**项目采购内容及需求**

# 建设内容

项目名称：上海海事大学网上支付平台项目；

项目预算：人民币19.9万元；

项目地址：上海市浦东新区南汇新城海港大道1550号；

# 项目内容

**2.1 项目说明**

★投标方须承诺：凡在投标文件中体现“满足”的性能指标，须确实满足;如未来招标方在验收或使用过程中发现不满足招标文件中要求的性能指标，经招标方指定的第三方验证确实属实，将不予以验收和付款,并有权追回已支付的款项。

**2.2 项目说明**

本项目实施周期自合同签订之日起不得超过30个工作日，中标人必须严格按照项目进度要求实施，如期完成系统的设计、开发、测试、部署、调试、试运行、用户培训、正式上线和验收工作。

**2.3项目内容**

上海海事大学网上支付平台建设是为校园师生提供全天候、便捷式、安全可靠的网上在线支付服务，优化校园收缴费办事流程，集成校园内的跨部门、跨层级的网上收缴费服务。主要目标如下：

1、建立在线的网上支付平台

网上支付平台集成校内统一身份认证功能，满足学费、住宿费、医保费、书籍费、报名费、会议费等多种缴费类别在线支付的需求，提供多种主流在线支付方式的7\*24小时在线支付服务，从而提升缴费支付的便捷性，实现全天候、无人值守的网上在线支付服务。

2、建立网上支付平台与业务系统的业务对接与数据共享机制

网上支付平台提供与校内业务系统的标准接口，满足校内各类业务系统集成网上支付功能的需求，同时实现各业务部门对相关业务网上支付数据的查询、审计、管理等需求。

3、建立健全校园“一网通办”的网上支付业务机制

网上支付平台通过建立和逐步完善各项与校园收缴费业务相关的功能，将校园内所有的收缴费项目都集成到网上支付平台中，最终实现校内外师生只需登录网上支付平台，便可以快速办理校园内的各项收缴费业务，实现校园收缴费项目的“一网通办”建设。

采购标的：

清单：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 数量 | 单位 | 规格和技术要求 | 备注 |
| 网上支付平台 | 1 | 套 | 为学校提供常用的收费管理，用户线上支付功能。 |  |

# 技术要求

**3.1 用户账户管理功能**

用户账户分为校内、校外用户账户两类，校内用户账户又可分为个人账户、部门账户两类。校内、校外用户账户的系统级信息均需要由网上支付平台的管理员进行维护操作，如账户的状态管理、权限信息、安全信息等；用户级信息由相关用户自行维护，如账户的个人信息、部门相关信息等。

1. 校内个人账户

校内个人账户面向校内全体学生、教职人员。校内个人账户无需注册，相关用户需要通过校内统一身份认证门户进行平台登录，首次登录后会在网上支付平台中生成并绑定相应的账号。

校内个人账户的主要功能包括：个人账户信息维护、待缴费信息查询、待缴费金额在线支付、申请退款、历史缴费记录查询等。

1. 校内部门账户

★网上支付平台需满足校内部门账户使用需求，校内部门账户面向校领导部门、管理部门、业务收费部门、财务部门。网上支付平台提供统一的部门认证与管理方式，无论相关部门是否拥有独立的业务系统，均需要在首次登录或接入前通过平台申请部门账户，账户生成时即为其绑定一个应用号。若相关部门拥有独立的业务系统，即可通过部门账户进行平台接入，若相关部门没有独立的业务系统，则可直接通过部门账户在平台中进行业余操作。

根据不同的部门角色，不同的校内部门账户具有的功能不完全相同，相关功能主要包括：部门账户信息维护、收费项目管理、财务对账管理、票据凭证管理、收缴费数据统计查询等。

1. 校外用户账户

★网上支付平台需满足校外用户缴费需求，校外用户账户面向校外缴费用户，主要用于校外用户参与学校举办的会议、活动等项目时进行会议、报名等费用的在线支付操作。校外用户需要缴费支付是，需要首先通过平台进行账户注册，注册成功后会在网上支付平台中生成相应的账号、密码。校外用户需通过相应的账户、密码进行登录。

校外用户账户的主要功能包括：用户账户信息维护、待缴费信息查询、待缴费金额在线支付、申请退款、历史缴费记录查询等。

**3.2收费项目管理功能**

网上支付平台的基本收费项目（如学杂费）由系统管理员在系统初始化时设立，后续的收费项目可以根据业务收费部门的需求进行新增与修改。收费项目管理主要包含如下模块：

1.收费项目申请

业务收费部门在开展相关业务项目在线收费前需要进行收费项目的申请，完成申请并经由审核通过后方可在指定时间内进行相应项目的在线收费工作。主要功能包括：收费项目申请信息的维护，与相应部门的业务系统进行收费项目信息同步等。

2.收费项目审批

★网上支付平台需满足收费项目审批由财务部门完成，用于对业务收费部门提交的收费项目申请进行网上审批，审批通过后，由财务部门设置收费项目的票据类别等财务相关信息，并开启收费项目。主要功能包括：待审核收费项目的查询、收费项目审批、收费项目财务相关信息的设置等。

3.收费项目管理

业务收费部门可以对其部门开展的收费项目进行查询和维护操作。主要功能包括：已有收费项目可变信息的维护、收费项目的具体收费名单维护、收费项目统计信息的查询等。

财务部门可以对所有收费项目进行统一的管理操作。主要功能包括：设置收费项目的状态信息、收费项目财务相关信息的维护、收费项目统计信息的查询等。

**3.3 财务对账管理**

网上支付平台可以实现与所有已接入的在线支付平台（包括银行与第三方支付平台）的对账功能，从而及时发现账目中存在的问题并采取相应的处理措施。

1.财务对账

财务对账分为自动对账和手动对账两类。其中，自动对账由系统按照设置的对账时间自动将系统支付数据与所有已接入的在线支付平台进行账务数据的核 对并给出核对结果。主要功能包括：自动对账时间的设置，对账结果查询等。手动对账主要用于对自动对账结果有疑问或者进行账目问题处理等情况，网上支付平台支持在线查询订单交易日志、导出订单交易日志报表等操作，以满足手工对账的需要。

2.账目问题处理

★网上支付平台需要满足财务自动对账结束后，系统会生成对账结果。财务部门或者业务收费部门可以根据对账结果对账务进行复核，并通过手工对账的方式定位出导致账目出错的具体环节，并进行账目问题的处理。

**3.4 票据凭证管理**

网上支付平台可以实现票据凭证管理的功能，从而便于财务部门进行财务票据与凭证的打印与管理操作。

1.票据凭证管理

财务部门可以通过网上支付平台对票据与凭证模板进行管理，如将扫描后的票据或凭证的图片上传至网上支付平台形成校内系统的票据或凭证模板库，便于后续打印操作时选择。平台允许财务部门自行定义票据凭证格式，也提供国家统一的相应收费项目的票据凭证模板，以满足票证凭证打印的需求。

2.票据凭证打印

财务部门可以通过网上支付平台根据相关收费项目的支付交易记录进行财务票据与凭证的单项打印和批量打印。

**3.5 退款管理**

根据实际的业务需要，当收费项目或相关用户需要进行退款时，网上支付平台提供退款管理功能。如缴纳会议费后，会议因故取消或单个用户因特殊情况无法参加时，需要进行项目批量退款或单项退款操作。

1.退款申请

退款申请由业务收费部门（单个用户退款需由用户本人首先联系业务收费部门进行申请）通过网上支付平台发起，退款申请经审批通过后方可进行退款操作。

2.退款审批

退款审批由财务部门进行审批，财务部门对退款申请进行复核后完成审批操作，审批时可以设置退款的方式，主要包括线上支付、现金支付、汇款支付等方式，其中线上支付默认采用原路返还机制，即将款项退还至付款账户。

**3.6系统管理**

1.角色权限管理

根据用户账户的分类，可将网上支付平台的用户角色分为：校内外个人用户、业务收费部门用户、财务部门用户、校领导部门用户。系统管理员可以通过平台为每一类用户角色进行操作权限的设置与管理。

2.业务系统接入管理

对于有业务系统的部门，允许业务系统接入网上支付平台，即绑定到相应的部门账户上，以便于业务系统获取相关的收缴费信息。系统管理员可以通过平台对业务系统的接入进行统一的管理操作，如开启或关闭接入请求等。

3．系统日志管理

网上支付平台在运行的过程中会自动进行系统日志的记录和备份。系统管理员可以查询各项系统日志，主要包括严重错误日志、数据库日志、业务系统接入日志等，以便于在系统运行中出现问题时，提供必要的日志数据参考，帮助系统管理人员排查并解决相关问题，提升运维效率。

**3.7 支付体系**

为满足用户的支付需要，网上支付平台应满足提供多种主流的在线支付服务，同时提供人性化的支付方式设计。

1.在线支付接入模块

★网上支付平台需满足能够提供支持校内食堂消费POS机在线支付的接口，并支持使用校园一卡通账户余额扣款，同时能处理因一卡通卡账户和数据库账户不平可能产生的账务问题。支持主流的第三方在线支付，如支付宝支付、微信支付，同时提供7\*24小时的在线支付服务，最大程度地满足用户的在线支付需求。

2.支付方式

由于各类在线支付服务可能存在支付限额（如不同银行卡的单笔或每日在线支付存在不同的额度限制），或用户可能存在无法一次性支付全额款项的情况，网上支付平台在设计之初应尽可能考虑人性化的支付方式，如在用户支付时，支持用户选择“全额支付”或“拆分支付”的方式。

**3.8接口设计**

1.支付接口

网上支付平台应该通过标准的支付接口与银行或其他第三方支付平台进行数据交互，以保证在线支付的有效性，同时应该采取数据加密、数字证书等措施，以保障在线支付的安全性。

2.业务系统接口

网上支付平台应该提供与校内各业务系统进行对接时的标准接口，接口的设计应该符合软件工程接口设计规范化的相关原则，并提供标准的接口文档，以满足业务系统接入时的开发需要。

# 服务要求

1. **售后服务机构和人员要求**

实施本项目时，投标人必须在上海市内有固定的售后服务机构（指本地注册企业或本地设有分公司）。须提供营业执照与办公现场租赁合同原件扫描件（原件备查）。注册地与租赁合同地址信息一致。

1. **免费维保期**

1.投标人所提供的软件免费维保期为3年，时间自项目最终验收合格并交付使用之日起计算。

2.免费维保期内的服务范围至少应包括下列内容：

(1)提供所供软件系统最终验收合格后的3年免费维保服务；

(2)因采购人需要，提供必要的软件产品的重新部署及支持服务，包括由此带来的数据迁移服务；

(3)对软件的运行环境（包括操作系统、数据库、中间件以及其它相关软件等）及时进行打补丁、查病毒服务；

(4)通过电话、邮件、网络、现场服务等多种方式，针对采购方的用户提供常规技术支持；当采购方重要管理岗位使用者遇到技术难题，通过电话或网络手段无法解决时，工作时间内中标人驻场技术人员需即时到使用者校内所在办公室现场解决问题；

(5)提供所供软件系统的系统BUG修复、系统性能优化等服务。

1. **维保响应及故障解决时间**
2. **系统维护**

（1）定期维护：投标人在投标时须提出软件系统及运行环境的定期维护计划。

（2）对采购人要求的不定期维护提出响应措施，并进行实施。

（3）对采购人提出的修改设计提出响应措施，并进行实施。

（4）文档更新：实施系统维护或修改设计后，应在1周内更新有关技术文档并提交采购人。

1. **技术支持**

（1）咨询服务，提供7×24小时的技术咨询服务。

（2）评估服务，每年提供至少2次对系统运行状况的评估服务。

（3）巡视服务，提供每月1-2次巡视服务，检测软件系统及运行环境的运行情况。

（4）制定备份计划，并定期备份及检验数据备份的有效性。

1. **故障响应**

（1）提供7×24小时的故障服务受理；

（2）对重大故障提供7×24小时的现场支援，一般故障提供5×8小时的现场支援。

（3）故障服务的响应时间小于1小时，即1小时内有能够处理故障的技术人员远程处理或到达现场处理。

（4）服务中断时间不能超过3小时。

（5）当采购方重要的管理岗位遇到问题时，可以现场提供技术支持。

1. **免费保修期外的相关要求**

免费维保期后，若采购人仍需中标人提供维保服务，则中标人须保证以合理的价格提供维保服务，续保服务内容由中标人与采购人另行协商。

1. **培训要求**

中标人应负责针对全部投标产品及其运行环境免费对采购人的相关人员进行全面技术培训，培训内容包括：

（1）软件系统的日常操作管理与维护；

（2）能熟练使用所提供的各种工具；

（3）产品现场安装时应提供现场培训。

（4）投标人在投标文件提供培训课程安排、培训方式及时间。受训人员经过培训后，应能够熟练掌握各种设备和软件等常规使用方法，以及小故障的判断与解决，能够独立承担和完成相应的系统维护和管理工作。

**（六）文件要求**

在项目验收前中标人需向采购人提供：项目方案、进度计划、培训记录、平台使用说明手册、软硬件部署清单、试运行报告、系统日常维护手册、项目总结报告。