# 技术、商务及其他要求

## 采购清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **单位** | **数量** |
| 1 | 后勤微信服务信息管理系统 | 套 | 1 |

## 技术参数及要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **详细技术指标及功能需求** | **备注** |
| **1** | 后勤微信服务信息管理系统 | **★总体要求：**   1. 投标人提供系统为质量优秀、成熟的成品； 2. 系统提供工作流定制模板，可根据用户业务流程需求自定义工作流程或工作流程重构。 3. 系统后台支持双认证模式。学校在编职工通过学校统一身份认证，后基处聘用员工通过系统后台认证。采用单点登录方式访问系统后台各项服务功能； 4. 系统权限设置可对系统各项功能进行权限设置； 5. 集成各处内部门已建设的各类信息服务系统； 6. 本系统各功能需以独立模块化方式构建，按学校规范提供接口，供学校网上办事大厅和移动平台（包括移动门户及微信门户）调用。并按学校数据平台要求，实现系统数据与数据共享平台对接交换。； 7. 根据学校信息安全相关规定，系统管理后台和数据库设在校内服务器，微信平台仅存放访问客户端； 8. 系统免费提供标准的数据接口供学校其他信息系统调用； 9. 系统与一期建设项目实现数据共享互通。 10. 支持用户自定义功能模块。后台用户可根据需求自行添加、删除、修改功能模块。   **★微信用户管理：**  用户通过扫描后勤微信公众号二维码关注，通过微信公众号菜单进入此系统。进入后绑定用户身份。用户角色分为：访客、学生、教职工三种角色。访客只能看到校园环境、后勤文化等公共信息；教职工和学生须使用学校统一身份认证验证通过后与微信账号进行绑定。  **★系统后台管理：**  1．权限管理  权限组与部门、岗位关联并与岗位具备相同的继承关系；  权限管理具备用户化设置某一个系统管理项目的不同属性的操作权限进行设置；  非权限内基础数据修改需求可以通过向上级提交修改申请、经审批后自动修改的流程；  人员权限包括系统操作权限、部门访问权限、人员访问权限、物资访问权限、财务访问权限等；  权限管理粒度细化到区分对权限对象的查询和修改（增删改）；  权限的显示要直观，尤其对异常权限要突出显示。  2. 工作流管理  系统集成工作流管理，支持不同类型的任务管理机制，对于不同任务，参与人员支持跨部门、跨等级，并且可以在不同类型任务内设置工作流相关的角色与权限，分配到工作流相关的节点中。  系统通过工作流服务程序，辅助系统做到精细化管理。工作流支持流程定义、角色定义。  工作的执行者：包括部门和人员。  工作过程：记录时间节点，工作状态，工作记录等。  工作结果：产生的结果性文件存入档案系统（如合同）。  工作评价：对部门工作的评价、对个人工作的评价。  工作流应该是一个贯穿系统始末，涉及各个部门、每位参与者的事件主线。它可以由多个子系统发起，经过参与者的记录、反馈，其所产生的结果存入多个子系统中去。工作流成为整个系统的关键线索。  3.数据备份：支持本地自动备份和人工异地备份功能。  **信息发布：**  通知类、公告类、新闻类信息管理。用于发布服务指南、使用须知、学校动态等内容，可根据业务需要灵活增减栏目。  **消息推送：**  消息推送：所有需要与用户交互的业务场景均需实现通过微信点对点的消息推送。  校园生活：  完成学生入住宿舍信息查询，学校三维地图导航等。  **服务监督：**  师生在线投诉、建议、咨询，在线投票，问卷调查线上评选管理等。  **失物招领：**  互动平台，师生通过该平台可以发布丢失信息和拾到信息，在线预审失主信息，在线约定见面地点和第三人证。  **公寓海报审批：**  提供海报的申请、海报审批、海报发布功能。  海报申请：申请者必须以实名制方式申请，填写张贴的地点、张数、有效期、内容等信息进行申请。  海报审批：审批人通过系统后台查看申请信息，符合要求予以通过，生成审批文号，并以微信消息推送方式向申请者提醒。  海报发布：申请者只有获得审批后方可张贴，并在张贴内容上打（印）上审批文号。  **水电查询缴费：**  通过链接地址或微信公众号跳转访问，实现线上电费查询、收缴。  **智能报修：**  通过链接地址或微信公众号跳转访问，实现线上报修预约、修缮过程、服务评价全过程管理。  **场馆预订：**  学校活动场馆、运动场所线上预定、缴费管理。  **幼儿报名：**  幼儿园招生线上预报名、线上资格预审管理。  **活动保障：**  校内学院、师生团体活动组织所需服务和后勤保障线上预约、审批发布等。  **医疗预约：**  校医院线上挂号、体检预约，医生在线义诊等。  **公车运营：**  线上预定公车座位，线上预约活动用车，班车信息管理、班车运营活动管理等。  **智能订餐：**  菜品推送，在线选餐、在线支付、线下派送、服务点评等全过程管理。  **文化周边拓展：**  （1）意见征集  通过设置调研选项，最大化了解学生的兴趣需求，提高产品的欢迎度和使用率，让文化用品发挥最大的传播价值。主要从以下几个方面征集意见。   了解在校大学生对校园文化用品的认知程度和购买意向。   了解在校大学生对校园文化用品类型、样式的要求、兴趣。   了解在校大学生对校园文化用品价位的接受程度。   了解在校大学生购买校园文化用品的用途。   了解购买者购买校园文化用品之后对产品的满意度。  （2）校园文化用品展示  设置独立的展示模块展示校园文化用品，介绍其文化创意来源、用途、产品价值等。  （3）校园文化用品销售  线上选购校园文化用品，现场验货、提货，完成支付全过程管理。 |  |

## ★项目履约时间、地点

**履约时间：**合同签订后90天内交货。

**履约地点：**西南交通大学犀浦校区信息化网络管理处。

## ★付款方式

1.分期付款，第一期，合同签署后支付合同总额的60%；第二期，货到验收合格，在成交人支付采购人5%的质保金后十个工作日内，采购人支付合同总额的40%；第三期，正常运行一年后退还质保金；

2.成交人需提供增值税发票。

## 服务要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务要求项目** | **服务要求标准** |
| 1 | ★服务要求 | 1、技术文件：应提供全套、完整的书面技术资料，包括系统说明书、操作手册、简单维护说明等。  2、系统安装、调试和验收：在合同生效后，采购人向学校信息化网络管理处申请服务器空间，由投标人免费提供并安装系统操作系统和数据库软件（正版激活软件），并免费搭建系统运行环境。  投标人需对系统功能需求进行调查分析，并与采购人签订系统需求确认书。投标人须严格按照采购人的实际使用需求和招标文件及合同约定技术需求对系统进行功能整改调试，并确保系统完全满足采购人需求，直至通过验收。  3、技术培训：在采购人所在地对系统进行操作和维护进行培训，使被培训人员达到能够熟练使用。培训内容包括系统的技术原理、操作、数据处理、基本维护等。  4、保修期：提供2年的免费保修,保修期自仪器验收签字之日起计算。免费保修期间，投标人根据采购人要求，免费对系统进行功能整改，并满足采购人使用需求。  5、维修响应时间：保修期内，在收到用户的维修服务要求后2小时内做出回应，24小时内恢复正常使用。  6、系统升级：应免费向采购人提供在硬件许可条件下的软件升级服务。  7、系统对接：投标人免费配合采购人与学校其他信息系统进行系统对接和技术支持。 |
| 2 | ★售后服务承诺 | 投标人提供完善的售后服务方案和售后服务项目报价明细，对项目售后服务内容的合理性、全面性进行综合比较评分。 |
| 3 | ★服务标准 | 投标产品质保：系统（含操作系统和数据库软件等系统运行环境）质保期为2年。 |
| 4 | 系统维护 | 投标人提供详细、可行的系统维护方案。 |
| 5 | 服务体系 | 技术支持与服务体系健全，组织机构、管理和服务人员针对工程实际配置且合理。 |
| 6 | ★响应速度 | 投标人故障现场服务时间要求：2小时内到达服务现场。服务现场24小时内解决技术故障。 |
| 7 | 人员资格 | 投标人项目实施人员的学历、职称、资质认证等说明，并提供有效的证明材料； |
| 8 | ★培训 | 投标人培训方案的完整性，包括内容、人员、时间、地点、频次等。 |
| 9 | ★集成实施服务 | 投标人要根据本项目特点，免费提供集成实施和安装施工调试方案，负责本次所有投标产品的安装调试集成等服务工作，并根据投标人需求，免费提供本次投标产品包含的各个功能模块的与校内其他信息系统的对接工作。费用包含在投标总价中。 |

注：加★号指标不满足将导致投标被拒绝