# 技术、商务及其他要求

1.

## 采购清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 备注 |
| 1 | 后勤数字化服务大厅 | 　 |
| 2 | 后勤业务管理系统—后台管理子系统 | 　 |
| 3 | 报修管理子系统 | 　 |
| 4 | 餐饮管理子系统 | 　 |

## 详细功能和需求

重要性分为“★”、“#”和一般无标示指标。★代表最关键指标，#代表重要指标；无标识则表示一般指标项。

本项目采购后勤数字化服务信息管理系统（第二次）一套，由后勤数字化服务大厅、后勤业务管理系统—后台管理子系统、报修管理子系统、餐饮管理子系统4个子系统组成。

★总体要求为：

1．投标产品需为成套、完整、优质的成品；

2．各子系统各功能采用独立模块化方式构建；

3．各子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；

4．遵循《教育管理信息化标准》（教发厅【2002 】 22号）要求。

各子系统具体功能需求如下表所示：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **详细功能和需求** |
| **1** | 后勤数字化服务大厅 | **信息查询：**后勤部门的服务范围、电话号码简介，服务指南，服务流程，能耗公示，自习教室查询**办事大厅：**单位用车，新增空调审批，教室借用，修缮工程审批， 活动供电供水审批**服务定制：**幼儿招生，驾校报名，网上购电、空调租赁，订餐订水、失物招领、报修、场馆预订；**信息交互：**投诉建议、服务监督、问卷调查**★功能需求：**系统兼容网页浏览器、WAP浏览器和微信端访问。按学校数据共享平台要求提供接口，供校园信息门户和网上办事大厅调用。与学校财务系统、学生公寓电控系统对接、并实现网上、微信端购电、查询操作。 |
| 2 | 后勤业务管理系统—后台管理子系统 | **统一权限管理与分配****系统日志与安全管理****所有子系统数据共享****数据备份与恢复****与数字校园数据交换与接口管理****校园信息门户跳转入口****★功能需求：**1. 统一单点登录：1）校内正式编制用户管理：用户基本信息、密码管理由西南交通大学统一身份认证平台负责，后勤数字化服务信息管理系统（第二次）1期根据用户角色进行本平台使用授权管理。后勤保障处聘用员工管理：由本系统管理、维护员工基本信息及密码，并根据用户角色进行使用授权管理。2）门户认证方式如下：**校内正式编制用户：**本平台**通过调用西南交通大学统一身份认证平台的认证服务**接口，得到当前用户的认证信息，包括角色、部门及用户其他的详细信息（含：门户ID、邮箱、姓名、性别、单位代码及名称、部门代码等），平台系统根据门户返回的认证信息，决定当前用户的功能操作权限以及数据操作权限。**后勤保障处聘用员工管理**：由**本平台认证**待登陆用户信息，决定当前用户的功能操作权限以及数据操作权限。3）安全责任划分：后勤数字化服务信息管理系统（第二次）1期管理用户在进入本系统后的用户操作、数据访问以及产生的结果，系统须具有完整的操作日志记录以及相应的查询统计功能。2. 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。3. 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。4.数据备份：支持本地自动备份和人工异地备份功能。 |
| **3** | 报修管理子系统 | **报修单据管理：** 电话报修登记；维修过程管理；维修信息记录；回访信息记录**前台信息维护：** 报修电话及维修范围设置；**报修参数设置：** 报修类型设置；报修地点设置；微信用户管理；片区及类型归属；**维修信息统计：** 综合报表统计；图形报表分析；维修费用统计；材料使用统计； 故障分布统计；维修情况日报表；维修情况月报表；**用户反馈信息：** 用户表扬查询；用户投诉查询；**网上报修服务平台：** 我要报修；报修查询；图形查询；实时查询；我要表扬；我要投诉； 我要评价；**库房参数管理：** 库房参数设置；库房调拨配置；物品信息管理；库房预警设置； 库房初始化；物品信息导入；**库房采购管理：** 库房材料申请；库房材料验货；材料验收入库；验收入库更正；**库房材料出库：** 材料调拨出库；材料消耗出库；提交采购配送；调拨出库更正；**维修用料管理：** 提交材料申请；材料调拨入库；维修材料出库；申请单跟踪；**材料采购管理：** 材料采购配送；部门计划汇总；采购单跟踪；**库房材料查询：** 库房综合查询；调拨出库查询； 采购金额结算；当前库存统计； 出库材料统计；#**报修成本核算：**报修成本核算，工程成本单项、合项分类核算，查询统计。**组织机构管理** 组织机构设置；查看组织机构；部门岗位管理；岗位设置；**人事信息管理** 人员信息管理；员工信息导入、人员变动管理；**绩效考核管理** 员工绩效考核；员工奖惩记录；绩效系数管理；员工薪酬核算；**人员考勤管理** 人员考勤；请假、加班管理；**#修缮工程分类分项管理：** 工程信息管理；设计方案管理；工程项目立项；项目审批；项目合同管理；资料存档管理； #**项目过程管理**项目资金流管理，工程成本控制，施工过程监管，现场签证管理；工程安全、质量监管，项目验收，工程竣工，资料存档管理；**★功能需求：**与学校现有微信报修平台实现数据对接，接收微信报修平台数据推送，整合微信、电话、网上报修数据并汇总、统计； |
| **4** | 餐饮管理子系统 | **食堂管理** 食堂物资订货；食堂日配验货；日配验收入库；库配调拨入库； 食堂直接成本管理；食堂成本核算管理；食堂日核算查询； 食堂月核算查询；经济目标任务设定及分解；**库房管理** 库房物资采购；库房物资验货；物资调拨出库；申请退货； 物资调拨配送；物资验收入库； 入口物资索证索票管理 #**加工配送中心管理** 物资订货；日配验货；日配验收入库；库配调拨入库； 半成品加工管理；半成品加工单查询、加工配送相关查询； 物资损耗管理；成本核算管理；日核算查询；月核算查询；**菜谱管理** 菜谱基础维护；单菜成本核算；单菜成本统计；菜谱计划； 成本字典；单菜成本；菜谱维护；菜谱执行查询；菜谱执行；**采购管理** 物资采购配送；部门计划汇总；退货管理（受理退货；退货更正； 退货汇总；退货登记；退货统计）**统计查询** 库房综合查询；供应商统计；供应商汇总；验收金额汇总； 送货单查询；调拨出库查询；当前库存统计；库存结账； 日出入库结算;月出入库结算；库房出库类别汇总；中心总账统计；**基础维护** 物资信息管理；库管预警设置；库房初始化；库房调拨配置； 库房信息管理；供应商管理；数据更正；日配入库更正； 调拨出库更正；验收入库更正；**单据跟踪** 食堂订单跟踪；采购单跟踪；**采购信息** 物品单价对比；信息录入；物品单价波动；**日常管理** 食品加工管理；食品卫生检查；餐具消毒管理；菜谱留样管理； 餐厅卫生检查；餐厅信息管理；**领导查询** 物品价格波动；区间价格对比；涨幅比统计；每日价格查询；**价格管理**入库价格管理；出库价格管理；价格变动更改；各类物资库料差查询统计**组织机构管理** 组织机构设置；查看组织机构；部门岗位管理；岗位设置；**人事信息管理** 人员信息管理；员工信息导入、人员变动管理；**绩效考核管理** 员工绩效考核；员工奖惩记录；绩效系数管理；员工薪酬核算；**人员考勤管理** 人员考勤；请假、加班管理； #**中心大数据分析** 各食堂及中心成本核算、各类成本查询统计；经济目标任务设定及分解；中心收入支出管理及查询统计；**外卖订单处理** 接单处理；订单菜品统计查询；分装管理；订单综合查询； |

## ★项目履约时间、地点

履约时间：合同签订后90天交货；

履约地点：西南交通大学后勤保障处。

## ★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，在中标人支付招标人5%的质保金后十个工作日内，招标人支付合同总额的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专用发票。

## 服务要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务要求项目** | **重要性** | **服务要求标准** |
| 1 | 投标人售后服务承诺函 | ★ | 投标人承诺所有软件提供2年免费售后服务。投标文件须详细列出免费售后服务期内维保项目清单。免费售后服务期内，提供系统免费维护、升级，并至少提供投标产品当前版本号的下一个主版本号的升级，同时，根据招标人要求进一步调整和完善系统的各项功能。免费售后服务期外，投标人须提供终生售后服务。投标文件须详细列出以及免费售后服务期外的续保费用和续保项目清单。售后服务期内，投标人提供 7×24 小时免费电话技术支持和 7×24小时现场以上服务级别的维护。售后服务期内在故障2小时内到现场， 24小时内解决或提供应急方案。 |
| 2 | 人员资格 | 　 | 本项目项目经理1名；注：投标文件中须提供证书复印件加盖投标人公章，并同时提供上述人员在投标人单位的社保证明（以社保机构出具的投标截止日前三个月内任何一个月的社保证明为准）复印件加盖投标人公章。 |
| 3 | 培训 | 　 | 投标人能够提供详细且完善的项目培训方案，能够提供专业的技术培训，能够有效保障用户技术人员掌握项目中涉及的相关系统运行维护的相关知识。到货安装调试完成后，有专业工程师现场提供系统的使用培训服务。培训课程，场地、交通等与培训相关的费用均由投标人承担。 |
| 4 | 数据对接工作 | ★ | 投标人免费开放接口。根据招标人和学校信息化建设职能部门需求，免费完成与校内其他信息系统数据对接工作。 |

## 验收标准

1. 货物到达现场后，供应商应在采购人在场情况下当面开包，共同清点、检查外观，作出验货记录，双方签字确认后开始安装调试。
2. 成交供应商应保证货物到达采购人所在地完好无损，如有缺漏、损坏，由供应商负责调换、补齐或赔偿。
3. 成交供应商应提供完备的技术资料、装箱单、授权文件和生产厂商提供的原厂正品出货证明材料（非装箱清单组成材料）等，并派遣专业技术人员进行现场部署调试。验收合格条件如下：
4. 产品技术参数与采购合同一致，性能指标达到规定的标准；
5. 产品技术资料、装箱单、授权文件等资料齐全；
6. 在产品（系统）试运行期间所出现的问题得到解决，并运行正常；
7. 在规定时间内完成交货并验收，并经采购人确认。
8. 产品在部署调试并试运行符合要求后，才作为最终验收。
9. 采购人对供应商交付的产品（包括质量、技术参数等）进行确认，并出具书面验收意见。

## 其他要求

1. 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。
2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
3. 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。
4. 如采用供应商所不拥有的知识产权的产品，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。