保证。

### 二、技术和服务要求（以“▲”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

#### 1.1、技术要求

##### 1.1.1、总体技术要求

1、采用开放式统一架构，具有良好的开放性、扩展性、安全性、稳定性、实用性以及先进性。

2、具备成熟的协同办公平台软件，并能够结合泉州海洋学院大学的实际，进行适当的二次开发实现泉州海洋学院特殊需求。具有很好的应用成熟度，数据的承载、展现、关联、流转、修改、报表分析能力等，支持开放式的开发，能实现与其他异构系统的集成。

3、系统能够提供完整的接口规范以及针对第三方系统的 Web service、API 接口支持。

4、平台本身需要基于 B/S 架构，系统应采用 B/S 结构实现，采用标准的纯 HTML 的方式进行交互，支持多种浏览器，包括但不限于 IE、Firefox、Chrome、Safari 等；支持多种编辑软件，如 Microsoft Office（各个版本）、WPS Office、Open Office 等。

5、能够支持多种常见中间支撑件、数据库名称、版本以及虚拟部署。支持各种主流数据库，包括 Oracle、DB2、Mysql、SQL Server 等。

6、能够提供针对所有报表都可以输出及导出为 PDF 文件或其他常用文件格式，以及授权管理。

8、人性化的操作界面：界面美观大方，符合泉州海洋学院形象，同时系统操作更简洁、明确、友好。采用基于主题的设计方式，提供多套不同主题，个人用户改版调整非常便捷。

9、系统架构要求：要求系统采用采用 J2EE 架构，并基于 SOA 的开发设计理念。便于后期扩展；门户采用 Portlet 技术，支持自定义 workflow，支持 Web Service 和消息中间件技术。

10、必要的网络安全和数据安全保障，保证系统的安全稳定运行和数据的安全使用。

11、支持跨应用系统的工作流引擎，技术支持能够通过接口为数字化校园提供流程管理支撑。

12、系统设计、开发、建设必须遵循信息化建设统一标准和电子公文档案管理暂行办法，确保网络互联互通和信息共享交换，符合学校相关标准与规范，能与学校档案管理系统接口完成对接。

13、能提供完整的移动化办公解决方案，移动 APP 可实现私有化的部署，同时可对接第三方公众号实现移动化办公。

14、系统必须采用学校用户操作界面与学校后端管理界面分离技术；必须支持系统根据学院级、系级/部门级、指定角色等级别，对系统进行分层次维护，保障系统维护的时效、便捷。

15、图形化可配置的数据源配置，可直接在界面定义其它系统的数据源，无需代码实现；支持报表界面以画板方式放置报表元素，并能对任意报表元素进行编辑和组合。

16、学校后端管理平台需包含组织平台、建模平台、移动平台、流程平台、内容平台、报表平台、集成平台、门户平台、运维平台，这些引擎必须在同一个平台上，将作为日后学校信息建设的基础，应保证其可扩展性、安全性、性能稳定性。

#### 1.1.2、安全需求

1、系统必须满足教育信息系统安全登记保护评测第二级及以上的要求，不符合要求者整改至符合要求。学校在对该系统安全等级保护评测时，厂家必须免费提供相应技术支持，免费提供评测中的软件系统相关的支撑材料，并负责免费修补评测中发现的问题。

2、系统要求具备接入未来学校统一身份认证体系。充分考虑协同办公系统的安全保密性，具有严格的权限控制，将用户按一定的级别分类，可设置不同级别的用户访问、处理不同级别的经办流程和文件。根据不同级别和类别的用户进行访问权限控制、功能菜单的使用控制、流程及文件等的流向控制。用户身份鉴别成功后，当其空闲操作的时间超过规定值时，要求重新进行身份鉴别，当用户身份鉴别尝试失败次数达到规定次数后，对该用户进行锁定，只能由安全保密员进行解锁。充分考虑系统安全性，明确支持数字证书、动态验证码、动态口令等方式。能够实现提供基于角色的访问控制的权限管理，并提供相应系统实现说明。

3、应使用认证机制确保数据交换接口的安全性，保证系统数据安全。

4、实现完善的权限管理机制，确保不同级别的用户对数据的访问权限限制，保证公文和事务数据的安全。

5、在系统架构设计、系统软硬件平台选择以及应用系统开发上应充分考虑安全需求，保证系统运行安全可靠。

6、采用相应技术措施确保应用系统、数据库的安全，防止信息泄露、被非法删改等，对数据传输过程实施加密，确保数据传输的安全。

7、与学校签订安全保密责任书

#### 1.1.3、相关标准和运行环境要求

1、支持的技术标准：

门户产品必须支持 JSR-286 (Portlet 2.0) 标准

支持 WSRP 远程 web service 接口标准

支持标准 BPEL、JBPM 等工作流标准

2、产品运行环境



浏览器：要求支持主流浏览器，如：IE10-11, Firefox, Chrome 等

3、操作系统：支持主流操作系统，如：Windows 2008、Linux、Unix 等

4、应用服务器：支持主流 J2EE 应用服务器，如：Weblogic、Webshpere、resin 等

5、数据库：包括 Oracle、DB2、Mysql、SQL Server 等。

6、网络环境：支持 SS0、统一用户管理、门户分布式部署。

#### 1.1.4、系统主要性能指标

项目	性能指标
在线人数	同时支持 300 人在线, 并发 50 人;
业务办理	单笔业务录入/修改的响应时间≤1 秒;
	单笔业务以外的其他业务响应时间≤3 秒;
业务并发	系统至少支持峰值 2500 笔/分钟的实时查询或处理业务;
查询功能	百万级数据量下单记录本地查询的响应时间≤3 秒;
	简单统计报表查询的响应时间≤10 秒;
统计功能	百万级数据量下单项统计的响应时间≤5 秒;
	复合汇总统计响应时间≤1200 秒;
	生成复杂统计报表的响应时间≤180 秒;
系统稳定性	系统能全年稳定连续运行, 故障时间不超过 1‰, 导致业务连续停止时间不超过 8 小时, 满足高峰时段数据交换的响应时间的要求;

#### 1.1.5、提交的成果和知识产权

##### 1. 提交的成果

在软件开发过程中, 开发单位应按照软件开发要求形成全面详尽的技术资料, 确保技术资料的一致性和完整性, 并分阶段按时提交。

- 1) 需求调研分析报告;
- 2) 软件需求说明书;
- 3) 系统设计文档 (包括概要设计、详细设计、数据库设计);
- 4) 测试报告, 包括测试环境、功能点、性能、测试案例等;
- 5) 统部署文档, 包括软硬件清单、部署方案;
- 6) 提供源代码及实施阶段在内的所有技术资料, 如 bug 修复列表; 源代码需符合软件开发规范, 代码具有可重用性和易读性、便于维护、交流和协作。
- 7) 用户操作手册;
- 8) 管理员维护手册;
- 9) 培训手册和培训资料。
- 10) 项目总结报告
- 11) 甲方用户报告;

##### 2. 知识产权

在本项目软件开发过程中所产生的成果 (包括计算机软件、技术诀窍、秘密信息、技术资料 and 文件等) 的知识产权甲方独享, 共性技术双方共享。

#### 1.1.6、服务与培训要求

本项目对于服务提出了如下基本要求, 须在投标文件中体现:

1. 本项目的实施过程中, 项目研发人员相对固定, 并有专人负责。在保证项目质量和总体进度的前提下, 各阶段的计划工期应根据需求的变化作必要的调整。
2. 维护服务: 系统投入运行后设有专门队伍保障系统运行。
3. 售后服务: 投标人应提供自终验后提供至少三年的免费维护服务, 在系统正常投入运行时, 如涉及到方案的调整, 投标人应在一周内提出建议方案。
4. 培训要求: 结合项目实施, 应为我校培训日常管理、技术跟踪与运维监控等工作的人员, 根据校方需要提供不少于五次现场培训, 配合学校信息化推介部门做好信息化的推介工作。

### 1.1.7、项目执行进度要求

- 1、合同签订后1个月完成项目的需求调研，输出需求报告；
- 2、合同签订3个月内完成门户管理、收文管理、发文管理、校内请示与报告、校务管理应用等的部署与上线工作；
- 3、所有要求系统上线试运行1个月以后，提请项目验收，验收通过后由需方签署验收报告。

### 1.2、系统功能的要求

功能模块	子功能	功能描述
个人门户	个人信息门户	1) 根据学校不同岗位、不同部门的工作范畴，建立不同级别的门户。
		2) 提供不同门户的内容、展现形式，可进行个性化的定制。
		3) 可以整合各类应用；可以读取和显示个人内容。
		4) 能直观展现与不同岗位相关的待办事项、已办事项，并在提示中显示事项的具体明细，同时支持用户对常用应用的自定义收藏和展现。
		5) 实现数据查询统计、排序功能（支持多种查询方式）。
		7) 具备多维度搜索、全文搜索、目录搜索、关键字搜索等功能，具备模糊搜索功能。
	消息通知	1) 个人可设置消息提示待办范围，包括待办公文的紧急程度等条件设置是否需要提醒、提醒频率。
		2) 新消息提醒，显示消息类型、标题、快捷阅办链接。
校级公文管理	收文管理	1) 进行收文基本信息和相关内容的登录和嵌入包括收文时间。
		2) 收文扫描（超大附件、多份附件上传）。
		3) 收文拟办功能。
		4) 收文批示功能（可每位领导同步批示功能）。
		5) 收文传阅功能。
		6) 办理查阅功能。
		▲7) 文件查询、统计功能（要有年份、月份、关键词、时间、状态、高级查询等多种查询方式和时间节点、人员账号等多角度统计功能）。
		8) 支持在线提醒、邮件、手机短信、微信等方式的通知功能。
		▲9) 收回功能、撤回功能、暂停功能。
		10) 撤消收文功能。
		11) 自动跟踪文件的流转过程（每个人员的每个动作都要在流程跟踪中体现）。
		12) 授权办理功能。
		13) 收文分类归档功能。
		14) 打印收文登记簿功能。
	发文管理	1) 模板定制功能（含公文文种、格式、模板等条目）。
		2) 发文拟稿功能。
		3) 发文核稿功能。
		4) 发文会稿功能。

		<p>5) 发文审核功能。</p> <p>6) 发文会签功能。</p> <p>7) 发文签发功能。</p> <p>8) 发文套红功能。</p> <p>9) 发文编号功能、校对功能。</p> <p>10) 可保留核稿、会签人的痕迹，可查询修改人、修改内容与修改时间、可打印带痕迹的文档。</p> <p>11) 盖章分发功能。</p> <p>▲12) 发文提交、撤回、暂停功能。</p> <p>13) 版本查阅、打印功能。</p> <p>14) 文件列表（显示文件类型、办理情况，缓急程序）。</p> <p>15) 文件查询功能（要有关键词、时间、主办单位、状态、高级查询等多种查询方式功能）。</p> <p>16) 流程跟踪功能（每个人员的每个动作都要在流程跟踪中体现）。</p> <p>17) 发文分类归档功能。</p> <p>18) 打印发文登记簿。</p>
部门公文管理	部门发文	<p>1) 模板定制功能。</p> <p>2) 发文拟稿功能。</p> <p>3) 发文核稿功能。</p> <p>4) 发文审核功能。</p> <p>5) 发文签发功能。</p> <p>6) 可保留核稿、会签人的痕迹，可查询修改人、修改内容与修改时间。</p> <p>7) 文件发送、收回、暂停功能。</p> <p>8) 版本查阅、打印功能。</p> <p>9) 文件查询功能（要有关键词、时间、主办单位、状态、高级查询等多种查询方式功能）。</p> <p>10) 支持在线提醒、邮件、手机短信、微信等方式的通知功能。</p> <p>11) 流程跟踪功能（每个人员的每个动作都要在流程跟踪中体现）。</p> <p>12) 发文分类归档功能。</p>
	部门收文	<p>1) 进行收文基本信息和相关内容的登录和嵌入。</p> <p>2) 收文办理功能。</p> <p>3) 收文传阅功能。</p> <p>4) 办理查阅功能。</p> <p>5) 文件查询功能（要有关键词、时间、主办单位、状态、高级查询等多种查询方式功能）。</p> <p>6) 打印收文登记簿功能。</p> <p>7) 收回功能、撤销功能。</p> <p>8) 撤消收文功能（校级下发文件不能撤销，本部门收到的外来文件上传不当可撤销）。</p> <p>9) 自动跟踪文件的流转过程。</p> <p>10) 授权办理功能。</p> <p>11) 收文分类归档功能。</p>

督办管理	在办事项	1) 督办办理单新增功能（可自动编号、批量导入新增，可生成单打印）。
		2) 督办办理单审核功能（流程参照发文、可选择批量审核）。
		3) 督办办理单签发功能。
		4) 督办办理单分发、收回、返回功能。
		5) 各个步骤督办反馈意见填写、查阅功能。
		6) 自动接收收发文等系统其他模块转来的督办办理单进行督办。
		7) 增加督办事项办理时限预警，并可以手机短信和电子邮件方式提醒被督办对象（将到期、超期等提醒）。
		8) 各阶段办理情况反馈功能。
		9) 流程跟踪（每个人员的每个动作都要在流程跟踪中体现，如附件上传时间，打开阅读时间等）。
		10) 查询功能（可自定义查询，如关键词、时间（分时间段、超过办理时限）、单位、进度、催办、高级查询等多种查询方式功能）。
		11) 统计功能：可根据需求，对部门、年月等时间段、超期办理、办理状态、催办等信息进行分类统计。
		13) 导出功能：可将查询、统计等情况导出形成相应表格进行打印。
	办结事项	1) 进入办结事项后，要有转发、查询、统计、归档等功能。
日程管理	领导日程	1) 可以通过针对每个校领导日程的授权，实现领导日程的编辑和查看权限。
		2) 可以选择某个或者同时查看多个校领导不同时段的日程信息。
		3) 可以实现已授权用户按照时间维度导出某个或者多个校领导某段时间的日程信息表。
	部门日程	1) 可以实现部门公共日程的安排，各部门秘书可以填写本部门的公共日程，填写后需领导审核，确认后显示在公共日程里。
个人日程	1) 可以维护个人的日程安排，如会议、活动等，可自动更新到个人日程。同时与手机端同步。	
会议管理	会议室管理	1) 会议室的预定功能。
		2) 会议室的审批功能。
		3) 会议室的通知功能。
		4) 会议室的查询功能。
		5) 会议安排表生成功能。
事务管理	用印申请	1) 对学校各部门申请刻制校级印章、用印和学校法人证、机构代码证办理过程实现网上申请、审批、登记、查询等功能。
	定制事务流程	1) 实现业务流程的网上申请、审批、查询、统计等功能。
		2) 实现用户可以自由配置业务流程。
	待办事宜	1) 新事宜提示功能。
		2) 个人待办工作集中管理功能。
工作授权	1) 用户可以把某一个模块的使用权在某一时间段内授权给另外一个用户。	

		2)所有需要授权用户办理的事情将自动转到被授权用户手中进行处理。
系统管理	系统维护	1) 学校组织架构管理功能。
		2) 权限组、角色、群组管理功能。
		3) 人员管理功能、人员权限角色分配功能。
		▲4) 系统模块配置功能，需要具备系统后台组织引擎、流程引擎、内容引擎、门户引擎、建模引擎、移动引擎、集成引擎、运维引擎等八大引擎功能。
		8) 提供系统操作日志，以实现对系统的安全管理，及对突发事件的及时处理与追逆。
		9) 提供完整的备份和恢复方法，帮助用户在系统出现问题时能够快速恢复整个系统，保证系统的正常使用。
		10) 实现数据查询统计、排序功能（支持多种查询方式）
		11) 具备多维度搜索、全文搜索、目录搜索、关键字搜索等功能，具备模糊搜索功能。
	流程管理	1) 提供可视化的表单编辑工具，支持不同的表单样式，可自定义表单内容和样式。
		2) 提供流程图形化编辑的管理工具，实现自定义流程的快速开发和部署。支持各类复杂的流程模式，如并行、串行、会审、回退、加减签、条件分支、自由流转等；支持委托授权、取消授权、流程干预、流程跟踪、监控等功能。
3) 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。		
▲4) 提供流程的版本控制管理。		
报表管理	1) 自定义报表功能，实现零代码报表编辑，可以提取和分析实际业务数据，形成业务类和绩效类报表，可以图形化和表格化显示。	
移动办公	移动办公	1) 实现 Android 和 IOS 系统的移动客户端（APP）、微信公众号或企业号访问协同办公系统。
		2) 移动客户端可以进行公文处理、事务审批、文件传阅和信息提醒等功能
		▲3) 可通过 H5 技术整合第三方 APP 的应用接口或者扩展组件，实现移动办公应用集成。
		4) 可实现语音助手功能
HR 管理	人事管理	1) 员工档案 2) 招聘管理 3) 劳动合同 4) 劳动关系 5) 人事报表 6) 人事考评 7) 考勤管理 8) 出差管理 9) 工资查询

系统集成	短信、微信集成	10) 能实现待办、催办、督办等事务的短息、微信提醒功能。
		2) 能对接微信公众号或企业号，实现移动化办公。

### 1.3、存储备份的要求

应用系统采用集中存储备份，系统支持用户对站点的数据进行备份，以及对备份文件进行删除、下载、恢复、自定义备份策略的管理。

可以对备份的时间间隔进行控制，系统具有自动备份和恢复机制，防止数据破坏和数据灾难。

投标人应提出应用软件的存储系统方案。

### 1.4、系统平台的要求

投标人应提出系统平台的软硬件配置方案。

投标人应提出系统平台和移动平台的安全登陆方案。

### 1.5、数据库结构及接口开放要求

中标单位必须向采购人开放数据库结构和二次开发接口，并提供有关技术文件。本项目要免费提供与学校数字化平台（现有系统与将来需要上线的系统）进行集成的接口，提供数据，身份认证多种接口模式，如：数据对接、认证对接、WEB SERVICE 对接、企业服务总线 ESB 等模式。采购人按有关法律规定承担保密义务。

### 1.6、系统所需的其他要求

对系统所依赖的组件/插件/软件等，需明确予以说明，对未列出的视作系统及报价中已包含。

### 1.7、项目完成时间

整个项目需在签订合同 3 个月内按照采购人的技术和功能要求进行完整交付。

### 三、商务条件

1、交付地点：泉州海洋学院校内

2、交付时间：整个项目需在签订合同 3 个月内按照采购人的技术和功能要求进行完整交付。

3、交付条件：验收合格。

4、是否收取履约保证金：否

5、是否邀请投标人参与验收：否

## 第四部分 附件

### 附件 1 投标书（格式）

致：采购单位

根据贵方为招标货物/服务的投标邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本\_\_份及电子文件\_\_份：

- 1 投标一览表
- 2 投标分项报价表
- 3 资格证明文件
- 4 业绩证明文件
- 5 项目实施（供货）方案及售后服务方案和承诺

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）应提交和交付的货物或服务投标总价见后附投标一览表。

（2）我方已详细审查全部招标文件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

（3）本投标有效期为自开标日起\_\_\_\_\_日。

（4）我方同意提供按照贵方要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

（5）我方如中标，将按照采购人中标通知的要求与采购人签订合同，否则视为我方拒绝签订合同。

（6）我方如中标，将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

- 6 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：\_\_\_\_\_

投标人名称（全称及公章）：

投标人授权代表签字：

投标人开户银行（全称）：

投标人银行账号：

日期：

## 附件 2 投标一览表

投标人名称: \_\_\_\_\_

招标编号: \_\_\_\_\_

序号	名称	投标总价	拟建设完成 时间	备注
1		(人民币元小写) (人民币元大写)		
2		(人民币元小写) (人民币元大写)		
3		(人民币元小写) (人民币元大写)		
4		(人民币元小写) (人民币元大写)		

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

注: 此表中, 每项总价应和附件 3 中的该项总价相一致。



### 附件 3 投标分项报价表

投标人名称: \_\_\_\_\_

招标编号: \_\_\_\_\_

序号	名称 (内容)	简要说明	数量	单价	合计
1	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
2	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
3	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
	.....				
总计					

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

- 注:
1. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
  2. 上述各项的详细分项报价, 可另页描述。
  3. 本报价中应包含投标人在执行本项目中所发生的所有费用, 采购人将不再支付其他费用。
  4. 投标人应按照各分项内容进行报价, 各分项所需附加费用应含在该分项报价中, 不得再单独列出进行报价 (如税费、利润、差旅费、管理费、中标服务费等)。

## 附件 4 资格证明文件（格式）

### 附件 4-1 法定代表人授权书（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\_\_\_\_\_

被授权人签字\_\_\_\_\_

公司盖章：\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_

身份证号（须后附身份证复印件）\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

## 附件 4-2 企业法人营业执照的复印件

(按国家有关规定年检合格, 加盖投标人公章)

## 附件 4-3 纳税证明复印件

提供开标日前三个月内任意一个月的纳税证明(银行缴费单据或税务机关开具的证明)复印件  
并加盖公章

## 附件 4-4 制造商授权证明文件

附件 4-5 招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

## 附件 5 业绩证明文件

投标人请按照以下表格填写，对近三年类似项目业绩做出说明，须后附合同复印件并加盖公章，否则不予认可。表格不够可自行复印填写。

序号	项目名称（含已完成及正在实施的项目，并注明）	数量	总金额	委托方联系人及电话	合同时间	备注

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## 附件6 项目实施（供货）方案及售后服务方案和承诺

（请各投标人对项目实施方案和售后服务内容进行描述和承诺）

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_