询价通知书

各单位：

广州市少年宫就“广域网考勤系统集成项目”进行网上公开询价，具体要求如下:

一、项目编号：GZSSNG-WSXJ-JYJYB-2017-005

二、项目名称：广域网考勤系统集成网上询价项目

三、项目内容：

|  |  |
| --- | --- |
| 分项 | 规格技术要求 |
| 1、考勤机组网 | 将现有的8个考勤单机组网接入互联网；按照指定位置，将考勤机安装固定，做好考勤机强电、弱电安装联网工程，工程材料必须符合相关国家标准。 |
| 2、广域网考勤管理软件 | 采购一套可管理20个考勤节点的在线式广域网管理软件，软件终身免费维护。软件功能必须满足以下附件详细要求。 |
| 3、调试并培训使用 | 调试完毕交付使用后，须提供不少于三次正式操作培训。 |

采购预算上限：50000元。

四、合格的供应商应具备的资格要求（未达到以下资质要求的，将被视为无效询价响应）：

（1）在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格，具有独立承担民事责任的能力；  
（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；  
（3）具有履行合同所必需的服务和专业技术能力；  
（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；  
（5）在经营活动中没有重大违法记录；  
（6）法律、行政法规规定的其他条件；  
（7）符合、承认并承诺履行本采购文件各项规定，所提供的货物和服务须在我国境内合法生产、销售的；  
（8）具有较强的项目管理、技术服务和组织实施能力，具有完善的售后服务机构和售后服务体系，并有良好的工作业绩和履约记录。

6、符合条件的，均可在自愿遵守本询价采购要求的前提下进行报价，并要求被询价的供应商一次性报出不得更改的供应数量。对于不符合以上要求的供应商所递交的报价文件，恕不接受。

7、采购方式：公开询价，满足技术、质量和售后服务要求下，按价低者选择供应商。

8、本次询价为整体采购，以上采购资金总量是包括了供应商对货物及随机附件的设计、采购、制造、检测、试验、包装、运输、保险、税费、其它费用等一切支出。  
9、供货期：中标后15天内交付采购人使用。

10、供货地点：广州市少年宫内采购人指定的地点。  
11、报价方必须提供产品的质量保证说明及售后服务承诺。

12、采购方在确定成交供应商后有权对成交产品的款式规格做适当调整。  
13、售后服务：系统组网工程保修三年，广域网管理软件终身免费保修。

14、报价方不得虚报各项技术指标，所供服务技术若不能符合技术要求，成交供应商必须接受全额退还货款，并承担由此给采购单位造成的[经济](http://www.lwlm.com/Economy/" \t "http://www.lwlm.com/zixunxin/201211/_blank)损失。  
15、评审、定标原则：满足技术、质量和售后服务要求下，按价低者选择供应商；在此基础上价格若相同的，以售后服务承诺最优者为成交供应商。  
16、验收方法及标准  
（1）、验收依据：询价通知书、询价报价、询价响应文件、厂家技术标准说明及国家有关的质量标准规定，均为验收依据；  
（2）、技术验收：双方对照采购清单及技术要求进行验收。  
17、出现下列情况之一者，投标文件无效，作为废标处理：  
（1）未提供营业执照有效复印件（加盖投标企业公章）；  
（2）询价响应文件字迹模糊不清（包括提交的各类复印件、图纸）；  
（3）询价响应内容、技术标准、售后服务没有实质性响应询价文件要求；  
（4）未提供询价响应文件、报价一览表、售后服务体系说明及售后服务承诺。  
18、询价项目报价文件提交的时间及地点：

时间：2017年10月12日上午9时00分，逾时作自动放弃。

地点：广州市越秀区东风西路167号广州市少年宫教育教研部

项目咨询电话：020-81360560

联系人：庞老师

附件：在线式广域网考勤管理软件功能要求

**一、系统登录**

1.系统登录：可通过输入用户名和密码登录广域网考勤系统（系统内容根据当前登录用户的权限而定）。如忘记系统登录密码，可点击登录界面的忘记密码选项找回登录密码。

**二、人事资料管理**

1.人事资料管理：主要为公司部门及人员的增删改查，可以对人员进行离职或再入职等操作，也可将人员列表导出为Excel格式文件等；

2.年假管理：主要是设定年假规则，自动生成用户年假以及年假查询等；

**三、设备管理**

1.考勤机管理：主要是对考勤机的添加、编辑、删除、查询，启用和停用设备，以及设备命令集；

2.考勤机卡点监控：对考勤机卡点实时上传进行监控，能够在列表中看到实时的考勤数据；

3.考勤异常用户：记录异常的考勤信息，如考勤机上有但系统中没有的人员打卡后就会出现在考勤异常用户中，此时可以对异常考勤信息的人员进行处理添加到系统人事管理中。

**四、考勤管理**

1.考勤规则设置：考勤规则包括：节假日（例外日期）、公休日设置、迟到规则，早退规则，旷工规则、加班规则、单位换算等设置，包括个性化规则设置。

2.班次管理：包括基本班次和规律班次，基本班次是设置一个单时段或多时段的班次用来制作规律班次或调班。规律班次是将基本班次按天、周方式设置一个规律上班周期。

3.排班管理：分为部门排班、班组排班、个人排班，部门排班是为部门设置规律班次，该班次自动应用于此部门的所有继承父部门排班的子部门人员；班组排班可以将不同部门的人员组建一个班组，并为班次设置临时的规律班次；个人排班分为个人排班和个人调班，个人排班可以对某些特殊人员单独设置排班，个人调班是为某些日期临时调换班次用的。

4.加班管理：支持管理员导入加班，并支持添加、编辑、删除、查询等功能。

5.请假管理：支持管理员输入请假类型，并支持添加、编辑、删除、查询等功能。

6.考勤遗漏管理：用于员工漏打卡时的添加，并支持添加、编辑、删除、查询等功能。

7.考勤报表分析：包括个人考勤明细、个人考勤汇总、部门考勤明细、部门考勤汇总、员工休假统计、无排班人员报表。支持报表的Excel导出

8.员工考勤查询：用以查询员工的考勤情况。

9.员工打卡记录查询：用以查询员工的详细打卡记录。

**五、系统管理**

1.系统角色管理：用以建立系统角色并设定相应权限。

2.系统用户管理：用以对系统用户赋予角色权限。

3.系统日志查询：用以查看系统操作日志。

**六、员工自助**

员工自助：实现个人考勤查询、个人班次查询及修改密码功能

**七、提供二次开发对接**

允许做二次开发对接以满足今后与现有系统的无缝对接。