

重庆城市管理职业学院智慧工会系统采购合同

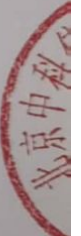
(项目编号: CSWU2023C-044)

甲方: 重庆城市管理职业学院 计价单位: 元

乙方: 北京中科信普科技有限公司 计量单位: 套

根据《中华人民共和国民法典》、重庆城市管理职业学院智慧工会系统网上
询比采购文件,乙方上传的响应文件 PDF 电子文档版及其相关承诺事项,甲、
乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附
件予以说明,合同附件及本项目的网上询比采购文件、乙方上传的响应文件 PDF
电子文档版等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款:经双方
协商一致,签订以下合同:

序号	服务 名目	服务内容和要求	数量	单价	合计金额 (元)
1	智慧 工会 系统	详细要求见 附件 1: 服务内容和要求	1 套	188000	188000
合计人民币大写: 壹拾捌万捌仟元整					



一、交货/实施时间、地点及验收方式

(一) 交货期/实施时间

合同签订前,符合甲方功能要求,再进行合同的签订;签订合同后 45 个工作日内完成系统对接调试、试运行并交付使用。

(二) 交货地点/实施地点

重庆城市管理职业学院。

(三) 验收方式

甲方依照磋商文件、乙方响应及合同清单逐条进行验收。

1.乙方在开发完成后应以书面形式向甲方递交验收通知书,甲方应及时组织验收,如在收到验收通知书的 20 天内(遇寒暑假及节假日顺延)未组织验收,则视为验收自行通过。

2.如属于乙方原因致使项目未通过系统验收,乙方应排除故障,直至软件系统完全符合验收标准。

二、报价要求

本次报价须为人民币报价,包括完成本项目所需的货物(服务、工程)及货物运输、安装、人工、税费等所有费用。因成交乙方自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担,甲方不再补偿。

三、质量保证及售后服务

(一) 产品质量保证期:自验收合格之日起,产品质量保证期(服务期)为叁年。

(二) 违约条款

乙方在 3 年服务期内若出现系统维护和售后服务等问题的,必须承担相应的赔偿责任。具体条款如下:

1.系统维护责任:乙方承诺在服务期内,对系统产品进行维护和修复,并确保系统能够正常运行。若系统出现故障或问题,乙方应在接到通知后合理时间内采取行动解决,并承担相应的费用和责任。

2.售后服务责任:乙方应提供必要的售后服务支持,包括但不限于解答用户咨询、提供技术支持、培训服务等。乙方应确保及时响应用户的需求,并尽力解决问题。

3.赔偿责任:乙方在 3 年服务期内若出现系统维护和售后服务等问题的,必须承担相应的赔偿责任,乙方应赔付合同金额 10%给采购方。

4.赔偿申请程序:客户在发现乙方未能履行维护和售后服务责任的情况下,应及时向乙方提出书面通知,并详细描述问题和损失情况。乙方应在收到通知后尽快调查并与客户协商解决。如协商不成,双方可以通过友好方式解决争议,如仍无法解决,则可诉诸法律途径解决争议。

(三) 售后服务内容

1.乙方在质量保证期内应当为甲方提供以下技术支持和服务:

1.1 电话咨询

乙方应当为甲方提供技术援助电话,解答甲方在使用中遇到的问题,及时为甲方提出解决问题的建议。

1.2 技术升级

在质保期内,如果乙方的产品技术升级,乙方应及时通知甲方,如甲方有相应要求,乙方应对甲方购买的产品进行升级服务。

小版本升级实施,安全漏洞更新修复提醒,RBL 移除服务,系统巡检及巡检报告等。

2.质保期外服务要求



2.1 质量保证期过后,乙方应同样提供免费电话咨询服 务,并应承诺提供产品上门维护服务。

2.2 质量保证期过后,甲方需要继续由原乙方提供售后服务的,该乙方应以优惠价格提供售后服务。

四、付款方式

(一) 履约保证金

1、成交乙方必须在签订合同前向甲方开户银行汇入合同金额的 5%作为履约保证金,确保项目按期、按质进行。成交乙方若发生部分违约现象,甲方从履约保证金中扣除相应金额的违约金;若发现严重违约现象,甲方有充分理由没收其全额履约保证金。

2、履约保证金缴纳方式:以转账、电汇等方式到重庆城市管理职业学院指定的银行基本账户,不得以现金或其他方式划入任何个人账户,否则由此产生的所有损失由竞标人自行承担。乙方必须准确填写的内容为:履约保证金(项目号)。

3、履约保证金指定收取账户

户名:重庆城市管理职业学院

开户行:中国建设银行重庆沙坪坝支行熙街分理处

账号:50001056800052500187

4、履约保证金在项目验收合格之日起至质量保证期及免费维保期满后,无质量、售后和其它违约问题,由成交乙方提出申请,经甲方使用部门签字盖章后在 3 个工作日内无息支付给成交乙方。

(二) 付款时间:

系统安装调试完成、验收合格,乙方向甲方提供增值税普通发票,甲方在收到发票后五个工作日内(遇寒暑假及节假日顺延)向成交乙方支付合同全款。

五、知识产权

甲方在中华人民共和国境内使用成交乙方提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控,成交乙方应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

注:(若涉及软件开发等服务类项目知识产权的,知识产权归甲方所有)。

六、培训

(一)乙方需至少提供两次现场培训、三次远程培训,每次不少于 8 小时。

(二)需提供远程技术服务以电话、QQ、Email 等方式,要求 7*24 小时响应。

(三)请根据对本项目的理解,提出合理的培训方案。需要包括:培训目标、培训对象、培训方式、培训内容、培训教员资格说明等。

七、其他

(一)乙方必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出,承诺内容必须达到本篇及询价文件其他条款的要求。

(二)乙方在实施本项目时,须做好安全培训和防护,如有事故发生,由乙方自行承担,甲方不承担任何法律和经济责任。

八、违约责任

1.按《中华人民共和国民法典》执行,或按双方约定。

2.乙方每延期一天交付产品,按照合同总额的千分之一收取乙方违约金。

九、说明事项

1.网上询比采购文件及其补遗文件、响应文件和承诺是本合同不可分割的部分。

2.本合同如发生争议由双方协商解决,协商不成向甲方所在人民法院提请诉



合同专用章

3.本合同一式五份，甲方四份，乙方一份，具同等法律效力。

甲方：重庆城市管理职业学院

地址：

联系电话：

授权代表：

经办人：

签约时间：2023.7.7



乙方：北京中科信普科技有限公司

地址：北京市昌平区沙河镇于辛庄西爱

协林综合楼二层 218 室

电话：010-57420356

传真：010-57420356

开户银行：交通银行北京安翔里支行

账号：110060868013004584702

法人代表：王琳

授权代表：杨娜 杨娜

联系电话：18526063388

签约时间：2023.7.7



附件 1：服务内容和要求

一、功能基本需求

(一) 功能基本需求

- 1.平台安装采用本地化部署，由甲方自己提供服务器，平台产生的数据需本地化存储于甲方服务器，不得上传云端；
- 2.系统需要符合国家及教育部颁发的各类标准，符合学校信息化建设标准与规范，符合学校信息化统一规划；
- 3.系统与数据库部署支持运行于 Unix、Linux、windows 等高安全性操作系统，系统无安全漏洞。数据安全性方面，数据访问应有严格的权限限制，重要数据的存储和传输应进行加密处理，支持 SSL/TLS 加密传输；
- 4.系统必须遵循主流的技术路线，系统架构开放，采用多层结构模式，支持 IE、谷歌、360 等主流浏览器；
- 5.系统设计必须是构件化、模块化，做到灵活性好、可维护性高。可以保证大并发情况下的快速响应，系统支持水平和垂直的扩展，以保证将来系统的升级和扩充；
- 6.支持办公系统集成，支持信息发布审核，支持流程自定义，确保工作流程的灵活性、易扩展性；
- 7.支持学校门户集成及信息公开相关数据集成展示；
- 8.系统必须具有扩展性，具有高度的变化适应性，可以支持二次开发，对系统的各种界面展示包括一级目录、二级目录、展示内容等实现自定义变化；
- 9.支持自定义的分级审核机制；授权审核通过后，信息才能发出，不通过需要退回修改。系统自动记录发布和审核日志；
- 10.系统采用关系型数据库，有利于数据检索和信息关联，如：SQLServer、Mysql、Oracle 等；
- 12.系统提供严格的权限管理（包括功能权限管理和数据访问权限管理），不得出现非授权的访问，并可通过简单的配置实现权限划分的调整。系统提供完善的审计功能及完整的审计日志，实现操作的追溯；

(二) 系统对接要求

- 1.对接数据中心，实现数据共享与交换；
- 2.对接企业微信平台，消息通知与企业微信实现互通，可以移动办公；
- 3.对接人事系统，实现自动同步学校组织机构、教职工信息；
- 4.对接财务系统，实现经费管理；
- 5.对接学校统一身份认证系统，实现单点登陆。

(三) 系统服务要求

- 1.项目实施必须提供驻场支持，驻场人员项目期内不允许人员变更；
- 2.驻场人员应包括：项目经理、前端开发人员、后端开发人员以及测试人员。

员。

二、PC 端

(一) 通知公告

1.1 通知公告

工作人员可通过 PC 端发布通知或公告信息，发布通知公告时可设置置顶日期，在置顶日期之内的通知公告置顶显示，通知公告还可以选择人员发布，被选择的人员才可以看到这条通知公告信息；工作人员可以查询通知公告的阅读情况，已读人员及阅读时间，未读人员名单等。

(二) 会员管理



2.1 会员信息

会员基本信息管理,实现对会员姓名、性别、民族、政治面貌、身份证号、出生日期、年龄、籍贯、在职状态、二级单位名称、工会名称、参加工作时间、工龄、联系电话、职务、职级、等信息的管理和维护;支持自定义维护会员字段属性,如中文名称、是否必填、是否显示、文本类型、字段属性、验证规则、所属信息组、是否统计、排序、温馨提示语等。对于管理过程中需要增加而系统未设置的字段,管理员可自行管理维护扩展字段,无需二次开发即可完成。字段可按用户及角色进行细粒度授权访问或修改;用户敏感信息加密存储,如手机号、身份证号、家庭地址等,确保系统数据信息安全;会员信息支持和数据中心对接或文件批量导入,在从系统下载的模板中填写会员信息,通过“导入”功能即可成功导入系统,方便工作人员添加会员信息;会员信息支持多条件查询,支持自定义导出功能,在自定义导出中可以选择导出列选项,将所需要的字段及数据以 Excel 表格的形式导出。

2.2 生日信息

实现对会员生日进行倒计时提醒(生日提醒会在登录时弹窗显示),可以查询、统计某一月份或年份会员生日信息;系统支持对接短信,进行生日祝福信息推送。

2.3 统计分析

对会员进行性别、年龄段、党员比例、院系分部等统计分析。

(三) 工会管理

3.1 工会管理

对工会及二级分工会进行管理,包括学校工会、二级分工会等;工会委员会职务人员及委员管理;工会及二级分工会的负责人及职务、任职起止时间、工会成员信息管理等;会员申请加入及审批管理;对会员进行性别、年龄段、党员比例、院系分部等统计分析。

3.2 会费管理

年度会员会费管理;会费收缴。

3.3 经费管理

经费及经费来源管理;经费开支管理;经费使用情况统计分析;线上提交报销表单,线上审批报销申请。

(四) 教代会管理

4.1 教代会管理

对教代会进行管理,包括历届委员会名称、代表团名单等;教代会各专门委员会职务人员及委员管理;代表团的负责人及职务、任职起止时间、代表团成员信息管理等。

4.2 提案管理

提案表单自定义;提案流程自定义;提案发起、审查立案等全流程管理;实现对教代会提案的记录管理,包括提案提交时间、上传时间、审批结果、提交人信息、处理情况等。

(五) 职工疾病医疗互助基金管理(本校)

5.1 互助金管理

年度互助金缴纳情况生成及管理(可与财务系统数据对接);年度互助金使用情况生成及管理。

5.2 基金管理

基金及基金来源管理;年度基金使用情况统计分析。

5.3 互助金申请



在线填报医疗互助金申请；系统自动根据互助金缴纳记录、是否在职、个人承担金额及报销比例转换、当年已申请情况等，自动计算出当次可申请金额。

5.4 医疗互助金审批

在线审批医疗互助金申请；审批时可查看该申请人互助金缴纳记录、是否在职、个人承担金额及报销比例转换、当年已申请情况及本次申请金额

5.5 参数设置

设置在职及退休人员不同报销比例及报销上限；设置不同申请金额的不同报销比例；设置不同连续缴纳的年限的不同附加报销比例。

(六) 重庆市在职职工互助保障管理

6.1 互助金缴纳

年度互助金缴纳情况生成及管理（可与财务系统数据对接）。

6.2 互助金申请

实现对职工互助金申请情况的信息管理。

(七) 党建管理

7.1 支部管理

实现党支部信息、党员信息、职务信息、统计数据等信息的管理，并可对数据进行导出；实现对党支部职务类别的维护。

7.2 党建工作

预设党建活动的工作安排，记录党建工作的具体明细，例如时间、地点、参与人员、具体内容等，并可上传相关文件；设置党建活动的具体类型。

7.3 政治生日

实现对党员政治生日的提醒（正式入党当天为党员政治生日，生日提醒会在登录时弹窗显示），可以查询、统计党员某一月份或年份政治生日信息；系统支持对接短信，进行政治生日祝福或其他内容推送。

7.4 党费收缴

实现对党费收缴情况的实时掌握（对接校内组织部党建平台），未交费人员可由系统提醒。

(八) 慰问管理

8.1 走访慰问

实现慰问计划的制定及慰问的信息管理，包括慰问时间、慰问对象、慰问执行人员、慰问领导、陪同人员、慰问金、慰问品、慰问图片等信息；系统支持自定义走访慰问类型，如法定节假日慰问、结婚慰问、生育慰问、丧葬慰问、退休离岗位慰问等。

8.2 困难帮扶

实现对困难人员的帮扶信息进行管理，包括帮扶原因、帮扶额度、帮扶时间等，支持增加、修改、删除困难帮扶信息；自定义帮扶对象类型，如大病互助、职工保障基金、困难职工帮扶等

8.3 送温暖

实现对送温暖活动信息的管理，包括送温暖原因、送温暖内容、送温暖时间等，支持增加、修改、删除送温暖活动信息；自定义送温暖活动类型、送温暖内容类型。

(九) 活动管理

9.1 活动管理

对工会活动进行管理，包括活动日期、地点活动内容及报名起止时间等。

9.2 活动报名

支持用户在线报名，同时也支持工作人员代报名。



9.3 活动类别

支持自定义活动类别管理，如常规外出活动、工会活动、社团活动等。

9.4 签到管理

实现参加活动人员的在线签到，也可工作人员代签到。

(十) 协会管理

10.1 协会管理

对协会进行管理，包括协会名称、简介、章程、协会成员等；协会职务人员管理，包括职务人员职务、任职起止时间等

10.2 协会活动

对协会活动进行管理，包括活动时间、参与人群、是否报名、是否签到等；对协会发起的活动申请进行审批。

10.3 入会审批

协会申请加入、审批管理。

(十一) 二级分工会管理

11.1 二级分工会管理

对二级分工会进行管理，包括二级分工会名称、二级分工会委员职务、任职起止时间、二级分工会会员信息管理等。

(十二) 退休人员管理

12.1 退休人员

实现对退休人员信息的增删改查，包括姓名、性别、民族、政治面貌、身份证号、出生日期、年龄、籍贯、二级单位名称、党支部名称、参加工作时间、工龄、联系电话、职务、职级、等信息的管理和维护；实现退休人员数据的多字段统计。

12.2 慰问关怀

实现慰问计划的制定及慰问的信息管理，包括慰问时间、慰问对象、慰问执行人员、慰问领导、陪同人员、慰问金、慰问品、慰问图片等信息；系统支持自定义走访慰问类型，如生日慰问、法定节假日慰问、住院慰问、丧葬慰问等。

12.3 困难帮扶

实现对困难人员的帮扶信息进行管理，包括帮扶原因、帮扶额度、帮扶时间等，支持增加、修改、删除困难帮扶信息；自定义帮扶对象类型，如大病互助、困难同志帮扶等。

(十三) 角色管理

13.1 角色设置

管理员可设置账号角色。（根据我校要求，工会系统用户角色分为系统管理员、工会管理员、二级工会管理员、会员、非会员职工共五个角色）

13.2 权限设置

管理员可设置不同角色所查看的权限范围。

(十四) 移动端功能设置

14.1 管理员可在电脑端对移动端的功能模块随时进行拖拽式管理。

三、移动端

(一)、首页

1.1 首页、通讯录、通知公告、我的（工作人员、会员）

(二) 慰问关怀

2.1 走访慰问（工作人员）

(三) 工会



3.1 我的工会、会费 (工作人员、会员)

3.2 工会列表、申请加入 (游客)

(四) 党建

4.1 支部信息 (工作人员)

4.2 支部活动 (工作人员)

(五) 活动

5.1 活动代报名、活动签到 (工作人员)

5.2 活动列表、活动报名、我的活动 (会员)

(六) 协会

6.1 活动申请、活动报名、活动签到 (工作人员、会员)

(七) 职工疾病医疗互助基金管理 (本校)

7.1 年度互助金、缴纳记录 (工作人员、会员)

(八) 重庆市在职职工互助保障管理

8.1 互助金缴纳 (工作人员、会员)

8.2 互助金申请 (工作人员、会员)。

章

