**黄冈师范学院办公系统（OA）功能拓展项目采购文件**

1. **项目需求**

（一）项目名称：黄冈师范学院办公系统（OA）功能拓展项目

（二）采购需求：该项目为黄冈师范学院办公系统（OA）功能拓展项目，要求学校现有OA系统的部分功能进行拓展升级。相关拓展功能提供质保一年，具体采购要求如下：

1.部门收文：完成学校部门内的收文线上流转，实现部门内的收文流转审批工作。通过部门收文模块，可以满足二级职能部门、学院单独收到外来文和学校发文，及二级单位间的工作通知、提示、函件等需要内部办理线上化处理需求。可以从学校发文里面发布的文件中选取已经发布的文件进行部门收文登记。各个部门的部门管理员可以查看到本部门的所有部门收文。业务管理员可以查看到所有的部门收文文件。针对可查看到的部门收文文件进行内容编辑，包含意见修改。针对所有的部门文件可以进行流程跳转，办结取回等。可以查看所有的分发传阅的情况，包含阅读时间，处理时间，处理意见。发送人在阅办监控中可以针对还未处理人员进行删除取消。

2.校领导日程：可查看所有公开的校领导日程信息；支持周历和月历等多种查看模式；校领导查看日程时，领导个人的日程需置顶突出显示。专门针对学校校领导完成的日程管理，区别于个人日程，校领导的日程管理和其对应的秘书、相关二级单位负责人及工作人员共享，让日程信息在保密安全的条件下，在最小范围内实现信息的共享，有权限的秘书可新增相应或多个领导的日程信息。相关日程可进行全部公开、对特定人员公开、不公开处理，并可通过消息提醒领导相关的日程安排。实现与会议申请、周会表、校领导出席活动邀请同步，会议室预定中选中参会校领导审批通过后，系统会自动将相关会议安排信息添加到参会领导的日程信息中。移动端可进行领导日程信息的查看；也可进行相关日程信息的新增，能够对校领导进行排序并且可授权人员对校领导日程有维护权限。

3.档案归档：指定的业务能够和学校的电子档案系统完成对接，按照电子档案要求定时自动把相关的内容推送到电子档案指定的档案目录中。实现当前使用的办公OA系统中校级发文，请示签报，合同审批和采购申请模块产生的业务数据中涉及到的表单，流转记录，正文，附件都需要跟学校的档案系统进行集成归档操作，具体集成字段可以配置以满足归档需求。

4.公务用车：根据省机关事务管理局《关于进一步加强公务用车监管 规范公务用车使用管理工作的通知》要求，解决公务用车使用管理中的问题，按照有利于促进党风廉政建设，节约经费开支，保障公务活动需要，加强公务用车资产管理。通过线上的公务用车报备申请，用车信息登记，用车信息确认，统计核算完成学校对公务用车的管理，做到公务用车合法，合规，高效。能够对车辆信息进行维护，包括：车牌、车辆型号、车辆品牌、座位数、排放标准、能源、车辆照片等信息。系统能够记录显示车辆的使用次数。部门领导和授权人可查看本部门所有的车辆申请记录。管理员可以查看所有的用车申请、派车、用车信息。可对所有用车申请内容进行修改包含他人意见内容、签署时间等。可对所有用车申请进行流跳转、催办、办结取回、传阅、删除等操作。可查看车辆的空闲状态及驾驶员的空闲状态然后针对申请进行派车；派车后针对驾驶员发送消息提醒。车辆使用结束后，驾驶员可以通过手机扫码完成用车信息的登记，车队管理员可以通过系统协助驾驶员进行用车信息登记。登记信息包含：出车时间，归车时间，行驶里程，路桥费、住宿费、停车费等；系统自动计算总价。支持移动端的用车申请及申请流程办理(单据查看、意见填写、流程提交、发送提醒)。具备权限人员可在在移动办理过程中对文件进行分发、传阅、取回、催办。驾驶员可通过移动端可完成扫码用车信息登记。申请人可通过移动端进行用车信息确认。

**二. 询价响应文件格式**

**（一）响应文件份数：**正本一份，副本二份。每份纸质响应文件上注明 “正本”或者“副本”字样；正本和副本不一致时，以正本为准。

**（二）资格审查文件相关的格式文件及表格**

资格审查：单位营业执照复印件及其它相关资料复印件(复印件需盖公章)；法人身份证明或被委托人身份证复印件；无重大违法记录声明。

响应文件还应含：关于资格文件的声明函；报名表和报价表；投标人认为需要提交的其它文件。

**1.法定代表人身份证明**（法定代表人参加，须出示此证明）

黄冈师范学院：

我公司法定代表人 参加贵单位组织的 （询价项目名称：黄冈师范学院办公系统（OA）功能拓展项目)项目询价活动，全权代表我公司处理该询价活动的有关事宜。

附：法定代表人情况：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

手机： 传真：

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称（公章）  年 月 日 | 法定代表人（签字或盖章）  年 月 日 |

法定代表人身份证复印件

（粘贴此处）

**2.授权委托书**

（委托代理人参加，须出示此证明）

黄冈师范学院：

兹授权 （被授权人的姓名）代表我公司参加（询价项目：黄冈师范学院办公系统（OA）功能拓展项目)项目的询价活动，全权处理一切与该项目询价有关的事务。其在办理上述事宜过程中所签署的所有文件我公司均予以承认。

被授权人无转委托权。特此委托。

附：被授权人情况：

姓名： 性别： 职务：

身份证号码：

手机： 传真：

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称（公章）  年 月 日 | 法定代表人（签字或盖章）  年 月 日 |

法定代表人身份证复印件

（粘贴此处）

被授权人身份证复印件

（粘贴此处）

**3.无重大违法记录声明**

黄冈师范学院：

我单位 （供应商名称）郑重声明：

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中 （在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商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。）

声明人：（公章）

年 月 日

**4.关于资格文件的声明函**

黄冈师范学院：

本公司愿就由贵单位组织实施的 询价项目：黄冈师范学院办公系统（OA）功能拓展项目 采购活动进行询价。本公司所提交的询价响应文件中所有关于资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

（供应商）法定代表人（签字或盖章）：

（供应商）公章：

年 月 日

**（二）. 报名表和报价表**

投标报名表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 黄冈师范学院办公系统（OA）功能拓展项目 |
| 投标人名称 |  |
| 联系人 |  |
| 手机 |  |
| 办公电话 |  |
| 传真 |  |
| E\_mail |  |
| 单位地址 |  |

日期：

报价表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 黄冈师范学院办公系统（OA）功能拓展项目 |
| 合计（小写：元） |  |
| 合计（大写：元） |  |
| 说明 | 报价以元为单位，取整数，手写无效。 |

供应商全称：

公章：

年 月 日