**零食有鸣**

**OA协同平台项目招标**

**招**

**标**

**文**

**件**

招标单位： 成都蓉志楚远供应链管理有限公司

公司地址： 四川省成都市高新区创新时代广场2栋30层

招标时间：2023.4.15

联系人：康卓佳联系方式：18881204813

**目 录**

[第一章：招标公告 2](#_Toc14080)

[第二章：招标须知 6](#_Toc23536)

[第三章：商务部分 12](#_Toc29651)

[第四章 ：技术部分](#_Toc4604) 18

第五章：参考部分 20

第六章：合同 32

**第一章 招标公告**

成都蓉志楚远供应链管理有限公司拟对OA协同项目采用邀请招标方式进行招标，特邀请符合本次招标要求的投标单位参加本项目的招标。

1. **招标单位**

招标单位：成都蓉志楚远供应链管理有限公司

1. **招标项目**

招标项目名称：OA协同项目；具体详见招标附件一《OA协同平台技术需求》、

1. **招标资格标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 编列内容 | 备注 |
| 1 | 投标单位资质要求 | 1、在中华人民共和国境内依法注册，持有最新的有效的营业执照（五证合一），相关资质证书；  2、良好的商业信誉和健全的财务会计制度，在法律和财务上独立，能够独立承担民事责任；提供近三年财务报表；公司征信报告；  3、招标项目在投标单位的经营范围内；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； | 支持验厂 |
| 2 | 投标单位资格条件 | 1、项目负责人身份证（正反面）复印件，并填写常用手机号码两个；  2、公司营业执照、电子/纸质公司简介、法人身份证复印件并盖公司鲜章（如果法人与项目负责人不是同一人，必须由公司出具授权书）；  3、单位简介以及相似项目案例；  4、单位注册资金不低于500万；  5、甲方将进行背调审核，发现与提供信息不符立马取消资格。 | 标书资料 |
| 3 | 投标代理人 | 代理人任职投标单位职员不低于1年，社保缴纳不低于1年； | 标书资料 |

1. **招标书公告时间**
2. 招标书发布时间：2023 年4月15日；
3. 发标书领取方式：电子邮件的形式发送受邀者；

3、投标相应：投标人收到招标文件后，请于2023 年4月21日17：00前，以文件盖鲜章扫描件形式发至招标联系人邮箱：kangzhuojia@cdlsym.com，确认是否参与本次投标，过期未回复，视为不参与本次招标。

1. **投标截止**
2. 投标答疑：截止于2023年4月18日17：00前，以电子文档的形式向招标人提出需要澄清的问题，发送至邮箱：kangzhuojia@cdlsym.com。招标人将统一以电子邮件形式回复；
3. 投标截止时间：2023年4月21日17：00前；
4. 投标方式：面投；
5. 投标地址：四川省成都市高新区创新时代广场2号楼30层；
6. 联系人：康卓佳 联系方式：18881204813 。

1. **开标**
2. 开标时间：2023年4月24日（零食有鸣保留调整开标时间权利）；
3. 开标地址：四川省成都市高新区创新时代广场2号楼30层
4. 开标顺序：随机开标
5. 讲标参与：投标人享有**60分钟**线下讲标/答疑，讲标过程不涉及商务谈判。

**第二章：招标须知**

**一、项目概况**

本项目OA协同平台，招标材料主要使用在零食有鸣集团及各分公司，，投标方需要根据零食有鸣的 OA协同平台需求，提供服务、质量、快捷、便利、高效。本招标项目为零食有鸣集团及各分公司所有人员使用，服务范围全国区域。

**二、投标单位须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 编列内容 |
| 1 | 项目名称 | 全国区域OA协同平台项目招标 |
| 2 | 招标范围 | 本招标项目为零食有鸣全员使用，服务范围 全国区域； |
| 3 | 清单、图纸  及资料 | 招标人向投标人提供与招标内容相关的需求及资料（电子文档），详见附件一：《OA协同软件需求》。 |
| 4 | 项目概况 | 本项目为全国区域招标，预计使用人数替换1900名，本次为年度使用招标，签订年度框架供货合同。 |
| 5 | 工期 | 批次2个月为一期，最终以实际订单为主。 |
| 6 | 质保期 | 质保1年，质保期内投标人提供更换、维修/维护，不增加费用。 |
| 7 | 踏勘现场 | 零食有鸣总部 |
| 8 | 招标品牌 | （需求使用部门提供，不低于4家） |
| 9 | 承包方式 | 综合总价包干（各需求模块单独报价）。 |
| 10 | 质量标准 | 达到国家现行标准规范要求，行业相关规定，招标单位要求的技术标准。 |
| 11 | 投标报价方式 | 固定综合单价包干方式，报价包含但不限于材料费、辅料费、加工制作费、损耗费、现场踏勘费、运输费、装卸费、下车费、人工费、安装费、货物现场保管费、现场安装所需的业务配合费、垃圾清运费、保洁费、赶工费、补货费、配件、税金、图纸深化设计费、检测费、保险费、售后服务费、以及为产品交付使用所需的一切费用，招标单位不再另行支付中标方任何费用。详见后附招标清单。 |
| 12 | 投标有效期 | 投标书递交后90天内有效。 |
| 13 | 报价唯一 | 只能有一个有效报价。即：  (1)单价和总价都只允许有一个报价，任何有选择和保留的报价将不予接受。  (2)开标记录表中记录的投标报价、投标文件中投标函的投标总报价（大写）和报价汇总表中的总价金额，三者应完全一致（按要求小数点后四舍五入的除外）。 |
| 14 | 合同履行过程中物价波动引起的价格调整 | 不调整。（如有涨跌，明确价格基础网站，涨跌标准） |
| 15 | 结算方式 | 中标人结算价=中标综合模块单价，其他扣款、罚款等在当次付款前先行交付至招标单位指定账户，招标单位才予以当次付款。结算工程量按照实际验收合格计算。 |
| 16 | 计算规则 | 1、投标报价时由投标人将其增加的模块数量综合考虑在投标报价中，无论投标报价是否增加该部分的费用，施工质量均应满足规范和设计要求，但综合单价不得调整。 |
| 17 | 付款方式 | 可根据自身需求填写 |
| 18 | 资金来源 | 自筹，已落实。 |
| 19 | 履约质保金 | 无 |
| 20 | 分包 | 不允许 |
| 21 | 偏离 | 不允许，可以另行上报建议方案 |
| 22 | 签字或盖章要求 | (1)所有要求签字的地方都应用不褪色的墨水或签字笔由本人亲笔手写签字（包括姓和名），不得用盖章（如签名章、签字章等）代替，也不得由他人代签。  (2)所有要求盖章的地方都应加盖投标单位单位（法定名称）章（鲜章），不得使用专用印章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。  （3）投标文件格式中要求投标单位“法定代表人或其委托代理人”签字的，如法定代表人亲自投标而不委托代理人投标，由法定代表人签字；如法定代表人授权委托代理人投标，由委托代理人签字，也可由法定代表人签字。 |
| 23 | 投标文件份数 | 正本2份，副本2份；投标文件副本由其正本复制（复印）而成（包括证明文件）。当副本和正本不一致时，以正本为准；但副本和正本内容不一致造成的评标差错由投标单位自行承担。  另外用U盘提供电子版的投标书一份，U盘单独密封，并在其上面注明投标单位名称。 |
| 24 | 装订要求 | 投标文件的正本和副本一律用A4复印纸（图、表及证件可以除外）编制和复制。  投标文件的正本和副本应采用粘贴方式左侧装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订，不得有零散页。投标文件应严格按照第六章“投标文件格式”中的目录次序装订；若同一册的内容较多，可装订成若干分册，并在封面标明次序及册数。  投标文件中的证明、证件及附件等的复制件应集中紧附在相应正文内容后面，并尽量与前面正文部分的顺序相对应。 |
| 25 | 投标文件的包装和密封 | 投标文件正本和副本可分开包装。技术商务标与经济标分开密封。  每一个包装都应在其密封套的封口处加贴封条，并在封套的封口处加盖企业印章、企业法定代表人印章(鲜章) |
| 26 | 封套上写明 | 招标单位名称：成都蓉志楚远供应链管理有限公司  项目名称：全国区域OA协同平台招标采购项目招标  投标单位名称：  投标文件在开标前不得开启 |
| 27 | 是否退还  投标文件 | 否 |
| 28 | 评标办法 | 综合评估，合理低价 |
| 29 | 招标文件内容冲突的解决及优先适用次序 | 招标文件中招标单位编制的内容前后有矛盾或不一致，有时间先后顺序的，以时间在后的修改、澄清或补正文件为准；没有时间先后顺序的，以公平的原则进行处理。 |
| 30 | 招标文件解释 | 招标单位自行编写的内容由招标单位解释。 |
| 31 | 投标文件的  真实性要求 | 投标单位所递交的投标文件（包括有关资料、澄清）应真实可信，不存在虚假（包括隐瞒）。  投标单位声明不存在限制投标情形但被发现存在限制投标情形的，构成隐瞒，属于虚假投标行为。  如投标文件存在虚假，在评标阶段，评标委员会应将该投标文件作废标处理；中标候选人确定后发现的，招标单位和招投标行政监督部门可以取消中标候选人或中标资格。 |

**第三章：** **商务部分**

**1.编制依据**

根据国家国家法律法规及省、市有关管理规定并结合本工程具体情况编制本招标文件。

**2.资质条件及其它要求要求**

2.1、在中华人民共和国境内依法注册，持有最新的有效的营业执照（五证合一），相关资质证书；

2.2、良好的商业信誉和健全的财务会计制度，在法律和财务上独立，能够独立承担民事责任；提供近三年财务报表；公司征信报告；

2.3、招标项目在投标单位的经营范围内；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

**3.项目概况**

3.1本招标项目为零食有鸣集团及各分公司使用，服务范围全国区域。

3.2本项目为集团及各分公司招标，预计使用人数替换1900名员工，本次为年度使用招标，签订年度框架合同。

3.3建设地点的现场条件：现场具备实施条件。

3.4项目性质：新建。

**4.基本情况**

4.1招标方式、实施地址、资金来源、质量标准、承包方式等见前附表。

**5.招标文件**

**5.1** 招标文件是各投标单位编制文件的依据，也是招标方与投标单位签订合同的依据之一，并将作为合同的附件之一。

**5.2**投标单位应认真阅读招标文件中所有条款内容、技术资料等，并对自己就有关文件所做出的解释负责。

**5.3** 若投标单位对招标文件的某些条款有异议或不能完全响应须在招标文件中以“偏离表”的方式加以详细说明，除说明原因外尚应说明具体的偏离量，未在“偏离表”中说明的内容被视为响应。

**6．招标文件的澄清**

投标单位对收到的招标文件等有关资料若有问题需要澄清，于 2023年4月18日上午 10：00 前，以电子文档的形式向招标人提出需要澄清的问题，发送至邮箱： kangzhuojia@cdlsym.com。招标单位将以电子邮件形式在投标文件递交截止时间前予以答复，答复将送给所有获得招标文件的投加单位（仅对要求澄清的问题答复说明，不指明问题来源），并作为招标文件的补充组成部分。

**7．招标文件的修改**

7.1 招标方在招标文件发出后，如需对招标文件进行修改，将以书面补充通知的形式在截止时间三日前发给所有获得招标文件的投标单位，补充通知作为招标文件的组成部分。

7.2 为使投标单位在编制文件时，把补充通知内容考虑进去，招标方可以酌情延长文件递交截止时间，具体延长日期将在补充通知中写明。

7.3 当招标文件、答疑纪要、补充通知内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）为准。

**8.投标文件的编制**

8.1投标文件的语言

投标文件及投标单位与招标方之间与投标有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**8.2投标文件计量单位**

除在招标文件的技术条件中另有规定外，计量单位使用中华人民共和国法定计量单位。

**8.3 投标文件的编制格式要求**

投标人必须严格按照招标文件规定的顺序：第一为商务部分；第二为技术部分；第三为参考部分来编制投标书。

**8.3.1商务标的文件组成**

8.3.1.1投标函（附表一）；

8.3.1.2投标人声明书（附件二）

8.3.1.3诚信承诺书（附件三）

8.3.1.4【零食有鸣】关于反商业贿赂行为的声明（附件四）

8.3.1.5法定代表人身份证明（附件五）

8.3.1.6法定代表人授权委托书（附件六）

8.3.1.7项目经理任命书（附件七）

8.3.1.8拟在本项目任职主要人员简历表（附件八）

8.3.1.9投标人近两年类似项目（附件九）

8.3.1.10项目报价明细表（附件十）

8.3.1.11投标单价分析明细表（**注：此表必报，由投标单位自行制表。要在此表中根据实施方案逐项列出投标单价详细组成，对主要材料要注明品牌和技术参数**）；

8.3.1.12投标单位营业执照、相关资质证书、近三年财务报表、公司征信报告。

8．3.2**技术标文件组成**

1. 技术标书目录
2. 技术规格偏离表（见附件十一）
3. 项目技术解决方案

* 请投标人在技术方案中陈述产品技术架构；同时描述该产品与其他相关系统集成的方案设计思路； 如何满足个性化二次开发需求等

1. 项目实施方案

* 项目实施策略以及实施计划
* 项目实施方法和交付内容
* 项目实施组织和职责分工

1. 项目管理方案

* 请投标人提供在项目实施过程中如何进行有效的项目管理，如：项目进度管理、质量管理、项目实施过程中面临的主要实施风险以及对应的控制方案等；

1. 项目培训方案

* 请投标人提供在项目实施过程中提供的主要培训内容、培训计划以及知识转移方案；

1. 售后服务与维护方案

* 请投标人提供系统上线后的系统维护方案以及投标人可以提供的后续支持和服务方案；

1. 系统升级方案

* 系统后续集成及二次开发升级如何保证

1. 投标人近三年同类项目成功实施经验；
2. 投标人认为其他需要提供的材料。

**8.3.3 投标参考文件组成**

8.3.3.1投标单位的企业概况及营业执照、企业资质证书、法定代表人证书和项目经理证书的复印件、近三年财务报表并加盖单位公章、公司征信报告；

8.3.3.2拟用于本项目的项目经理、项目部主要管理人员、主要施工机械情况和近几年来完成业绩的情况并附带具有代表性的项目合同复印件等；

8.3.3.3投标单位认为与本项目有关的其它资料。

**8.4．报价采用币种**

8.4.1 本项目投标文件中预算和报价全部采用人民币表示。

**8.5. 报 价**

8.5.1 投标单位可根据企业具体情况在合理范围内自主考虑优惠报价，但不得低于企业成本；本项目采取**固定综合单价合同**，并把相应单价填写在**项目报价明细表中（见附表十），**投标单位要充分了解项目现场、技术说明、标准图及招标文件要求内容报价。预计可能发生的各项费用。

8.5.2对投标单位因考虑不周而造成预算中的缺项、漏项、少算、漏算或因填写错误而造成的损失均由投标单位承担，招标单位不予调整。

8.5.3**投标报价包含但不限于材料费、辅料费、加工制作费、损耗费、现场踏勘费、运输费、装卸费、下车费、人工费、安装费、货物现场保管费、现场安装所需的业务配合费、垃圾清运费、保洁费、赶工费、补货费、配件、税金、图纸深化设计费、检测费、保险费、售后服务费、以及为产品交付使用所需的一切费用，招标单位不再另行支付中标方任何费用。**

8.5.4招标单位负责提供相关的制作需求标准资料，其余均由中标人负责，并承担相应费用。

8.5.5投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

8.5.6本项目中标原则：综合评标，合理低价。

**9．投标文件的份数和签署**

9.1 投标单位按前附表规定编写投标文件，并在投标文件封面上明确标明标段“正本”或“副本”字样；投标文件正本与副本不一致时，以正本为准。

9.2 投标文件不应有涂改、增删之处。如有修改须在修改、增删处加盖参加单位的企业印章、企业法定代表人印章。

9.3 投标文件正本与副本所有的内容，要求用机器打印，不得手写。并须加盖投标单位的企业印章、企业法定代表人印章。

9.4如果投标单位未按上述规定进行密封和标记，招标单位将不承担由此造成的对投标文件提前拆封的责任。

**10. 投标文件的递交**

**10.1 投标文件的密封与标记**

10.1.1投标文件的密封：要求将正本和所有副本及电子版密封在一个包装内，投标文件上标明“正本”、“副本”字样。

10.1.2投标单位应在包封上写明项目名称、投标单位名称及投标日期，密封线上须加盖投标单位的企业印章、企业法定代表人印章。

**10.2 截止期**

10.2.1投标单位应在前附表所规定的投标文件递交截止时间之前将投标文件送达。迟到的投标文件为无效投标文件,将被拒收。

10.2.2投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行修改或者撤回，并书面通知招标单位。修改的内容和撤回通知应当按本招标文件要求签署、盖章、密封，并作为投标文件的组成部分。

10.2.3投标人在投标截止期后不得修改、撤回投标文件。投标人在投标截止期后修改投标文件的，其投标被拒绝。

**11. 其 他**

11.1 招标单位将根据投标单位所报质量、价格综合确定中标方，未中标方招标单位不另行通知和解释原因。所报投标资料不予退还。

11.2凡参与本次招标的投标单位均视为同意本《招标文件》的所有条款，并对所有条款予以响应，否则招标单位将有权按废标处理。

11.3各投标单位应严格按照招标文件的要求制作标书（如附表格式等），否则将视为不响应此次招标，招标单位均可取消其中标资格。

11.4廉洁与激励

11.4.1招投标过程中，投标人除与招标单位工作人员进行正常工作接触外，不得宴请招标单位工作人员，不得使用任何非正当的手段获取信息，不得对招标单位工作人员采取任何有悖廉洁的行为。违者，若被查证属实，无论是否中标，招标单位均可取消其中标资格，投标人因此而造成的损失，招标人一概不负责任。

11.4.2无论在合同签署前、签署中，还是签署后履行过程中的任何一个阶段，中标方或其任一工作人员或关联人员（以下均称为“中标方”）不得采用任何有违职务廉洁的行为，对招标单位的工作人员进行行贿、变相行贿或斡旋行贿，若被招标单位发现并经核实，中标方确有上述情形，无论中标方系主动，还是被动，招标单位随时可以采取取消合同、解除合同并且不给予任何经济上补偿、赔偿的处分，该权利属招标单位单方行为即可形成的，从效力层次上，双方均认为前述行贿行为之一即属根本违约，构成招标单位直接解除合同的权利。同时，中标方若遇招标单位的工作人员要求给予某种好处甚至是暗示时，即可以向招标单位的**廉政部门**反映，廉政邮箱：xianglei@cdlsym.com，招标单位保证此等检举不会影响正常的合同履行。

11.4.3招标单位会首单/首月、每季度、年度对中标人进行KPI考核评级，评级将影响中标人下个月度、季度、年度承接项目数量，考核不合格将予以淘汰。

11.4.4投标单位未能实质性响应招标单位意图者，其投标将被视为废标，但招标单位仍欢迎投标单位参加日后的招标活动。

11.6未尽事宜，按国家及招标单位所在地的省、市有关规定执行。

11.7本招标文件的最终解释权归属招标单位。

**第四章： 技术部分**

# **4.1**项目概述

## 4.1.1项目名称

2023年零食有鸣OA协同平台项目

## 4.1.2项目背景

根据公司信息化规划和要求，落实信息化建设规划，建立与集团战略目标及信息化建设规划相适应的公司OA协同平台。

本项目将以此平台为信息化建设的主要载体，建立与完善分级分权管理体系，优化管控模式，建立统一的系统标准和数据规范，来接入和容纳公司和所属企业的各类信息管理系统和应用管理系统。再以数据抽取、汇集展示等方式，为企业提供决策依据。通过这种信息化方式来帮助公司达到信息化战略管控的支撑。并实现三个协同：信息的协同、业务的协同和数据资源的协同；三个统一：统一门户管理，统一流程管理，统一系统集成等目标。

零食有鸣现使用办公系统为企业微信，主要考勤、流程审批、组织管理、IM协同等。为集团信息化、无纸化办公提供了部分支撑，发挥了一定作用，但随着公司组织和业务的快速扩张，企业微信的流程管理、系统协同、组织管理等已无法完全满足需求。

因此，在新一期的协同办公平台建设过程中，在建设思路上，拟采购优秀可靠的产品软件，实现集团化组织管理、流程管理、平台化管理。

## 4.1.3项目目标

此次建设的OA协同办公平台项目，建立公司统一的协同办公平台，强化总部管控职能，贯通各部门及区域组织的办公业务，规范办公业务流程，实现高效的业务协同，保障流程畅通，有效地推进工作协同和落实，上下联动、整体协同，从而提升全公司整体管理能力。具体要求如下：

1. 统一用户管理：实现总部多级组织员工的分层次管理，为每一位员工提供身份标识，构建标准角色体系、权责体系，逐步构建整体组织数据。
2. 一体化办公管理：搭建一体化公文管理体系，融合办文、办事、办会等业务，解决各部门之间流转不畅、数据关联度不高、系统覆盖面不全等问题，有效地提高办事效率和服务能力。同时，快速构建多种办公应用，会议管理、接待管理、印章管理等应用，实现基本覆盖主要办公类业务工作。
3. 上下业务协同：对于各层次业务，做到统一组织数据管理、统一管理规则与标准。
4. 全面移动化：与企业微信结合，实现在移动端随时随地处理办公和工作沟通，并逐步实现业务管理的全面移动化。

## 4.1.4项目范围与内容

### 4.1.4.1项目建设组织范围说明

满足公司各组织条线用户，总计约1900注册用户的使用。

### 4.1.4.2项目建设内容说明

1. 统一用户管理：实现总部多级组织员工的分层次管理，为每一位员工提供身份标识，构建标准角色体系、权责体系，逐步构建整体组织数据。
2. 统一门户构建：将集团官网、业务系统、财务系统、报表系统、企业ERP系统等整合到统一门户概念范围内；实现统一的资讯分发平台，有效地传递给各分子公司和部门。实现统一的应用入口，为各条线员工构建个性化的工作门户。
3. 一体化办公管理：搭建一体化公文管理体系，融合办文、办事、办会等业务，解决各部门之间流转不畅、数据关联度不高、系统覆盖面不全等问题，有效地提高办事效率和服务能力。同时，快速构建多种办公应用，会议管理、接待管理、印章管理等应用，实现基本覆盖主要办公类业务工作。
4. 上下业务协同：具备系统扩展与集成能力，可以按需构建业务管理应用，实现对于各统一组织数据管理、统一管理规则与标准。
5. 统一印控平台：构建公司统一的印控中心，实现对于总部及分子公司印章的全生命周期管理，无论实体印章还是电子印章，做到实时监控，谁授权、谁使用、盖到哪里、什么时候盖的，对方印章是否真实有效，规避用印风险。
6. 全面移动化：与企业微信结合，实现在移动端随时随地处理办公和工作沟通，并逐步实现业务管理的全面移动化。

## 4.1.5项目计划要求

在合同签订后一周内实施团队开始驻场办公。

1. 合同签订后三周内完成统一用户管理、产品安装部署，完成协同办公平台各条线部门的详细需求调研与梳理并形成标准文档。
2. 合同签订后2个月内完成协同办公平台现上线。
3. 本次项目验收后，协同办公平台进入运营服务期，免费服务周期为验收后一年。

# 4.2总体需求

## 4.2.1总体要求

### 4.2.1.1建设原则

本次项目要求从长远规划的角度出发，建设一套功能强大、扩展性强的协同办公平台，满足公司组织发展和信息化建设需求，通过信息化手段提高工作质量和效率，并能够持续引入业界领先的理念与技术，例如数字化转型、人工智能、大数据、低代码，保障平台持续领先与创新。为保证项目能达到上述建设目标，在设计过程中应遵循如下原则：

1. 安全性：系统必须建立整套包括相关技术和制度在内的严格、缜密、可靠的协同办公安全管理机制。
2. 先进性：系统应采用先进、成熟的开发平台，使系统各项功能得到可靠执行。
3. 持续升级：系统须能够无需定制地平滑升级，并承诺对产品提供持续升级服务。
4. 易用性：系统应提供友好的用户界面，人性化的设计，简单易用，便于操作。
5. 可扩展性：系统设计要科学、合理，应具有良好的可扩展性，用户能按需有偿扩充新的功能模块及扩大应用规模（如数据量、用户数等），不得出现因功能与规模相互影响而导致实质性无法有效扩展等问题出现。
6. 可维护性：系统应提供可视化的管理工具，允许通过多种手段，快捷管理、配置和监控系统运行状况，为系统正常运行提供技术保障。

### 4.2.1.2提供完整的平台规划设计

必须提供完整的平台规划设计方案，必须能够覆盖公司协同办公平台的服务要求。方案中需包括协同办公建设的全面内容，且具有未来分阶段实施建设可行性，可对公司未来较长时间内逐步推进的数字化转型、协同办公建设提供指导与规范效果。

项目要求以本次实施的产品为基础，结合具体需求进行定制和二次开发，既有效满足用户个性化开发需求，又缩短项目实施周期，降低项目实施风险。协同办公系统建设过程包括需求分析、方案设计、用户确认、系统实施、上线、用户跟踪等过程。

### 4.2.1.3提供驻场开发及配置、开发培训

协同办公系统部署实施阶段，甲方将派技术人员参与整体的调研设计和实施工作，以便甲方技术人员可以充分了解和掌握平台的配置与开发、维护、故障处理等。

乙方需提供协同办公系统产品配置和开发培训，甲方将派技术人员参与系统配置学习，以便甲方技术人员后续可以逐步接手系统配置和运维。

### 4.2.1.4 提供持续开发及运维服务

协同办公系统是个持续发展的平台，也是个连续运营的平台。乙方必须拥有持续提供后期扩展配置和不间断的运维能力。

系统应为管理员提供图形化远程管理控制平台，可实现对服务器在任意时间和在任意操作系统下的控制，如实现对服务器的开/关机管理；提供硬件故障监控、性能监控、故障监控支持报警功能。

## 4.2.2架构需求

### 4.2.2.1应用架构要求

本项目以协同办公平台数字化、平台化、智能化为导向，按照“统一规划、统一平台、协同建设、需求导向、资源共享、安全保密”的建设思路，分级管理、稳步推进。

#### 一、统一用户管理

建立完善的用户身份生命周期管理流程，通过集成或者提供CA身份认证系统实现对于现有多个业务系统的对接。

覆盖公司总部、分子公司的全员架构和人员，实现全集团用户真正意义上的“One ID”和身份认证统一管控，从岗位职责与安全管控的角度打通公司应用。

#### 二、统一门户管理

构建基于组织、业务、职能的统一门户平台，实现统一单点登录、统一待办处理、统一信息展示，从根本上解决系统彼此割裂、数据难以共享、流程无法穿越的局限，满足个性化内容展现，为企业管理者提供高效的管理工具与决策支持。

#### 三、统一协同办公管理

实现统一的行政办公类应用，包含发文管理、会议管理、制度管理、印章管理、证照管理等；

实现统一的业务办公类应用，包含资产管理、投资管理等；

提供强大的应用构建能力和流程自定义功能，能够快速配置多种类型的管理流程、可视化构建业务管理应用，形成对于多种业务管理场景的快速支撑。

# 4.3功能需求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能需求** | | **需求描述** | **相关说明** | **项目安排** |
|
| 基础功能 | 组织架构管理 | 可配置多维度集团企业组织架构 |  | 一期 |
| 可图形化的管理组织架构图 |  |
| 支持同步第三方系统组织架构 |  |
| 支持第三方调取本系统组织架构 |  |
| 权限、角色管理 | 可配置各功能模块使用权限 |  |
| 可配置流程可用/参与审批/审批单编辑等基本操作权限 |  |
| 角色、成员管理 |  |
| 日志管理 | 操作记录（登陆/操作） |  |
| 流程管理 | 审批流 | 可自定义配置各类流程表单 | 目前企业微信现行流程约60条 | 一期 |
| 表单权限管理（参与人可见/编辑/修改） |  |
| 自定义打印 |  |
| 图形化编辑流程图及操作者 |  |
| 流程可并行，多条线 |  |
| 可自定义审批条件，如数字、金额、单选、多选、发起人、部门、公司等 |  |
| 可配置各审批节点属性，批次条件设置 |  |
| 可触发子流程 |  |
| 流程代理、转发、撤回、退回、拒绝（拒绝后归档） |  |
| 流程监控（可查看流程状态、干预操作） |  |
| 流程查询 |  |
| 流程集成 | 第三方系统触发OA流程，数据回传第三方系统 | 乐檬erp、用友U8、人力MOKA、擒云ERP、供应商VSS、WMS、开店宝 | 二期 |
| 门户管理 | 基础功能 | 可以根据组织结构、业务结构、工作类型等建立不同的门户类型 |  |  |
| 门户样式可自定义、权限管理 |  |  |
| 数据集成 | 支持公告、新闻（第三方数据，比如官网新闻）、数据仪表盘（本系统或三方数据）等展示 | 一期暂不做数据推送，二期考虑数据门户集成 | 二期 |
| 知识管理功能 | 基础功能 | 文档上传、预览（支持office、WPS、PDF、图片等常规格式的预览，包含移动端）、下载、版本控制、目录管理、权限控制 |  | 一期 |
| 文档流转及查询 | 文档发布、流程流转完文档归档 |  |
| 文档知识检索，可全文搜索 |  |
| 查阅兼容 | 支持多浏览器、水印 |  |
| 安全 | 支持水印、日志记录（查阅、下载等记录） |  |
| 收发文管理 | | 公文发布 | 内部制度、通知、红头文件等 | 一期 |
| 公文管理 |
| 公文查询 |
| 车辆管理 | | 车辆登记及信息维护 | 基础的车辆信息管理、使用登记、车辆保险、维保等 | 一期 |
| 车辆使用情况，关联使用登记申请 |
| 固定资产管理 | | 固资入库、领用、调拨、借用、变更、归还、报废管理 | 基础的办公相关资产登记、领用，出入库管理，做流程审核及信息留存 | 一期 |
| 报表管理 |
| 报表管理 | | 流程效率分析表 |  | 一期 |
| 流程报表 |  |
| 人员使用报表 |  |
| 自定义报表 |  |
| 低代码平台 | pc端、移动端 | 可通过该平台搭建企业内部业务所需的相关应用或系统 | 考虑后期需求的扩展，先具备功能模块，产生需求后可由厂家评估和实施 | 一期 |
| 登录、集成管理 | 企业微信集成 | 通过企业微信工作台页面进入流程、新闻，会议，文档等功能模块应用 |  | 一期 |
| 实现企业微信免登、企业微信消息推送提醒 |  |
| 统一待办 | 支持第三方系统统一待办 | 乐檬erp、用友U8、人力MOKA、擒云ERP、供应商VSS、WMS、开店宝等可实现免登及待办推送 | 二期 |
| SSO免登 | 支持第三方系统免登 |
| 电子印章 | 基础功能 | 支持实体印章、电子印章管理 | 1.用印申请、发文、劳动合同等涉及印章使用的启用；  2.暂时使用saas；  3.关于使用量，阶梯报价 | 一期 |
| 电子签章（内部到内部、内部到外部）业务流转 |
| 集成 | 支持业务系统调用电子签章，完成业务流转（如合同、订单、收发货单） | 加盟商合同签订、业务合同等场景 | 二期 |

# 4.4非功能性需求

## 4.4.1平台技术要求

数字化办公平台需支持主流的硬件平台、操作系统、应用服务器、数据库，投标人必须明确提供系统所支持操作系统版本（包括小版本号及相关的补丁）和数据库版本（包括小版本号及相关的补丁）。

平台能够支撑大型集团多级组织的统一部署、统一管理和应用的统一分发；

## 4.4.2环境要求

系统必须支持通过SSL、VPN安全要求的WEB访问；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。

系统的客户端程序应保证在Windows 各版本（win7，win8，win10 等及以上）环境可以正常使用，浏览器支持IE9及以上版本、Chrome49及以上版本、Safari12.1.1及以上版本、Firefox52及以上版本。

提供满足约1900个注册用户下的推荐配置。

## 4.4.3性能要求

### 4.4.3.1响应指标

在硬件无瓶颈的条件下，应满足1900个注册用户同时在线并发用户性能要求，当系统容量超过上述情况时不能出现系统崩溃的现象。

稳定性和可靠性是系统必须具备的最基本的要求。系统应能够连续不断稳定可靠的工作。软件版本升级或改进应在不影响业务的情况下进行，保证系统可以稳定、平滑过渡。业务流程的优化、组织机构和人员的异动及数据统计等必须保证系统稳定可靠运行。

1）简单事务处理（包含各类信息录入、修改、查询业务、主要页面平均响应时间等）≤3s；

2）要求复杂事务处理≤10s；

3）要求信息录入、修改型简单事务：平均响应时间≤2s；

4）要求系统支持的最大同时在线用户数应满足1900个注册用户。

### 4.4.3.2稳定性指标

要求能大规模、高质量地处理问题，可通过软硬件的平行扩展增大系统的负载能力。

1）要求系统有效工作时间参考电信级标准：≥99.9%。

2）要求系统故障恢复时间不超过30分钟。

3）不得出现以下情况：

* 无故退出系统；
* 发生系统不可控制的故障提示；
* 因系统故障导致操作系统或机器无法正常操作。

4）要求支持365天\*24小时的平台运作。

## 4.4.4安全要求

* 系统底层支持三员管理模式，即系统管理员、安全管理员、审计管理员三权分立，避免单个管理员权限过大；
* 数据加密，服务器端存储的数据支持加密处理，保障数据存储安全；
* 密码加密，用户密码加密存储，保证密码不会外泄。系统能提供账户密码的更换周期控制；密码强弱度的校验等措施，有效保证用户密码的安全使用。
* 传输加密，要求能实现HTTPS通道访问加密；
* 充分考虑冗余、备份、容灾、故障快速恢复机制；
* 通过数据库安全隔离、系统数据的使用规范等措施提升数据安全。
* 第三方认证，要求在用户名和密码支持外，可以结合第三方认证，包括第三方统一身份认证等；
* 完善的应用级别权限控制：系统能提供基于个人、单位、部门、群组、角色、岗位、级别的多维度权限控制，系统可以针对以上属性进行灵活的权限设定，确保信息安全的可定义性和可执行性。

## 4.4.5接入要求

* 系统需支持实现局域网接入、外部移动设备通过互联网、VPN接入访问；
* 支持手机APP（企业微信）方式实现待办工作查看、文件浏览、文件签批等功能；
* 系统具备集成和扩展能力，后期实现与其他业务系统集成。

## 4.4.6系统备份

* 提供安全可靠的数据备份与灾难恢复方案，确保数据安全完整，能够根据需要随时恢复文档；
* 对应用系统和数据库使用合理的备份策略，出现问题时应用系统可快速恢复；
* 备份不能影响现有系统的性能；
* 备份系统要求做到支持全备份、增量备份；
* 重要系统服务器应支持采用双机热备等方案，以保证单一服务器故障不影响或少影响现有信息化系统的正常运行。

## 4.4.7用户体验要求

* 系统整体的UI/UE设计应注重使用用户的体验，参考学习互联网用户体验经验，对栏目布局、操作次数、页面设计等方面进行综合规划；
* 整合门户及办公平台的所有信息与服务，展示信息和资源，用户能够及时快速地获取信息，提高实用性；
* 突出重点内容，对内容的整合布局合理，页面布局既充实饱满，又整洁清晰、美观大方，同时能够自适应多种分辨率。

# 4.5实施服务需求

## 4.5.1工期要求

在合同签订后一周内实施团队开始项目启动。

* 需求分析

合同签订后 21 日内，完成需求确认工作。

* 系统实施：

合同签订后 60 日内，完成实施工作。

* 系统测试：

合同签订后 60 日内，完成测试工作。

* 试运行：

合同签订后 70 日内，启动上线试运行。

* 项目验收

系统稳定运行 30 日以上，启动项目终验。

## 4.5.2项目团队要求

由双方高层组成联合项目领导小组，主要负责项目指导、重大决策、资源协调。

由双方主要负责人组成项目质量管理组，项目质量管理与质量控制。

中标人项目组由项目经理负责，应保证项目团队成员稳定性。

本项目需要具有丰富项目经验与专业能力的项目经理与实施人员提供本地化服务，投标人应承诺在不同阶段配置足够的人员组织实施项目，必须保证配备至少1名项目经理和3名专职技术人员。

其中项目经理需具有3年（含）以上协同办公类项目的经验，具有专科及以上学历证书，具备为满足本项目的需求调配对应资源的足够能力。

核心人员需要具备协同办公系统项目实施经验，可提供厂家提供的培训资格证明或类似项目的服务工单证明。

## 4.5.3实施要求

中标人需具备相关协同办公系统项目实施经验，并针对本项目的要求制订详细的项目管理方法，包括项目各阶段工作任务、交付成果、甲方配合工作、参与人员比例、数量及对人员业务经验的建议等。

1. 中标人项目团队需常驻项目现场。
2. 中标人项目团队成员必须是中标人原厂人员。
3. 中标人需要成立相应的项目组，并指定专职的项目责任人负责项目协调和调度工作。中标方应承诺保持项目团队核心成员的稳定性，未经甲方许可不得随便调整项目团队核心成员（包括项目经理、工程师等）。如确需更换，中标方应提前30天书面通知甲方，并立即补充人员进行工作交接，且更换人员个人资质不低于原项目组人员；待交接通过甲方审核后，原项目人员方可离开；如因此给甲方造成损失，由中标方承担；项目人员更换时，不得以任何方式复制甲方及项目的一切资料。
4. 投标人需提供团队组建方案，方案应该详尽明确，配置科学合理，核心团队经验丰富，团队成员资质和能力匹配项目需求。
5. 中标人除了提供驻场服务团队之外，同时公司要为驻场团队提供后台技术支持，必要的时候可提供更高级的人员、技术资源支持，以保障驻场团队完成招标单位安排的服务工作内容。

中标人在项目实施过程中，需对项目进行规范化管理，要有项目实施组织、项目实施管理、项目进度管理、项目验收管理、风险控制、质量控制等方案，确保项目质量。

为保证项目按时按质顺利进行，中标人应提供详细的项目实施时间表（以天为单位）和各阶段各方人员安排及相关的工作内容；提出完整、合理、可行的项目管理计划，其中包括关于项目进度控制、质量控制、风险控制、合同管理、文档管理以及与本项目相关的协调工作等的详细描述。

项目实施中必须根据甲方需求进行梳理确认、实施，以满足甲方部门间信息共享的需求。

1. 中标人的项目责任人必须参与项目各阶段的评审汇报，并作为中标人主汇报人。
2. 中标人的工作过程须接受招标人的监督和管理。
3. 中标人在项目实施过程中，每周一次通报项目进展情况和需要协调解决的有关事项，项目负责人需参加项目月度会议。
4. 建立重大问题汇报制度。项目实施过程中，如出现重大问题或重要变更发生时，中标人需在当天内向招标单位书面报告，并提出解决问题的办法。
5. 中标人必须提供项目各类重大问题的故障应急处理机制方案。

## 4.5.4培训要求

本项目中标人负责对甲方人员提供技术培训，包括操作人员培训和管理维护人员培训。投标人应在投标文件中提出培训计划，计划包括培训类别、培训项目、人数、时间、地点及培训方式等详细内容，达到使相关人员熟练使用系统的目的。培训前，中标人需编制完成完善的培训材料。

1、对使用人员进行业务流程、业务管理信息系统及基础数据整理的培训，使大家掌握基本操作方法、了解软件结构及其功能、了解模块间的关系；

2、对系统管理人员进行培训，使理解和执行系统管理任务，设置和维护某些选项，如：配置数据库、管理用户权限等。对软件维护人员进行培训，使能够独立进行软件维护等。

3、乙方应保证提供最有经验的教员，使管理员在培训后能够独立地对系统进行操作、管理、维护。

## 4.5.5知识转移

### 4.5.5.1对文档资料的整体要求

* 技术文档应与系统相一致，技术文档应该全面、完整、详细。
* 技术文件应能够满足甲方对系统安装、使用、运行维护、应用开发的需要。
* 提供整个系统建设的技术管理文档，系统运行、维护管理体系对应的全部管理规范和管理规定的文档。
* 技术文档应符合技术协议所述的功能和技术要求，提供在指定平台上可靠运行的并经测试合格的全套软件。
* 提供的文档和资料均应以纸张和电子版为载体，文件格式为Word文档或PDF文档或其他可视化文件。

### 4.5.5.2需要提交的资料

自项目实施开始至结束，卖方应向买方提供全套文件，包括但不限于以下内容：

* 需求调研：《需求分析说明书》、《项目计划书》、《系统验收标准》等。
* 设计阶段：《总体设计说明书》、《技术规范》、《数据标准》等。
* 实施阶段：《实施报告》、《培训计划》等。
* 测试阶段：《测试计划》、《测试报告》等。
* 运行阶段：《用户操作手册》、《技术手册》、《系统维护手册》、《流程及逻辑关系手册》《系统运行维护管理规定》等。
* 管理类文档：《质量控制计划》、《配置管理计划》、《用户培训计划》、《质量总结报告》、《评审报告》、《会议记录》、《实施进度周报》等。

## 4.5.6验收要求

乙方自合同签订3个月内完成项目建设内容，并向甲方提交验收申请。甲方在收到乙方验收申请后30个工作日内进行内部验收评审，乙方依据甲方意见完善后经甲方确认验收合格后，项目进入1年免费运营服务期。

## 4.5.7知识产权要求

* 乙方为平台建设所提供的既有成熟产品（平台组件等）的知识产权仍归乙方所有，但甲方享有完全使用权。
* 按照甲方定制的应用的知识产权归甲方所有，甲方在申请独立的知识产权等权益时，乙方必须进行必要的配合。
* 乙方不得在软件产品中设置任何使用障碍和涉及信息安全的后门。
* 乙方对甲方提供的所有业务技术资料、文档，有责任对第三方保密。且未经采甲方同意，乙方不得私自发布项目相关信息，以及将本项目成果他用。

## 4.5.8运维保障服务

### 4.5.8.1运营服务期

项目验收通过后，协同办公系统进入运营服务期，乙方提供协同办公系统1年的免费运维保障服务。

### 4.5.8.2运维费用标准

乙方需提供协同办公系统运维费用标准，并承诺1年免费运营服务期结束后，甲方可用此运维费用标准采购乙方的运维服务。

### 4.5.8.3服务要求

系统投入上线使用开始，乙方应提出保障系统正常运行的方法，及时解决系统的问题。乙方应提供电话、电子邮件、传真、现场服务等多种技术支持方法，并明确各类技术支持的响应时间。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服务内容** | **方式** | **服务标准** |
| 故障处理 | 远程或现场 | 服务时间： 7\*24小时提供服务（即在此时间内受理用户请求）； |
| 响应时间：30分钟，即在30分钟内响应并初次答复用户问题。 |
| 问题解答 | 邮件、电话 | 服务时间： 7\*24小时提供服务（即在此时间内受理用户请求）； |
| 响应时间：2小时，即在2小时内响应并初次答复用户问题。 |
| 系统巡检 | 远程 | 每月度一次。 |
| 补丁更新 | 远程或现场（非必需） | 当环境问题进行修复后，对现场环境进行更新。 |

# 4.6评标原则及评标方法

## 4.6.1评标原则

1. 遵循公开、公正、公平和择优、诚信的原则；
2. 招标文件是评标的依据；
3. 对技术标和商务标中不明确的内容将进行技术、商务澄清，澄清中不允许对投标书中承诺的主要技术指标和功能做实质性的修改，但可作为中标后签约内容的组成部分；
4. 投标人信誉良好，有足够的业绩，有明确可信的售后服务保障条件；
5. 报价竞争性强、性价比优；
6. 在投标人资格、投标文件的完整性（响应性）、商务和技术要求的符合性、投标总报价和分项报价、履约能力、售后服务及信誉业绩等方面进行全面分析、评比，并经对技术、经济、服务、信誉的综合分析比较择优推荐中标单位。

## 4.6.2评标方法

本项目评标工作由项目领导小组负责，将组织项目评标小组按照招标文件的规定和项目领导小组在开标前审定的《关于项目的考核评分标准》，对投标文件进行初审、澄清、详细评审，各评委独立量化打分，最后统一汇总计算分数，按得分从高到低进行综合排序，形成评标报告，并确定中标人。

1. 项目评标小组依据商务标、技术标的评分方法，对各投标人分别进行量化打分。评分细则见评分表。
2. 各投标人的综合排序按其商务标和技术标总得分的多少，从高到低进行。

## 4.6.3评分标准

1. 技术方案评分：评标委员会就投标人对本项目的需求理解、提出的设计方案、设备的选型及实施方案等满足招标需求的情况等按照评标办法进行打分。如果要求投标人提供样品的,则样品也是评标的依据。
2. 商务评分：丁老师负责
3. 投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价,使得其投标报价可能低于成本的,将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的,评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标,其投标作无效投标处理。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **数字化办公系统评分表（商务标）20%** | | | | |
| 序号 | 评分项目 | 要求 | 评分标准 | 得分 |
| 1 | 企业资质（7） | 提供以下证书：  1高新技术企业认证  2售后服务五星认证；  3、ITSS信息技术服务标准符合性证书  4、IT产品信息安全认证证书；  5、服务管理体系ISO20000认证证书资质   1. 企业信用等级证书AAA级 2. 国家企业信用信息公示系统”（http：//www.gsxt.gov.cn/）中未被列入严重违法失信企业名单的供应商网页截图 | 同时满足7项要求的计7分。同时满足4-6项（含）的计3分；其它计0分。原件备查。 |  |
| 2 | 自主产权认证  （8） | 提供以下证书：  1、 相关三员分立管理软件著作权证书  2、 相关分布式文件系统著作权证书  3、 相关协同办公软件著作权证书  4、 相关协同办公门户管理软件著作权证书  5、 相关协同办公人力资源管理软件著作权证书  6、 相关协同办公项目管理软件著作权证书  7、 相关协同办公知识文档管理软件著作权证书  8、 相关协同办公资产管理软件著作权证书 | 同时满足8项要求的计8分。同时满足6-4项（含）的计5分；其它计0分。原件备查。 |  |
| 3 | 项目案例（5） | 根据投标人案例进行评分。 | 投标人提供相似项目的案例至少5个，提供5个得5分，提供3-4个得3分，其他不得分。 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **数字化办公系统评分表（技术标）80%** | | | |  |
| 序号 | 评分项目 | 评分标准 | 得分 | |
| 1 | 技术需求相应（20） | 基于项目建设要求，综合考虑投标人所提供技术需求相应方案（总体建设方案、安全方案等）  A、能满足基本技术需求，应答完整充分，能够提出合理建议的：10分  B、能够支持前后端分离、单页化设计：3分，没有不计分。  C、系统安全上，具备完善的安全管理方案：2分，没有不计分。  D、支持低代码开发，快速适应需求变更与系统扩展：3分，没有不计分。  E、平台自身具有运维管理中心，系统日志中心，安全监控中心、升级管理中心：2分，没有不计分。  所有技术需求每有一项不满足，扣1分，最多扣15分 |  | |
| 2 | 业务需求实现方案（20） | 综合考虑投标人所提供功能需求响应方案（总体建设方案、安全方案等），进行评分。  A、能满足基础功能需求响应，所提供的方案优于招标要求：8-10分  B、支持集团化分级分权管理模式，2分，没有不计分。  C、支持与电子签章无缝集成，提供集成方案：2分，没有不计分。  D、公文管理满足移动端签批、语音批注等功能：2分，没有不计分。  E、门户管理支持按照不同角色划分，支持自定义门户设置：2分，没有不计分。  F、满足公文、督办、会议信息关联协同：2分，没有不计分。  所有业务需求中每有一项不满足，扣1分，最多扣15分 |  | |
|  |  | 投标人的项目实施保障（包括项目组织管理、项目培训方法、需求变更管理、项目文档管理、项目风险管理、系统验收管理等）  A、投标人项目实施保障体系完善（8-10分）  B、投标人项目实施保障体系较为完善（4-7分）  C、投标人项目实施保障体系不完善（1-3分） |  | |
| 3 | 项目实施方案（20） | 投标人项目进度满足度（4分）  A、满足21天内部署完成且项目计划细化周到的（4分）  B、满足21天内部署完成，但项目计划细化一般的（2分）  C、不能满足21天内按时上线，每延迟3天扣0.5分，最多扣4分 |  | |
|  |  | 投标人项目人员情况（6分）  (1)本项目经理素质分（3分）  A、曾成功负责过类似办公系统类项目（1分）  B、提供近3年，负责过的3个大型项目（1分）  C、项目从业经历3年（含）以上（1分）  (2)技术人员素质分（2分）  A、全部技术人员均从业经历两年（含）以上（1分）  B、主要技术负责人均获得相关技术资格认证，并提供资格证书复印件作为证明（1分）  (3)团队结构分（1分）  A、项目团队的组成结构合理, 项目经理、技术主管、实施顾问、技术工程师等配备齐全（0.5分）  B、公司有独立的质量保障机构（0.5分） |  | |
| 4 | 培训服务方案（10分） | 提供完整的培训计划，包括技术人员培训、系统管理和维护人员培训、系统一般用户培训，使需求方能达到独立自主运维能力，相关知识全面转移。（5分）  A、不完全满足招标文件要求（1分）  B、满足招标文件要求（2分）  C、优于招标文件要求（2分） |  | |
| 5 | 售后服务方案（10分） | 最终系统运行的服务能力、服务网点的地域布点与最终用户分布的适应性（在最终系统运行地有足够的售后服务机构，配备有足够的、有相应资质的工程技术人员)（4分）  A、完善的售后服务保障体系（2分）  B、本地化的服务机构，服务人员（3分）  C、满足招标文件售后服务要求（1分） |  | |

评标委员会成员将分别对各投标文件进行评审，（其中，价格分由招标机构计算后交评标委员会复核确认），并按照得分由高至低的次序排出投标人的名次，并选择排名第一的投标人作为预中标单位。当出现得分相同时，由评标委员会全体成员记名投票表决，得票多者为中标候选人。

**第五章： 参考部分**

附表一：

**投标书**

**致 成都蓉志楚远供应链管理有限公司 ：**

1. 在全面研究了贵司的招标文件和考察了工地现场后，我司愿意按暂定总价人民币 **元（大写人民币 元整）**的报价参与 **XXXXXXX项目** （下称“本项目”）的投标，此报价按照招标文件的要求，已包含我司实施本工程及缺陷修复所发生的全部费用，遵照招标文件的要求，承担本工程的施工及缺陷修复。
2. 我方已详细阅读全部招标文件，包括澄清或者修改文件。
3. 一旦我方中标，我司将按合同要求的施工工期完成本工程。
4. 我司同意在开标之日起**90天内**严格遵守本投标书的各项承诺，在此期限届满之前，本投标书始终对我司具有约束力，并随时接受中标。
5. 在合同/协议书正式签署生效之前，本投标书连同贵司的中标通知书构成贵我双方共同遵守的文件，对贵我双方具有法律约束力。
6. 我司完全同意，我司所递交的投标文件已充分考虑了各种外部因素对报价的影响；同意招标文件规定的截止时间；同意招标文件中的规定。
7. 我司同意履行投标保证的相关条件。
8. 我司完全同意贵司选择中标方的办法，并同意自行承担投标所发生的一切费用。
9. 投标单位已认真勘察完成现场，并对现场情况已清楚、明白。以后不会因现场实际情况原因对招标人提出任何索赔。

投标人：

法定代表人：　　　　　（签字）

委托代理人： 　（签字）

投标人地址：

联系电话：

传真电话：

**投标人： （盖章）**

**年 月 日**

附表二：

|  |
| --- |
| **投 标 人 声 明 书** |
| 本投标人参加 **成都蓉志楚远供应链管理有限公司** 的投标工作，特声明如下：   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 声明事项 | | | | | | 是  （打√） | 否  （打√） | | 一 | 本投标人的经营项目及范围能满足招标人的要求，并对提供的营业执照副本及授权委托书等投标文件的真实性负责 | | | | | |  |  | | 二 | 本投标人具有承担招标人招标项目的设计、供货、安装、调试能力，没有国家、地方或行业、部门市场禁入的情况 | | | | | |  |  | | 三 | 本投标人对本项目所采用的材料、设备、半成品质量及本项目的质量承担全部的法律责任，如不能满足投标书中的承诺，本投标人愿意向招标人支付合同总价**壹倍**的违约金。 | | | | | |  |  | | 四 | 本投标人实施的项目近三年内无重大质量、安全责任事故 | | | | | |  |  | | 五 | 本投标人在本项目的投标过程中，保证具有独立、诚信，公正的立场，绝无串标、抬标等现象发生。 | | | | | |  |  | | 六 | **本投标人的负责人、员工或合伙人与本招标项目的设计、招标人不是合伙人或关联企业** | | | | | |  |  | | 七 | 本投标人未向招标人及其员工或第三人，支付任何酬金或其它以便促成投标人中标的任何情形发生 | | | | | |  |  | | 八 | 本投标人所供应的本项目材料、设备未经抵押、查封，具有完全的处分权。如发生任何第三方主张投标产品的权利，本投标人愿承担全部责任并赔偿由此给招标人造成的全部损失 | | | | | |  |  | | 九 | 本投标人承诺在投标文件中的报价不低于企业成本价 | | | | | |  |  | | 十 | **本投标人声明：**  **本声明书的各项内容均属实，如经招标人查实，发现有不属实的情况，愿承担5-10万元的赔偿金及相关法律责任，同时招标人可视其情况终止本投标人的投标资格，如已中标可取消中标资格。** | | | | | | | | | 十一 | 投标人地址 |  | 邮政编码 |  | | 投标人： （盖章）  法定代表人或授权委托人  签名：  年 月 日 | | | | 联系电话 |  | 传真电话 |  | | | 开户银行 |  | 银行帐号 | |  | | 投标人承诺上述联系地址及号码均为确定、有效的联系方式，招标人使用上述联系方式，投标人均表示认可。 | | | | | |

附表三

**诚信承诺书**

致： **成都蓉志楚远供应链管理有限公司**

我方已充分知悉贵司招标文件内容和要求，了解贵司招投标业务的纪律性、严肃性，并严格按照法律、法规之规定，以诚信的原则参与贵司项目投标，经审慎考虑，就参与贵司投标应遵守的诚信原则，我方作以下郑重承诺：

1. 我方保证在投标过程中提供的所有资料文件及复印件真实、准确，复印件与原件一致，无变造或伪造情形，如有任何虚假信息和作假行为，我方承担一切后果；
2. 保证投标商务信息的准确无误，且未向任何第三方泄露，无与其他投标单位串标、围标等违规行为；
3. 保证中标后按贵司要求及时签订合同，同时按招标文件要求按时足额缴纳履约质保金；
4. 中标后按双方最终确定的价格签订合同，不故意抬高价格；
5. 保证在中标后认真履约，不将合同范围内的工作内容私自转包、分包；

若经贵司调查发现我方存在包括但不限于本承诺函所载的不诚信行为，贵司有权取消我方中标资格，且我方还应向贵司支付人民币5-10万元违约金，该违约金未能补足因此给贵司造成的损失的，就不足部分，我方在接到贵司函告之日起3日内予以补足。

**承诺人：（盖章）**

**代表：**

**日期：**

附表四：

**【零食有鸣】关于反商业贿赂行为的声明**

致“零食有鸣”：

作为“零食有鸣”的合作伙伴，我们理解：零食有鸣倡导“利消费者、利加盟商、利供应商、利员工”即“四个利他”的理念，持续为消费者提供正品低价的零食，为加盟商提供优质的经销模式及保障，为供应商提供完善的供应链管理，为员工提供高速成长发展的平台。零食有鸣秉持长期主义，站在消费者的立场，为人们提供更好的生活品质。

零食有鸣与所有合作伙伴建立在合法、公平、公正交易的基础上。商业贿赂行为违背市场经济的基本原则，破坏市场经济，妨害公平自由的竞争，败坏社会风气、腐蚀从业人员、破环行业的良性循环，滋生腐败和犯罪。

为了构建公平、公开、公正、透明的商业环境，规范经营秩序，维护公平竞争环境，促进行业的健康有序发展，维护各方的合法利益，保证各品牌正面形象，作为合作伙伴，我公司特声明如下，请零食有鸣与我公司共同执行与监督：

1. 我们支持商业交往中的正常礼仪行为，但坚决反对企图通过任何方式对零食有鸣员工及其亲属提供不正当利益、施加不当影响的商业贿赂行为，并企图通过贿赂行为在交易中获得特殊待遇。不正当利益包括但不限于以现金、有价证券、礼品、娱乐票券、会员卡、无息贷款、股权等向零食有鸣员工提供回扣、回佣、就业或置业、合作伙伴付款的旅游、宴请及个人服务、其他形式的私人好处等。
2. 作为零食有鸣的合作伙伴，我们坚决反对收受任何第三方提供的不正当利益、施加不当影响的商业贿赂行为或通过收受贿赂行为在交易中获得特殊待遇或好处而损害零食有鸣的合法权益。
3. 零食有鸣员工在与合作伙伴的交往过程中，应遵守法律法规及零食有鸣发布的关于反商业贿赂相关的规定；不得对任何合作伙伴有歧视或欺骗，确保双方合作过程的公正、公平、透明；不得从合作伙伴处接受或索取不正当利益，或利用职位影响合作伙伴的选择与评估，使特定合作方得到“特殊待遇”。
4. 我们与零食有鸣在履行共同的商业行为过程中，坚决遵守并督促本公司员工遵守有关反商业贿赂的法律法规，其中包含且不限于《反不正当竞争法》及零食有鸣将来会不时修订的反商业贿赂相关的制度，并以零食有鸣发布的最新的版本为准。
5. 作为合作伙伴，有责任抵制、反对并举报零食有鸣员工不符合本声明规定的违法行为；有责任积极配合零食有鸣的相关调查活动。
6. 如合作伙伴及人员有本声明规定的商业贿赂行为或企图的，一经发现，零食有鸣有权立即终止与合作伙伴的合作及已签署的合同，且零食有鸣有权拒绝支付任何款项，同时合作伙伴需向零食有鸣支付【20】万元的违约金，接受零食有鸣将违反的合作伙伴及其法定代表人、高级管理层及相关业务负责人所持股或参与经营管理的任何公司列入零食黑名单，永不合作，并将按有关反商业贿赂法律法规追究相关责任。

六、以上承诺自承诺做出之日起，请零食有鸣及社会各界人士监督。

声明人（签章）：

日期：

附表五：

法定代表人身份证明

投标单位名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名：系（投标单位名称）的法定代表人(职务：电话:)。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件、在本公司缴纳社保证明文件

投标单位：　　　　　　　　　　　（盖单位章）

　 　年　 　月　 　日

附表六：

法定代表人授权委托书

委托人： （公司全称）

地址：

法定代表人：

委托代理人姓名：

委托代理人职务：

委托代理人身份证号：

委托人现委托上列人员作为委托人的代理人，以委托人的名义参加 **XXXXXXXX项目** 投标的相关活动，该委托代理人在投标、合同谈判、合同签订、履行过程中所签署的一切文件及处理等有关的一切事务之法律后果，均由委托人**概括**承受。

委托代理人无转委托权。

特此委托

委托人： （盖章） 委托代理人： （签名）

法定代表人： （签名）

年 月 日

注：后附委托代理人身份复印件、在本公司缴纳社保证明文件

附件七：

项目经理任命书

**（投标人）**

经公司办公会议研究决定，任命 同志，联系方式： ，为 （投标人）项目经理部经理，总体协调本次招标项目实施落地阶段所有事宜。

特此任命

（投标人）

法定代表人：

年 月 日

注：后附项目经理身份复印件、在本公司缴纳社保证明文件

附件八：

拟在本工程任职主要人员简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 年 龄 |  | | 专 业 | |  |
| 职 称 |  | 职 务 |  | | 拟在本工程担任职务 | |  |
| 毕业学校 | 年月毕业于专业学制年 | | | | | | |
| 经 历 | | | | | | | |
| 年 月 日 | 参加过类似工程项目名称 | | | 担任任职 | | 备 注 | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |

**说明：**1、主要人员指实际参加本工程实施项目管理、设计人员、技术方面等专业人员、财务对账人员、订单接收人员、生产排产人员、物流人员等，如有其他相关人员，自行补充。2、按要求的人员进行填写，每人一张。并附上其身份证正反面复印件，以上所有人员，提供其在本公司缴纳社保证明文件。

附件九：

**投标人近两年类似工程项目**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目地址 | 项目规模 | 项目经理 | 招标单位单位 | 招标单位单位联系人、联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人：（盖章）

年 月 日

**注：附相关合同证明文件主要页（特别盖章页，清单页可以覆盖价格）。**

附表十：

**XXXXXX 项目报价明细表**

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目**  **名称** | **品牌**  **及产地** | **规格型号** | **单位** | **工程量** | **计算**  **规则** | **单价** | **合价** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注:1、本表格中的单价（此单价为固定综合单价）由投标单位根据本招标文件的要求自行填写，并计算出合价。  2、本表格的工程量为暂定量。实际工程量在工程验收合格量作为结算依据。 | | | | | | | | | |

**投标单位（盖章）：**  **法定代表人（盖章）：**

**日期： 年 月 日**

附件十一：技术规格偏差表

**技术规格偏差表**

投标人名称： 招标编号： 标包：不划分

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 招标文件条目号 | 招标规格 | 投标规格 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

本表是对招标文件技术部分的点对点应答，投标人可自行设定格式。

首先对实现或满足程度明确作出“满足”、“不满足”，或 “部分满足”的应答、不能出现“了解”、“清楚”等其他字样，然后作出具体、详细的说明，不能仅仅应答“满足”、“不满足”，或 “部分满足”。

投标人名称： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

年 月 日

招标方案完毕。

XX（集团）有限公司数字化办公平台项目小组

20XX年X月XX日

**第六章：合同**