

四川爱众发展集团有限公司
集团协同办公建设项目

竞
争
性
谈
判
文
件

四川爱众发展集团有限公司
二〇一九年八月

目 录

第一章 竞争性谈判邀请函.....	2
1.1 采购方.....	2
1.2 项目概况.....	2
1.3 供应商资格要求.....	2
1.4 竞争性谈判文件发售.....	2
1.5 谈判保证金.....	2
1.6 谈判响应文件递交截止时间和竞争性谈判开始时间.....	2
1.7 谈判响应文件递交和竞争性谈判地点.....	3
1.8 联系方式.....	3
第二章 供应商须知.....	4
2.1 供应商须知附表.....	4
2.2 竞争性谈判说明.....	5
第三章 技术要求.....	15
3.1 项目建设的工期、原则及范围.....	15
3.2 功能需求.....	18
第四章 谈判响应文件格式.....	34
第五章 合同主要条款.....	46

第一章 竞争性谈判邀请函

致（单位）：

依据《中华人民共和国招标投标法》等相关规定，按照公开、公平、公正的原则，经研究决定，邀请贵单位参加四川爱众发展集团有限公司集团协同办公建设项目竞争性谈判，择优选定设备供应商，具体事项如下：

1.1 采购方

四川爱众发展集团有限公司

1.2 项目概况

1、项目名称：四川爱众发展集团有限公司集团协同办公建设项目。

2、项目地址：爱众集团本部及下属子公司；

3、项目概况：本项目为广安爱众集团协同办公建设项目，项目主要内容为：建立平台化的集团 OA 协同办公系统，为集团持续发展打下坚实的基础，实现门户管理、人事管理、绩效考核、工作流程管理、公文管理、文档管理、网上报销、合同管理、会议管理、综合办公管理及移动办公应用。

4、采购方式：竞争性谈判；不接受联合体投标。

5、评定方式：经评审的综合评分评定法。

1.3 供应商资格要求

本次谈判要求供应商须具备：

1、独立法人资格，具有经年检的《中华人民共和国企业法人营业执照》，且注册资金不低于 100 万元；

2、没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态；

3、在最近三年内没有骗取中标和严重违约及重大项目质量问题。

1.4 竞争性谈判文件获取

自行在爱众集团公司网站下载。

竞争性谈判文件发布时间：2019 年 08 月 2 日至 2019 年 08 月 6 日。

1.5 谈判保证金

谈判保证金：本次竞选保证金为人民币 1000 元。竞选保证金以现金方式在竞争性谈判现场缴纳。

谈判保证金的退还：未中选（未进入中选候选人）供应商所缴纳的竞选保证金在现场退还；中选候选人的谈判保证金自动转为履约保证金。

若供应商有以下情况之一，谈判保证金将视为违约金，不予退还：

(1) . 供应商在谈判响应文件有效期内撤回谈判响应文件；

(2) . 最终确定的采购对象未能在规定的期限内提交履约保证金；

(3) . 供应商发生串标等采购方认为的恶意谈判响应情况；

(4) . 由于供应商不履行谈判响应文件中承诺的各项条件（包括但不限于谈判报价、交付成果、承诺的项目进度等）或提出新的条件而采购方不能接受，而导致双方未能够在规定的期限内签署合同。

1.6 谈判响应文件递交截止时间和竞争性谈判开始时间

谈判响应文件递交截止时间为北京时间：2019年08月09日15:30。

竞争性谈判开始时间为北京时间：2019年08月09日15:30。

1.7 谈判响应文件递交和竞争性谈判地点

谈判响应文件必须在谈判响应文件截止时间前送达谈判地点。逾期送达的谈判响应文件视为无效。本次竞争性谈判不接受邮寄的谈判响应文件。

竞争性谈判地点：四川省广安市广安区广宁南路2号爱众集团十楼会议室。

1.8 联系方式

招 标 人：四川爱众发展集团有限公司 联 系 人：王彬

联系电话：13350909090 邮箱：35613266@qq.com

地 址：四川省广安市广安区广宁南路2号爱众集团十楼会议室

邮 编：638000

四川爱众发展集团有限公司

2019年8月1日

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知附表

序号	内 容	说 明 与 要 求
1	项目名称	爱众集团协同办公建设项目
2	建设地点	爱众集团本部及下属子公司
3	是否允许分包	不允许
4	质量标准	一次性验收合格
5	采购范围	项目清单范围内的全部内容
6	工期要求	计划工期 <u>60</u> 日历天
7	是否接受联合体	不接受
8	供应商的资质条件	(1) 独立法人资格，具有经年检的《中华人民共和国企业法人营业执照》，且注册资金不低于 100 万元； (2) 没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态。 (3) 在最近三年内没有骗取中标和严重违约及重大项目质量问题。
9	计价方式	清单综合报价
10	竞争性谈判有效期	自谈判截止之日起 <u>60</u> 日历天
11	踏勘现场	自行踏勘
12	供应商的替代方案	拒绝供应商的替代方案
13	构成竞争性谈判文件的其他文件	竞争性谈判文件的澄清、修改书及有关补充通知为竞争性谈判文件的有效组成部分
14	谈判响应文件份数	正本一份，副本二份（投标文件封面的右上角应清楚地注明“正本”或“副本”，正本和副本如有不一致之处，以正本为准）

15	谈判响应文件的装订与密封	谈判响应文件正本、副本应分别装订，正、副本应封装于一个密封袋内，密封袋的封面上均应标明：采购编号（如有）、谈判项目名称、供应商名称(盖章)、年月日等； 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢围，并加盖密封章(供应商印章)。
16	谈判响应文件提交地点及截止时间	谈判响应文件递交地点： <u>四川省广安市广安区广宁南路2号爱众集团十楼会议室</u> 谈判响应文件递交截止时间：2019年08月09日15时30分(北京时间)
17	竞争性谈判地点及时间	谈判地点：四川省广安市广安区广宁南路2号爱众集团十楼会议室 谈判时间：2019年08月09日15时30分(北京时间)
18	评定办法及标准	综合评分法，谈判工作遵循公平、公正、平等竞争，择优选择的原则，对供应商谈判响应文件的符合性、完整性、响应性，总报价，报价合理性，企业资质、业绩、信誉、技术实力、业绩，项目负责人及技术人员配备等进行综合评价。以评分方式，综合得分最高1家为本次谈判的采购候选单位。
19	履约保证金	合同约定
20	合同签订时间	最终确认的采购对象收到确认采购通知书后 <u>10</u> 个工作日内
21	采购预算	本项目采购限价为 <u>28</u> 万元； 超过最高限价投标为无效报价。
22	质量保证金	合同约定

2.2 竞争性谈判说明

2.2.1 总则

1、采购方在供应商提交谈判响应文件截止时间前，以书面形式发出的对竞争性谈判文件的澄清或修改内容，均为竞争性谈判文件的组成部分，对采购方和

供应商起约束作用；

2、供应商获取竞争性谈判文件后，应仔细检查和阅读竞争性谈判文件的所有内容，如有残缺等问题应于谈判响应文件递交截止日期前3日以书面形式向采购方提出，送至采购方。

2.2.2 谈判响应文件的编制

1、谈判响应文件的语言、度量衡单位及有关的所有文件均应使用中文和中华人民共和国法定计量单位。

2、谈判响应文件主要由以下文件组成：

文件一 竞争性谈判响应函

文件二 法定代表人身份证明文件

文件三 法定代表人授权委托书

文件四 公司信誉承诺函

文件五 资格审查部分

文件六 技术审查部分

文件七 商务审查部分

文件八 报价清单表

文件九 商务,技术偏离表

文件十 协同办公配置清单

2.2.3 谈判响应文件的密封、标记和提交

1、供应商应区分谈判响应文件的正本、副本，并在谈判响应文件的右上角

标明正本或副本，份数按“供应商须知附表”规定提供。当正本与副本不一致时，以正本为准；

2、谈判响应文件正本、副本应分别装订，正、副本应封装于一个密封袋内，密封袋的封面上均应标明：采购编号(如有)、谈判项目名称、供应商名称(盖章)、年月日等，并在封面标注“请勿在 2019年08月09日15时30分整（谈判开始时间）之前启封”字样，并在密封处加盖供应商公章；

3、供应商应按“供应商须知附表”所规定的时间和地点，于截止时间前提提交谈判响应文件，迟到或未按规定地点提交的谈判响应文件将被视为无效谈判响应文件。

2.2.4 合同的授予

1、本次竞争性谈判确认采购通知书将于谈判完成后7日内发函至采购方确定的最终采购对象，本次采购的合同将于15日内授予采购方确定的最终采购对象；

2、确认采购通知书发出之后，最终确定的采购对象放弃本次采购项目的，无正当理由不与采购方签订合同的，在签订合同时向采购方提出附加条件或者改变合同实质性内容的，采购方可取消其最终确定的采购对象资格；

3、最终确定的采购对象应当按照合同约定履行义务，完成采购项目供货及安装，不得将采购项目转让（转包）给他人。

2.2.5 合格的采购产品

1、 供应商所提供的产品，必须是合法生产厂家生产的合格产品，产品涉

及到第三方知识产权的，必须是已依法获得了该知识产权，不得存在侵犯知识产权的问题；

2、若采购的产品为需要安装软件才能正常工作的，供应商必须提供正版软件安装使用，不得安装使用盗版软件；

3、供应商提供的产品必须满足“第三章招标产品及技术参数要求”中的技术参数及品牌要求。

2.2.6 投标费用

供应商参加本次谈判的有关费用由供应商自行承担。

2.2.7 竞争性谈判会

1、竞争性谈判会于竞争性谈判开始时间在：四川省广安市广安区广宁南路2号爱众集团十楼会议室召开。供应商的法定代表人或其委托代理人未按时出席评标会的视为自动放弃；

2、供应商的法定代表人不能参加竞争性谈判（评审和签订合同）的，可委托代理人进行谈判工作，参加竞争性谈判的供应商代表须携带个人身份证（委托代理人还应提供“法定代表人授权委托书”），以备验证其合法代表身份；

3、在整个竞争性谈判会及评审过程中，供应商代表应保持通讯畅通，若因无法联系所导致的一切后果概由供应商自身承担；

4、竞争性谈判会由采购方主持。

2.2.8 评审规则

2.2.8.1 评审委员会

评审委员会（以下简称评委会）由采购方依法组建，负责评比活动。

2.2.8.2 评比原则及评比方法

（1）评审活动遵循公平、公正、科学、择优的原则，如对谈判过程有所质疑，在谈判完成3日内，可向采购方纪检部门反映；

（2）竞争性谈判文件及谈判响应文件是评比工作的首要依据；

（3）本项目评比采用经评审的综合评分评比法；

（4）在评比过程中，评委会可以书面方式要求供应商对其谈判响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容进行书面澄清、说明或补正，但不得超出谈判响应文件的范围或者改变谈判响应文件的实质性内容；

（5）评分内容

谈判采用综合评分办法。具体分项分数如下：

报价部分：

序号	评分因素及权 值	分 值	评分标准	说明
1	报价 40%	40 分	<p>满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>报价得分=(基准价/最后报价)×40%×100；</p> <p>项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算基准价和最后报价。</p> <p>注：小微企业(残疾人福利性单位、监狱企业视同小微企业)价格扣除及失信企业价格惩戒加成或扣分政策按照相关要求执行。</p>	

商务部分：

序号	评审项目	评审内容	单项分数	评分范围		备注	
商务部分 30%	1	资质认证	2	计算机信息系统集成三级资质以上	2		
				无该项资质	0		
		IT产品信息安全认证证书	3	投标产品具有	3		
				投标产品不具有	0		
	2	财务状况	注册资本金	3	大于1000万	3	
					500万至1000万	2	
					100万-500万	1	
		资信等级	2	具有资信AAA等级证书	2		
	具有资信AA等级证书			1			
	3	履约能力	组织机构及技术服务能力	5	技术及服务人员 50人及以上	5	须提供最近连续6个月的社保缴纳证明文件
					技术及服务人员 20-50人	3	
					技术及服务人员 10-20人	1	
同类型项目实施情况(国有企业、政府部门、行政事业单位)		8	3个以上业绩	8	需提供2016年1月1日以来(含1月1日)类似证明材料：项目合同和业主方出具证明材料		
			2个业绩	5			
			1个业绩	2			
4	售后服务能力及承诺	售后服务承诺	2	售后服务承诺完善	2		
				售后服务承诺合理，基本满足要求	1		
				无售后服务承诺或售后服务承诺不能满足系统要求	0		
	年度售后服务费(质保期满后)	5	报价最低	5			
			第二名	3			
			第三名	1			

技术部分：

	序号	评审项目	评审内容	单项分数	评分范围		备注
技术部分 30%	1	总体方案评价	根据对项目的总体规划、需求、建设内容和建设目标的理解、系统整体架构设计是否先进性、完整、可行、响应程度进行综合比较进行综合比较	10	系统整体架构设计第一名	10	
					系统整体架构设计第二名	8	
					系统整体架构设计第三名	4	
					其他	1	
	2	技术方案满足谈判文件要求	谈判文件技术要求中带“※”的技术指标需要在响应文件中提供相关功能截图	8	完全响应并提供全部截图，全部33项，每一项未响应或未提供截图扣1份，扣完为止	8	
	3	项目实施管理方案	能有效运用项目管理理论，针对本项目提出项目实施管理方案。包括项目需求分析、项目管理方法、进度控制方式、质量保障体系等，进行方案完整性、合理性、操作性进行综合比较	5	综合比较第一名	5	
					综合比较第二名	3	
					综合比较第三名	2	
					其他	1	
	4	项目管理	项目组织结构设置及管理模式	3	项目组织机构设置合理先进、有效，对项目管理有详细描述，管理科学，可操作，风险考虑充分	2	
项目组织机构设置合理，基本满足招标要求，项目管理实施方案可行					1		
项目组织机构设置不合理或未提出相应的项目管理措施					0		

			项目负责人职业能力	2	具备相应专业技术资质（国际 PMP 证书）	2	
					不具有	1	
	5	培训	技术培训	2	技术培训计划科学，内容安排合理，较好满足系统使用维护需要	2	
					有技术培训计划，基本满足要求	1	
					无技术培训计划	0	

2.2.8.3 分项评分规则

报价部分为多次，在谈判响应文件中应包含第一次报价，在第一次报价后仅宣布得分名次，在招标现场需进行多次报价并以最后一次报价（全部供应商报价无变化或评委会说明为最后一次报价）作为最终报价评分，以最后一次报价得出的综合评分得分为最终得分，总分（满分 100 分）；最终综合得分（计算分数时如有小数点按四舍五入保留小数点后 2 位），以评分方式，综合得分最高 1 家为本次谈判的采购候选单位。

2.2.8.4 废标条件

- (1) 未通过符合性检查供应商资质条件的谈判响应文件；
- (2) 未按竞争性谈判文件规定密封、标记和提交谈判响应文件；
- (3) 逾期未送达谈判响应文件的。
- (4) 在评定过程中，评审委员会发现供应商违反国家有关法律、法规废标界定的，作废标处理。
- (5) 年度售后服务费（质保期满后）超过报价合计金额的 5%（不含 5%）作废标处理。

(6) 谈判响应文件有下列情形之一的，为未能对竞争性谈判文件作出实质性响应，属于重大偏差，作废标处理。

①谈判响应文件中无单位盖章并无法定代表人或法定代表人授权代表的代理人签字或盖章的（指谈判响应文件、谈判报价表及其附件、授权委托书、竞争性谈判保证书等文件的正本，出现未按规定盖章、签字的）；

②无法定代表人出具的授权委托书的；

③竞争性谈判文件及相关法律法规明确规定可以废标的其他情形。

2.2.8.6 本竞争性谈判文件解释权归采购方所有，联系电话：13350909090，

联系人：王彬。

第三章技术要求

3.1 项目建设的工期、原则及范围

(一) **建设工期**：从合同签订之日起 60 日内，完成项目的方案设计、调试、安装部署、培训、实施、试运行及上线。

(二) **建设原则**：协同办公系统的型号必须是集团版，同时软件版本为该软件投标期间的最新版本；协同办公系统设计采用开放式的 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；实现分级管理，以最少的人力资源和技术要求，实现零代码维护和管理。

（三）建设范围：建立平台化的集团 OA 协同办公系统，为集团持续发展打下坚实的基础，实现门户管理、人事管理、工作流程管理、公文管理、文档管理、网上报销、合同管理、会议管理、综合办公管理及移动办公应用。组织范围：四川爱众发展集团有限公司及下属各分子公司。

编号	功能名称	功能说明	数量
1	基础管理	建立集团企业组织管理，多维度的集团组织结构建立，系统对全集团及下属分子公司的权限分配和管理；搭建组织架构、集团公司体系、部门结构管理、集团人事档案管理等。	1
2	门户管理	集团权限管控体系下多元化的信息与应用的展示与发布，集团门户、分子公司门户、专题门户、管理者门户、制度与文化门户、个人门户等。	1
3	流程管理	建立与规范集团及分子公司现有的流程管理体系，建立一个流程执行与分析改善的持续管理流程的提升体系；实现从分子公司及集团的线上审批、网上报销、文件传阅、任务下达、公文审批、公文发布、差旅管理、采购申请、合同审批、人员入职、员工请假等。	1

4	知识管理	建立知识的积累、分享、利用、创新的知识提升体系，实现通知公告发布、知识文档管理。	1
5	公文管理	发文管理、收文管理、请示报告、公文模板管理、流转管理、归档管理等功能应用。	1
6	会议管理	实现公司的会议管理。包含会议发起、会议通知、会议日历、会中管理等功能。	1
7	综合办公	即时通讯、日程管理、车辆管理、邮件管理、通讯录、网上调查、交流协作区。	1
8	HR 管理	组织机构设置、员工档案管理、绩效管理、工资奖金管理、统计分析、信息项设置、工作时间设置	1
9	移动办公	实现在移动终端进行移动办公应用，为企业提供灵活、实时互联的工作处理方式，打破时间与空间的限制，快速实现工作的实时处理。并可实现 OA 与企业微信的功能对接，	100
10	全文搜索	实现系统内的跨模块的全文检索功能应用，方便对文件、流程的全文检索，并支持移动端的全文检索。	1
11	费用报销	实现各类费用的网上审批。包括常规费用报销、差旅费报销、借付款申请等财务应用管理，实现费用相关过程管控，同时支持与财务系统集成。	1
12	合同管理	建立从合同起草、审批、执行、统计、台账管理的合同全生命周期管理。	1
13	PC 端并发数	电脑终端使用系统的用户账号同时在线数量。	100
14	电子签章	直接在相关文件上电子签章、手写签批。	1
15	与股份公司公文对接	实现集团与股份公司公文对接	1

3.2 功能需求

(一) 平台基础架构要求

1. 系统必须采用 B/S 架构，基于 JAVA 语言作为平台开发语言。平台应支持多种浏览器，包括但不限于 360、IE 等；支持多种编辑软件，如 Microsoft Office（各个版本）、WPS 等。完全通过浏览器访问界面，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. 采用开放式统一架构，采用三层结构：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；具有良好的开放性、扩展性、安全性、稳定性、实用性以及先进性，同一操作平台单点登录。

3. 能够支持多种常见中间支撑件、数据库名称、版本以及虚拟部署，支持各种主流数据库等。支持主流操作系统：Windows、Linux、Unix；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。支持主流的应用服务中间件：如 Tomcat/WebSphere/weblogic 等。

4. 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。

5. 系统能够提供完整的接口规范以及针对第三方系统的接口支持。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对接，比如 XML。系统能够提供针对所有报表都可以输出及导出为 PDF 文件或其他常用文件格式，以及授权管理。

6. 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。

7. 具备成熟的 OA 办公平台软件，并能够结合公司实际，进行适当的二次开发匹配公司特殊需求。具有很好的应用成熟度，数据的承载、展现、关联、流转、

修改、报表分析能力等，支持开放式的开发，能实现与其他异构系统的集成，如信息门户、工程管理系统、财务系统、SCADA 系统、巡检系统等。

8. 人性化的操作界面：界面美观大方，符合四川爱众发展集团有限公司形象，同时系统操作更简洁、明确、友好。

9. 系统提供必要的网络安全和数据安全保障，保证系统的安全稳定运行和数据的安全使用。

10. 系统设计、开发、建设必须遵循信息化建设统一标准和电子公文档案管理暂行办法，确保网络互联互通和信息共享交换，符合相关标准与规范。

11. 能提供完整的移动化办公解决方案，移动 APP 可实现私有化的部署，同时可对接第三方实现移动化办公，如：企业微信。

（二）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. 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。

6. 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。

7. 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。

8. OA 系统内消息通知方式：应支持 OA 内部消息及邮件、手机短信。

9. 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。

10. 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。

（三）基础管理

1. ※OA 办公平台具有独立的后台管理平台，组织架构要按公司内部的组织架构和用户体系来设置，可以进行灵活调整。用户可通过传统树状的组织结构形式逐级查询人员、也可以自定义组、自定义查询等方法来利用组织树查询。组织机构配置管理主要用于定义部门的组织机构图，通过定义部门的属性及其之间的关系，可以形成树状组织机构图，机构配置中常包含的项目有：部门编号、部门名称、部门编号等。需要实现角色管理、权限管理、界面管理、日志管理、其他管理。组织架构可以建立多维组织管理及矩阵式管理模式，以适用公司业务调整需求。多维组织除支持行政组织之外、还可以支持党工团组织。

2. ※支持系统应用和功能模块的分级分权，包括组织架构分权、档案管理分权、流程分权、信息门户分权、会议管理分权等。

3. ※要有一整套非常灵活的基于对象权限和用户角色概念的授权机制。系统既可以提供完整的预定义权限，也可以根据应用需要，设置各种细微、具体的权

限控制，包括了对系统内的每一个操作的权限授权与管理。为便于用户自身进行个人工作内容的管理，满足个性化的办公习惯及需求，需要系统自身具备个性化界面配置，布局及内容的自定义。涉及到系统中人员变动后，可以进行批量权限转移。方便进行系统的权限调整操作。

（四）门户管理

1. ※支持灵活建立门户，并可自定义门户页的风格、结构和内容，可根据公司组织架构体系分级别设置权限，即支持今后多下属单位、多组织、多人员、多岗位、多级别、多维度的矩阵式管理模式，针对文件、信息、通知、申请单等系统中的元素提供权限设置，实现四川爱众发展集团有限公司公司对权限控制的灵活要求及全方位的权限控制。实现今后下级单位之间的逻辑隔离，不同单位的人员登录自己的账号，只能看到自己被授权看到的内容，可以实现跨单位、跨级别审批，禁止用企业级架构套用四川爱众发展集团有限公司公司架构，提供足够的灵活度满足组织架构及人员调整的实际情况。

2. 多级门户界面设计：可以根据不同需求设定不同的内部门户，如四川爱众发展集团有限公司公司门户、部门门户、领导门户，个人办公门户等不同用户通过岗位权限获取门户个性化的信息。

3. ※元素模块自由组合，用户可以进行个人需要，进行模块之间的自由组合。

4. 能够实现信息的发布功能，包括新闻、通知公告、系统信息等的信息发布和查看。

5. 提供个性化页面设置：可以根据不同部门、不同工作岗位订制更个性化的信息访问页，让使用者打开信息门户后即能找到每日工作的大部分信息，完成最常见的操作。用户可以通过简单的操作订制自己的个性化访问界面。

6. 用户识别：用户登录系统时，系统可以在鉴别访问者的用户角色后，自动根据规则和权限设置推送、展示相应的信息和待办工作提醒。

7. ※单点登录：通过 portal 实现统一登录、功能集成，用户使用同一用户名、密码便可访问各系统。

8. ※报表图形化展现平台：系统能够通过决策支持门户以图形化报表方式实时为公司领导展现企业的关键信息和数据报表，包括经营数据、系统信息、人力资源情况、办公数据、财务报表等，为领导决策及时提供支持。

9. 门户须满足四川爱众发展集团有限公司公司门户、职能部门门户、个人门户、高管门户等不同主题门户需求，提供全个性化页面设置，支持通过 WEB 浏览器、移动设备等方式登陆信息门户。

10. 同时需要在门户上提供访问统计分析，点击率等体现门户使用状态的功能，监控门户的健康情况。

（五）流程管理

1. 通过 IT 技术，基于先进的工作流引擎，实现管理的规范化、标准化和高效化，通过流程的建立和规范，通过系统的流程数据分析，最终达到优化流程。通过流程优化，减少四川爱众发展集团有限公司公司办公业务中的非增值活动、等待时间、重复和协调的工作量，在解决协同工作和信息共享的同时，实现在线业务流转和管理，真正提高办公效率，挖掘和发挥员工价值；同时基于四川爱众发展集团有限公司公司移动办公的需要，实现手机网上审批的功能。基于今后全四川爱众发展集团有限公司公司工作流应用推广的需要，需要从安全和部署方面能满足四川爱众发展集团有限公司公司今后需求扩展的要求，做到行业领先。

2. ※流程支持图形化设计：系统要求提供图形化表单设计功能，表单定制工具要求以可拖拽的图形化界面方式实现表单的定制和编辑，提供电子表格导入和流程图图形化拖拽的配置功能。能够对各种表单元素进行处理，同时要求表单的定制与组织架构无缝结合，在表单定制操作上要求具有较强的可用性和便利性。可以根据需求任意定义各种工作流程，包括分支、汇总和循环、触发、撤销、收回、转发、抄送、强制归档等流程，并且可以随意定义私有流程、部门流程、修改已

定义的各种流程。如：流程的处理人、修改权限、是否有批示等，可自行定义符合个性化的流程。

3. 可以根据需求任意定义流程审批的各种操作，如“同意”、“已阅”等。

4. ※可以随时监控流程的流转情况，针对一些流程异常情况需提供提醒，便于流程负责人及时干预。

5. 提供流程提醒、邮件提醒、短信提醒、即时消息提醒等多种提醒方式，即能够与邮件系统、短信平台集成，支持发送邮件、短信及即时消息。

6. 流程支持多版本，不会因为流程版本的更新导致原流程中的申请单出现问题。

7. 提供根据不同流程设置不同代理人功能，流程代理需要支持时间段设置。

8. 支持自动审批功能，即在设定时间内未完成审批操作，系统将自动进入下一环节。

9. 流程监控：可以按照查询条件监控流程的流转情况，包括审批的结果和状态。

10. ※流程督办：督办人员可以对流程流转过程中进行督办和催办提醒。

11. 自动触发：可以根据设定时间、根据事件（如新建文档、系统流程审批等）自动触发启动工作流。

12. ※时间超时控制：能够预设各阶段的操作时间，并针对超时的流程进行重新触发或标注提醒。

13. ※流程委托：支持授权给流程代理人进行流程授权代理操作权限。细化到具体时间节点，包含已有的待办授权和未来的流程待办授权。授权时间到期后自动生效和失效。

14. 流程数据统计报表:对流程流转过的数据根据表单字段之间模糊组合提供图形化报表统计、汇总、分析。

15. workflow效率分析统计:对流程各环节的执行时间、审批记录、工作流的回退等信息进行统计分析,以图形化方式展现流程效率报表,用于分析影响流程执行的瓶颈。

16. 提供流程分类管理及维护,并可设定流程的发起权限,对于没有权限的人员,无法在门户上看到此流程。

17. 提供标准流程发起及审批接口,可与业务系统集成,提供待办清单接口,提供自动创建申请单接口,并可在审批操作后自动调用业务系统提供的标准接口(如 WEBSERVICE 接口)通知业务系统进行相应的业务操作。

18. ※提供与文档或信息的关联功能,即在填写、查看或者审批申请单时,关联到此申请单相关的审批事项、规章制度等参考文档或参考信息,帮助操作人员进一步了解详细信息。

19. 流程包括:支持中层干部外出的申请、审核等功能,结合会议管理模块中有关信息生成内外事单,并支持实时统计、打印,按周、按月、统计分析和打印输出,可手工编辑增加内容,设访问权限。

(六) 知识管理

1. 建立内部文件资料管理机制,实现文件资料在范围内的共享和传递。支持在线对文件资料的排版和格式进行编辑,如不同的颜色和字体显示、加入页眉、图片、表格、超级链接等支持提交、草稿、预览、待审核等多种发布方式。

2. ※文件目录分类支持不限级分类:能够自由进行公司内部文件归类管理。

3. ※涉及内部的发文、来文件文件自动归档到文件资料库,方便员工的检索和使用。

4. ※对文件的存放、阅读和查找进行有效的组织与控制，并提供快捷的检索工具。支持多级目录设置支持按类别、部门来划分目录。知识目录也可以进行分级分权管理。可以将各种文件分门别类进行层次化的目录管理，使用关键字或全文索引，方便员工检索和查阅文件。实现对文件处理周期的管理，包括文件的撰写、审阅、批准、发布、存档等各个环节。对文件进行版本控制，保证用户所访问的是最新和有效的文件。实现文件处理过程的工作流自动化，如自动发送审批请求、自动催办等。能够实现文件与流程模块的自动推送、管控等细节点的打通。

5. ※有效地进行安全性控制，以信息技术的手段对各种文件实行分层次、分级别的权限管理，通过系统日志等手段对重要文件的使用情况进行监督管理。文件权限控制可以做到单个文件的权限控制，查看、修改、打印、下载等设置。目录管理文件日志管理：文件被查看、操作的系统日志记录。

6. ※文件版本管理：管理文件的整个生命周期。

7. ※文件查询：支持关键字搜索和全文检索。

8. ※文档须支持水印加密显示，水印显示为当前用户及查看时间。防止文档截图泄密。方便进行信息追溯。

（七）公文管理

公文流转是的基本业务工作。公文管理的主要目的是完成公文的提交、审批、督办、催办、转办、监控、登记、通知以及查询等全过程的电子化，实现对发文、收文、请示、信息报送等文件的起草、审批、签发、套红、打印、分送、归档等环节的规范化、电子化、效率化管理，便于查询和统计。

1. 发文管理

按规定的流程和模板进行起草公文及其流通过程，能够做到审批痕迹保留、整稿、套红、电子盖章，提供办理日志等监控和查询，能够按照国家行政公文格式自动生成符合格式的文稿和打印功能。公文发文包括公司内职能部门的发文。实现文件起草、审核、会签（并行会签/串行会签）、签发、转办、督办、催办、

自动编号、套红、校对、盖章、分发等。发文管理主要对公文处理及流程进行功能增强。增加如下功能：

(1) 发文流程流转结束后，流程中的经办人可在发文传阅中将文件内部分发给部门相关人员查看。

(2) 支持发文类型自定义，如行政发文、党委发文、请示报告等。

(3) 支持在起草公文时上传各类附件的功能。

(4) 支持发文撤回功能，发出的文件如发现问题能否由下发者撤回，对撤回操作必须进行审核、记录等备查。

(5) 发文库：可以依据选择条件自动生成按一定格式自动生成发文登记簿。

(6) 版本保留：在流程中的若干环节可保留 word 正文在多次修改中的不同版本，以备查阅。

(7) 返回任意历史环节：在流转过程中可返回到已经流转过中的任意历史环节，如签发人可直接退还给拟稿人，从拟稿人处重新开始流转。

(8) 工作授权：若文件接收人对发文管理模块进行了工作授权，则处理发文的待办事宜将直接发给代理人，并在签署意见时留下代为处理的明显标记。

(9) 文件套红头：将文件正文在文印室成文阶段嵌入带红头的文件模板。

(10) 发布时自动转换为 pdf 格式。

2. 收文管理

收文按规定的流程进行外来文件登记及其流转过程，能够对纸质文件扫描录入，并可以对工作流程进行监控、跟踪、催办。来文的形式包括传统的纸质文件和通过网络传输的电子公文两种。收文管理需要实现收文登记（支持扫描件、word、pdf、excel、wps、html 等来文格式）、审核、拟办、承办（主办、协办）、传

阅、催办，提供公文督办功能，通过设立公文监控员可随时调整流程情况，避免因流程意外影响收文正常流转。

收文库：在收文完成后自动生成按一定格式自动生成收文登记簿。

3. 请示报告

实现各部门请示报告的生成、部门意见的签署、拟办意见的签署和领导批示等全过程的网上作业，实现流程的实时监控，保证请示报告单的安全、快速运转。

4. 模块管理

1) 支持自定义多种公文模板管理，如：公文一般由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、来文单位、来文字号、收文日期、登记人、签发人、标题、主送机关、抄送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印发传达范围、主题词、印制版记等组成。

2) 支持 workflow 管理的流转定义，包括【拟稿】、【审核】、【会签】、【签发】、【套红】、【印发】；『登记』、『拟办』、『阅批』、『下发』、『承办』、『二次分办』；【归档】、【发布】、【多维度统计查询】等多级流转环节。

5. 归档管理

实现公文文件在审批处理结束后自动归档到文档库，文档管理员对已归档的文件再进行统一管理，生成目录、专题目录、责任目录等，自定义报表，统计分析、借阅管理等。

6. 其他要求

1) ※必须支持不同版本的 word、excel 等 office 档案，也支持 wps 等国产软件的档案，支持视频、pdf、ppt 等各种档案格式的存储。

2) ※图形化的流程显示, 可以显示整个公文处理流程, 即当前的处理节点, 已经处理节点以及后续流程节点的图形化展示。

3) ※流转状态显示: 可以显示每个流转节点的处理时间、接受时间、流转状态、处理人等信息。

4) ※公文统计: 每月自动生成各部门公文办结报表, 分类统计各种文件的流转情况, 共多少文件, 多少已办结、多少逾期未办结。

5) 支持从发文-公文交换-收文-归档全电子流程一体化的无缝流转, 公文能够自动转为公告, 发文正文可自动转为 PDF 格式。

6) ※对于纸质来文提供手动输入界面, 录入来文标题、文号、发文单位、文件类型、附件信息、限办时间等信息, 并自动生成收文编号和收文日期(录入日期), 同时提供文件电子化文件上传功能; 可设置不同的范围和权限, 同时提供状态跟踪和催办、督办、转办等流程控制功能。

7) ※文件流转中(包括主任转批、领导阅批、文件阅办环节), 提供委托授权和强行干预功能, 即如遇出差、请假等无法使用系统的情况, 可选择提前进行委托授权, 以免耽误文件的正常流转和办理, 而委托授权后仍无法正常流转的情况下, 允许文件管理部门或系统管理员使用强行干预手段, 疏通文件流转的障碍环节。

8) ※提醒功能: 文件流转到某一环节处, 应在当事人待办事宜进行提醒; 此外, 当文件流转超过设定期限后, 系统自动提醒相关责任人进行处理。

9) ※期限设定: 对于文件接收、转批、阅批的环节, 一般建议上限设定为一个工作日; 对于仅需传阅的文件, 一般建议上限设定为两个工作日; 对于需要办理的文件, 一般建议上限设定为文件中明确的限办日期之前。

10) ※自动归档: 当上级来文阅、办全部结束后, 由文件管理部门最终确认后, 点击归档, 自动实现文件正文、文件阅办单的归档保存。

11) ※可实现组合条件的综合查询和文件的全文检索，包括发文日期（指定日期或时间段）查询，对文件标题、文件字号、附件信息的模糊查询，对文件类型、承办部门的选择查询等。

12) 实现与股份公司 OA 系统的公文对接，实现集团公司发文后推送到股份公司 OA 系统的公文管理员账号。

（八）会议管理

实现会议室资源和会议安排信息一目了然，提供冲突提醒功能，实现会议议定事项与相关人员个人待办事项的关联。会议申请、审批，会议统计情况的实时发布，会议人员通知、会议资料传递、会议记录、会议决议下达、会议决议与日程的关联等功能。

（九）综合办公

1. 日程管理

日程管理实现日程录入、日程提醒、日程共享、日程公开、日程汇总等功能。并可以与其他办公模块同步，如与会议管理、计划任务、档案管理等。

2. 车辆管理

管理公司内部的，用车派车、车辆使用情况、维修等应用。包括车辆购置申请审批，车辆使用申请审批，使用情况查询，维护管理等，支持不同部门建立自己的车辆管理，与申请审批流程集成。

3. 通讯录

提供界面供大家查询员工联系方式，包括姓名、部门、办公电话、电邮等。

4. 邮件管理

邮件管理模块可以与公司现有邮件系统集成，为公司内部提供电子邮件服务，用于部门与部门、部门内部传递各类电子档案。

涵盖了收发普通电子邮件的主要功能。主要包括：撰写新邮件、已发送邮件、收件箱、草稿箱、回收站、文件夹设置等。

实现内外部邮件转发功能

（十）移动办公

移动端的功能与 PC 端的功能一体化，用户直接在移动终端设备上登陆移动办公平台即可进行移动化办公，实现办公自动化系统的核心工作处理，包括公文处理、通知公告、信息搜索、日程会议安排、通讯录、合同审批、文档查阅等功能。用户可以在终端上收发各种公文，查看公文的详细信息，并且可以通过终端来审批公文；移动终端支持 office、pdf 等各种附件查看。可通过移动端按组织维度和姓名等维度查阅检索通讯录。

配置移动终端 100 台并支持手机、平板电脑等多种移动终端；支持 Android、iOS 平台各主流版本的 APP，可以支持 APP 本地化的部署；支持与第三方平台对接如：企业微信。

※实现 OA 与企业微信的功能对接，在企业号中便捷使用 OA 功能。将公司新闻资讯、组织架构、审批流程自动推送到企业微信中进行审批。

1. 实现工作信息的提醒。
2. 实现新闻、公告、文档等查阅。
3. 实现事项的发起。
4. 待办工作审批、事务审批跟踪、事务审批查询。
5. 流程审批支持：手写批注、全文批注、语音审批、照片上传等功能。
6. 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。

日程、会议、一周工作安排查询。

(十一) 费用报销

实现各类费用的网上审批。包括常规费用报销、差旅费报销、借付款申请等财务应用管理，实现费用相关过程管控。

(十二) 合同管理

合同审批要求：

- 1) 按照公司合同申请单和流程图流转模式建立电子化流程审批过程。
- 2) 按照不同的合同类型和个性化的编码规则制定合同编号。
- 3) 法务对流程的修改痕迹在线保留，最终合同文件按照不同类型归档到对应文档库。
- 4) 合同按照不同类型制定不同的合同模版。
- 5) 为提高办公效率，法务和申请人可通过移动端办理流程，查阅合同正文内容和流程办理情况。
- 6) 规范管理合同办理过程中的印章使用。
- 7) 归档与统计要求：按照不同维度，如：部门、合同类型、时间等归档与统计，可按照多维度检索合同，并监控合同的执行情况。

(十三) HR 管理

组织机构设置、员工档案管理、绩效管理、工资奖金管理、统计分析、信息项设置、工作时间设置

(十四) 系统安全需求

1. 在系统架构设计、系统软硬件平台选择以及应用系统开发上应充分考虑安全需求，保证系统运行安全可靠。采用相应技术措施确保应用系统、数据库的安

全，防止信息泄露、被非法删改、系统管理员使用权限限制等，对数据传输过程实施加密，确保数据传输的安全。

2. 系统要求支持单点登录。充分考虑 OA 系统的安全保密性，具有严格的权限控制，将用户按一定的级别分类，可设置不同级别的用户访问、处理不同级别的经办流程和文件。根据不同级别和类别的用户进行访问权限控制、功能菜单的使用控制、流程及文件等的流向控制。用户身份鉴别成功后，当其空闲操作的时间超过规定值时，要求重新进行身份鉴别，当用户身份鉴别尝试失败次数达到规定次数后，对该用户进行锁定，只能由安全管理员进行解锁。充分考虑系统安全性，明确支持数字证书、动态验证码、动态口令等方式。能够实现提供基于角色的访问控制的权限管理，并提供相应系统实现说明。

3. 实现 7*24 小时在线数据服务。

4. 充分考虑冗余、备份、容灾、故障快速恢复机制。

5. 防火墙要求：应对数据服务器的防火墙系统提出建议，确保安全与访问效率的均衡。

6. ※系统安全解决方案：应编制系统安全解决方案，包括并不限于以下危险来源方面的解决方案：黑客攻击、账号密码被盗、账号密码过于简单被猜解、网络传输过程中信息被截取、网络病毒攻击、权限泄露造成机密文件泄密、人为泄露密码和资料、系统安全性 BUG、系统灾难。

7. ※系统支持三员分离要求，即权限设定、权限实施和审计权限分离；以及塞班斯法案所要求的三员分立原则体系；设定系统管理员、安全管理员、审计管理员，实现权限的三员分离和互相限制。

(十五) 系统性能需求

为了更好的能在四川爱众发展集团有限公司公司全体推广，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。

（十六）培训要求

1. 供应商在系统实施过程中，应对四川爱众发展集团有限公司公司及分子公司员工和系统管理员进行全方位的知识转移，并使四川爱众发展集团有限公司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投标的软件。

7. 对部门信息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。

一、竞争性谈判响应函

致：（采购方）

1、根据你方_____（项目名称）_____竞争性谈判文件，遵照有关规定，经踏勘项目现场和研究上述竞争性谈判文件的要求、项目材料清单及其他有关文件后，我方愿以人民币(大写)_____（RMB¥_____元）的投标报价，并按上述要求承包_____（项目名称）_____的供货、安装、调试、培训、验收，并承担任何质量缺陷保修责任。

2、我方已详细审核全部竞争性谈判文件，同意并接受竞争性谈判文件的各项条款（含附件）。

3、我方承认竞争性谈判响应函附录是我方竞争性谈判响应函的组成部分。

4、一旦我方被确认为最终的采购对象，我方承诺按“供应商须知附表”中规定的工期个日历天内完成竣工、验收并移交全部货物。

谈判响应人：（盖章）

单位地址：_____

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）_____

邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

日期：____年____月____日

二、法定代表人身份证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：日期：____年____月____日

经营期限：_____

姓 名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附：1、法定代表人身份证（复印件）

谈判响应人：（盖公章）

日期：____年____月____日

三、法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我____（姓名）系____（供应商名称）的法定代表人，现授权委托____（姓名）为我单位委托代理人，以本单位的名义参加（项目名称）项目的竞争性谈判活动。委托代理人在竞争性谈判活动和评比以及合同签订过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我及我单位均予以承认，并全部承担其产生的所有权利和义务。

委托代理人无转委托权。特此委托。

附：1、法定代表人身份证（复印件）；

2、授权委托书代理人身份证（复印件）。

授权人（法定代表人）：_____（签字）

委托代理人：_____（签字）

谈判响应人：_____（公章）

日期：____年____月____日

说明：1、委托代理人应将此授权委托书备份在外，用于竞争性谈判会上验证其合法代表身份；

2、如谈判响应文件的内容由法定代表人签署及评定会由法定代表人参加，其谈判响应文件中此处仅附法定代表人身份证。

四、公司信誉承诺函

四川爱众发展集团有限公司：

本公司作为本次采购项目的谈判响应人，我公司郑重承诺具备以下条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）三年内在经营活动中没有重大违法违纪行为记录。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

谈判响应人名称：（盖章）_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

五、资格审查部分

1. 投标人资格声明的函；
2. 营业执照（或法人证书）复印件（注：具有独立法人资格）；
3. 税务登记证复印件（提供“三证合一”执照的可不提供）；
4. 相关资格承诺函(承诺函原件)；
5. 如果投标人参与谈判的产品不是投标人自己制造的，投标人应得到产品制造厂商的合法授权机构同意其参与本次谈判项目提供该产品的正式授权书原件。
6. 法定代表人授权委托书及法定代表人身份证、代理人身份证复印件（响应文件均由供应商法定代表人签署的不需提供法定代表人授权委托书及代理人身份证复印件，但必须提供法定代表人身份证复印件）；
7. 供应商认为需要提供的其他文件和资料

注：上述资料均为加盖谈判响应人（单位）鲜章的复印件。

六、技术审查部分

1、软件技术参数说明

详细阐述本项目采购的各类软件的技术参数意义、应用场景及所能起到的作用。

2、项目实施技术人员方案

应包括项目的组织与管理，项目实施技术人员应能满足项目实施的各项需要，需要有相关的资格证书、类似项目的施工经验、业绩证明等。

3、项目实施方案

项目实施方案必须科学合理、真实可行，能充分体现自身技术和专业优势。

供应商编制项目供货安排、项目验收、培训及服务方案等。

实施方案中应该详细编制实施计划、实施步骤、第三方配合要求、数据移植、业务中断时间等方案。

七、商务审查部分

1. 报价清单表

报价清单表必须按照招标人提供的《协同办公配置清单》格式进行报价。

不得修改清单中产品、材料名称、规格型号，不得降低软硬件设备及材料主要参数描述、单位、数量、备注等内容。

2. 供应商的各类资质、认证

包括供应商的行业资质认证，财务状况报告，履约能力，业绩证明，售后服务能力等。

八、报价清单表

序号	功能名称	功能说明	规格型号 (如有)	数量	单价 (万元)	总价 (万元)	备注
合计金额人民币（大写）：_____（小写）：RMB¥_____元							
年度售后服务费（质保期满后）：报价合计金额的（ ）%。 注：1、年度售后服务费不纳入本次报价总价计算。 2、年度售后服务费收取的基准价为合同中标价。							

注：1. 所有报价均用人民币表示，所报价格是交货地的验收价格，其总价即为履行合同的固定价格。运输、安装、调试、检验、培训、税金和保险等费用以及采购文件规定的其他费用均应包含在报价中；

2. 应完整填写产品的品牌和型号和报价内容。

供应商名称：（盖单位公章）_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

九、商务、技术偏离表

采购项目名称：

编号	服务项目名称	谈判文件要求	谈判响应	偏离说明
1				
2				
...				

注：

1. 以上表格格式行可增减。
2. 按照项目技术要求的顺序对应填写。供应商若对本项目服务要求没有偏离的可不填写本表。

供应商名称：（盖章） _____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

日期： ____年____月____日

十、协同办公配置清单

编号	功能名称	功能说明	数量
1	基础管理	建立集团企业组织管理，多维度的集团组织结构建立，系统对全集团及下属分子公司的权限分配和管理；搭建组织架构、集团公司体系、部门结构管理、集团人事档案管理等。	1
2	门户管理	集团权限管控体系下多元化的信息与应用的展示与发布，集团门户、分子公司门户、专题门户、管理者门户、制度与文化门户、个人门户等。	1
3	流程管理	建立与规范集团及分子公司现有的流程管理体系，建立一个流程执行与分析改善的持续管理流程的提升体系；实现从分子公司及集团的线上审批、网上报销、文件传阅、任务下达、公文审批、公文发布、差旅管理、采购申请、合同审批、人员入职、员工请假等。	1
4	知识管理	建立知识的积累、分享、利用、创新的知识提升体系，实现通知公告发布、知识文档管理。	1
5	公文管理	发文管理、收文管理、请示报告、公文模板管理、流转管理、归档管理等功能应用。	1
6	会议管理	实现公司的会议管理。包含会议发起、会议通知、会议日历、会中管理等功能。	1
7	综合办公	即时通讯、日程管理、车辆管理、邮件管理、通讯录、网上调查、交流协作区。	1
8	HR 管理	组织机构设置、员工档案管理、绩效管理、工资奖金管理、统计分析、信息项设置、工作时间设置	1
9	移动办公	实现在移动终端进行移动办公应用，为企业提供灵活、实时互联的工作处理方式，打破时间与空间的限制，快速实现工作的实时处理。并可实现 OA 与企业微信的功能对接，	100
10	全文搜索	实现系统内的跨模块的全文检索功能应用，方便对文件、流程的全文检索，并支持移动端的全文检索。	1
11	费用报销	实现各类费用的网上审批。包括常规费用报销、差旅费报销、借付款申请等财务应用管理，实现费用相关过程管控，同时支持与财务系统集成。	1
12	合同管理	建立从合同起草、审批、执行、统计、台账管理的合同全生命周期管理。	1

13	PC 端并发数	电脑终端使用系统的用户账号同时在线数量。	100
14	电子签章，OFFICE 插件	OFFICE 控件高级版+PDF 插件，直接在相关文件上电子签章、手写签批。	1
15	与股份公司公文对接	实现集团与股份公司公文对接	1

第五章 合同主要条款

合同编号：

签订地点：

签订时间：年 月 日。

采购人（甲方）：

供货人（乙方）：

根据《中华人民共和国合同法》及_____（项目名称）_____的“竞争性谈判文件”、乙方的“竞争性谈判文件”及“确认采购通知书”，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的竞争性谈判文件、谈判响应文件、确认采购通知书等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

一、合同清单

见附件《爱众集团协同办公建设项目竞争性谈判报价清单表》

二、合同总价

合同含税总价为人民币大写：_____即 RMB¥_____元；该合同总价已包括材料、制造、包装、运输、安装、调试、税收、验收合格交付使用之前及保修期内保修服务等所有费用。

三、货物检验和质量要求

1、乙方须提供全新的货物（含零部件、配件等），表面无划伤、无碰撞痕迹，且权属清楚，不得侵害他人的知识产权。

2、货物必须符合或优于国家（行业）标准，以及本项目竞争性谈判文件的质量要求和技术指标与出厂标准。

3、货物制造质量出现问题，乙方应负责三包（包修、包换、包退），费用由乙方负担。

4、甲方或其代表应有权检验或测试货物，以确认货物是否符合合同规格的要求，并且不承担额外的费用；

5、检验和测试可在交货地点进行，乙方应免费为甲方的检验人员提供工作条件，

包括但不限于必要的技术资料、检测工具和仪器。

6、如果任何被检测或测试的货物不能满足规格的要求，甲方可以拒绝接受该货物，乙方应更换被拒绝的货物，或者免费进行必要的修改以满足规格的要求。

四、项目验收

1、验收由甲方组织，乙方配合进行：

(1) 项目在乙方通知安装调试完毕后五日内由甲方组织相关人员进行项目验收；

(2) 验收标准：按国家有关规定以及甲方竞争性谈判文件的技术要求和技术指标、乙方的谈判响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；

(3) 验收时如发现所交付的货物有短装、次品、损坏或其它不符合标准及本合同规定之情形者，甲方应做出详尽的现场记录，或由甲乙双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换损坏部件的有效证据，乙方应及时更换和修复；

(4) 如项目验收合格，双方签署项目验收报告。

2、项目供货并安装调试完成乙方向甲方递交验收申请后五日内，甲方无故不进行验收工作或已使用货物的，视同项目已安装调试完成并验收合格。

3、乙方应将所提供货物的装箱清单、配件、随机工具、用户使用手册、原厂保修卡等资料交付给甲方。

五、付款方式

1、合同签订后七日内，甲方向乙方支付合同总价的 40%货款作为预付款，人民币大写：_____，即 RMB¥_____元。

2、合同签订后，项目所有软硬件安装、调试完成，并经甲方验收合格后七日内，甲方向乙方支付合同总价的 57%货款，人民币大写：_____，即 RMB¥_____元。

3、剩余合同总价的 3%作为质保金，本合同质保期为安装验收完成后 1 年，工程质保期满后五日内甲方确认质量无问题后，甲方无息支付给乙方，人民币大写：_____，即 RMB¥_____元。

4、双方签订合同前，乙方需支付合同总价的 4%作为履约保证金和 1%廉洁保证金到甲方指定的以下账户。项目验收合格后，乙方无违约行为及未违反廉洁协议，甲方无息全部退还履约保证金和廉洁保证金给乙方。

单位名称：四川爱众发展集团有限公司。

开户行及账号：工商银行广安城南支行 2316 5523 0912 2114 202

4、每次付款前票据提供方式：

(1) 合同中硬件设备项部分，乙方向甲方提供相应款项的增值税专用发票（税率16%）。

(2) 合同中软件、实施、安装技术服务项部分，乙方向甲方提供相应款项的技术服务类专用发票（税率6%）。

六、质保与后续服务

1、该项目质保期为验收合格后壹年（产品设备按设备厂家规定的质保期限进行质保），质保期内出现质量问题，乙方在接到通知后2小时内响应，8小时内到达现场，24小时内完成维修或更换，并承担修理调换的费用。

2、质保期结束后，乙方还将为甲方提供终身有偿维护服务，年度售后服务费为合同中标价的（ ）%。

3、PC端并发数、移动办公等功能后续扩展单价不能超过本合同附件《爱众集团协同办公建设项目竞争性谈判报价清单表》已确定单价。

七、双方权利和义务

1、甲方权利和义务：

- (1) 配合乙方确认项目实施需求；
- (2) 对向乙方提供的资料、数据的真实性、合法性负责；
- (3) 协调乙方与其他协作单位的关系；
- (4) 及时进行各项确认工作；
- (5) 指定专人负责与乙方的合作事宜；
- (6) 及时按照合同规定向乙方支付合同款项。

2、乙方权利和义务：

- (1) 按照合同规定的质量和进度供货；
- (2) 提供项目技术方案，保证项目的建设符合本项目的设计要求；
- (3) 制定项目实施方案，确定各阶段的工作计划、测试方案及验收方案等；
- (4) 保证所提供的货物和系统功能与本合同的规定一致，并负责现场安装、调试及培训服务；
- (5) 承担保密责任和义务，未经甲方同意，乙方单位人员不得向第三方泄露项目的任何情况和资料；
- (6) 本合同规定的其他责任和义务。

八、违约责任

1、本合同正式签订生效后，任何一方不履行或不完全履行本合同约定条款的，即构成违约。

2、合同一方违反本合同规定，造成另一方经济损失的，守约方有权要求终止本合同，并由违约方承担赔偿责任。

3、因甲方原因致使乙方遭受第三方追诉的，甲方应承担由此给乙方造成的损失并承担违约责任。因乙方原因致使甲方遭受第三方追诉的，由乙方承担因此给甲方造成的损失并承担违约责任。

4、乙方应按照本合同规定的项目进度中的时间交货。如果乙方遇到妨碍，不能保证按时交货时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间。

5、由于甲方中途改变设计方案或甲方的其他原因导致乙方迟延交货的，不视为乙方违约，且乙方交货期限相应顺延。

6、无论何种原因导致乙方不能按照合同规定的设备清单提供相关设备的，经甲方书面同意，乙方应负责提供替代产品，替代产品的技术指标不得低于本合同规定的产品，且价格不变。

7、因乙方原因造成项目不能按时完工，每逾期一天承担合同总价千分之一（1%）的违约金，由此造成的其它损失由乙方承担。

8、由于甲方原因未按本合同约定按时付款的，每逾期一天承担当次应付款项的千分之一（1%）的违约金，由此造成的其它损失由甲方承担。

九、合同修改、转让、分包的限定

1、对本合同条款做出的任何改动，均须由双方授权人签署书面的合同修改书。

2、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

3、乙方未经甲方同意不得将本合同进行分包。

十、争议解决办法

1、因本合同发生争议无法协商解决，双方应向合同履行地由管辖权的人民法院通过诉讼解决。

2、法院最终判决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有判决外，诉讼产生的一切费用应由败诉方负担。

4、在起诉期间，除合同中涉及起诉的部分外，合同其它部分继续执行。

十一、其他

1、本合同有附件一《反商业贿赂承诺函》、附件二《廉洁协议书》二个附件，是本合同不可分割的组成部分，享有和本合同同等的法律效力。

2、如有未尽事宜，由双方协商解决或订立补充合同。

3、本合同自双方授权代表签字盖章之日起生效。

4、本合同一式八份，甲、乙双方各执四份。

甲方：（盖章）_____ 乙方：（盖章）_____

法定代表人（授权代表）：_____ 法定代表人（授权代表）：_____

签约日期：____年____月____日 签约日期：____年____月____日

附件一：反商业贿赂承诺函

附件二：廉洁协议书

附件一：

反商业贿赂及保密承诺函

致四川爱众发展集团有限公司：

为进一步促进依法生产经营，保证产品质量，维护公平竞争，不泄露商业秘密，抵制和预防商业贿赂与商业泄密，维护双方利益，我公司(以下简称“卖方”)特向四川爱众发展集团有限公司(以下简称“买方”)郑重承诺如下：

一、卖方将严格做到以下承诺：

- 1、遵守《反不正当竞争法》、国家工商局《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》和其他法律法规及社会公德，树立质量为本的理念，诚实守信，依法经营，不泄露本次招标工程所含一切所存在的商业机密，不搞不正当交易行为和商业贿赂行为。
- 2、在买方采购活动中，自觉遵守法律法规及买方有关规定，依法依规进行销售供应及公平交易、保证成交诚信、价格诚信、合同诚信、履约诚信、服务诚信等。
- 3、不弄虚作假，骗取采购供应商资格；不提供虚假资质文件谋取成交；不允许他人以承诺人名义承接或承揽买方采购业务；不采取商业欺诈手段获得买方采购订单；不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商与竞争。
- 4、不与买方采购人、收货人、验货人、采购代理机构及买方有关工作人员和其他供应商串通，损害买方利益和其他相关人员的合法权益。
- 5、不向买方采购人、收货人、验货人、采购代理机关工作人员、及买方有关工作人员行贿或者其他不正当手段谋取不合法利益，具体包括：不得赠送礼金、礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费以及支付旅游费用、报销各种消费凭证等；不得对上述人员及亲属请客吃饭或提供休闲娱乐活动。
- 6、按规定与买方签订有关的采购合同，并严格按合同履行，为采购人提供符合质量标准规定的货物、服务，提供的货物质量优质，符合国家标准及双方约定，货物

数量及计量按买方要求足量按时交货。不销售冒牌、走私货物；不擅自变更或终止、转让、转包买方采购合同；主动配合买方采购项目的验收工作。

- 7、对于知悉的采购内容或知悉买方的全部信息（包括但不限于一方的商业计划、销售网络、双方约定的相关要求等），均有责任保密，不得向任何第三方披漏或泄露。
- 8、自觉接受买方采购监管部门的监督管理，积极配合检查和调查，并如实反映情况和提供材料。

二、卖方承诺人将严格遵守上述承诺事项，自愿接受买方主管（监管）部门和社会各方面监督，如有违反以上任一条款的，自愿接受买方的以下处理方式，且买方可单方选择适用以下任一条款或同时适用全部条款，承诺人无条件接受并不提出任何异议或权利主张：

- 1、如数将以前曾送的礼金全部追交到公司，买方有权取消承诺人的供应商资格、并随时终止合同而无需向承诺人作任何补偿；
- 2、因工作关系在外请客吃饭或提供休闲娱乐活动每次处罚 2000 元；
- 3、赔偿因此给买方造成的一切间接和直接损失（即 3 个月不结算货款）；
- 4、如违反上述规定情节严重构成商业贿赂（行贿）罪或其他刑事犯罪的，买方有权追究我司民事责任的同时，有权向有关司法机关举报追究我司及相关责任人的刑事责任。

本承诺书作为广安爱众集团协同办公建设项目竞争性谈判文件附件，在双方合作期间长期有效。

特此承诺！

承 诺 人：（公司公章）

法定代表人：（亲笔签字）

年 月 日

附件二：

廉洁协议书

甲方（全称）：四川爱众发展集团有限公司

乙方（全称）：_____

为保证甲、乙双方合作的公平和公正，预防甲、乙双方利益受到各种不正当行为的损害，经协商一致，在机房信息安全改造工程项目投标及履行合同的过程中，为加强合作中的廉政建设，规范合作中的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法乱纪行为，保护当事人的合法权益，根据有关法律法规并参照廉政建设责任制规定，甲乙双方特订立本廉洁协议书，以资共同遵守。

第一条 甲、乙双方责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、工程建设等经济活动的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行招标程序和准则、合同及文件，自觉按规定办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则，不得为获取不正当的利益，损害对方利益，不得违反工程建设管理、招投标及采购管理的规章制度。

（四）发现对方人员在业务活动中有违纪、违规、违法行为的，应及时提醒对方，向其上级和纪检部门举报。

第二条 甲方责任

甲方人员在主合同履行的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）甲方有义务向乙方介绍本单位有关廉洁管理各项制度和规定；

（二）甲方有义务对本单位相关人员进行廉洁教育；

（三）甲方有权对乙方在主合同实施过程中执行廉洁情况实行监督，组织召开双方人员参加的廉政管理会议；

（四）甲方人员不得向乙方和相关单位索要、接受或变相收受回扣、礼金、有价证券、贵重物和好处费、感谢费等。

（五）甲方人员不得在乙方和相关单位报销任何应由甲方或甲方员工个人支付的费用。

（六）甲方人员不得参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健

身、娱乐等活动。

(七) 甲方人员不得要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及旅游等提供方便。

(八) 不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方工程项目合同有关的施工分包项目等活动。不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同项目工程合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求购买与项目工程合同规定以外的材料、设备等。

第三条 乙方责任

乙方应与甲方和相关单位保持正常的业务交往。按照有关法律法规和程序开展业务工作，并遵守以下规定：

(一) 乙方应了解甲方单位有关廉洁管理各项制度和规定，并遵照执行；

(二) 乙方有义务对本单位相关人员进行廉洁教育，按时出席甲方召集的廉政管理会议；

(三) 除经甲乙双方共同、公开组织的礼节性交往或联谊活动外，乙方不得采用下列不正当手段拉拢甲方人员：

- 1、向甲方人员及家属赠送现金、有价证券和物品等；
- 2、宴请甲方人员及家属；
- 3、为甲方人员报销应由个人支付的开支费用；
- 4、邀请甲方人员外出旅游或出入娱乐场所；
- 5、为甲方人员私人用途提供通信、交通工具；
- 6、以打“业务牌”等形式变相向甲方人员赠送钱物或发放薪酬；
- 7、其他影响甲方人员公正从业的不正当行为。

第四条 违约责任

(一) 双方人员有违反本协议书行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定由各自单位给予通报批评、警告、降职、降薪直至无赔偿式辞退处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任，给对方造成损失的，相对方应予以赔偿损失。

(二) 乙方向甲方人员及家属赠送现金、有价证券和物品等，一经查实，甲方有权立即解除主合同，停止一切合作，并由乙方承担解约的全部损失。

(三) 乙方未征得甲方单位主管领导同意，宴请甲方人员及家属的，应按宴请人数按每人 5000 元/次向甲方支付违约金。

(四) 乙方为甲方人员及家属报销应由个人支付的开支费用或发放报酬，一经查实，乙方应按报销或发放金额的5倍向甲方支付违约金，金额无法查实的，乙方向甲方支付违约金2万元/次。

(五) 乙方以洽谈合作为名，邀请甲方人员外出旅游或出入娱乐场所的，应按参加人数按每人5000元/次向甲方支付违约金。

(六) 乙方为甲方私人用途提供通信、交通工具的，应按提供天数按每人500元/日向甲方支付违约金。

(七) 乙方以打“业务牌”的形式向甲方人员变相赠送钱物、或邀请甲方人员参加打麻将等博彩性质娱乐活动的，应根据参加人数按每人5000元/次向甲方支付违约金。

(八) 甲方人员索贿，乙方不向甲方举报的，一经查实，按索贿金额的5倍向甲方支付违约金，索贿金额无法查实的，乙方向甲方支付违约金2万元/次。

(九) 乙方应支付违约金的，甲方有权在主合同款项中扣除，乙方获取的不正当利益能够返还的，应返还甲方，造成损失的，乙方除支付违约金外还应赔偿甲方损失，触犯法律的，交由司法机关追究法律责任，且甲方有权解除主合同。

第五条 其他

(一) 为方便乙方积极主动维护乙方自身利益，防止危害甲乙双方利益的事件发生，可向甲方纪检本门进行举报，对举报人资料甲方绝对保密。

(二) 本协议书作为四川爱众发展集团有限公司集团协同办公建设项目竞争性谈判及采购合同的附件，与合同具有同等法律效力，经双方签署后立即生效。有效期为双方签署之日起至主合同履行完毕时止。

甲方：(盖章) _____ 乙方：(盖章) _____

法定代表人或授权代表： _____ 法定代表人或授权代表： _____

_____年____月____日 _____年____月____日

