**江苏长江水务办公自动化系统（OA）项目**

**招标文件**

**招 标 人：江苏长江水务股份有限公司**

**发 放 日 期： 2024年8月6日**

**前 附 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 内 容 | |
| 1 | 项目名称 | 江苏长江水务办公自动化系统（OA）项目 | |
| 2 | 招标方式 | 公开招标 | |
| 3 | 招标内容 | 长江水务办公自动化系统（OA）（详见技术要求）。 | |
| 4 | 项目峻工期限 | 90个工作日内 | |
| 5 | 工程开始期 | 中标签订合同后的10天之内 | |
| 6 | 最高限价 | 40 万元人民币 | |
| 7 | 服务内容/服务承诺 | 在投标文件中注明 | |
| 8 | 服务地点 | 甲方指定地点 | |
| 9 | 招标单位 | 江苏长江水务股份有限公司 | |
| 10 | 投标文件份数 | 正本一份，副本一份 | |
| 11 | 投标有效期 | 从投标截止日起90天内有效，如中标，有效期将延至合同终止日。 | |
| 12 | 投标截止时间 | 2024年8月13日上午9:00 （北京时间） | |
| 3 | 投标文件递交  地址 | 扬州市文汇东路249号江苏长江水务股份有限公司物资供应处（招标中心307号） | |
| 14 | 开标会时间 | 2024年 8月13日上午 9:00（北京时间） | 江苏长江水务股份有限公司三楼会议室 |
| 15 | 标书装订  及密封要求 | 所有封袋上应写明招标人名称、投标项目名称及投标人的名称。  所有投标文件都必须在封袋加盖投标单位公章及其法定代表人或授权委托人印鉴。 | |
| 16 | 其他 | 1. 下文中与“前附表”内容不一致的，以“前附表”为准； 2. 本招标文件的解释权属于江苏长江水务股份有限公司 | |
| 17 | 联系方式 | 招标人：江苏长江水务股份有限公司  地 址：扬州文汇东路249号  电 话：0514-82980012  联系人：朱华卿 | |

**一、总 则**

**1、招标项目概况**

1.1 本次办公自动化系统（OA）建设参照全国人大《十四五规划和2035年远景目标纲要》及参照国务院国资委《关于加快推进国有企业数字化转型工作的通知》中重点提及的加快数字化发展，发展数字经济，加快推动数字产业化，产业数字化转型要求，响应集团关于“绿色办公”要求，围绕“文、事、会”建设办公自动化系统（OA），提高日常办公效率。

1.2 本工程招标控制价为人民币： 肆拾万 元整（￥：400000元）。最后报价超过招标控制价的为无效报价，按照无效响应处理。

**2、投标费用**

2.1投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。

项目要求

**3、项目要求**

项目实施完成后实现公司的移动办公、系统集成、数据分析等需求

**4、保密**

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

**5、合格的投标人**

5.1 被授权人参加投标的须提供法定代表人授权委托书原件和被授权人身份证复印件；若法定代表人参加投标的只需提供本人身份证复印件；

5.2 营业执照副本**(复印件加盖投标人公章)；**

5.3投标人近一年月内任意一份依法纳税的缴款凭证**(复印件加盖投标人公章)**

5.3 投标人认为需要提供的其他商务资料 。

**二、投标须知：**

**1、投标人应具备下列资格条件，并提供证明材料（凡复印件均需加盖公章）（包括但不限于）：**

1.1 投标函(原件)

1.2 资格声明(原件)

1.3 若法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件并加盖公章(原件备查)；若授权代表参加的，须提供《法人授权书》原件和授权代表身份证复印件并加盖公章（原件备查）

1.4 投标人须为在中华人民共和国境内注册的具有独立法人资格的货物制造商或代理商，需提供营业执照副本(复印件并加盖公章)，如为代理商须提供生产商针对本项目的专项授权书或经销商证书和售后服务承诺书（原件）

1.5 投标人依法缴纳职工社会保障资金的证明材料(复印件并加盖公章)(税务、银行或社会保险基金管理部门出具的近三个月内任意一份缴纳职工社会保障资金的缴款凭证或缴款证明)

1.6 投标人近三个月内任意一份依法纳税的缴款凭证(复印件并加盖公章)

1.7 与第（6）条相对应的纳税申报表或经会计师事务所审计的2023年度财务报告 (复印件并加盖公章)

1.8 投标人参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件）

1.9 未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购"(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（提供网页截图加盖投标人公章）

2.0 投标人须提供软件企业证书（复印件加盖公章）

2.1 投标人提供服务响应承诺：1、24小时待命服务，2小时内处理故障且有保障。（提供售后服务承诺书加盖投标人公章）

**2、本项目不接受联合体投标、不接受分包，如有发现合同解约并追究法律责任。**

**3、报价需按单价和总价分开报价且不得超过最高限价，否则视为无效投标。**

**4、为保证设备的完整性及正常运行，所投标货物技术参数须不低于本招标文件中技术参数要求。★部分（如有）技术要求必须满足，如不满足为废标。**

**5、包装要求：**

所有包装必须经得起陆上,水上的运输，供货方应对包装的所供货物负责，使其到达目的地后完整无缺，供货方负责提供所有的包装（注明免费）。

**三、技术要求**

1、项目名称：

江苏长江水务股份有限公司办公自动化系统（OA）

2、建设清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分类 | 名称 | |
| 办公自动化系统（OA） | 页面导航 | |
| 菜单权限设置 | |
| 报表分析设置 | |
| 岗位职级设置 | |
| 组织架构设置 | |
| 角色权限设置 | |
| 办公应用 | 流程表单 | |
| 知识社区 | |
| 会议管理 | |
| 全文检索 | |
| 目标管理 | |
| 日程管理 | |
| 人员管理 | |
| 文化建设 | 新闻 |
| 公告 |
| 调查 |
| 讨论 |
| 综合管理 | 车辆 |
| 易耗品 |
| 借阅 |
| 公文管理 | 发文管理 |
| 收文管理 |
| 公文督办 |
| 公文统计查询 |
| 移动办公 | App（支持IOS、安卓、鸿蒙等） |
| 并发数 | PC 并发数（250）  App并发数（100） |
|  |

3、项目背景

本次办公自动化系统（OA）建设参照全国人大《十四五规划和2035年远景目标纲要》及参照国务院国资委《关于加快推进国有企业数字化转型工作的通知》中重点提及的加快数字化发展，发展数字经济，加快推动数字产业化，产业数字化转型要求，响应集团关于“绿色办公”要求，围绕“文、事、会”建设办公自动化系统（OA），提高日常办公效率。

4、项目建设目标、路线及原则

4.1总体目标

通过构建公司办公自动化系统（OA），以高效绿色办公的数字化能力为目标，加快推进公司数字赋能。

办公自动化系统（OA）重点建设，包含移动办公平、工作流管理（表单流程）、公文管理、会议管理、督察督办、知识文档管理、日程管理、综合办公（用印、车辆、借阅）、文化建设、全文检索、移动办公及相关数据标准、应用开发标准、运维标准和开放共享标准，为江苏长江水务股份有限公司夯实信息化基础，从而建立统一的服务和监管体系。达到服务和管理的数智化、流程化、规范化，提高工作效率，提升服务水平。

4.2建设原则

建设原则：先进适用、节约集约；整合资源、共建共享；突出重点、协同推进；聚焦公众、服务民生；可扩展性及易升级性；系统安全性；标准化、规范性和开放性；可靠性、稳定性和容错性；人性化、易操作和易维护。

5、办公自动化系统（OA）建设要求

5.1系统能力要求

系统需能够满足公司的移动办公、系统集成、数据分析等需求。

5.2移动办公

对移动办公进行描述为集团应用移动化，提供了从开发、调试、测试以及到部署、运行和管控的全生命周期的管理支撑。

5.3业务定制

后期需支持对公司要求对业务进行无代码搭建的能力，无需通过高代码实现。

5.4系统集成

要求系统能够支持页面集成、消息集成、数据集成、流程集成等类典型集成应用场景，还提供丰富广泛的集成扩展支持，能够满足用户的各类集成需求。

5.5数据分析

要求报表可以进行穿透和钻取分析，可实现追溯到最终表单在进行业务流程处理时也可一键呼出相关报表，对能够自动生成各种台账（如合同台账、用章台账、报销台账等）供查看分析。

支持同比、环比、占比、排名、预警、预测、图形展现

支持数据权限以当前登录用户进行控制，不同用户打开相同报表看到的数据范围是不同的

支持报表进行穿透和钻取分析，可追溯到正在业务流程处理中的表单，轻松实现一键呼出相关单据

支持多信息系统融合分析，可以将各个信息系统中分散的业务数据融合起来，实现跨表单、跨信息系统的综合分析

支持用户、角色集中管理

支持对用户或角色授予数据权限，可以管理到维度对应事实表，以及对用户授予的维度数据范围

6、建设任务及内容要求

江苏长江水务办公自动化系统（OA）要求围绕日常办公需求进行建设，主要涉及页面导航、组织权限管理（来管控人员对相关数据的权限）、日常办公用的全部表单审批流程(相关流程不一一列举),（如：人事的请假 流程、调休流程、加班申请流程等；财务审计的开票申请流程、借款流程、 费用报销流程、资金使用流程等；行政的合同审批流程、用于流程、用章 流程等）、公文管理、文档管理、会议管理、文化建设（新闻、公告、调查、讨论）等。企业日程常见表单如下（包含但不局限下列流程表单）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 名称 | 审批单名称 |
| 行政办公 | 各类行政类审批表单、管理、车辆预约、会议室预约等 | 公章使用申请表 |
| 公司班子成员身份证复印件使用审批单 |
| 公司营业执照（复印件）使用审批 |
| 法人盖章（印）审核单 |
| 集团盖章申请表 |
| 事项通知记录 |
| 重大事项会签单 |
| 公务外出审批单 |
| 公文 | 公司发文 |
| 文件阅办单 |
| 办公室办文单 |
| 人力资源 | 人力资源各类表单的流转签批 | 带薪年休假申请表(职工) |
| 带薪年休假申请表(中层) |
| 假期台账 |
| 法务办 | 合同部门相关审批流程 | 合同审核单 |
| 合同会签审批表 |
| 合同台账 |
| 财务 | 财务各类表单的  流转签批 | 支付申请表 |
| 物供 | 物供部相关审批流程 | 招标（比价）申请报告 |
| 比价议价项目评审表 |
| 信息发布审批表 |

6.1组织管理要求

支持对部门、岗位、人员等维度进行信息的自定义扩展，扩展信息能用于功能授权、数据授权、流程流转判断等应用场景。

支持批量导入部门信息。

支持一人岗工作场景，功能设计上能够满足根据不同场景选择以不同的岗位进行事项发起和流程审核处理。

可对部门的可见性范围进行自定义的设置，包括：（1）设置部门隐藏，隐藏后，该部门不会显示在选人界面和通讯录。该部门隐藏的情况下，可设置上级部门可见/平级部门可见/指定部门或人员可见等特殊权限；（2）部门访问设置，设置后，该部门在选人界面及通讯录中，只能看到限定范围的部门/人员。访问范围有本部门及子部门/平级部门及子部门/指定部门或人员等。

**6.2页面导航要求**

长江水务办公自动化系统（OA）前端（含PC端与移动端）应用，以组织内部员工日常工作为中心建立信息内容统一聚合的办公桌面，重点涵盖信息管理、流程管理、任务管理、知识管理等维度内容，具备实时推送获取、高度集成统一、权限体系完善、高效搜索信息、应用个性化等协同办公特性。

1）个人页面导航

个人（岗位）页面为员工个人专属工作台，集中聚合展示个人办公相关的信息模块与工作事项，涵盖待办工作、流程申请、跟踪事项、个人任务、关联项目、个人日程、个人模板（权限内流程表单快捷入口，模板排序根据个人最近使用自动置顶）、个人学习区、关联人员（可按人员汇总查询关联事项、流程、信息等）、关联系统（如其他集成系统、协作沟通系统等）等模块。各模块均可个性化设置信息推送提醒，同时可根据管理需求设置相应模块展示数据来源及分类维度，确保前端个人用户可实现各模块信息获取分类呈现维度组合自定义。

个人页面中的待办工作中心，可以按照流程类别、权限、发起人等维度进行个性化分类在不同待办页签中显示，同时在流程列表中显示发起人头像，方便快速知晓流程由谁发起。点击发起人姓名可查看发起人具体信息。

跨单位兼职人员个人页面可自定义页面显示设置：可实现各兼职岗位所涉工作任务、流程信息合并汇总在一个个人页面中集中显示、协同操作；可实现无需重新登录的情况下一键切换至兼职单位所属的不同页面下进行操作。

2）部门页面导航

根据企业组织架构建立多层级企业内部各部门的页面，以部门维度的信息定制发布管理体系为核心打造个部门企业文化宣传阵地。

3）单位页面导航

单位息页面导航集中发布展示单位层级的核心新闻信息、公告通知、制度规范、内刊专栏等动态信息。

4）工作页面配置

系统的工作页面需要具备个性化的配置能力，根据长江水务公司的实际需求进行无代码配置，具体配置能力包括：

预置主题：系统具有丰富的预置主题，PC端页面预置主题不少于10套，方便用户直接选用；可对用户是否可以选择工作页面模板、修改工作页面样式、设置空间样式等权限进行自定义授权；工作页面中可内嵌多个页签。

**6.3流程应用要求**

组织协同管理系统各个模块，实现标准化、规范化的工作流程体系，确保组织运作的规范化、透明化、高效化。

支持表单配置：办公自动化系统（OA）具备可视化表单制作能力，表单制作无需依赖于第三方工具，直接在浏览器中既可完成。管理员可通过简易的托、拉、拽等操作，实现表单样式的快速绘制。

支持表单隐藏：表单的表体部分支持根据条件自动隐藏或显示，尽可能确保填写界面的简洁性。如：填写《用印申请》时，根据选择的印章类型，表单中自动显示该类印章的使用说明部分；如未选择印章类型时，表单该部分隐藏不显示。

支持表单折叠：表单过长的情况下，表体部分支持手动折叠、展开，确保表单界面可以在一屏中展示。表单折叠部分具有类似word的导航窗格，通过点击导航窗格，可快速定位到该表单页面部分。

支持流程配置：办公自动化系统（OA）应具备可视化流程配置，管理员可通过点击、选择等操作，快速实现工作流在线制作（流程图自动生成，无需手动连线）。配置好的流程可存为流程模版，可以被其他相关或同类流程调用模版直接调整复制，利于同类或相似流程完成快速配置。

支持：流程配置好后，可直接进行发布。也支持由相关领导审核通过后，再进行发布。

支持：新建流程或对既有流程进行调整后，管理员可在系统后台对新流程进行前台流程模拟流转操作，在不影响既有流程持续运作的情况下及时检测新流程流转传递情况，系统可自动检测并告知新流程问题。当原有工作流程发生变化后，新发起的流程均可以基于调整后的工作流规则进行流转。

支持：流程可根据前一个流程请求实际状况或特定操作对下一个拟触发的流程请求进行智能选择并自动触发，触发形式可设置新独立流程触发或现操作流程内直接插入触发流程板块，管理员可通过配置化的方式进行流程触发配置，无需涉及代码操作。

支持：流程审批耗时预测，流程在发起或者审批过程中，基于当前表单已有数据，智能预测流程审批过程，包括具体的审批人员、流程审批耗时等，为流程中人员更好的掌控、跟踪提供支撑。

支持：审批意见隐藏，流程审批回复处理意见时，可隐藏处理意见，或者针对特定的人员可见。

支持：意见回复，同一流程中，流程中的处理人员可以直接在该流程中对他人的处理意见进行回复沟通。

支持：流程流转过程中，可以图示化标识不同节点的状态，如：已读、未读、已处理等。

支持：管理员可根据不同的单据，设置填写节点的校验规则，用户填写完表单内容后，系统进行自动校验，并根据“通过-警告-不通过”等校验结果，自动以不同的颜色进行提示。

支持：管理员将每个审核节点所需要审核规则配置在协同中，在流程处理过程中，系统可自动根据审核规则进行合规性审查，并处理流程。若审核没有问题，则该节点自动通过，无需领导再人工审核，减少领导的审核工作量。

支持：在流程发起环节，流程可展示当前人员的历史填写数据，帮助申请人快速发起及判断操作。同时，在流程处理环节，流程可根据各个环节的工作审批要求，个性化提供该流程事项的相关历史数据查询统计（如出差统计、经费统计、业务量统计等），协助审批人高效决策。

支持：所有流程发起时及流转至指定节点时，对应用户均可在流程内直接查阅该流程对应制度规范/审批依据/流程说明书（含上传文件及手动填写格式）。

支持：流程之间相关链入、关联，增加流程数据之间的联动，包括流程链接链入、流程数据链入、流程审批意见链入等。

支持：领导处理流程时的常用语，支持组合生成，如：领导指定需要协助批示的人员或者部门后，自动生成“请XXX批示”的审批意见。

支持：系统根据自定义多维度报告分析工作任务的运行健康度，真实、实时反馈系统办公各模块流程分类流转数据，实现各类流程、表单、模块使用效率及节点流转效率定义组合维度报表统计与数据分析，并可通过各类数据横向、纵向定义交叉比对，实现对任务办理单位、团队、个人工作效能分析，形成全方位集团流程效能分析报告。

支持：包括但不限于催办督办提醒、办理时限（紧急度）设置、流程表单数据自动生成功能、流程跟踪与监控、流程查询、流程追回、流程撤销、流程分类台账导出、流程效能报表、超时自动跳转等。

**6.4公文要求**

办公自动化系统（OA）的电子公文管理应遵循国家电子公文规范标准，全面实现电子公文一体化运转，覆盖发文、交换、收文、签报、归档等公文流转的全周期过程管理，支持多层级、跨组织的公文流转过程跟踪及管控，支持多种日常公文类型的应用场景，包括但不限于决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要等。

并且可以和系统中的督办督办、会议管理相互打通，形成“文事会”一体化的应用场景。

**6.4.1发文管理**

办公自动化系统（OA）发文模块在实现流程管理标准功能基础上，重点具备（不限于）以下功能：

1）发文流程配置、公文格式设计自定义：用户可使用可视化流程配置，制定公文文单样式及流程，并可随时调整。针对同一平台下不同单位、不同部门、不同类型可设定不同的发文文单和对应的样式模板。支持多种员工权限范围内的最近、常用发文模板优先展示。模板的组成包括公文单的不同样式及相匹配的发文流程。支持公文格式自动规范化，可通过后台设定固定格式模版，排版时直接呈现格式模板中相对应文字内容格式，降低手动排版，加快排版环节。

2）发文干预：用户可对流程中的发文“收回处理”。发起人可撤销已经发起的公文流程，修改后重新发送；审批人可取回已经处理的公文流程，重新审核后再次提交。

3）发文督办：可针对对应类型的发文流程设定对应的督办者，帮助在发文流转过程中对发文的流转情况进行监督和发表对应的意见。

4）修改留痕：支持流式正文（word、wps）在线编辑留痕，文档以修订保护方式打开，各节点修订后系统自动保存并上传至服务器。附件表格中的批示也可保留批示人信息。

5）并发/分流处理：发文流程内各节点根据设置可实现不同审批／传阅人员同时办理；发文流程可根据工作分类实现同类流程分流人员处理或不同发文流程分流人员办理。

6）联合发文：正文相同但文号、发文单位、主送等不同的两套公文，可经过一次审批流程定稿，分别经过多次不同格式的套红，形成多套公文并分别发往不同单位，系统自动将该公文标记为联合发文。

7）文号编辑：支持手工输入、修改公文文号、漏号补登、预留文号等选择方式；支持各单位文号设置，系统自动根据拟稿单位匹配相关单位文号；支持三段式公文文号，不同节点人员具有不同文号段的编辑权限。

8）会签交流：支持有权限用户在会签过程中“加签”、“会签”，会签人员可填写会签意见，并与发文流程中相关人员在流程对话栏内实时进行沟通对话，对话内容可以选择对该公文相关的特定人员可见，亦可@该特定人员提醒查看对话。

9）不定向流程办理：流程经领导审批后，领导提出批示意见，可以指定人员进行办理，系统可根据领导要求将公文给到指定人员进行续办，办理完成后流程回到当前节点。

10）代领导批示：可为领导设置代批示人员，代录人员可以处理领导的公文。代录人意见，在处理意见中，显示 “由某某代录”。

11）保密水印：公文文单及正文均支持水印功能，移动端及PC端均可展示公文水印，保障公文数据安全。

12）智能查询：支持关键词搜索，支持全文搜索、组合搜索、相关度排序和时间排序等功能。

13）流程节点替换：当流程的审批节点需要替换时，可以在快速完成替换工作。节点替换支持流程模板的节点替换，即更换节点后，后续新的发文流程按照新的审批节点流转；也需要支持对单一在途流程进行节点替换，即只针对某一条具体的在途流程进行节点更换，不影响其他流程的流转。

14）一屏展示：公文的发文过程中支持文单和正文在同一屏进行展示，避免文单和正文来回切换的不便。

15）发文转督办：发文流程结束时，如有需要，可直接触发《督办单》流程，对发文的事项进行督办任务分解和跟踪。触发的督办事项，可以自动带入公文发文的相关字段信息内容。

16）发文转会议：发文过程中，如需对公文进行上会讨论，则可以直接将当前公文转发会议通知，公文流程作为附件可直接查看。

**6.4.2公文交换**

公文交换用于完成向主送、抄送、抄报单位发送公文，以及接收单位对外来公文的签收，并提供自动回执信息。

1）公文撤销：公文交换时，如出现交换错误的情况，可以进行撤销，对于已交换，但对方未签收的公文，允许进行撤销操作。

2）公文补发：公文交换后，如果有漏发的单位，可以通过补发的功能进行公文补发。

**6.4.3收文管理**

1）收文监控/干预：用户可对流程中的收文文“收回处理”。发起人可撤销已经发起的公文流程，修改后重新发送；审批人可取回已经处理的公文流程，重新审核后再次提交。

2）收文督办：可针对对应类型的收文流程设定督办者及办公自动化系统（OA）工作转入督办流程。

3）收发文转换：支持外部单位与单位文转换；支持收文批量处理，实现对外部单位来文一键批量转收文并做好收文登记和转出。

4）快速收文：发文可直接转收文，避免中间复杂的签收环节，简化内部公文流程。

5）办理交流：收文办理过程中需退文的，支持退文至指定人员；收文办理过程中需交流意见的，支持有权限用户在办理过程中“加签”、“减签”，办理人员与流程中相关人员在流程对话栏内实时进行沟通对话，对话内容可以选择对该公文相关的特定人员可见，亦可@该特定人员提醒查看对话。

6）收文文号：支持三段式公文文号；支持文号的预留，以及断号的手动选择处理。

7）收文转督办：收文流程结束时，如有需要，可直接触发督办单流程，对收文的事项进行督办任务分解和跟踪。触发的督办事项，可以自动带入公文收文的相关字段信息内容。

8）收文转发文：收文过程中，有权限的节点可以将收文转为发文。

9）其他功能：收文查询、表单/台账导出、并发/分流处理、一键发布同发文管理等。

**6.4.4签报管理**

签报是单位内部进行请示、报告、申请、通知的等公文的简化处理，不需要经过公文交换，直接实现公文的填写、拟办、批办、承办、阅读、归档等操作。可用于处室人员向上级部门提出申请、请示意见的正式行文流程；或部门领导向部门人员发放会议通知等公文。

**6.4.5公文归档**

本期的公文归档，要求实现公文可归档保存至协同办公系统的的公文档案中具体的归档要求如下：

1）可设置公文的自动归档，提前设置好公文的归档路径，当该公文完成流转后，自动归档至指定文件夹，无需人工干预。归档时，可以将公文的正文、附件等单独进行归档；支持将公文的相关元素（如：拟稿人、签发人、签发日期、紧急程度等），自动备注至文件夹的文档属性中，方便后续查找搜索。

2）公文流转过程中，支持经办人手动归档，根据自己实际需要，在处理公文时，对公文手动归档至制定的有权限文件夹中。

公文流转结束后，经办人可以在已发/已办的公文数据中，选择公文流程进行手动归档操作。

**6.4.6公文效能**

用于跟踪公文的办理效率、办理意见，为提高组织的办文效能提供数据支撑。系统预置公文台账，跟踪公文办理过程、办理意见、办理效率；支持自定义效能报表：基于效能模型提供公文数据源，支持自定义查询、统计表，查询公文办理过程、办理意见，统计公文办理数量、办理效率。

**6.5会议管理要求**

**6.5.1会议室管理**

系统提供图形化的会议室申请界面，支持在流程单据中进行会议室预约申请。

可以同时申请单个或者多个会议室。

会议室可以按照不同性质分类，进行分权管理，如按照场地的归属，分给不同处室自行管理。

支持用户可以撤销会议室在某段时间的使用需求，并可查看会议室的使用情况。

支持会议室管理员根据申请详情及空闲情况决定是否通过申请。

支持会议室管理员可对单位的会议室信息进行登记，并可以对该信息修改、删除。支持管理员对会议室使用情况进行统计。

会议室预约界面可内嵌在会议申请界面中，即会议申请时直接预约场地。

**6.5.2议题管理**

会议议题管理用于会议议题的申报、审批、变更等，最终形成会议议题库。会议议题管理支持单位级别会议、部门级别会议，支持分层级管理。

发起会议通知时，可勾选需要上会的会议议题，对该议题上会讨论；已上会的议题，可在线记录会议上的决议。

可在议题库中对需要上会的议题拟写会议方案，报各级领导审批。

**6.5.3会议管理**

实现会议的申报、审批、安排、通知、签到、记录、查询等的综合管理功能；

可以与一周安排相结合，即参会人的参会预约信息会自动进入个人日程安排中，并在日程日历中显示。

系统内部发起会议，并通过多种途径进行会议消息的通知，如在线提醒、移动端提醒、钉钉/微信提醒等。可选择在会议开始前5分钟或10分钟进行会前提醒。

支持周期性会议的定时自动发起，如自动发起每周一上午9点的周例会通知。如有临时变动，可手动调整。

会议发起人发起会议后，可自动向参会人推送参会回执，确认参会人是否能按时参会。

支持统一的会务监控，查看回执概况，支持多条件查询，对未回执人员发消息催办。

支持参会时通过扫描会议二维码签到并统计。

会议资料可统一在线管理，将会议资料按与会人员身份进行会前、会中、会后的授权。

会议可以指定人员上传会议纪要，与会人员可按权限进行查阅、审定会议纪要。

公文会议纪要：会议召开后，直接发起公文纪要，并自动关联会议，方便会议承办人统一管控。

可实现会议纪要内容转督办流程，确保纪要事项有序推进。

**6.6知识管理要求**

办公自动化系统（OA）知识管理模块以打造集团化、共享化、成长化知识平台为目标，通过规范化知识管理、群体化知识积累、高效化知识获取，逐步搭建集团自有知识积累、分享、利用和创新体系与分类知识数据库。

**6.6.1知识页面**

能够呈现单位知识信息。知识页面导航样式及展示内容可个性化配置，展示内容包括但不限于：单位最新上传知识、知识积分榜、我的知识指标、最近阅读、我的文档、常用文档、学习区、知识申请、知识推荐等。

**6.6.2文档中心**

1）按条件归档，文档中心的自动归档可以按流程表单中的条件分别归档，如：按照事项类型、办理部门等归档。

2）分层归档，支持正文、附件、所有内容分层管理，如：附件单独归档至指定文件夹。

3）数据归档，流程表单中数据归档至文档中心，如合同审批单中的归属部门、负责人、合同金额归档至文档中心，直接在文档目录上显示；

4）全格式文件归档，支持不同文档格式的归档、存储及导出。

5）文档推送，可以将惯性文档推送至个人用户页面、学习中心、单位页面等首页进行呈现。

6）文档中心的各类文档支持精细化权限管控，根据具体人员、部门、岗位、职级等属性，可分别授权不同的人员具有浏览、新建、编辑、删除、打印、下载等权限。

7）支持文档的权限申请，用户可直接在文档中心中发起权限申请流程，审批通过后，自动获取响应的权限。

**6.6.3知识地图**

支持以图形化的方式，将零散的，但又体系化的知识串联起来，用户在知识地图中即可点击查看、获取响应的知识文档。

**6.6.4音视频知识**

支持常见音视频知识的在线存储和在线播放，PC和手机端均可随时随地进行学习观看。

**6.6.5文档库管理**

可对不同的文档库进行个性化的设置，如：文档属性、显示列字段、查询条件、文档操作日志等，且支持批量打印导出PDF格式。

**6.7日程管理要求**

**6.7.1领导日程**

提供单位领导一周会议和外出安排的编辑和展示页面，可设置消息通知时间、接收人员、消息通知方式（钉钉、微信、短信等）。

一周安排关键字段和内容可根据实际情况进行增删修改。

一周安排也可自动读取：会议、日程、计划、任务等板块的数据，自动生成。

可根据实际情况进行增加及修改。

**6.7.2部门日程**

部门公共日程的安排。各部门相关管理人员可以填写本部门的公共日程，填写后需领导审核，确认后显示在公共日程里。可设置各日程可查看人员，同时可将日程添加进相关参与人员的个人日程中。

**6.7.3个人日程**

发起人可以新建日程事件。

自建事件可以选择委托他人功能。

办公自动化系统（OA）根据多种维度对日程事件进行统计展现。

移动端支持自动/手动同步日程至手机本地日历。

**6.8综合办公要求**

**6.8.1用印管理**

支持对印章信息进行管理形成印章管理库，支持对印章进行用印申请、印章借用、审批等管理事项，可一键导出用印申请人、用印文件、经办人。

**6.8.2车辆管理**

实现单位车辆信息、申请、维护等统一管理，具备信息登记、用车申请等模块功能，支持车辆使用情况看板、登记里程、加油费、高速费、车辆维护，驾驶员信息库等。

**6.8.3借阅管理**

支持通过申请借阅调用单位内资质、证书、档案文件等；支持借用到期归还提醒，并在借用人个人办公页面中提醒。若为电子文件，可支持授权借用时间范围，到期自动收回访问权限，文件支持自动添加水印。

**6.9文化建设要求**

**6.9.1新闻**

用于发布组织内部的新闻，可根据组织的实际需求，自定义不同的新闻版块，如单位新闻、部门新闻、时政要闻等内容。自定义的新闻版块可设置不同的管理员，并且对该版块的新闻是否允许用户评论、是否允许管理员修改、是否需要审核等进行自定义。可控制不同板块新闻的发布范围。可设置发布人的具体显示方式、选择不同的新闻样式、标新提示天数、新闻置顶个数等更加个性化的内容。

有权限的用户可在前端快速发起新闻，并可以对已经发布的新闻进行修改、删除等操作。

发布新闻时，可填写新闻标题、摘要、关键字、正文等内容，并可以记录新闻的阅读信息、公开阅读信息、允许评论、接受评论通知、在栏目中展示新闻图片等。

**6.9.2公告**

用于发布组织内部的公告，可根据组织的实际需求，自定义不同的公告版块，如人事公告、行政公告、法务公告等内容。自定义的公告版块可设置不同的管理员，并且对该版块的公告是否允许管理员修改、是否需要审核等进行自定义。可控制不同板块公告的发布范围。可设置发布人的具体显示方式、选择不同的公告样式、公告置顶个数等更加个性化的内容。

有权限的用户可在前端快速发起公告，并可以对已经发布的公告进行修改、删除等操作。

发布公告时，可填写公告标题、正文等内容，并可以记录公告的阅读信息、公开阅读信息、允打印等。

支持公告的到期时间设置，到达时间期限后，该公告自动隐藏，避免无效公告的出现。

**6.9.3调查**

用于发布组织内部的调查，可根据组织的实际需求，自定义不同的调查版块，如行政调查、财务调查、满意度调查等内容。自定义的调查版块可设置不同的管理员，并且对该版块的调查是否需要审核、是否允许匿名投票等进行自定义。可控制不同板块调查的发布范围。

有权限的用户可在前端快速发起调查，并可以对已经发布的调查进行修改、删除、结束等操作。

调查题型支持单选题、多选题、图片单选题、图片多选题、单行填空题、多行填空题等题型的在线设置。

**6.9.4讨论**

用于发布组织内部的讨论，可根据组织的实际需求，自定义不同的讨论版块，如日常讨论、热点讨论等内容。自定义的讨论版块可设置不同的管理员，并且对该版块的讨论进行发帖的授权，已经禁止部分人员回复。可自定义回复的排序规则、是否允许匿名发帖及回复、讨论置顶个数、讨论的个性化封面进行更加个性化的内容的设置。

有权限的用户可在前端快速发起讨论，并可以对已经发布的讨论进行修改、删除、结束等操作。

发起讨论时，可定义发布范围、是否接受新回复通知、是否允许匿名发帖及回复等操作。

**6.9.5社区**

社区是组织内部、主题更加聚焦的文化建设板块。可新建某一主题后，形成一个主题社区，如：团建社区、员工个人风采社区、新人社区等。用户可针对这一主题进行持续性的文字和图片分享。可自定义不同社区的主题封面及开始结束时间。

**6.9.6全文检索**

办公自动化系统（OA）具备全面的信息搜索功能，（如支持各类格式文档标题、正文、附件等内容关键字搜索、支持文档、流程、数据报表、通讯录、在检索结果中，再次筛选内容范围、搜索域、搜索时间、发起人等）。

**6.10移动办公要求**

办公自动化系统（OA）移动应用需支持不同版本iOS、Android、鸿蒙等操作系统以及主流智能手机与平板等使用，具备PC端办公自动化系统（OA）核心流程模块功能并保持数据信息实时同步，重点包括移动办公页面、移动流程、移动信息、移动日程、消息提醒、语音助手等，提供多种身份登录验证（如：密码、手势密码、指纹等）。

1）移动流程：实时支持各类自定义任务信息提醒（包括待办、催办等）、流程建立、办理、干预、退回、跟踪、追溯、流程图查看、文件上传、文件修改、流程链入、流程查询等所有PC端流程核心操作功能。

2）移动公文：在移动端可以完成PC端主要的公文阅办功能，如：文单签批、正文查看、流程干预等。

3）移动信息：支持待办流程、未读新闻、即时沟通、日程提醒等所有PC端导航页面任务、信息自定义消息推送功能，实现PC端、移动端同时在线不影响消息同步接收（可自定义单端接收或其他）、不打开软件消息推送。

4）移动日程：支持PC端个人日程所用功能同步呈现及操作（包括日程事项自定义提醒）。

5）动防截屏：可控制移动端的截屏操作，保障数据安全。

6）其他功能：PC端的其他核心功能需要在移动端实现。

**6.11系统集成要求**

系统平台的应具有较好的可扩展性，对未来可能加入的新业务模块提供良好的扩展基础，对未来可能接入系统的其他系统提供规范的系统接口、做到各类新增平台在协同平台的正常扩展。

本次项目建设要求与档案系统进行对接。

自有系统无缝对接（不产生额外费用）。

**7、技术要求**

**7.1技术架构要求**

对采用的技术架构进行描述，要求合理通顺，要求架构采用现主流架构（如 B/S的架构），完全基于浏览器的操作模式，移动端操作方便，系统扩充性好；保证产品的合理性、数据访问的安全性。

优先考虑高性能数据库；采用通用开发语言，应用服务；中间件、控件等优先考虑采用开源技术实现。

**7.2系统安全要求**

安全要求是本次项目建设的关键。系统涉及到单位中重要信息，因此安全性需要放在首位进行考虑。系统要有完善、周密的安全体系和信息安全支撑平台紧密配合，从物理、传输、网络、应用等采用多层次的安全保障措施。

本次项目从分析到设计，安全性的原则贯穿始终。系统的安全性总体要求如下：系统采用严密的安全体系，从用户访问接入、传输控制、存储控制、运行控制、访问控制五方面建立安全可靠的防御机制，全方位保障用户的信息安全、数据安全。

要求确保数据存储的安全性。系统具有安全防护功能，提供数据的防控能力，限制用户访问权限，避免高危操作对数据库造成破坏；对用户访问的时间、地点进行限制。只能通过相关的功能模块对数据进行操作。

要求平台提供有效的、严格的分级管理模式，把系统管理员和各级单位的应用管理员的权限分开，按照各自的职责范围划定管理权限，除了系统管理员以外，分别设置公文管理员、文档管理员以及其它功能模块的专门管理人员，在保证各施其责的基础上，保证数据的安全性。

1）安全保护：系统可以进行一键安全检查包含（账号安全、数据保护、通信安全、风险预警）并提供防护日志需具备异常登入记录、越权登入记录、csrf防御管理记录被攻击、成功拦截记录。

2）密码安全设置：包含密码强度、密码修改定期提醒。

3）离开锁定设置：当系统检测到用户长时间没有执行任何操作，系统可判断用户已经离开操作页面，为了保护当前用户身份，需要有"锁定"功能,用户重新身份认证后可以继续使用系统。离开时长可以自定义设置，离开后到达时长自动锁屏。解锁失败次数也可以自定义设置。

4）数据水印安全：水印可以针对协同、表单、公文、报表、新闻、公告、通讯录、文档、工资条、office文档等分别开启或关闭水印；可以针对PC和移动端分别开启和关闭水印；

5）安全审计：审计管理员登录后，可以对系统的登录日志、应用日志进行审计、查询。

6）系统满足等保三级要求

**8、项目实施要求**

**8.1项目实施方案设计要求**

投标人需就招标文件技术要求的全部内容进行响应，并根据采购人所设定的各项任务编写项目实施方案。在项目实施方案中要求投标人提出实施此项目的组织方式、工作机制建议，并设计工作流程和工作计划。

**8.2施工组织人员要求**

1）在本项目的执行过程中，项目经理要具备相应资质、实施过本地类似项目，有丰富的国资项目工作经验，专职于本项目，核心技术人员要百分之百地投入到本项目中，并且整个项目团队的人员要相对稳定。

2）更换项目负责人和主要技术人员，须将变更人及其工作影响、替换人资历等情况以书面材料报告项目采购人审核，经采购人同意后方可更换，项目人员变更超过总人数的30%，建设方有权中止合同执行。因投标人人员变更原因所造成的任何项目质量、进度滞后的后果，由投标人承担一切责任。

3）按照项目实施的要求，必须配置相应的项目管理、系统设计、开发、测试、集成、培训、质量保证等人员，在项目组织中应明确各岗位的职责，确保工程顺利实施。

4）参与此项目的核心技术人员必须具有承担过相关软件实施和相关项目建设经验，能够与国资用户进行良好的沟通，掌握统一平台建设的相关基础知识，具备相关产品集成、应用和开发的能力。参与此项目的技术人员必须具有强烈的服务意识和高度的责任感。

6）对上述安排投标人应列出详细实施计划，包括人员姓名、经验、学历和在本项目中的职责分工。

7）投标人在中标后，应允许采购人的工作人员及运维机构人员自实施工作开始即参与本项目的需求分析、详细设计、测试、安装部署等工作，并在实施方案中提出协同工作计划。

8）投标人在项目实施过程中出现资源、进度、质量协调控制不力的情况，建设方有权要求更换相关责任人，投标人必须予以配合，并确保不影响项目建设的进度和质量。

**8.3施工进度要求**

投标人须按甲方规定的时间内，3个月内完成所有子系统的开发，并成功上线，进入试运行。

**8.4施工质量要求**

本项目实施将按质量管理体系的相关规定，对项目建设各阶段进行严格的质量监督与控制。重点抓质量审计、交付成果的质量检查和软硬件系统测试工作。

**8.4.1质量审计**

文档审计：文档审计是以计划的内容为基础，以目标和方法为依据、对所作的各种技术工作进行描述，同时提交执行文档，所有提交审查的记录都将保存作为审计线索。

项目审计：项目质量审计内容包括项目计划、项目管理内容、实施方法、项目风险与健康性审计。

**8.4.2测试管理**

江苏长江水务协同办公综合管理平台项目服务的测试工作，应在测试计划阶段制定明确的测试策略、测试范围和测试步骤等，提交江苏长江水务协同办公综合平台项目服务管理组批准后进行。所有的测试过程和结果，应及时形成测试报告，并经由测试人员签署意见后汇总到江苏长江水务协同办公综合管理平台项目服务管理组进行审阅。

测试工作内容

江苏长江水务协同办公综合管理平台项目服务的测试工作包括：单个软件系统的单元测试、集成测试、系统测试和跨系统之间的集成测试；软件系统在服务体系的部署测试；软件系统整体性能测试与调优。

**8.4.3文档管理**

1）在项目实施过程中，由于项目实施的复杂性，双方人员参加以及时间跨度长等因素，所以有关需求、建议、解决方案和结论都必须文档化、标准化，以便查阅和引用。实施文档应作为项目成果的一个组成部分。

2）收集的项目文档至少应包括：项目管理文档、客户提交的需求文档、实施组提交并由客户确认的解决方案文档、客户需求改变报告和批准书、开发文档、测试方案和测试结果报告、客户签署的阶段成果确认书、项目总结报告等。

3）文档管理内容主要包括文档命名标准、文档的版本控制、文档的批准和存档。

**8.5交付成果与验收要求**

**8.5.1交付成果要求**

中标人在工程实施开始和结束时应向用户提供下述技术文档：

1）技术文件：设备和软件安装、运行、使用、测试、诊断和维修的技术文件。

2）安装部署计划：中标人应提供一个配制计划，包括配置清单，以及所提供软件、设备的安装指南。

3）测试文档：中标人应提供针对该项目的特点的测试方案，并提供相应的测试文档。

4）验收文档：验收时收集各项验收数据，汇总成册，并对所集成系统进行综合评估。

5）提供数据库账号密码、数据字典

**8.5.2软件开发文档要求**

1）中标人必须承诺提供本项目建设过程中的完整的技术文档和使用文档。

2）所有的技术文件采用简体中文，需要在投标文件中详细列出拟提交详细文档清单,包括文档提交的计划安排。

**8.5.3验收要求**

系统在达到了全部规定要求，投标人在提交全部相关文档、报告、二次开发代码等交付物的前提下，可以向采购人提出系统竣工验收的申请。用户按照验收标准组织验收。验收内容和标准包括：

1）系统业务功能验收：

验收依据包括，《项目实施方案书》（以双方签字为准）、双方签订的合同、建设过程中双方签订的工作备忘记录。

确认系统实现的业务功能完备、正确、满足用户的需求。

2）数据验收

保证数据由原系统移植到新系统的正确无误。

保证系统本身不产生新的错误数据。

3）软件过程文档验收标准

文档内容验收标准：文档内容全面、真实、丰富，能清楚阐述实施内容；

文档格式验收标准：文档格式与项目实施要求文档规范相符，文档具有详细的修改记录，版权、作者、时间等信息，包括完整的页眉、页脚等信息；

文档一致性验收：需求文档、设计文档、源程序与目标代码及其他可交付物保持一致。

**9、投标报价要求**

9.1投标人须对本项目中的所有设备及功能服务进行投报，不得拆开投报或只投其中的部分内容，否则作无效投标处理。

9.2投标应以人民币报价，投标总价包括：软件开发费、安装调试费、系统集成费、项目实施服务费、培训费、对接费、常驻于采购人项目现场工作人员的工资、福利、食宿、交通、通信以及项目利润、税金以及其他交付使用前所产生的所有费用。报价如有内容缺项或漏项，该费用视为包含在其他项目费用中，采购人不再为本项目支付其它任何费用。

**10、服务要求**

10.1投标人应提供不少于两年免费维护。自安装调试完毕，用户验收合格之日起计算。

10.2中标人应根据不同情况设定不同的故障级别，并就不同故障级别提出对应的故障响应方案。在质保期内要求中标人提供7×24 小时不间断的技术支持响应，在采购人提出服务要求后，中标人应以优良的服务态度，不论是否工作日，在4小时内到达现场并提出解决方案；特殊情况双方协商解决。

10.3中标人应提供包括用户使用手册、维护手册、技术白皮书等在内的完备准确的项目技术资料；

10.4在安装和系统调测期间，采购人有权派出技术人员参加，中标人有义务提供技术咨询；

10.5中标人把系统最终交付手册、培训课件和FAQ等做成联机帮助。建立完整的问题管理体系。

10.6维保要求：两年内，采购人如在不改变原有软件架构的情况下，做好相关软件的升级工作，并在约定时间内完成。

10.7投标人应负责对用户进行培训，培训对象主要包括系统管理员及使用人员，培训地点为采购人所在地。

10.8投标人须在系统运行过程中提供及时的技术支撑，包括针对软件平台、业务系统、数据规范、数据分布、数据结构和数据内容的答疑，并根据采购人要求提供不定期的数据导出、数据报表等技术服务，为各部分配置指的服务人员。

10.9中标人在质保维护期，免费做好系统新增平台的对接，以及必需的二次开发工作。

**11、演示讲解要求**

根据上述项目需求进行软件模型系统演示，演示内容如下：

针对平台能力、协同办公综合管理平台等进行演示，可录制相关演示视频。

注：各投标人按要求进行演示、汇报，并自行准备演示用的笔记本电脑、手机、电子文档材料等。场所内仅提供电源及投影用设备（VGA、HDMI接口），提供网络。演示讲解时间控制在15分钟以内。

**三、投标文件的密封与递交**

1、投标文件的份数和签署

投标文件应使用不能擦去的墨水书写或打印，由投标人加盖法人公章和法定代表人或法定代表人委托的代理人印鉴或签字。

2、投标文件的密封与标志

所有封袋上都应写明招标人名称、项目名称、投标人名称、卷别；

所有投标文件都必须在封袋上加盖投标单位法人公章及其法定代表人或授权委托人的印鉴。

3、投标截止期

3.1投标人应在投标须知中规定的时间之前将投标文件递交到招标文件前附表指定地点。

3.2招标人可以按本文件规定以修改通知的方式，延长递交投标文件的截止日期。在上述情况下，招标人与投标人以前的在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

4、投标文件的修改与撤回

4.1投标人可以在递交投标文件以后，在规定的投标截止期之前，以书面形式向招标人递交修改或撤回其投标文件的通知。在投标截止期以后，不得更改、撤回投标文件。

4.2投标文件的修改应按本文件相关条款规定的要求编制、密封、标志和递交（密封袋上应标明“修改”字样）。

4.3投标截止以后,在投标有效期内，未确定中标人前，投标人不得撤回投标文件。

**四、评标**

投标文件的评审工作在评标监督小组的监督下，由评标委员会负责进行。评标委员会的成员必须符合法律法规有关规定。评标委员会成员应认真阅读投标文件，严格依据国家和省市招标投标的法律法规精神和本招标文件规定的评标标准和方法进行评审、依法独立评标不得带有任何倾向性。评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

1.1评标委员会

评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由有关技术、经济等方面的专家组成。

1.2评审程序

评标按照下列程序进行：1）评标准备；2）初步评审；3）详细评审；4）推荐中标候选人，撰写评标报告。

1.3评标准备

1.3.1评标委员会成员签到

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明出席。

1.3.2 评标委员会的分工

评标委员会首先推选一名评标委员会负责人。评标委员会负责人负责评标活动的组织领导工作。评标委员会负责人在与其他评标委员会成员商议的基础上可以将评标委员会划分为技术组和商务组。

1.3.3 熟悉文件资料

评标委员会成员应认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、招标范围、主要合同条件、技术标准和要求、质量标准和工期要求，掌握评标标准和方法，熟悉本章及附件中包括的评标表格的使用，如果本章及附件所附的表格不能满足评标所需时，评标委员会应补充编制评标所需的表格，尤其是用于详细分析计算的表格。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

1.4初步评审

1.4.1响应性评审

1.4.2算术错误修正

1.4.3澄清、说明或补正

在初步评审过程中，评标委员会应当就投标文件中不明确的内容要求投标人进行澄清．

1.5投标过程中出现下列情况之一的将作为无效投标处理：

1、投标书未加盖单位法人章，无法定代表人或其授权委托人的签字；

2、投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合招标文件的要求；

3、投标文件提出了不能满足招标文件要求或招标人不能接受的工程验收、计量、价款结算支付办法；

4、经评标委员会认定投标人的投标报价低于成本价的；

5、投标人未按照招标文件的要求提供必须提交的相关资料的；

6、投标文件附有招标人不能接受的条件；

**五、评标细则（满分100分）**

本次评标采用综合评分法，评标委员会通过对商务、技术等因素的综合评审进行打分，综合得分最高的投标人排名第一，依此类推确定排名顺序，按排名顺序先后推荐为中标候选人。

本次评标按百分制评分，其中商务评审为60分，技术评审为40分。具体评分细则如下：

**总则**

评委会成员应严格按下列具体评审内容及相应分值客观、公正地进行评分。计算每个投标人的得分时，对所有评委的评分计算算术平均值作为该投标人的最终得分。

**<一>、商务评审得分（满分60分）**

**1、报价评审得分（满分40分）**

报价得分（满分40分）：以所有有效投标人评标价的算术平均值（如投标人超过5家，则去掉一个最高价和一个最低价后计算算术平均值）下浮2%作为基准价得满分40分，其余投标人的评标价与基准价相比，投标人评标价每高基准价1%扣1分，每低基准价1%的扣0.5分，不足1%的，按插入法计算。（保留两位小数）。

**2、商务条款评审得分** **（满分10分）**

A、投标人或制造商须具有ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，有1份得1分，最高得3分。（提供认证证书复印件加盖公章）

B、投标人或制造商获得ITSS证书（信息技术服务标准符合性证书），有得4分，其余不得分。

C、投标人或制造商获得具备对应软件著作权认定证书（如综合管理平台、人力资源、合同管理、安全生产管理等）有得3分，其余不得分。

**2、业绩得分（满分10分）**

提供已完工的50万以上类似项目案例，1个得2.5分，提供合同原件加盖公章。（满分10分）

**<二>、技术评审得分（满分40分）**

**1、技术文件编制齐全性和响应性 （满分4分）**

有技术参数响应表，由评标委员会根据投标货物、功能服务的性能满足招标文件的技术要求的情况打分。所有技术条款满足招标文件要求的，得基本分4分。（4分）

**2、安全要求 （满分4分）**

根据系统安全方案设计的完善合理、先进性、安全性和稳定性等，对照招标要求的“安全性要求”章节，评委根据要求进行打分，全部满足要求的得6分，部分满足要求的得3分。

**3、现场演示 （满分10分）**

1、系统安全演示：根据招标要求，演示一键检查系统异常情况记录及防护日志功能；演示密码安全设置及密码修改定期提醒；演示离开锁定设定；演示系统对通讯录、内部文档、工资条、公告等敏感内容的水印设置，以及移动端和PC端分别开启关闭水印功能；系统审计管理员可对系统登录日志应用日志进行审计、查询等操作。2分

2、流程配置演示：根据招标要求，演示流程可视化的制作过程，流程图自动生成，无需手动连线。2分

3、流程责任模型演示：根据招标要求，演示流程制作时融入管理中的各个角色（责任者、审核者、咨询者、知会者）及相关责任的模型展示，以及前台流程使用时查看角色及职责的效果。2分

4、自定义处理动作封装演示：根据招标要求，将领导常用的审批处理动作，封装成一个按钮，通过点击，即可完成一系列操作动作。如：某一领导经常需要将审批流程会签至办公室主任，则可以在后台新签“会签办公室主任”动作按键，审批人点击该按键，流程自动会签办公室主任。2分

5、领导常用语演示：根据招标要求，演示领导常用语组合生成，领导选择需要协助批示的人员或者部门后，自动生成“请XXX批示”的审批意见。2分

**3、项目实施与服务 （满分22分）**

（1）由评标委员会根据投标人的保修期进行打分。少于24个月的按否决投标处理，承诺保修期每延长1年加1分，最多加2分。（提供承诺书）（2分）

（2）投标人制定了合理的项目实施计划，包括时间节点、里程碑等，以确保项目能够按时完成，优得（4，6]分，良得（2，3]分，一般得（0，1]，无内容不得分。（6分）

（3）投标人的售后服务支持方案是否完善，包括技术支持、培训、维护等方面的内容，以确保项目交付后能够得到持续的支持和服务，优得（4，6]分，良得（2，3]分，一般得（0，1]，无内容不得分。（6分）

（4）对江苏长江水务OA协同办公系统建设整体需求分析与理解，优得（6，8]分，良得（3，5]分，一般得（0，2]，无内容不得分。（8分）

**六、定标**

1、评标委员会完成评标后，应当向招标人提出书面评标报告，阐明评标委员会对各投标文件的评审和比较意见，并按照招标文件中规定的评标方法，推荐3名有排序的合格中标候选人。

2、排序原则：本次评标采用综合评分法，评标委员会通过对商务、技术等因素的综合评审进行打分，综合得分最高的投标人排名第一，依此类推确定排名顺序，按排名顺序先后推荐为中标候选人。

3、确定中标人的原则：招标人按照评委会的书面评标报告中的中标候选人排序，确定排名第一的为中标人。当排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人；排名第二的中标候选人因同样的原因不能签订合同的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。

**七、通用合同条款：**

合同编号：

**江苏长江水务股份有限公司**

**“【OA协同办公系统项目】”**

**合同**

|  |  |
| --- | --- |
| **甲 方：** |  |
| **乙 方：** |  |

**目 录**

第一条 定义 3

第二条 合同的构成 4

第三条 合同采购内容及金额 4

第四条 支付方式 4

第五条 乙方开户银行名称、户名和账号 5

第六条 发票信息 5

第七条 著作权及知识产权 6

第八条 验收 6

第九条 责任限制与违约责任 6

第十条 不可抗力 8

第十一条 通知 8

第十二条 合同解除及变更 8

第十三条 争议解决 8

第十三条 合同签订及期限 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 甲 方： |  | |
| 地 址： |  | |
| 法定代表人： |  | |
| 联 系 人： |  |  |
| 联系电话： |  |  |
| 电子邮箱： |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 乙 方： |  | |
| 地 址： |  | |
| 法定代表人 |  | |
| 联 系 人： |  |  |
| 联系电话： |  |  |
| 电子邮箱： |  |  |

依据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律、行政法规，本着相互信任、真诚合作、共同发展的原则，通过友好协商达成如下协议：

第一条 定义

本合同的有关术语，定义如下：

“项目”本合同所称项目是指符合甲方要求的“OA协同办公系统”项目内容，它还应包括由乙方送交给甲方的所有的必须文件和与使用及测试有关的应进行的任何规定的服务。

“服务”系指根据合同规定乙方应承担的与“OA协同办公系统”有关的义务，比如设计、开发、测试、运维以及其它伴随服务，比如调试以及上门提供技术援助、培训、配合措施、和合同中规定乙方应承担的其它义务。

“合同价”系指根据中标的投标文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付乙方的价款。

“甲方”系指合同中明确规定的“OA协同办公系统”项目需求方和接受服务的单位。

“乙方”系指合同中规定的提供“OA协同办公系统”项目的单位。

“损失”本合同所指损失是指合同一方因不履行合同义务而遭致另一方及第三方的各种损失及损害的费用，还包括守约方为减轻损害或维护权利而需支付的各种调查费用，车旅费用、律师费用等。

“产品注册许可数”系指购买产品后可以使用乙方软件的客户端数量。

“产品并发许可数”系指购买产品后可以同时使用乙方软件的在线人数。

“实施服务”系指乙方基于甲方所购买的产品，提供软件系统本身的安装、调试等相关工作（不包含客户化开发和代码的修改）。

“质保服务”系指乙方产品提供的自项目验收完成之日起一年的免费质保服务。

第二条 合同的构成

下列附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等效力。

☑《费用明细单》

☑《实施服务》

☑《质保服务内容》

双方均已知悉上述附件的内容。乙方同意按照本合同和上述附件的规定提供服务，甲方同意接受该等服务。

1. 合同采购内容及金额

见附件《费用明细单》

第四条 支付方式

甲方应分期将合同全额支付给乙方，付款时间具体如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **付款阶段** | **付款条件** | **费用类型** | **付款比例** | **付款金额** |
| **第一阶段** | 系统上线（甲方签署上线报告）后7个工作日内 | 系统上线 | 40% |  |
| 第二阶段 | 项目验收（甲方签署验收报告） | 项目验收 | 40% |  |
| 第三阶段 | 质保期满（自项目验收之日起，提供两年免费服务） | 质保费用 | 20% |  |
| **合同总额合计（含税）：** | | **小写金额： ￥**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  **大写金额：人民币**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整 | | |

第五条 乙方开户银行名称、户名和账号

开户银行：

户 名：

账 号：

甲方应按照上述账户信息进行付款，否则，视为甲方未履行付款义务，乙方有权拒绝提供相关技术服务且不承担任何责任。在此情况下，甲方除应向该账户重新支付本合同约定价款外，由此造成的损失由甲方自行承担。

第六条 发票信息

6.1甲方如需开具合法发票，请补充填写如下开票信息，由于甲方提供的信息有误而产生的损失均由甲方负责承担。

6.2乙方提供给甲方的软件产品发票内容适用13%的增值税税率；客开服务、实施服务等服务发票内容适用6%的增值税税率。（请勾选发票类型：□普通发票 ☑专用发票）

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称： |  |
| 纳税人识别号： |  |
| 地址、电话： |  |
| 开户行及账号： |  |

6.3甲方上述开票信息变更的，应及时书面通知乙方，否则乙方按照上述信息进行开票的，视为乙方已履行开票义务，由此造成的损失由甲方自行承担。

第七条 著作权及知识产权

7.1著作权

甲方承认软件产品及与软件产品有关的源代码、目标代码、文档资料以及任何由乙方根据相关专业服务提供的软件、资料的著作权均归甲方所有，并受《中华人民共和国著作权法》和其他有关法律、法规的保护。

7.2知识产权保证

7.2.1乙方保证在本合同生效之日，软件产品不侵犯任何第三方的专利权、著作权、商标专用权、商业秘密及其他权属权利。

7.2.2甲方因在本合同项下按约定使用该软件产品，而导致第三方对甲方提起诉讼或控告，指控甲方侵犯其著作权、专利权、商标专用权或商业秘密等合法权利，甲方应立即将任何此类索赔以书面形式通知乙方，乙方应积极协助。

7.2.3如果前述款项所述侵权是因除乙方或乙方合法代理人以外的人对软件产品修改、改动、增加所造成的，乙方不承担任何法律责任。

第八条 验收

8.1甲方对乙方交付的“OA协同办公系统”项目成果初验合格的，投入试运行，试运行15日后，组织进行终验。从终验程序开始之日起30日内，终验工作完成，甲方出具终验验收文件。

8.2终验不合格的，乙方应在甲方要求的合理时限内修正，再次验收时间与周期与前一次验收时间与周期安排相同；

8.3乙方提交的“OA协同办公系统”项目成果经再次验收仍不合格的，乙方需提供说明及可行性整改方案，否则视为乙方未能依约完成本合同约定的委托开发工作。

8.4对于甲方在标书中和合同中所要求的及乙方在合同中所承诺提供的功能，乙方应无条件提供。除甲方原因外，所造成的额外费用由乙方自行承担。由于甲方要求删除的部分及功能，乙方应予以在合同总价中扣除该部分的价格。

第九条 责任限制与违约责任

9.1双方应本着友好合作的态度履行各自合同义务，任何一方均不得无故单方面解除该合同，一方无故提出单方面解除该合同，需要向另一方支付本合同总额的10%的违约金，该违约金支付并不免除双方应当履行的义务。违约金不足以弥补守约方损失的，违约方应予补足。

9.2乙方应当按照本合同约定向甲方提供相关产品，若因乙方原因导致延期提供的，每延期一个工作日，应向甲方支付本合同总额的0.1%的违约金，但乙方支付的违约金以应付款项的【5】%为限，延期超过30个工作日的，甲方有权解除合同。9.3因乙方产品侵犯其著作权、专利权、商标专用权或商业秘密等第三方合法权利，致使甲方遭受损失的，乙方应向甲方承担相应的赔偿责任。

9.3本合同所约定的损失包括但不限于经济利益的减损、一方为证实对方违约行为所支付的调查取证、公证费用、一方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、咨询费和法院执行费用、调查取证费、差旅费等全部损失及费用。

第十条 不可抗力

10.1合同的任何一方因不能预见、无法避免的自然灾害或社会事件，包括但不限于战争、港口封锁、内乱以及严重的水灾、地震、黑客攻击、疫情和其他国际商务惯例被认定的不可抗力事故而影响合同执行时，则延迟履行合同的期限，延迟的时间应相当于不可抗力事故所影响的时间。

10.2合同的任何一方因不可抗力的原因，不能履行合同，应及时书面通知对方，在取得有关部门的书面证明和对方谅解的情况下，经双方协商一致，可延期履行合同，或更改合同中的某些条款。但法律另有规定的除外。

第十一条 通知

11.1各方基于本合同向对方发出的所有书面通知均应按本合同首部约定的地址（包括电子邮箱地址）及联系人发出，任何一方上述信息发生变化时，均应提前10日通知对方，否则由此产生的不利后果由变更方承担。

11.2如果因接受方原因（包括但不限于接受方相关信息变更未及时通知、无人签收或拒收、电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等）导致通知发送失败，则发送方按照上述地址以寄送方式送达的书面文件，寄送后第3个工作日视为送达；以电子邮件方式送达的书面文件，以电子邮件发送时间作为通知送达时间。

第十二条 合同解除及变更

12.1如果合同一方严重违反本合同约定的义务，守约方可以向违约方发出一份书面通知，要求其在合理的期限内改正违约行为。若违约方在上述期限内仍未改正其违约行为，守约方可以书面通知违约方解除合同。

12.2甲、乙双方经过协商一致，可以书面解除本合同。

12.3在合同履行过程中，如果任何一方需变更合同内容，包括但不限于金额、产品、需求、工作量的变更，双方均应另行签署书面补充或变更协议。

第十三条 争议解决

凡由本合同引起的或与解释或执行本合同有关的任何争议，各方应首先通过友好协商或调解解决。协商或调解不成，双方同意提交乙方住所地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第十三条 合同签订及期限

13.1各方授权代表均具有完全的民事行为能力及民事权利能力，且已经获得其所属公司充分必要的授权，有权签署本合同。本合同一经签署即对合同各方具有法律约束力。

13.2本合同自双方加盖公章或合同章之日起生效，并持续有效直至本合同中的约定的内容履行完毕后终止。本合同一式【肆】份，甲方执【贰】份，乙方执【贰】份，每份均具有同等法律效力。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **甲方（签章）：** |  | **乙方（签章）：** |  |
| **签 约 日 期：** | **年 月 日** | **签 约 日 期：** | **年 月 日** |

**附件**

**费用明细单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产品应用分类 | 名称 | 数量 | 单位 | 标准报价 | 功能描述 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**附件**

**实施服务**

1. 实施服务内容

1.1 服务对象：【江苏长江水务股份有限公司】。

1.2 服务地点：【扬州】。

1.3服务范围：【】

1.4实施内容：【】。

1.5本合同中涉及的实施服务内容，以本合同附件约定及双方书面确认后的《实施工作任务书》内容为准，该内容作为本合同实施服务内容的验收标准。任何超出约定的其他服务，均应由双方另行签署补充协议。

第二条 项目实施前提

2.1本项目涉及的除乙方软件产品外的其他硬件、软件、服务器、网络、客户环境的安装，不包含在乙方的工作范围内。

2.2甲方项目负责人需按照《实施工作任务书》约定中的里程碑阶段对于乙方的工作成果及阶段文档予以书面确认，甲方人员无理由拒绝确认的，乙方可有权暂停履行合同，且无须承担任何违约责任。

第三条 双方任务及职责

甲方项目组包括项目经理、关键用户、技术人员等，配合乙方完成《实施工作任务书》中约定的各任务；乙方项目组负责按照本工作任务书确定的实施范围，提供项目管理和总体协调、组织项目实施工作。

3.1甲方的主要职责

3.1.1甲方应在本工作任务书约定之实施地点，提供适当的工作环境和相应的设施(包括网络、通讯办公设备等)；

3.1.2甲方应按照本合同约定为乙方提供本项目所需的信息、资源，包括但不限于技术数据、计算机设备、文档、文件、测试数据、示例输出及其它信息和资源，并执行本合同中约定的应由甲方负责的工作。甲方应对其提供的所有该类数据、材料以及信息的内容、准确性、完整性和统一性负责，并承担由此产生的一切责任；

3.1.3甲方项目经理或授权人员代表甲方在相关过程文档上签字，甲方承认其法律效力；

3.1.4甲方应建立内部项目交接和管理团队，配合乙方进行产品及配套应用知识转移、确认、落实培训计划，进行培训准备与人员组织；

3.1.5甲方应协助进行系统上线后问题的处理，并盖章签署书面《项目验收报告》。

3.2乙方的主要职责

3.2.1乙方负责推动召开项目启动会；

3.2.2乙方与甲方人员沟通、确认项目实施规划、目标、验收标准，并签署《实施工作任务书》；

3.2.3乙方负责安装标准产品，建立软件应用环境；

3.2.4乙方根据《实施工作任务书》制定的任务标准进行需求调研并提供解决方案；

3.2.5乙方负责将软件产品许可合同中约定的产品功能对甲方进行培训；

3.2.6乙方整理项目实施过程文档，编写《项目验收报告》。

第四条 工作成果确认程序

4.1为保证项目的进度与质量，双方遵照《实施工作任务书》中具体的里程碑阶段推进项目进程，乙方完成每一阶段性里程碑工作成果后，将对应的里程碑交付物送达给甲方，甲方在收到交付成果后2个工作日内，安排人员与乙方共同组成接收确认小组，对各阶段性成果进行确认,如未在约定时间内进行确认，视同已确认。

4.2由乙方将《上线报告》或《项目验收报告》纸质版或电子文档提交给甲方项目经理。甲方项目经理应在收到该内容后2个工作日内，对内容进行审核并验收，如存在异议，应书面明确告知乙方具体的修改要求和理由，经双方确认无异议后乙方给予修改和更新内容，如未在约定时间内完成验收，视同验收合格。

第五条 声明

5.1对非乙方的因素所造成的项目延误，乙方不承担责任，该等因素包括但不限于不可抗力、甲方计算机设备、网络设备等不符合要求、服务器不充分、甲方承诺的资源缺乏、承诺的数据或人员不配合、人员变更等。

5.2项目实施交付过程中，如甲方有超出软件产品功能之外的新需求，则双方同意另行签订对应补充合同，就业务需求、开发需求、工期、费用等方面另行约定。如需乙方提供实施服务，则双方同意另行协商，对本合同及《实施工作任务书》进行变更 。

**附件**

**质保服务内容**

1. 乙方应确保其交付的单据集成开发成果满足甲方规定的功能要求。
2. 为确保本项目的正常实施，乙方除应提交合格的开发成果外，并应在软件开发过程中及完成后提供咨询、培训、调试、检测、维护等相关服务。
3. 乙方应保证其实际从事“OA协同办公系统”项目工作的技术人员具有相应的研发资质及能力，经甲方确认参与研发的技术人员，非经甲方事先书面同意，不得私自更换。如甲方认为乙方某参研人员的专业技术水平或工作能力不符合项目开发需求，甲方有权要求乙方予以更换，乙方应无条件进行更换。

3.标人应提供不少于两年免费维护。自安装调试完毕，用户验收合格之日起计算。

4.中标人应根据不同情况设定不同的故障级别，并就不同故障级别提出对应的故障响应方案。在质保期内要求中标人提供7×24 小时不间断的技术支持响应，在采购人提出服务要求后，中标人应以优良的服务态度，不论是否工作日，在2小时内到达现场并提出解决方案；特殊情况双方协商解决。

5.中标人应提供包括用户使用手册、维护手册、技术白皮书等在内的完备准确的项目技术资料；

6.在安装和系统调测期间，采购人有权派出技术人员参加，中标人有义务提供技术咨询；

7.中标人把系统最终交付手册、培训课件和FAQ等做成联机帮助。建立完整的问题管理体系。

8.维保要求：两年内，采购人如在不改变原有软件架构的情况下，做好相关软件的升级工作，并在约定时间内完成。

9.投标人应负责对用户进行培训，培训对象主要包括系统管理员及使用人员，培训地点为采购人所在地。

10.投标人须在系统运行过程中提供及时的技术支撑，包括针对软件平台、业务系统、数据规范、数据分布、数据结构和数据内容的答疑，并根据采购人要求提供不定期的数据导出、数据报表等技术服务，为各部分配置指的服务人员。

**第二十一条 合同修改**

根据第二十条，欲对合同条款作出任何改动或偏离，买卖双方均须签署书面的合同修改书。

**第二十二条 转包与分包**

卖方不得将其在本合同项下的义务全部转让或分包给任何第三方。

**第二十三条 通知**

本合同任何一方给另一方的通知都应以信函或电报、传真等书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

**第二十四条 合同文件资料的使用**

1. 除了卖方为执行合同所雇人员外，在未经买方同意的情况下，卖方不得将合同、或其中任何规定、或任何有关规格、计划或买方为上述内容向卖方提供的资料透露给任何人。卖方须在对外保密的前提下，对其雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行合同必不可少的范围内。
2. 除非执行合同需要，在事先未得到买方同意的情况下，卖方不得使用第24.1款中所列的任何文件和资料。

**第二十五条 合同生效及其它**

1. 本合同经双方法定代表人或其授权代表签字盖章后，即开始生效。
2. 本合同有效期自合同生效日起到双方之间已完全解决了所有索赔事项并货款两清之日止。
3. 卖方须按技术规格书中的规定，向买方提供与合同项下货物有关的技术服务及其它相关服务。

**第二十六条 争议解决**

26.1 因货物的质量问题发生争议的，可在国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由买方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由卖方承担。

26.2因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决；如果协商不能解决争议，买卖双方同意采取下列两种方式的第（ 1 ）种方式解决争议：

（1）向买方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼，适用中华人民共和国法律；

（2）向扬州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

26.3 若买卖双方任何一方都没有选择解除合同的，为避免扩大损失，在诉讼或仲裁期间，双方应继续履行合同中未有争议条款。

**第二十七条 其他**

1. 本合同一式四份，买方、卖方双方各执两份，下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：
2. 本合同若有未尽事宜，以招标文件为准，或经双方协商一致后签订的补充合同。

**附件：**

**廉洁协议书**

**甲 方：**江苏长江水务股份有限公司

**乙 方：**

**项目名称：**

甲乙双方在订立合同、履行过程中，为保持廉洁自律的工作作风，营造守法诚信、廉洁高效的工作环境，防止各种违规违纪违法行为的发生，保护国家、集体和双方当事人的合法权益，根据国家有关法律法规，经买受人双方同意，订立本廉洁协议：

**第一条 甲、乙双方的共同责任**

1、应自觉遵守国家、地方及建设单位有关廉政建设的各项制度和规定。

2、严格履行合同约定，自觉承担合同义务。

3、开展业务活动必须坚持自愿、公平、公开、公正和诚实守信的原则，不得为谋取不正当利益损害国家、集体和双方权益。

4、建立健全自我制约制度，开展廉洁教育，增强廉洁意识，公布举报电话，监督并认真查处违规违纪违法行为。

5、不得有其他妨碍正常交易的违法行为。

**第二条 买受人的责任**

1、买受人应按照自愿、公平、公正、公开和诚实守信的原则开展各项业务活动，为乙方提供公平的竞争环境与平台。

2、买受人应严格遵守公司对外服务“五条禁令”：严禁接受服务对象、业务单位的礼金、宴请；严禁违规收费；严禁越权动用供水设施；严禁私揽供水工程；严禁工作期间饮酒和擅离岗位。

3、买受人不得以任何理由要求乙方为其亲属、朋友等安排工作。

4、买受人不得要求乙方及相关单位报销任何应由买受人或个人支付的费用。

5、买受人不得参与影响相关双方正常工作和公正开展的其他活动。

6、买受人不得向乙方泄露涉及有关业务活动的秘密。

7、买受人要求参与公司业务活动的本公司员工主动申报与乙方的关联关系，包括但不限于存在亲属关系、利益关联体等。

8、在双方合作过程中，买受人有权依据公司相关规章制度对任何重要的流程节点，采取由买受人相关领导小组集体决策的方式作出决定，确保不因任何人的个人利益因素而对乙方提供特别的照顾、优惠、变通、变更。

9、在合同订立及履行过程中，如乙方人员有行贿行为的，买受人应坚决拒绝，及时向公司领导、纪检监察部门或乙方上级领导或有关部门举报，并向双方单位通报。

**第三条 乙方的责任**

1、乙方应主动如实向买受人申报是否与买受人员工存在亲属关系、利益关联体关系，是否有买受人在岗或离职人员担任乙方重要岗位等情况。

2、乙方不得接受买受人工作人员介绍的家属或者亲友从事与合同相关的业务，包括但不限于作为乙方的材料供应方、服务提供方等。

3、乙方不得为谋取利益擅自与买受人就工程承包、工程费用、材料设备供应、工程量变动、工程验收、工程质量问题处理进行私下商谈或者达成默契。

4、乙方不得与其他单位串通投标、不得采取恶性竞争等不正当手段竞争业务。

5、乙方应当通过正常途径开展相关工作，不得以任何理由或者形式向买受人工作人员（含配偶、子女及其他特定关系人，同下）提供或赠送礼金、有价证券、贵重物品及手续费、回扣、好处费、感谢费等。

6、乙方不得以任何理由或任何形式邀请买受人工作人员参加有可能影响廉洁、公正的宴请、健身、旅游、娱乐活动。

7、乙方不得和买受人人员及其亲属发生任何形式的经济往来，包含但不限于个人借款、任何形式的费用报销、婚丧嫁娶、工作安排、出国、留学等。

8、乙方不得向买受人员工及其家属购置、提供任何住房、装修、交通工具、通讯工具、家电、高档办公用品等物品。

9、乙方有义务监督买受人员工廉洁从业，对违反者，有向买受人反馈和举报的权利和义务。

10、乙方应当确保乙方人员了解并自觉遵守本协议，发现乙方任何人员有向买受人员工行贿倾向、建议或行为的，应予以制止、批评教育。乙方发现买受人员工有索贿、受贿行为的，应坚决拒绝，并向买受人审计、纪检监察部门进行举报。

**第四条 违约责任**

1、如乙方出现违反本协议约定的行为，买受人有权根据具体情节的严重程度和造成的后果要求乙方按照合同总金额的1-5%向买受人支付违约金，并承担因此给买受人造成的全部损失，买受人有权从双方已签订的其他正在履行的合同中乙方未结算款项里优先予以扣除且无需承担任何违约责任，如果其他正在履行的合同中乙方未结算款项不足以支付违约金的，乙方应按买受人要求，补足违约金差额。

2、若买受人发现乙方工作人员为谋取自身不正当利益有违反廉政规定的行为，买受人有权要求乙方撤回该人员，并不再安排该人员从事与买受人有关的任何工作。根据情节严重程度及双方合作态度，买受人有权采取以下一种或多种措施：终止或解除合同，限制乙方后续投标资格、将乙方列入供应商黑名单不再合作等。

3、如买受人出现违反本协议约定的行为，鼓励乙方进行举报，买受人将对乙方投诉人及投诉内容（举报人、陈述人、证人等）予以严格保密，并在接到乙方书面投诉后的15个工作日内给予乙方反馈。经查实买受人工作人员确有违反廉政规定行为的，买受人将根据有关规定对其进行严肃处理。

**第五条 其他约定**

1、本协议作为 （＊项目全称）合同的附件应一并签订、保管，与该合同具有同等法律效力，经双方签署后立即生效。

2、本协议未尽事宜，双方可增补条款，增补内容如下：

（1）

（2）

（3）

......

3、本协议的有效期为双方签字盖章之日起至项目合同履行完成时止。

4、为增进双方的沟通了解，买受人审计、纪检监察部门会与乙方进行非定期的访谈，乙方需予以配合。

5、乙方对买受人员工有任何意见、建议等，可向买受人审计、纪检监察部门反映，买受人将按规定对反映人、反映情况及个人联系方式进行保密。

6、对于支持审计、纪检监察工作和敢于揭露买受人有廉洁违规行为的乙方，买受人将优先考虑与其合作。

7、买受人举报电话：0514-82883093；邮箱：[cjswjw@163.com](mailto:cjswjw@163.com)。

乙方举报电话： ；邮箱： 。

1. 本协议书一式六份，甲（纪委办留存一份）执四份，乙方执两份。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲 方  买受人单位（盖章）：江苏长江水务股份有限公司  法定代表人（签字）：  委托代理人（签字）：  地 址：  ＊联系方式：0514-82980012  年 月 日 | 乙 方  乙方单位（盖章）：  法定代表人（签字）：  委托代理人（签字）：  地 址：  ＊联系方式：  年 月 日 |

“＊”为必填项

**八、 投标文件格式**

目 录

一、投标书及其附件

1.投标书

2.开标一览表

二、投标人资格证明文件

1.投标人概况（营业执照副本等材料）

2.投标人近期缴税证明等财务方面相关材料

3、相关资质证书材料

4.授权委托书等相关材料

5.制造商授权书格式

三、证明货物的合格性和符合招标文件规定的文件

1. 有关部门的检测报告（如有）

2. 服务组成（服务范围表）

3. 投标软件要求响应表格式

4. 商务条款偏离表

5. 服务（培训、售后服务等）

一、投标书及其附件

1、投标书格式

**投标书**

江苏长江水务股份有限公司：

你们 招标文件（包括补充文件，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。

1.我们愿按照招标文件中的条款、要求，提供所需的招标货物及一切相关的服务，投标价为（币种及金额） 。

2.如果我们中标，我们将在 之后的 天内交货。

3.我们同意招标文件 “投标人须知”的规定，本投标文件在有效期内，将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们入围，本投标文件在此期间之后将继续保持有效，直至合同生效。

4.我们同意提供招标人要求的有关本次招标的所有资料。

5.我们理解，你们无义务必须接受投标价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。

6.如果我们中标，为执行合同，我们将按招标文件的要求提供必要的履约保证。

投标人名称：

（盖章）

地址： 邮编：

电话： 传真：

授权代表签字：

职务：

日期：

2、开标一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产品应用分类 | 名称 | 数量 | 单位 | 标准报价 | 功能描述 |
|  |  |  |  |  |  |
| 价格条件 | 扬州（指定地点） | | | | |
|  |  | | | | |
| 交 货 期 |  | | | | |
|  |  | | | | |

投标人全称：（盖章或签字）

授权代表签字：

日 期：

说明：1、各投标单位须根据招标货物清单进行报单价和总价，且须对清单中未尽但项目必须的货物自动补齐，如有因缺漏项造成工程项目费用增加，由中标方承担；不得填报选择性报价方案；此价格含9%增值税。

2、此表一式两份，按招标文件要求封装，装入正本袋中。

3、如因投标人填写有误，导致无法唱标，责任由投标人自负。

**二、投标人资格证明文件**

1.投标人概况

（注：投标人简要历史、生产的主要产品或经营业务范围；组织机构、所属集（财）团等）

2.营业执照等相关材料复印件

3.授权委托书(如有)

**授 权 委 托 书**

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现委托

（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 项目（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

投标人： （盖单位章）

法定代表人： （签字）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码： 附身份证复印件

年 月 日

**三、证明软件的合格性和符合招标文件规定的文件**

1.有关部门的检测报告

2.制造商授权书

江苏长江水务股份有限公司：

位于（制造厂家地址）的（制造厂家名称）是有声望的制造（货物名称和描述）的制造者，在此（投标公司名称及地址）用我厂制造的货物递交投标文件，并与买方进行后续合同谈判和签订合同。

我方在此保证为上述公司响应本次招标 项目提供的货物提供质量保证。

本授权书于2024年 月 日签字生效，特此声明。

制造厂家：

授权代表签字：

职务：

日期：

3.软件响应表格式

软件技术要求响应表

投标人名称： 招标编号： 标段号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标书技术要求 | 投标技术要求 | 偏离与否 | 说 明 |
|  |  |  |  |  |

投标人代表签字：

4.商务条款偏离表

投标人名称： 招标编号： 标度号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 标书要求的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 偏离与否 | 说 明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称：

5.服 务

注：1、投标人可提供的培训、售后服务等技术服务情况。

2、须提供培训、售后服务等详细计划，包括时间、人员等安排，及须买方预先做的准备工作等（如有）。

其他附件Excel表格：《江苏长江水务办公自动化系统（OA）项目招标明细清单》