

中关村发展集团股份有限公司

中关村发展集团协同办公平台建设

**招标文件**

**招标编号：BIECC-25CG10042**



**北京国际工程咨询有限公司**

**2025年2月**

**目 录**

**[第一章](#_Toc164420695)****[投标邀请](#_Toc164420695)** [3](#_Toc164420695)

**[第二章](#_Toc164420697)****[投标人须知](#_Toc164420697)** [6](#_Toc164420697)

**[一、](#_Toc164420700)****[说明](#_Toc164420700)** [8](#_Toc164420700)

**[二、](#_Toc164420720)****[招标文件](#_Toc164420720)** [9](#_Toc164420720)

**[三、](#_Toc164420731)****[投标文件的编写](#_Toc164420731)** [10](#_Toc164420731)

**[四、](#_Toc164420782)****[投标文件的递交](#_Toc164420782)** [13](#_Toc164420782)

**[五、](#_Toc164420800)****[开标和评标](#_Toc164420800)** [14](#_Toc164420800)

**[六、](#_Toc164420863)****[定标](#_Toc164420863)** [25](#_Toc164420863)

**[第三章](#_Toc164420890)****[合同主要条款](#_Toc164420890)** [27](#_Toc164420890)

**[第四章](#_Toc164420892)****[服务需求及要求](#_Toc164420892)** [46](#_Toc164420892)

**[第五章](#_Toc164420901)****[附件--投标文件格式](#_Toc164420901)** [66](#_Toc164420901)

**[附件 1.](#_Toc164420902)****[投标书](#_Toc164420902)** [67](#_Toc164420902)

**[附件 2.](#_Toc164420903)****[报价一览表](#_Toc164420903)** [68](#_Toc164420903)

**[附件 3.](#_Toc164420904)****[投标报价明细表](#_Toc164420904)** [69](#_Toc164420904)

**[附件 4.](#_Toc164420905)****[技术条款偏离表](#_Toc164420905)** [70](#_Toc164420905)

**[附件 5.](#_Toc164420906)****[商务条款偏离表](#_Toc164420906)** [71](#_Toc164420906)

**[附件 6.](#_Toc164420907)****[投标人资格证明文件](#_Toc164420907)** [72](#_Toc164420907)

**[附件 7.](#_Toc164420914)****[法定代表人授权书](#_Toc164420914)** [75](#_Toc164420914)

**[附件 8.](#_Toc164420915)****[投标人基本情况表](#_Toc164420915)** [76](#_Toc164420915)

**[附件 9.](#_Toc164420916)****[业绩证明文件](#_Toc164420916)** [77](#_Toc164420916)

**[附件 10.](#_Toc164420917)****[拟投入本项目全部团队成员明细表](#_Toc164420917)** [78](#_Toc164420917)

**[附件 11.](#_Toc164420918)****[技术文件](#_Toc164420918)** [81](#_Toc164420918)

**[附件 12.](#_Toc164420919)****[招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件](#_Toc164420919)** [82](#_Toc164420919)

1. **投标邀请**

**招标公告**

北京国际工程咨询有限公司受中关村发展集团股份有限公司的委托，对下述项目进行国内公开招标，现邀请有意愿的投标人前来投标。

1. **项目名称：**中关村发展集团协同办公平台建设
2. **招标编号：**BIECC-25CG10042
3. **招标内容：**为加快集团信息化和数字化建设，中发展集团拟开展新的协同办公平台，以数字中发展建设为目标，完全替代现有办公平台，覆盖集团各部室办公需求，同时满足集团集中管理和向下管控要求。具体要求见第四章“服务需求及要求”。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **包号** | **标的内容** | **招标控制价（人民币元）** |
| 01 | 中关村发展集团协同办公平台建设 | 4,000,000.00 |
| 02 | 平台监理服务 | 150,000.00 |

备注：投标人的报价不能超过控制价，否则其投标将被拒绝。

1. **合格投标人：**见第二章“投标人须知”的第3条。
2. **购买招标文件时间、地点：**
3. 时间：2025年2月20日起至2025年2月25日，每天9时30分至11时30分，13时30分至16时30分（国家法定节假日可电汇或网银）。
4. 地点：北京市西城区广安门外大街甲275号6层605室。
5. 招标文件售价：

每包人民币500元，售后不退。若邮购，须加付EMS费100元人民币。

投标人如电汇购买标书，**[请将电汇底单及以下表格发邮件至zhaowen@biecc.com.cn](mailto:请将电汇底单及以下表格发邮件至jowena@163.com)**，邮件主题请统一填写：**购买标书信息+项目编号**。发完邮件后请打招标公告中的电话确认。若电汇、网银或邮购，标书款必须于2025年2月25日16:30前到账

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 |  |
| 包号（有就写） |  |
| 公司名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 公司地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

电子版招标文件将于本项目报名截止以后统一发送至投标人的联系人邮箱。

4、凡有意参加投标者，请持投标报名公司的组织机构代码证复印件或者最新三证合一的营业执照复印件（该资料不予退还），在规定时间内到指定地方购买标书。非现场报名的投标者，请将报名公司的组织机构代码证复印件或者最新三证合一的营业执照复印件，通过传真或者邮件形式发至我公司。

1. **投标截止时间及开标时间、地点：**
2. 投标截止时间及开标时间：2025年3月12日下午14时00分（北京时间）。
3. 投标及开标地点：北京市西城区广安门外大街甲275号6层602室。
4. **评标办法：**综合评分法。
5. **其他：**投标文件请于开标当日（投标截止时间之前）递交至开标地点，逾期恕不接受。届时请投标人派代表参加开标仪式。

**招标代理机构：北京国际工程咨询有限公司**

地址：北京市西城区广安门外大街甲275号

邮编：100055

开户银行：交通银行北京右安门支行

帐号：81100602610130021000001项目联系人：崔云龙、赵雯

联系电话：010-63256361转6290

电子邮箱：zhaowen@biecc.com.cn

1. **投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：中关村发展集团协同办公平台建设  招标编号：BIECC-25CG10042 |
| 2 | 招 标 人：中关村发展集团股份有限公司  地 址：北京市海淀区西三环北路甲2号院7号楼 |
| 3 | 招标代理机构：北京国际工程咨询有限公司  地 址：北京市西城区广安门外大街甲275号 |
| 4 | 投标截止时间和开标时间：2025年3月12日下午14时00分（北京时间） |
| 5 | 开标地点：北京市西城区广安门外大街甲275号6层602室 |
| 6 | 投标文件递交至：开标当日（投标截止时间之前）递交到开标地点 |
| 7 | 投标保证金：不收取投标保证金 |
| 8 | 投标有效期：90天（日历日） |
| 9 | 投标文件纸质正本一份，纸质副本四份，电子文档word版及pdf版本（光盘或U盘）一套 |
| 10 | 招标代理服务费：本项目的中标人应在中标通知书发出后一次性向招标代理机构支付招标代理服务费。具体要求详见投标人须知第38条。 |

**投标人须知**

1. **说明**
2. **适用范围**
   1. 本招标文件仅适用于本投标邀请中所叙述的项目。
3. **定义**
   1. “招标人”系指中关村发展集团股份有限公司，也称业主。
   2. “招标代理机构”系指受招标人委托进行招标组织工作的北京国际工程咨询有限公司。
   3. “投标人”系指响应招标人要求，向招标人提交投标文件的单位。
   4. “货物”系指投标人按招标文件要求须向招标人提供的一切设备、机械、仪器、仪表、备品备件、工具、手册、软件及其它技术资料和其它材料。
   5. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的设备安装、调试、技术协助、校准、培训以及其它类似的义务。
4. **合格的投标人**
   1. 投标人必须在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。
   2. 01包投标人必须具备CMMI 3 及以上软件能力成熟度模型集成证书。
   3. 01包投标人必须具备协同办公平台类软件相关著作权。
   4. 投标人必须遵守国家相关法律法规的规定，具有良好的信誉和诚实的商业道德。
   5. 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截至时点为投标截止时间前5个工作日内），对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，没有资格参加本项目的投标。
   6. 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的单位不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加投标。
   7. 投标人不得相互串通投标。投标人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。
   8. 本项目不接受联合体投标。
   9. 投标人必须购买招标文件并登记备案，否则无资格参加投标。
5. **投标范围和投标费用**
   1. **本项目评标将遵循“一个投标人最多只能成为任意一个包号的第一中标候选人”的原则。评标委员会将按照01、02包的顺序进行评标。如果02包排名第一的投标人已经成为01包的第一中标候选人，则02包由排名第二的投标人作为第一中标候选人。**
   2. 投标人应承担所有参与投标的相关费用，不论投标过程中的作法和结果如何，招标人和招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。
6. **招标文件**
7. **招标文件的构成**
   1. 招标文件由发售的招标文件及在招标过程中发生的修正和补充文件组成。招标文件共五章，内容如下：
8. 投标邀请
9. 投标人须知
10. 合同主要条款
11. 服务需求及要求
12. 附件--投标文件格式
    1. 投标人收到招标文件时，应检查页数和附件数量。投标人发现任何页数或附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清，应告知招标人补全或澄清。如果投标人不按上述提出要求而造成不良后果，招标人不承担责任。
13. **对招标文件的异议**
    1. 任何对招标文件有异议的投标人或者其他利害关系人，应在投标截止日期10天之前按投标邀请中招标人/招标代理机构的地址以书面形式（包括电报、电传、传真）通知招标人/招标代理机构。招标人/招标代理机构应当自收到异议之日起3日内作出答复。
14. **招标文件的澄清或修改**
    1. 无论出于何种原因，招标人可主动地或在解答投标人要求澄清的问题时对招标文件进行澄清或修改。
    2. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人/招标代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的投标人；不足15日的，招标人/招标代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人在收到该通知后应立即以电报或传真的形式予以确认。
    3. 招标文件的澄清或修改书将构成招标文件的一部分，对招标人和投标人都具有约束力。
    4. 招标人保留在任何时候对招标文件的解释权。
15. **投标文件的编写**
16. **投标要求**
    1. 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和服务需求及要求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。
17. **投标语言**
    1. 投标人提交的投标文件及投标人与招标人就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成中文，在有差异时以中文为准。
18. **投标计量单位**
    1. 除在招标文件的“服务需求及要求”中另有规定外,计量单位应使用我国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其它计量单位）。
19. **投标文件的组成**
    1. 投标人应在其投标文件中按招标文件第五章规定的格式（如有），填写提供以下（但不限于）文件或资料，提供复印件的须加盖单位公章：
20. 投标书（附件1）
21. 报价一览表（附件2）
22. 价格明细表（附件3）
23. 技术条款偏离表（附件4）
24. 商务条款偏离表（附件5）
25. 投标人的资格证明文件（附件6）
26. 法定代表人授权书（附件7）
27. 投标人基本情况表（附件8）
28. 业绩证明文件（附件9）
29. 拟投入本项目的主要人员明细表（附件10）
30. 技术文件（附件11）
31. 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件（附件12）
    1. **投标人应将投标文件装订成册（不允许活页装订，否则该投标文件将予以拒绝）。**
32. **投标方案要求**
    1. 投标方案的基本要求：投标人应根据本招标文件提出的具体要求，提出满足要求的投标方案。
33. **投标报价**
    1. 投标报价为合同签订价格，包括完成招标内容相关技术服务等所有费用，还包括按照法律法规应交的全部税费。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。
    2. 投标人应按招标文件中规定的“报价一览表”（附件2）格式，以招标内容为基础提出投标报价。
    3. 投标人应参考“价格明细表”（附件3）并在“报价一览表”中响应。
    4. 投标人按上述13.3款要求对“价格明细表”进行响应，不限制招标人以其它方式签订合同的权力。
    5. 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标将予以拒绝。
    6. 除非招标文件另有说明，每个投标人只能有一个投标方案和报价，否则将予以拒绝。
34. **投标货币**
    1. 投标人需用人民币报价。
35. **投标人资格的证明文件和商务偏离**
    1. 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件（附件6）,作为投标文件的重要组成部分。
       1. 投标人必须具备履行招标文件中“合同主要条款”和“服务需求及要求”所需的技术、安装调试能力以及相应的财务能力。
       2. 投标人应有能力履行招标文件中“合同主要条款”和“服务需求及要求”所规定的由投标人提供的设备维护、技术支持和服务以及备件供应等的义务。
    2. 投标人应对本招标文件商务条款的异议逐条提出，并填写商务条款偏离表（见附件5）。
36. **证明投标货物等符合招标文件规定的文件（技术文件）**
    1. 投标人应对招标文件第四章“服务需求及要求”中的各项条款做出清晰准确的答复，如有偏离应逐条提出，并将偏离情况填写技术条款偏离表（附件4）。
    2. 投标人须提交证明其拟供货物符合招标文件规定的响应性文件，作为投标文件的一部分。
    3. 上述证明文件包括货物主要技术指标和性能的详细说明、项目实施方案、售后服务方案等。
    4. 投标人应提供货物从招标人开始使用至质保期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格等信息。
    5. 本招标文件的“服务需求及要求”中所提出的标准、商标牌号（如有）或商品目录编号（如有）的参考资料仅系说明，并非进行限制。投标人可以在投标文件中采用具有权威性的标准、商标牌号或商品目录编号替换招标人指定的相应内容，只要能表明这些替换在实质上相当于或优于招标人所提技术规范的要求，并能使招标人满意。
37. **投标保证金**
    1. 本项目不收取投标保证金。
38. **投标有效期**
    1. 投标文件从开标日起有效期为90天。如果投标文件有效期不足90天，将导致投标无效。
    2. 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，将被要求相应延长投标保证金的有效期。
39. **投标文件的签署及规定**
    1. 投标文件的纸质正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上要求的地方签字、加盖单位公章。授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（附件7），并将其附在投标文件中。投标文件的纸质副本可采用纸质正本的复印件；若纸质正本和纸质副本不同，以纸质正本为准。
    2. 投标文件的任何行间插字、涂改和增删须由签署投标文件的人在旁边签字并加盖公章才有效。
    3. 投标文件（包括投标文件的补充文件、澄清函等）因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
40. **投标文件的递交**
41. **投标文件的数量、密封和标记**
    1. 投标人应提交一份纸质正本“投标文件”、四份纸质副本投标文件”和一份电子文档word版及pdf版本（光盘或U盘）。每份纸质投标文件封面的右上角应标明“正本”或“副本”。
    2. 投标人应将纸质正本、纸质副本和电子文档（光盘或U盘）密封，并标明招标编号、项目名称及正本、副本或电子文档等信息。
    3. 为方便开标唱标，投标人应将报价一览表、投标保证金（投标保证金如是电汇，采用电汇底单复印件；如是网银，采用网银转账页面打印件）和投标优惠声明（如有）分别单独密封，与纸质正本、纸质副本和电子文档（光盘或U盘）分装，并作为投标文件的一部分同时递交。
    4. 每一密封信封上注明“于 年 月 日 时之前（指招标文件中规定的开标日期及时间）不准启封”的字样。
    5. 投标人应将投标文件按20.1-20.4中的规定密封和标记后，按投标邀请中规定的开标地点送达招标人。
    6. 如果未按上述规定进行密封和标记，招标人对“投标文件”的提前拆封不负责任。
    7. 由于不可抗拒的原因或无法控制的事件发生而导致投标文件包装的损坏或投标文件的损毁、丢失等，招标人将不负责任。
    8. 招标人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式的投标。
42. **递交投标文件的截止时间**
    1. 所有投标文件（包括一份纸质正本“投标文件”、四份纸质副本“投标文件” 和一份电子文档（光盘或U盘）以及报价一览表、投标保证金和投标优惠声明）都必须按招标人在投标邀请中规定的投标截止时间之前送达招标人。
    2. 出现第7.3款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按招标人修改通知规定的时间前递交。
    3. 招标人将拒绝在投标截止时间后收到/递交的投标文件及未按20.2-20.4中的规定密封的投标文件。
43. **投标文件的修改、补充、撤回和撤销**
    1. 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知，且该通知需经投标人法定代表人签字或正式授权的投标人代表签字方为有效。
    2. 在投标截止时间之后，投标人不得修改、补充或撤回其投标文件（评标委员会要求的澄清除外）。
    3. 投标人不得在投标截止时间之后撤销其投标文件。
44. **开标和评标**
45. **开标**
    1. 招标人在投标邀请书中规定的时间和地点开标。投标人派代表参加并签到。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知招标人，并承诺默认开标结果。
    2. 开标仪式由招标代理机构组织并主持。由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构检查并公证，确认无误后交由招标代理机构工作人员当众拆封，宣读所有在截止时间前收到投标文件的投标人名称、所投包号、投标价格、投标优惠声明（如有）、是否提交了投标保证金，以及投标文件的其他主要内容并加以记录，对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。
    3. 由招标代理机构对开标过程进行记录并由投标人代表签字确认。
    4. 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容在评标时将不予考虑。
46. **评标委员会**
    1. 招标人将根据本次招标项目的特点和有关法律法规的要求组建评标委员会。
    2. 评标委员会成员由招标人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成。
    3. 评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。
47. **对投标文件的审查和响应性的确定**
    1. 开标后，评标委员会将首先审查每一投标文件：
       1. 是否满足本须知第3条合格投标人的标准
       2. 是否完整。
       3. 是否正确签署有关文件。
       4. 是否提交了所要求的投标保证金。
       5. 是否实质上响应了招标文件的要求（包括所有的商务条款和技术要求）。
    2. 评标委员会确定投标文件是否合格、完整和有效。
    3. 实质上响应要求的投标文件，应该与招标文件的所有条款、条件和规范、要求相符，无重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指：
       1. 影响到招标文件规定的供货范围、质量和性能等。
       2. 限制了招标人的权力和投标人的义务的规定。
       3. 纠正或保留这种偏离将会对提交了实质上响应招标文件要求的投标文件的其他投标人的竞争地位，产生不公正的影响。
    4. 评标委员会将确定每一投标人是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离或保留。
    5. 评标委员会有权拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。
    6. 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠开标后的任何外部证据。
    7. **“投标文件”属下列情况之一的， 评标委员会有权将其作无效投标处理：**
       1. 投标有效期不足90天的。
       2. 不满足合格投标人要求或资格证明文件不全的。
       3. 未有效提交投标保证金的。
       4. 未按要求加盖投标人公章的。
       5. 无法定代表人或其授权代表签字的，或签字人无法定代表人授权的。
       6. 未按要求签字的。
       7. 未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的。
       8. 投标人各包报有两个或多个价格或投标人的，报价混乱，总价、单价有多处不一致的错误的。
       9. 投标报价低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价。
       10. 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应。
       11. 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。
       12. 招标文件和有关法律法规明确规定可以被拒绝的其他情形。
48. **投标文件报价错误的修正**
    1. 若“投标一览表”内容与投标文件中明细表内容不一致的，以“投标一览表”为准；若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准并修改单价；若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。如果投标人不接受对其错误的更改，其投标将被拒绝。
    2. 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。
49. **投标文件的澄清**
    1. 投标文件中有含义不明确的内容、明显文字或者计算错误，评标委员会认为需要投标人作出必要澄清、说明的，应当书面通知该投标人。
    2. 投标人必须按要求进行澄清，书面澄清答复须有投标人法定代表人签字或正式授权的投标人代表签字，并加盖公章，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
    3. 评标委员会不得暗示或者诱导投标人作出澄清、说明，不得接受投标人在开标后主动提出的澄清、说明。
50. **对投标文件的评审和比较**
    1. 评标委员会将对有效的投标文件进行评审和比较。
    2. 评标时除考虑投标报价以外,还将考虑其它因素，具体见本须知第29.7条。
51. **评标原则及主要方法**
    1. 认真贯彻国家有关法律、法规，维护国家利益。
    2. 保护招标人的合法利益。
    3. 评标工作将遵循公平、公正、科学、择优的原则，对各包所有投标人的投标评价都采用相同的程序和标准。
    4. 评标严格按照招标文件的要求和评标办法的规定进行。
    5. 评标期间不接受任何价格调整。
    6. 本次评标采用综合打分法，是指在满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，由评委依据招标文件和评标办法以及有关法律法规的要求对各包中每个合格的投标人进行独立打分，所有评委对各包中同一投标人打分的算术平均值为该投标人的最终得分（所有得分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。**各投标人按最终得分高低依次排序，得分最高的前3名作为该项目中标候选人。**
    7. 本次01包评标满分为100分， 具体权重划分如下：

| **序号** | **评审因素及说明** | **分值** |
| --- | --- | --- |
| **一、商务部分(30分)** | | |
| 1.1 | 企业资质：  1. 根据供应商的企业实力、财务经营状况、经营信誉及履约评价情况，进行综合评分（2分）   2.投标人具备有效的 ISO9001 质量认证体系证书；（1分）  3.投标人具备IS0/IEC 27001认证证书；（1分）  4.投标人具备CMMI 5 软件能力成熟度模型集成证书；（2分）  5.投标人所提供产品名称、版本具备产品信息安全认证证书以及国家级机构或公安部出具的源代码安全性审计报告（包含pc端和移动端），同时满足得4分，缺少一项不得分 | 0-10 |
| 1.2 | 产品能力： 1.投标人所提供产品具有信息系统建设和服务能力等级证书且达到优秀级（CS4）、具有信创低代码平台软件著作权登记证书、具备智能化成熟度模型证书  以上资质每提供1项得1分，最多得3分。   1. 提供业务连续性管理体系认证（ISO22301），并且投标人本次投标所提供产品投放市场的年限在10年以上，提供所投标同一平台，同一产品5个以上连续版本相关产品的《计算机软件著作权登记证书》，得5分；   提供3-5个连续版本相关产品的《计算机软件著作权登记证书》，得3分；  未提供、提供的数量小于3个、提供的产品版本未连续得0分。  以上资料均须提供证书或者报告复印件并加盖投标人单位公章。 | 0-8 |
| 1.3 | **相关业绩：**   1. 投标人提供自2022年1月1日（以合同签订日期为准）以来具备北京市国资委OA系统信创项目案例，且每个项目金额不低于100万元，每提供1个有效案例，得3分，最多得12分。   注：需提供合同复印件关键页并加盖投标人公章（至少包括合同首页、金额页、签字盖章页、显示项目名称及产品版本号等并加盖投标人公章），否则不予认可。 | 0-12 |
| **二、技术部分（60分）** | | |
| 2.1 | **项目团队：**  （1）项目经理须有8年以上工作经验，具备5个以上同类项目管理经验（必须有国企总部实施经验），具有PMP证书或高级信息系统项目管理师资质。须提供工作简历、有效证书证明材料及项目验收报告，全部满足要求得7分，否则本项得0分。  （2）需提供项目经理服务承诺书，承诺书包括但不限于：项目经理应提供驻场服务，每周驻场时间不得低于80%，如因特殊原因需要更换项目经理应提前7天以书面形式报告，在征得甲方同意后，履行前任的义务。未经甲方许可私自更换项目经理或项目经理无故不到场，甲方有权终止合同。全部满足得3分，否则本项0分。  （3）项目团队人员配备合理，职责分工明确，须提供工作简历和有效证书证明材料。根据人员配备进行横向打分，较强得5分，一般得3分，较差得1分。 | 0-15 |
| 2.2 | **对项目业务需求的理解：**  对业务需求理解深刻、透彻，内容具体、全面，能抓住本项目的重点，得10分；  理解较为完善，内容基本全面，分析内容基本符合项目标得6-9分；  理解有待进一步深入，分析不够透彻得1-5分；  理解存在较大偏差，内容有较大欠缺得0分。 | 0-10 |
| 2.3 | **设计方案：**  根据投标人提供的项目实施方案及现有系统接口，从方案完整度、产品基础架构以及安全性等方面进行综合评分。根据优劣程度，优得10分，良6-9分，一般得1-5分，差得0分。 | 0-10 |
| 2.4 | **需求响应：**  根据投标人对招标文件中需求的响应情况进行打分，全部满足招标文件要求得10分，一项不满足扣1分（非星号项），扣完为止。 | 0-10 |
| 2.5 | **项目管理：**  项目管理应包括项目实施计划、项目人员管理、进度管理、问题管理、沟通管理、质量管理机制等内容，并对项目可能面临的风险进行详细分析并提出合理的规避措施。  项目管理方案详细合理，可执行性强，得10分；  项目管理方案较为详细、合理，可执行性强，得6-9分；  项目管理方案较为详细、合理，可执行性一般，得1-5分；  项目管理方案简单，可执行性差，或没有提供项目管理方案，得0分。 | 0-10 |
| 2.6 | **运行维护及响应：**  **运行维护：**  基本满足招标文件要求得1分，完全满足招标文件要求得2分，优于招标文件要求得3分。  **维护响应：**  组织机构健全、技术支持体系完善，安排合理可行；售后技术支持和服务体系设计内容完整，保障项目验收后及时的技术支持和售后服务。  论述详实2分，一般得1分，较差得0分。 | 0-5 |
| **三、价格部分（10分）** | | |
| 3.1 | **价格得分：**  以全部有效投标报价的算术平均值为评标基准价，评标基准价的价格分为满分10分。当投标报价低于评标基准价时，其价格分=10-20\*(评标基准价-投标报价)/ 评标基准价；当投标报价高于评标基准价时，其价格分=10-40\*(投标报价-评标基准价)/ 评标基准价。 | 0-10 |

本次02包评标满分为100分， 具体权重划分如下：

| **序号** | **评审因素及说明** | **分值** |
| --- | --- | --- |
| **一、商务部分(22分)** | | |
| 1.1 | **投标人资质情况：**  1.投标人具有中国电子企业协会颁发的“信息系统工程监理服务标准贯标证书”，甲级得3分；其他得1分；无得0分。  2.投标人具有住房和城乡建设部颁发的“工程监理企业资质证书（通信工程监理）”，甲级得3分，乙级得1分，没有不得分。  3.投标人具有国家保密局颁发的“涉密信息系统集成资质证书”，覆盖范围包括工程监理，甲级得3分，乙级得1分；无得0分。  以上证书需提供证书复印件并加盖投标人公章。未提供证书或不满足招标文件要求的不得分。 | 0-9 |
| 1.2 | **相关业绩：**  投标人2023年1月1日以来，承担过信息系统工程监理项目，每提供一个信息系统工程监理项目案例得1分，最高计8分（需提供合同复印件，至少包含合同封面、主要内容、签字盖章页并加盖投标人公章）。不提供案例或不满足招标文件要求不得分。 | 0-8 |
| 1.3 | **投标人管理能力：**  投标人同时具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书及信息技术服务管理体系认证证书，得5分，否则不得分。 | 0-5 |
| **二、技术部分（68分）** | | |
| 2.1 | **项目团队：**  **一：总监理工程师（10分）**  投标人拟派本项目总监理工程师须具有信息系统监理师证书及信息系统项目管理师证书，且从事监理工作10年以上（以获得信息系统监理师证书的时间为准），否则此项不得分。  总监理工程师除上述证书及经验以外具有：  （1）人事部门或政府职称管理部门核发的相关专业（计算机、通信）的高级工程师职称证书，得2分；  （2）10年以上全国注册监理工程师证书（通信工程专业），得2分；  （3）软件工程造价师证书，得2分；  （4）一级造价工程师证书，得2分；  （5）咨询工程师（投资）证书，得2分。  以上证书其他情况不得分。  以上证书需提供证书复印件和总监理工程师近6个月中任意3个月社保证明文件复印件并加盖投标单位公章。  **二：总监理工程师代表（8分）**  投标人拟派本项目总监理工程师代表须具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的信息系统监理师证书（中级）和信息系统项目管理师证书，否则此项不得分。  总监理工程师代表除上述证书以外具有：  （1）具有计算机技术与软件专业技术资格系列系统架构设计师证书，得2分；  （2）具有计算机技术与软件专业技术资格系列系统分析师证书，得2分；  （3）具有计算机技术与软件专业技术资格系列软件设计师证书，得2分。  （4）具有计算机技术与软件专业技术资格系列系统集成项目管理工程师证书，得2分。  以上证书其他情况不得分。  以上证书需提供证书复印件和总监理工程师代表近6个月中任意3个月社保证明文件复印件并加盖投标单位公章。  **三：其他团队成员（不含总监理工程师和总监理工程师代表）（10分）**  投标人为本项目配备的其他团队成员均须具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的信息系统监理师证书（中级），否则此项不得分。  团队中每具备1个系统分析师或全国注册监理工程师（通信工程）证书或软件工程造价师或系统规划与管理师证书或注册信息安全专业人员（CISP）证书的得2分，本项最高得10分；  以上均需提供证书复印件和团队人员近6个月中任意3个月社保证明文件复印件并加盖投标单位公章。 | 0-28 |
| 2.2 | **项目理解与重难点分析：**  提供的方案完善、健全、清晰，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得2分；方案有明显缺陷的，得1分；否则，得0分。 | 0-4 |
| 2.3 | **监理服务总体方案：**  监理服务总体方案（至少包括监理目标范围内容、监理工作流程及制度、监理机构设置及人员计划、监理岗位设置与岗位职责、监理工作措施检测监测方法及保证措施）。  提供的方案完善、健全、清晰，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得2分；方案有明显缺陷的，得1分；否则，得0分。 | 0-4 |
| 2.4 | **质量控制组织方案：**  提供的方案完善、健全、清晰，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得2分；方案有明显缺陷的，得1分；否则，得0分。 | 0-4 |
| 2.5 | **进度控制组织方案：**  提供的方案完善、健全、清晰，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得2分；方案有明显缺陷的，得1分；否则，得0分。 | 0-4 |
| 2.6 | **投资控制组织方案：**  提供的方案完善、健全、清晰，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得2分；方案有明显缺陷的，得1分；否则，得0分。 | 0-4 |
| 2.7 | **变更控制组织方案：**  提供的方案完善、健全、清晰，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得2分；方案有明显缺陷的，得1分；否则，得0分。 | 0-4 |
| 2.8 | **合同管理组织方案：**  提供的方案完善、健全、清晰，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得2分；方案有明显缺陷的，得1分；否则，得0分。 | 0-4 |
| 2.9 | **信息管理组织方案：**  提供的方案完善、健全、清晰，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得2分；方案有明显缺陷的，得1分；否则，得0分。 | 0-4 |
| 2.10 | **安全控制与管理组织方案：**  提供的方案完善、健全、清晰，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得2分；方案有明显缺陷的，得1分；否则，得0分。 | 0-4 |
| 2.11 | **组织协调组织方案：**  提供的方案完善、健全、清晰，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得2分；方案有明显缺陷的，得1分；否则，得0分。 | 0-4 |
| **三、价格部分（10分）** | | |
| 3.1 | **价格得分：**  以全部有效投标报价的算术平均值为评标基准价，评标基准价的价格分为满分10分。当投标报价低于评标基准价时，其价格分=10-20\*(评标基准价-投标报价)/ 评标基准价；当投标报价高于评标基准价时，其价格分=10-40\*(投标报价-评标基准价)/ 评标基准价。 | 0-10 |

* 1. 反对不正当竞争。

1. **评标过程保密**
   1. 有关投标人的任何情况不得透露给任何其他投标人。
   2. 有关投标文件的审查、澄清、评估、比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任何投标人和其他无关人员。
2. **与招标人/招标机构的接触**
   1. 从开标之日起至授予合同之日止，除非招标人/招标代理机构/评标委员会有要求，投标人不得就与其投标有关的事项与招标人/招标代理机构/评标委员会接触。
   2. 投标人不得以任何方式干扰招标和评标活动，否则其投标无效，并没收其投标保证金。
3. **定标**
4. **定标准则**
   1. 招标人将把合同授予各包被确定为实质上响应招标文件的要求并有履行合同能力和意愿的综合得分排名前三的投标人。
   2. 最低投标报价不是被授予合同的唯一条件。
   3. 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照该包评标委员会打分排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。
5. **资格确认**
   1. 中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，应当在发出中标通知书前由原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法审查确认。
6. **接受和拒绝任何或所有投标的权力**
   1. 为维护国家利益和招标人的合法利益，招标人在发《中标通知书》前的任何时候仍有选择和拒绝任何或所有投标和取消招标过程的权力。并且，无须向受影响的投标人承担任何责任，同时也无须通知受影响的投标人有关招标人这样做的原因。
7. **中标通知**
   1. 招标人确定中标人后，招标代理机构向中标人发出《中标通知书》，同时将中标结果通知其它未中标的投标人；对未中标者，招标人/招标代理机构不对未中标原因做出解释，同时亦不退还投标文件。
   2. 招标代理机构按规定退还投标保证金。
   3. 《中标通知书》是合同文件的组成部分。
8. **签定采购合同**
   1. 中标人在《中标通知书》发出后30日内与招标人签订采购合同。
   2. 招标文件、中标人的投标文件及其补充/修改/澄清函件等均为采购合同的重要组成部分。
   3. 中标人应当按照采购合同约定履行义务，中标人不得向他人转让中标项目，也不得事先未经招标人同意将中标项目分包。否则，招标人有权撤消合同，并要求中标人退回已支付资金和赔偿相应的损失。
9. **腐败和欺诈行为**
   1. 发生以下情况中标无效或被拒绝发出《中标通知书》：
      1. “投标人相互串通投标或者与招标人串通投标的，投标人以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的。
      2. 投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的。
10. **招标代理服务费**
    1. 本项目的中标人应在中标通知书发出后一次性向招标代理机构支付招标代理服务费。
    2. 招标代理服务费包括支付给招标代理机构的中标服务费及实际发生专家评标费、招投标交易服务费、开评标室等相关费用。
    3. 中标服务费执行原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号文）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的规定，根据中标金额按差额定率累进法计算后收取。
11. **资金来源**
    1. 本项目中所述的招标人已经获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。
    2. 招标人自筹。
12. **招标文件的解释权**
    1. 本招标文件由招标人和招标代理机构负责解释。
13. **合同主要条款**

合同编号：

**中关村发展集团协同办公平台建设项目**

**技术服务合同（01包）**

**项 目 名 称：中关村发展集团协同办公平台建设项目**

**委托方（甲方）：**中关村发展集团股份有限公司

**受托方（乙方）：**

委托方（甲方）：中关村发展集团股份有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路甲2号院7号楼

联系人： 张学君

联系方式：010-83453651

受托方（乙方）：

地址：

联系人：

联系方式：

根据《中华人民共和国民法典》的规定，本着诚实信用、平等互利的原则，甲乙双方就 中关村发展集团协同办公平台建设项目 进行沟通，经协商一致签订本合同。

## 定义

1.1“合同”：指双方就该项目协商一致达成的协议，包括协议附件、附表，招标文件及公告，投标文件，报价一览表，中标通知书，以及合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

1.2“合同总价”系指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后，甲方应支付给乙方的价格。

1.3“产品”指乙方在合同项下负责开发、购买和集成的应用软件。

1.4“服务”指任何由乙方按合同项下的要求，进行的软件集成、采购、开发、安装、测试、试运行、培训、技术服务、维护、修改和其他为正常安装和运行应用系统提供的必要的服务；负责安装并予以调试运行成功所提供的所有技术性，逻辑性，管理性和其他服务。这些服务可以包括，但不限制于安装，调试，培训，数据转移，维护和技术支持等。

1.5“技术资料”指按合同项下的要求向甲方提供的所有印刷或者可印刷格式的文件和所有的其他形式(包括视频，音频手段和课本)的用于安装、操作、维护、管理和培训的全套资料。

1.6“合同条款”是指本技术服务合同条款。

1.7“天”指法定工作日。

1.8“驻场”是指按照甲方要求，乙方安排相应人员到甲方要求的工作场所，与甲方工作时间一致，提供驻场服务。

1.9“验收”系指甲方依据技术规范规定接受合同产品所依据的程序和条件。

1.10“质保期”是指在整个系统通过最终验收后的免费维护期。对于在质保期内发现的任何系统问题，乙方应在接到甲方的通知后，迅速予以解决，并自行承担费用。

## 义务和责任

### 2.1乙方义务与责任：

1. 为保证项目开发质量，在项目开发过程中，应投入足够的人力以保证项目实施的连续性、稳定性。
2. 乙方应合理制定进度计划，确保项目如期验收，并确保提供的服务质量达到相关行业标准以及甲方要求。
3. 乙方提供系统软件，并保证上述部件质量能满足本项目对应用软件的需求。如需更换第三方应用软件产品，价格不高于原价格的基础上，经甲方书面同意后，方得更换。否则不得任意变更。
4. 乙方所提交的系统应符合甲方现行业务流程及甲方明确提出的特殊需求，且应在此基础上有所优化。
5. 甲方将据此及实际需求提供并配置系统运行环境、硬件设备、平台配置及网络。
6. 乙方按甲方要求提供软件系统相关文档。
7. 系统建设过程中，乙方提供系统的接口标准，以确保系统集成工作顺利完成，达到系统功能要求。
8. 系统部署上线后，在质保期内，乙方负责系统的日常运维服务，受理并解决甲方在信息系统使用过程中遇到的问题。如甲方需求超出本合同服务内容，双方可就新需求协商签订新的服务协议。

### 2.2甲方义务与责任：

1. 提供合同交付必要的甲方支持，包括但不限于：按照合同条款支付乙方款项，进行必要的货物、服务接受和验收，提供合同实施中必要的人员配合，组织相应的培训、验收、硬件基础环境采买及部署，对必要的变更做出及时的响应等。
2. 提供乙方开发系统运行所需的电力、网络和其他辅助设备。但是乙方不得在未经甲方同意的情况下影响正常生产和其他系统的运行。
3. 对于乙方关于甲方项目业务有关信息的合理咨询，甲方将提供方便条件，使乙方能够获得系统开发以及实施、切换所需了解的必要信息。

## 数据处理

1. 数据权属：甲方作为数据资源的提供方，拥有数据资源持有权。甲方保证提供的数据合法、真实、准确、完整，并有权决定数据的使用范围和目的。
2. 处理目的：乙方仅可将甲方提供的数据用于为甲方提供开发服务、提供技术支持和售后服务、以及法律法规允许的其他用途。
3. 处理范围：乙方在本合同约定的范围内享有数据加工使用权，可对数据进行采集、使用、分析或加工，但不得超出约定范围使用数据。
4. 数据传输：乙方如使用第三方应用软件，或接入由第三方提供的服务、软件开发包的，应当确保其具备相应的安全能力，建立相应的合规管理机制并留存日志记录。
5. 数据归还或删除：在处理目的实现或合同终止后，乙方应返还所有数据，包括所有备份和副本，或者按照甲方要求进行安全删除。

## 知识产权及保密

1. 乙方根据本合同约定提交的项目系统等成果的所有权和知识产权等所有权利归甲方所有。甲方有权以任何方式在任何时间任何地点使用项目成果，且无需经过乙方同意。未经甲方书面同意，乙方不得进行任何形式的使用。本项目中集成在本系统中的乙方自有软件产品、乙方提供采购的第三方软件产品的知识产权仍归原知识产权所有者，但乙方保证甲方拥有对本系统中所有集成软件产品的免费永久可使用权，并承担因此产生的一切费用。在终验前，乙方应向甲方提供项目成果中除第三方软件产品所有的软件源代码的最终版。
2. 乙方保证不泄漏其在执行本合同中获知的甲方任何信息或其他商业秘密，且除本合同目的外，不得进行任何形式的使用。乙方在本合同项下的保密义务至相关资料或信息正式向社会公开之日或甲方书面解除乙方保密义务之日终止。如合同关系终止，乙方应按照甲方的要求将保密信息及其载体返还给甲方，不得再以任何形式使用保密信息。
3. 在质保期内乙方应免费向甲方提供系统的升级版本。
4. 乙方应保证在执行本合同过程中没有违反相关法律，也没有侵犯任何合法权利人的知识产权。
5. 乙方承诺：如果乙方侵犯了任何第三方的知识产权，乙方将承担由此产生的所有侵权责任。届时甲方有权立即终止与乙方的合同，乙方应全部返还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付本合同总金额的10%作为违约金，除非甲方同意：
6. 乙方能够按甲方要求自付费用获得原系统合法的知识产权使标的系统能够合法使用。
7. 如果乙方不能够做到上述(1)条，则应当按照甲方要求，另行交付符合合同要求的替代系统。
8. 本合同生效前已经存在并归属于乙方的知识产权，仍归乙方所有。

## 项目服务的标的描述

详见招标文件第四章。

## 交付和验收

合同签订后在规定的时间内，乙方须按照甲方要求在指定地点完成系统部署上线工作。

交付地点：中关村发展集团股份有限公司及指定的北京市范围内的交付地点。

交付日期：

本项目自合同生效之日起，乙方需在4个月内完成初验工作。初验完成后进入试运行阶段，试运行稳定2个月并且乙方完成第三方测试工作，经甲方确认后，乙方发起终验申请。甲方在收到终验申请后10个工作日内，组织项目终验工作，验收通过后出具报告，系统部署上线后，完成项目交付并开始计算为期一年的质保期。

6.1 验收依据

1. 本项目需求规格说明书。
2. 合同文件。

6.2 验收前提原则

1. 软件产品的开发、销售、转让等必须遵守我国有关法律、法规和标准规范。
2. 不含侵犯他人知识产权的内容；
3. 不含有计算机病毒及不良代码；
4. 不危害计算机系统和用户数据的安全；
5. 不含有国家规定禁止传播的内容；
6. 符合我国软件标准规范。

6.3 验收内容及标准

1. 初验条件
   1. 完成全部建设内容。
   2. 完成产品培训工作。
2. 终验条件

试运行通过后，并通过第三方功能、性能、安全测试。

1. 质保期验收条件

4.1) 保证质保期内系统的正常运行。

4.2) 完成系统等保二级测评及备案工作，并出具符合等保二级的评测报告。

6.4 验收效果

如果乙方任何一项技术服务工作未能通过验收，甲方有权要求乙方返工，乙方应采取一切补救措施以使验收能够在甲方指定的期限内尽快再次进行，再次进行验收的费用由此产生的费用由乙方承担,返工时间视为乙方工作进度延误，乙方应依照本合同规定承担违约责任。返工仍达不到合同要求，甲方有权单方解除本合同，乙方应返还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付合同总价的10%作为违约金，若不足以弥补甲方损失的，还应补偿甲方损失。

## 项目实施过程资料

乙方必须按照甲方的要求，提供需求文档、操作手册、其他报告等过程资料。

## 合同金额支付

本合同总金额（含税价）为￥XX元（大写金额：人民币XX）。甲方根据项目进度分期支付。

第一笔付款:合同签订后，甲方向乙方支付合同总价款的20%，

第二笔付款：初验通过后，甲方向乙方支付总价款的40%，

第三笔付款：终验通过后向乙方支付合同总价款的30%，

第四笔付款：终验后进入质保期，剩余合同总价款的10%，作为质保金,质保期满后且乙方未违反本合同约定义务的前提下支付。

总价款包括但不限于乙方项目调研、设计、材料准备、制造、试验及现场服务各阶段工作所需人员工资、加班费、食宿、差旅、交通（含现场交通）、软件及服务/工器具采购/加工与改进、物项运输（含保险）、高温（防寒）、保健、劳动防护、按工资总额应提的各种款项、社会统筹费用、保险（包括乙方人员在甲方现场服务期的人身意外伤害综合保险）、管理、利润、税金等乙方为完成技术服务工作所需的全部费用及合同包含的所有风险、责任等。除非本合同有明确约定或经双方一致同意，该合同价格在合同有效期内固定不变。

乙方开户银行名称、地址和帐号为：

乙方开户行：

乙方开户名称：

银行帐号：

## 价格明细

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 价格(元) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 合计 | |  |

## 产品升级、维护

### 10.1产品升级

1. 在合同实施的任何时候，如果乙方对在提供并且现在仍然在提供中的软件作出了改进，乙方有义务向甲方提供可获得软件的最新版本，并且这种版本和以前版本相比，有相同或更好的性能。
2. 在合同的履行过程中，乙方应当向甲方提供软件的所有新版本和升级版本，并提供相应的文件和技术支持服务。

### 10.2产品维护

1. 维护期是从系统安装交付并经甲方最终验收合格之日开始计算。乙方为甲方提供免费法定工作日时间内的产品维护，产品维护的方式包括但不限于电话支持、现场服务、电子邮件支持、因特网支持和提供系统应急策略等。
2. 维护期内，如果发生系统局部故障或全面故障，而乙方在接到通知后2天内给予恢复，若无法恢复正常，则甲方有权自行设法恢复系统，因此产生的费用由乙方承担。
3. 乙方应确保本项目能够可靠持续运行，对于软件自身错误和故障造成不能正常运行的，乙方提供免费支持与服务，如系统崩溃、停止运行，乙方应尽快到场解决问题。

## 项目联系人

双方确定，在本合同有效期内，甲方指定 为甲方项目联系人，乙方指定 为项目联系人。

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

## 违约责任

12.1除本合同另有约定外，甲方与乙方任何一方未履行合同的责任和义务均属违约，违约方应承担因违约而给对方造成的经济损失。

12.2 任何一方违反本合同规定致使另一方蒙受损失的，受损方可以要求损害方赔偿损失，但赔偿仅以可举证的直接损失为限，不包括流失的或预期的利益，以及任何其它连带性或间接性的损失。

12.3乙方应于合同规定时间按进度要求完成合同约定的工作并经甲方验收合格，否则每延迟一天乙方应支付合同总额 3‰的违约金，迟延累计超过15日天的或乙方提供的服务不符合本合同约定的或验收不合格，甲方有权解除合同，要求乙方返还甲方已支付的合同金额并向甲方支付合同总金额的10%作为违约金，若不足以弥补甲方损失的，还应赔偿甲方因此遭受的直接经济损失。（因甲方原因导致的延期和经甲方书面认可的延期原因除外）

12.4乙方工作人员不按本合同约定履行服务的，每出现一次，乙方应向甲方支付合同总价的2%作为违约金，在本合同期间，若累计达五次的，则甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已支付的全部费用并向甲方支付合同总价的10%作为违约金。上述违约金若不足以弥补甲方损失的，还应补偿甲方损失。

## 其他

本合同未尽事宜以本项目甲方确认的需求规格说明书为准，其他未尽事宜由双方协商另行签订补充协议。合同一式陆份，甲方执叁份,乙方执叁份，每份具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。

如有争议，双方协商解决。协商达不成协议的争议，双方均有权向北京市海淀区人民法院起诉。（以下无正文）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 甲方：中关村发展集团股份有限公司  （盖章）  法定代表人(或授权代表人)签字：    日期： 年 月 日 |  | 乙方：  （盖章）  法定代表人(或授权代表人)签字：    日期： 年 月 日 |

合同编号：

**中关村发展集团协同办公平台建设项目**

**监理服务合同（02包）**

甲方：中关村发展集团股份有限公司

乙方：

甲方：中关村发展集团股份有限公司

乙方：

甲、乙双方依照《中华人民共和国民法典》，针对本项目的监理服务工作，在平等、自愿、公平的基础上，经友好协商达成本合同，并共同信守。

第一部分 总则

一、定义

1. 合同：如无特别说明，以下合同特指本合同。
2. 项目：中关村发展集团协同办公平台建设监理服务
3. 不可抗力：指不能预见、不能避免、不可克服的客观情况，例如地震、战争、政府行为等。由于不可抗力的影响，使得一方实际不可能在此情况下履行其协议。不可抗力不包括由于一方的疏忽或故意不遵守良好的项目实施惯例所发生的事故。
4. 货币单位：本合同项下一切费用均以人民币为单位进行结算。

二、合同生效及修改

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或授权人签字并盖章后生效。
2. 除非由双方签订书面修改文件，否则合同不得修改。符合这一程序的修改将构成合同的一部分，并将与合同具有同等的法律效力。
3. 乙方办理完终验或项目移交手续，乙方收到监理报酬尾款，本合同即终止；合同协议的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。
4. “信息化项目监理的附加工作”是指甲方委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容。乙方有权得到项目监理的附加工作酬金。

三、告知

任何涉及本合同的通知应以面呈、邮寄或传真方式送达至对方下述地址或传真号码，任何更改该等地址或传真号码必须提前7日以书面形式告知对方。

甲方： 中关村发展集团股份有限公司

地址： 北京市海淀区西三环北路甲2号院7号楼12层

收件人：

邮编： 100048

传真号码：

乙方：

地址：

开户银行：

银行账号：

收件人：

邮编：

任何面呈的通知在递交时视为送达；任何以邮资预付的邮寄方式发出的通知在对方签收后视为送达；任何以传真方式发出的通知在发出时视为送达。

第二部分 服务内容

四、甲方委托乙方提供监理的项目（以下简称“本项目”）概况如下：

1. 项目名称： 中关村发展集团协同办公平台建设项目

2. 监理服务期：从签订监理合同之日起至项目通过终验且监理文档移交，收到监理费尾款后止。

3. 项目地点：北京市

4. 项目内容：详见招标文件第四章。

五、下列文件均为本合同的组成部分：双方就该项目协商一致达成的协议，包括协议附件、附表，招标文件及公告，投标文件，报价一览表，中标通知书，以及合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

六、乙方向甲方承诺，按照本合同的规定，承担本合同约定范围内的监理业务。

七、甲方向乙方承诺按照信息化项目监理的基本要求，提供必要的配合和支持，并依照本合同注明的期限、方式、币种，向乙方支付服务费。服务费用包含监理服务部分，并且涵盖了由设计到监理实施中，可能产生的其他双方认可的不确定费用。

八、本合同生效后乙方按甲方要求及项目实施进度提供监理服务，至项目通过终验且监理文档移交，收到监理费尾款后止。

第三部分 双方责任

九、乙方提供的服务内容

1. 乙方依据监理规范等对本项目进行监督管理，在本合同签署之日起2日内向甲方报送委派的监理项目组成员；承诺在项目实施过程中，乙方应根据项目的实际需要和甲方要求随时调派人员进行驻场监理服务（原则上乙方至少派1名监理人员每周不少于两日进行驻场监理服务）。未经甲方书面同意，乙方不得擅自变更委派人员，否则每人次扣减壹仟元，擅自更换三人次及以上的，甲方有权解除本合同，乙方除支付上述违约金外，还应返还已收取的全部费用，并按本合同总价款的20%向甲方支付违约金。
2. 乙方在履行本合同的义务期间，应认真、勤奋地工作，为甲方提供与本项目需求相适应的监理意见，公正维护各方面的合法权益。乙方对项目实施的情况应该以监理月报、监理业务范围内其他专项报告以及甲方要求等形式向甲方报告。
3. 乙方在甲方委托的项目范围内，承担以下义务：
4. 协助甲方按照项目建设方案以及甲方要求与中标单位签订合同。
5. 对项目建设有关事项包括项目规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和使用功能要求等，有义务提出监理专业意见，并向甲方提出专业建议。
6. 核查确认用于项目实施的设计文件（包括由系统集成承包人提供的设计）；对项目设计中的技术问题进行建议，对不符合国家颁布的有关信息化项目质量标准或设计合同约定时要求设计单位进行更正。
7. 主持项目建设有关协作单位的组织协调，重要协调事项应当事先向甲方报告。
8. 征得甲方同意后，乙方发布相关本信息化项目的开工令、停工令、返工令、复工令。
9. 检查、监督系统设计和项目施工进度，以及对项目实际竣工日期提前或超过项目施工合同规定的竣工期限进行签认。
10. 在项目实施合同约定的项目价格范围内，审核和签认项目工作量计量和项目款支付，以及项目结算的复核确认权与否决权。
11. 协助甲方组织项目验收及出具验收报告。
12. 承建单位违约时，代表甲方向承建单位追讨责任和赔偿。

（10）按甲方要求完成与本项目相关的其他监理服务工作。

1. 乙方在甲方明确授权下，可对任何承包人合同规定的义务提出变更。如果由此严重影响了项目费用或质量、或进度，则这种变更须经甲方事先批准，在监理过程中如发现项目承包人员工作不力，乙方可要求承包人调换有关人员。
2. 对项目上使用的硬件、软件及系统集成、材料和施工质量进行检验。对于不符合设计要求和合同约定及国家质量标准的材料、构配件、设备，经甲方书面同意后应通知承包人停止使用；对于不符合规范和质量标准的工序、分部分项部分和不安全施工作业，经甲方书面同意后应通知承包人停工整改、返工。承包人得到乙方复工令后才能继续工作。
3. 在合同期内或合同终止后，未征得甲方及有关方同意，不得泄露或侵犯与本项目、本合同业务有关的保密资料、专有技术及版权。
4. 项目最终验收结束后，整理与监理有关的资料以及督办承包人整理项目过程文档资料按照甲方要求移交和归档。

十、乙方责任

* 1. 乙方应当履行本合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任；如果乙方发生与承包人串通给甲方或项目造成损失的，或者降低质量标准等违法监理，乙方承担相应的法律责任和赔偿责任，并双倍返还甲方已支付的全部费用，若不足以弥补甲方损失的，还应对此予以补偿。

十一、甲方的权利与义务

* 1. 甲方应当在双方约定的时间内免费向乙方提供与项目有关的为监理工作所需要的项目资料和技术资料。
  2. 甲方应当在约定的时间内就乙方书面提交的相关事宜形成书面回复意见。
  3. 甲方应当授权一名熟悉项目情况的代表，负责与乙方联系。更换代表，要提前三日通知乙方。
  4. 甲方应当负责本项目建设的必要外部关系的协调，为乙方的监理工作提供外部条件。
  5. 甲方应当将授予乙方的监理权利书面通知已选定的承包合同的承包人。
  6. 甲方有权授予乙方本项目委托范围内的监理权利。
  7. 甲方有权依据监理单位服务协议对监理服务机构和监理单位服务业务进行检查、咨询和监督。
  8. 甲方对项目建设中建设方案、安全、质量、进度、造价及项目付款有最终决定权。
  9. 甲方有权要求乙方提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告。

10、当甲方发现乙方人员不按监理合同履行监理职责或监理不力，或与承包人串通给甲方或项目造成损失的，甲方有权要求乙方更换人员，并视情况追究乙方相对应的法律责任和赔偿责任。

十二、甲方责任

* 1. 甲方应当履行委托监理合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任。
  2. 按时、保量地向乙方支付监理服务费。

第四部分 服务费用

十三、费用总额

项目总价款（含税价）共计￥ 元，大写（人民币）： 。

十四、费用的支付

甲方分三次支付给乙方

第一次：本合同签订生效后，甲方支付乙方费用总额的20％，计￥ 元大写（人民币）： 元整；

第二次： 项目通过初验，甲方支付乙方费用总额的50％，计￥ 元大写（人民币）： 元整；

第三次：通过项目终验后，甲方支付乙方费用总额的30％，计￥ 元大写（人民币）： 元整。

十五、乙方在收取甲方各项费用前，须向甲方提供等额完税的增值税专用发票，税率为6%，否则甲方有权拒付款。甲方在收到发票后15个工作日内支付合同约定款项。乙方根据上述约定提供的发票必须合法、合规，如因发票存在违规行为造成甲方损失的，乙方应该承担相应责任。

十六、总价款包括但不限于乙方项目调研、设计、材料准备、制造、试验及现场服务各阶段工作所需人员工资、加班费、食宿、差旅、交通（含现场交通）、软件及服务/工器具采购/加工与改进、物项运输（含保险）、高温（防寒）、保健、劳动防护、按工资总额应提的各种款项、社会统筹费用、保险（包括乙方人员在甲方现场服务期的人身意外伤害综合保险）、管理、利润、税金等乙方为完成技术服务工作所需的全部费用及合同包含的所有风险、责任等。除非本合同有明确约定或经双方一致同意，该合同价格在合同有效期内固定不变。

第五部分 违约责任及解决争议办法

十七、当甲方认为乙方无正当理由而又未履行监理义务时，可向乙方发出指明其未履行义务的通知。若甲方发出通知后14日内乙方未按甲方要求改正的，甲方可发出终止委托监理合同的通知，合同即行终止，乙方应全额返还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付本合同总金额的20%作为违约金。

十八、乙方在应当获得监理报酬之日起30日内仍未收到支付单据，而甲方又未对乙方提出任何书面解释时，乙方可向甲方发出终止合同的通知，发出通知后14日内仍未得到甲方答复，可终止合同或自行暂停或继续暂停执行全部或部分监理业务，甲方承担违约责任。

十九、当事人一方要求变更或解除合同时， 应当在20日前通知对方，因解除合同使一方遭受损失的，除依法可以免除责任的外，应由责任方负责赔偿。双方均不对因履行本合同所产生的间接的或不可预见的损失承担赔偿责任。

二十、甲乙双方在执行合同过程中，产生异议和纠纷，应友好协商解决。双方协商不能达成一致时，应依照现行法律法规，向北京市海淀区人民法院起诉。

第六部分 保密责任

二十一、保密义务

1. 乙方所有项目相关人员不得以任何形式向任何第三方透露本合同项目合作计划及相关内容。
2. 乙方所有项目相关人员，不得以任何方式向任何第三方透露与本项目有关的任何技术资料。
3. 乙方不得以任何方式向第三方泄露甲方的业务数据、业务实务及相关信息及文档。

二十二、保密期限：乙方均不得将合同及项目相关的商业秘密、技术资料、技术秘密等成为公共信息之前披露给任何第三方。

第七部分 其他

1．本合同附件是本合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力。附件由双方根据业务需要产生，经双方签字盖章后生效。

2．双方签订的补充协议以及修改或变更的条款与本合同具有同等法律效力。若有不一致之处，以时间在后者为准。

3．本合同一式陆份，双方各执叁份，具有同等效力。

甲 方：中关村发展集团股份有限公司 乙 方：

盖 章： 盖 章：

授权代表： 授权代表：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日

1. **服务需求及要求**

01包：中关村发展集团协同办公平台建设

1. 项目概述
   1. 项目背景

为加快集团信息化和数字化建设，中发展集团拟开展新的协同办公平台，以数字中发展建设为目标，完全替代现有办公平台，覆盖集团各部室办公需求，同时满足集团集中管理和向下管控要求。

* 1. 建设目标

本次信创办公协同平台项目，是以替换原有的办公系统业务为目标，重新建立集团统一的信创办公平台，强化集团管控职能，贯通集团与各子公司的办公业务，规范办公业务流程，实现高效的业务协同，保障集团管理及业务畅通，有效地推进工作监督和落实，上下联动、整体协同，从而提升全集团整体管理能力。

1. 建设内容
   1. 业务需求
      1. 高层管理人员

* 需展示重点关注的业务审批关键信息。
* 关注决策支持信息，如数据分析报告等。
* 强调高效的沟通和审批流程，以便快速做出决策。
* 操作简洁，定制个人门户信息。
  + 1. 中层管理人员
* 负责执行集团战略和管理部门业务，需要及时了解上级指示和部门工作进展。
* 关注团队协作和任务分配，确保部门工作高效完成。
* 需要有效的沟通和协调工具，与上下级和其他部门进行合作。
  + 1. 基层员工
* 需要便捷的办公工具和资源，提高工作效率。
* 关注个人任务和工作流程，确保工作准确无误。
* 有良好的沟通和协作平台，与同事进行交流和合作。
  1. 功能需求
     1. 信息门户

内网门户是集团上传下达的重要通道、内部资讯的重要窗口、经验分享的重要园地、互动交流的重要平台。

* + - 1. 公司门户

集中展现各业务系统，快速传递公司内各方面的信息动向，加强公司与下属员工的信息来往，让公司内每位员工都可在权限范围内了解到公司的动态。包括但不限于以下栏目：

视频新闻：支持在门户中播放视频流媒体内容。

图片轮播：集团公司标语的图片轮播。

图片新闻：需要图片和文字形式。

快捷链接：支持展示快捷功能链接，可一键跳转。

* + - 1. 个人工作台

统一工作台提供重要信息的统一展示，实现个人事务和信息的统一管理，根据个人所拥有的权限展示不同信息，使用户能够方便、集中、快捷地了解和管理自己的办公事务。主要包括待办/待阅事宜，通知公告，个人日程，统一应用入口，快捷菜单，统一通讯录,个性化服务等。

* 待办/已办/待阅/已阅事宜：用来集成个人所有系统的待办、已办和阅知类工作任务，便于分类和集中处理，当任务办理完毕后，待办、待阅任务记录自动消失，转移到已办、已阅模块。此模块支持根据不同系统和业务类型分组分类展示待办和待阅信息，支持按时间和紧急程度排序。
* 通知公告：可分级授权管理，为不同用户展示不同公司、不同机构的通知、公告类信息。如有必要，可将相关数据同步至子公司。
* 个人日程：录入和查看个人日程信息，支持按日、周、月查询，也可设置日程的提醒方式（短信、邮件、移动办公APP消息提醒等）。
* 统一应用入口/便捷入口：集中展示各系统的统一入口，如OA系统、邮件系统、HR系统、财务类系统等各个系统的入口。
  + 1. 通讯录

构建全集团统一通讯录，按照组织序列管理，通过树状结构逐级显示集团、子公司、分公司、部门等各级组织机构和用户。统一通讯录与统一用户平台对接，实现组织机构及人员信息及时同步，包括组织机构的新建、撤销、合并，人员的换岗、职位变化、离职等。

* + 1. 信息发布
       1. 信息发布

支持多种格式内容，如文字、图片、文档等。用户可便捷选择发布范围，如全公司或特定部门。具备审核机制，确保信息准确性。发布后系统自动通知相关人员，同时能记录发布时间和发布人，方便追溯。可设置信息有效期，过期自动下线，确保信息的时效性和平台的整洁性。

* + - 1. 信息查询

提供统一检索功能，支持关键词、分类、时间等多维度查询。查询结果快速准确呈现，可预览信息内容摘要。同时，支持模糊查询，提高查询的灵活性和便利性。

* + 1. 公文管理
       1. 通用公文基础能力

具备规范的公文格式模板，支持文字编辑、排版等功能。能实现公文快速流转与审批，有清晰的流程跟踪。具备版本管理，防止误操作。同时支持多终端访问，方便随时处理公文。

* + - 1. 收发文管理

具有完善、灵活、实用的收发文处理流程。可以进行收发监察、督办、催办。可以实现收发文流转的效率分析，办理时间效率情况分析。可以实现单位收文后触发发文、阅件转办件流程、分类归档公文库等。

* + - 1. 公文流转

具备丰富的流程策略，可以终止、回退、撤转、撤销、转发、知会、会签、加签等，支持系统管理员进行任意以上操作，包括发文后撤回、归档后撤回等。

* + - 1. 文档处理

对正文的每次修改，要求保留原稿的修改痕迹，文档有严格的版本控制。在公文处理过程，要求保留日志记录，可以清楚查阅到该公文的审批过程记录。

与文档中台无缝集成，办公正文部分可以实现文档在线预览、在线编辑。处理过程中痕迹保留有按处理方式公开或限制查看修改内容功能，发文处理中能自动进行公文自动套红。

* + - 1. 公文交换

公文交换用于完成向主送、抄送单位发送公文，实现公文的发送与接收，完成系统内各单位之间的公文交换，以及外来公文的签收。公文交换提供送文单和签收单，签收后自动回执信息记录到送文单。

* + - 1. 委托办理

可对公文处理权限进行临时委托，到期自动收回授权。具备系统预置授权及临时授权等处理方式。

* + - 1. 公文编号

实现各类公文及其他行政办公流程的自动编号，同时支持手动调整、编号预留等。跨年根据印发日期等条件自动判断是否开始新的年度编号。

* + - 1. 公文套红用印

提供红头模板，在套红时可支持选择不同红头模板套用。

支持电子签章，形成公文用印。

* + - 1. 公文报表

清晰呈现公文处理情况，包括公文类型、数量、处理进度等信息，以方便管理层掌握办公动态。可按时间、部门等维度进行分类统计，支持数据导出，便于进一步分析。报表界面简洁直观，操作便捷，能快速获取所需数据。

* + - 1. 集团收文

支持在线批注和传阅，提高处理效率。能记录收文处理过程，以便追溯。收文流程应简洁高效，确保公文及时处理。

* + - 1. 集团发文

提供发文模板，方便撰写规范公文。发文流程严格，经过多级审批确保内容准确。可自动生成、管理、维护文号等信息，支持发文后的跟踪与反馈。

* + - 1. 公文报表

清晰呈现公文处理情况，包括公文类型、数量、处理进度等信息，以方便管理层掌握办公动态。可按时间、部门等维度进行分类统计，支持数据导出，便于进一步分析。报表界面简洁直观，操作便捷，能快速获取所需数据。

* + - 1. 智能公文

通过接入大模型，自动识别出与标题、内容相关联的文件资料，自动生成范文，辅助公文写作；实现文件解读，通过语义理解，精确获取公文内容，减少阅文时间；并且支持对公文进行智能扩写、改写、润色等。

* + 1. 呈报管理
       1. 呈报分类管理

对于请示可以采用呈报的形式，实现清晰的分类体系，支持自定义分类设置，满足集团个性化需求。能快速检索特定分类呈报，提高查找效率。分类应直观显示在界面，方便用户选择提交。同时，具备权限管理，不同分类呈报可设定不同的查看和处理权限，确保信息安全与流程规范。

* + - 1. 集团部门呈报

能统一管理呈报文件，实现快速检索与共享。支持在线审批流程，提高工作效率。拥有日程管理功能，便于安排工作。界面简洁友好，易于操作。

* + - 1. 二级公司呈报

二级单位可在线填写呈报表单，包括事项详情、相关文件等。能实时跟踪呈报进度，接收反馈信息。支持多种文件格式上传，确保信息准确完整。具备审批提醒功能，催促相关人员及时处理。同时，可查询历史呈报记录，方便回溯与统计分析。

* + - 1. 三级公司呈报

三级单位可在线填写呈报表单，包括事项详情、相关文件等。能实时跟踪呈报进度，接收反馈信息。支持多种文件格式上传，确保信息准确完整。具备审批提醒功能，催促相关人员及时处理。同时，可查询历史呈报记录，方便回溯与统计分析。

* + - 1. 呈报数据报表

能自动从各业务模块提取数据，支持多种数据格式。用户可自定义报表模板和参数，灵活筛选所需数据。具备数据可视化功能，以图表形式直观呈现。可定时生成报表并自动推送至相关人员。支持在线查看和下载，方便用户随时分析数据。同时，确保数据准确性和安全性。

* + 1. 督察督办

具备任务分配、进度跟踪及提醒功能。

可将督办任务明确分配给责任人，实时显示任务进度状态。

提供定时提醒，确保责任人不遗漏任务。

支持任务延期申请及审批，以便应对特殊情况。

形成督办台账，方便管理层查看整体督办任务执行情况。需清晰记录督办任务详情，包括任务名称、责任人、起止时间、任务状态等。

* + 1. 会议管理
       1. 议题管理

支持议题创建、编辑和删除。可设置议题优先级、紧急程度等属性。能关联相关会议和参会人。方便用户快速查询特定议题，提高议题管理效率。

* + - 1. 会议材料管理

实现会议材料上传、下载和在线预览。可对材料进行分类管理，如汇报文档、参考资料等。设置权限，确保材料安全。支持材料版本管理，方便查看历史版本。

* + - 1. 参会人管理

可添加、删除和编辑参会人信息。设置参会人角色和权限。支持参会人状态管理，如已确认参会、请假等。发送会议通知给参会人，确保及时知晓会议信息。

* + - 1. 统计分析

统计会议数量、议题处理情况等数据。以图表形式直观展示统计结果，为管理决策提供数据支持。

* + 1. 审批管理

具备灵活的流程定制功能，可根据不同业务需求设置审批节点和路径。审批过程可视化，申请人能随时查看进度。支持多种审批方式，如电子签名、手机审批等。有提醒功能，确保审批人及时处理。能记录审批历史，便于追溯和审计。

* + 1. 文档管理
       1. 文档管理

支持多格式文档上传、下载及在线预览。具备版本控制功能，可记录文档修改历史。提供搜索功能，能快速定位所需文档。支持权限设置，不同用户对文档有不同操作权限。可设置文档存储位置及命名规则，便于管理。同时，有文档分享功能，方便团队成员间协作。能对文档进行批量操作，如批量删除、移动等。定期提醒用户对重要文档进行备份。

* + - 1. 文档分类

支持自定义分类体系。可按项目、部门、文档类型等进行分类。分类应直观清晰，方便用户快速查找文档。具备分类标签功能，可对文档进行多维度标注。当新增文档时，能自动推荐合适分类。支持分类调整和合并，满足业务变化需求。分类可与权限管理结合，不同分类文档对应不同用户权限。提供分类统计功能，展示各类文档数量及占比。

* + 1. 财务审批
       1. 预算审批

根据财务科目在线提交预算申报，可根据不同金额和项目类型设置多级审批。系统自动提醒审批人，审批进度实时可查。审批通过后自动更新预算台账，汇总到财务部。

* + - 1. 报销审批

实现报销申请在线提交，员工可上传发票等凭证。审批流程明确，可根据报销类型和金额设定不同审批节点。审批通过后自动生成报销记录，方便财务核算和查询。

* + - 1. 查询统计

提供多维度查询功能，可按时间、人员、事项等查询出访、证照、护照信息。生成统计报表，如出访次数、证照数量等。为决策提供数据支持，方便掌握相关业务动态。

* + 1. 日程管理
       1. 个人日程

用户可便捷创建、编辑和删除个人日程，能设置日程优先级、提醒时间和重复周期。日程以清晰的列表和日历视图展示，方便查看。支持添加备注和关联文件。同时，可分类管理不同类型的日程，如工作、生活等，满足个人时间管理需求。

* + - 1. 领导日程

领导可查看自身日程安排，有权限授权特定人员查看部分日程。支持助理协助管理日程，可快速添加会议等重要事项。显示重要程度标识，方便领导合理安排时间。

* + - 1. 日程联动

当个人日程与领导日程有交集时，系统自动提醒相关人员。如员工参加领导主持的会议，双方日程自动关联。可实现团队日程的同步更新，提高协作效率。当日程变更时，及时通知受影响人员。

* + 1. 合同管理
       1. 合同审批

支持合同登记，审批流程灵活可配置，自动提醒审批人。合同签订后可自动归档，方便查询。能对合同执行进度进行跟踪。具备风险预警功能，对到期、异常情况及时提示。可统计分析合同数据，为决策提供依据。

* + - 1. 合同台账

清晰展示合同基本信息，包括合同编号、签订方、合同金额、签订日期等。可按不同状态分类，如已执行、待执行等。具备快速检索功能，能通过关键词、时间段等查找合同。支持数据导出，方便线下统计分析。实时更新合同状态，如已完成、部分履行等，让用户随时掌握合同动态。同时，可设置权限，确保合同数据安全，不同用户根据权限查看和操作合同台账。

* + 1. 资产管理
       1. 资产门户

提供统一入口，展示资产概况及重要信息。可快速查询资产状态、分类等，方便用户直观了解资产全貌，实现便捷导航至各资产管理功能模块。

* + - 1. 资产采购管理

规范采购流程，从需求申请到审批、采购执行。记录采购信息，便于追溯与成本核算，确保资产采购合规高效。

* + - 1. 资产使用管理

跟踪资产使用状态、使用人等。实现资产调拨、借用等管理，提高资产利用率，规范资产使用行为。

* + - 1. 资产台账

详细记录资产信息，包括名称、规格、购置时间、价值等。可快速查询与筛选，方便资产追溯与管理，为决策提供准确数据支持。

* + - 1. 资产盘点

支持定期或不定期盘点。能生成盘点任务，员工可通过移动端或 PC 端进行资产核对与录入。自动比对差异，生成盘点报告，确保资产账实相符。

* + - 1. 资产报表

能自动生成各类资产明细报表，包括固定资产、低值易耗品等。可按时间、部门等维度进行分类统计，直观呈现资产分布与变动情况。支持数据导出，方便线下分析。同时，应具备实时更新功能，确保报表数据准确。

* + - 1. 资产基础管理

涵盖资产分类、编码规则制定等。实现资产新增、修改、删除等操作，确保资产信息准确规范，为其他管理功能提供基础数据。

* + 1. 党宣管理
       1. 活动备案

提供便捷的活动信息录入界面，可记录活动主题、时间、地点、参与人员等。支持上传活动照片、文档等资料。具备审核流程，确保活动内容合规。能生成活动备案报表，方便查询和统计。可设置提醒功能，确保活动按时备案。

* + - 1. 物料准备

提供物料分类存储，方便对党宣图片、视频、文档等进行归类。支持上传、下载及在线预览，确保物料快速获取与查看。具备版本管理，记录物料修改历史。可设置权限，确保物料安全。提供搜索功能，便于快速查找特定物料。同时，能统计物料使用情况，为党宣工作提供数据支持。

* + - 1. 新闻发布

支持新闻稿件编辑，可添加图片、视频等多媒体内容。具备审核流程，确保新闻准确性和合规性。能设置发布时间，实现定时发布。提供新闻分类与标签功能，方便检索。支持评论管理，可与用户互动。可统计新闻浏览量、点赞数等数据。具备移动端适配，方便随时随地发布和查看新闻。

* + - 1. 台账报表

记录党宣活动信息，包括活动时间、主题、参与人员等。能自动生成统计报表，展示活动次数、参与度等数据。支持按时间段查询和筛选，方便快速获取特定时期数据。具备导出功能，便于线下存档和汇报。同时，可设置权限，确保数据安全。

* + 1. 合规管理

建立合规门户，展现合规事件、法律法规库、合规数据等。

支持合规风险清单管理，支持各公司的风险事件上报、汇总、风险评估及按照审批意见处理。

支持合规事件库管理，各公司可按要求填报，展现合规事件编号、内容、类别、上报部门或公司、事件发生日期、发生部门或公司、处置状态。

* + 1. 电子签章

支持多种文件格式，如 PDF、Word 等。用户可便捷上传文件并指定签署人。签署过程安全可靠，符合国家要求，采用加密技术确保文件真实性和完整性。能实时查看签署进度，提醒未签署人员。支持手机端签署，方便用户随时随地处理。

* + 1. 报表服务

提供多种可用的报表工具和服务，帮助业务用户通过自定义的方式创建、使用和管理报表和动态化视图，实现数据自动、智能汇总分析，包括以下功能：

支持查询统计、报表分析、多样化展示、多终端访问

支持跨表查询统计；

支持中间表及静态报表定义；

支持增强数据表的展现形式，如列合并，表头冻结等

支持增强图表的展现，如饼状、柱状等。

* + 1. 移动办公

作为集团统一移动户入口，集成各移动应用。

支持实时消息推送，确保重要通知及时送达。可随时随地查看和处理公文、审批流程，提高工作效率。具备即时通讯功能，方便团队沟通协作。适应不同移动设备，满足员工在外出等场景下的办公需求。

* + 1. 后台管理

支持分级分权，即配置多级管理员权限（例如二级管理员等），具备快速搭建并管理多种机构类型的能力，例如：行政组织机构管理、党组织机构管理、工会管理；

具备同一用户体系多种机构类型、角色管理的能力；

兼职管理：一人兼职多个部（室）/子公司或一个部（室）/子公司的不同岗位；

具备低代码快速生成应用程序的能力，即无需编码就可以快速生成应用程序，包括但不限于表单、流程配置、打印、权限等；

完整且标准的系统集成接口（API）及权限管理功能，新系统集成通过后台管理配置即可实现；

角色管理、岗位管理、菜单管理、字典管理、秘书设置；支持查看所有待办、已办；支持设定同一人员查看多位领导的待办、已办等；

支持可视化流程图导出或展示，针对不同流程节点、人员设置不同消息提醒方式（例如：短信、系统消息等），不同流程节点、人员设置不同的审批权限及编辑权限（比如指定节点可以编辑指定字段或某节点可以编辑所有字段等，如有加签功能，则被加签人员亦可设置有无编辑权限），特定节点可以查看并编辑某字段后指定节点或特定审批人员可看（其他节点支持设置显示或不显示该字段），支持代理代办功能；

查看所有系统集成日志、操作日志、登录日志等日志信息；

模板管理：打印模板、套红模板等的管理，并支持设置取特定节点审批意见信息

具备设定虚拟部门（或类似功能）的能力；

替换文件功能、转待办功能、日志记录（各种操作日志、登录日志等）、修改审批意见功能；

支持审批常用语设置功能，功能模块处显示业务归口部门信息且支持导出（功能模块、流程、所属归口部门等信息）。

* + 1. 数据迁移

本项目将现用OA系统内的历史数据，通过数据迁移的方式迁移到新系统中，实现结构化数据、非结构化数据的迁移，迁移完成后用户可搜索、查阅历史数据，如有必要可关联历史数据信息。

迁移完成后现用OA系统将于新系统正式稳定运行后关闭。

* 1. 推广需求

根据集团数字化战略要求，制定协同办公平台的详细推广实施计划，满足集团管控要求。

1. 技术需求
   1. 架构要求
      1. 国产化要求

（一）系统需遵循架构规范化、标准化、自主可控原则，各项关键技术均采用开放标准和开源及自主研发解决方案，支持自主可控及国产化环境。

（二）供应商应对提供的产品有知识产权及技术支持能力，具有软件著作权证书。

（三）系统应兼容国产CPU、服务器、操作系统、浏览器、数据库、Web服务器等软硬件产品，应兼容信创云平台部署，应兼容主流分布式缓存及消息中间件（详细选型及遵循要求如下表）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 软硬件 | 产品支持要求 | 部署要求 |
| 国产服务器 | 国产CPU：飞腾、鲲鹏、海光等 | 依托现有基础环境 |
| 国产操作系统：  银河麒麟（V10SP1及以上）、统信UOS | 投标方负责提供不少于12套永久授权，保障正式环境和测试环境 |
| 国产浏览器 | 奇安信（v1.0.31523.2以上）  360浏览器（10.4.1025.5以上） |  |
| 国产数据库 | 达梦（v8及以上）、人大金仓 | 投标方提供不少于2套永久授权，主备集群部署 |
| 国产Web服务器 | 东方通、金蝶等 | 投标方提供不少于6套永久授权 |

* + 1. 易用性要求

（一）应用界面应平面化、图形化、直观化，整体操作简单、易用、易接受，便于使用人员进行直观的操作和管理，遵循通用的可用性指南以及公司的设计指南。

（二）应用界面需提供在线支持/说明提示功能，帮助用户在系统中导航并使用其功能。例如，系统帮助文件、功能描述、操作提示等。

（三）系统界面须统一界面布局、统一配色、统一Logo。

* + 1. 扩展性要求

（一）软件要求具备可扩展能力和升级能力，采用模块化结构设计，支持分布式部署，提供多种标准接口和开发定制工具，在系统能力提升或功能增加时，能实现平滑升级和扩展。

（二）系统应能够通过少量的开发工作来增加相应的功能，主要依赖于能够灵活配置已有功能和合理的用户权限配置管理。

（三）系统应能够独立、简单地应用、修改或删除指定的业务规则，无需增加额外开发量。

（四）系统运行的基本参数可通过前台页面或配置文件来灵活维护。

* + 1. 日志记录要求

（一）业务日志支持通过HTTP、HTTPS、FTP、Syslog、Kafka等标准协议进行实时输出，并且可以灵活的配置输出目的IP地址，以支持第三方安全系统的要求。

（二）业务日志记录功能，对管理人员、业务用户的操作行为进行记录，主要包含以下分类：

* 业务管理日志：记录全部业务管理员的登录、注销、使用、增加、删除、修改、查询、导出等业务管理行为的日志；
* 业务用户日志：记录所有用户的业务使用情况，包括用户登录、发起业务请求、获取内容、修改业务数据的操作记录等，可用于业务统计，也可作为用户使用业务的凭证；
* 系统程序日志：记录程序运行过程中产生日志，包括系统启动、系统退出、各模块运行过程等信息；系统中断、各模块中断等错误信息；
* 安全日志：记录和业务运行安全相关的日志。

（三）业务日志中应当包含用户名、登陆/登出、访问源IP地址、访问业务功能模块、执行的业务操作、操作执行结果、操作时间等信息。

（四）系统需要提供对日志文件的查询、删除、过滤、归档等功能；应支持业务管理员、安全审计人员能对业务日志记录进行浏览与查询；系统应当提供便于使用的日志查询方式（如：WEB方式）；业务日志应当可以根据时间、用户、IP地址、操作等条件筛选查询。

（五）业务日志要求保存至少90天。

* + 1. 性能要求

（一）系统应根据同时在线用户数、日常并发数、峰值并发数要求进行系统设计与资源估算。（用户数：300人；并发100人）

（二）系统的一般操作响应时间不超过2秒

（三）系统的报表或查询操作响应时间应不超过于5秒

（四）系统普通API接口处理响应时延不超过200毫秒

* 1. 安全要求
     1. 应用安全管理要求

（一）需提供完备的应用安全方案，包括但不限于：系统安全、应用安全、数据安全、网络安全、运营安全等。

（二）系统需符合《网络安全法》相关要求，符合等保二级标准。系统涉及等保测评、密码应用安全性评估等测评工作的，应配合完成测评相关工作。

（三）应用系统应保障软件组件安全，应用系统使用的组件应通过漏洞安全检查和开源许可安全检查，不使用存在安全风险的组件，不使用存在安全风险的第三方组件等。

（四）应用系统应保障运维安全，如禁止配置弱口令，高危权限，以及使用堡垒机进行运维操作等。

（五）数据在网络传输时，应当对网络会话加密（如：采用HTTPS协议对会话加密），避免敏感信息被网络嗅探。

（六）系统需支持与统一身份认证对接，实现单点登录。

* + 1. 数据安全管理要求

（一）应配合数据安全管理，对各级数据建立相应的管控措施，通过自动识别和人工识别相结合的方式对数据安全风险进行识别，实现数据的分类分级，并对数据进行分类分级标识。

（二）应配合数据安全监管系统进行数据接口开发，并提供数据安全相关日志数据。安全水平达到安全监管要求。

（三）须提供数据全生命周期（生产、流转、加工、交付）的安全防护设计。

* 1. 运行维护要求
     1. 高可用要求

（一）系统部署方案和架构设计应支持主从高可用集群方式，支持异常模块实例自动检测及隔离、主从自动切换、集群自动选主等能力，具备单机或部分实例异常场景下的自动容灾恢复能力。

（二）系统应支持多机房部署，具备单机房整体不可用场景下的流量切换、自动容灾恢复能力。

（三）系统应采用缓存以及队列等手段，提升系统的性能。应提供限流，降级，熔断和隔离等预案能力，在到达系统瓶颈时保障核心功能的响应。

* + 1. 可用性要求

可用性表示为正常运行时间与服务时间的百分比。结合集团公司相关业务场景，不同应用需满足全年平均无故障时间要求，最低不低于99.9%。

1. 时间需求

本项目实施周期为6个月。

1. 报价需求

要求供应商提供能够满足以上业务、功能需求的软件产品，按照报价方式报价。

注意：本项目包含总部平台建设所需的基础软件永久授权采购，包括中间件、操作系统、数据库，按照评估的部署方案单独报价。

02包：平台监理服务

**一、项目基本情况**

（一）项目单位情况

（二）本项目监理费控制价：人民币15万元。

**二、监理范围**

中关村发展集团协同办公平台建设

**三、监理期限**

本项目监理工作期限从签订监理合同之日起至项目通过终验且监理文档移交后止。

**四、监理服务要求**

按照信息化工程监理相关的标准和规范要求，进行整个项目全过程监督管理，控制项目在规定的时间内完成，并实现项目建设的目标。

监理服务内容应满足《信息技术服务 监理第1部分-第5部分》（GB/T 19668.1–2014、GB/T 19668.2-2017~GB/T 19668.5-2018）的要求。

**五、监理服务内容**

监理单位要对中关村发展集团协同办公平台建设项目实施全过程高质量的监理服务。对建设项目关键点进行重点监理，全方位地开展监理工作。监理工作如下表所示：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **任务**  **时间段** | **质量**  **控制** | **进度**  **控制** | **投资**  **控制** | **变更**  **控制** | **合同**  **管理** | **信息**  **管理** | **安全**  **管理** | **组织**  **协调** |
| 全过程监理（需求、设计、开发、测试、联调、初验、试运行、终验） | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

（一）项目质量控制

对应用软件系统开发及实施成果质量进行全过程控制；对项目文档编写质量进行控制。

（二）项目进度控制

审核技术服务受托方的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；

对项目实施进度进行实时跟踪，并要求技术服务受托方对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现；

当工期严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促技术服务受托方尽快采取措施。

（三）项目投资控制

通过对项目实施方案的优化，确保投资控制在合理、性价比高的范围内；

协助招标人做好项目支付控制，及时向招标人提供支付材料审核结果，以使付款进度满足项目合同要求。

（四）项目变更控制

对项目变更进行控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大化，加强变更风险以及变更效果的评估。

对变更申请及时响应；任何变更都应在实施前进行评估，选择冲击最小的变更方案；

任何变更都要得到三方（招标单位、监理单位和技术服务受托单位）的书面确认。

（五）项目合同管理

跟踪检查合同的执行情况，确保技术服务受托方按时履约；

对合同工期的延误和延期进行审核确认；

对合同变更、索赔、违约等事宜进行审核确认；

对工程暂停、复工等事宜进行审核确认；

根据合同约定，审核承建商提交的付款申请，签发付款凭证。

（六）项目信息管理

协助招标人做好本工程项目建设档案的管理，包括项目文件材料的收集、整理和归档等；

根据项目实际需要做好项目建设中各种报告、工作简报及项目大事记；

做好项目协调会、技术研讨会等各类会议纪要；

管理好实施期间各类技术文件、合同、协议等；

做好各阶段的监理文档（监理规划、监理工作联系单、验收监理意见及监理工作总结报告等），并按时提交给招标人；

各种文档的审查工作。

（七）项目知识产权的管理

协助招标人对项目建设过程中所产生成果的知识产权进行保护，防止被非授权使用；

负责项目建设过程中涉及知识产权的产品和系统的使用审核，保证不在本项目建设中出现违反知识产权的行为。

**六、监理组织要求**

（一）监理单位建立专职监理机构（监理组），项目建设期间，开展监理工作。实行总监理工程师负责制，配备相应监理人员。

总监理工程师和总监理工程师代表须具有信息系统监理师证书及信息系统项目管理师证书，监理人员（团队人员）均须具有信息系统监理师证书。

（二）监理单位应根据项目需要，配备满足软件开发、系统集成等工作所需要的人员、设备和工具；根据招标人要求，项目建设期间根据项目实际需要配备足够人员，根据项目不同阶段灵活调配监理人员开展监理工作，监理人员原则上配备不少于5人，以满足灵活调配要求。

（三）监理过程中，监理组人员应按科学、认真的工作态度开展监理工作，并承担建设单位与承建单位的信息保密义务。

（四）在征得招标人的同意下才能更换总监理师或专业监理工程师。

**七、对监理人员的其他要求**

（一）遵照信息技术服务监理GB/T19668，以“守法、诚信、公正、独立”的准则执业，维护招标单位的合法权益；

（二）遵守并执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度；

（三）认真履行监理合同规定的义务和职责；

（四）不收受技术服务受托方的礼品或礼金；

（五）不泄漏合同条款、业务资料、商业秘密以及其他需要保密的事项；

（六）坚持依据相关规则与规定，公正、独立地协调和处理与监理工作相关的争议问题。以上要求，投标人必须在投标文件内提供详细的承诺文件，该承诺文件作为项目合同的重要组成部分。

**八、对投标人的技术方案要求**

投标人应针对本项目专门确立监理工作的原则和目标、编制监理服务方案。

1. **附件--投标文件格式**

1. **投标书**

致：**招标代理机构**

根据贵方为 项目招标的投标邀请

（招标编号），签字代表 (全名、职务)经正式授权并代表

(投标人名称、地址）提交下述纸质文件正本一份和副本一式四份。

1. 报价一览表
2. 价格明细表
3. 按招标文件要求提供的其它全部文件
4. 已交纳投标保证金，金额为

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标表中规定的投标报价为 元（即：大写金额 ）。
2. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 投标人已详细审查全部招标文件，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对这方面有不明及误解的权利。
4. 本投标自宣读投标日起有效期为 个日历日。
5. 如果在规定的投标截止时间之后投标人撤销投标，其投标保证金将被贵方没收。
6. 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其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。
7. 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：

投标人代表姓名、职务（印刷体）： 投标人名称： （公章）

授权代表签字： 日期： 年 月 日

1. **报价一览表**

项目名称： 项目编号：

包号：

|  |  |
| --- | --- |
| **投 标 人** |  |
| **投标报价**  **（合同价）** | 大写金额：人民币 圆整  小写金额：￥ |
| **服务期** |  |
| **服务地点** |  |
| **投标保证金** |  |
| **其他声明** |  |

投标人名称并加盖公章：

授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **投标报价明细表**

项目名称： 项目编号：

包号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分 项 名 称** | **单价（元）** | **合价（元）** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **总价（元）** | | |  |

注1：投标报价应包含招标文件所要求的项目实施的全部费用。

注2：如果不提供详细的报价明细表将被拒绝。

注3：投标报价明细表也可另附。

投标人名称并加盖公章：

授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **技术条款偏离表**

项目编号： 项目名称：

包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 招标文件技术需求 | 投标文件响应内容  （投标人须逐条应答） | 偏差说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1. 投标人需按招标文件第四章中的相关要求应答，回答应以“满足”或“不满足”等明示承诺开始，列出所提供的服务具体技术指标，并辅以详细解释。除“满足”项目外，必须在偏差说明一栏中对偏差予以详细说明。

2. 投标人可根据其投标内容进一步细化上述表格，并可增添其它表格或证明材料以便进一步明确投标内容。

投标人名称并加盖公章：

授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **商务条款偏离表**

项目编号： 项目名称：

包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条款号 | 招标文件商务条款 | 投标文件商务条款 | 偏差说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1. 投标人需按招标文件中第五章“合同”的主要条款要求应答，回答应以“满足”或“不满足”等明示承诺开始，并辅以详细解释。除“满足”项目外，必须在偏差说明一栏中对偏差予以详细说明。

2. 我公司确认，除以上“偏差说明”栏中列明的偏差外，我公司无条件接受招标文件规定的所有商务条款。

投标人名称并加盖公章：

授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **投标人资格证明文件**
   1. **营业执照及相关资质证书复印件**

1.、营业执照等相关证明材料。

2、01包投标人必须具备CMMI 3 及以上软件能力成熟度模型集成证书。

3、01包投标人必须具备办公软件相关著作权。

4、投标人必须提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截至时点为投标截止时间前5个工作日内）的查询记录截图。

（以上资料需提供复印件并加盖投标人公章）

* 1. **投标人的资格声明**

1. 名称和概况：
   1. 投标人名称：
   2. 地址： 邮编：

传真／电话：

* 1. 成立日期或注册日期：
  2. 实收资本：
  3. 最近年度资产平衡表（到 时为止）
     1. 固定资产：
     2. 流动资产：
     3. 长期债务：
     4. 流动债务：
     5. 净 值：
  4. 投标人法定代表人名称：
  5. 投标人在中华人民共和国的代表姓名和地址、邮编、传真、电话。

1. 开户银行名称和地址：
2. 所属财团（如有的话）：
3. 其它情况（年表、组织、机构等）：

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，我方同意根据贵方要求出示文件予以证实。

投标人名称并加盖公章：

授权代表签字：

日期： 年 月 日

* 1. **声明**

声明内容：

1. 近三年无处于被责令停业、财产被接管、冻结、破产状态的声明
2. 近三年在经营活动中没有重大违法记录的声明

注：声明函必须加盖公章，格式自拟。

1. **法定代表人授权书**

本授权委托书声明：我 （法定代表人姓名） 系注册于 （投标人地址） 的 （投标人名称） 的法定代表人/负责人，现代表公司授权下面签字的 （被授权人的姓名、职务） 为我公司合法代理人，代表本公司参加（项目名称）招标编号为 的投标活动。代理人在本次投标中所签署的一切文件和处理的一切有关事物，我公司均予承认。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

后附被授权人身份证复印件。

投标人名称并加盖公章：

法定代表人签字：

代理人（被授权人）签字：

日期： 年 月 日

1. **投标人基本情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 法定代表人 |  |
| 注册资金 |  | 成立时间 |  |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 单位地址 |  | | |
| 经营范围 |  | | |
| 开户银行 |  | 银行账户 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 基本情况 |  | | |

投标人名称并加盖公章：

授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **业绩证明文件**

包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 行业类型 | 项目名称 | 起止时间 | 业务描述 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称并加盖公章：

授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **拟投入本项目全部团队成员明细表**

**01包：**

**拟投入本项目项目经理简历表**

**（可按下表分页进行表述）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  |
| 职称 |  | 专业 |  | 学历 |  |
| 参加工作时间 |  | 资质证书 |  | 在本项目拟担任职务 |  |
| 近年主要类似工作经历 | | | | | |
|  | | | | | |

注：本表后需附项目经理有效的身份证、最高学历证明、社保证明材料（近3个月内任意1个月），另须提供简历说明和资质证书复印件，工作年限按最高学历毕业时间计算，以上文件均须加盖投标人公章。

投标人名称并加盖公章：

授权代表签字：

日期： 年 月 日

**拟投入本项目项目组成员情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 本项目职责分工 | 参加工作时间及年限 | 获得相关资质证书 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：本表后需附项目组成员有效的身份证、最高学历证明、资质证书复印件、社保证明材料（近3个月内任意1个月），以上文件均须加盖投标人公章。

投标人名称并加盖公章：

授权代表签字：

日期： 年 月 日

**02包：**

**拟投入本项目人员汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 年龄 | 性别 | 学 历 | 专业 | 职称 | 在本项目拟任职务/资格证书 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1、提供拟用于本项目人员的身份证、学历证、职称证书、资质证书、近6个月中任意3个月社保证明文件等资料的复印件并加盖公章。

2、投标人应确保上述人员根据招标人的业务情况随时提供相关服务。

投标人名称并加盖公章：

授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **技术文件**

投标人自行根据招标文件技术要求进行编制

01包内容包括但不限于以下部分

1、对项目业务需求的理解；

2、设计方案；

3、需求响应；

4、项目管理；

5、运行维护及响应；

02包内容包括但不限于以下部分

1、项目理解与重难点分析；

2、监理服务总体方案；

3、质量控制组织方案；

4、进度控制组织方案；

5、投资控制组织方案；

6、变更控制组织方案；

7、合同管理组织方案；

8、信息管理组织方案；

9、安全控制与管理组织方案；

10、组织协调组织方案；

1. **招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件**

投标人可提供产品自主知识产权及安全性证书等资料复印件并加盖公章；

投标人可提供公司资质及产品稳定性证书等资料复印件并加盖公章。

投标人可提供公司体系证书等资料复印件并加盖公章。