**招 标 文 件**

**招标编号：GMWY-2018-19**

**项目名称：厦门国贸物业管理有限公司OA办公系统**

**招标人：厦门国贸物业管理有限公司**

**二○一八年五月**

目录

[第一部分 招标邀请书 3](#_Toc512669555)

[第二部分 投标须知及前附表 4](#_Toc512669556)

[1. 投标须知前附表 4](#_Toc512669557)

[2. 招标说明 4](#_Toc512669558)

[3. 投标人资质要求 5](#_Toc512669559)

[3.1. 投标人要求 5](#_Toc512669560)

[3.2. 投标人其它资质要求 5](#_Toc512669561)

[3.3. 承担本项目能力和资格的有关资格证明材料 5](#_Toc512669562)

[4. 投标文件的构成 6](#_Toc512669563)

[4.1. 商务标文件（包括但不限于下列主要内容） 6](#_Toc512669564)

[4.2. 技术标文件（包括但不限于下列主要内容） 7](#_Toc512669565)

[5. 招标文件书写及签名、盖章要求 7](#_Toc512669566)

[6. 投标有效期 8](#_Toc512669567)

[7. 投标报价 8](#_Toc512669568)

[8. 投标文件的递交 9](#_Toc512669569)

[9. 开标和评标 9](#_Toc512669570)

[10. 授予合同 10](#_Toc512669571)

[11. 知识产权和保密 11](#_Toc512669572)

[12. 有关事宜 11](#_Toc512669573)

[第三部分 项目概述 12](#_Toc512669574)

[1. 项目名称 12](#_Toc512669575)

[2. 项目背景 12](#_Toc512669576)

[3. 项目目标 12](#_Toc512669577)

[4. 建设原则 13](#_Toc512669578)

[5. 项目范围 14](#_Toc512669579)

[第四部分 项目需求 15](#_Toc512669580)

[1. 技术需求 15](#_Toc512669581)

[1.1. 软件技术需求 15](#_Toc512669582)

[1.2. 系统专有技术需求 15](#_Toc512669583)

[2. 主要功能需求 17](#_Toc512669584)

[2.1. 人力资源管理 17](#_Toc512669585)

[2.2. 门户管理 19](#_Toc512669586)

[2.3. 规章制度 20](#_Toc512669587)

[2.4. 公文管理 20](#_Toc512669588)

[2.5. 流程审批 21](#_Toc512669589)

[2.6. 会议管理 22](#_Toc512669590)

[2.7. 资产管理 23](#_Toc512669591)

[2.8. 文档管理 24](#_Toc512669592)

[2.9. 知识文档 24](#_Toc512669593)

[2.10. 合同管理 24](#_Toc512669594)

[2.11. 社交通讯 25](#_Toc512669595)

[2.12. 云桥平台 25](#_Toc512669596)

[2.13. 移动办公管理 25](#_Toc512669597)

[3. 其他需求 26](#_Toc512669598)

[3.1. 数据安全需求 26](#_Toc512669599)

[3.2. 系统性能需求 26](#_Toc512669600)

[3.3. 硬件方案要求 26](#_Toc512669601)

[3.4. 培训要求 27](#_Toc512669602)

[3.5. 实施要求 28](#_Toc512669603)

[3.6. 系统后续维护要求 28](#_Toc512669604)

[第五部分 评标原则及评标方法 29](#_Toc512669605)

[1. 评标原则 29](#_Toc512669606)

[2. 评标方法 29](#_Toc512669607)

[3. 评分标准 30](#_Toc512669608)

[第六部分 投标附件 34](#_Toc512669609)

[附件一：投标一览表 34](#_Toc512669610)

[附件二：投标商务报价明细表 35](#_Toc512669611)

[附件三：法定代表人资格证明书 37](#_Toc512669612)

[附件四：法定代表人授权委托书 38](#_Toc512669613)

[附件五：投标单位的资质证明材料 39](#_Toc512669614)

[附件六：商务偏离表 40](#_Toc512669615)

[附件七：技术规格偏差表 41](#_Toc512669616)

# 招标邀请书

厦门国贸物业管理有限公司根据公司项目管理方法的规定，就采购内部OA办公系统进行招标采购，兹邀请合格的供应商前来参加。

1、合格的供应商条件：

1) 投标人必须是具有独立法人资格的公司；注册资本人民币1000万元（含）以上（具备相关的经营范围且年检合格）；

2) 投标方需具备稳定的团队结构和足够资质的技术队伍，本地人力配置充足、行业资源丰富，具有同行业特别是行业办公软件开发的成熟案例和经验；

3) 必须具备在厦门提供本地化实施开发项目和提供后续服务的能力。需具有足够能力保证按照招标方提出的要求按时、按质按期完成软件系统的安装调试、培训和提供过硬的售后服务支持体系；

4) 本项目不接受任何形式的分包和外包；

2、项目概况：

1) 招标项目：厦门国贸物业管理有限公司OA办公系统

3、投标文件递交截止时间及地点：

1) 截止时间：2018年5月15 日17时（北京时间）

2) 投标地点：厦门市思明区体育路41号顺承大厦6楼

4、开标地点：厦门市思明区体育路41号顺承大厦6楼会议室

5、凡对本次招标文件提出询问，请于文件领取后二天内与国贸物业公司联系，对文件中所提的有关问题请以书面或传真形式递送到上述地址，组织单位将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。

# 投标须知及前附表

## 投标须知前附表

厦门国贸物业管理有限公司现就OA办公系统进行公开招标，欢迎国内有技术能力的软件公司参加投标。

|  |  |
| --- | --- |
| **名称** | **邀标内容** |
| 招标名称 | 厦门国贸物业管理有限公司OA办公系统项目 |
| 联 系 人 | 小陈 | 电话 | 15750758907 |
| 传真 | 0592-2990810 |
| 电子邮件 | wyztb@itgwy.com.cn |
| 招标方式 | 公开招标 |
| 招标文件发放时间 | 2018年5月9日9时 |
| 答疑提交截止时间 | 2018年5月15日17时 |
| 投标截止时间 | 2018年5月15日17时 |
| 投标文件有效期 | 投标截止时间后90个日历日内有效 |
| 投标文件份数 | **一式二份，一正一副；电子技术标一份** |
| 投标文件递交 | 递交至：厦门国贸物业管理有限公司地 址：厦门市思明区体育路41号顺承大厦6楼接收人：小陈 |
| 评标方法及标准 | 采用综合评估法 |

## 招标说明

1. 项目名称：厦门国贸物业管理有限公司OA办公系统项目
2. 招标人、投标人及中标人。

本文件中招标人为厦门国贸物业管理有限公司亦称买方；

投标人系指具备相应资质的软件公司；

中标人系指最后中标的投标人，亦称卖方。

1. 招标内容（详细内容见第三部分和第四部分的项目需求说明）：
2. 投标费用：投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。无论投标的结果如何，招标人对上述费用不承担任何责任和义务。
3. 投标人应接受：报价最低的投标人不一定是中标人，即不保证最低价中标。
4. 全文中带有“\*”的条款为关键性条款，对这些关键性条款的任何负偏离或不满足将导致该投标作无效投标处理。

## 投标人资质要求

### 投标人要求

**\*1）投标人必须是具有独立法人资格的公司；必须是专业从事计算机办公协同软件开发厂商，具有国家信息产业部或地方信息产业局颁发的《软件企业认定证书》、《软件产品登记证书》、《IT产品信息安全认证证书》等，注册资本人民币1000万元（含）以上（具备相关的经营范围且年检合格）**

### 投标人其它资质要求

**\*1）必须具有****软件企业认证资质，提供证书复印件并加盖投标人公章。**

**2）要求投标的软件产品具有OA软件产品登记证书、安全认证证书。**

### 承担本项目能力和资格的有关资格证明材料

**1）由工商局签发的投标人工商营业执照副本复印件（加盖公章）；**

**2）投标人各类资质证书材料复印件（加盖公章）**

1. 投标方需具备足够资质的产品技术开发队伍，本地人力配置充足、行业资源丰富，具有大型集团的办公软件开发的成熟案例和经验；产品比较成熟和较强扩展性，具备长期合作的可能；
2. 实施交付能力：投标方必须具备在厦门提供本地化实施开发项目和提供后续服务的能力，且提供必要的使用、配置、系统集成及二次开发培训等相应的知识转移服务。
3. 投标人需提供从事系统开发人员的规模，本次投标的产品投放市场的时间。
4. 2015年以来完成的协同办公系统项目（20万以上）一览表，在表中需注明完成该项目的项目经理；
5. 如投标人协同办公系统有多种产品线，需注明本次投标所用的产品以及产品对应的典型案例客户。

## 投标文件的构成

投标文件应包括：商务标、技术标。

### 商务标文件（包括但不限于下列主要内容）

1. 商务部分目录
2. 投标一览表（见附件一）
3. 投标商务报价明细表（见附件二）
4. 法定代表人资格证明书（见附件三）
5. 法定代表人授权委托书（见附件四）
6. 投标单位的资质证明材料（见附件五）
7. 商务偏离表（见附件六）
8. 其他特别要求或者必要的说明

### 技术标文件（包括但不限于下列主要内容）

1. 技术标书目录
2. 技术规格偏离表（见附件七）
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。

## 招标文件书写及签名、盖章要求

1. 投标人应按招标文件的要求详细编制投标文件，保证投标文件的正确性和真实性，并对招标文件做出实质性响应，所有投标资料必须针对本次投标。
2. 投标人被视为充分熟悉本招标项目的各种情况以及与履行合同有关的一切其他情况；不按招标文件要求提供的投标文件，可能被拒绝接受，其后果由投标人自己负责。
3. 招标文件正本必须用不褪色的墨水工整书写或打印，否则其谈判无效。
4. 字迹潦草、表达不清或未按要求填写的招标文件可能将被认定为无效的谈判。
5. 招标文件应由法定代表人或委托代理人在凡规定签章处逐一签名和盖单位公章，否则其谈判无效。
6. 招标文件的份数：纸质投标文件两份（一正一副），电子技术标书一份。

## 投标有效期

1. 投标有效期为90天，投标有效期以招标文件规定的提交投标文件截止之日起计算。
2. 在原投标有效期结束前，出现特殊情况的，招标人可以书面形式要求所有投标人延长投标有效期。

## 投标报价

1. 投标人根据本项目的招标范围及要求进行报价。投标总报价应包括承诺为完成本次招标项目所发生的软件和实施服务等所有费用。投标人的投标报价应是固定价，而非浮动价。
2. 投标价格以人民币报价，投标人必须按招标文件指定格式正确填写各种价格单，价格单中相应内容的报价必须计算正确。
3. 所有报价均应已包含国家规定的所有税费。
4. 投标人的投标报价应合理适中，不得以低于成本的报价进行恶性竞争，最低投标报价不是中标的必须条件。
5. **系统用户数请按PC端4000个，移动端4000个进行核算价格。**

**\*6）投标总价不得超过25万元，否则无效投标。**

## 投标文件的递交

1. 投标书文件必须在规定的投标截止时间前派人送达指定的投标地点，逾期送达的或未送达指定地点的投标文件，投标人将不予受理。
2. 在招标人以书面补充或修改文件的形式推迟投标截止时间的情况下，招标人和投标人的权利和义务都以新的截止时间为准。
3. 招标文件的密封与标记
* 投标方应将商务招标文件装订好，在每个文本封面上标明“招标文件正本（副本）”，以及项目名称、项目编号、投标方名称等内容。
* 投标方应将商务招标文件（一正一副）一并装入招标文件袋中加以密封；并在封口处密封签章（公章）。
* 招标文件袋上应写明：

招标公司：厦门国贸物业管理有限公司

项目名称：厦门国贸物业管理有限公司OA办公系统

注明：“文件递交截止时间才能启封”

* 招标文件的密封以招标文件袋无明显缝隙露出袋内文件且封口处有签字或盖章为合格。
* 投标方在递交招标文件时，未按本须知要求密封、标记的，招标公司有权拒收，拒收所产生的后果由投标方自负。
1. 投标截止时间
* 招标文件的递交不得迟于本须知前附表规定的截止时间，即2018年5月15 日17时。
* 投标方必须在规定时间内将招标文件送到本须知前附表规定地点，即2018年 5月15日17时，厦门市思明区体育路41号顺承大厦6楼地址，超过投标截止时间送达的招标文件为无效文件，招标公司将拒收。

## 开标和评标

1. 开标时间: 2018年5月
2. 开标地址：厦门市思明区体育路41号顺承大厦6楼会议室
3. 招标人将组织评标委员会审查“投标文件”是否完整；是否有计算错误；文件是否恰当地签署。如果单价与总价有出入，以单价为准；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准。若投标方拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。
4. 招标人不向落标方解释落标原因，不退还投标文件，不保证最低价中标。
5. 关于本项目的综合评判，拟由商务部分和技术部分组成，进行严格的选型工作。
* 评分标准如下：根据价格和服务条款进行评判（详细参考第四章）。
* 总得分＝商务部分（30%）＋技术部分(70%)
1. 无效的招标文件
* 招标文件如有下列情况之一,将会在评审中按照无效文件处理.
	+ 未按照招标条件书规定要求密封、签署、盖章的；
	+ 不具备招标条件书中规定资格要求的；
	+ 不符合法律、法规的；
	+ 不符合招标条件书中规定的实质性要求并且在投标规定的时间内无法说明和补充的.
1. 投标活动终止
* 投标项目出现下列情形之一的，招标公司将对已进行的投标活动予以终止；
	+ 出现影响公正的违法、违规行为的；
	+ 因重大变故，项目任务取消的；
* 投标活动终止后，招标公司将把投标活动终止理由通知所有投标方。

## 授予合同

1. 合同将被授予符合招标文件要求，并能全面、真实地履行合同的、对招标人最为有利的投标人。最低报价不是被授予合同的唯一保证。
2. 在投标有效期内，招标人依据评标小组的评标结果，向选定的中标人发中标通知书。
3. 中标人在收到中标通知书后，应按规定的时间、地点派授权代表按照招标文件的要求和投标文件的承诺与招标人完成合同谈判和签订合同。

## 知识产权和保密

1. 投标人所使用的技术、资料和工具软件等方面发生侵权行为时，其侵权责任与招标人无关，应由投标人承担相应的责任，并不得损害招标人的利益。
2. 招标人对提供给中标人的相关资料、方案享有全部权利，中标人未经招标人许可不得随意复制或挪作它用。
3. 投标人中标后在招标人处开展项目工作时，不得对外泄露任何内容，包括招标方提供的资料、文件、记录和中标方提供的各阶段的工作成果等。
4. 投标人必须协助招标人采取各种管理和技术的手段，确保招标人的信息不被外传和泄露。

## 有关事宜

1. 所有与本招标条件书有关的函电请按下列通讯地址联系：
* 公司名称：厦门国贸物业管理有限公司
* 通讯地址：厦门市思明区体育路41号顺承大厦6楼
* 邮政编码：361000
* 电话：15750758907
* 传真：0592-2990810

# 项目概述

## 项目名称

厦门国贸物业管理有限公司OA办公系统项目

## 项目背景

厦门国贸物业管理有限公司（简称“厦门国贸”），随着公司的高速发展，人员及组织规模的不增加，在发展的同时也要面对公司统一管理的科学化、规范化等问题。 随着管理工作的不断纵深化，以及工作内容的不断增加，应对市场竞争业务的复杂性和多变性，迫切需要的通过协同办公平台来解决面对公司高速成长所带来的管理任务重、全国各公司分散、工作量大、信息不畅、人力严重不足等问题。

为解决上述问题，厦门国贸力争在较短时间内，依据厦门国贸整体的战略框架，搭建一个高速、安全、稳定可靠、经济实用、方便操作的协同办公平台，全面实现厦门国贸办公自动化、信息资源共享化、审批移动化、决策相对智能化，从而推动厦门国贸职能转变和信息公开，提高工作效率，降低内部管理费用，增强厦门国贸的监管和服务能力。

## 项目目标

通过OA建设，构建公司内部门户，实现公司信息共享平台的介入，实现与各应用管理系统的整合，强化已有管理信息系统较薄弱的流程审批和定制功能，实现单点登入、统一认证，建立统一的、基于角色的和个性化的信息访问、集成平台，为公司未来各类信息系统建设奠定良好的基础。充分考虑未来发展需要，统一规划、分步实施、逐步扩展，保证系统完整性，构建开放性好、兼容性强的协同管理应用支撑平台，并在此统一平台之上部署办公自动化信息门户、初级商业智能之数据集成等扩展系统。

## 建设原则

OA办公系统的设计采用开放式的SOA技术架构，实现组件化设计；采用B/S架构，支持本地化或云端部署，客户端通过浏览器即可方便使用，尽可能降低系统的维护和使用成本，便于系统今后的推广应用；并在力求满足功能要求的同时，要始终坚持以人为本的设计风格，应用界面友好、操作快捷简便、安全性高、性能稳定、维护使用方便、提供与其它WEB系统以及各类业务数据库无缝整合：

1. 安全性原则：对于认定的关键及敏感数据，只有经过授权的合法用户才能使用访问及修改，并具有完备的日志及审核功能。系统应该有一套完整的安全机制，保证系统能够抵抗内部和外部的黑客性质的攻击；完整的身份认证与授权，对关键用户、领导的身份确认进行数字签名，并支持对敏感数据的加密传输；用户不能够直接存取关键数据，而只能通过相关的功能模块对数据进行操作；同时建立完备的数据备份与灾难恢复机制及策略。
2. 成熟性原则：选用经过市场考验和用户实际应用验证，在系统稳定性、运行效率和可维护性上都达到了国际先进水平的成熟操作系统平台和应用系统平台。
3. 标准化原则：在系统平台、技术等选型时符合国际标准、工业标准、行业标准，使系统的通信环境、软件环境相互间依赖减至最小；强调各种系统之间的通信和信息交换，以信息资源共享为有效的基本出发点。
4. 易用性原则：用户操作界面应尽可能的直观，简洁，缩略操作步骤不能太复杂，必须采用B/S结构能够使用浏览器运行，浏览器必须支持IE、Firefox、Safari、Opera、Chrome等系列的多个版本。
5. 开放性原则：基于“平台＋应用”的架构，采用“构件模式”来安装各种协同管理支撑平台功能模块，所有模块的用户都由应用支撑平台来管理，个别模块的添加删除不影响其它模块的运行；应便于系统的二次开发和升级改造。
6. 可维护性原则：系统应提供灵活易用的流程设计、图形化表单设计、配置管理、实时监控和详细的日志、审计功能；实现院、各部门的分级管理，以最少的人力资源和技术要求，实现零代码地维护和管理。

## 项目范围

1. 功能范围：主要满足厦门国贸实现基本的人事管理、门户管理、流程管理、公文管理、文档管理、综合办公、移动办公、业务建模、移动建模、会议管理、工作微博管理、即时通讯、知识管理、云桥平台、资产管理、日程管理、车辆管理、报销管理。
2. 实施范围：厦门国贸物业、下属公司及其项目

# 项目需求

## 技术需求

### 软件技术需求

1. 系统必须采用B/S架构，在厦门国贸总部机房部署服务器和应用系统，完全浏览器界面，客户端零安装，客户端通过浏览器即可方便使用，尽可能降低系统的维护和使用成本，便于系统今后的推广应用；
2. 三层结构：要求采用开放架构及标准的“表现层－逻辑层－数据层”三层次结构；
3. 跨多平台：支持主流操作系统：Windows、Linux、Unix；
4. 存储数据库必须为关系型数据库，支持以下两种关系型数据库：oracle 10g及以上版本和MS SQL Server 2008及以上版本。
5. 数据库的集成能力：支持对关系型数据库的集成，可以与其他系统互换信息，可以提供决策数据参考，保证系统的外拓或兼容；
6. 应用服务：支持主流的应用服务,如Tomcat/WebSphere/weblogic等；
7. 数据接口：采用标准、开放和高效的接口与协议；跨系统平台接口数据传递采用Web service实现；支持其他多种形式的数据对接，比如XML
8. 多级安全机制：系统可以采用多级安全机制如服务器安全、数据库安全，每级安全要有严格的权限控制保障，必要时，可提供CA认证、验证码、动态密码、key等多种论证组合方式；

### 系统专有技术需求

1. 在系统的配置方面，应能根据实际的需要组合出任意的业务处理流程，用这些可自定义的流程来解决所有的审批和办公业务。
2. 系统支持流程的导入导出功能，提高系统中应用的复制性和共用性，方便不同环境系统应用的复制和迁移。
3. 易于二次开发扩展：系统提供二次开发的接口，可以方便用户将办公系统或其他需求扩展到该系统平台上。要求提供详细开发指导文档，并可为客户提供二次开发服务。
4. 要求采用SOA架构软件技术，保证核心的平台软件能够与具体的业务无关，避免定制开发带来的周期长、系统不稳定、维护难等问题。
5. 要求支持AD域集成，以方便日后对资源的统一管理。系统必须提供目录结构式的组织架构管理功能，同时，为了满足扁平化管理的需求，必须支持在单位组织架构的基础上构建虚拟团队（以项目为基础的团队组织架构）的功能以及多维度组织架构功能，方便对公司不同条线进行垂直管理，以便实现矩阵式管理。并且工作流平台必须提供对这种多维度组织架构模式的支持，能够按照这种结构模式进行流转处理。
6. 应具有统一的用户及权限管理机制，能够很方便地对系统进行全面的权限管理，避免信息的冗余，以及由于个别系统的设计不当导致的安全隐患。
7. 提供灵活的门户自定义定制功能，根据使用者的角色（身份和权限）的不同系统呈现不同的菜单或功能，用户本人可自定义个人门户界面风格、栏目存放位置及显示方式等。
8. 报表工具：包含系统运行过程中的业务流报表，文档查询报表，文档下载报表，文档监控报表，流程监控及效率分析类报表的生成、分析工具。
9. OA系统内消息通知方式：应支持OA内部消息及邮件、微信、手机短信。
10. 规范性校验：对活动计划各项要素信息的数字型、日期型、关联项目和非空必输项目以及项目间逻辑关系如起止日期进行有效性校验，保证字段内容的规范性。
11. 提供系统日志管理功能，系统日志管理包括日志监控、日志审计和日志统计，系统中发生的所有对数据产生变更的操作和系统本身的运行检测情况都要求记录在日志平台中，便于统计分析。
12. 提供移动建模，业务建模等功能，人性化设计，可根据自身需求自定义模块组建，有灵活的操作权限控制，实现与流程的无缝结合，满足个性化需求。
13. 提供标准对接接口，便于实现与我司现有系统对接。
14. 更换软件APP图标为国贸物业logo。
15. 与国贸物业现有HR系统、四格软件等系统免费提供单点登录联调。
16. 需包含一次版本免费隔代更新服务。

## 主要功能需求

### 人力资源管理

此模块需提供与我司现有HR系统基础信息对接服务，初始化人力资源管理基础信息。提供相关人事审批流程节点给HR系统。

##### 1）劳动合同

 对员工与公司之间的劳动合同进行管理，包括劳动合同的新增、变更、续签、中止、终止等业务。

 新增劳动合同按照公司模板进行新增，并且通过电子签章实现公司盖章，通过指纹进行个人签字确认。

能及时进行劳动合同到期等预警功能以及相关分析报表。

##### 2）人员流动

 通过对人员的进入、离职、退休、调动等业务的统一管理，以实现人员基本信息的及时维护，保证数据的正确性和一致性。

1）人员进入管理：以流程审批方式以及直接数据录入方式新进人员。对人员进行试用管理，以及试用转正式业务的办理，并能进行人员试用到期等预警功能。

2）人员调动管理：支持跨单位人员调动业务；支持调出方和调入方发起调动申请；可灵活定义人员调动类型，支持人员借调等模式；可灵活配置人员调动业务办理流程，支持流程审批和直接录入调动信息的业务处理方式。

3）人员离职管理：可灵活定义人员离职类型，支持辞职、退休、下岗等多种离职业务的办理。支持采用流程审批或者直接记录人事变动信息的业务处理方式；可灵活设置人员离职业务办理流程。

系统自动形成人员流动记录，方便以后形成员工的成长经历和档案材料。

##### 3）考勤管理

考勤管理能够提供自定义工作日期、自定义工作日时间。并且能够导入卡打机数据进行及时的统计和分析。并且将结果提供给薪酬模块进行工资计算。

实际运用中，考勤通过打卡机来实现统一管理。人员的进出均由打卡机考情。

##### 4）招聘管理

招聘管理主要分为：招聘计划、招聘执行、面试结果、人员报到。

1）招聘计划：招聘计划是根据定员测算而来，或者是根据岗位的缺编人数而来。

2）招聘执行：招聘计划通过审批以后，系统发布招聘信息到对外信息网站上，然后通过网站、电话等进行报名预约，最后统一组织面试。

3）面试结果：对参与面试以后的人员结果，需要登记到系统中，供相关人员或者领导进行查询。

4）人员报道：通过面试的人员进行上岗操作。

##### 5）档案管理

公司拥有人事权以后，可以对公司内所有员工的档案进行存放和管理。

1）档案目录管理

管理每个员工的档案目录。是记录每个员工档案中纸质资料的名称、类型。包括材料的多少和材料的性质。能增加目录的名称和类型，修改目录的名称等信息。

2）档案转入

新来报道人员的档案转入。通过新建档案记录，把纸质材料统计后录入系统作为电子材料依据。如人员的学历证书、资质证书、政治经历等。

3）档案转出

人员调动、离职等情况需要转出档案时使用该业务。

4）档案借阅

借档人递交介绍信，通过姓名等条件的查询，同时在系统中作借出登记，打印一个借档，借阅人在借档单上签字，档案归还后，借档人在借档单上进行还档签字，系统进行还档登记，年终打印借档清单。

5）档案查询

查档人递交介绍信，通过姓名等条件的查询，打印查询单，查档人在查询单上签字，年终打印查档清单。

### 门户管理

 1）公共信息

展示公司对内的一些新闻宣传、通知公告信息。让员工能通过对这些信息的查询了解公司的企业文化、最新动向等。加强员工和公司之间的交流。

 2）通知通告

实现单位内部通知的拟稿、发布、人员签收的处理，便于被通知人员及时了解通知的内容，本系统的通知方式包括电子邮件和电话，在接收人员收到信息后，可打开本系统，对该通知进行签收，通知发送者可以查看通知的签收人员，决定向那些未收到通知的人员进行催办通知。

通知分为紧急通知和一般通知，消息传送方式有电子邮件传送和电话传送两种方式，(电话传送为通过语音卡向接收通知的人员逐个自动传送语音信息)，可要求通知涉及的人员对通知进行签收登记，每个通知均可发布到单位的主页上，使被通知人能及时查看到通知信息。

基于不同部门、不同用户所负责工作领域及关注度不同而建立的分类信息推送，个人门户可罗列跟个人工作相关的所有信息，便于员工快速知晓与处理；多门户的联合应用，不仅能将企业的公共信息准确同意传递，也有助于员工的学习与交流，塑造企业内部良好的文化氛围；

提供给领导很方便的查看数据、和决策信息，便于全面、宏观、整体的了解公司及各业务上的运营情况，实时跟进和调整业务发展。

信息门户数据来源不仅局限在本系统内，也可协同异构系统数据，同步展现。

提供给外部用户一个信息推送的窗口， 如为下游客户提供技术支持、投诉、查阅企业相关动态信息、分享知识经验、共同服务和推进合作项目。或为上游供应商提供产品和采购相关信息，及时处理订单或者物流运输动态状况信息。

### 规章制度

 1）制度撰写：起草拟定相关制度，由起草人撰写，制度撰写模块包含模板分类管理，各类制度模板可供调用，规范制度格式。

2）制度审核：审核起草人起草制度，规范制度审核流程。

3）制度修改：审核后撰写人进行制度的修改与完善。

4）制度发布：确认制度后进行制度下发。

### 公文管理

1）收文管理

够满足办公过程中的来文登记、拟办、批示、注办办、拟归档、查询等所有环节。流程可定制、跟踪、控制、超时自动催办；支持在线编辑、附件上传，能与Word等嵌入整合；可进行文件的打印；具有阅文记录功能，记录用户阅文的状态和时间；具有自动生成文件登记日期、来文声音提醒、待办文件数统计等人性化功能。

2）发文管理

发文管理主要是用来替代原来公司发文纸质流转，实现单位发文无纸化、领导审批电子化。可以在线拟稿、审核、签发、校对、 用印、分发、传递、归档，用户在线即可了解单位重要的政策、决策。发文红透文件的自定义与发文流程的定制功能强大，使用灵活，可以适应客户都变的管理应用。

3）公文处理

提供极为灵活的控制方式和多方面的应用功能。

公文起草或登记支持附件和HTML方式录入。

内嵌完善的登记、批示、批办、注办、办结、承办、归档等收文过程管理，和起草、核稿、签发、会签、编号、打印分发、归档等发文过程管理，以及传阅、签报的各步骤过程管理。

提供公文催办、过期未处理提醒、转交其它部门处理、处理完成后送公告板等功能。

对于公文处理实现全过程记录、痕迹保留，可自动归入档案管理。

公文处理过程中可查看执行情况及当前状态，提供强大的检索功能。

公文流转过程可设置自由（手动）和自动（业务流程）方式，也可以是自由和自动相结合的方式，公文可暂停、继续向后流转。

支持普通应用与集成WEB OFFICE的高级应用并存，具有笔迹留痕、电子印章等功能。

支持决定、请示、报告、通知、通报、批复、意见、函、纪要等不同类型公文模版的自由设定与调用。

### 流程审批

 日常审批

日常文件审批内容包括综合报告、采购申请、盖章申请、付款申请、电子签名等主要用于一些日常工作的审批等。从采购或综合报告申请开始流程立体化，盖章或付款申请时可看到相关采购申请或综合报告信息及相关附件信息，审批透明化、可视化，避免反复询问申请相关信息，加快审批流程，提升工作效率。

本模块包括拟稿、审批等过程，对文件的处理保持连续性跟踪，系统明确列示出即将过期和已过期的文件，便于督办人员对文件进行督办，使文件的流转、办理更为快捷高效。

特点：

文件格式可由用户定义；一定权限的工作流设定，可将流程转存为文档，可进行门户的自定义，根据不同信息门户设定不同流程。

各类文件的审批程序由管理员设定，管理员可以改变下一步流程，可直接改变文件的当前审批流程，也可将文件直接转到任何预定流程。

### 会议管理

管理公司内的会议通知、会议纪要。会议通知由会议的安排部门建立，并通过系统通知各相关人员。会议通知的建立人可以通过系统及时地了解到相关人员的回复情况。会议在结束后会生成一个会议纪要，并通知会议纪要撰写人更改会议纪要内容。

1）会议议题，会议模块管理员根据会议议题定义会议的类型，并选择此类型会议形成的决议属于指令性决定还是临时工作。建立会议议题库，会议起草部门可以方便地查询、组织会议议题，确保议题尽快得到处理，起草人可追加会议议题。

2）会议安排，会议组织者可以查询和预定会议拟召开期间可用的会议室，从而确定会议地点；同时确保会议室资源的合理、充分使用；员工还可以直接切换到会议室管理中查看所有会议室的占用情况。

会议召集部门建立会议安排，并根据预先定义的流程决定是否送交领导审批，审批完毕后发送会议通知。

会议召集部门在系统内可实时跟踪各与会人员的状态，并在结束会议通知的时候，统计出能够参加会议的人员名单。会议召开时，由会议召开部门指定专人做好会议记录，会后形成纪要及会议决议。

3）会议纪要，会议纪要及会议决议经审批后，正式下发。会议的决议如果涉及责任部门并规定了执行的开始时间和结束时间下发的决议将加入到计划管理模块中，并纳入部门工作考核。

### 资产管理

1）规范化产数据

对资产进行分组分类，存储包括编号、名称、条形码、所属部门、使用人、规格、出厂日期、供应商、状态、图片等基本信息。根据资产的价值信息，自动折旧折算出当前的价值。资产的使用信息，记录资产当前所处状态和负责人。

2）资产申购

由资产申购流程，并可随时将各分散递交的采购计划汇总，以及生成总金额。完成采购后自动生成入库单，并由入库验收流程自动完成对资产库存的修改。流程可自定义，指定节点负责人。

3）资产入库

由资产入库流程，填写入库信息并自动生成入库单，包括择供应商、验收人、入库日期、资产资料、数量、单价等信息；入库单经入库验收后完成对入库申请确认，同时自动更新资产的库存信息、状态信息等。

 4）资产的领用

由资产领用流程，进行资产领用申请、审核和信息记录，包括领用的资产、领用人、领用数量、所属部门等。完成领用后自动更新资产的相关信息，包括资产在库数目、资产状态、资产当前使用人等。流程可自定义，指定节点负责人。

 后续包括资产的调拨，资产的借用和归还，资产的减损和报废，资产盘点功能，能够全程跟踪资产的生命周期。需要具备强大的搜索功能，根据关键字或者其他信息进行搜索。

### 文档管理

文档中心包括：文档集中存储与备份、文档的统一访问、文档的分类、文档权限控制、文档版本管理、文档属性管理、文档关联管理、文档状态管理、文档流程管理、文档搜索管理、以及文档日常操作等。

文档数据集中存储，积累和保护公司经营中产生的文档和知识；

多种途径导入文档知识，便于公司经验知识的积累；

智能分类和全文搜索，加快员工获取企业知识的速度；

工作区文档映射，促进公司级的协同工作及信息共享；

通过文档版本控制及访问权限策略有力保障知识资产安全；

多重访问记录，日志管理和操作审批，进一步加强对文档知识的保护。

### 知识文档

建立企业百科，分为个人知识门户和专家库，个人知识门户用于各员工分享工作流程、在公司内遇到的问题及解决方案，便于后辈自行搜索了解，提升新员工对公司的适应度，自行解决小问题。

专家库由各部门员工撰写部门相关专业问题，比如人事部、法务部、信息部等需要专业知识的问题，便于其他部门员工对于未知领域部门的了解，解决隔行如隔山的问题。有利于员工整体综合素质提升，提高工作效率。

### 合同管理

1）合同范本

起草拟定相关合同，由起草人撰写，合同撰写模块包含模板分类管理，各类合同范本可供调用，规范合同格式。

2）合同审核

起草后进入合同审核环节。

3）合同执行

审核完毕执行合同内容，显示执行时间及执行进度，执行完毕后填写执行结果，上传验收报告或其他相关附件，最后生成合同信息显示于付款申请流程审批中。

### 社交通讯

1）即时通讯

同步协同办公系统的框架组织，与协同办公管理系统互相提醒；直接通过即时通讯模块与系统内的员工取得联系，即时聊天，文件传送，处理工作。

2）工作微博

整个组织单位的工作体系最终是落实到每位员工的每一天工作执行中，工作微博就是为了方便员工根据岗位的目标要求，进行当日工作进展与工作成果分享及反馈的沟通。

可以记录和总结每天的工作情况，根据既定目标完成情况以及其他突发工作处理情况，填写好工作微博。企业高层可以根据下属的工作微博了解下属的工作情况。跟进日常工作和成果的沟通。

### 云桥平台

社交软件互通平台，实现OA协同办公系统与企业微信号、阿里钉钉产品的信息对接能力。系统对接后，企业内部的OA信息可以通过微信企业号、阿里钉钉这一终端入口释放出来。让移动办公入口具有可选择性。

### 移动办公管理

提供包括手机、平板电脑（支持IOS和安卓系列）等远程应用，支持在这些移动终端上进行移动办公，可以实现：

1. 实现工作信息的提醒；
2. 移动考勤，即手机打卡，采用电子地图签到功能，内部办公人员限定区域打卡；
3. 移动报表，整合内部信息，方便抽取数据给管理层查看；
4. 实现新闻、公告、文档等查阅；
5. 实现事项的发起；
6. 待办工作审批、事务审批跟踪、事务审批查询；
7. 流程审批支持：手写批注、全文批注、语音审批、电子签章、上传相册、照片等功能；
8. 通讯录管理：需要支持直接调用通讯录发邮件，手机可以直接调用通讯录通话；
9. 日程、会议、一周工作安排查询；
10. 支持设备：客户端版本支持ios、android系统；wap端支持各种手机终端（如：iphone、ipad、android、windows等）；

### 报销模块

1）日常费用报销

包括电话费、交通费、快递费、办公费、低值易耗品及备品备件、培训费、资料费等。

2）差旅费用报销

住宿费用、交通费用、餐饮费用、出差补贴等。

3）项目费用报销

包括项目软件、硬件维护服务费，硬件设备购买费用，公用品电子设备购买费等。

4）其他费用报销

5）发票管理

对发票流水进行管理，有发票核销功能。

## 其他需求

### 数据安全需求

1. 实现7\*24小时在线数据服务；
2. 充分考虑冗余、备份、容灾、故障快速恢复机制；
3. 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

### 系统性能需求

1. 为了更好的能在厦门国贸公司全体推广，需要在网络稳定的环境下系统点击平均等待响应时间小于3秒。

### 硬件方案要求

1. 本次招标范围不包括硬件设备，但投标方必须提供能够满足系统正常运行所需的硬件要求，系统所需的硬件要求在评标过程中将作为重要的参考因素。由投标方所提供的硬件要求不适用所引起的运行问题，投标方必须承担由此产生的责任。投标方案需要提供建议配置所需的硬件及系统环境要求。

### 培训要求

1. 供应商在系统实施过程中，应对厦门国贸公司员工及系统管理员进行全方位的知识转移，并使厦门国贸公司具备独立进行项目实施、维护能力。
2. 开展分层次的人员培训工作，每次培训后应对参加培训人员进行测试，评估培训成果。培训应具有培训教材、培训环境和高水平的培训讲师。
3. 将知识转移贯穿到项目实施的过程当中，并在每个关键节点列出需要进行知识转移的内容，在关键节点审查中，均对知识转移成果进行评估。
4. 供应商应将培训工作分成应用级培训和系统级培训两种。应用级培训指一般用户的基础操作培训和部门信息管理员的日常应用维护的培训；系统级培训指对系统管理员进行简单的流程开发培训和系统管理培训。
5. 供应商应提供培训教材及必要的培训设备，保证培训质量。
6. 对一般用户的培训应达到的要求：能够熟练使用供应商所开发的软件。
7. 对部门信息系统管理员的培训应达到的要求：可以维护日常应用方面出现的问题。
8. 对系统管理员的培训应达到的要求：具有熟练查询各种手册和维护手册的能力；能够对系统级的错误进行初步判断的能力；能够独立安装、调试系统；能够独立进行数据备份与恢复；后续新增流程的调研、设计、搭建、测试；同时保证系统管理员有能力对其他新进人员进行一般应用培训。
9. 供应商须列出详细的培训计划（包括培训方式、时间、课程内容、人数、地点、质量保证等）相关条款进行阐述，并提供培训资料。

### 实施要求

1. 中标方应派做过上市集团项目的实施顾问直接参与项目;
2. 实施方式为驻场实施.

### 系统后续维护要求

1. 提供完善的后续维护及系统升级服务

# 评标原则及评标方法

## 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。

## 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。其中商务部分占30%、技术部分占70%权重。
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。

## 评分标准

**技术评分（F1）标准（满分100分，权重A1=70 %）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 根据组织结构是否能支持**人员安全级**别设置，**矩阵式组织结构、六维权限管控、人员权限转移**；是否支持集团分权应用管理，分级分权，不同分公司独立管理及维护自己的组织及各个模块系统进行评分优（10-15分）、良（7-9分）、一般(6分)、差（0-5分）。 | 15 |
| 2 | 根据流程管理平台的功能及灵活度进行评分：具有自主的表单制作引擎，类似Excel设计工具，可在线制作及修改；流程有版本管理、相同流程表单可供不同流程使用，不同审批节点可以单独设计显示样式。优（9-10分）、良（7-8分）、一般(6分)、差（0-5分）。 | 10 |
| 3 | 根据门户管理平台的功能进行评分：是否能够灵活的创建门户、支持多级门户，**不同门户有独立的门户维护权限及共享权限**，优5分、良4分、一般3分、差（0-2分）。 | 5 |
| 4 | 根据知识管理平台的功能进行评分：是否具备统一的知识管理平台，知识文档目录支持无限层级，每一层级都有完善的维护权限、新建、删除、编辑、打印、共享权限等，能对单个文档进行赋权，优（9-10分）、良（7-8分）、一般(6分)、差（0-5分）。 | 10 |
| 5 | 根据移动办公平台及建模应用的功能进行评分：是否支持移动办公、移动审批，并支持移动扩展模块，**独立开发的移动模块可快速部署到移动端，是否提供成熟应用组件：导航组件、图表组件、html组件、工具栏组件、支持原生态控件、列表组件、幻灯片组件、地图组件、顶部按钮组件；**优（9-10分）、良（7-8分）、一般(6分)、差（0-5分）。 | 10 |
| 6 | 根据投标人是否从数据角度进行集成情况的评分：针对集成第三方系统提供标准接口及流程中心对外接口情况进行评定，优(9-10分)、良（7-8分）、一般（6分）、差（0-5分）。 | 10 |
| 7 | 根据业务建模平台的功能及灵活性进行评分：提供全套应用组件，快速配置开发；多维权限控制；与流程中心结合紧密；整合外部系统数据；构建出的应用能够进行打包、发布、重用，减少大量重复性的工作，降低成本、缩短项目周期；**提供云商店，可以在云商店下载管理模型，或上传自己配置开发的管理模型。比如，需要采购管理模型，只需上云商店下载，打包进系统即可使用，如果管理模型不符合现有需求，则可以在后台重新调整相应配置**；优(15-20分)、良（7-14）、一般（6分）、差（0-5分）。 | 20 |
| 8 | 根据项目实施方式与采用项目管理工具有完整的项目实施计划和工作内容及过程控制文件，能够满足本项目的需求进行评分，优(9-10分)、良（7-8分）、一般（6分）、差（0-5分）。 | 10 |
| 9 | 根据投标人提供系统的主要技术功能与采购需求及货物技术服务要求中其他条款存在偏离情况进行评分，优（9-10分）、良（7-8分）、一般(6分)、差（0-5分）。 | 10 |
| 说明：投标人在投标文件中应提供图文证明材料，并标注对应关系，技术指标项需要对应截图说明，未按要求提供证明的，认定该技术项不得分，投标人应如实表述其服务的技术指标。 |

**2）商务评分（F2）标准（满分100分，权重A2= 30 %）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **细则内容** | **满分值** |
| 1 | 根据投标人注册资金情况进行评分：注册资金6000万元（含6000万）以上得5分，3000万-6000万（含3000万）之间得4分，1000万-3000万（含1000万）得3分。 | 5 |
| 2 | 根据产品技术优越性进行评分：投标人所投标产品，具有高新技术产品证书、CMMI3认证证书、ISO9001(提供证书复印件，原件备查)，能提供证书得5分，无不得分。 | 5 |
| 3 | 根据投标人是否具有产品的软件产品登记证书资质(提供证书复印件，原件备查)进行评分，能提供证书得5分，无不得分。 | 5 |
| 4 | 根据系统产品评测及获奖情况(提供证书复印件，原件备查)进行评分，优5分、良（4分）、一般（3分）、差（0-2分）。 | 5 |
| 5 | 根据投标人提供的本地化服务进行评分：为保障本地售后服务的快速便捷性，投标人在本地有实施售后服务团队，优（13-15）分、良（10-12分）、一般（8-9分）、差（0-7分）。 | 15 |
| 6 | 根据投标人提出明确的培训计划、目标和培训课程内容，保证培训成效的措施进行评价，优（9-10分）、良（7-8分）、一般（6分）、差（0-5分）。 | 10 |
| 7 | 根据投标人提供的维护服务方式、速度以及能力、响应时间进行评分，优（9-10分）、良（7-8分）、一般（6分）、差（0-5分）。 | 10 |
| 8 | 提供等保3级的实施案例。优（5分）、良（4分）、一般（3分）、差（0-2分）。 | 15 |
| 9 | 根据投标人提供近3年（以合同签订时间为准）同集团类项目管理综合平台的成功案例、经验的有效证明文件进行评分：以投标人提供该业绩的采购合同文本复印件，原件备查；投标人如未按照招标文件要求提供该项业绩完整资料的，评标委员会对该项业绩不予采信。单个合同金额大于或等于20万元，每提供1个得5分，满分20分。 | 20 |
| 10 | 根据投标文件是否完整响应招标文件要求，提供的资料是否详实、充分，报价人承诺的其他有利于使用单位的条件进行评分。优（9-10分）、良（7-8分）、一般6分、差（0-5分）。 | 10 |

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。

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。

# 投标附件

* 1. 附件一：投标一览表

**投标一览表**

投标人名称：招标编号：标包：不划分货币单位：元人民币

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **投标总价** | **项目进度** | **备注** |
| 1 | OA办公系统费用 | 小写：大写： |  |  |

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

* 1. 附件二：投标商务报价明细表

**投标商务报价明细表（含税价）**

投标人名称：招标编号：标包：不划分

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **规格参数** | **数量** | **单位** | **单价（含税）** | **小计（含税）** |
| **平台及模块费用** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| **费用小计** |  |
| **用户数费用** |
| 1 | 电脑用户数 |  | 4000 |  |  |  |
| 2 | 手机用户数 | 4 | 4000 |  |  |  |
| **费用小计** |  |
| **实施服务费** |
| 1 | 实施搭建费用 |  |  | 人/天　 |  |  |
| 2 | 培训费用 |  |  | 人/天　 |  |  |
| **费用小计** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **费用小计** |  |
| **第三方产品费用（根据各投标方自身情况填写，无则空）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **费用小计** |  |
| **所需其他费用（根据各投标方自身情况填写，无则空）** |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **费用小计** | 　 |
| **明细总计** | XXXX(大写：XXXX元) |

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

* 1. 附件三：法定代表人资格证明书

**法定代表人资格证明书**

单位名称：

地 址：

姓 名：性别：年龄：职务：

系的法定代表人（身份证或护照编号：×××××××××××××××）。

特此证明。

投标人：（盖公章）

日 期：年月日

* 1. 附件四：法定代表人授权委托书

**法定代表人授权委托书**

：

我以法定代表人身份授权为代表，其参加贵司组织的的投标，签署投标文件及其他书面文件，负责参加开标、询标、商务洽谈、签署合同及招标活动中的一切事宜，我司均不可撤销地予以承认。

法定代表人签字：

投标单位全称（公章）：

日期：年月日

附：代表姓名：

身份证号：

职 务：

详细通讯地址：

传 真：

电 话：

邮政编码：

电子邮箱：

* 1. 附件五：投标单位的资质证明材料

**投标单位的资质证明材料**

1. 企业法人营业执照（复印件加盖公章）；
2. 组织机构代码证（复印件加盖公章）；
3. 税务登记证（复印件加盖公章）；
4. 资质等级证书（ISO证书、CMM证书、产品登记证书、产品获奖证书等）；
5. 质量体系认证书（如有复印件加盖公章）；
6. 其他证书（投标人认为能证明其实力的相关证书）；
	1. 附件六：商务偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **招标要求** | **实际数据** | **偏离情况及原因** |
| 企业法人营业执照 | 有 |  |  |
| 组织机构代码证 | 有 |  |  |
| 税务登记证 | 有 |  |  |
| 售后服务机构 | 投标方就本项目在XX地区有专业的售后服务机构 |  |  |
| 技术支持人员 | 参与本项目建设及售后服务人员具有专业资格 |  |  |
| 售后维护 | 投标方提供一年7\*24小时售后服务、技术服务承诺书 |  |  |
| 10分钟内电话响应； 2小时内到用户现场； 4小时内排除一般故障；12小时内排除重大故障；超过12小时，中标方必须协助招标方启动应急预案，并且招标方有权邀请第三方单位参与故障排除，所产生的一切费用与损失由中标方承担 |  |  |
| 培训 | 负责用户技术人员和管理人员的技术培训。培训内容包括设备性能、安装、调试、使用与维护方面的普及层次的专业技术培训。 |  |  |
| …… |  |  |  |

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

* 1. 附件七：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 | 货物名称 | 招标文件条目号 | 招标规格 | 投标规格 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

本表是对招标文件第四部分《项目需求》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

**供应商廉洁诚信承诺书**

致厦门国贸物业管理有限公司：

承诺方系厦门国贸物业管理有限公司（以下简称国贸物业）的供应商、服务商或合作商，在相关业务活动(包括但不限于交易洽谈、供货、服务、承揽、技术合作交流、付款)中接触国贸物业相关人员和资讯，在廉洁义务和操守方面做出如下承诺：

一、自觉遵守国家法律、法规，按照《中国共产党纪律处分条例》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》、《中华人民共和国招投标法》以及有关要求进行各项业务活动。

二、不向国贸物业的工作人员及其亲属馈赠礼金、礼品（含有价证券）；不向国贸物业的工作人员提供任何应由其个人支付报酬的劳务和其它服务；不为国贸物业的工作人员安排可能影响公正执行公务的任何活动；不为国贸物业的工作人员支付应由其个人支付的任何赞助费、宣传费、咨询费、劳务费等；不为国贸物业工作人员报销任何名义的个人消费凭证。一经发现有上述行为，取消供应商资格。

三、不与其他经营者串通报价和投标，不排挤其他经营者的公平竞争，损害其他经营者的合法权益；不在工程建设的预决算编制工作中弄虚作假、高估冒算。

四、承诺方在与国贸物业达成和交易履行过程中，提供的资质证明、证照、企业及个人资料、住所、产品名称、规格、品质、服务标准、票据、权证、权利限制均为真实，不存在虚假、期满、伪造、变造行为，如上述情况发生变更，承诺方需在5个工作日内通知国贸物业备案存档。

五、承诺方禁止提供仿冒品（包括但不限于如贴牌、掺杂掺假，以次充好，以旧冒新、以不合格冒充合格）或不符合国贸物业所需规格之商品提供国贸物业使用。

六、承诺方同意国贸物业依其保密制度所划列的机密资料可包括一切关于国贸物业，无论是否有价值，被公开或正在采取保密措施的书面、口头或以其他形式呈现、保存之资讯、承诺方与接受机密资料五年内均有保密义务，未经国贸物业同意不得利用或向任何第三方泄露、交付。

七、为净化采购相关秩序及环境，可至国贸物业进行投诉或申报。

八、违约责任

承诺方承诺如违反本承诺书所述任何义务，无论是否给国贸物业造成损失，承诺方将承担一切责任，并就国贸物业实际造成的经济、名誉损失进行赔偿。国贸物业有权解除双方合同并不负任何违约责任，有权从应付承诺方账款中扣罚，并可采用法律手段索赔。

九、自觉接受监督。

特此承诺。

 承诺人名称（盖章）：

 法定代表人（或授权代表）：

联系电话：

 日 期：