

九三学社中央
组织和社员信息管理系统软件开发
招标文件

九三学社中央办公厅
二〇一〇年六月

第一部 投标邀请书

致：

九三学社中央办公厅(招标人)，对九三学社中央组织和社员信息管理系统软件开发项目进行招标。现邀请合格的投标人前来投标，通过评审择优选定中标单位来完成该项目。

1. 招标项目及说明

详细需求说明请参见本招标文件“第六部分”。

2. 技术要求

见本招标文件“第四部分”。

3. 招投标程序

第一步：招标人发招标通知；

第二步：投标人向招标人登记投标项目，准备相关文件；

第三步：招标人向合格投标人发投标邀请书；

第四步：投标人递交投标文件；

第五步：开标；

第六步：招标人评标；

第七步：招标人公布招标结果，与中标人签订合同。

4. 登记投标项目

方式：书面（可直接递送或快递送达。内容包括项目名称、投标单位名称、联系人、联系电话、相关资质证明文件复印件）

电 话：010-82553523

传 真：010-82553524

地 点：九三学社中央办公厅（北京市海淀区万柳万泉新新家园14号楼）

联系人：李军立

登记截止时间：2010年7月13日16时00分

5. 发投标邀请书

地 点：九三学社中央办公厅（北京市海淀区万柳万泉新新家园14号楼）

时 间：2010年7月16日

6. 投标文件递交

地 点：九三学社中央办公厅（北京市海淀区万柳万泉新新家园14号楼）

递送截止时间：2010年8月5日16时00分

7. 开标

时间：另行通知

地点：九三学社中央机关601会议室（北京市海淀区万柳万泉新新家园14号楼）

8. 中标通知

时间：另行通知

方式：书面/Email通知

9. 业务和技术答疑人：

联系人：李军立

电话：82553523

10. 统一答疑

时间：2010年7月12日10时00分

地点：九三学社中央机关502会议室（北京市海淀区万柳万泉新新家园14号楼）

第二部 投标人须知

一、说明

1、适用范围

本文件适用于投标邀请中所含项目。

投标人资格

- 1.1 凡有资金能力和技术能力、能够独立完成本招标项目的、具备法人资格的软件开发商，均为合格的投标人。
- 1.2 投标人能承担与投标价相应的法律与经济责任。
- 1.3 投标人能遵守中华人民共和国的法律和规章制度。

2、投标费用

投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

二、招标文件说明

3、招标文件的组成

招标文件由下述部分组成：

- (1) 投标邀请书
- (2) 投标人须知
- (3) 合同一般条款
- (4) 通用技术要求
- (5) 开发管理规范
- (6) 系统需求说明书
- (7) 附件

4、招标文件的修改

- 4.1 在投标截止日期前 2 天，招标人可视具体情况而修改招标文件，并书面所有已登记的投标人，投标人在收到该通知后应立即以书面形式确认。
- 4.2 为使投标人在编写投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改内容，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并以书面形式进行通知。
- 4.3 招标文件的修改通知作为招标文件的组成部分，对投标人有约束力。

三、对投标文件的要求

5、材料的真实性

投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编写投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性。否则，其投标将被拒绝。

6、投标文件语言及计量单位

6.1 投标文件及投标人和招标人就投标交换的文件和来往函件，应以简体中文书写。

6.2 除在招标文件的技术要求中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

7、投标文件的组成

- 1) 投标书；
- 2) 法人资格证明；
- 3) 授权书；
- 4) 投标方资格证明；
- 5) 开发商基本情况表；
- 6) 营业执照（复印件、加盖公章）；
- 7) 投标方必须提供适合于本工程的注册资本证明、资信等级证明、职工人数证明；
- 8) 投标方在近二年内已完成或正在进行的与本合同工程相似的业绩资料，包括：工程合同复印件（首页和法人或法人代表签字页）、工程所在地、甲方单位、联系人及联系电话等；
- 9) 投标人认为需加以说明的其他资料；
- 10) 开发人员名单和经历；
- 11) 对产品质量及售后服务的承诺；
- 12) 技术方案。内容包括：
 - 功能定义；
 - 系统架构设计；
 - 原型系统说明（开放源代码软件或自有软件产品介绍）；
 - 技术实现途径；
 - 关键技术（技术难点）及技术风险；
 - 系统建议书。
- 13) 项目计划。内容包括：
 - 项目组织和管理计划；
 - 费用明细表；
 - 时间进度表；
 - 技术支持计划

8、投标文件格式

投标人应按招标文件中提供的投标文件格式填写，一律用 A4 纸。

9、投标货币

投标币种仅限用人民币。

四、投标文件的递送

10、投标文件的装订和封装

10.1 投标文件一律一式四份，其中一份正本，三份副本。

10.2 投标文件按本《须知》第 8 条中的排列顺序进行装订和封装，原件和复印件分开，并在封面或封包上标明“投标人名称”及“原件”或“复印件”。

10.3 每一密封袋（包）上注明“于之前（指投标邀请中规定的开标日期及时间）不准启封”的字样，同时在密封处加盖投标人公章。

10.4 如果未按上述规定进行密封和标记，招标人对投标文件的错放或提前开封不负责任。由此造成的错放或提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

11、投标文件的递送

所有投标文件，都必须按要求，派专人送达。

12、迟交的投标文件

招标人将拒绝在投标截止时间后递交的投标文件。

13、投标文件的修改

13.1 投标人在递交投标文件后可对其投标文件进行修改，但必须在投标截止时间之前将书面申请递交招标人。

13.2 修改后将投标文件在投标截止时间之前派专人送达。

13.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

13.4 投标文件具有下列情形之一者，将视为无效：

13.4.1 投标文件逾期送达；

13.4.2 投标人不具备投标资格或未按要求登记；

13.4.3 未按招标文件规定密封和标记；

13.4.4 未经投标人法定代表人或授权代表签署和加盖投标人公章；

13.4.5 投标文件无报价；

13.4.6 投标文件载明的投标完成期限超过招标文件规定的期限；

13.4.7 明显不符合技术规范、技术要求；

13.4.8 投标文件不全，或文件格式不符合要求、内容不全、字迹模糊、难以

辨认；

13.4.9 投标人在唱标时弄虚作假、扰乱开标会场秩序，经主持人劝阻、警告仍无理取闹者。

五、开标和评标

14、开标

14.1 招标人在规定的时间和地点开标。投标人派代表 1-3 人参加。

14.2 开标时，先查验投标文件密封情况，确认无误后拆封。

15、评标

15.1 招标人将根据招标项目的特点成立评标小组。评标小组对投标文件进行审查、质询、评估和比较。

15.2 评标期间，招标人可能会要求投标人代表到现场参加质询，具体时间、地点另行通知。

16、对投标文件的审查

16.1 评标小组将审查投标文件是否符合要求，是否有计算错误。

16.2 在对投标文件进行详细评估之前，评标小组将依据投标人提供的资格证明文件对投标人的财务、技术和开发能力等方面进行综合审查。

16.3 评标小组将允许修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

17、投标文件的澄清

17.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标小组有权向投标人质疑，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照招标人通知的时间、地点指派授权代表进行答疑和澄清。

17.2 重要澄清的答复应是书面的，但不得对投标内容进行实质性修改。

18、对投标文件的评估和比较

18.1 评标小组将对实质性影响应招标文件的投标文件进行评估和比较。

18.2 评标小组将根据以下因素进行评估：

18.2.1 投标人对招标方需求的理解

18.2.2 投标人方案的适用性、可行性及风险；

18.2.3 投标人的技术水平；

18.2.4 投标人提供的技术服务及售后服务承诺；

18.2.5 投标价格；

18.2.6 项目工期进度；

18.2.7 投标人履行合同的资格和能力；

18.2.8 其他因素。

19、评标原则及方法

19.1 公正、公平、公开、科学、择优。

19.2 对所有投标文件的评审，均采用相同的程序和标准。

19.2.1 评审开发方案的可行性、先进性、实用性以及风险等（含同类项目业绩，开发人员资质，实施本项目的资金能力、技术能力、履约能力和用户信誉等方面的从业表现等）。

19.2.2 评审技术服务的承诺文件是否满足招标人的要求。

19.3 评标及定标程序

19.3.1 评标小组成员阅看投标文件和投标人综合情况；

19.3.2 评标小组成员对投标文件的商务和技术部分进行综合评审与比较；

19.3.3 对投标文件的质询与澄清；

19.3.4 评标小组组长编写评标报告，评标小组成员签字确认评标结果；

19.3.5 评标小组将书面评标报告和推荐的中标候选人名单报招标领导小组审定；

19.3.6 招标领导小组根据评标小组提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人。

20、保密

20.1 在投标、评标、决标、定标的全过程中，凡投标人递交的投标文件，以及属于有关投标文件的审查、澄清、评价和比较的一切资料和信息，均不得向其他投标人或与该过程无关的其他人员泄露。

20.2 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及推荐中标候选单位的过程中，投标人对招标人和评标小组成员施压影响的任何行为都将导致取消投标资格。

六、授予合同

21、合同将授予其投标符合招标文件要求、并能圆满地履行合同的、对招标人最为有利的、最合理报价的投标人。

22、中标通知

22.1 定标结束3日内，招标人将以《中标通知书》形式通知中标的投标人其投标被接受，《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

22.2 《中标通知书》作为签订合同的依据。

23、签订合同

《中标通知书》发出后，中标人 30 日内与招标人签订合同。

第三部分 合同一般条款

第一条 本合同项目的技术方案、工作量、价款及付款方式、工作进度、阶段成果、附加技术服务等内容由附件载明。乙方就本项目所提交的“项目投标文件”也属于本合同的附件。本合同附件为本合同不可分割的一部分，与合同正文具有同等法律效力。

第二条 三方的基本权利和基本义务

2-1 甲方的权利和义务

2-1-1 负责项目管理、技术指导和系统验收；

2-1-2 提出系统要求，协助乙方完成系统需求报告；

2-1-3 提供系统所需的软硬件设施及网络环境；

2-1-4 负责系统试用、使用，并提出系统试用、使用意见；

2-1-5 参加技术培训和系统验收；

2-1-6 按合同要求向乙方付款。

2-2 乙方的权利和义务

2-2-1 负责按合同要求进行开发，遵守开发过程中甲方的各项规定和制度，按时交付项目成果及配套文档；

2-2-2 负责技术培训；

2-2-3 负责软件系统维护；

2-3-4 随时接受甲方的监督与检查。

第三条 甲方成立项目工作组，负责本项目实施中的联络、协调和项目实施过程中的评审工作，组织召开评审会，形成的会议纪要将作为项目开发和验收的依据。

第四条 双方承诺在履行合同时不进行有损各方形象、声誉等的行为，保守在履行本合同过程中获知的对方商业秘密。

第五条 本合同签订后，经双方当事人协商一致，可以对本合同有关条款进行变更或者补充但应当以书面形式确认。

第六条 合同履行期限按照附件规定的工作进度执行。经双方协商一致，可以延长该期限（以下统称合同期限）。

第七条 甲方同意按约定的付款方式和时间及时向乙方支付合同费用，以及提供其他必要的协助。

第八条 系统预审和项目竣工验收。

8-1 系统预审

8-1-1 预审条件。乙方全部完成本项目程序开发、相关数据转换、用户操作手册和系统集成测试后，方可向甲方申请系统预审工作。

8-1-2 项目工作组收到乙方系统预审书面申请后，将在 5 个工作日内安排系统预审会(预审成员不得低于 5 名，其中乙方代表不得低于 2 名)，预审会所形成的《系统预审意见书》将作为项目工作的依据。

8-1-3 如果乙方提交的系统测试报告与实际不符的功能点占系统功能点总数的比例超过 5%时，项目工作组将有权要求乙方委托第三方测试，测试费用由乙方承担。

8-2 项目竣工验收

8-2-1 验收条件。乙方全部完成本项目程序开发、相关数据转换、系统测试和与本项目相关的所有文档，以及甲方完成《用户试用意见书》后，项目工作组方可向甲方申请项目验收工作。

8-2-2 甲方在收到项目工作组项目验收书面申请后，将在 5 个工作日内安排测试，具体测试时间、方法和内容等由甲乙双方商定。

8-2-3 乙方提交的项目成果经测试为合格的，甲方以会议或现场的方式组织项目验收。乙方代表根据验收组要求提供验收所需材料，并向验收组进行说明、汇报。验收组在听取汇报和审查材料后进行审议，最终提出验收意见，并由验收组签字确认。

8-2-4 乙方交付的项目成果，不能通过测试的，乙方应在甲方规定的期限内进行整改，整改后仍不能通过验收的，甲方有权聘请第三方进行整改，由此产生的费用由乙方承担(费用总额不超过本合同总金额)，同时，乙方还应承担逾期支付项目成果的违约责任，按合同约定向甲方支付违约金。

第九条 系统维护起始日。项目验收通过日为系统维护起始日。

第十条 基本技术服务。

10-1 在一年服务期内，免费提供小功能模块的调整开发，调整期限由甲乙双方方协定，免费提供一次系统升级机会。

10-2 自产品交付使用之日起，提供一年内 7×8（每天：8：30-16：30）免费电话、电子邮件及网站论坛方式的技术支持服务。

10-3 自产品交付使用之日起，提供不少于 2 次的免费技术培训，具体培训时间和方式由甲方决定。

10-4 自产品交付使用之日起，提供一年内 7×8（每天：8：30-16：30）不少于 10 次免费现场服务，响应时间不超过 4 小时。

第十一条 因乙方原因，不能按时交付项目成果的，乙方应承担违约责任，向甲方支付合同总价的 30%的违约金。

第十二条 甲方不能按时支付合同费用，由甲方承担违约责任，每迟延支付一天，向乙方支付逾期支付部分万分之二的违约金。

第十三条 任意一方欲提前解除本合同，应提前通知对方。甲方提前解除合同的，无权要求乙方返还第七条已付费用并应对乙方遭受的损失承担赔偿责任；乙方无故解除合同的，除返还甲方全部已支付费用外，还应支付甲方合同总金额的 30%作为赔偿。本合同其他条款对合同的解除另有约定的，从其约定。

第十四条 任何一方没有行使其权利或没有就对方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对权利的放弃或对追究违约责任或义务的放弃。任何一方放弃针对对方的任何权利，或放弃追究对方的任何过失，不应视为对任何其他权利或追究任何其他过失的放弃。前款潜力不因本合同的终止、撤消、无效而消失。

第十五条 不可抗力。

15-1 不可抗力事故系指双方当事人在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故，如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

15-2 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事故发生后 7 天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

15-3 签约任一方由于受诸不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间；一旦不可抗力事故的影响持续 30 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议；如果不可抗力事故的影响使得本合同的履行不可能、不必要或者无意义的，任一方均可以解除本合同。

第十六条 双方当事人对本合同的订立、解释、履行、效力等发生争议的，应友好协商解决；协商不成的，双方同意向北京仲裁委员会提交仲裁解决。仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。在仲裁期间，除正在进行

仲裁部分外，合同其它部分继续执行。

第十七条 本合同的订立、解释、履行、效力和争议的解决等均适用中华人民共和国法律。对本合同的理解与解释应根据原意并结合本合同目的进行。

第十八条 政府部门根据现行税法向乙方征收的与履行本合同有关的一切税费由乙方支付。

第十九条 乙方不得部分转包或分包其应履行的合同项下的义务。

第二十条 合同书写应用简体中文。双方所有的来往函电以及与合同有关的文件均应以简体中文书写。

第二十一条 三方可以以书面、口头或电子邮件的方式进行沟通，重要事件（有关合同履行）的沟通应以书面的方式进行。有当事人签字或单位盖章的原件为正式文件，具有法律效力。其他沟通记录在各方均认同的情况下可作为正式文件使用。

第二十二条 本合同中的服务内容，即乙方为甲方开发提供的产品，其知识产权属于双方共同拥有，未经其它各方同意，任何一方不得以任何方式转让或提供给第三方使用。

第二十三条 本合同一式四份，双方当事人各执二份，具有同等法律效力。

第二十四条 本合同经三方授权代表签字并盖章之日起生效。本合同的有效期为直至完成和实现本合同的全部条款及要求为止。

附件一：项目技术方案

附件二：项目工作量、价款及付款方式

附件三：项目工作进度、主要措施及阶段成果

附件四：附加技术服务

上述合同附件与合同本身具有同等法律效力。

第四部分 通用技术要求

通用技术要求包括：

系统服务器硬件平台应建立在较高性能的 PC 服务器或服务器群集上。

系统架构应采用表现层、业务逻辑层、数据层等的三层或多层分离结构基础上的 B/S 模式。

系统架构中各层应采用成熟的、符合技术标准服务器、中间件、数据库产品。

系统应保证 Windows XP Professional 客户端的正常使用，浏览器建议采用 IE6.0 版本。

系统应提供基于 XML 的数据交换接口，支持与第三方软件的应用集成。

系统应对数据和应用的安全性作充分考虑，并提供较完善的数据加密及鉴权机制或接口以及日志跟踪与分析功能。

系统应提供符合中文使用习惯的操作界面，所有与用户相关的信息都必须用中文显示。

第五部分 开发管理规范

本《规范》适用于该项目开发单位。如无特殊说明，开发单位必须照此执行。
如无特殊说明，本《规范》中涉及的文件往来均通过电子邮件方式。

本《规范》由九三学社组织和社员信息管理软件开发领导小组（以下简称领导小组）负责解释。

一、项目计划

完成《开发计划书》及《质量保证计划》，并于合同签订后5个工作日内交到领导小组，由领导小组进行审查。

具体要求如下：

具体要求如下：

1、开发计划书

《开发计划书》中必须包括以下内容：

- 阶段划分（必须包含“需求分析”、“系统设计”和“内部测试”阶段）
- 项目组织和管理计划（必须明确人员分工）
- 开发进度表
- 技术支持计划

2、质量保证计划

《质量保证计划》中必须包括以下内容：

- 各阶段的进入条件
- 各阶段的输入
- 各阶段的输出（可见的工作结果，其中“需求分析”和“系统设计”阶段必须编写《需求说明书》和《设计说明书》，“内部测试”阶段必须编写测试报告）
- 对各阶段输出的评价方法（其中“需求分析”和“系统设计”阶段必须经过外部评审）

二、项目实施

项目实施过程中，在按《开发计划书》和《质量保证计划》执行的基础上，还必须执行以下规定：

1、评审

“需求分析”和“系统设计”阶段必须经过外部评审，未按要求进行或评审未通过均不得进入下一阶段。外部评审的具体要求如下：

（1）评审申请与批准

开发单位于评审前2个工作日向领导小组提出评审申请，领导小组于2个工作

日内进行答复。

(2) 评审程序

一般程序为：报告→（演示）→答辩→讨论→形成《评审意见》。领导小组在《评审意见》上签字，交开发单位保留。

(3) 评审结论及对评审结论的处理

评审结论分为：通过、不通过。

通过评审后，可进入下一阶段工作，同时于2个工作日内将修改后的《需求说明书》、《设计说明书》交领导小组。

如未通过评审，则该阶段工作需要返工，再重新提出评审申请。

2、项目沟通

会议及重要的电子邮件、电话、口头沟通等要有记录，并及时向有关人员汇报和传达。相关的报告、记录等要妥善保管。

3、配置管理

必须设专人进行配置管理工作。

配置管理范围包括与项目有关的所有文档（书面文档和电子文档）、软件（源代码、可执行程序）。

建立项目文档清单，标明文档名称、编号、状态（书面或电子）。文档清单要便于项目组全体人员查阅，同一文档有书面和电子两种状态的，要保持其一致性。

建立软件版本控制制度，并严格执行。

三、产品及文档提交时间

《开发计划书》、《质量保证计划》于合同签订后5个工作日内提交。

《需求说明书》于需求评审会前2个工作日内提交，并于评审会后2个工作日内提交修改后的《需求说明书》。

《设计说明书》于设计评审会前2个工作日内提交，并于评审会后2个工作日内提交修改后的《设计说明书》。

《测试计划》于设计评审会后10个工作日内提交。

根据合同要求，阶段性的《用户使用手册》、可执行代码与源代码、《测试报告》于阶段性产品完成时提交。

《用户使用手册》、《技术总结报告》、《项目总结报告》、可执行代码与源代码、《测试报告》，于最终版本完成时提交。

第六部分 需求说明书

一、建设目的

为了规范九三学社各级组织进行组织信息管理和社员信息管理，在现有组织信息管理系统组织信息和社员信息数据库的基础上，开发九三学社组织和社员信息综合管理系统，以完善原有功能模块、整合数据信息、支持新的业务活动。通过该系统可以使九三学社中央、省级组织、市级组织等各级领导和操作人员按照功能权限，方便的信息录入、信息查询、统计报表以及系统设置等。

二、现状

目前，九三学社中央已有九三学社组织管理系统，该系统于 2005 年上线使用，目前已采集了近 10 万社员的信息。系统包括两个部分，第一部分是组织管理系统，含信息管理，社员资料管理，组织管理，由北京科瑞公司开发；第二部分是综合查询系统，含综合查询，名单名册查询，报表统计，由北京圆规创新科技有限公司开发。

目前系统的环境配置如下：

硬件环境—应用服务器为 Sun V240

数据库服务器为 Sun V480

软件环境—Solaris 9、Oracle 9i

网络环境—电信通 10M 宽带

三、基本功能及模块划分

新系统应主要实现九三学社网络环境下的组织信息和社员信息的综合管理工作，其中社员的入社、审批、备案和社员的组织关系转移需要流程控制。系统设计要求界面美观实用，操作人性化，增、删、改、查及系统配置灵活方便。

系统要求采用 B/S 架构，数据库使用 Oracle9i，系统开发采用 J2EE。用户访问安全验证要求集成目前采用的 U-Key 验证方式。

系统部署尽量使用原有的应用服务器和数据库服务器，如若不能，请提供所需服务器型号、数量及报价，并计入总体报价。

系统功能基本划分为**组织管理、社员信息管理、综合查询、报表统计、系统管理**等。功能详细描述和要求如下：

1、组织管理

(1) 组织结构

以树形结构直观展现九三学社从社中央、省级组织、地市级组织、区县级组织到基层组织的全国组织层次结构。

(2) 组织级别管理

提供默认的组织级别结构，如中央、省级、地市级、基层等组织层次。用户可以根据需要调整组织级别的层次设置，如增加层级或减少层级，修改层级的名称等。

(3) 组织信息维护

提供各级组织基本信息的增加、修改、查询、删除功能。

(4) 机关管理

提供各级组织中的机关设置管理，包括机关信息的增加、修改、查询和删除功能。

提供机关部门设置管理，包括部门的增加、修改、查询和删除功能。

提供机关部门岗位设置管理，包括岗位的增加、修改、查询和删除功能。

提供机关工作人员管理，包括机关工作人员的增加、部门和岗位设置、信息修改、查询和删除功能。

(4) 组织机构调整

提供变更组织名称的功能。

当需要进行组织分解时，业务人员首先新建组织，然后从原组织调整社员到新组织。

当需要进行组织合并时，业务人员首先建立新组织，然后从需要合并的组织将社员调整到新组织中，然后撤销合并前的组织。

当撤销组织时，业务人员首先将原组织社员转出到另一组织，然后撤销原组织。

对由于特殊原因未编入基层组织的社员，业务人员可以建立特殊支社，对个别联系的社员进行管理。

(6) 委员会管理

对九三学社各级组织的代表大会、委员会、常委会和专门委员会进行管理

代表大会管理

管理各级组织历届代表大会信息，包括历届代表大会信息增加、修改、查询和删除功能。

管理各级组织历届代表大会代表信息，包括代表大会组成人员、职务、提名代表等信息的维护功能。

进行代表大会成员管理时，对于查询不到的状态异常（去世、转出等）的社员，为业务人员提供手工输入社员姓名的功能。

委员会管理

管理各级组织历届委员会信息，包括历届委员会信息增加、修改、查询和删除功能。

管理各级组织历届委员会成员信息，包括成员的增加、职务设置、分工、修改、查询和删除功能。

完成各级组织委员会换届管理。

完成各级组织委员会届中调整。

进行委员会管理时，对于查询不到的状态异常（去世、转出等）的社员，为业务人员提供手工输入社员姓名的功能。

常委会管理

管理各级组织历届常委会信息，包括历届常委会信息增加、修改、查询和删除功能。

管理各级组织历届委员会成员信息，包括成员的增加、职务设置、修改、查询和删除功能。

完成各级组织常委会换届管理。

完成各级组织常委会届中调整。

进行常委会成员管理时，对于查询不到的状态异常（去世、转出等）的社员，为业务人员提供手工输入社员姓名的功能。

专门委员会管理

管理各级组织历届各专门委员会信息，包括各专门委员会信息增加、修改、查询和删除功能。

管理各级组织各专门委员会成员信息，包括成员的增加、职务设置、修改、查询和删除功能。

进行各专门委员会成员管理时，对于查询不到的状态异常（去世、转出等）的社员，为业务人员提供手工输入社员姓名的功能。

2、社员信息管理

(1) 社员信息录入

提供依据社员登记表管理（增加、删除、修改、查询）社员信息的功能。社员信息主要包括以下内容：

社员基本信息

包括：姓名、性别、籍贯、民族、出生地、出生年月日、单位名称、工作部门、职务、职称、专业、学术职务等。

学历信息

学历信息为首次录入社员资料时的必填项。包括：学校名称、开始时间、截止时间、所学专业、取得学历、所获学位、是否毕业、备注等。

专家情况

包括：专家名称、专家级别（分为国家级、省级、市级、县级等）、授予单位、授予时间（填写到年份即可）。

家庭社会关系

包括：家庭社会关系人的姓名、与本人关系、性别、出生年月、工作单位、职务等。

海外社会关系

包括：海外社会关系人的姓名、与本人关系、性别、出生年月、所在国家、工作单位、职务等。

主要社会职务

包括：社会组织类别、社会组织名称、社会职务级别、职务名称、届次、开始时间、截止时间等。

工作经历

包括：工作单位名称、工作部门、职务、职称、学术职务、开始时间、截止时间、备注信息等。

专业技术成果

记录社员参与的专业技术工作，以及所获得的专业技术成果和专利情况。

获奖情况

包括获奖项目名称、获奖时间、获奖级别、授予单位、备注等。

（2）社员资料更新及社员信息导入导出

提供多种更新社员资料的方式支持，包括手工更新、导入等方式，必要时提供单机版操作。

对于社员资料存在重复录入的现状，系统将提供社员资料删除功能。

提供从外部文件导入社员资料的功能，外部文件主要支持 MS Excel 格式。

提供将社员资料导出到外部文件的功能，外部文件格式主要包括：MS Excel、MS Word、XML 等。

（3）社员审批

市级组织对申请入社的社员进行审批。业务人员向市级组织申报新社员入社情

况，记录入社介绍人、介绍人意见、基层组织意见、地方组织意见等。申报时应记录批准入社时间。

(4) 社员备案

省级组织应对下级组织申报的新社员资料进行备案。备案时，系统记录备案意见和备案时间。备案后的社员资料不可删除。省级组织完成备案后，系统生成新社员入社通知。

(5) 社员组织关系转移

实现社员组织关系转入、转出等功能，并自动生成社员组织关系转移通知。

(6) 社员信息维护

社籍管理主要应根据社员实际情况更新社员状态，主要包括：更新社员状态为出国定居；社员退社终止社籍备案；生成终止社籍通知；记录社员表彰；社员表彰备案；注销社籍；注销社籍备案；开除社员；终止社籍等。

3、综合查询

(1) 社员搜索

系统根据用户所选关键字，对社员资料进行模糊搜索的功能。

(2) 查询条件定制

用户可以灵活选择查询条件，进行社员信息综合查询。

(3) 查询结果定制

用户可以灵活选择查询结果的显示内容。

(4) 查询条件管理

用户可以保存之前的查询条件，并对查询结果进行排序、打印、导出等操作。

4、统计报表

(1) 报表生成

九三学社组织管理工作中，社中央组织部需要定期向统战部上报固定格式标准统计报表，共计 10 张。

九三学社中央组织部还要求各省级组织定期上报固定格式标准统计报表，共计 3 张。

报表数据由系统自动生成，并提供报表打印功能。

(2) 报表管理

提供上述报表的保存功能。提供将上述报表导出到 Excel 文件或 Word 文件的功能。

(3) 常用表单管理

系统提供生成组织工作常用登记表功能，包括：中央委员登记表、干部任免登记表。

系统提供生成组织工作常用名单名册功能，例如：新发展部分社员名册、社员担任院士名册、社员担任长江学者名册等。

5、系统管理

(1) 权限管理

提供各级用户权限的划分和管理。

(2) 身份认证

此部分集成现有的 U-Key 登录验证方式。

(3) 日志管理

提供系统全面的日志信息，如用户登录、录入、查询、修改、删除、打印、退出。

(4) 数据管理

提供数据备份、恢复管理等。

第七部分 附件（投标文件模板）

一、投 标 书

根据贵方九三学社中央组织和社员信息管理系统软件开发项目招
标的投标要求，签字代表_____（全名、职务）经正式
授权并代表投标方_____（投标方名称、地址）按招
标文件中投标文件的组成要求、提交正本一份和副本一式三份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

（1）投标方将按招标文件的规定履行合同中的责任和义务；

（2）所附投标价格表中规定的应提供和交付的产品。投标总价为：
人民币（大写数字）元。

（3）投标方已详细审查全部投标文件，包括修改文件（如有的话）
以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃贵方由于对我
方投标文件的不明和误解而致我方投标不中的追究权利；

（4）其投标自开标日起有效日期为个工作日；

（5）投标方同意提供按贵方可能要求的预期投标有关的一切数据
或资料，完全理解贵方，不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标；

（6）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____ 传真：_____ Email：_____

投标方代表姓名、职务（印刷体）：_____

投标方名称：_____

（公 章）

日 期：_____

授权代表签字_____

二、法定代表人资格证书

单位名称：_____

地 址：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____的法定代表人。为九三学社中央组织和社员信息管理系统软件开发项目，签署上述项目的投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理预制有关的一切事务。

特此证明。

投标单位：（盖章）

日期：_____年____月____日

三、授 权 书

本授权书申明：

_____（公司注册地）

_____（公司名称）

法人代表_____（姓名）经合法授权，特代表本公司（以下称投标方）任命：

_____（公司名称）

_____（职务）_____（姓名）为正式的合法代表人，

并授权该代理人在有关九三学社中央组织和社员信息管理系统软件开发招标工作中，以投标方的名义签署投标书、进行谈判、签署合同并处理与此有关的一切事务。

法人代表签字：_____

代理人签字：_____

地 点：_____

_____年___月___日

四、投标方资格声明

1. 名称及其它资料:

投标方名称: _____

地址: _____

传真/电话: _____

邮政编码: _____

成立日期或注册日期: _____

主要负责人姓名: _____

在中华人民共和国的代表姓名和地址:

2. 以上所有证明文件

就我方全部所知, 兹证明上述声明是真实、正确的, 并已提供了全部现有资料和数据, 我方同意根据要求出示文件予以证实。

日期: _____ 投标方名称: _____

授权代表签字: _____ 授权代表职务: _____

传真/电话: _____

五、开发商基本情况

1. 名称和概况：

A. 开发商名称： _____

B. 地址： _____ 邮编： _____

传真/电话： _____

C. 成立日期或注册日期： _____

D. 注册资金： _____

E. 主要负责人姓名： _____

F. 有关技术人员： _____人

2. 近两年（从2008年7月起算）国内外主要用户的名称和地址：

用户名称和地址、邮编	产品名称

代表签字：

单位盖章：

日期：

六、开发商对产品售后服务的承诺

我们(单位名称)承诺:

对本次招标开发的产品,在保证期内为用户提供免费服务,同时提供产品保证期后的技术支持服务。

单位名称:

代表人姓名、部门和职务:

单位盖章:

日期:

七、技术方案

……………（略）

八、项目计划与报价

……………（略）