

公开询价函

宁波市鄞州区测绘院为规范工作流程，提高管理效率和水平，计划采购宁波市鄞州区测绘院办公辅助系统开发外包服务，就本项目进行询价，现将有关事项告知如下：

一、供应商资格条件

在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，且符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定，所提供的货物和服务须在我国境内合法生产、销售的。

二、标的需求

（一）项目技术要求

1. 项目概况

宁波市鄞州区测绘院为规范工作流程，提高管理效率和水平，计划采购宁波市鄞州区测绘院办公辅助系统开发外包服务。宁波市鄞州区测绘院办公辅助系统分为项目管理、人力资源管理、文件管理、物资管理和会议管理五个模块组成，具体功能和技术要求参照附件。

2. 质量要求

- 1) 各功能模块封装良好，松耦合。
- 2) 各功能模块功能应达到所期望的性能要求。
- 3) 各模块具有良好的扩展性，易集成。

3. 成果要求

根据合同要求，中标方在完成项目后，应尽快向招标方安装部署系统并提交全套成果资料。具体成果要求如下：

- 1) 宁波市鄞州区测绘院办公辅助系统全套源代码及编译后应用成果。
- 2) 模块详细说明（含完整的代码注释）、开发帮助手册等材料。
- 3) 为保证项目质量，避免版权纠纷，提交的源代码内不能以 `dll` 或 `class` 等封装、编译好的文件提交，所有的功能模块必须以原始代码提交，未在甲方同意的情况下，不得擅自使用第三方非开源库。

（二）报价说明

报价总金额不得高于人民币 6 万元（含税），具体报价应参照附件中各功能

模块分项报价并列其它服务内容及价格，最后列总价格。高于招标控制价格的投标文件作无效处理。

（三）成果交付时间

按照合同要求完成应用系统开发工作。

三、报价及报价函要求

（一）报价要求

本次询价只允许有一个方案，一个报价，多方案、多报价的将不被接受。

（二）报价材料

1. 报价函。报价函应按照附件中的功能逐项写明价格，并列其它服务内容（包括售后服务）及总价和开发时间。

2. 营业执照。营业执照原件及复印件一份。复印件加盖公章。

3. 法人委托书。如为授权代表，则需要法人授权委托书。原件及复印件一份，加盖公章。

4. 身份证。法人身份证和投标人身份证原件及复印件一份。复印件加盖公章。

5. 投标企业相关资质、人员、业绩、产品等材料。

（三）报价函要求

1. 采用密封递交报价函，须经法定代表人或其授权代表签字、盖章；如为授权代表签字，请附法定代表人授权书。

2. 密封函应盖公章，在封面上标明采购人名称、项目名称、报价人名称、地址和“于询价会召开之前不得开启”的字样。

（四）询价会时间地点

本次询价会议召开时间为 2020 年 4 月 30 日下午 14 点 30 分，地址：宁波市鄞州区测绘院 703 办公室。

四、资格审验及询价小组

（一）资格审验

拆封密封报价前，采购人对供应商的法定代表或委托代理人进行身份审验，其他的证件原件交由专家审核。附上资格审查指标表：

序号	评审因素	供应商资格评审标准
----	------	-----------

1	营业执照及注册资金	具有年检合格有效的营业执照副本且营业执照的注册资金符合要求，现场查验原件或加盖公章的复印件
2	法人委托书	法人授权委托书、被授权代理人身份证原件

以上评审有任何一项未通过的，资格审查不合格；投标文件作废标处理。上述资料的复印件请按顺序装订（封入投标文件袋）至询价会议现场，以便校验；未按规定携带或携带不全的供应商，方案将被拒绝。

（二）询价小组

询价小组由采购方代表组成，询价小组成员名单在询价结果确定前保密。

五、成交原则

（一）采购人成立询价小组，对所有报价人的报价文件进行评审

1. 由询价小组确认报价人提供的服务符合采购要求后按报价最低的原则，确定成交供应商。如果出现技术指标等符合要求，报价等要求相同的情况，将由询价小组抽签确定一家供应商。

2. 该项目报价一经询价小组认可，即为签约的合同价。报价人可以不对本询价函报价，但一经做出报价，即为不可撤回。

3. 报价人提交的报价函，将作为合同的组成部分。

（二）询价会议当场公布最终确定的成交供应商。

六、付款方式

1. 合同签订后，甲方向乙方先支付合同总金额的 30% 作为定金，最终成果交付后并经双方验收合格之日起 7 个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的 40%，系统功能维护修改服务至 2020 年底，甲方向乙方支付剩余的 30% 金额。

2. 乙方必须向甲方提供增值税专用发票，并且发票内容必须和软件开发服务相关，不接受其它类型名目。

联系人：于丽丽

电话：0574-89111705



附件

1、技术要求

- 1) 前端: ExtJS 7.0 及以上
- 2) 后端: Springboot, SpringCloud
- 3) 数据库: PostgreSQL
- 4) 服务器: CentOS
- 5) 文件存储: FastDFS
- 6) 消息中间件: RabbitMQ

2、功能模块

模块	子模块	功能	功能点
人力资源 模块	员工管理	员工列表	列表显示员工。
			可按姓名、手机进行关键字模糊查询。
		添加员工	员工基本信息。
			员工头像上传。
			员工的教育信息, 可添加多个。
			员工的工作经历, 可添加多个。
			员工的职称信息。可添加多条, 每个职称要有评定日期
			员工的各类信息的扫描件分类(职称证书、员工合同、学历学位、职业资格证书)上传、下载、查看。
		查看/编辑员工	查看员工信息。
			编辑员工信息。
	删除员工	删除员工, 假删除实现。	
	员工项目报奖显示	查看员工项目报奖关联的奖项。	
	部门管理	部门结构树	树状结构显示部门, 最顶上有一个根部门, 展开有各级子部门。
		添加部门	添加部门的基本信息, 关联所属的上级部门。
			可指定一个部门主管(同一主管可能兼职不同部门)。
		查看/编辑部门	查看部门信息。
			编辑部门信息。
	删除部门	删除部门。	

	党员管理	党员列表	列表显示党员。
			支持姓名关键字搜索。
		添加党员	党员基本信息录入。
			党员档案扫描件上传、下载、查看。
		查看/编辑党员	查看党员信息。
			编辑党员信息。
		删除党员	删除党员，真删除。
		添加单位	单位基本信息录入，含单位名称、单位代码。
			单位相关的文件上传、下载、查看，包含营业执照、资质证书、ISO证书、相关荣誉证书。
	查看/编辑单位	查看单位信息。	
		编辑单位信息。	
	项目报奖信息管理	项目报奖列表	列表显示项目报奖信息。
			支持按所属部门过滤显示，可按获奖标题、简介模糊查询。
		添加项目报奖	获奖基本信息录入，包括奖项名称，获奖年份、选择获奖部门。
			选择该奖项的获奖人员（多选）。
相关获奖文件扫描件上传、下载、查看。			
查看/编辑项目报奖		查看项目报奖信息。	
		编辑项目报奖信息。	
删除项目报奖	删除项目报奖信息，假删除实现。		
获奖统计	统计分析各个奖项所涉及的员工人数。		
文件管理模块	文件管理	文件列表	列表显示文件。
			支持文件类型过滤（外部文件、内部文件、技术性文件），和标题关键字模糊查询。
	添加文件	文件信息填写，包括文件名称、文件类型（外部文件、内部文件、技术性文件）、文件简介。	
			文件上传、下载、查看。

		查看/编辑文件	查看文件信息。
			编辑文件信息。
		删除文件	删除文件，假删除实现。
	文件在线查看	Word 文件	Word 文件在线查看。
		PDF 文件	PDF 文件在线查看。
		图片文件	图片文件在线查看。
无人机管理模块	无人机管理	无人机列表	列表显示所有无人机。
			支持无人机编号、名称模糊查询。
		添加无人机	无人机信息录入。
		查看/编辑无人机	查看无人机信息。
			编辑无人机信息。
		删除无人机	删除无人机，假删除实现。
	跳转到对应记录列表	可跳转打开对应的无人机保养维修记录列表。	
		可跳转打开对应的无人机保险信息记录列表。	
		可跳转打开对应的无人机使用记录列表。	
	无人机保养维修记录	保养维修列表	列表显示无人机保养维修记录。
			可按无人机、时间范围、备注进行模糊查询。
		添加保养维修记录	添加无人机保养维修记录。
		查看/编辑保养维修记录	查看无人机保养维修记录。
			编辑无人机保养维修记录。
	删除保养维修记录	删除无人机保养维修记录，假删除实现。	
	无人机保险信息记录	保险信息列表	列表显示无人机保险信息记录。
			可按无人机、时间范围、备注进行模糊查询。
		添加保险信息记录	添加无人机保险信息记录。
查看/编辑保险信息记录		查看无人机保险信息记录。	
	编辑无人机保险信息记录。		

		删除保险信息记录	删除无人机保险信息记录，假删除实现。
	无人机使用记录	使用记录列表	列表显示无人机使用记录。
			可按无人机、时间范围、备注进行模糊查询。
		添加使用记录	添加无人机使用记录。
		查看/编辑使用记录	查看无人机使用记录。
			编辑无人机使用记录。
删除使用记录	删除无人机使用记录，假删除实现。		
供应商管理模块	供应商管理	供应商列表	列表显示所有供应商。
			支持按：当前供应商/历史供应商/全部供应商过滤显示，可按供应商名称模糊查询。
		添加供应商	供应商信息录入，标记是否为固定供应商。
			招投标相关文件材料可以上传、下载、查看。
		查看/编辑供应商	查看供应商信息。
			编辑供应商信息。
		删除供应商	删除供应商，假删除实现。
归入历史供应商操作	当前供应商可以进行归入历史供应商操作。		
日用品管理模块	日用品信息管理	日用品列表	列表显示所有日用品。
			支持日用品名称、型号模糊查询。
		添加日用品	添加日用品，填写名称，型号，公司。
			可设定日用品库存数量，以及库存预警数量。
		查看/编辑日用品	查看日用品信息。
			编辑日用品信息。
	删除日用品	删除日用品。	
	日用品申领记录管理	日用品申领记录列表	列表显示日用品申领记录。
		日用品申领	选择日用品，填写申请数量，创建一个日用品申领记录。
		日用品申领确认	办公室人员在发放日用品以后，可以点

			击申领确认，同时日用品库存数减少。
		日用品消耗统计	可统计日用品消耗数量以及需要采购的数量。
			可导出日用品消耗统计表格。
	采购单管理	采购单列表	列表显示采购单。
			支持按时间、供应商筛选，支持日用品名称、型号模糊查询。
		新建采购单	新建采购单（无需走会议流程），选择供应商，可填写多行采购明细，明细包括：名称，型号（选填），公司（选填），数量，价格。
			明细创建后，自动生成对应的日用品。
		查看/编辑采购单	查看采购单信息。
			编辑采购单信息。
		删除采购单	删除采购单，假删除实现。
		导出	导出采购单信息。
		上传发票	采购单对应发票的上传、下载、查看。
	采购单入库	在采购单上点击入库，进入入库界面，填写入库数量，入库后库存数对应增加。	
		入库时必须补全明细的型号、公司，改信息更新到日用品管理的记录里，下次采购可供选择。	
固定资产管理模块	固定资产列表	列表显示所有固定资产。	
		支持按是否报废筛选固定资产，支持固定资产编号、名称模糊查询。	
	添加固定资产	固定资产信息录入。	
	查看/编辑固定资产	查看固定资产信息。	
		编辑固定资产信息。	
	删除固定资产	删除固定资产，假删除实现。	
	报废	报废固定资产。	
	跳转到对应记录列表	可跳转打开对应的固定资产借用记录列表。	
可跳转打开对应的固定资产维修记录列表。			

	固定资产 借用记录管理	借用记录列表	列表显示固定资产借用记录。
			可按固定资产过滤显示记录、时间范围、备注进行模糊查询。
		添加借用记录	添加固定资产借用记录。
		查看/编辑 借用记录	查看固定资产借用记录。
			编辑固定资产借用记录。
	删除借用记录	删除固定资产借用记录，假删除实现。	
	固定资产 维修记录记录	维修记录列表	列表显示固定资产维修记录。
			可按固定资产过滤显示记录、时间范围、备注进行模糊查询。
		添加维修记录	添加固定资产维修记录。
		查看/编辑 维修记录	查看固定资产维修记录。
			编辑固定资产维修记录。
	删除维修记录	删除固定资产维修记录，假删除实现。	
	固定资产 采购管理	固定资产 采购记录列表	列表显示固定资产采购记录。
			可按时间范围查询、可按固定资产名称模糊查询。
		发起采购	填写采购基本信息：标题，简述，系统自动获取发起人，和发起人所在部门。
可添加附件。			
创建一条采购类型的议题上报到系统，与会议管理模块关联。			
查看/编辑 采购记录		查看固定资产采购记录。	
		编辑固定资产采购记录。	
入库		登记固定资产基础信息，创建一条记录到固定资产管理。	
	登记发票、合同、出具具有验收意见并将上述内容扫描上传。		
	发通知消息给采购发起人：采购的固定资产已入库待领取。		
出库	录入出库登记信息。		

		采购流程	以3万为界限分为两种流程，与会议议题上报关联
会议管理 模块	会议室管理	会议室列表	列表显示会议室。 可按会议室名称、备注进行模糊查询。
		添加会议室	添加会议室基本信息。
		查看/编辑 会议室	查看会议室。
			编辑会议室。会议室安排可调整
		删除会议室	删除会议室。
		会议室日程表	可查看每天每个时段的会议室安排情况。
		会议室预约	可申请某天某个空闲时段的某个会议室。
	会议室预约申 请记录管理	会议室申请记录列表	列表显示会议室申请记录。
		查看会议室申请记录	查看会议室申请记录详情。
		通过/拒绝	通过会议室使用申请。
	拒绝会议室使用申请。		
	议题管理	议题列表	列表显示议题。
			分角色显示，中心负责人看到部门主任上报的议题，办公室人员看到中心负责人上报的议题。
			根据议题状态，发起时间范围过滤显示议题，能根据议题名称关键字模糊查询。
		议题上报申请	各部门主任可将需要的议题，例如采购物资、外包项目等需求通过系统上报申请，汇总到中心负责人。
			议题可以上传相关附件。
		完成/取消议题	对于不需要上报就能处理的议题，中心负责人可以将下属议题标记为完成或取消。
	上报议题	对于需要上报处理的议题，中心负责人将议题上报提交到办公室。	
生成会议	办公室在议题列表，勾选需要讨论的议题，生成一个会议，填写会议标题、摘		

			要、会议时长等基本信息。	
			会议附件，上传，下载，查看。	
			设置参与人员，并发送通知相关人员参会。	
	会议管理	会议列表		列表显示会议。
				按类型（院长办公会议，院务会，其他会议）筛选显示会议。可通过会议名称、摘要模糊查询。
		会议安排		可以为已生成的会议，选择安排某个会议室的空闲时间。
		开始会议		采用设备为 Windows 平板。
				参会人员可以在平板上查看本次会议的议题列表，点击议题可以查看议题详情。
				记录人员用平板记录会议纪要，使用富文本输入框。
				议题通过或不通过，以及议题意见的记录。
结束会议		会议结束，保存相关记录。		
院长确认		若会议类型为：院长办公会议，院务会，需发送会议记录以及议题处理结果和意见给院长确认。		
会议文件下载		普通会议可下载相关内容作为新闻材料。		
后台管理	角色管理	角色列表	列表显示角色。	
			支持角色名称、描述关键字模糊查询。	
		添加角色	角色名称、描述基本信息录入。	
			权限树设置，权限细分到菜单、增删改查以及按钮级别，每个角色拥有一个权限集合。	
		查看/编辑角色	查看角色信息。	
			编辑角色信息。	
	删除角色		删除角色。	
	登录账号管理	登录账号列表	列表显示登录账号。	
			支持登录账号用户名关键字模糊查询。	
		添加登录账号		添加登录账号，设置登录用户名，设置

			登录密码, 设置账号关联的员工信息(可选)。
			设置账号角色, 一个账号可以拥有多个角色。
		查看/编辑登录账号	查看登录账号信息。
			编辑登录账号信息。
		禁用/启用	禁用/启用登录账号。
		删除登录账号	删除登录账号。
		个人修改密码	个人修改账号登录密码。
	系统消息管理	系统消息列表	系统右上角浮窗显示系统消息列表。
		消息详情	点击消息打开消息详情。
		已读未读标记	阅读后消息标记为已读消息。
	日志管理	登录记录	用户的登录信息记录。
		操作请求记录	用户的操作请求记录。
		系统日志	系统级别的信息记录, 例如报错等。