项目编号：WYGZ2018068



**OA系统服务采购项目**

**磋商文件**

**皖南医学院国有资产管理处**

**2018年6月**

目 录

[第一章 磋商公告 1](#_Toc498338408)

[第二章 磋商须知前附表 3](#_Toc498338409)

[第三章 磋商须知 4](#_Toc498338410)

[第四章 合同主要条款 13](#_Toc498338411)

[第五章 项目需求 15](#_Toc498338412)

[第六章 评分办法和评分细则 37](#_Toc498338413)

[第七章 响应文件格式 37](#_Toc498338414)

# 第一章 磋商公告

我校OA系统服务采购项目采取磋商的方式进行采购，现邀请符合资质条件的供应商参加投标和磋商。具体情况如下：

**一、项目概况**：

（一）项目名称：OA系统服务采购项目；

（二）项目编号：WYGZ2018068;

（三）项目控制价：5.5万元；

（四）项目内容：OA系统改造服务，详细内容见本项目磋商文件。

**二、投标资质**：

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

**三、报名时间及方式：**

（一）报名时间：2018年6月27日9:00--2018年7月3日17:00（不含双休日）；

（二）报名方式：网上报名，将报名表下载并按要求填写、签字盖章后，原件扫描发送至邮箱382129712@qq.com（必须在邮件标题和内容里写明所报名的项目名称及公司名称、联系方式等信息）；递交响应文件时提供报名表及授权书原件，**不接受未进行网上报名的单位参与本项目投标**；

（三）磋商文件获取：网上自行下载。

**四、响应文件份数**：一式三份（正本一份，副本二份），每份响应文件须清楚表明“正本”或“副本”字样。

**五、响应文件递交**：

（一）响应文件递交截止时间：2018年7月11日9:30；

（二）响应文件开启时间：2018年7月11日9:30；

（三）地点：芜湖市弋江区文昌西路22号皖南医学院滨江校区图书信息楼东辅楼5楼5002室；

（四）递交响应文件时间截止后，磋商小组与供应商磋商，请供应商法定代表人或其授权委托代表（提供授权委托书）出席。

**六、联系方式**：

（一）联系人：卞老师，陶老师

（二）联系电话：0553-3932052

**七、备注**

我校保留对报名合格单位进行进一步资格审核的权利。

皖南医学院国有资产管理处

2018年6月26日

# 第二章 磋商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | **编 列 内 容** |
| 2.1 | 项目名称 | OA系统服务采购项目 |
| 2.2 | 采购人 | 招标人名称：皖南医学院联系人：卞老师  电话：0553-3932052 |
| 2.3 | 采购范围 | 详见磋商公告 |
| 2.4 | 项目工期要求 | （详见第五章） |
| 2.5 | 投标人资质条件、能力和信誉 | 详见磋商公告。 |
| 2.7 | 分包 | 不允许分包。 |
| 2.8 | 磋商保证金 | **金额：人民币1000元。**形式：保证金必须在磋商前一天下午16:00前，从投标单位账户以转账方式汇入到达指定账户**（注明“WYGZ2018068磋商保证金”）**开 户 名：皖南医学院开户银行：安徽省芜湖市建行中山路支行帐　　号：34001672208050139762 |
| 2.9 | 磋商保证金的退付 | 保证金的退付：未中标人保证金的退付在合同签订后5个工作日内退付（无息）。中标人磋商保证金自动转为履约保证金。 |
| 2.10 | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许。 |
| 2.11 | 签字或盖章要求 | 响应文件的内容均须经投标人法定代表人或其授权的代理人签字或盖章确认。 |
| 2.12 | 投标文件份数 | 正本1份，副本2份。 |
| 2.13 | 递交响应文件时间、地点 | 详见磋商公告 |
| 2.14 | 递交响应文件截止和开标时间、地点、开标条件 | 投标截止和开标时间、地点：详见磋商公告开标条件：**递交响应提供下列文件，否则投标人的投标文件不予接收：****（1）法定代表人或授权委托人身份证明、法定代表人授权委托书（2）磋商保证金凭证** |
| 2.15 | 合同履约担保 | 履约担保的金额：**4000元。** |
| 2.16 | 履约保证金交纳及退付 | 中标后投标保证自动转为履约保证金，不足的在中标公示结束后3日内补齐，中标人须提供书面材料确认。履约保证金的退付程序为：项目实施完毕，验收合格后，中标人填写履约保证金退付申请表，待招标人审核后，直接无息退还中标人。 |
| 2.17 | 磋商有效期 | 自磋商之日起45天内。 |

# 第三章 磋商须知

一、总则

（一）采购方式及定义

1.本次采购采用磋商方式，本磋商文件仅适用于磋商公告中所述项目。

2采购人指本项目的需求方皖南医学院。

3.合格的供应商

（1）满足磋商公告中供应商的资格条件的规定。

（2）满足本文件实质性条款的规定。

4.适用法律

本次磋商及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

5.磋商费用

（1）供应商应自行承担所有与参加磋商有关的费用，无论磋商过程中的做法和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

（2）本次磋商采购人不收取文件工本费与成交服务费。

6.磋商文件的约束力

供应商一旦下载了本磋商文件并决定参加磋商，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束，并且视为自磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

（二）磋商文件

1.磋商文件构成

磋商文件有以下部分组成：

（1）磋商公告

（2）磋商须知前附表

（3）磋商须知

（4）合同主要条款

（5）项目需求

（6）评审标准

（7）响应文件格式

2.磋商文件的澄清及修改

（1）任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间5日前按磋商公告中的通讯地址，以书面形式通知采购联系人。提交首次响应文件截止之日前，我校可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，我校将在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在皖南医学院校园网上发布更正公告通知所有获取磋商文件的供应商。不足5日的，顺延提交首次响应文件截止时间。

（三）响应文件的递交及编制

1.供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，我校将拒收。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

2.供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

3.响应文件的语言及度量衡单位

（1）供应商提交的响应文件以及供应商与我校就有关磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

（2）除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

4.响应文件构成

（1）供应商应该按照磋商文件的要求编写响应文件应。

（2）供应商应将响应文件按顺序装订成册，并编制响应文件资料目录。

5.证明供应商资格及符合磋商文件规定的文件

（1）供应商应按要求提交资格证明文件及符合磋商文件规定的文件。

（2）供应商除必须具有履行合同所需提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

6.报价明细表

（1）供应商应按照磋商文件规定格式填报报价费率。每项费用只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。（如有）

（2）磋商报价应包括所需人工费、材料费、其他（保险费，以及合同明示或暗示的风险、责任和义务等）费，以及管理费、利润和规费、税金等一切费用。

**最终报价一经确定不得更改，且不受市场价格波动影响。**

（3）其它费用处理

磋商文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。

7.响应文件货币

响应文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价。磋商文件中另有规定的按规定执行。

8.磋商保证金

（1）供应商提交的磋商保证金必须在响应文件提交截止时间前送达，并作为其磋商响应的组成部分，否则将被视为非实质性响应而予以拒绝。

（2）中标单位的磋商保证金，将自动转为履约保证金，不足部分在双方签订合同前交齐。

（3）未成交供应商的磋商保证金将在成交通知书发出后10个工作日内退还。

（4）有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

4）供应商与采购人、其他供应商恶意串通的；

5）磋商文件规定的其他情形。

9.响应文件份数和签署

（1）供应商应严格按照磋商公告要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

（2）响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印，正本由供应商法定代表人或其授权代表签字。授权代表须将“法人授权书”（原件）附在正本响应文件中。

（3）除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

（四）响应文件的递交

1.响应文件的密封和标记

（1）供应商应将响应文件正本和所有副本密封，并加盖供应商公章。不论供应商成交与否，响应文件均不退回。

（2）密封的响应文件应：

1）注明供应商名称，如因标注不清而产生的后果由供应商自负。按磋商公告中注明的地址送达；

2）注明磋商项目名称、项目编号。

3）未按要求密封和加写标记，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购人将予以拒绝，作无效响应处理。

2.响应文件提交截止时间

（1）采购人收到响应文件的时间不得迟于磋商公告中规定的截止时间。

（2）采购人可以按照规定，通过修改磋商文件有权酌情延长响应文件提交截止时间，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

（五）磋商与评审

1.磋商仪式

（1）采购人将在磋商公告中规定的时间和地点组织磋商。供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加磋商的代表需签名以证明其出席。

（2）磋商仪式由采购人代表主持，磋商领导小组成员、采购人代表、供应商代表以及有关工作人员参加。

（3）磋商时请供应商代表查验响应文件密封情况，至响应文件开启时间后由磋商小组开启响应文件。

2.磋商小组

（1）磋商仪式结束后，采购人将立即组织磋商小组进行磋商。

（2）磋商小组将按规定由3人或以上单数组成。

（3）磋商小组工作原则

（4）磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。

3.响应文件审查

（1）磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.供应商澄清

（1）磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。

5.磋商程序、最后报价、综合评分

（1）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

（2）在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

（3）磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（4）已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

（5）经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选单位的评审方法。

（6）评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（7）磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐2名中标候选单位，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

6.响应无效和终止磋商活动条款

（1）响应无效条款

1）未按要求交纳磋商保证金的；

2）未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

3）供应商不具备磋商文件中规定资格条件的；

4）不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的（本磋商文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）；

5）其他法律、法规及本磋商文件规定的属响应无效的情形。

7.终止磋商采购活动的条款

出现下列情形之一的，采购人将终止磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

8.确定成交供应商

（1）采购人在评审结束后5个工作日内，从评审报告提出的中标候选单位中，按照排序由高到低的原则确定中标候选单位。

（2）采购人在中标单位确定后2个工作日内在“皖南医学院校园网”公告中标结果。

（六）授予合同

1.签订合同

（1）采购人与中标单位应当在中标通知书发出之日起5日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、技术和服务要求等事项签订采购合同。

（2）中标单位拒绝签订采购合同的，采购人可以按照从评审报告提出的中标候选单位中，按照排序由高到低的原则重新确定其他供应商作为中标单位并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的中标单位不得参加对该项目重新开展的采购活动。

（3）磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

2.履约保证金

（1）中标单位在收到成交通知书后，磋商保证金将自动转为履约保证金，不足部分在双方签订合同前交齐。

（2）履约保证金的退还：合同有效期截止后，中标单位自行下载、完成《皖南医学院项目履约保证金退付申请表》办理保证金退还手续。

**（七）质疑与投诉**

本项目为我校校内统一采购项目，在采购活动中，如需质疑或投诉，按照《皖南医学院采购质疑与投诉管理办法（试行）》（见附件）进行。质疑及投诉联系方式如下：

（一）质疑联系方式：

1.联系部门：皖南医学院国资处；

2.联系电话：0553-3932052；

3.通讯地址：芜湖市高校园区文昌西路22号皖南医学院国资处。

（二）投诉联系方式：

1.联系部门：皖南医学院监察处；

2.联系电话：0553-3932826；

3.通讯地址：芜湖市高校园区文昌西路22号皖南医学院监察处。

# 第四章 合同主要条款

合同编号：WYHT2018068-1

甲方（购货方）：皖南医学院 联系人： 联系方式：

乙方（供货方）： 联系人： 联系方式：

1. **总则**

在平等互利、诚实守信、共同发展的基础上，甲乙双方经过友好协商签订本合同。由乙方向甲方提供合同约定的产品，甲方向乙方支付产品对应的款项，双方按本合同约定的条款享受权利、履行义务并承担责任。

1. **合同标的**

甲方同意从乙方购买OA系统（含移动端）运行服务，服务期限为年，

单价元/年，总价元，具体参数详见投标文件。

1. **具体交付**

1、乙方在甲方指定的地点本地化部署OA系统（含移动端）一套。

2、乙方在服务期限内为甲方提供OA系统的运维服务。

3、乙方应按照甲方具体业务，为甲方定制适合甲方实际需求的OA业务流程（含移动端），并免费与甲方指定的其他业务系统实现数据对接（详见招标文件）。

1. **结算及货款支付**
2. 合同双方之间发生的一切费用均以人民币结算及支付。
3. 合同签订后，乙方应向甲方缴纳合同金额5%的履约保证金。

3、在乙方完成供货并在甲方指定的时间内完成系统调试运行后，由甲方组织人员对项目进行验收，验收通过后，甲方在七个工作日内根据乙方提供的正规发票支付合同款项。

4、合同款项支付完成后，乙方的履约保证金转为项目质保金，质保到期后甲方无息退还。

1. **售后服务**

1、乙方同意就本合同标的项提供年质保服务；

2、服务期期满后，甲方如需要乙方继续提供技术服务，双方另行签订服务合同。

1. **不可抗力**
	1. 本合同中，不可抗力是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括：战争、火灾、洪水、台风、地震、政策变化或其它人力不可抗拒之事件。
	2. 因不可抗力导致的任何一方违约，违约方无需承担责任，但应及时通知对方，并应在上述不可抗力事件消除后15日内提供有关主管部门的证明。
2. **其他**
3. 除非得到另一方的书面许可，甲、乙双方均不得将本合同中的内容及在本合同执行过程中获得的对方的商业信息向任何第三方泄露、透露或披露。
4. 由本合同产生的一切争议，合同双方应首先友好协商解决，协商不成时提交原告所在地法院诉讼解决。
5. 本合同自双方盖章之日起生效；本合同一式两份，甲乙双方各执一份；本合同未尽事宜，由双方共同协商确定。

【以下无正文】

# 第五章 项目需求

# 一、项目背景

皖南医学院于2014年建设了办公自动化系统，功能模块局限于传统的OA需求，不方便用户进行功能的扩充。因受到当时技术条件的限制，系统的功能性和兼容性存在一定的缺陷。随着学院办公信息化改革的不断深入、需求的不断增多，以及技术的不断发展，需重新建设协同办公系统。

# 二、建设目标

本项目计划建立信息展示、业务流转、信息交换的协同办公平台，优化整合各业务系统的信息，并为领导提供决策依据。并为今后进一步深化应用打下基础。

系统应实现皖南医学院所有用户和应用系统的协同，提高办公效率，构建一个基于互联网的覆盖我校各个部门的协同办公、信息门户和应用集成平台，满足我校跨时间、跨区域、跨部门的协同办公需求。

本项目采用购买软件服务的方式，此次购买拟购买一年的服务，供货方需在学院本地部署服务并提供系统软件的使用权，当购买服务年限大于等于三年时，供货方需提供系统软件的产权。

# 三、总体技术要求

**\***（一）明确系统架构，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，支持双因子认证,可以绑定手机号码登录。

**\***（二）需提供成熟的协同办公平台应用，并能够结合皖南医学院的实际，进行适当的二次开发实现皖南医学院特殊需求。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。平台本身具有较强的可维护性和扩展性。

**\***（三）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。能将与个人相关待办事宜、日程事件、发起流程监控深度集成在学院智慧门户中，用户直接点击即可办理、查询。

（四）明确开发语言,本项目建议采用可跨平台部署的JAVA语言为基础，平台本身要基于B/S架构，能够支撑多种浏览器。

（五）需要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。

**\***（六）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，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。

**\***（七）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。

（八）人性化的操作界面：界面美观大方，符合皖南医学院形象，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。

（九）系统性能要求：能够支持皖南医学院所有用户使用，软件不得限制用户数、并发数，支持365\*24小时的平台运作要求。

（十）系统架构要求：要求系统采用SOA架构，便于后期扩展；门户采用Portlet技术，支持自定义工作流，支持Web Service和消息中间件技术。

（十一）需必要的网络安全和数据安全保障说明，保证系统的安全稳定运行和数据的安全使用。

**\***（十二）系统必须包含安卓、IOS版，以及支持与学院移动门户和微信企业号做集成。

**\***（十三）系统短信网关需要能够发各主流运营商短信，确保移动、联通、电信都能发送。

**\***（十四）与学院数据中心做无缝对接，学院数据中心未建成之前，办公系统涉及的所有数据从学院业务系统获取，学院数据中心建成后，无条件帮学院完成数据源修改，所有数据从学院数据中心获取，并无偿开放接口配合学院数据中心建设。如在服务期内学校数据中心平台发生变化，也无条件配合进行二次对接。

# 四、系统总体功能

系统主要包括支撑平台（门户系统、工作流系统、文档管理系统、系统管理），公文管理系统、流程引擎、日程管理、日常公务管理、个人信息、邮件、报表、移动应用、微信应用、网上办事大厅等。

# 五、详细业务需求

## （一）支撑平台要求

### 1.门户要求

1. 新建系统与现有业务系统实现用户统一管理，方便业务应用系统的统一入口。
2. 实现信息的集中发布，具有审核以及知悉范围的定义。
3. 根据我校内部不同岗位、不同部门的工作范畴，建立内部的统一的、不同级别的信息门户，门户的展现形式、内容都可以根据用户的不同个性化的展现。
4. 针对不同的门户可自定义分权管理维护者，并约束查看范围。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。
5. 实现以领导决策为导向，进行信息采集、汇总、存储、管理、统计分析、发布，使各类用户能够快速获得应得到的信息。
6. 借助信息门户系统实现对其他第三方系统的界面整合。
7. 对于一些基于B/S结构的信息系统，可在信息门户中可以看到各业务系统的页面或统计报表数据。
8. 实现根据我校的形象快速调整信息门户的展现样式。
9. 权限要求：针对不同的门户可自定义分权管理维护者，并约束查看范围。
10. 此次需根据校方要求，将所配置各流程以具体服务的形式进行呈现，搭建面向教师的网上办事大厅和面向学生的网上办事大厅。

### 2.流程管理要求

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，提供全功能的可视化流程引擎配置模块。
2. 支持自定义各种简单到复杂的流程，从信息表单、流转步骤，到流转条件、操作人员等，可在平台中快速设置符合皖南医学院规范的流程。
3. 工作流平台必须采用图形化设计器，实现流程定制功能，流程的定制能与组织结构绑定；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；和文档管理系统集成；能够支持针对流程表单的Excel直接导入功能。
4. 流程节点的权限可多种方式实施：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。
5. 系统应能提供独立的具有自主产权的工作流程引擎、表单建模功能，并能够方便的实现工作流程与其他模块之间信息的协同。
6. 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；
7. 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；
8. 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；

### 3.文档管理要求

1. 对文档的存放、阅读和查找进行有效的组织与控制，并提供快捷的检索工具。
2. 建立皖南医学院级文档管理机制，实现文档在皖南医学院范围内的共享和传递。将各种文档分门别类进行层次化的目录管理，使用关键字或全文索引，方便员工检索和查阅文档。实现对文档处理周期的管理，包括文档的撰写、审阅、批准、发布、存档等各个环节。对文档进行版本控制，保证用户所访问的是最新和有效的文档。实现文档处理过程的工作流自动化，如自动发送审批请求、自动催办等。能够实现档案与流程模块的自动推送、管控等细节点的打通。
3. 有效地进行安全性控制，以信息技术的手段对各种文档实行分层次、分级别的权限管理，通过系统日志等手段对重要文档的使用情况进行监督管理。

### 4.系统管理要求

组织架构要按原协同办公系统中的组织架构和用户体系来设置。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。

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。部门信息来自人事系统。需要实现角色管理、权限管理、界面管理、日志管理、其他管理。

要有一整套非常灵活的基于对象权限和用户角色概念的授权机制。系统既可以提供完整的预定义权限，也可以根据应用需要，设置各种细微、具体的权限控制，包括了对系统内的每一个操作的权限授权与管理。为便于用户自身进行个人工作内容的管理，满足个性化的办公习惯及需求，需要系统自身具备个性化界面配置，布局及内容的自定义。实现对系统的管理安全，以及对突发事件的及时处理与追逆，需要对系统的登录、操作、浏览等进行记录与管理。并且可以根据实际情况对日志文件进行保留、删除，并且对日志文件的大小以及保管的期限做设定。实现系统正常运行的一系列维护工具。在系统管理模块中，系统需要提供工作流定制工具、公文表单定制工具、报表定制工具等多种系统自定义工具。其中的工作流定制工具需要基于流转引擎，完全可以由客户根据需要定义出各种流程，不需要编写代码。另外，系统也要提供了完整的备份和恢复工具，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。

### 5.组织架构要求

组织架构必须是集团化的，支持多层次、多管控模式管理

* 支持多层次架构并可以不断扩展；
* 支持一人多岗兼岗模式、多维度组织架构（行政组织、党政组织、附属单位）
* 支持组织应用分权，如：组织维护分权，可以分级各自维护自身院级机构与附属医院的组织架构和人员；支持临时议事机构管理、值班用户的管理

## （二）公文管理要求

公文流转是皖南医学院的基本业务工作。公文管理的主要目的是完成公文的提交、审批、督办、催办、转办、监控、登记、通知以及查询等全过程的电子化，实现对发文、收文、请示、信息报送等文件的起草、审批、签发、套红、打印、分送、归档等环节的规范化、电子化、效率化管理，便于查询和统计。

### 1.发文管理

公文发文包括皖南医学院及下属分院、部门的发文。实现文件起草、审核、会签（并行会签/串行会签）、签发、转办、督办、催办、自动编号、套红、校对、盖章、分发等。发文管理主要对正文处理及流程进行功能增强。增加如下功能：

1. 成文发文登记簿：可以依据选择条件自动生成按一定格式自动生成发文登记簿。
2. 版本保留：在流程中的若干环节可保留word正文在多次修改中的不同版本，以备查阅。
3. 返回任意历史环节：在流转过程中可返回到已经流转过的任意历史环节，如签发人可直接退还给拟稿人，从拟稿人处重新开始流转。
4. 工作授权：若文件接收人对发文管理模块进行了工作授权，则处理发文的待办事宜将直接发给代理人，并在签署意见时留下代为处理的明显标记。
5. 文件套红头：将文件正文在文印室成文阶段嵌入带红头的文件模板。
6. 发布时自动转换为pdf格式。
7. 规范部门发文字号。

### 2.收文管理

公文收文包括皖南医学院及下属分院、部门收文。在体系中，来文单位主要包括市政府、市教委、教育部及其他机关各部门、下级单位等。来文的形式包括传统的纸质文件和通过网络传输的电子公文两种。收文管理需要实现收文登记（支持扫描件、word、pdf、excel、wps、html等来文格式）、审核、拟办、承办（主办、协办）、传阅、催办，提供公文督办功能，通过设立公文监控员可随时调整流程情况，避免因流程意外影响收文正常流转。

1. 成文收文登记簿：可以依据选择条件自动生成按一定格式自动生成收文登记簿。
2. 返回任意历史环节：在流转过程中可返回到已经流转过的任意历史环节，如批示人可直接退还给收文秘书，从收文秘书处重新开始流转。
3. 开放部分职能部门收文登记权限。

### 3.请示报告（邀请领导）

请示报告是学院内各部门经由办公室（或别的职能部门）在部门间批阅的途径。实现各部门请示报告的生成、部门意见的签署、办公室拟办意见的签署和领导批示等全过程的网上作业，实现流程的实时监控，保证请示报告单的安全、快速运转。需将邀请校领导功能融入请示报告模块中。

### 4.与档案管理系统对接，实现文件归档管理

与学院现有档案管理系统整合，生成文件档案目录，实现档案的导出、档案检索、档案借阅管理、档案整理、档案统计等功能。

（1）、归档范围

系统与档案系统完成对接后，对公文管理模块里的校级公文（收文、发文、请示报告、会议纪要）转移到档案系统进行电子归档。在收文、发文、会议纪要等文件提交办结自动归档。请示报告提交办结时有一个选项，默认选择归档，也可选“否”，不归档。点击归档则自动与我校档案馆系统对接，对接接口需明确。

（2）、归档职责

各部门秘书要有归档权限，系统上要有归档模块，每条结束流转的公文后要有显示归档状态：已归档和未归档。

### 5.公文管理模块其他要求

1. 必须支持不同版本的word、excel等office文档，也支持wps等国产软件的文档，支持视频、pdf、ppt等各种文档格式的存储。
2. 图形化的流程显示，可以显示整个公文处理流程，即当前的处理节点，已经处理节点以及后续流程节点的图形化展示。
3. 流转状态显示：可以显示每个流转节点的处理时间、接受时间、流转状态、处理人等信息。
4. 公文统计：每月自动生成各部门公文办结报表，分类统计各种文件的流转情况，共多少文件，多少已办结、多少逾期未办结。
5. 电子政务公文均应遵循国家规定相关规范。
6. 支持从发文-公文交换-收文-归档全电子流程一体化的无缝流转，公文能够自动转为公告,发文正文可自动转为PDF格式。
7. 对于纸质来文提供手动输入界面，录入来文标题、文号、发文单位、文件类型、附件信息、限办时间等信息，并自动生成收文编号和收文日期（录入日期），同时提供文件电子化扫描功能，并加盖收文章；可设置不同的范围和权限，同时提供状态跟踪和催办、督办、转办、撤办等流程控制功能。
8. 文件流转中（包括主任转批、领导阅批、文件阅办环节），提供委托授权和强行干预功能，即如遇出差、请假等无法使用系统的情况，可选择提前进行委托授权，以免耽误文件的正常流转和办理，而委托授权后仍无法正常流转的情况下，允许文件管理部门或系统管理员使用强行干预手段，疏通文件流转的障碍环节。
9. 提醒功能：文件流转到某一环节处，应在当事人待办事宜进行提醒；此外，当文件流转超过设定期限后，应在文件管理部门负责人和机要人员的工作界面弹出即时消息进行提醒。
10. 期限设定：对于文件接收、所办转批、所领导阅批的环节，一般建议上限设定为一个工作日；对于仅需传阅的文件，一般建议上限设定为两个工作日；对于需要办理的文件，一般建议上限设定为文件中明确的限办日期之前。
11. 催办督办：凡有权限参与文件流转的人员都可以随时查看文件的办理状态，提示公文滞留时间，系统可以自动对滞留文件进行催办，也可由文件管理部门进行人工催办；对于所有滞留办理的文件，自动生成文件列表，并支持直接打印输出功能，可形成报表导出。
12. 自动归档：当上级来文阅、办全部结束后，由文件管理部门最终确认后，点击归档，自动实现文件正文、文件阅办单的归档保存。
13. 公文管理，实现文件的起草、部门领导对内容的审核、所办对格式的审核，赋予文件编号，分管领导的签发，套印、归档、发布、调阅等功能，可设置不同的范围和权限。支持多级审批、会签、电子印章等功能，支持公文的回退功能。
14. 公文起草界自动套用标准公文模版，实现与word软件的无缝对接，自动填入相关信息。
15. 公文编号登记，当文件管理部门对公文格式进行审核，点击确认后，由系统根据文件代字和数据库中已登记信息，自动分配文件字号；其他信息由系统根据公文内容或文件拟办单进行提取，自动完成公文编号登记，自动生成登记日期、文件名称、文件编号、印制份数、承办部门、签发人等信息。
16. 公文编号登记环节预留手动输入功能；回退的公文保留原有的公文编号。
17. 公文处理流转进程中（包括部门负责人审核和领导签发环节），提供委托授权和强行干预功能，即如遇领导长时间出差等无法使用系统的情况，可选择提前进行委托授权，而委托授权后仍无法正常流转的情况下，允许文件管理部门或系统管理员使用强行干预手段，疏通公文处理流转的障碍环节。
18. 可实现任意条件的组合查询，包括发文日期（指定日期或时间段）查询，对文件标题、文件字号、附件信息的模糊查询，对文件类型、承办部门的选择查询等。
19. 领导签发后，自动实现红头文件的套印、加盖电子印章和归档；归档后，原则上不得再对文件进行修改，如确实需要修改，必须履行公文更改审批手续，审批通过后执行公文更改及审签，更改的公文保留原公文编号，更改完成后自动归档并替换原公文。
20. 自动归档：当红头文件套印和加盖电子印章后，由文件管理部门最终确认后，点击归档，自动实现文件正文、文件拟办单的归档保存。

## （三）会议管理要求

现有系统中的会议管理模块与实际的会议使用有区别，现在会议室资源、会议安排、会议议定事项的督办等工作仍是全部靠人工管理，容易产生冲突和遗漏。要求实现会议室资源和会议安排信息一目了然，提供冲突提醒功能，实现会议议定事项与相关人员个人待办事项的关联。会议申请、审批，会议统计情况的实时发布，会议人员通知、会议资料传递、会议记录、会议决议下达、会议决议与日程的关联、会议决议执行和监控、会议决议执行情况汇总等功能。

会议前期准备中可以提供会议多个主题、参会人员通知（系统内、短信、邮件）、上会资料准备；会议召开过程中人员参与情况，会议纪要的分发，决议的确认；会议决议督办中会议决议产生的任务，通过会议督办模块，实现跟踪功能；会议资料沉淀帮助皖南医学院完成会议准备相关文档、会议纪要等资料的收集。

用户可以发起会议通知，选定时间、地点、主题、会议参会人员（到部门秘书或者直接到个人），参会人员可回执是否参加，并可转办请其他人代为参会。同时可以提交议题，文字和附件均可，并明确是否公开；确认有校领导参加的会议需同时填写邀请校领导的请示单，有校领导参加的会议需写进公共日程。会议议题管理：会议议题的申请和报送、会议议题的审定、会议议题的选择、会议资料的发送。预设模版：为了提高会议筹备效率和规范性，可以在系统中预设会议通知的模版供参考和使用。优化目前的周会表模块，对全校级的会议进行协调管理。从后勤会议管理系统中同步信息，列入周会表；如有显示在学院周会表里需提交院办审核后。

## （四）日程管理要求

日程管理实现日程录入、日程提醒、日程共享、日程公开、日程汇总等功能。并可以与其他办公模块同步，如与会议管理、计划任务、文档管理等。

日程管理可与移动端结合，并可读取手机系统自带的日程管理内容（由用户自选）；

### 1.领导日程

授权人员可以看到校领导的日程安排，秘书可以协助校领导填写日程。日程展现方式为：（1） 某一天全部校领导的日程；（2） 某校领导一周或者一月的日程；（3）全体校领导本周的日程。

### 2.学院日程

学院公共会议及日程安排，包括行政会议、学术会议、校园活动等三个类别。各部门秘书可以填写全校重要的公共日程，填写后需院办领导审核，确认后显示在公共日程里。

### 3.个人日程

可维护个人的日程安排，同时与手机端系统内置的日历同步。

## （五）日常公务要求（审批管理）

### 1.通知公告

发布通知公告，并和学院电子邮件和移动短信平台对接，可以向指定师生推送各种提醒、提示信息。

### 2.印鉴管理

印鉴管理分为印鉴申请、注销和日常使用。印鉴日常使用是实现皖南医学院公章、法人章、钢印申请使用管理。部门可以通过网上申请开具组织机构代码证、法人证、介绍信网上申请、部门审批、院办登记等过程。

（1）用章单位或教职员工：需要盖皖南医学院公章、法人章、钢印以及开具组织机构代码证、法人证的单位或教职员工； 每个教职员工可以通过信息门户申请用章，并可查看审批结果。

（2）学院职能部处：负责初审用章材料的职能部处，包括财务处、人事处、教务处、外事办等。

（3）院长办公室：负责盖章和盖章使用情况的登记、存储、查询、编辑等工作，以下简称院办。

院长办公室主要为用章单位办理加盖皖南医学院公章、法人章、钢印以及开具组织机构代码证、法人证等事宜。盖章的整个流程可以分为盖章申请、材料内容审批、加盖印章等。

（1）用章单位或教职员工：在系统申请用印。申请人向学院相关审核部门提出用章申请；申请人将相关材料递交给相关职能部处审核等。

（2）职能部处或院系：负责初审相应的用印申请材料，部门对用章单位所提交的材料进行审核；审核通过后，提交给院办秘书，明确需要用印的类型、个数；若不通过，则退回用印申请。

（3）院办：接收来自职能部处提交的“用章申请单”，院办秘书在协同办公平台查验后，给予盖章。

### 3.督办管理

督办工作是促进学院各项重大决策、重要工作部署贯彻落实的重要手段，是各级机构实施领导的一个重要工作环节和工作方法。督办管理实现督办单制作、通知、跟踪、人工催办、承办人承办、督办结果反馈、形成督办专报、统计查询等功能。

（1）督办流程可自行定义，督办单按设置好的流程正常流转。

（2）督办人员可以查看、打印督办单流转过程记录，对未按时完成事项，制发催办单。

（3）督办人选择承办人时，承办人从各部门所有人员中选取。制发催办单时，缺省的催办对象为选择的承办人。只要承办人一打开督办界面就让其发送待办事宜回执给督办人。

（4）承办人选择分办人时，分办人可从本部门的所有人员中选取，督办单能够在部门内实现二次分办。主办和协办部门可在网上对同一份督办单进行操作。

（5）领导或工作人员出差时，为避免督办事项积压，可授权他人代理自己处理，同时设定授权的具体时间，授权时间一过，系统自动取消授权。授权操作完成后，被授权人员——代理人可立即收到授权人当前待办的督办事项，同时系统会以明显的提示信息告知代理人授权的有关信息，并将代理人办理的意见以“XXX（代理XXX）”的形式如实记录。授权人出差回来后，直接在已办事项中便可查看到具有明显代理人办理标识的督办事项办理信息。

（6）督办单由办公室工作人员登记和维护。督办流程描述如下：办公室工作人员登记督办单后，发送给办公室领导，办公室领导同意后发送至办公室督查科，由办公室督查科分发到具体办理部门，部门办理结束将结果反馈至督查科，督查科反馈至办公室领导要按程序和要求报校领导。

（7）督办单按照大流水号进行编号，可按督办编号等进行查询。督办单可由督办人指定自动归档和不自动归档，对于不自动归档的文件，可以手工点击进行归档。

### 4.接待管理

对于各类考察访问，系统提供接待管理。包含接待事务登记、安排、审核、统计查询以及报销等。

接待登记：部门工作人员负责统一收集接待信息，详细记录客人的基本情况，包括人数、姓名、性别、民族、年龄、职务及时间、活动内容及要求等。

接待审核：部门人员提交后由部门领导审核，审核通过后可接待，接待完毕需填写产生的费用，再次提交审核，最后打印作为财务报销凭证。

统计查询：汇总统计，如可以按照费用，人数等统计生成报表。模糊查询，如可以就来宾单位，时间等进行查询。

接待管理主要实现接待任务申请、接待标准设定、接待任务审批、接待车辆申请、接待费用报销。

### 5.值班安排

学院节假日和重大活动及突发事件，需要安排校领导和职能部门安排人员值班。院办做为发起单位，各部门能看到需要报送的值班人员信息，部门秘书填写完毕后提交，院办人员能够清晰汇总。

### 6.通讯录

提供界面供大家查询教职员工联系方式， 包括姓名、部门、办公电话、个人电话、电邮、站内消息方式等。信息来源为人事系统。

### 7.邮件管理

邮件管理模块可以与我校现有邮件系统集成，为我校内部提供电子邮件服务，用于部门与部门、部门内部传递各类电子文档。涵盖了收发普通电子邮件的主要功能。主要包括：撰写新邮件、已发送邮件、收件箱、草稿箱、回收站、文件夹设置等。

在协同办公平台里添加邮件客户端，利用我校现有的腾讯企业邮箱系统收发邮件。

### 8.文档相关信息

在公文审批过程中，比如收文、发文、请示报告侧边栏附上相关说明文档和示例文档即可。

### 9.出差请假审批功能

为方便教职工各类请假，在OA系统中须实现请假审批功能：

1. 在PC端及手机端（移动端）均可发起出差请假审批；
2. 发起者在填写表单时，界面友好且能够自动带出历史请假明细，有必填项提醒；
3. 发起者在填写表单时，除手写请假外出事由外，可关联系统内外出相关文档、流程、项目等（如：发起外出交流请假，可关联会议邀请函、关联已审批的请示报告流程），便于审批者立体决策审批。
4. 系统须支持报表查询，根据个人、部门、事由、时间等维度统计“外出请假明细表”。
5. OA系统须提供基于流程引擎可设计配置的请假路径的智能判断（不同人员请假外出审批，系统自动根据填报人自动流转至不同分管领导审批）

### 10.调课审批功能

教学任务调整或因假调课事务，是我院的一项常见事务。须实现在OA系统中须实现：

1. 结合调课实际业务，进行表单、路径的设计，由教学秘书审批后，系统能够提醒（多种提醒方式）申请调课人、被选调课人。
2. 可配置由申请调课填写带班教师，进行填报或审批。
3. 调课获批后，除提醒外，在OA的日程管理模块，自动生成“调课情况日历表”，方便申请人、教学秘书、领导、带班教师在日程中，根据调课时间段自动生成的日历表，查看调课情况（日程可支持日、周、月、自定义时间段视图，须支持按组织架构查看）。

### 11.公车管理

 用车人发起申请，相关领导审核通过后，学院办公室安排车辆。管理员可以查看用车情况及相关数据汇总。

## （六）个人信息管理

用户能够在信息系统中记录工作计划、日程安排、上下级工作的委派和汇报等一系列松散的信息。主要包括个人信息、通讯录、日程安排、待办工作、工作委派、个人文档等。

### 1.个人基本信息

包括个人的基本信息，部门、联系方式等，从我校人事系统中获取数据。

### 2.个人日程

可维护个人的日程安排，若个人确认会议、活动等，可自动更新到个人日程。同时与手机端同步。

### 3.个人通讯录

可维护个人常用联系人通讯录，可根据权限查询学院工作人员基本信息，添加到个人通讯录。

### 4.委托授权

通过授权，可以将只有本人办理的事务在一段时间内交办给他人办理。

### 5.站内消息

可以发送站内提醒消息。

### 6.短信平台

作为应用系统的辅助手段，短信使信息交互变得更为灵活快捷。皖南医学院现有短信平台，要求系统提供短信接口，能在应用系统中发送短信到用户手机，用户可以自己定义短信提醒的内容。可统计各应用系统发送和接收短信的条目。提供收发短信的接口。

## （七）移动办公应用

通过手机，利用移动网络连接到业务办公平台，实现移动办公。需至少支持iOS系统、Andriod系统、微信企业号多种移动办公功能。移动办公系统提供的主要功能包括最新信息、通知公告、待办事项、公文审批、公文处理、信息查询、日程、会议、通讯录、数据同步、系统设置。移动办公可作应用模块对接在皖南医学院统一的移动应用平台和微信企业号中。同时保障移动办公安全。

1.公文处理：待办公文列表：点击公文处理，显示待办公文列表；待办公文详情：点击经办过程和处理意见列表可以查看详情点击附件列表，自动下载附件，下载完成后会弹出对话框，询问您是否要打开；待办公文处理：点击公文处理按钮，进入公文处理页面， 点击按钮 ，进行审批人的选择，选择完毕点击确定；点击意见模版按钮，弹出常用意见，方便用户的操作。

2.通知公告：公告列表：显示内部公告详细列表；公告详细： 显示单条公告的详细信息。

3.通讯录：显示从服务器端同步过来的组织架构列表，并可以拨打电话，发送短信。可以查询或者按照组织树来找相关人员。

4.日程管理：管理自己的日程。

## （八）报表管理平台

办公系统中的相关业务数据以及效率数据的梳理显得尤为重要，通过协同办公系统，系统提供了针对于所有自定义流程和表单的数据统计功能以及效率统计功能；根据用户配置需求，系统可以通过报表门户展示相关信息。比如说可以集中展示会议过程统计信息、公文处理过程统计、简报处理过程统计等等。

实现业务数据的综合分析展示，并提供管理驾驶舱功能。支持多种数据源，支持XML、Web Service等数据交换标准与服务；提供报表工具，提供算术公式和常用图表组件，支持基于地图、几何图形、仪表盘等的数据综合统计分析与展现。通过门户元素或门户菜单的方式将数据报表展示在门户上。基于角色的权限控制。

## （九）数据接口、数据继承

新建的协同办公系统需要实现与我校已有各系统或新建各系统之间的数据共享与系统互联，即与其他第三方软件的数据接口。

1.接口原则：保持数据一致性、保持数据的完整性、保持数据库的效率、数据库的安全性。

2.需要重点实现以下现有系统的数据接口：与归档系统接口、人事系统接口、数据中心接口。

原系统数据迁移要求：

（1）完成前期数据的导入工作

（2）原有整体功能模块功能复写

（3）所有相关流程功能复写

（4）原有的人事数据、文档数据（包含通知公告信息）、流程表单数据进行数据迁移

（5）针对相关文档权限进行整体权限数据迁移

（6）针对相关流程每节点权限需保留整体流程查询权限

# 六、其它要求

## （一）相关标准和运行环境要求

**支持的标准：**

1.门户产品必须支持JSR-286 (Portlet 2.0)标准

2.支持WSRP远程web service 接口标准

3.支持标准BPEL、JBPM等工作流标准

**产品运行环境**

1.浏览器：要求支持主流浏览器，如：IE6-10，Firefox，Chrome等

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

3.应用服务器：支持主流J2EE应用服务器，如：Weblogic、Websphere、JBoss等

4.数据库：Oracle

5.网络环境：支持SSO、统一用户管理、门户分布式部署

## 实施

1.合理的、具有针对性的项目实施计划与解决方案。

2.负责完成客户化工作，满足招标文件要求的功能需求，同时还应满足实施过程中我校提出的具体需求，及时响应与完成客户化修改。

3.能够妥善分析我校业务中的复杂问题与个性化问题，并提出合理的解决方案，以保证系统实施不走弯路。

4.项目组织机构完整，保证实施期间有充分的实施技术人员保障，上线期间现场常驻工程师。

5.项目负责人与参与项目实施技术人员具有相关实施经验。

6.具有规范的项目组织与项目管理体系与方法。

## （三）开发维护

1.自验收之日起提供一年及以上免费维护。维护内容是指合同涉及到的功能、性能维护，其他如新增功能模块等要求除外。

2.终生负责维护、升级。

3.系统出现故障时，技术人员到达现场小于2小时，做到1个工作日内解决。

4.提供项目相关技术文档资料。

## （四）使用培训

项目培训工作应与系统实施工作同步进行，系统开发商需针对不同用户特点，有针对性地开展培训，包括领导层培训、项目组成员培训、普通用户培训、系统管理员培训等。在项目实施过程中，逐步培养系统管理员的系统维护能力、流程创建与管理能力等，在项目交付使用时进行知识转移，应标方应在技术方案中详细说明培训计划。

1.培训包括数据库与开发技术培训、系统维护培训、高级用户培训、用户培训，并保证培训效果。

2.出具详细的培训计划书。

3.提供培训教材

# 第六章 评分办法和评分细则

**一、评分办法**

本项目采取综合评分法，满分100分，其中报价分25分，技术指标和配置分20分，重要功能现场演示分30分，现场演示分5分，资质业绩分15分，售后服务分5分。投标单位各部分得分总和为最后投标得分。

评审工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。择优选用，推进技术进步，确保质量、完成日期，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照采购文件的要求对响应文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。对落标单位，评委会不作任何落标解释。投标人不得以任何方式干扰采购工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。

综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同，按投标报价得分由高到低的顺序排列。综合得分、报价得分相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中保留小数2位。废标投标单位的响应文件不参与各项评分。

综合得分=报价得分+技术得分

**二、评标内容及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权重 | 分值 | 评分标准 | 说明 |
| 1 | 报价 | 25分 | 经评审委员会评审，通过资格性和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价；投标报价评审得分=(投标基准价／投标报价)×25（精确到小数点后两位） |  |
| 2 | 技术指标和配置 | 20分 | **1、技术指标响应（0-15分）**投标人投标产品的技术参数和商务应答完全满足磋商文件中总体技术要求的，得15分；投标人投标产品的技术参数不满足磋商文件总体技术要求的，则在15分的基础上，按以下原则扣分，扣完为止：每有一项不满足磋商文件中加\*号的技术参数及要求的扣2分。**2、实施方案（0-5分）**评委根据响应人对本次项目建设内容的总体设计、应用整合方案、项目管理方案、实施方案以及培训方案进行评分,每项1分，最高5分。 |  |
| 3 | 重要功能现场演示 | 30分 | 投标人现场远程登录高校OA系统进行演示（**不得使用PPT截图或者录屏演示，应采用真实案例进行演示**），评委根据演示内容与采购需求的匹配程度和业务逻辑完整性评分，系统演示完全符合招标要求的得30分。不能满足招标要求的，逐项扣分。演示时间不超过30分钟。演示内容要求如下：1. 现场演示PC、安卓、苹果、微信多终端办公,支持手扫码登录认证及其他认证,可以绑定手机号码登录。（0-3分）
2. 门户：能够实现个性化定制门户显示内容，展示流程流转过程、集成第三方应用、可实现学生服中心、教职工服务中心等等（0-7分）
3. 流程管理：采用图形化设计器实现流程定制与表单制作。（0-3分）
4. 文档管理：权限管理、版本控制、快速检索。（0-3分）
5. 发文管理：套红转PDF发布文件，自动生成文号，自动归档至指定受控目录，具备督办功能。（0-3分）
6. 来文处理：上级来文登记、各部门人员批示及流转记录；（0-3分）
7. 审批流程：如，外出请假：可根据申请人不同实现智能流转，可带出历史请假明细辅助决策；出国审批流程、印章使用申请等等。（0-8分）
 |  |
| 4 | 现场演示效果 | 5分 | 现场演示效果良好，能完全满足功能需求的，得4-5分现场演示效果一般，基本满足需求的，得1-3分现场演示效果差或不能提供现场演示的，得0分 |  |
| 5 | 资质业绩 | 15分 | **1、业绩（0-10分）**投标人近三年在本科高校的成功案例5个，并提供高校使用效果良好的相关证明材料，每提供一个得2分。 **2、资质（0-5分）**1. 投标产品生产厂商具备国家高新技术企业证书、软件企业资质有效证明文件得2分，提供不全不得分。（2分）
2. 投标产品生产厂商具备移动校园相关的软件著作权证书及软件产品登记证书得2分，提供不全不得分。（2分）
3. 投标人负责本项目的项目经理具有高校OA建设实施经验（1分）。
 |  |
| 6 | 服务售后 | 5分 | 投标人在芜湖本地有服务机构或分公司，能够提供本地化服务工程师，并提供相关资料证明。（0分或5分） |  |

**三、中标推荐**

按综合得分高低顺序推荐前二名作为中标候选单位。如第一中标候选单位放弃中标,或因不可抗力提出不能履行合同，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，可以选择第二中标候选单位中标。

第七章 响应文件格式

**响 应 文 件**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**供应商名称 ： （签章）**

**日 期 ：**

**响应文件目录**

**一、开标一览表**

**二、报价组成分析表**

**三、**资格性和符合性检查响应对照表

**四、**资格证明文件及响应材料

**五、**磋商函格式

**六、技术指标和配置响应方案**

**七、资质业绩**

**八、售后服务证明材料**

**九、投标单位需要提供的其他材料**

**一、开标一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | OA系统服务采购项目 |
| 项目编号 | WYGZ2018068 |
| 投标报价： | 人民币小写: 元人民币大写: 元 |
| 工期： |  日历天 |

注: 1、实际费用据实结算。

2、报价不得涂改否则其投标作无效标处理。

3、磋商报价应包括所需人工费、材料费、其他（保险费，以及合同明示或暗示的风险、责任和义务等）费，以及管理费、利润和规费、税金等一切费用。

4、此表在不改变格式要求的情况下，可自行制作。

授权代表签字：

投标人名称（盖章）： 日期： 年 月 日

**二、报价组成分析表**

（投标单位自行编制）

三、资格性和符合性检查响应对照表

供应商全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格和符合性检查响应内容** | **是否响应****（填是或者否）** | **响应文件中的****页码位置** |
| 1 | *文件1 工商营业执照、资质证书（复印件，加盖公章）* |  |  |
| 2 | *文件2 法人授权书（原件，非法定代表人参与磋商时必须提供）* |  |  |
| 3 | *文件3 投标人一般情况表（原件）* |  |  |
| 4 | *磋商文件中的其他实质性要求* |  |  |

四、资格证明文件及响应材料

1、实质性资格证明文件目录

*文件1 工商营业执照、资质证书（复印件，加盖公章）*

*文件2 法人授权书（原件，非法定代表人参与磋商时必须提供）*

*文件3 投标人一般情况表（原件）*

*文件4磋商文件中的其他实质性要求*

2、非实质性资信证明文件目录

文件1 能说明响应产品规格型号、性能参数的彩页资料（或能佐证产品技术参数的其他宣传资料）（如有）

文件2 其他和本项目有关的证明材料

法人授权书格式

致：皖南医学院：

我\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加皖南医学院OA系统服务采购项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

职务： 职务：

被授权人身份证号码：

 投标人名称（盖章）：

 年 月 日

 身份证：

 复印件粘贴处

**投标人一般情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 企业名称： |
| 2 | 总部地址： |
| 3 | 当地代表处地址： |
| 4 | 电话： | 联系人： |
| 5 | 传真： | 电子信箱： |
| 6 | 注册地： | 注册年份： |
| 7 | 公司的资质等级（请附上有关证书的复印件） |
| 8 | 公司（是否通过，何种）质量保证体系认证（如通过请附相关证书复印件，提供认证机构年审监督报告） |
| 9 | 作为承包人经历年数： |  |
| 10 | 其他需要说明的情况 |  |

说明：所有投标申请人都须填写此表；

 授权代表签字：

 投标人名称（盖章）：

 日期： 年 月 日

**五、**磋商函格式

致：皖南医学院

根据贵方的皖南医学院OA系统服务采购项目磋商文件，正式授权下述签\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名和职务)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商的名称），全权处理本次项目磋商的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字人）兹宣布同意如下：

1.按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的供应商。

3.我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的响应文件开启时间起遵循本响应文件。

5.如果在确定成交后拒绝签订合同，我们的磋商保证金可被贵方没收。

6.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7.一旦我方别确认成交,我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8.遵守磋商文件中要求的收费项目和标准。

9.与本磋商有关的正式通讯地址为：

地址：

邮编：

电话：

传真：

供应商开户行：

账户：

供应商授权代表姓名（签字）：

供应商名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_ \_\_月\_\_ \_\_日

**六、技术指标和配置响应方案**

（根据需求自行编辑）

**七、资质业绩**

（根据需求自行编辑）

**八、售后服务证明材料**

（根据需求自行编辑）

**九、投标单位需要提供的其他材料**

（根据需求自行编辑）

**附件1：**

**皖南医学院采购质疑与投诉办法（试行）**

**第一章**  **总 则**

 **第一条** 为规范学校采购活动质疑和投诉行为，确保采购活动公平竞争、合理运转，保护参加学校采购活动当事人的合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）和安徽省政府有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校采购活动质疑的提出和答复、投诉的提起和处理。

**第三条** 学校政府采购中的集中采购和分散采购项目质疑的提出与答复和投诉的提起与处理遵照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）和安徽省有关规定执行，上级政策如有调整，按最新政策规定执行。

**第四条** 供应商提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。

**第五条** 采购质疑答复和投诉处理应当坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。

**第六条** 学校国有资产管理处（以下简称“国资处”）负责供应商质疑答复。学校委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

学校监察处负责接受和处理校内自主采购项目的投诉。

**第七条** 国资处、委托采购代理机构应当在采购文件中载明接收质疑函和受理投诉的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

**第八条** 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

**第九条** 以联合体形式参加学校采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

**第二章 质疑的提出**

**第十条** 学校自主采购活动中，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起5个工作日内，以书面形式向国资处、采购代理机构提出质疑。

采购文件可以要求供应商在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

**第十一条** 学校自主采购活动中，提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法依规获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在采购文件规定的时间内提出。

**第十二条** 学校自主采购活动中，供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**第十三条** 供应商的书面质疑如不符合本办法第十二条的规定，国资处应及时书面告知其补充或修改书面质疑材料的具体内容，并规定重新提交书面质疑的期限。

**第三章 质疑的答复**

**第十四条** 供应商对学校自主采购活动有疑问的，可以向学校国资处、采购代理机构提出询问，国资处、采购代理机构应及时口头答复。

**第十五**条 国资处、采购代理机构对供应商提出的询问，应区别不同情况予以处理：属于工作中的问题，应当及时纠正；属于供应商的误解，应予以解释说明。

**第十六**条 学校自主采购活动中，国资处、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内（采用招标方式的3日内）作出答复，并以书面形式通知质疑供应商。

**第十七条** 供应商的书面质疑属于下列情形之一的，国资处、采购代理机构可不予受理，并以书面形式告知其不予受理的原因：

（一）未通过资格审核，或未参与该采购项目活动的供应商；

（二）已超过法律规定或采购文件约定的质疑期限；

**第十八条** 国资处可就供应商的质疑事项进行调查取证，有关当事人应当如实反映情况和提供有关材料。

**第十九条** 学校自主采购活动中，供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，国资处、采购代理机构可以组织原评标委员会、谈判小组、询价小组或者磋商小组协助答复质疑。

**第二十条** 采购评审人员应当积极配合国资处答复质疑供应商提出的质疑。

**第二十一条** 学校自主采购活动中，质疑答复应当包括下列内容：

（一）质疑供应商的姓名或者名称；

（二）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；

（三）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律及相关政策规定等依据；

（四）告知质疑供应商依法投诉的权利；

（五）质疑答复人名称；

（六）答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

**第二十二条** 学校自主采购活动中，国资处、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、成交结果改变的，国资处应当将有关情况书面报告监察处。

**第四章 投诉的提起**

**第二十三条** 学校自主采购活动中，质疑供应商对国资处、采购代理机构的答复不满意，或者国资处、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，或者国资处、采购代理机构在采购活动中未正常履职、存在违规违纪行为的，可以在答复期满后7个工作日内向学校监察处提起投诉。

**第二十四条** 学校自主采购活动中，投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料。投诉书应当包括下列内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、投诉人的通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（四）事实依据；

（五）法律依据；

（六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**第二十五条** 投诉人应当根据本办法第七条规定的信息内容，并按照其规定的方式提起投诉。

投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（一）提起投诉前已依法、依规进行质疑；

（二）投诉书内容符合本办法的规定；

（三）在投诉有效期限内提起投诉；

（四）同一投诉事项未经投诉处理。

**第二十六条** 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

**第五章  投诉的处理**

**第二十七条** 监察处收到投诉书后，应当在5个工作日内进行审查，审查后按照下列情况处理：

（一）投诉书内容不符合本办法第二十四条规定的，应当在收到投诉书5个工作日内一次性书面通知投诉人补正。补正通知应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的，不予受理。

（二）投诉不符合本办法第二十五条规定条件的，应当在3个工作日内书面告知投诉人不予受理，并说明理由。

（三）投诉不属于本部门管辖的，应当在3个工作日内书面告知投诉人向有管辖权的部门提起投诉。

（四）投诉符合本办法第二十四条、第二十五条规定的，自收到投诉书之日起即为受理，并在收到投诉后8个工作日内向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发出投诉答复通知书及投诉书副本。

**第二十八条** 国资处和其他与投诉事项有关的当事人应当在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起5个工作日内，以书面形式向监察处作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

**第二十九条** 监察处处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。监察处认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。

**第三十条** 监察处可以根据法律、法规规定或者职责权限，委托相关单位或者第三方开展调查取证、检验、检测、鉴定。

质证应当通知相关当事人到场，并制作质证笔录。质证笔录应当由当事人签字确认。

**第三十一条** 监察处依法、依规进行调查取证时，投诉人、国资处以及与投诉事项有关的部门及人员应当如实反映情况，并提供监察处所需要的相关材料。

**第三十二条** 应当由投诉人承担举证责任的投诉事项，投诉人未提供相关证据、依据和其他有关材料的，视为该投诉事项不成立；国资处以及与投诉事项有关的部门及人员未按照投诉答复通知书要求提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同其放弃说明权利，依法承担不利后果。

**第三十三条** 监察处应当自收到投诉之日起30个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

**第三十四条** 监察处处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

前款所称所需时间，是指监察处向相关单位、第三方、投诉人发出相关文书、补正通知之日至收到相关反馈文书或材料之日。

监察处向相关单位、第三方开展检验、检测、鉴定、专家评审的，应当将所需时间告知投诉人。

**第三十五条** 监察处在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知国资处暂停采购活动，暂停采购活动时间最长不得超过30日。

国资处收到暂停采购活动通知后应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者监察处发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

**第三十六条** 投诉处理过程中，有下列情形之一的，监察处应当驳回投诉：

（一）受理后发现投诉不符合受理条件；

（二）投诉事项缺乏事实依据，投诉事项不成立；

（三）投诉人捏造事实或者提供虚假材料；

（四）投诉人以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

**第三十七条** 监察处受理投诉后,投诉人书面申请撤回投诉的，监察处应当终止投诉处理程序，并书面告知相关当事人。

**第三十八条** 投诉人对采购文件提起的投诉事项，监察处经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，监察处按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动。

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订采购合同的，认定中标或者成交结果无效，责令重新开展采购活动。

（三）采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同，责令重新开展采购活动。

（四）采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼,由责任人承担赔偿责任。

**第三十九条** 投诉人对采购过程或者采购结果提起的投诉事项，监察处经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，监察处按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动。

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订采购合同的，认定中标或者成交结果无效。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动。

（三）采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动。

（四）采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼,由责任人承担赔偿责任。

投诉人对废标行为提起的投诉事项成立的，监察处应当认定废标行为无效。

**第四十条** 监察处作出处理决定，应当制作投诉处理决定书，并加盖公章。投诉处理决定书应当包括下列内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址等；

（二）处理决定查明的事实和相关依据，具体处理决定和法律依据；

（三）告知相关当事人申请行政复议的权利、行政复议机关和行政复议申请期限，以及提起行政诉讼的权利和起诉期限；

（四）作出处理决定的日期。

**第四十一条** 监察处应当将投诉处理决定书送达投诉人和与投诉事项有关的当事人，并及时将投诉处理结果在校园网公告。

**第四十二条** 监察处应当建立投诉处理档案管理制度。

**第六章  法律责任**

**第四十三条** 国资处、采购代理机构有下列情形之一的，由监察处责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法依规追究相应责任：

（一）拒收质疑供应商在质疑期内发出的质疑函；

（二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；

（三）拒绝配合监察处处理投诉事宜。

**第四十四条** 投诉人在学校采购活动中2年内三次以上投诉查无实据的，列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由国资处、监察处列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加学校采购活动：

（一）捏造事实;

（二）提供虚假材料;

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

**第四十五条** 国资处在处理质疑过程中，发现采购当事人有违法违规行为的，应在规定的权限范围内及时给予处理；无权处理的，应移交有关部门依法依规处理。

**第四十六条** 国资处和监察处的工作人员在处理质疑、投诉过程中违反本办法规定及存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，学校将依法依规追究其相应责任。

**第七章  附则**

**第四十七条** 质疑函和投诉书应当使用中文。质疑和投诉文本采用我校制定的范本。

**第四十八条** 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

**第四十九条** 本办法自发布之日起施行。

**附件2：**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。