

北京外国语大学外事管理系统建设项目

竞争性磋商文件

项目编号： CEITCL-BJ09-2006080-01

采 购 人：北京外国语大学

采购代理机构：中经国际招标集团有限公司

2020年07月

目 录

第一章 磋商邀请.....	3
第二章 供应商须知前附表及供应商须知.....	5
第三章 评审办法.....	18
第四章 政府采购合同.....	25
第五章 技术要求.....	37
第六章 响应文件格式.....	61

第一章 磋商邀请

中经国际招标集团有限公司受北京外国语大学的委托，对北京外国语大学外事管理系统建设项目进行竞争性磋商。现欢迎合格的供应商按此《竞争性磋商文件》的要求前来洽谈。

一、项目名称：北京外国语大学外事管理系统建设项目

项目编号：CEITCL-BJ09-2006080-01

二、采购人：北京外国语大学

详细地址：北京市海淀区西三环北路2号

联系方式：王老师 010-88818323

三、采购代理机构全称：中经国际招标集团有限公司

采购代理机构地址：北京市东城区滨河路1航天信息大楼10-11层

采购代理机构联系方式：吴丹 010-53359855

四、简要技术要求及预算金额：

项目名称	预算金额	用途	数量	简要技术参数或要求描述	是否允许进口产品
北京外国语大学外事管理系统建设项目	87万元	外事管理	一批，详见第五章	外事管理系统开发，包含教职工因公临时出国、赴港澳管理系统、因公赴台管理系统、学生海外交流学习管理系统、协议申报系统、外事接待系统以及外籍教师管理系统等，详见第五章。	否

五、供应商资格必须符合下列资格要求：

(1) 供应商必须满足《中华人民共和国政府采购法》二十二条之规定：

- 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；

(2) 其他要求：

- 1) 供应商不得被列入失信被执行人、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；
- 2) 本项目不接受联合体参加。

六、获取磋商文件须知：

竞争性磋商文件售价 **500** 元/套。购买竞争性磋商文件的费用无论何种原因或成交与否均不

予退还。竞争性磋商文件电子版与书面竞争性磋商文件，有同等法律效力。

七、获取磋商文件时间：2020年07月10日至2020年07月17日每日09:30—11:30, 13:30—16:00（北京时间，双休日及节假日除外）。

八、获取磋商文件地点：北京市东城区滨河路1航天信息大楼10层

九、响应文件递交截止时间：2020年07月22日09:30（北京时间）。逾期递交的响应文件恕不接受。

十、响应文件开启时间：2020年07月22日09:30（北京时间）。

十一、响应文件递交地点、响应文件开启地点：北京市东城区滨河路1航天信息大楼10层会议室

十二、公告发布媒体：中国政府采购网，公告期限为自本公告发布之日起3个工作日。

十三、采购项目需要落实的政府采购政策：节能产品强制采购、节能产品、环境标志产品优先采购、政府采购促进中小企业发展、政府采购支持监狱企业发展、促进残疾人就业政府采购政策等。

第二章 供应商须知前附表及供应商须知

一、 供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1.1	项目名称	北京外国语大学外事管理系统建设项目
1.2	采购人	采购人名称：北京外国语大学 详细地址：北京市海淀区西三环北路2号 联系方式：王老师 010-88818323
1.3	采购内容	采购内容：北京外国语大学外事管理系统建设项目，具体参数要求详见文件第五章。
2.1	采购范围	北京外国语大学外事管理系统建设项目
3.1	资金来源	财政资金
3.2	预算金额	87万元
5	采购方式	竞争性磋商
14	磋商保证金	<p>磋商保证金金额：人民币1000元。</p> <p>磋商保证金形式：支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式。（电汇时须备注项目编号）</p> <p>磋商保证金提交截止时间：供应商应在响应文件递交截止时间前一个工作日按磋商文件规定的金额、形式等，将磋商保证金交到中经国际招标集团有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在响应文件递交截止时间前到账。）</p> <p>凡以汇款形式提交磋商保证金的，供应商须在汇款当日将汇款凭证扫描件发送至 929446877@qq.com 并确保款项按磋商文件要求时间到账，否则按未提交磋商保证金处理；磋商保证金应当从供应商的基本账户转出，任何从个人账户转出的磋商保证金视同无效。</p> <p>注：邮件标题须以“CEITCL-BJ09-20xxx XXX项目 第X包 保证金”命名，邮件中需注明汇款经办人姓名、电话、投标单位账户信息；如因未发送邮件、内容缺失、扫描件不清楚无法辨认造成未能查询到磋商保证金的，责任由供应商自负。</p>
15	成交服务费	成交服务费由成交供应商支付（收费标准参考国家计委计价格

		[2002]1980 号文中“差额定率累进”计费方式收取), 在成交供应商领取成交通知书的同时缴纳。(此项费用不应单独开列)
16	响应有效期	90 日历天 (从响应文件递交截止之日算起)
17	响应文件份数	响应文件, 壹份正本, 叁份副本; 电子版标书共壹份: (供应商递交的电子版文件必须为签字盖章后的正本扫描件以及可编辑版 word 文档, 包含纸质响应文件全部内容, 存储载体为光盘或 u 盘, 不退。为了方便区分各供应商, 请在 U 盘或光盘表面粘贴单位标识, 如: 项目编号后三位+包号+供应商三个字简称)
18	响应文件递交地点及截止时间	递交地点: 北京市东城区滨河路 1 航天信息大楼 10 层会议室 递交截止时间: 2020 年 07 月 22 日 09:30 (北京时间)
	响应文件开启	地点: 北京市东城区滨河路 1 航天信息大楼 10 层会议室 时间: 2020 年 07 月 22 日 09:30 (北京时间)
19		各供应商单位法人或授权委托人, 被授权委托人需持法人授权委托书 (含: 法人和授权委托人身份证复印件) 和身份证原件参加开启大会; 法人需持法人身份证明及身份证原件, 否则将拒绝其参加本次竞争性磋商。

二、供应商须知

(一) 总 则

1. 项目说明

1.1 项目名称：见前附表。

1.2 采购人：见前附表。

1.3 项目内容：见前附表。

2. 采购范围

2.1 本次采购范围：见前附表。

3. 资金来源、预算金额

3.1 资金来源：见前附表。

3.2 预算金额：见前附表。

4. 合格的供应商

4.1 供应商须具备资质：见磋商邀请。

5. 采购方式

5.1. 本采购项目按照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、行政法规和部门规章，通过竞争性磋商的方式，按竞争性磋商文件中规定的评审办法对供应商进行综合评价，择优选择服务单位。

6. 服务要求

6.1. 本项目服务要求：供应商应承诺按照采购人规定的要求，在规定的时间内完成此项目。

7. 参与本次采购的费用

7.1 供应商应承担其编制响应文件与递交响应文件所涉及的一切费用。不论成交结果如何，采购人及采购代理机构均无承担的义务和责任。

(二) 竞争性磋商文件

8. 竞争性磋商文件的组成

8.1 竞争性磋商文件除以下内容外，采购人在采购期间发出的答疑纪要和其它补充修改函件，均是竞争性磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。

竞争性磋商文件包括下列内容：

第一章 竞争性磋商邀请

第二章 供应商须知前附表及供应商须知

第三章 评审办法

第四章 政府采购合同

第五章 技术要求

第六章 响应文件投格式

8.2 供应商购取竞争性磋商文件后，应仔细检查竞争性磋商文件的所有内容，如有残缺应在

领到竞争性磋商文件后 24 小时内向采购代理机构提出，否则，由此引起的损失自负；供应商同时应认真审阅竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果供应商的响应文件没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料或者响应文件没有对竞争性磋商文件做出实质性响应，其风险应由供应商自行承担，并根据有关规定，其报价有可能被拒绝。

9. 竞争性磋商文件的澄清和修改

9.1 任何已登记备案并领取了竞争性磋商文件的潜在供应商，在发现竞争性磋商文件存在混淆或错乱等问题时，可要求采购人或采购代理机构对竞争性磋商文件进行澄清。澄清要求应在响应文件截止期 5 日前，按竞争性磋商采购邀请书中的联系地址以书面形式送达采购人或采购代理机构，采购人或采购代理机构将以书面形式予以答复，答复中包括原提出的问题，但不包括问题的来源。

9.2 在提交首次响应文件截止之日前，采购人或采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或修改，澄清或修改的内容作为磋商文件的组成部分，对所有领取了竞争性磋商文件的潜在供应商均具有约束力。

9.3 对竞争性磋商文件的澄清和修改，将书面通知已领取竞争性磋商文件的潜在供应商，并在刊登本次竞争性磋商采购邀请的媒体上发布变更公告。供应商应于收到补充文件的当日以书面形式回复确认。

9.4 为使供应商有足够的时间按竞争性磋商文件的修改要求修正响应文件，采购人或采购代理机构可酌情推迟响应文件的递交截止日期和开启时间，采购人和供应商的权利及义务将受到新的截止期的约束。

9.5 采购人将视情况确定是否有必要召开磋商前答疑会。如果召开磋商前答疑会，采购人或采购代理机构将通知所有已领取了竞争性磋商文件的供应商。

(三) 响应文件的编制

10. 响应文件的语言及度量衡单位

10.1 供应商和采购人之间与磋商有关的所有往来通知、函件和响应文件均应用简体中文且以之为准。

10.2 响应文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

11. 响应文件的组成

11.1 资格册：资格证明文件

11.2 商务技术册：响应函、报价一览表、分项报价表、商务条款偏离表等，按照本须知第 11 条规定和第六章提供的格式提交。

11.3 供应商应将响应文件详列目录装订成册，并编制“目录、页码”，以便阅读。

12. 响应文件格式及要求

12.1 响应文件应按照本须知相应项中规定的内容编制，供应商提交的响应文件必须毫无例外地使用竞争性磋商文件所提供的响应文件格式(表格可以按同样格式扩展)。

12.2 响应文件的编排应按照本须知相应项的内容（包括表格）编制目录、并逐页编排页码。

12.3 供应商应按本供应商须知有关规定编制前附表相应项规定份数的响应文件（包括电子版）；响应文件的正本和副本均需打印，字迹应清晰易于辨认。并应在响应文件封面上清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准；

12.4 响应文件封面、响应函均应加盖供应商印章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。由委托代理人签字或盖章的在响应文件中必须同时提交响应文件签署授权委托书，响应文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则响应文件签署授权委托书无效；

12.5 除供应商对错误处必须修改外，全套响应文件应无涂改或行间插字和增删，如有修改，修改处应由供应商加盖供应商的校对章或由响应文件签字人签字或盖章。

12.6 响应文件因字迹潦草或表达不清或者复印件模糊无法辨认所引起的后果由供应商负责。

13. 报价

13.1 响应文件中所有报价均以人民币元报价。供应商的报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

13.2 分项报价表、报价一览表

- 1) 供应商应按照竞争性磋商文件规定格式填报分项报价表、报价一览表。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。
- 2) 采购人需求的货物和服务的供应、安装，调试及有关技术服务等。
- 3) 有关费用处理

竞争性磋商报价应包括但不限于所提供的货物或服务的研发、供应、培训、人员费用、设备费用、税费及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，竞争性磋商文件中另有规定的除外。

13.3 除应向采购代理机构缴纳的成交服务费外，竞争性磋商文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。

14. 磋商保证金

14.1 供应商应提交“供应商须知前附表”规定数额的磋商保证金，并作为其响应的一部分。

14.2 磋商保证金是为了保护采购人免遭因供应商的行为而蒙受损失。采购人在因供应商的行为受到损害时可根据本须知第 14.8 条的规定没收供应商的磋商保证金。磋商保证金由采购代理机构代理收取并退回。

14.3 磋商保证金的货币为人民币，并采用下列任何一种形式：

- (1) 支票（仅限北京地区银行开具，凭密支付的须同时提供有效密码）；
- (2) 电汇（响应文件递交截止时间前保证金电汇至采购代理机构账户并于响应文件递交截止时间前到账，付款凭证复印件于磋商当日、响应文件递交截止时间前与响应文件一同提交）；
- (3) 由《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知（财库[2011]124号）》文件规定的专业担保机构出具的投标担保函等非现金形式。

14.4 磋商保证金应在响应有效期内有效。

14.5 凡没有根据本须知第 14.1 和 14.3 条的规定随附磋商保证金的,将被视为非响应性予以拒绝。

14.6 未成交供应商的磋商保证金,在《成交通知书》发出后 5 个工作日内退还;但本竞争性磋商文件规定不予退还的情形除外。

14.7 成交供应商的磋商保证金,在采购合同签订后 5 个工作日内退还。

14.8 磋商保证金是为了约束供应商遵守法律规定和磋商承诺而要求的。下列任何情况发生,磋商保证金将被不予退还:

- (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、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;
- (5) 成交供应商不按规定提交履约保证金的;
- (6) 磋商文件规定的其他情形。

若供应商或成交供应商的上述行为所造成的采购人的损失大于磋商保证金金额的,采购人没收保证金的同时,有权要求供应商或成交供应商就保证金未能涵盖部分的损失承担赔偿责任。

15. 响应有效期

15.1 响应有效期见本须知前附表。在响应有效期内,所有响应文件均保持有效。响应文件的有效期比本须知规定的有效期短的,将被视为非实质性响应,采购人有权拒绝。

15.2 特殊情况下,采购人可于原响应有效期满之前要求供应商同意延长有效期,要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求,其磋商保证金不被没收。对于同意该要求的供应商,既不要求也不允许其修改响应文件,但将要求其相应延长磋商保证金的有效期,有关退还和没收磋商保证金的规定在响应有效期的延长期内继续有效。

16. 响应文件的制作和签署

16.1 供应商应准备一份响应文件正本和“供应商须知前附表”中规定数目的副本及电子版本(供应商递交的电子版文件必须为签字盖章后的正本扫描件以及可编辑版 word 文档,包含纸质响应文件全部内容,存储载体为光盘或 u 盘,不退。为了方便区分各供应商,请在 U 盘或光盘表面粘贴单位标识,如:项目编号后三位+包号+供应商三个字简称),每套响应文件须清楚地标明“正本”“副本”“电子版本”。若正本和副本不符,以正本为准,电子版与纸制文件不符,以纸制文件为准。

16.2 响应文件须用中文编写,并须有序地胶装成册,装订须牢固不易拆散和换页,不得采用活页方式装订,响应文件中不得留有空白页(如隔页纸)。

16.3 响应文件的正本,一律用不褪色的墨水书写或打印,加盖供应商单位公章,并由供应商的法定代表人或其授权的代理人签署。响应文件的副本可采用正本的复印件。

16.4 任何行间插字、涂改或增删，必须由响应文件签字人姓或首字母在旁边签字才有效。

16.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的响应。

16.6 供应商在磋商过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与供应商名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样）的印章。

（四）响应文件的提交

17. 响应文件的密封和标记

17.1 响应文件的装订：一份正本、三份副本，装入同一密封袋中；密封袋外层密封条须加盖供应商法人章及供应商公章。供应商应将“响应报价一览表”单独密封，并在信封上标明“响应报价一览表”字样，在投标时单独递交。

17.2 响应文件在密封好的外包封上应写明的标识：

(1) 外层密封的识别标志：

- a. 采购编号；
- b. 项目名称；
- c. 采购人名称；
- d. 供应商地址、联系方式；
- e. 年 月 日 时 分前不得启封；

17.3 所有响应文件的密封袋的封口处应加盖供应商公章和法定代表人章。

17.4 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构对《响应文件》的误投或过早启封概不负责。。

18. 响应文件的提交

18.1 响应文件的递交地点：见供应商须知前附表。

18.2 响应文件提交的截止时间

18.2.1 响应文件递交的截止时间：见供应商须知前附表。

18.2.2 采购人可按本须知相应项规定以修改补充通知的方式，酌情延长提交响应文件的截止时间。在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制约的截止时间，均以延长后新的响应文件递交的截止时间为准。

19. 迟交的响应文件

19.1 采购人在本须知相应项规定的响应文件递交的截止时间以后收到的响应文件，将被拒绝并退回给供应商。

20. 响应文件的补充、修改与撤回

20.1 供应商在提交响应文件以后，在规定的响应文件递交的截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的响应文件，并以书面形式通知采购人。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

20.2 供应商对响应文件的补充、修改，应按本须知相应项有关规定密封、标记和提交，并在响应文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

20.3 在响应文件递交的截止时间之后，供应商不得补充、修改响应文件。

20.4 在响应文件递交的截止时间至响应有效期满之前，供应商不得撤回其响应文件，否则其响应保证金将被没收。

（五）评审与磋商

21. 磋商开启

21.1 采购人、采购代理机构应当按采购邀请的规定，在响应文件递交截止时间的同一时间和预先确定的地点组织磋商活动，并邀请所有供应商代表参加。供应商代表应签名报到以证明其出席。

22. 磋商小组

22.1 磋商小组由采购人代表和有关评审专家共三人单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。

23. 响应文件的初审与澄清

23.1 响应文件的初审分为资格性审查和符合性审查。

23.1.1 资格性审查：磋商小组依据竞争性磋商文件，对响应文件中的资格证明文件、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

23.1.2 符合性审查：磋商小组依据竞争性磋商文件，对响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定供应商是否对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应。

23.2 响应文件的澄清

23.2.1 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，可以要求供应商对其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等内容作出必要的澄清、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。

23.2.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

23.2.3 澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

23.2.4 算术错误将按以下方法更正：响应文件中“响应报价一览表”（报价表）内容与响应文件中明细表内容不一致的，以“响应报价一览表”（报价表）为准；若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准并修改单价；若用文字（大写）表示的数值与数字（小写表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。对不同文

字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。如果供应商不接受对其错误的更改，其响应将被拒绝。

23.2.4 单一产品采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格，其他同品牌供应商不得作为成交候选人。

非单一产品采购项目，采购需求中载明核心产品的，仅当多家供应商提供的所有核心产品品牌相同时，按照第一款规定执行。

如按前两款规定计算供应商数量后不足三家的，属于对招标文件作实质响应的供应商不足三家。

24. 响应偏离与非实质性响应

24.1 对于响应文件中不构成实质性偏离的不正规、不一致或不规则，磋商小组可以接受，但这种接受不能损害或影响任何供应商的相对排序。

25.2 在磋商之前，根据本须知的规定，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了竞争性磋商文件的要求。实质上响应是指与竞争性磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的响应。对关键条款，例如关于磋商保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。

24.3 没有实质上响应竞争性磋商文件要求的响应文件及报价将被拒绝。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离从而使其响应文件及报价成为实质上响应的响应文件及报价。如发现下列情况之一的，其响应文件将被拒绝：

- (1) 响应报价超出竞争性磋商文件规定的采购预算的；
- (2) 响应文件采用活页方式装订的；
- (3) 磋商保证金不满足竞争性磋商文件要求的；
- (4) 未按照竞争性磋商文件规定进行签署、盖章的；
- (5) 供应商资格条件不满足竞争性磋商文件要求（或未提供有效证明文件）的；
- (6) 响应有效期不足的；
- (7) 响应文件的技术响应与事实不符或提供虚假或失实资料的；
- (8) 不满足竞争性磋商文件*号条款的；
- (9) 报价小于等于零的或报价低于成本价且为恶性竞争的；
- (10) 供应商在一份响应文件中对同一服务报有两个或两个以上报价的；
- (11) 不符合法律、法规和竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求，以及其他磋商小组认为不能实质上满足竞争性磋商文件要求的。

25. 磋商

25.1 磋商小组所有成员集中与通过初审的单一供应商分别进行磋商，并给予所有通过初审的供应商平等的磋商机会。

25.2 在磋商中，任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

25.3 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。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。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，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。磋商小组将要求各供应商对实质性变动的内容进行签字确认。

25.4 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。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

25.5 磋商小组根据项目情况可进行一轮或多轮磋商。采购代理机构将对磋商进行记录，磋商记录须由供应商的法定代表人或本项目的授权代表签字确认。经签字确认后的磋商记录将作为成交后采购人与供应商签署合同的依据，具有法律效力。

25.6 磋商结束后，磋商小组应当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。

25.7 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、采购代理机构应当退还磋商供应商的磋商保证金。

25.8 如出现下述情形之一的，视为供应商自动放弃本项目成交资格，其响应将被拒绝：

1) 供应商未按要求确认磋商小组确定的对磋商文件实质性变动的；

2) 最后报价未实质性响应磋商小组确定的对磋商文件实质性变动的，或附有采购方无法接受的条件的；

3) 最后报价超出采购预算的。

26. 详细评审

26.1 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的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

26.2 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成交候选供应商的评审方法。

26.3 综合评分法评分的主要考虑供应商在最后报价、商务部分、技术及服务部分以及响应的比重或者权值等。评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。评审办法详见竞争性磋商文件第三章。

27. 评审过程及保密原则

27.1 递交响应文件之后，直到授予成交供应商合同止，凡与本次采购有关人员对于属于评审、澄清、磋商的有关资料以及成交意向等，均不得向供应商或其他无关人员透露。

27.2 在评审期间，供应商试图影响采购单位和磋商小组的任何违规活动，其响应视为无效，并承担相应的法律责任。

28. 成交候选供应商的推荐原则

28.1 磋商小组将根据综合评分情况，对实质上响应竞争性磋商文件的供应商按综合评审得分由高到低的顺序进行排序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高顺序排列，评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

28.2 磋商小组根据上述原则，依次推荐排序前三名的供应商为成交候选人。

29. 废标

29.1 出现下列情况之一时，采购人根据磋商小组的意见有权宣布废标，并将理由通知所有供应商：

(1) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的；（财库〔2015〕124 号《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》中规定的情形除外）

(2) 提交最后报价的供应商少于 3 家的；

(3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

30. 串标

30.1 供应商存在以下情形的，认定为串通投标行为，并按无效投标处理：

(1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

(六) 授予采购合同

31. 确定成交供应商及合同授予标准

31.1 采购人根据磋商小组推荐成交候选供应商意见，按照有关法律法规规定的程序确定成交供应商。

31.2 除第 36 条的规定之外，将把合同授予按照本须知第 28 条规定的排名在第一位的成交候选供应商。排名第一的成交供应商因不可抗力或自身原因不能履行合同的，采购人可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商，以此类推。

32. 接受和拒绝任何或所有磋商的权力

32.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何报价的权利，且对受影响的供应商不承担任何责任。

32.2 因不可抗力或成交供应商不能履约等情形，采购人保留与其他候选供应商签订合同的权利。

33. 成交通知

33.1 成交供应商确定后，采购代理机构将向成交供应商发出《成交通知书》，同时将成交结果通知所有供应商。

33.2 《成交通知书》是合同文件的组成部分。

34. 授予合同时变更采购数量的权力

34.1 采购人在授予合同时有权在竞争性磋商文件规定的范围内，对服务的数量予以 10% 以内的增加。

35. 签订合同

35.1 成交供应商应当自收到成交通知书之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项与买方签订签订政府采购合同，否则按撤回报价处理。

35.2 《磋商文件》、成交供应商的《响应文件》及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

35.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十八条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

35.4 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，采购人将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

36. 履约保证金

36.1 成交供应商在收到招标代理机构的成交通知书后三十(30)天内，应按照合同条款的规定，向买方提交履约保证金。

36.2 如果成交供应商没有按照上述第 35 或 36.1 条规定执行，采购人将有充分理由取消该中标决定。在此情况下，采购人可将合同授予下一个成交候选供应商，或重新招标。

37. 采购代理服务费用

37.1 本项目的成交人须在领取成交通知书时向采购代理机构一次性缴纳采购代理服务费。代理服务费由中标单位支付（收费标准参考国家计委计价格[2002]1980 号文中“差额定率累进”计费方式收取）。

38. 供应商质疑

38.1 供应商提出质疑的，应当在法定期限内直接或以邮寄方式提交书面质疑函和必要的证明材料；

联系电话：吴丹 010-53359855

通讯地址：北京市东城区滨河路 1 航天信息大楼 10-11 层

38.2 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。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。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，并加盖供应商公章；

- 38.3 供应商提交的质疑函应当采用财政部发布的质疑函范本。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章；
- 38.4 供应商应当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。

第三章 评审办法

一、评审办法：本次磋商采用综合评分法，即响应文件满足磋商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供应商为成交候选人的评审方法。

二、评分因素所占权重：

- 1、商务部分：供应商的相关业绩及经验等
- 2、技术部分：供应商所投产品服务的响应程度等
- 3、售后服务：供应商的售后服务承诺、售后服务体系等
- 4、价格分

评审基准价=满足磋商文件要求且最后报价最低的评审价格

合格供应商的最后报价得分=（评审基准价/评审价格）×10

5、说明：

- (1) 评审价格：小型和微型企业参加磋商，符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定并提交“中小企业声明函”，则对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格作为评审价格参与评审；其他情况下，供应商的最后报价即为评审价格。

依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》参加磋商的监狱企业，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评审价格参与评审。

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2018〕141号）的规定，残疾人福利性单位视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评审价格参与评审。

其他情况下，供应商的最后报价即为评审价格。

- (2) 磋商有权判定明显低于成本的投标报价是无效报价，经磋商小组判定合格供应商的报价为无效报价的，将不计入基准价计算，其价格分为零分。供应商的报价不得超过项目预算金额，否则将被认定为无效报价。
- (3) 中小企业划分标准参照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）及《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- (4) 计算机设备（台式计算机、便携式计算机和平板式微型计算机）、输入输出设备（激光打印机、针式打印机、液晶显示器）、制冷空调设备、镇流器（管型荧光灯镇流器）、生活用电器（空调机、电热水器）、照明设备（普通照明用自镇流荧光灯、普通照明用双端荧光灯）、电视设备、视频监控设备、便器、水嘴等为政府强制采购节能产品。强制节能产品不予加分；如不符合强制节能产品，投标将被拒绝。

三、供应商资格审查

序号	评审内容
1	有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖供应商公章），以自然人身份投标的提交自然人的身份证明（复印件）
2	法定代表人授权书（格式，原件）
3	法定代表人和被授权人的身份证（正反面复印件，须加盖供应商公章）
4	会计师事务所出具的 2019 年度财务审计报告（复印件加盖公章）或供应商依据《北京市财政局关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》的规定提交的投标担保函（复印件加盖公章）或新设企业的验资证明（复印件加盖公章）或银行开具的资信证明（银行存款证明无效）
5	依法缴纳税收的记录：最近一年内任意三个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件，须加盖供应商公章）（个人所得税无效）
6	社会保障资金缴纳记录：最近一年内任意三个月缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件，须加盖供应商公章）
7	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声明（原件，格式）
8	与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系（承诺书加盖公章）
9	不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”的声明
11	报价未超过磋商文件中规定的预算金额或采购人设定的最高限价
12	响应文件递交截止时间前，供应商没有被列入失信被执行人、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； （采购代理机构通过信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询）

注：1、供应商资格审查均以供应商在响应文件所提供的证明材料为准。若供应商未按要求提交证明材料的，所造成的后果由供应商自行承担。

2、审查内容具体要求及格式详见第六部分。

四、响应文件符合性审查

序号	审查内容
1	按照磋商文件的规定提交磋商保证金
2	响应文件按磋商文件要求签署、盖章
3	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件
4	不存在“供应商须知”第 24.3 条款中规定的投标无效情形
5	不存在法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形

五. 详细评分细则如下

1. 评分项	评分内容	最高得分
报价部分（10分）		
价格 (10分)	满足磋商文件实质性要求且报价最低的为评审基准价，其报价得分为10分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：价格得分=(评审基准价 / 最后响应报价) × 10。	10
专业经验及商务部分（37分）		
资质条件 (7分)	<p>供应商具有《高新技术企业证书》，具备得1分，不具备得0分。</p> <p>供应商具有办公管理系统、业务流程管理中心平台及出国（境）管理系统相关的《计算机软件著作权登记证书》，每具备1项得2分，不具备得0分，最多得6分。</p> <p>注：需提供相应的复印件加盖供应商单位公章</p>	7
业绩 (25分)	<p>供应商提供自2017年1月1日起至本项目发出公告之日止（以合同签订日期为准），实施过与本项目相似的外事管理类、办公自动化管理类等以流程管理为核心的相关项目建设成熟案例。（不包括运维服务）</p> <p>每提供1个合同得1分，最高得25分，同一个单位可提供多份合同。（提供加盖公司印章的合同主要页复印件）。</p>	25
项目组织架构及人员配备 (5分)	<p>项目组人员配备齐全，职责分工明确，项目经理及主要技术人员需要有丰富的项目实施经验和技術能力。相关经验符合项目要求：项目组人员要求包含项目经理，实施工程师。</p> <p>项目组成员（包括项目经理及项目组其他成员）提供至少6个月社保缴纳证明。</p> <p>1、人员配备合理，分工明确，提供团队人员的相关专业资质证书，有详细的项目情况介绍及案例说明得5分；</p> <p>2、人员配备基本合理，分工基本明确，提供团队部分人员的相关专业资质证书，有详细的项目情况介绍及案例说明得3分；</p> <p>3、人员配备较合理，但分工不够明确，团队人员的相关专业资质证书不全及项目情况及案例说明较简单得2分；</p> <p>4、上述内容应答较差或者未应答的得0分。</p>	5
技术部分（53分）		
技术响应 (11分)	根据供应商在磋商文件技术方案中对磋商文件技术规格要求的响应程度和技术方案详细说明进行评价。	11

	<p>技术规格要求响应程度：完全满足磋商文件技术规格要求，得基本分11分。</p> <p>标“#”号指标为重要指标，每有一项“#”号指标不满足扣1分，其他为一般指标，每有一项不满足扣0.5分，超过5项指标不满足得0分。</p>	
<p>项目技术方案 (6分)</p>	<p>针对技术和功能要求：</p> <p>1、提供完善的项目技术方案，建设思路清晰、架构设计合理、内容完整科学、功能划分准确得6分；</p> <p>2、提供不够完善的项目技术方案，建设思路不够清晰或架构设计不够合理或内容不够完整科学、功能划分不够准确的得2分；</p> <p>3、上述内容应答较差或者未应答的得0分。</p>	6
<p>内容演示 (18分)</p>	<p>按照系统演示12项要求，供应商须在响应文件方案中体现并将演示内容录制成视频MP4格式拷入U盘，时间总长度限制在15分钟以内，内容为系统演示，对实际系统进行操作，不接受ppt演示。要求内容完整、功能完善，高度贴合演示内容要求。</p> <p>具体演示内容详见附件，每成功演示一项得1.5分，横向比较供应商，完全满足且高度贴合演示内容要求，最高得1.5分，不完全满足演示内容要求得0.5分，未提供演示得0分，共18分。</p> <p>演示视频须单独密封提交。</p>	18
<p>项目实施方案 (3分)</p>	<p>项目实施进度计划及其保证措施完全，质量保证措施以及项目管理内容清晰完整；</p> <p>完全满足或优于磋商文件要求得3分，不完全满足要求得1分，未应答的得0分。</p>	3
<p>项目集成方案 (7分)</p>	<p>外事管理系统须基于学校现有“办公系统流程平台”体系完成开发建设，与学校“办公系统流程平台”有机对接，融入学校现有“办公系统流程平台”体系中，不改变用户的操作习惯，使用户无需切换系统即可处理外事待办事项。</p> <p>同时，外事管理系统需要与数字化校园进行环境集成：包括与学校现有门户系统（单点登录、统一身份认证）、数据中心（用户数据与组织机构同步）、短信平台、学校企业微信号等系统集成，以融入学校数字化校园体系中。</p> <p>完全满足且方案完善或优于磋商文件要求得7分，基本满足且方案基</p>	7

	本完善或满足磋商文件要求得 5 分，不完全满足要求或方案不完善的得 3 分，未应答得 0 分。	
项目安全要求 (2 分)	按照国家和学校信息化安全规范建设，并具有信息安全保障机制；完全满足或优于磋商文件要求得 2 分，不完全满足要求得 1 分，未应答的得 0 分。	2
售后服务方案 (3 分)	售后服务（服务年限、方式、响应时间）及承诺等方案完善、可实施性和针对性强得 3 分；方案基本完善、有一定的实施性和针对性得 2 分；方案不完善、实施性较差，无针对性得 1 分；未提供不得分。	3
培训方案 (3 分)	培训方案包括培训具体安排、培训时间、培训人数等； 培训方案完善、详细、针对性强，得 3 分； 培训方案基本完善、详细、针对性一般，得 2 分； 培训方案不全面，得 1 分； 培训方案不合理或无培训方案，得 0 分。	3

附件：演示内容：

系统演示满足以下要求：

1 采用 PaaS 架构，支持应用容器中应用的全周期管理，包括每个应用的开发、测试、分发、安装、运行、升级、启停、卸载等，应用版本可还原。

2 平台须提供对历史流程实例的智能分库、分表服务，保护高校对平台的长期投资，日积月累大量流程数据（大于 100 万条流程处理记录）后，将复杂的分表、分库操作和引擎智能感知封装成简单易用的工具服务，保持平台的高性能和高可用性，满足运维、审计和前端业务人员对归档数据的联机访问。

3 平台须支持建立和管理多个开发小组，这些账户被许可登入 BPM CONSOLE，进行开发、实施、和运维等高级操作。支持多团队隔离权限、分级开发、运维权限。

4 应用商店是特定于平台的打包应用程序发布市场，它使应用软件开发商（ISV）能够为平台客户提供可直接实施的优质打包应用。

5 流程资产库须提供多种画图流程模型，至少包含 EVC（企业价值链图）、EPC（事件驱动过程链图）、BPMN2.0、Flowchart（流程图）等。

6 平台的业务流程资产库须支持流程模型建模完毕后可通过流程审核发布到前端的流程门户当中，通过分责分权，让前端用户可查询到相关流程信息。流程资产库的门户功能须包含：流程地图、组织地图、流程全景、流程清单、流程统计。

7 平台须为开发人员提供流程上线前的自动测试工具，减少人工成本投入，由系统代替人工测试流程工作场景，可自动生成测试用例、测试计划、测试报告等。

8 平台须支持基于当前流程规则和上下文数据进行模拟计算，为流程处理人自动预测出该流程的可能完成时间和后继审批路线，提高流程在跨部门处理的透明度和相关干系人的沟通效率。

9 平台须支持三员安全模式。在三员安全模式下，三员用户（系统管理员、安全保密员、安全审计员）可以通过配置设置其他用户拥有对应的三员权限（系统管理权限、安全保密权限、安全审计权限）。

10 平台的服务质量监控组件须实现对 BPM PaaS 服务的资源、指标、数据收集、数据处理、告警、问题追踪、API 接口等维度的监控，至少包含实时看板、计算资源、CPU 性能、本地数据库、MVC 框架、流程引擎、表单引擎、应用容器、缓存信息、告警日志等不同的监控对象，支持自定义告警规则。

11 UI 组件是平台表单控件展示形式的体现。平台须预先内置 35 种以上常用 UI 组件，包括但不限于地址簿、增强流水号、HTML 高级排版、滑杆、开关、手写签批、定位组件、扫码组件等，并且提供扩展接口，可由用户自定义更丰富的 UI。

12 平台业务流程绩效分析工具须内置流程绩效的频率、效率类 KPI 指标 20 个以上，管理员可启用或暂停 KPI，创建单表时，暂停的 KPI 在 KPI 选择中不显示。

注：以上要求须在投标文件中体现并将演示内容录制成视频 MP4 格式拷入 U 盘(或邮件发送)，时长限制在 15 分钟以内，内容为系统演示，对实际系统进行操作，不接受 ppt 演示。

第四章 政府采购合同

合同书

_____ (买方) _____ (项目名称) 中所
需 _____ (货物名称) 经 _____ (招标机构) 以 _____
_____ 号磋商文件在国内 _____ (公开/邀请/竞争性磋商) 招标。经评标委员
会评定, _____ (卖方) 为成交人。买、卖双方同意按照下面的条款和条
件, 签署本合同。

1. 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分, 应该认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。
为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 成交通知书
- c. 合同条款
- d. 响应文件 (含澄清文件)
- e. 磋商文件 (含磋商文件补充通知)

2. 货物和数量

本合同货物: _____

数量: _____

3. 合同总价

本合同总价为: _____ 元人民币。

分项价格: _____

4. 付款方式

本合同的付款方式为: _____

5. 本合同货物的交货时间及交货地点

交货时间: _____

交货地点: _____

6. 合同的生效

本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

买 方（盖章）：_____ 卖 方（盖章）：_____

年 月 日

年 月 日

法定代表人或

法定代表人或

授权代表(签字)：_____

授权代表(签字)：_____

地 址：_____

地 址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

电 话：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账 号：_____

账 号：_____

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

1、定义

- 1.1 买方：本合同买方系指：北京外国语大学。
- 1.2 卖方：本合同卖方系指：成交人。
- 1.3 现场：本合同项下的货物安装和运行地点位于：买方指定地点。

2、交货方式

- 2.1 本合同项下的货物交货方式为：买方指定方式。
- 2.2 本合同交货期规定为：_____。

3、付款方式

序号	付款节点	付款条件	付款比例（或金额）	备注
1	首付款	乙方与甲方签订合同之日起，15个工作日内	付款至总合同金额 30%	
2	第一期款	系统正式部署至学校服务器，搭建完成率80%以上。乙方产品通过甲方初验合格之日起，15个工作日内	付款至总合同金额 60%	
3	尾款	系统经过测试，正式上线。乙方全部产品通过甲方验收合格之日起，15个工作日内	付款至总合同金额 100%	

4. 双方权利与义务

4.1 买方的权利与义务

- 4.1.1 买方向卖方购买_____应用软件与服务，产品清单及价格、实施培训费用详见“应用软件与服务产品清单及价格”。
- 4.1.2 买方需指定专人负责协调国际交流与合作处内部各科室配合本项目的实施，组织相应的人员完成软件操作培训，并做好其他相应的安排工作。
- 4.1.3 买方应提供符合卖方要求的实施环境、工作场所、培训场地等，提供相应的硬件设施和设备，并对卖方项目的实施给予支持。
- 4.1.4 买方应组织人员准备应用软件系统所需的各类基本信息及数据，并按卖方指定的格式按时完成录入工作。
- 4.1.5 买方不得将卖方提供的文档、资料向第三方泄露。
- 4.1.6 买方需指定一名技术人员在上线前和上线后与卖方的技术人员配合，以便升级改造程序处于维护期时能处理简单问题或是为卖方技术人员处理问题提供协助。

4.2 卖方的权利与义务

- 4.2.1 卖方需提供买方所购买的_____应用软件与服务。
- 4.2.2 买方项目实施过程中所需的系统软件、数据库软件等，如需正版化由买方另行购买；前期使用则由卖方负责安装配置。

- 4.2.3 卖方提供的信息系统需经买方测试，并书面签字确认后方可上线。若卖方未经买方测试确认擅自将信息系统切换上线，相应责任由卖方承担。
- 4.2.4 本次信息系统实施应由卖方在买方所在地完成，卖方需制定详细的进度计划表，待各种条件具备后切换信息系统，并配合买方进行验收工作。
- 4.2.5 卖方应保证信息系统建设、切换及升级改造程序畅通，并提供相应报表及查询功能。
- 4.2.6 卖方应为买方系统切换上线运行做好充分准备，以使程序能顺利运行。
- 4.2.7 若由于卖方的原因导致开发计划搁置推迟并造成买方实施周期增加的，卖方应提供相应的补偿费用，每超过一日按合同金额的1%计算。
- 4.2.8 在系统成功切换畅通后3个工作日内，卖方应提请买方予以验收，并将相应的验收报告提交买方。
- 4.2.9 信息系统上线后，卖方将为买方提供本合同内容，并提供为期____年的免费运维服务。
- 4.2.10 双方约定在合同生效后（以本合同签订时间为准）____个月内完成本合同，若个月内非因卖方原因未能完成的，卖方有权提请买方协商解决，签订变更或终止协议。
- 4.2.11 卖方拥有公司编制的程序的版权，并拥有该软件在软件登记中心的申报权。

5. 应用软件与服务产品清单及价格

大类	分系统	功能模块	数量	总价	备注

最终价格：¥ (人民币 元整)

6. 验收条款

- 6.1 买方按“应用软件与服务产品清单及价格”中确定的产品功能模块清单对卖方提供的软件进行验收。
- 6.2 项目开发和服服务具备完工（竣工）验收条件，卖方向买方代表提供完整的资料及其请求验收的报告。买方代表接到报告后3个工作日内按相关验收条件核实已完成情况，组织验收，并在验收会议召开后及时通知卖方，卖方应为验收提供便利条件并派有关人员参加，买方应在验收后10个工作日内给予批准或提出修改意见。

7. 违约责任：

双方必须认真执行本协议之条款，若有以下违约行为或其他事实违约的，则违约方应根据违约情况赔偿对方损失，但赔偿总额不超过合同总金额的30%。

7.1 买方责任：

- 7.1.1 买方应按规定的时间及时验收卖方产品。无故拖延时间的，承担违约责任。
- 7.1.2 买方应按合同规定要求支付各项费用。无故拒绝付款的，承担违约责任。
- 7.1.3 若卖方按时完成合同，本合同的全部款项应在规定的时间内付清，否则应承担违约责任。
- 7.1.4 买方单方面终止合同的，应承担违约责任。

7.2 卖方责任

- 7.2.1 卖方须及时组织人员实施。若因卖方人员安排不当引起项目拖延，应承担违约责任。
- 7.2.2 卖方按照合同规定的项目进行信息系统的建设、切换或者升级改造工作。若因卖方原因造成项目不能完成，卖方承担违约责任。
- 7.2.3 卖方单方面终止合同的，应承担违约责任。

8. 售后服务及培训

成交方须免费提供现场培训及后期关于系统的专业培训,确保买方技术人员能够熟练地对系统进行运行、诊断、维护和管理、确保本项目相关业务人员对其使用的应用系统能熟练操作使用。

9. 索赔

9.1 索赔通知答复期限: 买方发出索赔通知后____日内。

卖方解决索赔事项期限: 买方提出索赔通知后____日内或买方同意的更长时间内。

10. 争议解决方式

10.1 本合同的争议解决方式按照____的规定执行。

11. 合同生效和其它

11.1 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

11.2 本合同一式__5__份,具有同等法律效力。买方__2__份,卖方__2__份,

采购代理机构__1__份。

12. 其他约定

12.1 卖方若超出合同规定限期1个月仍未能按采购人的要求完成开发工作,无法保障相关系统正常运行的,买方有权解除合同。卖方应在7个工作日内退还买方已支付的全部货款。

合同一般条款

1. 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给卖方的价格。
- 1.3 “合同货物”系指应用软件与服务产品清单中所规定的软件系统及相关配套的文件资料等内容。
- 1.4 “服务”系指根据合同约定卖方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。
- 1.5 “买方”系指与成交人签署供货合同的单位（含最终用户）。
- 1.6 “卖方”系指根据合同约定提供货物及相关服务的成交人。
- 1.7 “现场”系指合同约定货物将要运至和安装的地点。
- 1.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的货物符合合同规定的活动。
- 1.9 “日”系指日历日。

2. 技术规范

- 2.1 提交货物的技术规范应与磋商文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其响应文件的技术规范偏差表(如果被买方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3. 知识产权及其他权利瑕疵担保

- 3.1 卖方应保证买方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。
- 3.2 卖方应保证合同项下的货物不存在第三人可主张的任何权利。
- 3.3 如果任何第三方向买方提出侵权指控或权利请求，卖方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4. 包装要求

- 4.1 除合同另有约定外，卖方提供的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损，运抵现场。由于包装不善所引起的

货物锈蚀、损坏和损失均由卖方承担。

4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

5. 装运标志

5.1. 卖方应在每一包装箱的四侧用不褪色的油漆以醒目的中文字样做出下列标记：

收货人：_____

合同号：_____

装运标志：_____

收货人代号：_____

目的地：_____

货物名称、品目号和箱号：_____

毛重 / 净重：_____

尺寸(长×宽×高以厘米计)：_____

5.2 如果货物单件重量在 2 吨或 2 吨以上，卖方应在每件包装箱的两侧用中文和适当的运输标记，标明“重心”和“吊装点”，以便装卸和搬运。根据货物的特点和运输的不同要求，卖方应在包装箱上清楚地标有“小心轻放”、“防潮”、“勿倒置”等字样和其他适当的标志。

6. 交货期和交货方式

6.1 本合同项下货物的交货期见合同特殊条款约定。

6.2 交货方式一般为下列其中一种：

6.2.1 现场交货：卖方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。有关运输和保险的一切费用由卖方承担。所有货物运抵现场的日期为交货日期。

6.2.2 工厂交货：由卖方负责代办运输和保险事宜。运输费和保险费由买方承担。运输部门出具收据的日期为交货日期。

6.2.3 买方自提货物：由买方在合同规定地点自行办理提货。提单日期为交货日期。

6.3 在现场交货和工厂交货条件下，卖方装运的货物不应超过合同规定的数量或重量。否则，买方有权拒绝接收超出部分的货物，卖方应对超运部分引起的一切后果负责。

7. 装运通知

7.1 在现场交货和工厂交货条件下的货物，卖方通知买方货物已备妥待运输后____日之内，应将合同号、货名、数量、毛重、总体积(立方米)、发票金额、运输工具名称及装运日期，以电报或传真通知买方。

7.2 如因卖方延误将上述内容用电报或传真通知买方，由此引起的一切后果损失应由卖方负责。

8. 付款条件

8.1 付款条件见“合同特殊条款”。

9. 技术资料

- 9.1 合同项下技术资料(除合同特殊条款规定外)将以下列方式交付:
- 9.1.1 合同生效后 15 日之内, 卖方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套, 如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南和 / 或服务手册和示意图寄给买方。
- 9.1.2 另外一套完整的上述资料应包装好随同每批货物一起发运。
- 9.2 如果买方确认卖方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失, 卖方应在收到买方通知后 3 日内将这些资料免费寄给买方。

10. 质量保证

- 10.1 卖方须保证货物是全新、未使用过的, 并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。
- 10.2 卖方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养, 在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内, 卖方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责。
- 10.3 根据买方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果, 发现货物的数量、质量、规格与合同不符; 或者在质量保证期内, 证实货物存在缺陷, 包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等, 买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后 _____ 日内应免费维修或更换有缺陷的货物或部件。
- 10.4 如果卖方在收到通知后 _____ 日内没有弥补缺陷, 买方可采取必要的补救措施, 但由此引发的风险和费用将由卖方承担。
- 10.5 本合同项下货物的质量保证期见合同特殊条款约定。

11. 检验和验收

- 11.1 在交货前, 卖方应对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验, 并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分, 但有关质量、规格、性能、数量或重量的检验不应视为最终检验。
- 11.2 货物运抵现场后, 买方应在 _____ 日内组织验收, 并制作验收备忘录, 签署验收意见。
- 11.3 买方有在货物制造过程中派员监造的权利, 卖方有义务为买方监造人员行使该权利提供方便。
- 11.4 制造厂对所供货物进行机械运转试验和性能试验时, 卖方必须提前通知买方。

12. 索赔

- 12.1 如果货物的质量、规格、数量、重量等与合同不符, 或在第 10.5 规定的质量保证期内证实货物存有缺陷, 包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等, 买方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向卖方提出索赔。
- 12.2 在根据合同第 10 条和第 11 条规定的检验期和质量保证期内, 如果卖方对买方提出的索赔负有责任, 卖方应按照买方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜:

- 12.2.1 在法定的退货期内，卖方应按合同规定将货款退还给买方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但卖方同意退货，可依照上述办法办理，或由双方协商处理。
- 12.2.2 根据货物低劣程度、损坏程度以及买方所遭受损失的数额，经买卖双方商定降低货物的价格，或由有权的部门评估，以降低后的价格或评估价格为准。
- 12.2.3 用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或 / 和修补缺陷部分，卖方应承担一切费用和 risk 并负担买方所发生的一切直接费用。同时，卖方应按合同第 10 条规定，相应延长修补或更换件的质量保证期。
- 12.3 如果在买方发出索赔通知后____日内，卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。如卖方未能在买方提出索赔通知后____日内或买方同意的更长时间内，按照本合同第 12.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜，买方将从合同款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，买方有权向卖方提出不足部分的补偿。

13. 延迟交货

- 13.1 卖方应按照“磋商文件”中买方规定的时间表交货和提供服务。
- 13.2 如果卖方无正当理由延迟交货，买方有权提出违约损失赔偿或解除合同。
- 13.3 在履行合同过程中，如果卖方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知买方。买方收到卖方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

14. 违约赔偿

- 14.1 除合同第 15 条规定外，除非拖延是根据合同一般条款 13.3 条的规定取得同意而不计取违约金之外，如果卖方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，买方可要求卖方支付违约金。违约金按每周迟交货物或未提供服务交货价的 0.5% 计收。但违约金的最高限额为迟交货物或没有提供服务的合同价的 5%。一周按 7 日计算，不足 7 日按一周计算。如果达到最高限额，买方有权解除合同。

15. 不可抗力

- 15.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。
- 15.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后__7__日内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。
- 15.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在未受事故影响一方收到书面通知后__7__日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

16. 税费

16.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

17. 合同争议的解决

17.1 买卖双方在本合同履行过程中如有争议，应协商解决。如协商不成，可由相应主管部门调解。如协商或调解不成，可以按下列任一种方式解决争议：

17.1.1 向买方所在地人民法院提起诉讼；

17.1.2 提请北京仲裁委员会仲裁。

17.1.2.1 仲裁裁决应为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

17.1.2.2 除仲裁另有裁决外，仲裁费用由败诉方承担。

17.2 在合同争议解决期间，除争议涉及内容外，合同其他部分应继续履行。

18. 违约解除合同

18.1 在卖方违约的情况下，买方可向卖方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向卖方追诉的权利。

18.1.1 卖方未能在合同规定的限期或买方同意延长的限期内，提供全部或部分货物，按合同第 14.1 的规定可以解除合同的；

18.1.2 卖方未能履行合同规定的其它主要义务的；

18.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

18.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

18.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响买方在合同签订、履行过程中的行为。

18.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害买方的利益的行为。

18.2 在买方根据上述第 18.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的货物类似的货物或服务，卖方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，卖方应继续履行合同中未解除的部分。

19. 破产终止合同

19.1 如果卖方破产导致合同无法履行时，买方可以书面形式通知卖方，单方终止合同而不给卖方补偿。但买方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不影响买方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

20. 转让和分包

20.1 政府采购合同不能转让。

20.2 经买方同意，卖方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分

包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与卖方共同对买方连带承担合同的责任和义务。卖方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。但必须在响应文件中载明。

21. 合同修改

21.1 买方和卖方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，买卖双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

22. 通知

22.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

23. 计量单位

23.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

24. 适用法律

24.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

25. 履约保证金

25.1 本合同卖方应按照合同特殊条款的约定向买方提交履约保证金。

25.2 履约保证金用于补偿买方因卖方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

25.3 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

- 1) 买方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，按磋商文件提供的保函格式，或其他买方可接受的格式。
- 2) 支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式。

25.4 如果卖方未能按合同规定履行其义务，买方有权从履约保证金中取得补偿。甲方将在终验完毕后，系统运行满一年（365日），确认无问题，返还乙方履约保证金。

26. 合同生效和其它

26.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以磋商文件和成交人的响应文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，应当将合同报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

26.2 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

26.3 本合同一式_____份，具有同等法律效力。买方_____份，卖方_____份，采购代理机构_____份，采购监督管理部门_____份。

26.4 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

- 1) 供货范围及分项价格表

- 2) 技术规格
- 3) 交货时间及交货批次
- 4) 服务承诺

27. 其他约定

第五章 技术要求

一、商务需求

1. 合格投标人的条件

1.1 投标企业必须全部符合《政府采购法》第二十二条之规定；

2. 履约保证金

中标单位在合同签订前，向甲方提供相当于合同总价 10% 的履约保证金，甲方将在终验完毕后，系统运行满一年，确认无问题，返还乙方履约保证金。

3. 采购人信息

单位名称：北京外国语大学

单位地址：北京市海淀区西三环北路 2 号

4. 预算、限价

预算金额：人民币 87 万元；最高限价：人民币 87 万元

5. 项目履约时间

合同签订后 90 天内交付系统，完成调试并具备验收条件等

6. 项目履约地点

北京市海淀区西三环北路 2 号

二、技术和服务需求

1. 项目概述

1.1 项目背景

北京外国语大学作为中国首个外语类高校，是国家培养外语类高级人才的重要基地。近年来，随着国际交流合作的深度与广度不断拓展，北外师生出境日趋频繁，外籍教师、外事活动以及外事协议等方面的管理事务日趋繁杂，学校在履行外事管理职能和服务职能时需要依托先进的管理工具，建立外事管理系统成为当务之需。

1.2 项目目标

本期北京外国语大学外事管理系统（以下简称“外事管理系统”）将基于我校现有“办公管理系统平台体系”完成建设，以满足未来的信息化发展要求，为学校外事管理信息化提供强大的技术支撑，联结信息孤岛，达到过程梳理、流程联结、数据共享的目的，促进提高

工作效率，进一步提升外事管理水平及服务质量。

1.3 项目内容

根据实际业务需求，开发建设外事管理系统，方便教职工和学生办理相关外事业务。

1.4 项目范围

外事管理系统开发，包含教职工因公临时出国、赴港澳管理系统、因公赴台管理系统、学生海外交流学习管理系统、协议申报系统、外事接待系统以及外籍教师管理系统等。

1.5 需求分析

详见“系统功能要求”。

2. 系统技术要求

JAVA 语言（J2EE 架构）	# 1、平台要求基于 J2EE 技术架构，采用 JAVA 语言开发。
PaaS 架构	# 1、平台需采用 PaaS 架构，为简化高校流程应用的开发、运行和维护，需为用户提供一个完整的平台服务能力。对上层应用的构建和运行需提供 6 种核心服务：应用容器、业务建模、移动服务、公共服务、运维管理、MVC 编程。
应用容器周期管理	1、要求应用容器是平台的内核。 2、采用 PaaS 架构，支持应用容器中应用的全周期管理，包括每个应用的开发、测试、分发、安装、运行、升级、启停、卸载等，应用版本可还原。
模型驱动架构（MDA）	# 1、MDA 的架构通过内部封装的机制自动驱动开发与测试过程。
面向非编程人员	1、平台需采用 MDA 模型驱动架构，实现从数据建模、表单建模、流程建模、DW 数据视图多层建模方案，快速为面向非编程人员提供可视化的托拉拽功能。
应用数据与流程数据分库读写，支持大规模应用部署	1、平台应用数据建模时，数据库表中的数据源需支持 BPM 本地数据源和外部数据源。BO 模型可支持外部数据源。实现 BO 业务表与 BPM 系统表分离。
大规模引擎数据支持分库分表	1、平台需提供对历史流程实例的智能分库、分表服务，对流程数据（大于 100 万条流程处理记录）提供简单易用的工具服务，保持平台的高性能和高可用性，保证运维、审计和前端业务人员对归档数据的联机访问。
公有云和私有云架构	1、平台部署架构上需提供基于公有云服务和企业私有云服务架构、私有架构部署多重模式；

应用容器管理	应用开发	1、平台需支持建立和管理多个开发小组，这些账户被许可登入 BPM CONSOLE，进行开发、实施、和运维等高级操作。支持多团队隔离权限、分级开发、运维权限。
	应用分发	1、所有安装在平台当中的应用，都需支持一键制作成 APP 安装包，分发到其他 PaaS 实例进行安装或升级。
	应用单独升级（不用停平台服务）	1、待升级的应用 APP 文件需是标准的应用安装文件。无需停平台即可执行升级操作。
	应用卸载	1、应用 APP 卸载操作需在不停止其它应用及平台服务前提下仅停止该应用的服务，将该应用的资源从安装仓库转移到卸载仓库。
	应用管理（启动、暂停、重启）	1、应用管理主要以列表形式展示所有的 APP 应用，包括应用名称、信息、运行时间、状态及操作。可进行的基本的操作有启动、暂停、重启、卸载。
		# 2、应用管理支持以拓扑图的形式展示各应用之间的依赖关系。
	应用商店	1、应用商店是特定于平台的打包应用程序发布市场，它使应用软件开发商（ISV）能够为平台客户提供可直接实施的优质打包应用。
应用还原（应用升级后可以还原到升级之前应用版本）	应用还原需具备如下原则： 1、 应用的安装和升级操作支持还原； 2、 还原仅处理物理文件，不处理数据库表结构； 3、 还原仅做物理文件的新增和修改操作，不做删除动作； 4、 还原操作对基础字典的操作（设为系统控制的字典），只做新增和修改动作，不做删除动作。	
BPM 全生命周期管理	流程梳理	# 1、平台需提供可视化的流程资产库，帮助实现学校流程资产的管理，打通流程从规划、梳理、管理到流程执行的路径。梳理完的 BPMN2.0 流程图文件可一键发布成可执行的流程模型，在 BPMS 系统中落地运行，由 IT 运维人员快速部署。
	流程建模	1、平台需提供可视化流程建模引擎，让流程建模更容易。
		2、平台需严格遵循 BPMN2.0 标准规范，流程执行的语义、元素至少包含 Activities（活动）、Gateways（网关）、Events（事件）。
	3、流程设计器核心需基于 HTML5 Canvas 和 SVG（可缩放矢量图形）技术实现，无需安装客户端或插件，即可完成所有工作。	

	流程执行	1、平台需提供统一流程门户管理，统一学校流程的 PC 和移动门户，提供对流程执行过程的消息提醒、任务推送、流程跟踪等管理过程。	
	流程分析	1、平台需提供业务流程绩效分析工具（要求平台内置组件，非第三方专业工具）为流程优化提供量化建议。业务流程绩效分析工具可以采集大量流程引擎日志等过程数据，自动送往大数据计算服务，通过内置的分析模型和算法，将原始数据加工成过程效率相关的 KPI 维度分析结果展现。	
	流程监控	# 1、平台需针对有高可用、大规模部署要求的用户提供服务质量监控组件，提供 7*24 小时可靠的服务监控系统，通过对 PaaS 资源/服务指标的连续监控和分析，帮助客户的技术团队实时发现 BPM 相关服务质量隐患，回放故障发生时刻的内部运行状况，为问题的解决提供诊断线索。	
	流程优化	1、平台优化需基于业务流程绩效分析工具对现有系统流程管理数据提供分析支撑，发现问题瓶颈。	
		2、平台优化需支持流程版本管理。结合管理对现有应用 APP 以及流程进行版本升级优化。	
	流 程 建 模	基于 WEB (H5) 页面设计器	1、流程设计器核心需基于 HTML5 Canvas 和 SVG（可缩放矢量图形）技术实现，无需安装客户端或插件，即可完成所有工作；
		基于角色泳道	1、流程设计器需支持按角色或按部门来划分流程所属节点动作。
		支持 BPMN2.0 建模与 BPMN2.0 格式交换	1、平台需基于 BPMN2.0 建模规范，并支持其他 BPMN2.0 厂商画的规范 BPMN2.0 格式导入到 BPM 系统当中。如：Activiti 流程和耀强流程导入到 BPM 平台当中。
流程文档		1、平台需为每一只流程提供“在线流程文档编辑”功能。	
并签、加签、挂起等特色要求		1、平台需提供具有中国特色的流程管理策略，其中包括：加签、并签、会签、协同、阅办、自由跳转、挂起等功能；	
流程与表单一体化（流程审批节点可通过权限控制挂载多表单）		1、平台需支持在同一个流程节点上根据业务权限需求，设置不同权限的表单。这样可以做到同一个流程在不同业务域的时候显示不同的表单展示。	
基于 API 自动生成流程结构		平台需支持基于 API 自动生成流程结构。	
流程测试管理		1、平台需为开发人员提供流程上线前的自动测试工具，减少人工成本投入，由系统代替人工测试流程工作场景，可自动生成测试用例、测试计划、测试报告等。	

流程预测	1、平台需支持基于当前流程规则和上下文数据进行模拟计算，为流程处理人自动预测出该流程的可能完成时间和后继审批路线，提高流程在跨部门处理的透明度和相关干系人的沟通效率。
存储模型位置灵活控制（本地，外部）	1、平台需支持快速将非 B0 表创建为 B0 表的过程。支持本地数据源和外部数据库连接数据源。
可视化表单风格，可自定义扩展风格	1、平台的表单设计器需实现表单模板的在线编辑。方便用户对表单个性化设计，满足学校整体 VI 设计。表单设计器需支持在用户编辑、保存表单时，对表单字段、数据进行校验，支持校验规则、显示规则、必填规则、修改规则、计算规则等。无需编程即可实现对表单数据的校验、计算。
数据窗口多种展示风格，针对移动端优化的展示风格	1、平台需提供多种应用视图类型、布局方式及交互模式。同时需自适应 PC 和移动端的数据视图展示方案。
多种图表的展示	1、平台图形报表需支持 Echarts 数据可视化服务技术，支持多种报表格式。
表单子表支持多个不同的参考录入控制	1、平台表单子表需支持多个不同的参考录入模型。
提供PC与移动端UI库，让展现随需而变	1、UI 组件是平台表单控件展示形式的体现。平台需预先内置 35 种以上常用 UI 组件，包含地址簿、增强流水号、HTML 高级排版、滑杆、开关、手写签批、定位组件、扫码组件等，并且提供扩展接口，可由用户自定义更丰富的 UI； 2、平台 UI 组件支持 PC 和移动端不同展示效果，设计时部分显示属性配置允许仅对 PC 有效，部分组件在移动端的展示效果已被固定化，允许不受设计时相关展示属性配置。
PC 表单和移动表单均为 HTML5 页面可使用多种浏览器（做到多兼容）	1、平台需提供基于 HTML5 设计的流程化表单引擎，兼容性更强，一次设计可以同时满足移动和 PC，并可即时发布至应用中。表单提供自适应。
流程版本管理	# 1、为保护已产生实例的流程正常运转，处于不同版本状态的流程给予建模人员的操作权限是不同的。平台的流程版本需严格分为三个互斥状态：设计状态版本（DESIGN）、发布状态版本（RUN/RELEASE）、关闭状态版本（CLOSED）。 2、流程版本需支持版本回溯，版本与流程实例数据相隔离，多版本、多实例共存。

<p>可视化流程自定义</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 提供灵活的可视化流程定义工具。流程流转、流程表单、数据库结构完全自定义； • 流程节点至少包含人工任务、系统任务、脚本任务、手工任务； • 流程网关至少应包含排他网关、并行网关、包容网关、复杂网关、事件网关； • 可以根据需求定义各种工作流程，包括串签、并签等，并且可以对已定义、已执行的各种流程进行修改和优化； • 提供可随时查看 BPMN XML Schema 功能； • 提供嵌套子流程； • 提供流程快速启动策略； • 流程启动时，可由用户自由选择角色； • 提供流程到达提醒、流程结束提醒。提醒方式包括邮件、流程等； • 提供流程收回、催办、撤销、强制跳转、已关闭流程激活、终止、重置、挂起功能； • 提供规范、清晰的 API 结构，至少包含流程实例控制/管理、任务实例控制/管理、实例查询功能。
<p>流程设计</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 提供图形化流程设计功能，自定义流程图形化拖拽配置；并且保存时能够支持自动检查，提供语法校验； • 当多人同时设计同一个流程文件时自动进入锁定编辑状态，确保同一时刻只有 1 个人可编辑； • 支持多形状选中，批量设置分布、布局、大小、位置锁定等操作； • 支持鹰眼、缩放，提供全屏工作视图、全屏演示视图； • 提供流程的复制和迁移； • 提供流程节点表单字段的权限控制：修改、只读、隐藏等； • 提供流程节点表单打印控制； • 流程提供电子附件上传、下载、查看等； • 提供按角色、团队、账户等多种方式设置流程； • 提供多种流程路由方案，节点办理者不能绑定人员账户； • 提供委托办理； • 提供可视化流程跟踪，包括流程节点的接收时间、阅读时间、处理时间，各流程节点的表单数据等； • 流程提供自动和手动归档； • 平台流程设计器工具条需提供常用操作，如对选中流程对象进行复制、粘贴、撤销/恢复、格式刷、字体设置、填充样式等；

		<ul style="list-style-type: none"> 平台需支持流程任务超时策略，用于监控和执行人工任务的“时限”。当任务超过时限未完成，提供后续时限策略。支持时限策略自定义； 支持流程级别的权限设置； 支持字段级的权限管理。
	表单设计	<ul style="list-style-type: none"> 提供基于 WEB 的表单设计器进行在线编辑，支持使用第三方 HTML 编辑器进行设计； 提供个性化表单模板； 提供单表、主子表、一主多子、单节点多表单等复杂数据关系的表单形式； 提供表单子表数据的导入、导出，支持 RDS 数据库、Excel、XML、WebService 等多种数据来源； 提供记录过滤技术。
	存储设计	<ul style="list-style-type: none"> 提供可视化数据库结构设计； 提供索引设计； 提供 RDS 数据库、文件系统、WebService 混合结构设计； 提供常用变量、函数与公式（@命令），用户可自定义扩展。
	报表设计	<ul style="list-style-type: none"> 提供普通报表（含普通查询、SQL 查询和统计）； 提供交叉报表； 提供图形报表； 提供链接报表； 提供报表钻取功能，用户可直接钻取至详细表单； 提供 Excel、PDF 导出功能。
流 程 门 户	支持集成第三方待办/已办	1、平台需支持集成第三方待办/已办，查看和跟踪任务历史，可以设置和管理个人待办委托给指定人员。该应用还可以通过集成扩展，统一展示和处理各类非本平台引擎驱动的任务，如来自其他系统的任务、日程 todo。
	支持全文检索流程任务	1、平台支持站内全文检索，包含对结构化数据和非结构化数据的检索，支持邮件、流程、应用、信息、人员、任务等的在线全文检索查询（支持模糊查询）。同时支持 BPMN 流程节点自定义入库规则，以便检索。
	支持对分库分表的历史归档任务查询	1、提供对历史数据分库分表存储实例查询展示，用户可以在工作台、工作箱中方便的查询一个或多个归档区的流程实例数据。
	支持批量任务处理，流程引擎	1、在工作台中支持对任务的批量处理功能。当一批任务支持批量办理时，可一键批量处理。
	支持原生 APP 的流	1、平台需提供安卓和苹果原生 APP 应用客户端，并可通过移动客户端处理任

	程处理客户端	务流程。
	支持对流程完结时间的预测（为用户在查看跟踪时提供对后需完成时间的预测，提高流程效率）	# 1、平台需提供在流程预期办理人之外的完结时间预测功能，基于以往办理数据进行模拟计算，自动预测后继路线和完成时间。
部署、执行、运维	分布式网格服务（监控拓扑图、组织自动同步、任务自动推送、跨平台的联邦子流程）	# 1、平台需支持分布式网格服务，为学校/分校区、二级学院多级单位部署多个平台进行安全互操作提供了技术实现和实施方案，打通多个独立部署PaaS实例间的服务互操作。分布式网格服务可以提供监控拓扑图、组织自动同步、任务自动推送、跨平台的联邦子流程等监控管理工具。
	多版本实例并行	1、平台提供流程版本管理，并且可以提供多版本流程并行实例存在，提供对历史实例数据查询和跟踪。
	简单修改不产生版本	1、平台需支持即时优化策略。平台流程发布以后，新流程在节点无变化的时候，无需创建新版本对当前业务进行优化调整，可直接在发布流程设计图里对流程控制和规则进行优化调整，从而达到满足实际业务场景的需要。
	三员安全管理	1、平台需支持三员安全模式。在三员安全模式下，三员用户（系统管理员、安全保密员、安全审计员）可以通过配置设置其他用户拥有对应的三员权限（系统管理权限、安全保密权限、安全审计权限）。
	平台多级管理	1、平台需提供多层级管理，从组织、权限、表单、流程、报表、运维、门户等方面，分级分权到分校区、二级学院及二级单位。
	结束重新激活	1、平台需支持流程复活，又称为流程激活，是指流程在结束后重新激活流程进入运行状态并且将其流转指定节点。
服务质量监控	服务质量监控组件	1、平台的服务质量监控组件需实现对 BPM PaaS 服务的资源、指标、数据收集、数据处理、告警、问题追踪、API 接口等维度的监控，至少包含实时看板、计算资源、CPU 性能、本地数据库、MVC 框架、流程引擎、表单引擎、应用容器、缓存信息、告警日志等不同的监控对象，支持自定义告警规则。
日志审计	运行日志查询	1、平台需提供完善的日志审计功能，至少包含用户登录日志、用户操作日志、系统运行日志等。

移动管理	移动设备管理 (MDM)	# 1、平台需提供移动设备管理 (MDM) 组件, 可以低成本将 IT 管理能力从 PC 延伸到移动设备, 包括设备注册、访问控制、安全管理、资产管理、移动设备管理组件提供完善的移动设备生命周期管理, 使用 MDM 配置、加密和企业身份绑定来保护移动设备上的敏感数据和信息。MDM 提供设备告警功能, 如 root/越狱、密码违规、异常登录等, 并且支持个人设备远程操作, 如停用/启用、锁屏、数据擦除、注销等。
	移动应用管理 (MAM)	1、平台需提供移动应用管理 (MAM) 组件。MAM 组件需能统一校内移动应用、部署、管理和授权移动应用、对移动应用进行监控和分析; MAM 需提供基于策略的移动应用分发、访问、配置、更新、卸载、暂停等自动化控制。支持接收和阅读来自各应用推送的消息。 <ul style="list-style-type: none"> • 提供分级权限管理; • 支持本地添加第三方 apk (Android) / ipa (iOS) 安装包文件; • 支持后台管理员设定必备应用 (当用户第一次访问移动门户时, 应用出现)。
	微信移动端开发适配器	1、平台需提供已封装的企业微信 API, 对企业微信的 OAuth 验证和回调事件进行底层封装, 无需代码即可快速建立移动微信访问服务, 为用户提供移动应用入口。
公共设施	组织服务	<ul style="list-style-type: none"> • 提供分级权限管理; • 提供角色、虚拟组织的自定义创建和维护; • 提供灵活的组织架构调整及批量处理; • 每个账户可设置兼职; • 部门、人员等调整提供托拽功能。
	权限服务	<ul style="list-style-type: none"> • 可按角色、账号进行授权; • 可对业务模块进行分级授权管理 (PC 端和移动端); • 可对流程启动权限和导航菜单显示权限进行授权; • 可对流程分析进行权限设置; • 可按照角色对主题风格进行授权。
安全管理	平台安全设计	<ul style="list-style-type: none"> • 平台需支持三员安全管理模式; • 平台需支持超文本传输安全协议 HTTPS, 并支持 SSL 证书; • 平台需能够为用户提供统一身份认证管理 (PC 和移动端); • 平台需提供移动应用及移动设备安全管理策略; • 平台需提供对组织及权限极细颗粒度的安全管理 (如支持字段级的权限仅授权指定人员管理);

		<ul style="list-style-type: none"> 超权限操作的授权用户和非授权用户不允许执行违规操作，不能访问有关数据； 平台需能够对流程数据秘密级别的控制身份等级进行设置，低级别身份的用户无法访问高级别数据； 支持对关键信息存储和传输过程中的加密管理； 平台需对每次 API 请求都进行完整的安全验证，包括用户名和密钥，验证处理过程与开发者选择的 API 技术协议有关（如选择 HTTP 或 SOAP），API 需满足安全认证策略； 平台需能够对安全风险类监控数据进行监测、告警，并能够辅助分析潜在的攻击风险； 平台需提供安全审计功能，自动对运行过程中的各类事件（包括用户和管理员的日常业务操作、软件错误及异常）进行记录并形成日志，对软件错误及异常准确记录及时提示。
附加功能	文档预览服务	# 1、平台需支持文档基础服务，支持在浏览器和移动端无需安装 office 插件，即可快速浏览文档内容，在移动端，能够实现对大文档的分页阅读、分页下载，降低网络流量、提高移动环境下的用户体验。

3. 系统功能要求

3.1 首页

用户可个性化设置首界面，将自己常用的功能快速添加到首页面，方便用户使用系统。

3.2 我的工作台

“我的工作台”是用户登录系统后查询待处理工作任务的主要入口。当接收到一个新任务或尚未办理完成时，都会自动显示在列表中，当任务办理完毕后自动消失。我的工作台应包含：

▼ 待办任务：统一显示所有待办任务的集合，可按类型，任务创建人、任务创建人所在部门、优先级、业务域、组织区域等进行分组显示，方便用户快速定位至相应的待办件进行处理；

▼ 已办任务：在系统中处理过的所有事项的集合，可查询自系统使用之日起的所有已办理的事项。可按类型，任务创建人、任务创建人所在部门、优先级、业务域、组织区域等进行分组显示；

▼ 未阅通知：系统中通知一些非审批类的消息，会发送至未阅通知栏目，用户可查看一些通知类信息；

▼ 通知查询：系统中查询已阅通知的数据集合，用户在未阅通知栏目看完消息后，会

进入至通知查询中；

▼ 发起跟踪：查询和跟踪自己发起的流程走向，可进行催办和撤销。可按任务类型，状态、业务域、组织区域等进行分组显示；

▼ 委托设置：用户可将自己处理待办事项的权限全部或部分委托给其他人处理。解决突发事项的时效性问题。

3.3 教职工因公临时出国、赴港澳管理系统

教职工因公临时出国、赴港澳管理系统要求以《北京外国语大学因公临时出国和赴港澳管理办法》为依据，规范学校教职工因公临时出国、赴港澳事项的线上申报、查询和访后管理等管理工作，为教职工提供快速、便捷、直观的出国申报审批服务。该系统要求以英国、美国、俄罗斯的签证系统网站为范本，要求现代化、美观、易用，最大化考虑使用者的便利性和易用性，以使用者为中心，内容涵盖依照《北京外国语大学因公临时出国和赴港澳管理办法》所分人员层级而设计不同审批流程，从出国事项填报登记、团员所在部门审核、团组补充材料、国际交流与合作处等职能部门、校领导审核等环节，直到回国后提交总结等全过程在线管理，流程相关人员实时跟踪全流程并查看全部审批记录。系统须支持以团组为单位和以个人为单位两种申报形式，满足不同出访任务的审批需求。

3.3.1 教职工因公临时出国、赴港澳申请（团组）

教职工因公出国、赴港澳流程申报以《北京外国语大学因公临时出国和赴港澳管理办法》中规定的审批程序为依据，由团组联系人在系统上进行出国事项信息登记，如团长姓名、团组人数、团组成员、出访日期、途经国家地区、出访事由、具体日程安排、经费信息、邀请单位信息等，团组联系人填表完成后，先由团组团长审核通过后，回到团组联系人，之后分发至各团员所在单位补充团员信息，由团员所在单位审核通过后，再次回到团组联系人，由团组联系人继续之后的流程：依次由国际交流与合作处、组织部或人事处、财务处等相关职能部门，以及校领导等进行审核。全流程审批通过后，流程经国际交流与合作处返回团组联系人，待回国后办理返回手续上传总结、调研报告等材料。

系统自动保存所填表单，记录审批过程，流程审批相关人员可随时跟进审批进度，查看审批结果等。

3.3.2 教职工因公临时出国、赴港澳申请（个人）

个人申报以《北京外国语大学因公临时出国和赴港澳管理办法》中规定的审批程序为依据，由出访人员身份进行个性化设置，在填表信息、审批节点、审批人等方面进行区分的设计。

流程相关办理人可跟踪全流程，查看全部审批记录，实时跟进审批进度。

3.3.3 教职工因公临时出国、赴港澳过程提醒

系统提供个性化通知功能。在关键时间点，如填报日期、出访日期、出访截止日期、归国后的指定日期等对团组联系人、团长、相关职能部门（主要是国际交流与合作处）等提供事项通知提醒团组流程情况。

3.3.4 教职工因公临时出国、赴港澳数据汇总

▼教职工因公临时出国、赴港澳管理系统的申报数据自动汇总，申报材料和审批事项等数据永久留存，系统提供报表功能，可根据具体需求划分查询权限，对不同角色的用户展示权限范围内的数据，并支持 Excel/PDF 格式导出。

▼教职工因公临时出国、赴港澳管理系统的申报数据自动保存，已填报的数据在下次申报时可直接带入使用，减少重复填表，提高办事效率，增强用户使用体验。

3.3.5 证照管理

▼教职工因公护照和因公赴港澳通行证首页信息管理维护。可录入、编辑护照/通行证首页信息和长期有效签证信息，护照状态可更改（在库/不在库）。可上传护照/通行证首页。

▼不同角色权限不同，国际处管理人员可编辑证照信息和签证信息。执行出国（境）任务的教职工只可查看本人的证照信息和签证信息。

3.3.6 与现有 OA 系统流程对接

教职工因公出国、赴港澳申请审批中，要求具备双向的、实时的数据流通能力，即涉及领导审批的环节要求对接至学校正在运行的 OA 系统校内请示流程，并返回外事管理系统审批时间、结果等信息。

3.4 因公赴台管理系统

实现教职工/学生因公赴台数据导入备案的功能。通过系统提供的模板实现批量导入，数据自动汇总，支持附件上传。国际交流与合作处可对导入的赴台数据统一管理，便于查询、统计；支持通过不同条件进行过滤，并支持查询结果导出。

3.5 学生海外交流学习管理系统

学生海外交流学习管理系统包含项目计划申报、学生海外交流学习项目申请、奖学金申请与评审、奖学金评审结果审议与公示、学生派出申请、海外动态管理、项目结项申请、奖学金发放、信息发布平台等九个组成部分，旨在线上规范北京外国语大学学生海外交流学习管理办事流程，实现项目计划申报、项目计划初审、项目评审、海外交流学习、项目结项、奖学金发放等全过程管理。

学生海外交流学习管理系统各模块审批需经过三级审批，包括各培养单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处等环节。系统在指定环节发送定向通知，如在关键时间点，如项目开始时间、项目结束时间等对学生本人、各职能部门工作人员等提供事项通知提

醒办理情况，增强人性化设计。

项目数据、学生申报数据等自动留存，重复利用。如计划申报单位上报的计划项目通过后，能自动发布至学生海外交流学习项目申请模块，学生项目申请数据审批通过后能自动进行判断并提醒学生发起奖学金申请，奖学金申请通过且结项通过的学生数据后续能自动列入奖学金发放名单等等，充分利用现有数据，减少各培养单位及学生的线上重复填报，提高办事效率，增强用户使用体验。

3.5.1 项目计划申报

项目计划申报包含项目计划申报和项目计划申报查询两个组成部分。

▼通过项目计划申报实现校内各计划申报单位录入、维护项目基本信息的功能，包含项目名称、项目类型（本科生类、研究生类与实习实践培训类项目）、是否为团队项目、团队项目负责人、所赴国家、项目起止日期、适用人群、项目简介、海外交流学习机构名称、项目要求等信息。项目信息由校内各计划申报单位相关人员负责录入，完成录入后需依次经计划申报单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处审核。其中教务处、研究生院、学工部可分别对全校本科生类、研究生类与实习实践培训类项目计划申报进行汇总、统计等。

▼审核通过后的相关项目信息将自动在学生海外交流学习项目申请界面进行发布。

▼系统提供报表功能，计划申报单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处可根据不同管理权限实现对项目计划申报信息统一管理，支持查询、导出功能，并通过不同项目属性进行过滤。

3.5.2 学生海外交流学习项目申请

学生海外交流学习项目申请包含学生海外交流学习项目申请和学生海外交流学习项目申请查询两个组成部分。

▼项目计划申报审核通过后，学生可在线上根据所发布的项目信息，选择合适的项目，通过线上填写项目申请表、提交海外交流学习机构所出具邀请信及译文扫描件等申请材料，进行海外交流学习项目申请，并通过培养单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处审核通过。

▼系统根据项目信息实现“控项”功能，向当前学生展示可申请的项目列表，隐藏无权限申请的项目选项。

▼国际交流与合作处审批通过的项目申请，并且为项目开放“北京外国语大学学生海外交流学习奖学金”资助申请时，将自动给学生启动奖学金申请流程。

▼系统提供报表功能，培养单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处可根据不同管理权限对学生海外交流学习项目申请数据统一管理，便于查询、统计；支持通过不同条件进行过滤，并支持查询结果导出。

3.5.3 奖学金申请与评审

奖学金申请包含奖学金申请、奖学金评审结果查询两个组成部分。

▼学生可在系统上通过补充奖学金申请信息（奖学金等级、金额等信息），提交奖学金申请，经培养单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处审核通过，完成奖学金评审环节。（最终获批的奖学金等级与金额等可能与学生所申请的有所不同，教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处享有决定和调整申请者奖学金等级、金额的权限）。

▼系统自动提醒：根据学生提交的海外交流学习项目申请结果，结合具体项目要求，针对已审批通过的学生，系统自动在指定时间自动提醒学生发起奖学金申请。奖学金评审环节结束后，系统自动在指定时间内提醒学生所获批的奖学金等级与金额等信息，学生确认接受所获批的奖学金等级与金额后自动进入奖学金评审结果审议与公示环节。

▼系统提供报表功能，培养单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处可根据不同管理权限对学生申请奖学金申请信息、奖学金评审结果进行汇总，便于查询、统计；支持通过不同条件进行过滤，并支持查询结果导出。

3.5.4 奖学金评审结果审议与公示

奖学金评审结果审议与公示包含学校领导小组审议奖学金评审结果和奖学金评审结果公示两个组成部分。

▼国际交流与合作处工作人员可以通过 EXCEL 表格等方式在线导出全校奖学金评审结果并提交学校领导小组审议。审议通过后国际交流与合作处在学生海外交流学习管理系统“信息发布平台”进行全校学生海外交流学习奖学金评审结果公示，公示期为5个工作日。

▼系统提供报表功能，培养单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处可根据不同管理权限对学校领导小组审议结果进行汇总，便于查询、统计；支持通过不同条件进行过滤，并支持查询结果导出。

3.5.5 学生派出申请

学生派出申请包含学生派出申请和学生派出申请查询两个组成部分。

▼学生通过上传签证等出国相关文件扫描件、《北京外国语大学学生海外交流学习派出须知》等派出相关文件扫描件等资料，提交派出申请，并通过培养单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处审核通过。

▼系统自动提醒：根据学生提交的海外交流学习项目申请结果，结合具体项目要求，针对已审批通过的学生，系统自动在指定时间自动提醒学生发起派出申请。国际交流与合作处审核通过后，系统自动在指定时间提醒学生审核结果。

▼系统提供报表功能，培养单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处可根据不同管理权限对学生派出审批结果进行汇总，便于查询、统计；支持通过不同条件进行过滤，并支持查询结果导出。

3.5.6 海外动态管理

海外动态管理包含学习、生活报告提交和海外动态管理查询两个组成部分。

▼海外动态管理为已派出的学生提供定期上传学习、生活报告的功能，培养单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处可进行审核。

▼根据派出项目要求，系统实现自动定期提醒派出学生上传学习、生活报告。

▼系统提供报表功能，培养单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处可根据不同管理权限对全部学生海外动态管理信息进行汇总，便于查询、统计；支持通过不同条件进行过滤，并支持查询结果导出。

3.5.7 项目结项申请

项目结项申请包含项目结项申请和项目结项申请查询两个组成部分。

▼学生线上填写《学生海外交流学习项目结项报告》，上传成绩单扫描件等相关证明材料，进行结项申请，并通过培养单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处审核通过。

▼系统自动提醒：根据项目结束时间，学生回国后系统自动提醒学生尽快发起项目结项申请，回国后两周内需完成项目结项。

▼系统提供报表功能，培养单位、教务处/研究生院/学工部、国际交流与合作处可根据不同管理权限对学生结项审批结果进行汇总，便于查询、统计；支持通过不同条件进行过滤，并支持查询结果导出。

3.5.8 奖学金发放

▼数据自动汇总：系统根据学生项目申请、奖学金申请、派出申请、结项申请等过程的审批结果，自动筛选出奖学金发放名单、金额等奖学金发放信息。

▼奖学金发放权限仅对国际交流与合作处指定工作人员开放。

▼支持以 EXCEL 表格等方式导出奖学金发放信息（学生所属项目信息、学生个人基本信息和奖学金信息），具体包括学生姓名、项目名称、项目类型、一卡通号、身份证号、银行卡号、奖学金类型、奖学金等级、奖学金金额等，并可将以上数据共享给数据中心。

3.5.9 与现有 OA 系统流程双向对接

学生海外交流学习管理系统各模块审批中，涉及校领导审批环节时，需要对接至学校正在运行的 OA 系统进行校内请示流程，OA 系统审批通过后审批结果需返回外事管理系统（包括学生海外交流学习管理系统），实现整个外事管理系统与学校现有 OA 系统流程双向对接。

3.6 协议申报

协议申报包括协议申报、录入、查询、导出、维护、提醒

3.6.1 新签协议申报

▼协议申报系统可在表单中提供外事协议申报模板（MOU 模版、学生交流模版、双学位培养模版、必要性说明模版）下载链接，用户可根据需要自行下载，并通过附件形式上传协议文本。

▼由各单位外事联系人在系统上对协议基本信息进行录入，如外方所属区域、国家、机构性质、中英文名称，协议性质、是否涉及财务、是否涉及学位授予、是否用于国家留学基金委奖学金、是否是续签、协议有效期、上一个协议执行情况等，并上传外事协议模版、必要性说明。填表完成后，先由所在单位或学院审核，通过后，协议文本内容依次由国际交流与合作处、教务处或研究生院、法务部门、及相关校领导等审核。审批结果可细化至字段层级分别提出审批意见及修改建议，审批通过后，流程返回外事联系人，待协议盖校章/校级领导签名章后上传协议 pdf 文本。

系统自动记录审批过程，流程审批相关人员可随时跟进审批进度，查看审批结果，并进行实时跟踪、催办、通知等。

3.6.2 原有协议数据录入

▼由各单位外事联系人对协议信息进行录入，如外方所属区域、国家、机构性质、中英文名称，协议性质、是否涉及财务、是否涉及学位授予、是否用于国家留学基金委奖学金、是否是续签、协议有效期、协议层级（院系、校级、与哪些学院共享）上一个协议执行情况等，并上传协议扫描版本 pdf，经本单位外事负责人及国际处审批后，数据完全汇总至后台数据库。

3.6.3 协议数据查询与导出

▼各单位外事联系人及外事领导可在后台数据库中对本单位数据按照不同条目检索统计、可视化导出，如 excel、柱状表。

▼国际处可对所有数据按照不同条目进行查询、检索统计、可视化导出。统计数据可以有可视化展示。

3.6.4 协议数据维护

▼各单位联系人每学期期末提交本学期协议执行情况报告，通过本单位外事负责人、国际处审批后，汇总至数据库。

▼国际处可根据协议执行情况，对学院进行催办。

3.6.5 协议处理提醒

系统提供个性化通知功能。在关键时间点，如协议签批通过，协议到期日期，通过企业微信、短信等提醒。

3.6.6 与现有 OA 系统流程对接

▼协议申请审批中，涉及送校领导审批环节对接至学校正在运行的 OA 系统校内请示流程，并返回外事管理系统审批结果。

3.7 外事接待

外事接待包括外事接待申请和外事接待查询两个组成部分。

外事接待包括外事活动申报，数据维护、查询与导出、提醒。

3.7.1 外事活动申报

▼外事活动申报系统可在表单中提供外事活动申报模板（来访日程、谈话参考、外媒参与报备请示、来访请示）下载链接，用户可根据需要自行下载，并通过附件形式上传。

▼由各单位外事联系人在系统上对外事活动基本信息进行录入，如来访团所属区域、所属国家、团组名称、团组级别、拟来访时间、来访团组人员名单、会谈要点、来访单位简介、主要成员简历、是否有外媒参与、是否宴请、礼品，我校拟接待人员（此处可点击通知具体人员）等，并上传外事活动请示、日程、谈话参考。填表完成后，先由所在单位审核，通过后，依次推送至国际处、校领导审批，审批结果可细化至字段层级分别提出审批意见及修改建议，审批通过后，流程返回外事联系人。

系统自动记录审批过程，流程审批相关人员可随时跟进审批进度，查看审批结果，并进行实时跟踪、催办、通知等。

3.7.2 外事活动数据维护

▼国际处可根据外事活动最新动态以及执行情况，进行进一步信息维护，如会谈关键信息（会谈时间、人员名单）有更新，可有选项同步推送至校领导待办事项。

3.7.3 外事活动数据查询与导出

▼各单位外事联系人及外事领导可在后台数据库中对本单位数据进行按照不同条目检索统计、可视化导出，如 excel、柱状表。

▼国际处可对所有数据按照不同条目进行查询、检索统计、可视化导出。统计数据可以有可视化展示。

3.7.4 外事活动处理提醒

系统提供个性化通知功能。在关键时间点，如会谈时间等通过企业微信、短信等提醒。

3.7.5 与现有 OA 系统流程对接

▼外事活动申请审批中，涉及送校领导审批环节对接至学校正在运行的 OA 系统校内请示流程，并返回外事管理系统审批结果。

3.8 外籍教师管理

3.8.1 短期外籍教师来访

短期外籍教师来访包括短期外籍教师来访申报和短期外籍教师来访申报查询两个组成部分。

▼学院外事秘书登录系统、录入短期来访外籍教师信息，上传外籍教师证照复印件、简历、合同等附件，在线提交《短期来访外籍教师申报审批表》。

▼学院外事负责人在线审批后，提交国际交流与合作处审核。国际交流与合作处审核通过或退回修改，系统自动提醒院系审批结果，院系可修改重报。

▼系统实现针对短期外籍教师从信息登记、审核、审批、合同文本备案等全过程管理，国际交流与合作处管理员可统一管理所有线上的审批流程与数据。

▼系统提供报表功能，可对不同类别的短期在校的外籍教师信息统一管理，便于查询、统计；支持通过不同条件进行过滤，实现可视化分析，并支持查询结果导出。

3.8.2 长期外籍教师来访

长期外籍教师来访申报包括长期外籍教师来访申报和长期外籍教师来访申报查询两个组成部分。

▼学院外事秘书登录系统、录入长期外籍教师信息，上传外籍教师证照复印件、简历、合同等附件，在线提交《长期外籍教师申报审批表》。

▼学院外事负责人在线审批后，提交国际交流与合作处审核。国际交流与合作处审核通过或退回修改，系统自动提醒院系审批结果，院系可修改重报。

▼长期外籍教师来访审批通过后，系统可生成并导出新聘、延聘、离任长期外籍教师名单，含一卡通号码、姓名、工资标准、住房补贴、发放聘期等信息，并可将上述信息共享给数据中心。

▼系统实现针对长期外籍教师从信息登记、审批、合同文本备案等全过程管理，国际交流与合作处管理员可统一管理所有线上的审批数据。

▼系统提供报表功能，可对不同类别的长期在校的外籍教师信息统一管理，便于查询、统计；支持通过不同条件进行过滤，实现可视化分析，并支持查询结果导出。

3.8.3 线下外籍教师历史数据导入与统计分析

▼系统提供历史数据导入功能，国际交流与合作处有权限通过该系统将线下已汇总的外籍教师信息导入系统进行统一维护。

▼历史数据导入系统后，可针对不同类别、年度的长短期外籍教师信息进行统一管理，包括不同条件进行过滤查询、可视化统计分析，并支持查询结果分类导出。

3.8.4 与现有 OA 系统流程对接

外籍教师管理系统各模块审批中，涉及送校领导审批环节对接至学校正在运行的 OA 系统校内请示流程，并返回外事管理系统审批结果。

3.8.5 外籍教师项目结项申请与报告

▼院系在线提交长期外籍教师离职申请，国际交流与合作处审核通过。系统自动生成离任名单。

▼院系在线提交短期外籍教师项目结项报告，国际交流与合作处审核通备案。

▼系统提供报表与文件存储功能，国际交流与合作处可对离职外籍教师数据和结项报告文件进行汇总、查询与统计，支持通过不同条件进行过滤，并支持查询结果导出。

3.9 系统管理

满足用户对系统的日常维护。包括对系统的使用部门、角色、人员、账号以及权限的管理，用户可根据角色及账号分配系统功能权限；导航菜单管理，用户可自行修改菜单名称，规划菜单的层级、排列等功能。

3.10 移动审批

系统支持移动审批，使用户不局限于办公室电脑，方便用户随时随地处理外事管理系统待办事项，以及查阅外事管理系统的相关事项通知。同时，移动端展示数据与 PC 端自动同步。

4. 系统安全

4.1 支持自动备份，平台要支持对关键应用数据和系统数据的定期备份，备份数据可用于数据损坏后及时恢复；

4.2 支持超文本传输安全协议 HTTPS，并支持 SSL 证书；外事管理系统建设要有信息安全保障机制，主要包括物理安全、网络安全、系统安全、数据安全、应用软件安全、用户安全等。安全保障设计要充分利用北京外国语大学机房现有安全设备和安全机制，并可根据数据安全实际需求情况提升安全要求条件。同时，平台可以支持标准 CA 认证体系。

5. 系统集成

本期外事管理系统需要与数字化校园进行环境集成：包括与学校现有门户系统（单点登录、统一身份认证）、数据中心（用户数据与组织机构同步）、短信平台、学校企业微信号等集成，以融入学校数字化校园体系中。

此外，外事管理系统须基于学校现有“办公系统流程平台”体系完成开发建设，与学校“办公系统平台”有机对接，融入学校现有“办公系统流程平台”体系中，不改变用户操作习惯，使用户无需切换系统即可统一处理外事待办事项。

6. 运行环境

6.1 服务器端运行环境

6.1.1 支持主流操作系统：Linux（RedHat6.5 及以上版本、CentOS7.0 及以上版本、OracleLinux6.6 及以上版本）、WindowsServer2008 及以上版本、UNIX 等；

6.1.2 支持主流数据库：SQLServer2008 及以上版本、Oracle11g 及以上、MySQL5.5 及以上版本等，支持国产数据库，如达梦、神通等；

6.1.3 支持主流中间件软件：Oracle WebLogic5.1 及以上版本、IBM WebSphere Application Server 4.0 及以上版本、Apache Tomcat 8 及以上版本、IIS 7 及以上版本、JAVA 1.8 及以上版本、Jboss 等；

6.1.4 系统架构应采用 B/S 架构模式，通过浏览器能稳定可靠运行，兼容性好，能够支持当前主流浏览器，如 IE、Chrome、Firefox、Safari 等。

6.2 客户端运行环境

6.2.1 支持 WindowsOS、MacOS、国产操作系统（中标麒麟、银河麒麟等）；

6.2.2 支持目前各类主流浏览器，支持 Internet Explorer 9 及以上版本；

6.2.3 移动终端：支持目前主流的智能手机及平板电脑，如：Android 系统的手机及平板电脑，IOS 系统的 iPhone 手机及 iPad。

7. 其他技术要求

7.1 要求系统兼容所有的主流浏览器，IE、Chrome、Firefox、Safari 等；

7.2 要求系统页面自适应移动设备，如手机、PAD 等；

7.3 要求系统支持 HTTPS 协议和 IPV6 访问，并实现负载均衡；

7.4 系统用户数量不受限制，可支持 10000 人同时在线访问，并可支持 1000 以上用户的并发访问；

7.5 要求系统安装在 Linux 服务器上，并采用 Oracle11g 及以上版本，或 mysql 数据库等；要求必须部署备份服务器，主服务器和备份服务器之间实现数据同步；

7.6 要求系统与学校做统一身份认证和单点登录；

7.7 前端页面响应时间要求在 2 秒以内，流程提交平均响应时间不超过 3 秒，服务器端响应时间为 20 毫秒以内；

7.8 所有应用服务必须设置为开机自启动；

7.9 要求系统数据编码采用教育部标准编码规范；

7.10 要求向信息技术中心提供业务系统数据库的只读权限账号、数据字典等；

7.11 要求系统与数据中心对接。从学校数据中心同步组织机构、人员数据或业务需要的其他数据等；并根据学校数据标准和需求，提供系统的视图数据统一标准接口，最终实现该系统与学校数据中心的双向互通共享；

7.12 支持标准的接口 API 格式对接如 JSON、XML，实现全校数据互通共享；

7.13 要求保障系统应用 7*24 小时的稳定运行，核心数据要定期备份，信息技术中心仅提供服务器、存储及网络；

7.14 要求对系统安全性负责，系统运行中若出现安全问题，务必紧急响应并及时处理；

7.15 产品必须要求认证授权；对系统中所有数据进行保密，并与合作公司及系统相关工程师签署保密协议；

7.16 可以提供服务运行监控及日志文件，方便系统的调度、故障跟踪、运行审计；

7.17 许可要求：所有产品不限制硬件资源、不绑定硬件，不使用硬件加密狗；实配永久许可，不限制升级时间；

7.18 文档要求：软件产品需要包括但不限于《功能要求》、《需求规格说明书》、《实施文档》、《数据字典》、《安装部署文档》、《用户使用手册》、《测试报告》、《培训手册》等；

7.19 项目建设过程中，如需求调研、系统核对、系统培训、系统上线等关键环节，乙方需提供驻场服务。

8. 服务要求

8.1 原厂售后服务承诺函

8.1.1 从验收之日起，本项目提供 3 年免费保修、电话报修后 2 小时立即响应、4 小时上门服务、12 小时内排除故障、原厂工程师（及以上）服务的原厂售后服务承诺函。（须提供证明材料）

8.1.2 若甲方系统运行出现安全性漏洞，乙方须配合甲方，2 小时内立即响应、8 小时内提出临时解决方案，并在 48 小时内进行修复。

8.2 驻场人员要求

投标人应提供 1 名驻场专业技术服务人员且服务时间不少于 6 个月，中途不可变更驻场人员。驻场人员须为项目开发团队核心成员之一。驻场期间工作时间遵照学校工作安排 8:00-17:30，法定节假日正常休息。

8.3 投标人服务标准

8.3.1

投标人承诺本项目维保期限为 3 年。维保期内，所有软件免费升级，产品出现问题时，2 小时内做出响应、电话报修后 4 小时上门服务、12 小时内排除故障。

8.3.2

投标人承诺本项目免费维保期后，每年维保价格不超过本次采购成交价的 10%，响应速度同维保期响应速度。

8.4 软件供应商服务标准

8.4.1

软件供应商承诺所有软件维保期限为3年。维保期内，所有软件免费升级，产品出现问题时，2小时内做出响应、电话报修后4小时上门服务、12小时内排除故障。

8.4.2

软件供应商承诺所有软件过免费维保期后，每年维保价格不超过本次采购成交价的10%，响应速度同维保期响应速度。

8.5 人员资格标准

项目开发期间，项目团队工程师不少于3人，并注明项目总负责人。所有团队成员须具有计算机相关专业本科及以上学历，2年以上相关项目执行经验，并要求项目总负责人和项目团队50%以上成员固定，中途不可更换。（须提供证明材料）

8.6 服务网络标准

在项目运行城市有服务网点，具有本地化服务能力，服务人员需有5人以上，每个服务人员至少在该网点工作1年以上。

8.7 培训标准

系统交付后，投标人应提供免费的培训服务。投标人提供每年至少8次、每次不少于10人的实操课程培训，并根据甲方要求提供系统维护人员及使用人员等不同层次的培训，培训内容包括：软件的使用、日常维护方法等，需提供详尽的系统使用手册等。

9. 实施方案

9.1 项目实施过程控制

项目实施方案中，提出明确可行的项目实施过程控制和质量控制方案，并在项目实施过程中严格按照方案进行质量控制。

9.2 项目实施过程文档管理

投标人需做整体外事管理系统设计方案，过程文档需根据招标方需求制作保留并在项目运行后以纸质及电子版提交至招标方。

9.3 项目实施组织架构

需根据招标方需求，投标人自行安排。

9.4 项目实施进度安排

合同签订后90天内完成需求调研、系统搭建、系统集成、正式部署、安装调试、人员培训等流程，并具备验收条件。

9.5 项目验收安排

投标人完成系统开发部署，向校方提交开发完成的相关项目资料，并向校方提交书面验收申请。校方收到投标人验收申请后，与监理方协商并确定具体验收日期。验收时，要求所有软件系统逐一测试，上线运行。验收通过后，出具验收合格证书。本项目的验收方式为：投标方配合招标方组织验收。

9.6 项目培训安排

提供外事管理系统实操培训课程，场地、交通等与培训相关的费用均由投标人承担（无时间限制）。

10. 系统演示

系统演示满足以下要求：

10.1 采用 PaaS 架构，支持应用容器中应用的全周期管理，包括每个应用的开发、测试、分发、安装、运行、升级、启停、卸载等，应用版本可还原。

10.2 平台须提供对历史流程实例的智能分库、分表服务，保护高校对平台的长期投资，日积月累大量流程数据（大于 100 万条流程处理记录）后，将复杂的分表、分库操作和引擎智能感知封装成简单易用的工具服务，保持平台的高性能和高可用性，满足运维、审计和前端业务人员对归档数据的联机访问。

10.3 平台须支持建立和管理多个开发小组，这些账户被许可登入 BPM CONSOLE，进行开发、实施、和运维等高级操作。支持多团队隔离权限、分级开发、运维权限。

10.4 应用商店是特定于平台的打包应用程序发布市场，它使应用软件开发商（ISV）能够为平台客户提供可直接实施的优质打包应用。

10.5 流程资产库须提供多种画图流程模型，至少包含 EVC（企业价值链图）、EPC（事件驱动过程链图）、BPMN2.0、Flowchart（流程图）等。

10.6 平台的业务流程资产库须支持流程模型建模完毕后可通过流程审核发布到前端的流程门户当中，通过分责分权，让前端用户可查询到相关流程信息。流程资产库的门户功能须包含：流程地图、组织地图、流程全景、流程清单、流程统计。

10.7 平台须为开发人员提供流程上线前的自动测试工具，减少人工成本投入，由系统代替人工测试流程工作场景，可自动生成测试用例、测试计划、测试报告等。

10.8 平台须支持基于当前流程规则和上下文数据进行模拟计算，为流程处理人自动预测出该流程的可能完成时间和后继审批路线，提高流程在跨部门处理的透明度和相关干系人的沟通效率。

10.9 平台须支持三员安全模式。在三员安全模式下，三员用户（系统管理员、安全保

密员、安全审计员)可以通过配置设置其他用户拥有对应的三员权限(系统管理权限、安全保密权限、安全审计权限)。

10.10 平台的服务质量监控组件须实现对 BPM PaaS 服务的资源、指标、数据收集、数据处理、告警、问题追踪、API 接口等维度的监控,至少包含实时看板、计算资源、CPU 性能、本地数据库、MVC 框架、流程引擎、表单引擎、应用容器、缓存信息、告警日志等不同的监控对象,支持自定义告警规则。

10.11 UI 组件是平台表单控件展示形式的体现。平台须预先内置 35 种以上常用 UI 组件,包括但不限于地址簿、增强流水号、HTML 高级排版、滑杆、开关、手写签批、定位组件、扫码组件等,并且提供扩展接口,可由用户自定义更丰富的 UI。

10.12 平台业务流程绩效分析工具须内置流程绩效的频率、效率类 KPI 指标 20 个以上,管理员可启用或暂停 KPI,创建单表时,暂停的 KPI 在 KPI 选择中不显示。

注:以上要求须在投标文件中体现并将演示内容录制成视频 MP4 格式拷入 U 盘(或邮件发送),时长限制在 15 分钟以内,内容为系统演示,对实际系统进行操作,不接受 ppt 演示。

第六章 响应文件格式

一、供应商资格册

目 录

附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件，以自然人身份投标提交自然人的身份证明

附件 2 法定代表人授权书

附件 3 法定代表人和被授权人的身份证

附件 4 供应商会计师事务所出具的 2019 年度财务审计报告或新设企业的验资证明或银行开具的资信证明

附件 5 依法缴纳税收的记录

附件 6 社会保障资金缴纳记录

附件 7 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声明

附件 8 与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书

附件 9 不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”的声明

填写须知

- 1) 签署本资格声明的供应商法定代表人或授权代表应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 2) 采购人将应用供应商提交的资料根据自己的判断和考虑决定供应商履行合同的合格性及能力。
- 3) 供应商提交的材料将被保密，但不退还。

附件1 有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖供应商公章），以自然人身份投标的提交自然人的身份证明（复印件）

附件2 法定代表人授权书（格式，原件）

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（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（公司名称）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）的竞争性磋商，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

被授权人签字：_____

公司盖章：_____

附1：

被授权人姓名：_____

职 务：_____

电 话：_____

附2：法定代表人身份证复印件和被授权人身份证复印件（加盖供应商公章）

附件3 法定代表人和被授权人的身份证（正反面复印件，须加盖供应商公章）

附件4 会计师事务所出具的2019年度财务审计报告（复印件加盖公章）或新设企业的验资证明（复印件加盖公章）或银行开具的资信证明（复印件加盖公章）（银行存款证明无效）

说明：

1) 供应商提交审计报告的：

供应商应提交会计师事务所出具的本单位2019年度财务审计报告，成立一年内的公司可提交验资证明。

2) 供应商提交银行资信证明的：

供应商应提供完整的银行资信证明，包括但不限于银行资信证明的正文、声明或背书或其他说明；

银行资信证明是指供应商在本项目响应文件开启日期前三个月内银行出具的资信证明，且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

银行资信证明可以是复印件，评标委员会保留审核原件的权利。资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；

银行资信证明应能说明供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

附件 5 依法缴纳税收的记录

最近一年内任意三个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件，须加盖供应商公章）（**个人所得税无效**）

附件 6 社会保障资金缴纳记录

最近一年内任意三个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件，须加盖供应商公章）

附件7 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声明（格式，原件，须加盖供应商公章）

声 明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，即未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

附件 8 与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书

(格式自拟,按下述表格提供供应商相关单位一览表,加盖供应商公章、法人或法人授权代表签字)

供应商相关单位一览表

和供应商的负责人为同一人的其他单位名称	
1	(单位名称)
...
...
和供应商存在直接控股、管理关系的其他单位名称	
1	(单位名称)
...
...

注 1: 如供应商没有表中列示的相关单位,请填写“无”。

注 2: 单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

注 3: 控股关系是指单位或个人股东的控股关系,管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

供应商(公章): _____

供应商授权代表签字: _____

日期: _____

查询证明文件(复印件加盖公章)

备注: 供应商须提供在国家企业信用信息公示系统(<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>)或北京市企业信用信息网站(<http://qyxy.baic.gov.cn/>)登记的股东及出资信息,要求打印查询后网页并加盖公章。

附件9 不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”的声明（格式，原件，须加盖供应商公章）

声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

二、响应文件商务技术册

目录

- 附件 1——响应函（格式）
- 附件 2——响应一览表（格式）
- 附件 3——分项报价表（格式）
- 附件 4——货物说明一览表（格式）
- 附件 5——技术规格偏离表（格式）
- 附件 6——商务条款偏离表（格式）
- 附件 7——业绩证明文件
- 附件 8——供应商基本情况表（格式）
- 附件 9——中小企业声明函（原件，中小企业参加投标的）
- 附件 10——监狱企业证明材料（监狱企业参加的）
- 附件 11——残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）
- 附件 12——技术方案
- 附件 13——设备安装、调试（自行提供）
- 附件 14——售后服务及培训方案（自行提供）
- 附件 15——成交服务费承诺书（格式）
- 附件 16——履约保证金保函格式（中标后开具）
- 附件 17——招标代理服务收费标准
- 附件 18——供应商认为必要的辅助资料（如有）

附件 1 响应函（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购货物及服务的磋商邀请（项目编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（（供应商名称、地址））提交下述文件：

- 1、响应一览表和磋商保证金缴纳凭证一份
- 2、供应商资格册正本一份、副本____份
- 3、商务技术册正本一份、副本____份
- 4、响应文件电子版一份
- 5、遵守国家有关法律、法规和规章，按磋商文件中供应商须知和技术规格要求提供的有关文件。
- 6、以_____形式出具的磋商保证金，金额为人民币_____元。

据此，签字代表宣布同意如下：

- （1）附响应价格表中规定的应提交和交付的货物服务响应总价为人民币（用文字和数字表示的响应总价）。
- （2）我方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。
- （3）我方已详细审查全部磋商文件，包括第_____号（项目编号）补充通知（（如果有）的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- （4）本响应有效期为自响应文件开启日起____90____个日历日。
- （5）在规定的响应文件开启时间后，我方保证遵守磋商文件中有关保证金的规定。
- （6）我方承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是采购人的附属机构。
- （7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其响应的有关一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的响应或收到的任何的响应文件。

与本响应文件有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

供应商法定代表人或授权代表签字 _____

供应商名称（全称）（盖章）_____

供应商开户银行（全称）_____

供应商银行账号 _____

日期 _____

附件 2 响应一览表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

供应商名称	一次报价 (人民币：元)	磋商保证金 (有/无)	交货期	备注
	人民币大写： 人民币小写：			

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人或授权代表（签字）：_____

注：1、除响应文件中应有此表外，此表还应按供应商须知的规定密封标记并单独递交。

2、此表中，报价应和附件 3 中的总价相一致。

附件：已缴纳磋商保证金的证明材料。（如未提供，其响应文件将被拒绝）

（汇款凭证或代理公司开具的收据等证明材料的复印件加盖公章）

附件3 分项报价表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

报价单位：人民币元

序号	设备、型号	制造商名称	产地	数量	技术规格	单价 (注明装运地点)	小计
1.							
2.	运输、保险和伴随货物交运的有关费用						
3.	检验、安装、测试						
4.	培训						
5.	售后服务费						
6.	零备件及专用工具						
7.	其他						
8.	总价						

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人或授权代表(签字)：_____

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应磋商文件。

3. 供应商所投小型、微型企业产品应当在分项报价表中单独列出产品报价，否则将被视为无法计算价格而不予以价格扣除。

附件4 货物说明一览表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

序号	货物名称	主要规格	数量	交货期	交货地点	其它

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人或授权代表（签字）：_____

注：各项货物详细技术性能应另页描述。

附件5 技术规格偏离表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

序号	产品名称	磋商文件 规格	响应文件 规格	偏离	说明

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人或授权代表（签字）：_____

1、供应商的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。供应商应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对磋商文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”。

2、对磋商文件无偏离应标明“无偏离”。

注：（1）供应商应对照磋商文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务已对磋商文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与磋商文件技术规格条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，供应商必须提供所投货物的具体参数值。

（2）未按本款规定逐条响应的条目扣除技术响应分值，技术响应分值扣完为止。

附件6 商务条款偏离表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

序号	磋商文件条目号	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款	说明

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人或授权代表(签字)：_____

注：供应商如果对包括交货期、付款方式/条件、质保期及合同条款在内的商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对商务条款没有偏离，请注明“无偏离”。

附件7 业绩证明文件

(附合同复印件, 须加盖供应商公章)

序号	项目名称(含已完成及正在实施的项目, 请分别注明并做适当描述)	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	供应商负责人及电话	备注

注: 评委保留对上述资料原件审核的权利。

供应商名称(公章):

供应商法定代表人或授权代表签字:

日期:

附件 8 供应商基本情况表（格式）

企业名称				法定代表人	
企业性质		主管机关			
组建时间		联系人		电 话	
开户银行		账 号		财务负责人	
固定资产		自有资金		电 话	
流动资金		注册资金		营业执照编号	
资产总额					
财务 状况	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
	2017 年				
	2018 年				
	2019 年				
经营范围					
企业员工 情况	总人数（从业人 员）		管理人员		
	高级职称人员		中初级职称人员		
企业 组织机构	可附图				
下属 部门情况	可附表				

供应商名称（公章）：

供应商法定代表人或授权代表签字：

日期：

附件9 中小企业声明函（原件，中小企业参加投标的）

（说明：供应商为代理商的，需同时提供产品生产厂家和供应商的中小企业声明函，否则将被视为未提供该声明函。供应商应保证该声明函与实际相符，否则采购人有权依法追究供应商的责任。）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

附件 10 监狱企业证明材料（监狱企业参加的）

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号）》、《北京市财政局 北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（京财采购[2014]2506号）的规定提交有关部门出具的证明材料并加盖供应商公章。

附件 11 残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》提交的声明函。供应商应当对声明的真实性负责，如提供的“残疾人福利性单位声明函”与事实不符，采购人有权依法追究供应商的责任。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

附件 12 技术方案

附件 13 设备安装、调试（自行提供）

附件 14 售后服务及培训方案（自行提供）

附件 15 成交服务费承诺书（格式）

致：中经国际招标集团有限公司

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号：_____）竞争性磋商采购中若获中标，我们保证在领取成交通知书时按磋商文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照磋商文件中成交服务费收取标准一次性支付成交服务费。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：

地址：

电话：

传真：

邮编：

承诺方法定代表人或授权代表签字：

承诺日期：

附件 16 履约保证金保函格式（如适用，中标后开具）

附件 16-1 银行履约保函

致：（买方名称）

_____号合同履行保函

本保函作为贵方与（卖方名称）（以下简称卖方）于_____年____月____日就_____项目（以下简称项目）项下提供（货物名称）（以下简称货物）签订的（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量），即相当于合同价格的_____%，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动，包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的货物（以下简称违约），无论卖方有任何反对，本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知，立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。

2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。

3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其他行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。

4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称：_____

签字人姓名和职务：_____

签字人签名：_____

公章：_____

附件 16-2 履约担保保函

政府采购履约担保函（项目用）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年____月____日签订编号为的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1、将中标项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2、主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%，数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1、你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题发生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2、我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1、保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物/工程/服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2、我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项自我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3、按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其他情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4、你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1、因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2、依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3、因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件 16-3 供应商提交投标担保保函的：

供应商提交的投标担保保函必须采用磋商文件规定的格式，并由规定的担保机构出具，保函原件应按照磋商文件规定的提交磋商保证金的时间提交，响应文件中提交复印件。

政府采购投标担保函（项目用）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“供应商”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目磋商文件，供应商参加投标时应向你方交纳磋商保证金，且可以投标担保函的形式交纳磋商保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下磋商保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

- 1、中标后供应商无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
- 2、磋商文件规定的供应商应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的磋商保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1、你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明供应商发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2、我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代供应商向你方支付磋商保证金。

四、保证责任的终止

1、保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2、我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3、按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其他情形的，我方在本保函下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1、依照法律规定或你方与供应商的另行约定，全部或部分免除供应商保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2、因你方原因导致供应商发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3、因不可抗力造成供应商发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4、你方或其他有权机关对磋商文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人（公章）

年 月 日

附件 17 招标代理服务收费标准

招标代理服务收费标准

服务 类型 费率 中标金额 (万元)	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100—500	1.1%	0.8%	0.7%
500—1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000—100000	0.05%	0.05%	0.05%
1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

附件 18 供应商认为必要的辅助资料（如有）

附件 18-1 政府强制采购节能产品证明材料（复印件，须加盖供应商公章）

1、供应商所投产品中涉及政府强制采购节能产品的（详见第四章采购需求），须提供产品制造商和产品型号相对应的节能产品认证证书。

2、供应商应提供投标产品在有效期内的节能产品认证证书（复印件，须加盖供应商公章）。

注：1. 供应商不按磋商文件要求提交相关证明材料，视为未提交。

2. 在本处提供的证明材料如与供应商所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。

3. 如提供虚假材料，供应商须承担相应法律责任。

附件 18-2 非强制采购节能产品、环境标志产品证明材料（复印件，须加盖供应商公章）

- 1、非强制采购节能产品：提供有效期内的节能产品认证证书（复印件，须加盖供应商公章）。
- 2、环境标志产品：提供有效期内的环境标志产品认证证书（复印件，须加盖供应商公章）。

注：1. 供应商不按磋商文件要求提交相关证明材料，视为未提交。

2. 在本处提供的证明材料如与供应商所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。

3. 如提供虚假材料，供应商须承担相应法律责任。