

第三章 采购需求

说明：

- 1. 为落实政府采购政策需满足的要求：本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。
- 2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件无效处理的条款。
- 3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。
- 4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

采购预算：862000 元

项目所属行业：软件和信息技术服务业

一、项目要求及技术需求					
序号	标的的名称	数量	单位	技术要求	上限价（元）
（一）基础组织架构建设					
1	组织机构、编制与岗位管理模块开发	1	项	1. 组织架构管理： 支持建立学校组织架构，如岗位职责、岗位结构、考核情况等各种机构信息指标项，搭建符合学校机构管理要求的组织管理平台。 2. 机构业务操作： 能够快速完成机构的新建、撤销、合并、划转、更名、复制、删除、顺序调整等业务操作，应对机构改革的需要，满足学校在不同时期的管理要求。 3. 流程审批： 可通过流程审批，对组织机构的新建、合并、划转以及撤销提供流程审批和变动信息归档。 4. 机构图展示： 能够根据组织关系生成机构图，并支持层层展开与信息的穿透功能，清晰直观体现机构的层级与机构信息。 5. 历史回溯： 提供历史回溯，在新增、调整各学院或部门机构等过程中，系统	41000

				自动记录学校整体组织机构演变的整个过程，通过历史时点功能回溯到任意时间点再现当时组织机构架构搭建情况。 6. 虚拟组织： 支持虚拟组织（如学校改革委员会、薪酬绩效委员会等）的建立、变更、撤销、查询等功能，并可以为虚拟组织设置人员。 7. 机构花名册： 可自动生成各类机构花名册、台账和登记表，辅助统计工作。	
（二）教职工信息与档案管理					
2	教职工信息与电子档案管理模块开发	1	项	包含教职工信息库建设、信息子集、批量处理、查询统计、电子档案转入转出借阅、干部任免审批表、个人档案自助更新等全方位信息化管理功能。 1. 教职工信息库建设： 按百色职业学院机构管理体系设置，基于学校统一的数据治理框架建立全校统一、标准的教职工信息库，可按人员状态、人员分类进行分类管理，比如分为在职人员（事业编、工勤编、高校控制数、聘用等）、退休人员、离职人员和去世人员等不同类型人员的信息库。 ▲2. 教职工信息子集： 教职工信息由基本信息和一系列信息子集组成，子集包括人事信息（按干部任免信息表：如：基本信息、教育经历、工作经历、家庭成员等）、岗位/职务信息（含岗位任职、岗位等级、专业技术职务、行政职务、合同信息等）、培养发展信息（含年度考核、人才称号、出国情况、培训情况、学术与社会兼职）等，支持学历证书、学位证书等附件的维护与管理，从而实现教职工信息 360 度全方位的信息管理。 3. 人员信息快速查询： 须实现支持对教职工进行人员基本信息的快速查询，支持在职状态、学历、职称关键字段查询。 ▲4. 字段内容配置： 须实现支持维护教职工信息，字段内容包含：（1）基本信息：档案人员类型、人员编号、人员姓名、人员状态、组织、性别、年龄、手机号码、办公室电话、政治面貌、主要岗位名称、健康状况、婚姻状况、身份证号、出生日期、银行卡号、邮件、民族、血型、爱好、特长； （2）户籍、家庭信息：国籍、籍贯、现住址、家庭住址、家庭电话、紧急联系人姓名、紧急联系人电话、户口所在地、档案所在地、	98000

			出生地； （3）工作、职位相关信息：人员类别、技术等级、政治级别、参加工作时间、转正时间、加入本校时间、职务名称、职称全称、职称级别、校外社会职务、取得初级职称时间、取得中级职称时间、取得高级职称时间； （4）教育相关信息：学历、最高学历毕业时间、院校名称、专业名称、毕业时间、教师资格、其他。 5. 指标扩展与调整： 能根据学校人事管理发展需要，可自行新增、调整人员信息相关子集、指标字段、相关代码，实现人员信息的全面、准确管理。 6. 国标代码预制： 预制国标及国家部委下发的行业标准的相关指标代码，并能够由单位自行修改、增加，以便在系统应用过程中调用、查询统计等。 7. 代码录入方式： 对于代码型指标的录入应同时支持代码选择、代码输入、汉字输入、汉字模糊输入四种方式。 8. 信息录入方式： 提供多种人员信息录入方式，满足不同的人事业务场景，如个别人员入职、人员批量入职、退休返聘等。 9. 批量处理功能： 支持人员信息批量导入导出、批量修改、批量删除、批量计算等功能。 10. 照片及多媒体管理： 可以直接显示人员照片，并能自动反查人员信息。照片处理支持BMP，JPG 和 JPEG 等多种格式，不仅能录入考核材料、资格证书复印件等文件，还可录入各种格式的多媒体文件，如图像、录像片段、声音等，实现人事信息立体化管理。 11. 查询方式： 提供简单查询、通用查询、复杂查询、常用条件查询和智能查询等多种查询方式，满足不同用户、不同业务场景的查询需求。 12. 统计分析： 提供二维统计、单项统计、常用统计和多维统计等多种统计方法，能够对查询结果进行统计分析，支持对历史信息进行趋势分析，满足不同层级、不同操作水平的用户需要，并且统计结果能够以报表、图形等多种方式展现和输出。 13. 花名册输出：	
--	--	--	---	--

			可根据业务需要自定义常用花名册，支持输出 EXCEL 和 PDF 格式文件，还支持自定义排序指标和规则。 14. 标签体系： 支持自定义标签体系，可根据人员信息属性自动或手动打标签，并支持标签组合检索及可视化展示，支持通过标签进行智能查询。 ▲15. 历史时点追溯： 支持人员信息数据历史时点（快照）追溯，选择当前教职工信息进行归档，信息归档后可通过选择历史节点的方式进行历史数据的查询和信息输出。 16. 高级花名册： 可以进行高级花名册制作，实现复杂表头制作，花名册当中可以包含人员照片和数据统计，支持自定义排序、计算以及打印等功能。 17. 自定义表格： 支持自定义表格，可轻松制作各类人事表格。应支持表格内数据自动填充，支持照片显示，支持在线打印、导出 word 或 pdf 或 Excel 等文件，打印和导出都支持单个操作和批量操作两种方式。 18. 电子档案管理： 实现教职工人事档案相关业务的办理，包括档案转入、转出、借阅及材料接收等；支持档案目录的设置，支持档案基本信息的查询、导入、导出等。 （1）档案转入管理：支持档案的转入登记，可填写转入日期、转入部门、经办人等信息。 （2）材料接收：教职工工作期间产生的材料可归入个人档案中，填写材料名称、归档目录、来文单位、材料册数、经办人等。 （3）档案借阅：支持借阅的流程化管理，借阅人通过系统申请档案借阅，人事处审核通过后，即可借阅材料；归还时修改状态，并填写归还日期。 （4）档案转出管理：支持档案的转出登记，可填写转出日期、材料册数等。 （5）档案目录设置：系统支持建立档案目录，可实现档案目录的多层级管理；可对档案目录进行编辑、导出等操作。 （6）档案查询：支持按人员、工号、档案状态等进行查询，档案信息可导出至 excel。 19. 干部任免审批表： （1）自动生成及导入：支持自动生成中组部干部任免审批表，可从标准干部任免审批表交换文件（如 XML、LRMX 等通用格式）导入，	
--	--	--	--	--

				或根据规则从人员信息集中提取数据，或直接编辑干部任免审批表，高效维护干部信息。 （2）批量导出：支持批量导出干部任免审批表标准交换文件，导出文件格式可以为通用交换格式、Word、PDF；可以按姓名导出文件，导出多个人员或者导出全部人员时可以导出压缩包。 （3）标准格式导入：支持直接导入中组部干部任免表标准交换格式文件（如干部编辑器导出的文件）。 （4）快速查询定位：支持按姓名、工号、组织机构快速查询定位干部信息。 （5）超龄超任期提醒：支持干部超龄、超任期的管理，对于即将到期的任职可以进行提醒。 20. 个人档案自助更新： 支持职工个人自助更新个人档案材料，将学历证书、荣誉奖项、任免文件等材料上传到个人档案袋中，支持查看、导出、下载职工档案等功能。	
（三）人事异动与合同管理					
3	人事异动全流程管理模块开发	1	项	覆盖入职、转正、校内调动、退休、延退、离职、调出等全流程业务，实现流程线上审批、数据自动同步、薪酬联动调整；对有时时间节点事项设置预警提醒。 ▲1. 入职报到： 新职工报到入职的过程管理，支持定义报到入职的流程，如先登记报到职工基本信息，生成工号并开通系统账号，然后由报到职工本人填报个人资料，二级单位和人事处逐级审核并完善入职人员信息。确认入职后，可发起工资起薪。报到入职还支持批量报到、快捷报到、简历转入报到等多种方式。 2. 转正定级： 对试用期过后且符合条件的人员进行转正定级业务办理，包括转正定级提醒、个人申请、二级单位审批、人事处审批等流程节点。转正定级完成后，发起调薪通知。 ▲3. 校内调动： 教职工在校期间因各种原因引起的岗位或部门的变动需要，可以通过系统进行校内调动信息的批量处理、个别新增和修改等；支持以流程化方式完成校内调动的业务办理及过程管理；支持调岗调部门、仅调岗位、调岗调级等多种调岗类型。 ▲4. 人员调出、离职： 系统支持个人申请和管理部门审批，审批完成后办理离校手续，	65000

			离校手续办理后需要提醒相关部门做停薪处理、停缴公积金、社保手续等。 5. 退休管理： 支持设置离退休方案，通过预警、统计分析模型等工具自动筛选离退休人员名单，并提醒近期退休人员。系统支持提前（延迟）退休审批，并根据提示或本人提出提前（延迟）退休申请过滤出需要退休人员名单并通知到个人。可批量进行离退休登记。	
4	合同管理模块开发	1	项 合同信息库搭建、新签/续签/解除全流程审批、到期自动提醒、自定义合同模板、合同查询导出打印功能开发。 1. 合同信息库： 建立合同信息库，管理员进行合同登记和信息维护，可以查询、导出合同信息，可以预览、下载和打印合同附件。合同即将到期，由系统自动发送消息提醒有关人员。 2. 新签合同登记：支持以流程化方式完成新签合同的业务办理及过程管理。 （1）草拟合同：人事处发起合同签订流程，确认聘用单位、合同类型、合同期限、签订日期、生效日期、结束日期等信息，并上传合同扫描件提交给个人确认。 （2）个人确认：教职工查询并确认合同信息，确认无误后提交给部门审核。 （3）部门审核：部门可审核通过、不通过，或退回修改，填写审核意见后提交给人事处审核；部门也可直接登记教职工的合同信息，提交给人事处审核。 （4）人事处审核：人事处审核通过后，系统生成一条正在执行中的合同记录。 3. 合同到期提醒： 即将到期的合同，系统可自动提醒相关人员办理续签手续。提醒方式可以是系统消息提醒，相关人员直接在系统中查看未读消息。 4. 续签合同管理： 人事处发起合同续签流程，确认合同类型、签订日期、生效日期、结束日期等信息，并上传合同扫描件提交给个人确认；教职工确认无误后提交给所在部门和人事处审核；也可由人事处直接进行续签信息登记。续签完成后，生成新的合同记录。 5. 合同解除登记： 人事处可登记合同解除日期、解除原因。合同解除后，合同记录变为历史合同信息。	48000

				6. 合同模板： 合同登记时录入具体的合同内容，即可通过系统自动生成合同文本并打印。不同类型的合同，文本内容及打印模板也不同，可在系统中设置多套合同打印模板，如劳动合同、聘用合同、岗位工作协议等。 7. 合同查询： 人事处可查看全校所有的合同信息，包括聘用单位、合同种类、合同期限、签订日期、生效日期、结束日期、合同状态、是否当前合同等。	
（四）考勤、薪资与社保管理					
5	请休假与考勤管理模块开发	1	项	全品类假期管理、线上申请审批及销假、月度考勤上报审核、会议二维码签到、考勤数据自动统计分析。 1. 请销假管理： 按《百色职业学院请销假办法》设置系统，全覆盖假期类型（事假、病假等）、线上申请审批及销假。 2. 考勤管理： 月考勤上报审核、会议签到管理（支持二维码、定位等方式，可自定义签到规则如地点、时间范围等）。 3. 数据统计： 请假等与绩效板块有效衔接，能自动计算生成教职工个人全年请假统计。	30000
6	薪资、课酬、绩效与社保管理模块开发	1	项	实现工资项自定义、自动核算、电子工资单查询；课酬标准配置；按照《百色职业学院绩效分配方案》设置全部绩效指标与规则，自动对接岗位、职级、考勤、师德、考核、教学科研数完成核算。 1. 薪资项目： （1）薪资项目设置：系统支持提供薪资项目设置功能，允许人事部门根据需要定义各种薪资项目，包括基本工资、岗位工资、绩效工资、津贴、补助等。各项目应支持自定义名称和计算公式。 （2）薪资项目管理：系统应具备薪资项目管理功能，支持项目新增、修改和删除。根据相关文件对涉及到的人员工资支持启用及停用管理，以满足不同的管理需求。（例如退休、招聘、处分等）。 （3）项目计算规则：薪资项目支持复杂的计算规则设置，系统支持能够根据设定的计算公式和参数，自动计算每个薪资项目的金额，确保薪资计算的准确性和规范性。 2. 账套管理： （1）多账套管理：系统支持多账套管理功能，允许人事部门根据	89000

			需要建立多个账套，以满足不同部门或学校的管理需求。每个账套能够独立管理，不同账套之间的数据相互隔离。 （2）账套权限控制：系统提供细化的权限控制机制，根据用户角色和权限分配账套管理权限，确保只有授权用户才能访问和操作相应的账套数据，保证数据的安全性和保密性。 （3）账套数据备份与恢复：系统支持具备账套数据的自动备份和恢复功能，确保在数据丢失或损坏时，能够快速恢复数据，保障账套数据的安全和完整。 3. 薪资核算： （1）薪资计算规则设置：系统支持复杂的薪资计算规则设置，允许人事部门根据不同的薪资项目、员工类别、工作时间等因素，自定义计算公式和参数，以满足多样化的薪资计算需求。 （2）自动核算薪资：系统支持能够根据设定的薪资计算规则和考勤信息，自动核算每月应发工资。支持批量计算和单独计算，并提供详细的核算过程记录和异常提醒，确保核算结果的准确性。 4. 工资条： （1）电子工资条：系统支持提供电子工资条功能，教职工可以通过系统查询和下载个人工资条。工资条包含详细的薪资项目和金额，以及应发工资、扣款项、实发工资等信息。 （2）工资条发送：系统支持通过邮件或短信发送工资条给教职工，教职工能够在薪资发放后及时收到工资条信息。工资条发送支持批量操作，并提供发送记录和状态查询功能。 （3）工资条模板：系统支持工资条模板定制，人事部门可以根据学校的实际需求，设计和调整工资条的格式和内容，确保工资条信息的规范和美观。 5. 薪资报表： （1）报表种类：系统支持提供丰富的薪资报表功能，包括月度薪资报表、年度薪资报表、部门薪资报表、个人薪资报表等，满足不同层次的管理需求。报表内容详细、准确，能够全面反映薪资发放情况。 （2）报表数据导出：系统支持将报表数据导出为 Excel 格式，人事部门可以方便地进行二次加工和存档。报表导出保持数据的完整和格式的美观，确保数据的可用性和易读性。 （3）报表打印：系统具备报表打印功能，支持人事部门直接将报表打印成纸质文档。打印的报表确保内容清晰、排版整齐，并能够根据用户需求进行分页、设置页眉页脚等。	
--	--	--	--	--

			（4）报表权限：系统支持提供完善的报表权限管理功能，确保不同角色和使用人只能访问和操作其权限范围内的报表数据。管理员能根据需要设置报表的查看、编辑、导出、打印等权限。 6. 财政工资： （1）模板设置：系统支持根据财政部门要求，提供符合规范的工资模板设置功能。人事部门可以根据不同的工资项目和计算规则，设置相应的财政工资模板，确保工资数据的合规性和准确性。 （2）模板管理：系统支持提供对财政工资模板的管理功能，人事部门可以新增、修改和删除模板，并进行模板的版本控制和历史记录管理，确保模板的统一和规范。 7. 部门管理端： （1）部门绩效设置：系统支持各部门设置不同的绩效考核标准和绩效工资分配方案。各部门可以根据自身的工作特点和目标，制定绩效考核指标和分配规则。 （2）绩效数据统计：系统支持提供绩效数据的统计功能，能够实时统计各部门的绩效考核数据，并生成相应的报表。绩效数据统计详细、准确，能够反映各部门的绩效情况和工资分配情况。 （3）绩效工资管理：系统支持对部门绩效工资的管理功能，能够根据绩效考核结果和分配方案，自动计算部门绩效工资，并进行工资条发放。系统支持提供详细的绩效工资发放记录。 8. 个人端： （1）电子工资条：系统支持提供电子工资条功能，教职工可以通过系统查询和下载个人工资条。工资条包含详细的薪资项目和金额，以及应发工资、扣款项、实发工资等信息。 （2）工资条确认：在工资条正式发放前，系统支持提供工资条的预览功能，允许相关人员对工资条进行审核和确认。系统支持多级审核流程，确保工资条信息的正确性和合法性。 9. 社保管理： （1）险种设置：社会保险的种类包括但不限于：基本养老保险、基本医疗保险、大额医疗保险、失业保险、工伤保险、职业年金。 （2）缴费比例与计算：设置各险种不同的缴费比例、缴费基数上下限，并能按照缴费比例计算个人和单位每月应扣缴金额，与工资发放相关联。 （3）异动报表：根据人事异动情况，自动生成并出具每月社会保险新增、减少、退休等情况异动报表。 （4）缴费基数自动计算：每月新增人员确定缴费基数和年度需要
--	--	--	---

				调整全员缴费基数时，能根据统计口径及项目要求自动计算出缴费基数，计算结果能根据社保和住房公积金缴纳基数上下限、缴费基数上下限规定自动进行调整。 （5）按成本核算统计：支持按成本核算单位，统计社会保险及住房公积金缴纳总额。 （6）按项目统计：支持按项目统计各项社会保险及住房公积金总额。 （7）起停缴管理：支持各项社会保险及住房公积金能在不同时间点起缴或停缴。 （8）自助查询：职工可在自助平台上查询个人社保、住房公积金缴费历史记录。 （9）基数线上确认：职工可在自助平台上查询个人社保、住房公积金缴费历史记录。	
（五）招聘与师资发展管理					
7	招聘管理模块开发	1	项	学校官网招聘门户对接、招聘计划、简历管理、笔试面试、公示录用、人才库、招聘数据统计、入职数据一键同步全流程开发。 1. 招聘门户： （1）门户嵌入与应聘：招聘门户可嵌入到学校官网中，应聘者可以通过招聘门户查看招聘岗位、填写简历、应聘、查看应聘状态与结果等。 （2）移动端发布：人事部门可通过手机终端、微信公众号等发布招聘公告、招聘职位等。 （3）简历收集模板：支持根据业务需要定义招聘简历收集模板，应聘者可注册账号，在线完成简历信息的填写，也可以上传照片、资质证明等其他附件。支持简历必填内容的设置和检查校验，必填内容全部填写完整后才能申请职位；支持简历完成度的实时统计，可要求应聘者简历完成度须达到 100% 才能提交。 （4）应聘过程与成绩查询：应聘者通过招聘门户平台实现招聘职位的应聘，随时查看招聘的相关过程，并支持准考证打印、审核表打印和成绩查询。 （5）互动沟通：通过邮件或短信及招聘门户平台实现在招聘环节与应聘者的互动。 2. 招聘信息： （1）招聘计划管理：支持招聘计划管理，针对不同类型、不同层次人员能够设置招聘计划，包括招聘批次、招聘部门、招聘人数、招聘流程等。	75000

			(2) 招聘职位发布：支持通过招聘批次对同一批次的招聘职位进行发布、管理并跟踪其招聘进展。可以通过招聘批次控制招聘岗位是否显示到招聘门户中。 (3) 招聘职位维护：各单位可在线填写、修改、发布招聘职位信息，招聘职位信息包括招聘单位、招聘人数、工作职责、应聘资格等信息，同时招聘职位信息可在原有基础上按需求扩充。 (4) 招聘职位自定义：招聘岗位名称可自定义，满足内部职位体系和招聘职位体系的差异性，并能够对不同类别的招聘岗位设置不同的招聘流程。 (5) 简历自动筛选：每个招聘职位可定义简历自动筛选条件，当投递该职位时，系统会自动筛选。 (6) 笔试与准考证管理：如果招聘职位的招聘流程中有笔试环节，可为该职位设置笔试的科目，在线分配考场，自动生成准考证号，还支持在线缴费（对接财务系统，支持多次缴费）。 (7) 人才库管理：提供人才库，对应聘简历能够邀请他人评价、推荐岗位、转入人才库或删除信息等操作。 3. 招聘流程： (1) 招聘流程自定义：支持自定义多个招聘流程，每个招聘流程可定义涉及的环节、每个环节下可定义可进行的操作、简历状态以及操作人员。每个招聘职位可关联不同的招聘流程。 (2) 操作人员定义：每个招聘职位可定义招聘负责人、招聘成员以及部门负责人，清晰界定每个招聘环节的操作范围。 (3) 简历自动分类：应聘者投递简历后，系统可根据应聘职位的自动筛选条件，将应聘简历分为符合和不符合两大类。 (4) 简历处理操作：在系统自动筛选条件下，人事部门可以进行接受职位申请、拒绝职位申请、推荐到其他职位或转人才库等操作。 (5) 流程内处理：对于接受职位申请或推荐到其他职位的应聘人员，可进入应聘职位关联的流程中。 (6) 在线评价：在资料初审或复审环节支持在线邀请其他人员参与应聘人员情况评价。 (7) 面试安排通知：在面试阶段可在线确定面试时间、面试地址以及面试官，同时以邮件或短信形式通知面试官和应聘人员。 (8) 笔试及准考证管理：对于参加笔试人员，人事部门可以在线分配考场，自动生成准考证号。应聘者可在线缴费、在线打印准考证，也可在线查询考试成绩。 (9) 录用审批与公示：支持录用审批阶段进行相关文件的上传，	
--	--	--	---	--

				并形成拟录用人员名单。支持对拟录用人员进行公示。 （10）入职数据同步：支持将入职后人员简历信息自动添加到人事管理系统的人员库中，实现一键同步。 4. 招聘工作台： 通过招聘管理系统首页，招聘管理员可以非常直观地了解到招聘的整体进度、关键指标分析、各项数据分析等，比如各个招聘系列的职位情况、需求人数、简历分析、进度分析、应聘人员年龄结构、性别组成、学历结构分析等。	
8	师资发展模块开发	1	项	一师一档、教师数据分析看板、培训进修、企业实践、学历进修、出国管理、荣誉证书、双师资质台账管理等功能开发。 ▲1. 教师档案袋： 教师档案袋具备“一师一档”的核心功能，可对教师培训、教学、课程等各类数据进行汇总，形成专属档案数据。平台档案全面记录教师在线课程学习、校内与校外培训记录，可作为学习档案与信息收集的统一入口。 2. 培训进修： 实现报名、学时统计、证书归档。培训记录：培训完成后，教师可完善培训信息，上传培训证书附件。学时统计：按照不同培训类别，汇总每位教师的学时数和培训时长。 3. 企业实践： 实现教师到学校实践审批线上审核审批流程化办理（包括个人申请、二级学院审核、教务处审核、人事处审核、学校审核等环节），同时包括后续实践鉴定、证明材料上传、单位审核；能够实现实践天数智能核算。 4. 综合台账： （1）学历进修：系统支持学历进修信息的登记、维护和查询，也支持学历进修申请与审核的流程化管理（包括个人申请、单位审核、分管领导审核等环节）。 （2）出国管理：系统支持出国信息的登记、维护和查询，也支持出国申请与审核的流程化管理（包括出国申请、出国审核、回国鉴定、调薪等环节）。 （3）荣誉及证书管理：支持教师各类荣誉称号、职业资格证信息、社会兼职等，如：职业技能证书、“双师型”教师资格证等证书的登记、维护和查询。	62000
（六）考核与聘任管理					

9	岗位聘任与考核管理模块开发	1	项	按《百色职业学院教职工岗位竞聘方案》实现岗位聘任申报、审核、评审、公示、归档；聘期考核任务绑定与业绩填报；师德师风考核与年度考核全流程管理。 1. 岗位聘任： 对岗位分级、职员晋升等业务的综合管理。通过系统可对岗位聘任的全过程进行流程化管理。 （1）个人申报：申报人无需重复录入，系统自动依据条件提取人事档案信息，并支持上传各类附件材料。申报表格式、内容及审批流程能够由人事部门自行定义。申报人可以查询本人的申报进度，支持以可视化的流程图展示。 （2）资格审核：相关人事部门可同时审核申报人员的材料，各业务部门只看或者只审核相关业绩材料，材料有问题时可退回修改。支持移动端与 PC 端的材料审核功能。提供审核时限机制。 （3）评审评议：根据评审条件，从每一个参评人员所填信息中提取指定的关键信息和重要评审项内容，每位参评人员形成一份评议要点。支持评审会议的组织，评审人员在线进行材料的查看，在线评分，并自动统计评分结果。 （4）结果公示：支持评审结果的线上公示，将最终评审结果同步至个人信息子集。 2. 聘期考核： 按《百色职业学院教职工聘期考核办法》设置指标及流程，能够自动根据岗位聘任时间判断需要进行聘期考核的人员名单，提醒人事部门进行聘期考核工作准备。可灵活定义聘期考核表样式、考核流程，能满足不同学院的聘期考核要求。 3. 师德师风考核： （1）考核项目设置：系统支持创建考核项目、支持设置考核人员分组、支持设置考核评分人。 （2）指标模板库：支持建立师德师风指标模块库（包括维度体系、指标体系、评分标准/计分规则、评分方式、指标分值限制等的设置），历史考核项目的指标可自动同步到指标库模板中。 （3）个人填报：教职工签订师德承诺书，填写个人总结、奖惩情况等，系统自动生成考核登记表。教职工可查看个人的师德师风考核状态。 （4）考核打分：根据考核主体的设置评分方式，支持自评、同事互评、考核小组打分、学生测评等多种评分方式。 （5）综合评议：系统按照规则对个人自评、同事互评、考核小组	85000
---	---------------	---	---	---	-------

				打分、学生测评等测评结果进行综合计算，确定师德考核初步意见和考核等级，考核办确认后，由二级单位统一上报给学校师德考核委员会审核。 （6）学校审核：学校师德考核委员会审核各二级单位上报的师德考核初步意见和考核等级，确认考核结果。可打印考核汇总表，考核结果数据自动同步至人员信息库。 （7）考核公示：二级单位进行考核结果的公示，可灵活设置公示方案，包括公示时间、公示人员范围、公示内容等；教职工可进入系统查看公示内容。 （8）考核申诉：被考核教职工对师德考核结果若有异议，可向单位考核小组提请复核；教职工若对复核意见仍有异议，可向学校考核领导小组提请复核；若申诉成功，可由管理员在系统中更改其师德师风考核结果。 （9）考核查询：支持考核结果的查询，包括个人查询、全校教职工结果查询、单年度查询与多年度查询等。 4. 年度考核： （1）考核项目设置：按照《百色职业学院教职工年度考核办法》设置指标和分类管理。系统支持创建考核项目、初始化考核单位、设置考核等级、设置考核人员类别并初始化考核人员。 （2）领导评和互评：系统支持部门人员进行互评，并按权重计算出最后得分，人事处能按照人员类别分别统计。 （3）个人填报：教职工在线填写年度考核表，并在线提交和打印年度考核表。 （4）二级单位考核：教职工提交的年度考核表，由二级单位组织审核，并由二级单位拟定考核结果。 （5）学校汇总结果：学校可查看审核本校单位年度考核提交情况，也可查看全部人员考核结果信息。可打印年度考核汇总表。考核结果数据同步至人员档案。	
（七）文件、报表与决策管理					
10	文件收集与分类管理模块开发	1	项	1. 文件收集任务： 支持管理员自主发起文件收集任务，可自定义收集主题、提交时限、所需附件类型及上传要求，并可预设分类标签。 2. 教职工提交： 教职工按要求在线上传相关文件、附件材料，提交后系统自动按照预设标签完成归类归档。 3. 后台管理：	42000

				管理员可在后台按标签、部门、人员等条件筛选查看所有提交文件，支持单份下载、批量打包下载，同时可查看提交状态、统计提交进度，实现文件全流程线上收集、分类、查阅与导出管理。	
11	报表管理与数据上报模块开发	1	项	提供类 Excel 报表设计工具，支持花名册、登记表、统计表自定义，可提供各类上报给主管部门的数据及表单。可按当前信息库数据或历史时点备份数据，自动生成报表。 1. 制式报表： 提供各类制式报表的生成与导出功能，涵盖高基表、人力资源和社会保障部 PS/RW 表等。 ▲（1）高基表：《教职工情况》《专任教师、聘请校外教师岗位分类情况》《专任教师、聘请校外教师学历（位）情况》《专任教师分年龄情况》《分学科专任教师数》《教职工中其他情况》。 （2）人力资源和社会保障部 PS 表：《事业单位工作人员基本情况》《事业单位工作人员分类情况》《事业单位专业技术人员分类情况》《事业单位工作人员增加、减少情况》《事业单位岗位设置实施情况》《聘用合同签订情况》《事业单位工作人员处分、申诉情况》。 （3）人力资源和社会保障部 RW 表：《事业单位正式职工人数和工资情况》《事业单位管理人员薪级工资人数情况》《事业单位专业技术人员薪级工资人数情况》《事业单位工人薪级工资人数情况》《事业单位各类人员工龄、任职年限情况》《机关、事业单位离休人员待遇情况》。 2. 全国教师管理信息系统数据上报： 实现教师上报数据的实时同步获取机制或采集机制，按照教育部最新发布且生效的全国教师信息数据采集格式要求，一键生成上报数据并能顺利导入到教育部全国教师管理信息系统中。	58000
12	领导决策驾驶舱模块开发	1	项	1. 系统支持对学校总体情况（人员概况、年龄结构、岗位结构等）、人员变动、单位数据分析看板、高层次人才等多维度分析与展示。 2. 支持灵活设计数字看板布局及分析指标，可设计看板的样式，如经典白、经典黑、科幻大屏等；可设计仪表盘上的统计报表的样式。支持数字看板的 pc 端、移动端布局设置，支持拖拉转方式布局，支持全屏预览。	55000
（八）教职工自助服务					
13	教职工自助服务与移	1	项	个人档案、工资、考核、出勤自助查询，公告公示展示，移动端通信录、与第三方平台集成。 1. 教职工自助服务：	45000

	移动端模块开发			(1) 账号开通与权限：能够为全体教职工开通账号，并对不同人员进行相应的授权。 (2) 公告与公示信息：能够查看学校发布的各种公告和公示信息，及时掌握人事管理信息。 (3) 领导管辖信息查看：分管领导、部门领导能够查看管辖范围内人员的相关信息，并能够进行统计分析。 (4) 档案查询申请：教职工可进行个人档案查询申请，并跟踪申请审核进度。如工资、福利、学历信息、考核信息、职称信息等，发现错误记录能够申请修改，经人事处审核后方可入库。 (5) 年度考核表填报：能够在线完成年度考核表的填写与上报，可线上进行评价及等级评定，年度考核表能够打印输出，便于纸质文件的归档保存。 (6) 出勤信息查看：教职工可以按年度或月份查看自己的出勤信息。 (7) 人事业务办理：教职工能够进行各种人事业务的办理，如请假申请、公出申请等，并实时了解申请进度，并可查看历次申请记录。 (8) 工资单查询：教职工可按月或年度查看个人工资单。 (9) 校内调动申请：教职工可以发起校内调动申请，跟踪调动审核流程。 (10) 自助服务终端打印：能够通过服务大厅申请各类证明，审批通过后通过自助服务终端自助打印。 2. 移动支撑管理： 移动支撑管理是对接移动应用的平台，为人事管理系统提供移动端的应用。需支持与企业微信、微信、钉钉等第三方 APP 平台进行快速集成应用；需支持移动端通讯录查询，包括姓名、部门、岗位、电话、短信、邮箱等；需支持丰富的第三方应用供选择，还需支持 API 接入自有应用；需具备高安全级别的加密水平，保障学校数据安全；需支持学校组织架构同步到微信企业号，同步机制需支持全局同步、局部同步，并能设置同步时间。	
（九）系统集成与实施服务					
14	系统集成、部署调试与数据迁移	1	项	系统环境部署、各模块联动调试、原有历史人事数据迁移、跨系统接口对接、功能全量测试优化。 1. 系统集成与交付验收标准： 学校建设的人事管理系统需统一接口标准，提供完整的集成方案。所有涉及学校基础数据、业务流程的集成，必须提供清晰的对接协	32000

			议、数据字典、测试环境及验收标准，确保各业务系统对接与数据所有权明晰。 2. 统一身份认证（SSO）集成： （1）系统需支持 CAS、SAML、OAuth 2.0 或 OIDC 标准协议，与学校统一身份认证系统对接。 （2）实现单点登录（SSO），系统使用人通过学校主入口登录后，无需重复输入账号密码即可进入人事系统。 （3）实现单点登出（SLO），在人事系统退出时同步清除主认证系统的会话状态。 3. 组织机构及人员基础数据同步： （1）系统应提供标准化 RESTful API 接口或开放的数据库视图，实现与学校数据中台、OA 系统的数据双向/单向同步。 （2）同步数据须包含机构信息、教职工基本信息、岗位信息等。 （3）支持按需配置同步策略（如全量同步、增量同步），同步异常时须有日志记录及告警机制。 4. 业务系统数据交互集成： （1）与财务系统对接：薪资、课酬、社保公积金等核算完成后，需能提供符合财务软件要求的接口或标准格式文件（如 Excel/XML 格式凭证数据），实现薪资一键导入财务系统。 （2）与教务/科研系统对接：建立教学工作量、科研积分的同步机制，自动抓取数据用于年度考核及绩效核算。 5. 移动端与第三方应用集成： （1）支持与企业微信、钉钉、微信企业号等主流移动办公平台的深度融合。 （2）移动端内嵌 H5 页面，并实现待办消息推送、审批流程催办等功能。 6. 数据归属、安全与数据库权限移交： （1）系统运行时产生的所有业务数据所有权与使用权归学校方所有。 （2）交付时须提供完整的数据库表结构说明文档（数据字典）、ER 图、数据库账号密码及完全的管理权限。 （3）如数据字段进行了加密存储，必须提供相应的解密算法、解密密钥及完整的技术说明。 7. 国产化软硬件适配： （1）底层架构需兼容国产 CPU（参照或相当于鲲鹏、飞腾、海光等）、国产操作系统（参照或相当于统信 UOS、银河麒麟、红旗 Linux
--	--	--	---

			等)以及国产数据库(参照或相当于达梦、人大金仓、高斯、OpenGauss等)。 (2) 支持应用服务和数据服务分布式部署，满足高可用性要求。 8. 安全审计与日志管理集成： (1) 系统须完整记录用户登录、敏感数据查询、机构变动、权限修改等所有操作日志。 (2) 操作日志需符合《中华人民共和国网络安全法》及等保三级要求，日志存储周期不少于 1 年。 (3) 支持将系统日志通过 Syslog 等标准协议推送到学校统一的安全审计平台或堡垒机。 9. API 接口集成： 提供标准 API，可与校内 OA、统一身份认证、短信平台等系统对接。 10. 权限与安全管理： 系统须在底层架构上构建全面的安全防护体系，覆盖网络安全合规、操作权限精细化管理、敏感数据加密存储及容灾备份，保障系统运行安全与数据资产安全。 (1) 安全合规、加密与审计：系统架构须不低于《国家网络安全等级保护二级》的技术规范要求。日常操作日志须留存不少于 1 年；身份证、银行卡号等核心敏感数据在数据库层须进行加密存储，确保防篡改及防泄露；须支持自动备份与灾难恢复机制。 (2) 细粒度角色与功能权限控制：系统须支持基于角色的功能菜单权限分配。系统管理员拥有全菜单权限；人事业务专员仅开放其分管模块的业务菜单；分管领导、院系/部门负责人仅开放管辖范围内的审批、查询类菜单；普通教职工仅开放自助服务类菜单。所有功能操作（增删改）均受系统功能级权限控制，杜绝越权访问。 11. 服务器部署与运行环境要求： 明确系统在采购人现有服务器及网络基础设施上的部署架构、资源配额申请、基础软件选型及容灾运维标准。供应商须按采购人现有机房条件进行适配，确保系统稳定、高效、安全运行。 (1) 网络拓扑与安全域分配：①系统须部署在采购人指定的业务网段或虚拟化资源池内，建议采用“负载均衡 → Web 应用服务器集群 → 数据库服务器”的三层架构；②Web 应用服务器与数据库服务器必须分属不同网段（或不同 VLAN），严格限制数据库端口仅对应用服务器开放；③所有外部访问（含移动端、外网 VPN）必须强制使用 HTTPS 加密传输；④如采购人已有防火墙、WAF、堡垒机等安全设	
--	--	--	--	--

			施，系统须兼容并通过其安全检测。 （2）现有服务器资源配额申请与性能基准：①应用服务器（建议 2 节点集群）：单节点最低分配 8 核 CPU，≥32GB 内存，≥200GB 高速系统盘；②数据库服务器（单节点或双机热备）：最低分配 16 核 CPU，≥64GB 内存，≥1TB 高速数据盘；③文件存储（附件/照片/档案）：建议分配 4TB 以上的存储空间（连接采购人现有集中存储 NAS/对象存储），支持无限横向扩容；④网络带宽：确保应用服务器与数据库服务器之间延迟低于 1ms。 （3）学校现有基础软件环境适配：①操作系统：供应商需适配采购人已采购的国产操作系统（如统信 UOS、麒麟 V10 等），或采购人现有的 Linux 发行版；②数据库：优先使用学校现有的国产数据库（达梦 DM、人大金仓 KingbaseES 等），或 MySQL 8.0/PostgreSQL；③中间件：适配采购人现有的中间件或提供可部署的标准 WAR/JAR 包。 （4）采购人虚拟化环境下的高可用部署：①考虑到学校服务器通常采用虚拟化架构（如 VMware vSphere、KVM、OpenStack 等），应用系统需支持在虚拟机环境下分布式部署，并支持虚拟机的 HA（高可用）特性；②供应商须在应用层实现无状态设计，配合前端的负载均衡设备，实现单台虚拟机故障时，业务自动切换到其他正常节点。 （5）基于采购人现有存储的备份与容灾：①系统须利用采购人现有的备份系统（如备份一体机、存储快照等）进行数据保护，支持通过自定义脚本或 API 对接采购人的备份策略；②数据库须设定每日全量备份，且备份文件直接落盘到采购人指派的共享存储目录中，不可仅保留在系统本地；③必须支持跨服务器（如应用与数据库分离）的自助恢复机制。 （6）对接采购人现有运维监控平台：①系统须提供标准的健康检查 URL，输出数据库连接、缓存状态、服务存活等探针信息；②须支持对接采购人现有的统一监控平台（如 Zabbix、Prometheus 或天眼等），将 CPU 使用率、内存占用率、服务状态等指标暴露给运维平台。 （7）非功能性性能指标：系统须满足如下明确的非功能性性能指标：①支持不低于 300 人同时在线并发操作（业务高峰期峰值）；②简单业务查询（如人员名片、花名册列表）响应时间不超过 2 秒；③复杂条件检索及统计报表生成响应时间不超过 10 秒；④数据导出及批量操作（如批量导入 500 人）须在 30 秒内完成。	
--	--	--	---	--

				12. 数据安全与系统交付要求： （1）数据分级保护与脱敏展示：①系统须对教职工高敏感信息（包括但不限于个人档案、薪资明细、身份证号码、银行账号、联系方式、政治面貌等）实施分级分类保护机制；②在非必要展示场景（如列表查询、移动端预览、批量打印）中，系统必须内置脱敏显示处理功能，例如薪资单中隐藏银行账号中间字段、身份证号按规则屏蔽部分数字等；③系统须提供完整的敏感字段配置界面，允许采购人根据最新政策自行调整需要脱敏展示的字段。 （2）防泄露机制与操作日志审计：①系统须内置数据防泄露机制，未经特定授权，任何用户不得以任何形式批量导出、下载或复制高敏感数据；②所有涉及敏感数据（含薪资、档案、身份证等）的查阅、导出、打印、修改及删除操作，系统必须实行全链路日志记录。日志字段须包含操作人、操作时间、操作 IP、操作对象、操作前/后内容对比及执行结果；③系统日志须支持至少 1 年的在线存储，并支持按条件检索与导出。 （3）敏感数据隔离与防导出机制：系统须在数据查询层支持严格的“行级/列级数据隔离”。例如，院系/部门负责人账号登录后，系统只能返回并允许操作该部门范围内的数据，无法触及全校全局数据。同时，系统须对非授权用户的“批量导出/下载”行为执行硬拦截机制，当检测到超出管辖范围的导出请求时，系统须阻断操作并记录高危审计日志，确保数据不越权外流。	
15	培训、验收及三年运维服务	1	项	管理员、教职工操作培训、项目资料交付、验收落地、全年 bug 修复、系统巡检、技术答疑、小版本迭代优化、系统设计。	30000
（十）党建管理					
16	党建模块开发	1	项	1. 党支部智能归属管理： 系统支持管理员按需录入、配置不同党支部的基础信息，包括支部名称、支部编号、管辖范围、对应党员群体等核心内容，完成信息设置后，系统可基于党员注册填报的归属信息、组织关系隶属数据，自动完成党员身份与对应党支部的匹配识别。 2. 系统推送学习自动统计课时： 系统会按照预设的培训计划，定期向对应党员推送指定学习模块内容。党员按照要求按期完成全部学习内容，通过对应学习考核后，系统会自动根据该学习模块预设的培训课时标准，完成学时统计，直接将对应该课时录入党员教师的个人培训档案。	7000

			3. 自主上传培训内容认定学时： 党员教师可自行上传系统推送外的其他培训内容证明材料，包括线下党务培训、校外师德研修、专业能力提升培训等各类培训的结业证书等，上传完成后会自动流转至管理员审核通道，审核通过后系统按照该培训对应的规定标准自动将有效学时计入总培训学时。 4. 党员政治生日提醒： 系统自动识别党员政治生日（入党周年日），支持通过短信、微信或系统消息推送政治生日祝福。支持入党纪念日、转正提醒、组织生活会到期提醒等提醒规则。	
▲二、商务要求				
合同签订时间		自成交通知书发出之日起 25 日内		
交付时间		合同签订之日起 3 个月内完成系统部署、调试、试运行、全部验收工作并交付全部成果。		
服务地点		百色职业学院校内指定机房、办公场所		
报价要求		本项目报价为固定总价包干，包含软件平台、功能模块、定制开发、实施部署、数据迁移、系统集成、用户培训、3 年质保、售后运维、配套资料、税费、人工、差旅等全部费用，采购实施全过程采购人无需额外支付任何其他费用。 供应商报价须完整覆盖采购需求全部功能，不得以漏项、需求细化、接口对接、二次开发等理由申请增加合同价款。 报价货币为人民币，所有价格含税，供应商须按国家规定开具合法正规增值税发票。		
付款方式		1. 项目无预付款。 2. 成交供应商按质按量按期供货，且系统安装完成和稳定运行后向采购人提交验收申请，采购人在项目完成且收到成交供应商验收申请后 5 个工作日内组织开展履约验收。项目通过正式终验，成交供应商交付全部技术文档、全套源代码及验收报告，并完成资产入库登记后，供应商按货款的 95%开具发票，采购人在收到发票之日后 10 个工作日内办理 95%货款支付事宜。 3. 使用满 1 年后，成交供应商完全履行质保义务且无遗留问题后，由采购人一次性无息支付余款。 4. 付款前成交供应商须按采购人财务要求提交对应金额合规发票、验收材料、进度佐证材料，否则采购人有权顺延付款，不计利息。		
售后服务要求		提供完善的售后服务保障，服务内容包括： 1. 售后维护期（即质保与运维）：自项目终验合格之日起不少于 3 年，质保期内免费修复系统漏洞、故障处理、功能微调、版本迭代优化，系统升级，无任何服务费。 2. 售后响应：7×24 小时技术服务热线，故障 30 分钟内响应，远程无法解决的 4		

	小时内安排工程师到场处置；重大故障 24 小时内完成修复。 3. 质保期满后，供应商须提供优惠续维方案，年度维保服务费不超过合同总金额 5%，维保内容包含巡检、故障处理、数据备份、小功能优化、系统升级。 4. 针对维保期满后的跨大版本架构升级、功能模块增购或重大定制开发，供应商须在响应文件中就后续升级服务标准做出明确报价（如按年维护费、按人天/工时计价标准等），且此项费用标准须在合同签订前进行书面确认，规避交付后的隐性收费风险。 5. 质保期内，供应商须承诺项目中所有软件必须开放所有接口，本项目软件与其他软件系统对接时必须积极配合按照要求做好并不收取任何费用，接口研发和联调，不得收取费用。 6. 终身提供操作咨询、线上技术指导服务，不收取任何费用。 7. 成交供应商须安排专职实施人员驻场开展需求梳理、系统配置、数据迁移、联调测试工作，直至项目验收完成；采购人有权对不胜任驻场人员提出更换要求，供应商须在 3 个工作日内完成人员替换。 8. 供应商须制定完整、系统的历史数据迁移方案，并在项目初始化阶段交由学校审核通过后方可实施。迁移内容须明确覆盖范围（包括但不限于原系统中的人事基础信息、工资/社保历史记录、合同履历、考核归档数据等）。迁移前需进行数据清洗，包括数据查重、空值补全、格式标准化及逻辑校验。迁移完成后，校方将进行数据完整性验收，要求迁移准确率达 100%，且原系统与新系统间数据关联完整无误。因迁移失败、数据丢失或清洗不当导致影响上线进度的，由供应商承担相应责任。
培训服务要求	供应商须分层开展培训，覆盖系统管理员、二级学院人事经办人员、全体教职工，集中培训不少于 5 场，提供配套纸质 + 电子操作手册。 培训内容包含系统操作、流程配置、报表制作、数据治理、文件收集管理、故障自查等内容，培训后确保各岗位人员可独立操作系统。 须重点针对校方信息中心与人事处的核心管理员制定“关键用户（管理员）培养计划”，深度讲授系统底层架构原理、数据库日常维护、流程/指标自定义配置、常见故障定位与应急恢复操作。确保系统终验移交后，校内核心团队能独立完成日常运维和基础配置，有效降低对供应商的长期技术依赖。
交付要求	供应商验收前须完整交付以下资料（纸质版 2 套 + 电子版 U 盘交付）：系统部署安装包、全套源代码、需求规格说明书、实施方案、测试报告、用户操作手册、运维手册、培训课件、验收报告、接口开发文档、数据治理规范文档。
知识产权约定	采购人付清全部合同款项后，本项目针对百色职业学院特殊业务流程进行定制开发的功能模块、配套资料、系统业务数据知识产权归百色职业学院所有；供应商不得将本项目定制成果用于其他单位。 供应商须保证项目所用软件、组件、字体、接口无知识产权纠纷，若发生第三方维

	权索赔，全部责任、赔偿费用由供应商承担。
违约责任	供应商未按合同约定时限完成交付、验收，每逾期 1 天按合同总金额 0.05% 支付违约金，累计违约金上限不超过合同总金额的 20%，逾期超过 30 天，采购人有权单方解除合同，并要求供应商赔偿全部损失。 供应商提供功能存在重大缺陷、无法满足采购核心需求，采购人有权依法解除合同，供应商全额退还已支付款项，并支付合同总金额 10% 违约金。 采购人逾期付款，按当期应付未付款项同期银行活期利率支付资金占用利息。
数据安全与保密条款	供应商须严格保管校内教职工人事敏感数据，实施、运维过程中不得拷贝、泄露、外传人员信息、薪酬、档案数据，项目结束后删除本地留存全部校内数据。 所有接触校内人事数据的供应商人员须签订保密协议，违反保密约定造成信息泄露的，供应商承担全部法律与经济责任。
验收标准与流程	符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。 验收分试运行初验、正式终验两个阶段，初验试运行不少于 30 天。 验收依据为本采购方案、功能需求、绩效目标、采购文件、响应文件、合同条款，全部功能达标、资料齐全、系统稳定运行方可通过验收。 验收不合格的，供应商须按采购人整改意见限期优化，逾期未完成整改，采购人有权扣除相应合同款项。
其他约定	项目工期内需至少安排 2 人驻场，其中 1 人为项目负责人，另外 1 人为项目其他人员，直至项目完成系统部署、调试、试运行、全部验收工作。对于项目负责人要求持有国家人力资源和社会保障部、工业和信息化部颁发的信息系统项目管理师证书。项目其他人员需持有国家人力资源和社会保障部、工业和信息化部核发的计算机技术与软件专业技术资格中级及以上证书。驻场前须提交响应截止时间前 6 个月内任一个月供应商为驻场人员缴纳的社保证明复印件并加盖供应商公章，如供应商为新成立企业无法提供，可提供劳动合同或任职证明替代。 本项目支持国产化软硬件适配，供应商须兼容国产操作系统、国产数据库，满足网络安全等级保护三级相关技术要求。 合同履行期间发生争议，双方协商解决；协商不成，向采购人所在地人民法院提起诉讼。 本商务条款作为合同不可分割部分，与采购文件、响应文件具备同等法律效力。
三、其他要求	
供应商可根据本项目采购需求及“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”提供核心功能演示、对项目的理解、整体设计方案、实施方案、服务质量保障方案、售后服务方案、企业资信与认证、软件产品成熟度、业绩等	

四、功能演示

1. 供应商可对学校特有场景进行系统原型或实际系统演示，具体演示内容及评分详见采购文件“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”。

2. 本项目的功能演示必须采用实际产品进行演示。**现场演示时间：**响应文件提交截止时间后，具体时间另行电话通知，请授权代表保持手机畅通，如因供应商原因而未能取得联系的，一切不利后果由供应商负责。演示顺序依据广西政府采购云平台中的供应商顺序进行。**演示地点：**广西政府采购云平台（可通过共享屏幕、摄像头对着实际软件产品实操演示等多种方式进行演示，供应商自行准备好网络环境，演示所需的电脑，摄像头，麦克风等）

3. 每位供应商视频演示时间不得超过 20 分钟（含调试、讲解、演示，请供应商提前做好调试准备）（20 分钟以后的演示内容不予认可），供应商未进行演示或未按照要求演示的，将不得分，不提供演示或未按照要求演示不作无效响应处理。