天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统

一期建设项目

招标文件

招标编号：TDLH-ZB-2020-001

招标单位：天津泰达绿化集团有限公司

地　　址：天津经济技术开发区睦宁路 26 号

2020 年 10 月

目　录

第一部分　投标须知 1
第二部分　投标文件格式 17
第三部分　用户需求书 36
第四部分　评标办法 74
第五部分　技术服务合同 85

第一部分　投标须知

序号	条款名称	内　　容
1	招标人	招 标 人：天津泰达绿化集团有限公司（以下简称“泰达绿化”） 地　　址：天津开发区睦宁路 26 号 联系电话：022-66866868-6005 联 系 人：郑丹 邮　　箱：zhengdan@tedagreening.com
2	项目名称	天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统一期建设项目
3	项目概况	天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统建设项目分为“基础功能模块”、“重点扩展功能模块”、“整体功能模块”三期。其中，本次招标内容为一期建设项目，即满足泰达绿化各部门及所属企业用户 500 人使用“基础功能模块”。
4	招标范围	天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统一期建设项目，中标人须完成天津泰达绿化集团有限公司及所属企业 OA 系统项目的建设、配置、开发、实施、培训和服务，具体内容详见招标文件。
5	项目工期	在合同签订后 1 周内，安排实施团队开始驻场办公。 合同签订后 3 个月内，完成“基础功能模块”上线和推广。
6	招标文件发售时间	2020 年 10 月 30 日至 2020 年 11 月 6 日（北京时间）
7	招标文件获取	1.持企业营业执照副本（原件及复印件加盖公章）、经办人授权委托书（原件）及本人身份证（原件及复印件加盖公章）、资格要求的相关资料（加盖公章），前往天津泰达绿化集团有限公司 518 室（天津开发区睦宁路 26 号）获取招标文件。 2.招标文件售价：200 元/本，售后不退。 3.未领取招标文件的单位不能参加投标。 4.根据天津市防控指挥部发布的最新防疫要求，投标人获取招标文件时的管控要求为戴口罩、出示健康码、测温三项内容。
8	招标文件澄清答疑	投标人对招标文件提出需澄清问题的截止时间：投标截止时间 15 天前以电子邮件形式将需澄清问题盖章扫描后发送至联系人邮箱，同时发送 word 格式电子版文件。
9	招标控制价	天津泰达绿化集团有限公司OA系统一期建设项目的招标控制价为：500000 元（大写：伍拾万元整），投标报价等于或超过招标

		控制价的按照废标处理。
10	投标预备会	不召开
11	投标有效期	自投标截止日起 90 天（日历日）
12	投标保证金	投标保证金的形式：投标保证金必须通过投标人的基本账户以银行电汇方式缴纳。 投标保证金的金额：人民币 5000 元（大写：伍仟元）。 投标保证金应在投标截止时间 1 个工作日前到达以下账号： 单位名称：天津泰达绿化集团有限公司 地　　址：天津开发区睦宁路 26 号 邮　　编：300457 税　　号：91120116104312324F 开户银行：中国建设银行股份有限公司天津开发分行 开户行账号：12001835100050003638 开户行行号：105110035086 开户行清算号：105110035002 投标人凭银行进账单换取收据，招标人凭银行收款回单及投标人的基本账户开户许可证复印件向投标人出具收据，保证金收据复印件应按要求装订在投标文件里与投标文件同时递交。 招标人应在书面合同签订后 5 日内，向中标人和未中标的投标人退还投标保证金。
13	递交投标文件	投标文件正本 1 份、副本 5 份密封递交。 投标文件电子版（U 盘或光盘）1 份密封递交。
14	递交投标文件时间、地点	递交投标文件时间：2020 年 11 月 24 日 09 时 00 分至 09 时 30 分（北京时间）。 递交投标文件截止时间：2020 年 11 月 24 日 09 时 30 分。 递交投标文件地点：天津开发区睦宁路 26 号研发楼 308 会议室。
15	开标时间、地点	开标时间：2020 年 11 月 24 日 09 时 00 分至 09 时 30 分。 开标地点：天津开发区睦宁路 26 号研发楼 308 会议室。
16	评标委员会组建	评标委员会构成：5 人。 评标专家确定方式：招标人按相关规定依法组建。

一、总则

1.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标活动中所述项目的相关服务。

2.定义

2.1“招标人”系指天津泰达绿化集团有限公司。

2.2“投标人”系指报名参加该项目投标的服务商。

2.3“服务”系指招标文件规定投标人须承担的相关服务。

3.项目说明

3.1 项目概况

天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统建设项目分为“基础功能模块”、“重点扩展功能模块”、“整体功能模块”三期。其中，本次招标内容为一期建设项目，即满足泰达绿化各部门及所属企业用户 500 人使用“基础功能模块”。

3.2 项目目标

OA 系统建设项目旨在建立泰达绿化统一的协同办公系统，强化管控职能，贯通泰达绿化各部门及所属企业的办公业务，规范办公业务流程，实现高效的业务协同，保障政令畅通，有效地推进工作监督和落实，上下联动、整体协同，从而提升泰达绿化整体管理能力。

3.3 项目目标

本着“安全性、先进性、易用性、可扩展性、可维护性、持续升级”的项目建设原则，OA 系统需满足泰达绿化组织发展和信息化建设需求。通过信息化手段提高工作质量和效率，持续引入业界领先的理念与技术，保障平台持续领先与创新。

（一）安全性：系统必须建立整套包括相关技术和制度在内的严格、缜密、可靠的协同办公安全管理机制。

（二）先进性：系统应采用先进、成熟的开发平台，使系统各项

功能得到可靠执行。

（三）易用性：系统应提供友好的用户界面，采用人性化的设计，简单易用，便于操作。

（四）可扩展性：系统设计要科学、合理，应具有良好的可扩展性，用户能按需扩充新的功能模块及扩大应用规模，不得出现因功能与规模相互影响而导致实质性无法有效扩展等问题出现。

（五）可维护性：系统应提供可视化的管理工具，允许通过多种手段，快捷管理、配置和监控系统运行状况，为系统正常运行提供技术保障。

（六）持续升级：系统须支持无须定制的平滑升级，并承诺对产品提供持续升级服务。

3.4 招标范围

天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统一期建设项目，中标人须完成天津泰达绿化集团有限公司及所属企业 OA 系统项目的建设、配置、开发、实施、培训和服务，具体内容详见招标文件。

投标人须就上述服务的全部内容提交密封的投标文件。

服务周期：本次招标服务期限为自合同签订之日起至 OA 系统一期建设项目全部完成。

3.5 项目工期

在合同签订后 1 周内，安排实施团队开始驻场办公。

（一）合同签订后 1 个月内，完成统一用户管理、产品安装部署、OA 系统各条线的详细需求调研分析与设计。

（二）合同签订后 3 个月内，完成 OA 系统基础功能模块上线和推广。

（三）本次项目验收后，OA 系统进入运营服务期，免费服务周期为验收后 1 年。

4. 资格要求

4.1 本项目采用资格后审的资格审查方式确定合格的投标人。

4.2 合格的投标人具体应符合下列条件：

序号	项目内容	合格条件
1	营业执照副本	投标人是在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（提交法人或者其他组织的营业执照等证明文件）。能够提供企业征信报告且信用良好，不存在被他人或公司起诉的情况，未被列入经营异常或严重违法失信企业名单。
2	营业执照经营范围	投标人营业执照经营范围应包括信息技术服务等能够涵盖本次招标项目的内容；
3	注册资本	不低于 1000 万元人民币
4	法定代表人或被授权人	法定代表人参加开标时，应携带法定代表人身份证原件和复印件（加盖公章）和法定代表人资格证明书原件（加盖公章）。 法定代表人不参加时，应提供法定代表人资格证明书原件（加盖公章）、法定代表人授权委托书原件(加盖公章、法人签章)和被授权人身份证原件和复印件（加盖公章）。

5. 投标费用

投标人应承担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，投标文件均不退回。

二、招标文件

6. 招标文件构成

6.1 招标文件由下述部分组成：

第一部分　投标须知

第二部分　投标文件格式

第三部分　用户需求书

第四部分　评标办法

第五部分　技术服务合同

6.2 招标人在提交投标文件截止时间 15 天前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

6.3 投标人获取招标文件后，应认真审阅招标文件中对包括投标须知、合同主要条款、合同条件、规定格式和辅助资料等所作的要求和规定。如果投标人的投标文件没有按照招标文件的要求提交全部资料和相关证件，或造成投标文件实质上不响应招标文件的要求而被拒绝的责任由投标人自负。

7.说明

7.1 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

7.2 招标文件的解释权归招标人。

8.招标文件的澄清

8.1 投标人领取招标文件等资料后应进行核对，如有遗漏应立即提出，并向招标人索取。

8.2 投标人对招标文件如有疑点，可要求澄清，但应在投标须知前附表规定的投标截止时间 15 天前以电子邮件形式将需澄清问题盖章扫描后发送至联系人邮箱，同时发送 word 格式电子版文件。招标人将以《补遗文件》形式予以澄清，并在投标文件递交截止之日 15 日之前发给所有已购买招标文件的投标人。在收到《补遗文件》后，投标人应在 24 小时以内（以发出时间为准）根据招标人提供的回执格式填写并将加盖公章后的扫描件以电子邮件等书面形式向招标人

确认收到。

8.3 凡未在上述规定时间内提出异议，均视为对招标内容完全响应且无异议。开标后，投标人不得再对招标文件内容提出任何异议。

9.招标文件的修改

9.1 在投标截止日期 15 日前，无论出于何种原因，招标人可主动地或依据投标人要求澄清的问题而修改招标文件，并以《补遗文件》形式通知所有购买招标文件的投标人。

9.2 为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，如有必要，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并以《补遗文件》形式通知已购买招标文件的投标人。

9.3 在收到招标人发给的《补遗文件》后，投标人应在 24 小时以内（以发出时间为准）根据招标人提供的回执格式填写并将加盖公章后的扫描件以电子邮件等书面形式向招标人确认收到。

10.招标语言及计量

10.1 招标文件所使用的语言为中文。

10.2 招标文件中的所有计量单位和规格说明都是用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）表示。

三、投标文件的编制

11.编制要求

11.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，对招标文件要求必备的条件和事项必须满足，否则视为未能对招标文件做出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性。投标文件中提供的所有复印件均应清晰可辨，同时加盖单位公章。

11.2 投标人对本招标文件的规定不允许实质性偏离，否则，其

投标可能被拒绝。

11.3 投标人不得将本次招标项下的内容拆开投标，否则视为未能对招标文件做出实质性响应。

12.投标语言及计量单位

12.1 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往来函件，均应以中文书写。投标人提供的支持文件和印刷的文献可以使用其他语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释时以中文翻译本为准。

12.2 除另有规定外，投标文件使用的度量衡单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

13.投标文件的组成

13.1 投标人编制装订一套投标文件，正副本及电子版份数见投标须知前附表规定。

13.2 投标人还须提交与书面投标文件相一致的电子文件。纸质招标文件与电子介质招标文件具有同等法律效力，除另有约定外，两者出现不一致时，以纸质招标文件为准。电子文件以U盘或光盘形式提交。

14.投标文件格式

14.1投标人应严格按照招标文件第二部分的规定编制投标文件。投标文件的顺序及编号应与招标文件规定一致。

14.2投标文件必须采用国际标准A4纸型，双面打印，书式装订，装订牢固，不易散开，不掉页。必须编制总目录及各章目录，需编辑页号，中间不得丢页、少页。

14.3 投标文件卷内不允许有任何金属物质，不得使用各类装订条，不允许有铅笔、圆珠笔、墨水迹。

15.投标文件的内容

15.1 投标文件应包括但不限于下列内容，内容顺序如有与投标文件格式不一致处，以投标文件格式为准。

第一部分投标报价文件

第二部分商务标文件

第三部分技术标文件

具体内容详见投标文件格式

15.2 投标人必须使用招标文件表格格式，但表格可以按同样格式扩展。当本招标文件未提供相关内容表格时，投标人可自行绘制，但应保证相关内容表述清晰，易于查找。

15.3 投标人所作的一切有效补充、修改文件，均被视为投标文件不可分割的部分。

16.投标有效期

16.1 在投标须知规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

16.2 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，招标人将在投标有效期结束 5 个工作日前以书面形式通知所有投标人。投标人可以拒绝上述要求。对于同意该要求的投标人，不允许其修改投标文件。

17.投标文件的份数及签署

17.1 投标文件须分别编制正本和副本，份数见投标须知前附表，在投标文件上要明确注明“投标文件正本”或“投标文件副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。投标文件的副本可采用正本的复印件。

17.2 投标文件正本和所有副本必须按招标文件规定格式加盖投标人公章并由其法定代表人或被授权人签字盖章。

17.3 全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据招标单位的指示进行的，或者是投标单位造成的必须修改的错误。修改处应由投标文件签字人签字证明并加盖印鉴。

18.知识产权和专利权

18.1 投标人应保证，不会有任何第三方因招标人在中国使用该服务或服务的任何一部分而提出任何有关知识产权或相关权利的任何主张。

18.2 投标价包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的税费。

19.保密

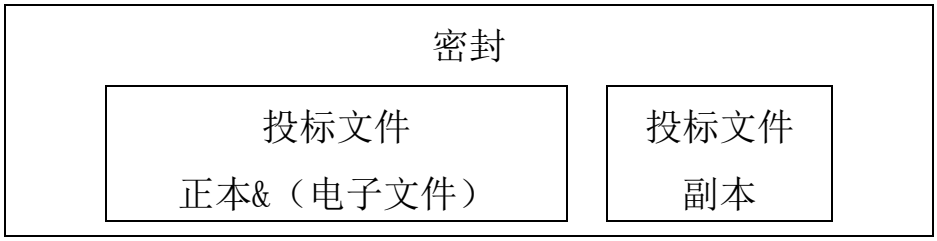
19.1 由招标人向投标人提供的招标文件、详细资料和其他资料，均被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途，除非得到招标人的同意，不能向任何第三方透露。

19.2 开标完成后，应招标人要求，投标人应归还招标人认为必要的从招标人处获得的保密资料。

四、投标文件的递交

20.投标文件的密封和标记

20.1 投标人应将投标文件的正本和所有副本分别密封在一个内层包封内(共 2 包),并在此内层密封袋上清楚地标明“正本”或“副本”。电子文件与投标文件正本密封在一起。再分别将正、副本内封做外包封密封（共 1 包）。包封示意如下：



20.2 内层和外层包封都应写明招标人名称和地址、项目名称等字样，并注明开标时间以前不得开封。在内层包封上还应写明投标人名称与地址、邮政编码，以便投标出现逾期送达时能原封退回。

20.3 如果内、外层包封没有按上述规定密封与标记，投标人将承担投标文件错放或提前开封的责任，招标人将对此不负任何责任。

20.4 投标文件递交至投标须知所述的单位和地址。

21.递交投标文件的截止时间

21.1 投标人应在递交投标文件截止时间前，按投标须知规定的地点递交投标文件。

21.2 出现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递交。在此情况下，招标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均相应延长至新的截止时间。

22.迟交的投标文件

招标人将拒绝在投标截止时间后收到的任何投标文件。

23.投标文件的修改和撤销

23.1 投标人在提交投标文件后，可对其投标文件进行修改或撤销，但修改或撤销通知应以书面形式在投标截止时间之前送达招标人，且该修改材料或撤销通知须有投标人的被授权人签字。

23.2 投标人对投标文件修改的书面材料或撤销的通知应按规定进行密封、标记，并注明“修改投标文件”或“撤销投标”字样。

23.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

五、开标

24.开标

24.1 招标人将于本须知前附表所规定的日期、时间和地点公开举行开标会议，所有投标人法定代表人或被授权人须参加开标会议，

并提交有效的身份证明文件签名报到，以证明其出席开标会。投标人的法定代表人或被授权人未参加开标会的将被视为自动弃权。参加开标的投标人代表应携带以下证件，交招标人核验：

序号	项目内容	合格条件
1	法定代表人或被授权人	法定代表人参加开标时，应携带法定代表人身份证原件和复印件（加盖公章）和法定代表人资格证明书原件（加盖公章）。 法定代表人不参加时，应提供法定代表人资格证明书原件（加盖公章）、法定代表人授权委托书原件(加盖公章、法人签章)和被授权人身份证原件和复印件（加盖公章）。

注：开标时须随身携带上述资料的原件和复印件（加盖公章），密封在投标文件中的相应资料只作为评标阶段的证明材料，不能作为开标核验证件阶段的有效依据。

24.2 投标文件有下列情况之一的，作为无效投标文件不得进入评标，且视为投标人放弃投标：

（一）投标文件未按照招标文件的要求予以密封的；

（二）在开标时未按照招标文件要求提供有效证件的或提供的有效证件不完全或提供的证件中有无效证件的；

（三）投标截止时间后送达的投标文件；

（四）投标人的法定代表人或被授权人未按规定参加开标的。

24.3 开标程序

（一）开标会议由招标人组织并主持。

（二）介绍参加开标会议单位和主要人员。

（三）由招标人对各投标人的相关证件进行查验。

（四）招标人宣布对有关证件查验结果。不符合要求的当众宣布为无效标。如出现争议，应移交评标委员会界定。

（五）由各投标人法定代表人或被授权人检查投标文件的密封情况。

（六）当众启封投标文件，唱标。唱标时宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容，由招标人做好开标记录。

（七）请各投标单位法定代表人或被授权人签字确认唱标结果。

（八）会议结束。各投标单位退场，评标委员会进行评标工作。

若开标时宣读的结果与投标文件不符时，投标人应在开标现场提出异议。经确认后，重新宣读其投标文件；若投标人现场未提出异议，则认为投标人已确认招标人工作人员宣读的结果，投标单位法定代表人或被授权人应在开标记录上签字。

24.4 招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的有效投标文件，开标时都应当众予以拆封、宣读。

24.5 按规定提交合格的撤回通知的投标文件不予开封，并退回给投标人；按本投标须知规定确定为无效的投标文件，不予送交评审。

24.6 招标人应做好开标会议的记录。

六、评标

25. 评标委员会

25.1 在开标结束后，评标委员会按照本招标文件、《中华人民共和国招标投标法》、国家七部委 12 号令《评标委员会和评标方法暂行规定》等的有关要求进行评标，评标采用保密方式进行。

25.2 评标工作由评标委员会负责。评标委员会由招标人依法组建，由泰达绿化内部专家、外部计算机软件和软件设计专业评委组成，依法合规地开展评标工作。其中，泰达绿化内部专家 1 人，外部计算机软件和软件设计专业评委 4 人。

26. 投标文件的澄清

26.1 在评标期间，为方便对投标文件的审核、评估和对比，评

标委员会将有权要求投标人对其投标文件进行澄清，投标人有责任按照招标人通知的要求进行答疑和澄清。有关澄清的要求和答复应以书面形式提交，但不得寻求、提供或允许对投标价格或实质性内容做任何更改。

26.2 从开标后至授予合同期间，未接到招标人书面要求，任何投标人均不得就其投标文件有关问题与评标委员会进行联系。

27.评标程序

详见“评标办法”。

28.编写评标报告

评标委员会完成评标后，编写书面评标报告。

29.评标原则及评标方法

评标原则及评标方法详见第四部分。

七、授予合同

30.合同授予标准

招标单位将把合同授予给其投标文件在实质上响应招标文件要求、方案切实可行和按本招标文件规定评选出的综合评价最优的服务机构承担天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统一期建设项目，中标单位必须具有实施本项目的能力和资源。中标后，天津泰达绿化集团有限公司根据具体情况签订项目的服务合同。

31.中标通知

31.1 招标人自收到书面评标报告之日起 3 日内，按中标候选人的排序依法确定预中标人。

31.2 中标通知书将成为合同的组成部分。

32.签订合同

32.1招标人保留在授予合同之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

32.2 招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均是合同的组成部分。

33.其他

中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

第二部分　投标文件格式

天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统

一期建设项目

投标文件

投标人：_____（盖公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

日　期：_____ 年_____ 月_____日

一、投标报价文件

（一）投标书

天津泰达绿化集团有限公司：

根据贵方为天津泰达绿化集团有限公司OA系统一期建设项目的招标文件，（法定代表人或被授权人：全名、职务）（经正式授权）代表投标人（投标人名称），提交下述文件：

1、按投标须知中有关“投标文件的组成”规定要求，提供的全部文件（正本份和副本份）；

2、按招标文件规定提交投标保证金，金额为人民币 5000元 （大写： 伍仟 元）。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、我方已理解了该招标文件的全部内容，决定参加投标，并保证按招标文件要求完成招标范围内全部工作；

2、我方承诺我们的投标文件中有关资格资信的证明文件、技术文件及相关陈述全部是真实的准确的，若有违背，我方将承担由此造成的一切后果；

3、我方承诺我们的投标报价在投标有效期内固定不变；

4、如果我方中标，我们将按招标文件规定的内容和投标文件的相关内容与招标人签订合同；

5、如果我方中标，我方保证在招标文件规定的日期内交货；并保证我们的系统及相关服务满足招标文件要求。

投标人：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）

日期：　　年　　月　　日

（二）报价书

天津泰达绿化集团有限公司：

据已收到的 天津泰达绿化集团有限公司OA系统一期建设项目 的招标文件，我单位经研究上述项目招标文件的投标须知、报价要求、合同条款和其他有关文件后，我方愿按照人民币_____元（大写：元）提供贵企业天津泰达绿化集团有限公司OA系统一期建设项目的服务工作。其中，产品费用、用户授权费、实施费用及第一年维护费为人民币_____元（大写：_____元），后续维护费（第二年至第五年维护费合计）为人民币_____元（大写：_____元）。

投标人：（盖章）

单位地址：

法定代表人：（签字、盖章）

邮政编码：

电话：

传真：

开户银行名称：

银行帐号：

开户行地址：

电话：

日期：　　年　　月　　日

（三）投标报价明细表

<table>
<tr><td>产品名称</td><td colspan="2"></td><td>版本</td><td></td></tr>
<tr><td>模块清单</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>用户数量</td><td colspan="4">PC 终端和移动终端各 500 用户并发授权</td></tr>
<tr><td colspan="5">本次项目报价（含税）</td></tr>
<tr><td>产品费用</td><td>用户授权费</td><td>实施费用</td><td>第一年维护费</td><td>项目总价</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">部分功能实施费用明细（包含在本次项目中，含税）</td></tr>
<tr><td colspan="2">实施内容</td><td>工作量（人天）</td><td>人天单价</td><td>合计</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">后续维护费（不包含在本次项目中，含税）</td></tr>
<tr><td>第二年</td><td>第三年</td><td>第四年</td><td>第五年</td><td>维护费合计</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">维护内容说明：</td></tr>
</table>

说明：

1、本报价明细中所列的报价费用包括投标人完成项目的一切费用。

2、每项目均应填写报价，否则招标人认为该项费用已包含在其它项目报价之中，不予单独支付。

3、投标人在报价明细表中的报价应以人民币表示。

投标人：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）

日期：　　年　　月　　日

二、商务标文件

（一）投标人关于资格的声明函

天津泰达绿化集团有限公司：

我公司愿意针对本项目进行投标。投标文件中所有关于投标人资格的文件、证明、陈述均是真实的、准确的。若有违背，我公司承担由此而产生的一切后果。

特此声明！

投标人（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：　　年　　月　　日

（二）法定代表人资格证明书

法人名称：_____

注册地点：_____

法定代表人姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

地　　址：_____

_____系_____的法定代表人，在我公司任_____职务，特此证明。

投标人（公章）：

日期：　　年　　月　　日

注：须后附法定代表人身份证复印件，加盖公章。

（三）法定代表人授权委托书

天津泰达绿化集团有限公司：

本授权声明：（投标单位名称），为中华人民共和国合法企业，我（法定代表人名称）系（单位名称）的法定代表人，现授权委托我公司员工（姓名）为我公司代理人，以我公司的名义参加你公司组织的天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统一期建设项目的投标活动，授权代表在投标、开标、评标及合同谈判过程中所签署的一切文件和所处理的与之有关的一切事务，本人均予以承认。我公司对被授权人的签字负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

代理人无转委托权。

投标人名称：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

被授权人：（签字）

签发日期：　　年　　月　日

被授权人姓名：_____性别：_____身份证号：_____

职务：_____　　手机：_____邮箱：_____

注：须后附被授权人身份证复印件，加盖公章。

（四）投标人企业简介

企业简介（包括企业地址、成立时间、沿革、总资产、主营业务收入，明确现有生产设施、规模和已有的订货数量等）及投标人股权结构说明及相关证明文件。

格式自拟。

（五）组织机构概况

说明：投标人应认真填写下表，并提供详细的组织机构图附后。

1、简况			
投标人全称			
主要业务			
成立日期			
职工人数			
本届管理班子起始日			
2、领导层名单			
董事长			
副董事长			
总经理			
项目经理			
3、股东名单（股份 20％以上者）			
股东名称		持股比例	
控股公司名称			
4、直属公司名单			
5、驻项目地办事处或联系机构名单			
名称	地址	负责人姓名	电话/电传/传真

投标人（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：　　年　　月　　日

（六）企业证件

至少包括：

1、有效的企业法人营业执照副本复印件；

2、投标人具有综合技术实力的承诺函；

3、投标人具有连续 10 年及以上服务经验的书面证明资料；

4、投标保证金凭据复印件；

5、诚信承诺书；

6、投标企业的社会信誉要求：

（1）具有良好的财务状况和商业信誉，没有处于被责令停产、财务被接管、冻结或破产状态；且参加本次招标项目前三年内，在经营活动中没有违法记录或不良记录，且需书面声明；

（2）在“国家企业信用信息公示系统”（www.gsxt.gov.cn）平台中未列入经营异常名录信息及严重违法失信企业名单（黑名单）信息中，需自行打印系统平台查询结果，并加盖公章；

（3）在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）平台中未列入失信被执行人名单，需自行打印系统平台查询结果，并加盖公章；

（4）投标人须在投标文件中以《承诺书》的形式，出具无行贿犯罪行为记录证明作为资格审查条件。

注：

1、所有提供的证件复印件应在有效期内，加盖单位公章，且内容清楚、可辨。

2、投标人应提供能证明其符合投标合格条件和具有履行合同能力的资格文件，所附资料、文件必须清晰、真实、有效。所提供的证明材料，投标人认为涉及商业秘密的可予删除，否则招标人对此不负任何责任。

（七）近三年诉讼情况

近三年法律顾问或律师事务所出具的经济行为受到起诉情况（如有须如实提供）。若没有，则提供近三年在经营活动中有无违法、违规记录的说明。

（投标人自行编制）

投标人（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：　　年　　月　　日

（八）诚信承诺书

天津泰达绿化集团有限公司：

我单位在参与由贵公司组织的天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统一期建设项目投标过程中，作出以下承诺：

1、与招标人不存在利害关系；

2、不组织、不参与围标、串标等违法活动；

3、在招标投标活动中不存在失信行为；

4、不伪造、不借用、不盗用业绩材料或资质（格）材料；

5、不向招标人和评委行贿或变相给与好处；不以任何方式向招标人和评委施加压力；

6、主动遵守各项纪律规定，服从招标人组织安排；

7、如对项目存在质疑，严格依法依规按程序向贵单位提交书面材料进行实名反映，不组织、不参与群访群诉事件。

以上承诺如有违反，自愿承担相应法律责任，并接受贵公司相关规章制度处理。

投标人（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：　　年　　月　　日

（九）投标保证金提交和退还信息

（此信息在开标前交纳投标保证金时必须单独提供，否则财务部不予开具投标保证金收据）

天津泰达绿化集团有限公司：

根据招标文件要求，我单位已向贵公司提交了投标保证金，请贵公司在退还投标保证金时按下表帐户退回。如果因特殊情况帐户发生变化，我们将提供相关说明并及时通知贵公司。

投标保证金交纳及退还办理授权委托书

项目名称：_____

招标编号：_____

委托单位：_____

法定代表人姓名：_____

被授权人姓名 1_____：身份证编号：_____

被授权人姓名 2_____：身份证编号：_____

被授权人姓名 3_____：身份证编号：_____

现授权本单位职工_____为我公司的经办人，前往贵公司办理本项目的投标保证金交纳手续及退还，特此授权。

（后附被授权人身份证复印件）

保证金退还时请将保证金电汇至我公司基本账户，后附基本账户开户许可证复印件。

委托单位：（盖章）

法定代表人：（盖章）

日期：　　年　　月　　日

（十）投标保证金退还信息资料登记

项目名称：_____

招标编号：_____

投标单位名称：_____

退款金额：_____

基本账户开户行：_____

单位地址：_____

单位基本账户账号：_____

联系人：_____

联系电话：_____

单位：（盖章）

法定代表人：（盖章）

日期：　　年　　月　　日

三、技术标文件

技术标文件需包含下述部分内容：

1、技术规范及说明：投标人应提供本次投标模块的详细技术说明文件；

2、产品功能及成熟度；

3、总体实施策略、项目实施方案及需求匹配；

4、系统集成及开发；

5、项目团队及顾问；

6、交货进度的承诺；

7、技术支持性文件；

8、其它材料：投标人认为应补充提供的其它文件资料以及投标人认为需要加以说明的其它内容。

投标人（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：　　年　　月　　日

（一）项目主要参加人员

本项目中任职：

1、一般情况					
全名		年龄		性别	
所在单位		技术职称		服务时间	
学历、专业					
有关的语言能力					
2、经历					
年份	负责过的项目（类型和金额）		该项目中任职	备注	

注：

1、此为参考格式，投标人可根据实际情况自行调整内容。

2、应提供服务团队中每个人员的情况表。

投标人（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：　　年　　月　　日

第三部分　用户需求书

一、总体要求

1. 项目建设思路

在建设思路上，泰达绿化 OA 系统拟采用国产化优秀可靠的产品软件进行部署、内部 IT 和关键岗位管理人员自主运维相结合的模式，满足快速构建和自主调整运维的双重要求。

2. 系统对接与集成

OA 系统建设需基于完整的平台规划设计方案，实现与泰达绿化及所属企业现有财务管理系统、业务系统、物资采购系统、党建系统、车辆管理系统等内外部系统的有效对接和系统集成，实现信息自动化传递，并提供历史数据迁移/备查方案及服务。

3. 提供驻场开发及配置、开发培训

在 OA 系统部署实施阶段，招标人将派技术人员参与整体的设计和开发工作，以便泰达绿化技术人员可以充分了解和掌握平台的开发、维护、故障处理等。

中标人需提供 OA 系统产品配置和开发培训，招标人将派技术人员参与系统配置和代码开发学习，以便泰达绿化技术人员后续可以逐步接手系统配置、二次开发和运维。

4. 提供持续开发及运维服务

本着“持续发展、连续运营”的原则，中标人必须拥有持续提供后期扩展配置、开发（含联合研发）和不间断的运维能力。

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

二、项目架构需求

5.应用架构

本项目以泰达绿化 OA 系统数字化、平台化、智能化为导向，按照“统一规划、统一开发、统一平台、两级应用、协同建设、需求导向、资源共享、安全保密”的建设思路，分级管理、稳步推进。

5.1 统一用户管理

建立完善的用户身份生命周期管理流程，通过提供 CA 身份认证系统实现对于现有多个业务系统以及监管系统的对接。

覆盖泰达绿化及所属企业的全员架构和人员，实现泰达绿化用户真正意义上的“One ID”和身份认证统一管控，从岗位职责与安全管控的角度打通泰达绿化所有应用，实现业务权限及数据权限统一管理、用户行为审计及风险管控。

5.2 统一门户管理

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

5.3 统一协同办公管理

（一）实现统一的行政办公类应用，包含公文管理、督查督办、会议管理、领导日程、接待管理、制度管理、印章管理、证照管理等。

（二）实现统一的业务办公类应用，包含合同管理、资产管理、投资管理等。

（三）实现统一的职能办公类应用，包含“三重一大”、法务管理、纪检管理、审计管理、风控管理等。

（四）实现统一的党团建设类应用，包含干部管理、党建管理、工会管理等。

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

务管理场景的快速支撑。

5.4 统一数据上报管理

构建覆盖泰达绿化多条线多层次的统一数据上报体系，对于没有系统支撑的业务数据、管理数据和风控数据实现按照模板填报、按照组织自动汇总、按照条线预警的自动化数据收集、分派和预警体系。

5.5 统一移动办公管理

以移动 OA 系统为入口，提供移动审批、移动公文、移动督办、移动印章、移动报表等功能，所有 PC 应用平滑迁移到移动端，一次配置多移动平台适配，满足随时随地移动办公需求。

6. 技术架构

依托现有的基础网络设施，结合泰达绿化具体业务需要，OA 系统构建以数据层、通用构件层、服务层、应用层以及展现层为核心的总的系统架构，采用三层（多层）B/S 结构的方式进行架构设计。

（一）前端采用单页化技术提高展现响应速度。

（二）中间层采用组件化设计实现模块功能。

（三）数据访问层采用数据持久化技术实现数据的访问，以数据库连接池实现，并采用缓存的设计，以保证系统的性能。

（四）能够支持横向扩展，支持应用分布式部署和引擎分布式部署，支持 docker 容器部署。

OA 系统需要支持国产化部署，具有国内自主知识产权，不依赖国外插件，能够在完全国产化环境下运行，应支持以下软硬件环境。

（一）国产主流 CPU：龙芯、飞腾、鲲鹏等。

（二）国产操作系统：中标、麒麟、中科方德等。

（三）国产数据库：达梦、神舟通用、人大金仓等。

（四）国产中间件：中创、金蝶天燕、宝蓝德、东方通等。

7. 集成架构

能够提供独立的 ESB 集成总线，支持快速与现有业务系统、未来上线的业务系统以及包括所属企业办公系统在内的外部系统进行集成对接，包括组织架构集成、单点登录集成、数据集成、报表集成等，集成移动工作平台等业务系统。

需基于 ESB 架构的集成设计，能够提供 Webservice、Rest 等多种接口模式，能够提供配置化的应用服务注册、事件管理、接口管理、资源管理功能；能够与多个业务系统或者流程通过集成平台进行融合，无需过多开发和调试。

三、项目功能需求

8. 统一用户管理体系

统一用户管理系统作为 OA 系统建设项目独立的一部分，实现泰达绿化多层次组织架构、全员管理，实现用户真正意义上的“One ID”和身份认证统一管控，从用户与安全管控的角度打通泰达绿化所有应用，并成为平台技术支撑服务底座核心组件。功能包括：组织管理、用户管理、身份管理、业务数据权限统一管理、用户行为管理等。

8.1 组织用户管理

平台具有极高的用户治理能力，覆盖用户全生命周期管理、用户属性自定义、用户电子身份唯一化，同时平台支持用户、组织、角色、岗位等多种用户治理维度，保证用户在组织内部得到全面治理。

（一）组织管理

组织的新增、修改、删除、查看等基本操作；支持组织属性自定义，支持多维度组织结构，不同组织机构树上的组织可以有不同的属性，支持一人多岗。

（二）用户层级管理

支持按照岗位、角色、职位等多维度用户层级管理，可以对于各用户层级授予不同应用权限、操作权限和数据权限。

（三）用户账号管理

账号的新建、修改、删除、解绑、启用、禁用、修改密码等操作，且可以将账号与应用进行关联；支持账号的批量操作。

（四）组织人员数据同步

平台的用户、机构、账号等身份数据与各应用系统的数据同步，为集中管理用户、机构、权限提供基础。

（五）自助服务

提供用户个人信息维护服务，使企业的身份库能够及时更新和维护准确的身份数据；提供修改密码、忘记密码可以显著减轻管理员处理密码重置的工作；提供用户自注册、权限自助申请及审批。

8.2 用户认证管理

能够与现有系统集成，或者具备独立的人员认证管理服务，实现对信息资源访问权限的集中控制，能够提供 SSO 服务。

（一）统一认证

平台提供统一认证服务，能够支持现有 LDAP、Kerberos 的标准协议认证，能沟通认证平台进行互信（如 CAS、Tivoli 等），也能够提供对于用户独立的身份认证和数字签名管理。

（二）登录方式

默认内置多种登录方式，可以扩展更多例如硬件绑定、虹膜、CA 凭证、IC 卡等认证方式。支持两种或多种认证方式组合实现双因素、多因素认证。

（三）密码策略

平台支持管理员修改密码、管理员重置密码；用户修改密码、用户找回密码，并可提供不同的邮件找回方式；支持定义多套密码策略，针对不同的用户和应用进行应用不同的密码策略。

8.3 访问控制

（一）三员分立权限管理

平台自身的管理权限，支持三员分立（例如身份管理员、系统管理员、审计管理员），支持基于机构的分级授权、用户对自身权限的再分配。

（二）应用访问控制

为用户提供统一的登录入口、应用访问入口及应用导航、访问控制；支持为不同用户显示不同的可访问应用；支持一人多账号、多人一账号访问应用。

（三）访问等日志审计

提供认证日志、访问日志、操作日志、同步日志、系统日志记录供查询、跟踪、审计，支持同步日志数据到日志管理平台。系统日志支持调整日志级别方便调试排查问题。

9.统一门户管理需求

9.1 门户界面管理

（一）集团门户

集中展现各业务系统，实现统一的单点登录和统一的身份验证。快速传递泰达绿化内各方面的信息动向，加强泰达绿化与下属员工的信息来往，让每位员工都可在权限范围内了解到泰达绿化的动态。

（二）领导门户

为管理层提供业务数据分析，在线快速全面了解企业运营数据。把领导关心的数据分类聚合并推送到领导工作平台。把需要领导审批的流程、催办、督办的流程、交办事宜处理情况自动汇总到领导门户。

（三）部门门户

可根据不同职能部门和业务部门的工作内容性质不同，从而为各个部门设计出有针对性的部门内信息门户。

（四）个人门户

为员工提供集中式的待办工作、计划日程处理、知识订阅等个人工作平台。将所有分散的工作事项集中展现，推送给员工，有助于员

工实现高效的个人工作管理。

（五）移动门户

为员工随时随地查阅与处理个人待办、个人日程，查阅企业通讯录、新闻公告、业绩报表以及各自关注的商业智能数据图表和指标等，支撑移动办公和实时决策。

（六）所属企业门户

为所属企业构建个性化的企业门户，为所属企业建设提供电子化手段，实现所属企业信息共享、流程管控、移动办公等目标，成为泰达绿化与所属企业之间沟通协调办公的重要渠道，所属企业门户将支持所属企业所有下属员工。

（七）外网门户

通过内网信息审批后自动到外网发布，实现内外网一体化管理。

9.2 门户信息管理

（一）统一的信息发布

统一发布内部综合新闻、业务新闻、通知公告、动态资讯、规章制度、外部报道等动态信息。

（二）信息分级栏目定制

建立统一的信息目录体系，在统一目录框架下，泰达绿化及所属企业分级定制信息栏目，如综合新闻、业务新闻、通知公告、动态资讯、规章制度、外部报道等。

（三）信息集中发布审核

提供统一的信息发布和审核界面，发布、审核人员在一个界面上对所有信息集中发布和审核。同时，系统提供标准接口，方便各信息系统对接，实现信息自动发布，统一审核。

（四）统一的信息检索

（1）提供综合查询、全文检索的信息检索功能。

（2）可实时抓取跟泰达绿化有关的关键词，自动生成信息汇总

模板，自动发送到指定领导的系统中，供领导查阅。

（3）通过对于结构化数据和非结构化数据的整合，综合人工采编和实时网络智能采编功能，给到领导审批决策相关背景信息和类似项目信息。

9.3 门户标准管理

（一）统一的界面标准

门户软件应提供统一的系统管理工具用以管理企业信息门户系统相关的所有软件组件。同时应尽量提供单一集成的软件平台，系统应内置主要的开发工具以及开发与部署环境，系统完整性将有助于系统管理与技术支持。

（二）统一的权限标准

每个门户都有独立的权限，不同的门户可以设置不同的查看范围，并且门户中的不同的内容展现也可以设置共享权限由不同权限的人员进行查看，同一个内容展现中不同组织角色的人员看到的内容也是不一样的。

（三）统一的单点登入标准

统一认证授权是各类应用实现单点登录的核心，同时也是为泰达绿化信息化提供应用级安全保障的基础应用。围绕单点登录及应用安全保障的实际需要，统一门户平台单点登入要求支持 LDAP、PKI\CA、指纹、附加码、短信、Ukey 等多种方式。统一认证授权平台需要提供统一用户信息、统一身份认证、分级授权管理、统一系统日志等基础服务。

（四）门户分级分权管理

系统界面上，每个子公司可以有自己独立的界面：登录界面和登录后的使用界面；门户内容上：泰达绿化除了总部的门户外，还能够透视到所属企业的门户；所属企业：除了自己本部的门户外，希望能够获取到泰达绿化下达的信息资讯。

（五）支持无代码个性化定义标准

提供个性化页面风格、样式、内容及使用方式，而且还可以定义自己的风格模板；基于工作的个性化，不同人员有不同的工作任务、信息、日程、事务；基于规则的个性化，系统能够动态地制定角色权限和商务规则，以实现界面、内容、业务流程的个性化。

（六）基于 JSR168 和 JSR286B 标准

门户管理平台自带的元素支持丰富的数据类型展示：既可以展示平台本身的数据如：流程、文档、计划、日程等，也可以展示平台之外的数据，如异构系统的某个页面、异构系统的数据报表等。

门户平台可以支持元素的扩展，只要是基于 JSR168 和 JSR286B 标准开发都可以放到门户平台中。

10. 协同办公功能需求

协同平台是统一的业务协作和知识共享中心，全面集成各行政办公系统的信息、流程，满足泰达绿化及所属企业日常行政办公管理、业务协同等需要。实现泰达绿化及所属企业的公文处理电子化，减少纸质办公，对会议、活动、重要接待等综合事务的协调管理以及实现泰达绿化及所属企业跨区域、跨部门的异地办公、移动办公能力。

10.1 行政办公类应用

行政办公管理包括公文管理、重点工作督查督办、“三重一大”管理、印章管理、信息采编、领导一周行程、办公资产管理、会议管理、车辆管理、通讯录管理、接待管理、制度管理、舆情管理、问卷调查等功能。重点梳理泰达绿化现有行政办公制度，规范行政办公流程，实现行政办公效率的提升，管理的规范透明，通过流程建设，使行政办公制度电子化，流程规范化、标准化，提升行政办公执行力。

（一）公文管理

严格按照国家公文管理规定提供完备的电子公文管理功能，包括：公文应用设置、发文管理、收文管理、签报管理、公文交换、公文督

办、公文查询、公文统计、公文档案。

（1）总体要求

- 公文审批：实现领导审核审批、电子盖章、签字、文单签批、提交意见等应用，为组织中各级领导处理公文提供易用工具。
- 公文督办：使得目标管理与督查督办相结合，规范办理流程、梳理和明确各部门职能，发挥领导枢纽作用。
- 流程控制：公文流转过程中，通过公文模板（流程模板、公文正文模板等）支持公文流转的正式性、严肃性与规范性，实现公文管理的刚性控制；通过会签、多级会签、回退、终止等应用，支持公文流转过程中的异常情况处理。
- 留痕信息管理：提供两种留痕信息管理，一种为保留电子公文的具体修改的内容，即修改内容留痕；一种为保留修改痕迹。使得公文流转过程中，对公文的操作及操作对象、操作者都清晰可见。
- 保密管理：支持公文文单、正文的修改权限控制，以及增减附件的控制，支持复制、下载、打印权限控制，防拷贝，实现公文传输的安全性。
- 归档管理：支持电子公文归档和安全存放，确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别；并提供公文文档库管理功能，实现公文分类、入卷、借阅，并记录相应操作过程。
- 电子印章：支持电子印章授权与校验。
- 跨单位传递：提供公文交换中心，实现公文在同组织下跨单位传递。
- 文号生成：支持公文号、内部文号自动生成，并提供断号管理。
- 查询统计：自定义查询条件，实现分时分类统计与查询。
- 公文转发：支持收文转发文、收文转公告。
- 日志管理：可了解到整个公文的流转状态，便于公文的发起者、处理者、督办人员对公文中每位参与者状况的了解。

- 明细查看：可以查看到各处理人的公文收到时间、处理时间，处理时长、有无延期等情况，以便清楚公文的流转效率和瓶颈所在。

（2）发文管理

- 支持拟文、审批、审核、复核、会签、签发的公文成文审批过程。
- 支持调用模板。
- 支持公文套红、用印、封发、归档的公文处理过程。
- 支持调用各类文单模板。
- 支持行文过程的正文套红、公文单套红和打印输出。
- 支持行文过程的手写批注、文字批注、显示/隐藏痕迹、文档清稿、电子印章。
- 支持发文转公告。
- 支持会签、回退、终止。
- 支持发起人附言；支持补充正文、补充附件。
- 支持处理期限和超期管理。
- 支持文号自动管理，支持断号选择。
- 支持发文过程中进行公文督办监督。

（3）收文管理

- 支持收办件、收阅件处理。
- 支持登记、拟办、会签、承办、办理、阅读、知会等节点动作。
- 支持系统内部收文登记。
- 支持外来文纸质公文、外来电子公文登记。
- 支持收文转发文：实现对上级单位、上级行政部门来文的转发。
- 支持调用收文模板。
- 支持收文处理过程中的督办设置。
- 支持收文处理流程期限设置、超期提醒设置、跟踪设置。
- 支持登记人登记公文时附言。

（4）签报管理

- 支持签报拟文、审批、审核、复核、会签、办理、归档等的签报处理过程。
- 支持调用签报模板。
- 支持行文过程的手写批注、文字批注、显示/隐藏痕迹、文档清稿、电子印章。
- 支持回退、终止等异常处理。
- 支持关联其他公文、关联知识文档。支持多种格式附件。
- 支持处理期限和超期管理。
- 支持签报文号自动引用。
- 支持签报处理过程中进行督办监督。

（5）查询统计

- 可以查看查询结果中的具体公文，包括公文正文、流程、文单。
- 支持处于不同流转状态下的公文查询。
- 查询条件多样，符合各类查找要求（包括按各种类型时间段查询、按各表单内容查询）。
- 设立完善的查询权限机制，对于已归档的公文，只能查询文件密级为普通、且查询者参与的公文，实现严格把控查找结果，保证公文的安全可控。
- 收发查询、收发统计结果支持 Excel、WPS 导出。

（6）公文档案

- 安全存放：确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别。
- 支持自定义公文档案目录结构。
- 文档库管理：实现分类、入卷、借阅、检索与过程痕迹记录。
- 支持已归档公文的借阅，支持借阅时间限制、操作权限，提供借阅跟踪，实现已归档公文的安全可控。
- 支持查看已归档公文操作历史。
- 支持固定格式的输出打印及纸质存档。

（7）公文交换平台

针对泰达绿化内部公文交换，需提供内部数据公文交换平台，方便实现泰达绿化与所属企业之间的公文及流程数据交换。通过公文交换平台，实现泰达绿化与所属企业的数据共享及信息的上传下达。

（二）重点工作督查督办

主要用于泰达绿化领导安排的重要工作的下达，实现督办事宜的执行、跟踪等记录和反馈功能。

（1）任务录入

数据来源包含收文导入 Excel、WPS 表格导入及手工录入。

（2）任务分解

可按督查内容对事项逐项分解，明确办理内容、牵头部门、配合部门、办理时限等，支持对督查事项进行审订并补充完善其他要素，督查事项可以导出生成 Word、Excel、WPS 表格。

（3）督查督办

- 支持多种形式催办，包含对进度超期及进度延误进行催办。
- 每个督查事项都可以设置上报进度周期，系统自动提醒指定对象上报。督查专员可自行对某个、某类事项临时设置上报时限，系统自动提醒责任部门。
- 系统对超期未反馈每天提醒经办人、责任部门负责人、分管领导和督查人员。根据超期时间长短亮黄灯、红灯，纳入绩效考核。
- 对一些重要督查事项或进度缓慢督查事项，可通过系统下发《督查催办通知》，或开展约谈、组织协调会、现场检查等工作进行督办，督查情况纳入工作记录。工作记录可以与办件链接。需要转监察部门的，按照公文程序办理。

（4）进度跟踪及完成评价

- 可通过系统向各责任部门及所属企业发出督查通知，汇总任务事项的进展情况。

- 对各部门报送的任务进展情况审核，审核后的内容才出现在汇总表中。新报送的内容出现在经办人的“待审核”中。
- 对填报不清楚、与客观事实不符或不合要求的，可退回重新报送。
- 根据层级可对审核内容进行修改，同时保留修改痕迹。
- 可对项目进度进行评价，评价结果反馈给责任部门，督查专员可调整任务完成时限。

（5）统计分析报表

可生成月度、季度、年度督办专报，支持报表字段自定义和格式定制，可以通过列表、柱状图、饼状图等方式展现自定义统计数据，按照需求提供个性化、全角度的统计数据服务。

（三）“三重一大”管理

- 实现泰达绿化重大事项决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用管理。管理从靠人到引入系统，通过多级上报来构建汇报体系，通过上会系统来规范决策流程。
- 国家政策的要求，国有企业贯彻落实“三重一大”决策制度。
- 落实上级工作要求，系统化对接监管平台，实现数据上报。
- 内部管理和发展需要，系统化管理落地，切实把“三重一大”决策制度落到实处。
- 信息安全需求，需要有严谨的权限体系保障数据安全，并符合三级等保要求。

（四）印章管理

包括印章的新增、申领、借用等管理功能，能够提供一体化的印章管理平台，提供对于电子印章和实体印章的统一管理，并与申请审批流程集成。

包括了对公章的制作，发送，公文的校验，公文的作废，并且应用公文管理过程中。对于公章的使用都有详细的日志，记录每一次公章的使用情况。

印章日志的管理：系统日志审计，签章日志审计、日志查询、日志分类、日志类型、日志统计、日志备份，实现对印章的管理全透明。

平台架构需支持构建统一的印控管理，以便后期系统将根据不同的业务升级用印操作，按照“一套系统、一次验证、一个界面、多级应用”的总体建设思路，建立分类的印章管理体系，形成可追溯的印章审批流程。后期可根据需求构建或集成统一的电子签章及 CA 认证系统，满足单位内安全用印整体要求。

（五）信息采编

信息采编管理建设要求通过技术先进、运行稳定、界面美观、操作简便、基于浏览器的信息报送管理平台，实现各级单位之间的信息的报送、采集、处理、共享等功能。

下属信息报送单位通过本系统实时报送各类信息，上级单位的信息采编人员通过此系统进行信息采集、信息处理、刊物采编、刊物编辑、刊物发行等工作。并自动对信息的采用情况进行汇总，形成通报。通报内容可以与刊物一起发布到网上，供各类用户浏览查询。

- 信息上报：信息收发人员接收到上报的信息，根据信息类别填写拟办意见报送给信息审核人。
- 信息审核：信息审核人根据信息内容修改拟办意见后发送给信息采编人员，信息采编人员据拟办意见修改整合信息内容，编辑期刊后发给信息签发人。
- 信息签发：信息签发人对信息内容提出修改意见与信息采编人员往复沟通直至通过后，信息签发人员对信息签发并通知信息采编人员，信息采编人员根据信息签发人员意见整理、套红，然后刊发。
- 刊发的信息以期刊形式报送领导传阅、发送各有关单位、发布到网站供有权限的用户网上浏览。在信息报送过程中可以自动统计信息采用情况，领导批示意见、并对信息进行分类、汇总，形成

通报和信息报送积分，反馈信息报送单位。

（六）领导一周行程

- 实现泰达绿化公司领导日程信息的新增、编辑、保存、删除、查看、检索等功能。
- 新增和编辑的内容包括领导姓名、日期（包括日期和时间）、活动名称、地点、相关人员（选填）、具体安排（选填）等栏目。
- 可按照领导姓名、日、周、月进行分类查看。
- 设置检索功能，通过关键词搜索并展示领导日程内相关内容。

（七）办公资产管理

实现行政办公资产生命周期管理，实现资产申请、入库、领用、借用、维修、报废等全过程生命周期的管理，通过流程审批实现资产状态的变更、资产的分摊到人、到部门，并实现资产变更、库存、使用状态的统计报表。

（八）会议管理

包括会议室管理和会议安排、会议通知、会议材料、会议纪要。具备会议通知的拟定、审核、发布等，会议室管理包括会议室概况、会议室状态，会议室的申请、审批、通知与会人、查询、使用统计等功能。会议室管理在日程安排的基础上，避免会议时间和会议场地的冲突，实现会议时间确定和会议场地的安排。申请完毕后，将会议通知发送给与会单位或个人，并具备短信提醒开会等功能。会议纪要根据权限浏览、查询等，并自动归档。管理泰达绿化内部上会及所属企业会议上报的审核。

- 会议分类管理：会议分为普通会议和公司级会议两种，预定会议室会议时用户可选择会管人员（前台、IT 支持）和会议需要的办公设备和物业服务（投影、视频音频、桌牌、茶水等）。
- 会议室管理：可通过系统查看已在系统中登记的各个会议室的使用情况，能快速预定需要使用的会议室并确定会议室的使用时间。

选择会议室时，可展示不同时间各会议室的占用情况、预订人、会议主题等信息。

- 会议通知：会议流程发起后，可以设置通过短信平台、电子邮件、即时短信息等多种的会议通知方式通知与会人员，并将会议自动安排进与会人员日程表。通知发出后系统自动发出回执给予参会确认，同时参会人员可自行下载权限范围内的会议相关资料。
- 会议取消：支持以邮件、短信、即时消息等方式通知参会人。
- 会议决议：每次会议，形成历史会议记录，方便日后查询，可以直接启动会议纪要的发文审批等功能。
- 会议与日程关联：会议预定可按照时间段拖动选择，预定成功后关联到“个人日程”功能。
- 会议查询：支持多条件组合模糊查询会议状态。

（九）车辆管理

- 实现车辆档案资料和司机个人档案资料管理。
- 通过流程审批，实现车辆使用、车辆保养和维修等日常管理。
- 提供车辆使用信息统计和查询功能。

（十）通讯录管理

包括通讯录的分类、设置及查询功能，实现通讯方式个人维护，支持不同公司不同部门构建不同通讯录。

（十一）接待管理

构建接待管理一体化的应用，如外部领导来访，可通过一次录入，自动进行后续的工作安排，如车辆安排、会议安排、食宿安排、议程安排、应急方案预设等，实现接待工作的全过程管理。

（十二）制度管理

实现泰达绿化制度管理的体系化、规范化、流程化，提高制度管理的有效性和适应性。通过制度类流程实现文件新增、修订、升版、废除等过程管理，达到企业规范化管理和发展的需要，为各项工作有

条不紊地开展提供了坚实的制度保障。

（十三）舆情管理

舆情管理模块可实现舆情类型自定义、事件导入分派、事件处理流程审批、跟踪反馈、办理答复及台账管理。

从外部相关系统导出企业及其管辖下企业的舆情信息，传阅部门或企业处理，跟进舆情处理情况，反馈舆情处理结果。

（十四）问卷调查

可实现模板设计、意见征集及结果统计等。

调查管理提供面向泰达绿化内部各类员工的网上调查功能，包括分类设置、问卷模板设置、发起调查、审核、发布、在线参与调查、调查结果查阅等全生命周期管理。支持单选、多选、矩阵、问答、评分等题型，并支持题型扩展，可用于各级企业满意度调查、培训效果调查、工作环境调查等工作。

10.2 业务类应用

实现专业管理系统的基础应用功能，满足当前的基本管理需求。

（一）合同管理

实现合同录入登记、审批、履约管理、风险管理、回款管理、监控执行、评估、查询、统计等全生命周期的规范化管理。

- 格式合同：全集团统一共享的各种格式合同模板。
- 合同审批管理：全集团各种分类合同审批流程及用印审批流程。
- 合同台账管理：全集团按照权限查询统一管理的合同台账信息，记录合同的基本信息及付款方式、付款条件，方便对合同执行的跟踪和控制。
- 合同履约管理：通过对合同状态管理，实现对合同变更、合同终止、合同续签等状态变更痕迹保留，监管合同履行过程。
- 合同风险管理：对合同履行过程中，可能存在的相关风险进行监控和预警，提醒业务经办人提前做好应对工作。

- 合同回款管理：根据合同回款时间节点的设置情况，对合同回款完成情况进行提前预警和合同回款逾期风险提示，提醒业务经办人及时催要款项。
- 合同付款管理：合同付款与合同台账绑定进行控制、付款超出预警。
- 合同归档管理：实现合同的有效归档，能分类、查询。
- 合同执行统计分析报表。

（二）项目管理

让项目成员能够利用项目空间高效协作，合理分工，及时积累项目文档，提升项目知识经验，让项目管理人员随时监控项目进展，跟踪项目过程，掌握项目资源调配情况，精准评估项目绩效。实现项目计划、团队、交付物、里程碑、成本及风险、统计分析等管理功能。

用户可以通过项目门户、项目一览表/项目一览图进入项目概览并查看具体的项目情况。展示项目各主要阶段的执行情况，包括：正常、预警、延迟、待启动，以及各阶段必备工作的完成情况。可以根据项目字段自行配置项目的搜索条件，便于自定义搜索。

- 信息发布和项目数据库管理。发布项目信息，对申报和立项的项目，建立项目信息卡，实施数据库管理，并对所有入库数据进行检索和统计。
- 项目全过程管理。对项目实施的整个生命周期，从申报、立项、计划、执行、中期评估、验收和成果登记进行全程动态管理。项目状态卡信息自动关联进程状态动态更新。
- 项目进度管理。对整个项目的时间进度进行动态管理，通过项目甘特图模板展示项目计划进度与实际进度的对比，进而对项目进度进行控制管理，并具备进度智能提醒和预警等功能。
- 查询统计功能。实现对项目基本信息、项目成本管理、项目风险管理等项目关键信息的查询统计功能，

- 项目组织管理功能。实现与项目相关组织机构的设立、审批等事项的动态管理。

10.3 职能条线应用

职能条线管理是统一门户管理、行政办公管理、移动应用管理和专业系统管理基础应用相结合，为泰达绿化各部门构建专业的职能条线管理，为职能部门提供电子化手段，实现信息共享、流程管控等目标，为所属企业相关部门与泰达绿化职能部门之间，泰达绿化员工与领导之间沟通协调办公的重要渠道，职能条线管理将覆盖全泰达绿化所有职能管理部门。

（一）预算费控

实现泰达绿化及所属企业从预算编制、审批、执行、变更到差旅申请、费用报销、报账、借支、费用分摊及对公费用的全过程管理，并集成商旅、凭证、发票、影像集成管理。

- 构建预算管理模块，实现预算相关功能设置和管理，包含：预算设计管理（预算体系、全局功能拆分）、预算编制管理（方法、知识、协作、门户、会议、编制流程、生效）、预算执行管理、预算调整管理、预算分析管理。
- 构建费控管理模块，实现报账单据的规范化：通过费控管理系统对报账单据的内容和格式进行规范，保证财务入账依据的标准化，为财务核算规范奠定基础。
- 实现审批流程的电子化，通过电子报账单和相应附件的电子化流转，以及与现有财务管理系统的待办事项集成，在保证审批质量的同时加快了审批流程，提高财务核算效率。
- 实现信息传递的自动化，与泰达绿化业务系统对接，解决费用循环的会计核算、收付款资金结算、总账报表对费用相关附注明细等信息在系统间的自动提取和共享。

（二）法务审计

法律和知识产权事务的网络化管理、流程化审批。同时针对该类事项所涉及到的文件、合同、期限以及法律状态、代理机构等信息进行统一管理。

加强审计业务工作的决策、组织、指导和管理，并构建用于支撑审计业务的基础应用管理。

（三）党建管理

使党建资讯及时传达，贯彻落实中央和上级精神。群众党员党组织互联互通，促进党建信息资源共享，以达到规范管理和提高效率的目的，打破了以往党内交流封闭和自循环，提供随时随地的在线互动平台。轻松发起线上线下活动，让党员活动更丰富，形成多样化互动方式。实现党建要闻、办事指南、知识库、党员活动、党员通知功能。

党建模块可实现日常业务管理，如意识形态、党建工作经费、党员学习教育等管理，支持通知收发及会议报名，可生成日常工作、重点工作、队伍建设等统计报表，支持与其他内外部党建系统对接。

（四）档案管理

提供电子档案管理功能，提供档案的登记、借阅、存储、销毁等全生命周期管理，以及电子档案同实体档案的关联管理。

10.4 移动办公应用

（一）移动安全

支持通过移动终端的设备绑定方式来控制移动设备的安全性，并且支持多种安全验证方式来进行移动办公。

（二）移动门户

在移动终端上实现新闻、公告、待办、文件、留言、任务、会议等信息的个性化推送。

移动门户自定义：包括门户的布局、门户的 VI、门户的菜单、门户的信息来源、移动门户的组件、内容元素，更为重要的通过集成引擎可以让移动门户能够集成其它异构系统的信息统一展现到手机

门户上。

（三）公文审批

提供在移动终端上进行公文审批，支持手写批注、手写签名、圈批圈阅语音等审批，并能够在移动终端上查看到公文信息、正文信息、流程目前停留的节点状态及每个环节处理时间周期。

（四）移动审批

提供在移动终端上进行流程申请及审批、支持手写批注、手写签名、语音等审批，并能够在移动终端上支持与流程相关的信息关联透视，如合同审批流程关联签报流程，需要在合同审批流程上直接打开相关签报进行关联查看。

（五）移动文档查阅

提供在移动终端上查看本人有权限的文档信息，支持 office 及 PDF 格式进行打开。

（六）移动日程

实现系统日程与手机日历进行日程安排双向同步，实现通过手机日历就能对领导一周工作安排进行提醒。

（七）移动会议

提供在移动终端上查看一周工作安排、个人会议安排、会议提醒、会议地图导航等。

（八）移动新闻公告

提供移动端直接动态推送泰达绿化相关信息及公告。

（九）移动搜索

根据员工岗位权限，提供在移动终端一键搜索相关的流程、文档、日程安排、培训等信息，实现员工在移动终端的自助。

（十）移动扩展功能

实现移动任务、移动邮件、移动通讯录、移动考勤、内部钉钉沟通、移动报表等。

（十一）移动集成

提供与其它移动应用集成功能，即可在协同平台移动端中打开其它系统的移动应用。

（十二）智能语音

可实现通过语音交互进行知识检索、流程驱动及简单业务处理等。用户日常办公所需涉及的场景（如查流程、查待办、创建日程、查询报销、查询薪资、提出差等），通过智能办公助手的入口，使用语音调用相关场景，实现提交流程表单、查询数据、查询企业知识&制度等业务的交互，简化业务操作流程，帮助企业用户提高办公效率。

10.5 知识管理

（一）制度汇编

制度汇编模块可实现泰达绿化所有监管制度、政策法规、征询意见稿、部门工作流程及规则等集中分类存储和共享，数据来源分外部录入和内部流程审批生成，内部生成的数据可设置流程与栏目映射关系，流程结束后数据自动导入对应栏目，也支持用户在处理文件或任务过程中将数据手动导入对应栏目，可实现流程未与栏目建立映射关系的情况下用户办结文件或任务自动提醒新建栏目映射关系。

（二）文档资料

实现决策会议材料、党建资料、股东会及董事会议案、专题材料、专题报告、领导讲话及工作总结等文档资源集中分类存储和按权限共享。支持文档在线阅读，无需下载到本地，无需安装插件，且可加载动态水印。数据来源和功能要求与制度汇编模块类似。

（三）多媒体管理

多媒体管理模块可实现视频、图片等多媒体资料存储管理，包含国资年鉴、企业宣传、重要会议活动、社会责任、投资项目等多媒体数据库，数据来源和功能要求与制度汇编模块类似。

（四）文件检索

实现全系统的文件、任务及资料等搜索，支持模糊、全文、智能及关联检索等，用户可自定义检索条件，检索条件可自动保存，用户检索时可选择历史检索条件快速检索，也可定制生成各类查询统计报表（较复杂的除外）;支持正文、附件搜索，用户自定义并组合多种文档查询条件外，还提供全文检索、支持用户输入关键字快速检索相关文档、检索范围包括标题、文档内容、附件内容等；支持查看快照，准确定位搜索字段在内容中的位置，搜索结果能呈现相关问答、热词、其他用户搜索推荐。

（五）知识地图

用户通过知识地图构建知识之间的关系，可以使无序的知识信息以有序的呈现，点击直接查看各个详细的知识点，提升知识的利用率。图形化的地图阅读界面，以图形+文字的描述方式来概括知识地图中各知识点的组合关系，点击直接查看各个详细的知识点。对已发布的地图信息进行编辑，包括地图模型的修改、对应节点关联策略的修改等；同时可调整地图的编辑权限、阅读权限信息。

以直观的图形导图的形式进行流程的展现，并且关联可能的业务流程或知识文档。知识地图应当支持导图、热点图、表格等多种创建方式。

11. 统一数据上报管理需求

11.1 总体要求

（一）实时汇总所属企业各项数据

通过从所属企业数据库中直接提取数据或泰达绿化所属企业上报相关的数据信息，泰达绿化管理层能够方便查询各类报表，从宏观角度分析所属企业的运营和管理情况，为泰达绿化整体发展决策提供正确的数据信息。

（二）实现泰达绿化和各所属企业有效对接

通过“数据中心”，为泰达绿化各个所属企业和总部之间建立了

数据流动的通道，所属企业通过数据中心将各种数据递交上报，总部通过数据报表的生成完成数据的提取采集，将整个集团运营在一个统一的平台上，提高了运作效率，降低了运营成本。

（三）通过与各模块的无缝链接，实现数据的完美集成

“数据中心”需要能够对于现有使用业务、财务系统进行对接，可对各模块表单、单据进行采集、分析和统计，并通过对人员权限及报表共享权限的设置来控制报表的查看或编辑操作。

11.2 功能性要求

（一）功能模块要求

数据中心应该包括输入报表管理、报表汇总管理、输出报表管理、报表数据录入和报表录入监控五个功能模块：

（1）输入报表管理：管理员可将上报报表的设计权限给到各业务条线相关人员；相关人员可以动态定义报表和报表中需要填写的项目，需要提供类似 Excel、WPS 文件的报表设计方式。

（2）报表汇总管理：各业务条线相关人员可以设定填报式报表或者数据抽取类报表按照一定的组织路径或者条线路径进行下发和自动汇总收集，需要能够提供可视化的数据汇总视图和未填报预警功能。能够对于汇总数据进行合计、分拆等计算。

（3）输出报表管理，能够根据收集的数据进行展现设计，需要提供直接配置的方式，可以对展现报表按照不同层级提供不同的展现方式，能够支撑报表和图表两种展现模式。

（4）报表数据录入：各业务条线相关人员将数据录入相应的输入报表，可提供 Excel、WPS 模板便于导入数据，可以进行二次修正。

（5）报表录入监控：各业务条线管理员可以监控报表的录入情况，并对报表的录入数据进行修改。

（二）易用性要求

可视化的报表设计器，使用户可以像操作 Excel、WPS 一样调整

报表的样式，支持所见即所得的方式预览，方便用户快速生成报表。

报表支持在线查询生成实时报表，同时也支持业务人员输入参数自动生成静态报表。

报表应用以纯 HTML 报表（含统计图）展现，浏览器端无须下载控件。

提供图形化的动态仪表盘界面展现功能，支持指标数据的人工输入和自动获取，支持数据的分级授权。

四、非功能性需求

12. 平台技术要求

产品成熟度	成熟产品，具有独立的软件著作权。
操作系统	运行环境系统应兼容 Windows、Unix、Linux 及国产操作系统。
兼容能力	应用发布支持 WebSphere、Weblogic、resin、Tomcat 等主流中间件。
数据库支持	数据库支持 Oracle、MySql、MsSQL、高斯、达梦等主流数据库。
部署支持	支持私有化部署、公有云部署，支持集群部署，保证系统的高可用性。
运行环境	支持物理机、虚拟机、云服务器、Docker 容器。
浏览器支持	1.所有系统功能兼容 IE11 版本浏览器、360 浏览器、火狐浏览器、Chrome 浏览器等主流浏览器。 2.支持 Microsoft Office、WPS 文字处理软件。 3.支持生成安全水印。
源代码	系统源码需简洁规范易读，各模块之间耦合度较低，便于二次开发，提供云开发平台、开发文档及代码示例等，支持数据建模、代码检测、代码合并等。
门户引擎	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，可根据泰达绿化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，实现泰达绿化对权限控制的灵活要求及全方位的权限控制。实现各所属企业之间的逻辑隔离，不同所属企业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，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.门户界面设置：可以自由设计、定制门户界面，包括界面内容与界面布局以及风格。 3.个人工作台界面设置：系统可以为系统管理员和用户按自己的需要和使用习惯，自助定制界面，用户可定制个人门户选择自己常用的功能、常看的信息、个性化布局等。 4.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，不同用户通过岗位权限获取门户个性化的信息。 5.功能模块自由组合，用户可以进行个人需要，进行模块之间的自由组合。 6.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。 7.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。 8.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。 9.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泰达绿化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。

	10.移动门户：自定义移动门户，包括门户的布局、门户的 VI、门户的菜单、门户的信息来源、移动门户的组件、内容元素，可集成其它异构系统统一展现到手机门户上。
表单引擎	1.支持 Excel、WPS 导入生成表单，可以直接生成控件及样式，包括下拉菜单、明细表等。 2.可实现权限区段控制、前后端值计算，并可以完成与异构系统的数据交互。 3.多表单管理，由多个单表单组合而成。可通过流程节点属性中的“对应表单”绑定不同的表单内容，每个表单决定了每个节点用户可以看到哪些字段，可以对哪些字段进行操作。
流程引擎	1.图形化流程设计：系统要求提供图形化流程设计功能，可以拖拽的图形化界面方式实现流程的定制和编辑，同时要求流程的定制与组织架构无缝结合，在流程图定制操作上要求具有较强的可用性和便利性。 2.支持 Excel、WPS 导入功能，将 Excel、WPS 中的表单和流程审批规则，识别成系统中的流程表单和流程审批路径。 3.可以根据需求任意定义流程审批的各种操作，如同意、退回、自由加签、转发、抄送、转办、意见征询等。 4.流程权限设置灵活，可以控制不同人具有不同的流程发起权限和审批权限，可以控制到字段级权限，不同的人看到的流程的表单信息不同，同时，浏览、搜索、下载附件、打印权限灵活设定。 5.提供流程审批超时提醒、审批通过提醒、退回提醒等功能，提醒方式包括流程提醒、邮件提醒、短信提醒、即时消息提醒等多种提醒方式。 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.流程支持跨组织的审批功能。 8.各个流程发起、审批、审批提醒、驳回提醒数据报表，必须可在移动终端操作。 9.报表需要按照部门职能进行权限配置。 10.可以实现跨单据勾连（例如：出差申请→出差报告→差旅报销→数据分析）。 11.可以实现流程的数据协同，如报销的时候可以看到预算的信息，看到报销的标准，历史的报销信息等。 12.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。 13.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。 14.流程自动触发：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。 15.工作流效率分析统计：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.提供标准流程发起及审批接口，可与业务财务系统集成，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财务系统提供的标准接口，通知业务财务系统进行相应的业务操作。 17.提供与文档或信息的关联功能。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。
组织管理	支持多组织管理、分层分级管理；支持虚拟组织，同一人在多个虚拟组织；支持一人多岗和多人一岗，人员离职或岗位变动时可以使用工作交接。
接口管理	数据接口需支持应用软件开发领域主流接口标准和规范，通用性强、安全性好及易于管理。服务器端存储

	的数据支持加密处理，保障数据存储安全。
兼容性	需采用或借鉴成熟的 CSS3、HTML5 等前端技术，在美化操作界面的同时，提升用户实际操作体验。系统所有前端应用操作需兼容主流浏览器。
响应速度	系统应用操作响应速度快，在现有网络带宽下，泰达绿化及所属企业用户响应时间不超过 1 秒，系统可靠性达到 99.9%，无公开安全漏洞。
集成及扩展性	具备集成和扩展能力，提供常用接口，可视化配置的方式，能快速实现外部系统单点、数据、流程集成，开放产品模块源码，提供成熟的集成组件。
安全性	平台底层支持三员管理模式，即系统管理员、安全管理员、审计管理员三员分立，避免单个管理员权限过大；服务器端存储的数据支持加密处理，保障数据存储安全；用户密码在存储时进行加密，保证密码不会外泄；系统能提供账户密码的更换周期控制；密码强弱度的校验等措施，有效保证用户密码的安全使用；能实现 HTTPS 通道访问加密。

13. 环境要求

13.1 运行环境

运行环境系统应兼容 Windows、Unix、Linux 及国产操作系统。数据库支持 Oracle、MySql、MsSQL、高斯、达梦等主流数据库。

13.2 开发环境

开发工具使用简易开发平台，应采用 Java、JS、CSS、H5 等语言进行开发。

平台基于 JAVA 建设，支持 XML 和 WebService，REST 等主流数据接口，系统接口支持 H5 应用、原生 App 等扩展开发模式。

系统采用 B/S 体系结构，用户可以方便的通过多种浏览器获得各种信息，界面友好、美观。用户可快速搭建业务，定制业务工作流程，

设置组织机构，并能够方便快捷地完成工作表单内容样式调整、业务流程修改、人员权限变动、系统数据备份等日常维护工作。

14. 性能要求

系统应支持 7*24 小时不间断运行。

系统容量：在硬件无瓶颈的条件下，应满足 500 名用户同时在线并发用户性能要求。

可靠性：系统应该具有很强的防错、抗错能力。在 7*24 连续运行情况下，系统可靠性达到 99.9%。平均故障修复时间小于 2 小时。

15. 安全要求

系统底层支持三员管理模式，即系统管理员、安全管理员、审计管理员三权分立，避免单个管理员权限过大。

（一）数据加密，服务器端存储的数据支持加密处理，保障数据存储安全。

（二）密码加密，用户密码加密存储，保证密码不会外泄。系统能提供账户密码的更换周期控制。密码强弱度的校验等措施，有效保证用户密码的安全使用。

（三）传输加密，要求能实现 HTTPS 通道访问加密。

第三方认证，要求在用户名和密码支持外，可以结合第三方认证，包括第三方统一身份认证等。

完善的应用级别权限控制：系统能提供基于个人、单位、部门、群组、角色、岗位、级别的多维度权限控制，系统可以针对以上属性进行灵活的权限设定，确保信息安全的可定义性和可执行性。

16. 接入要求

系统可实现局域网接入、外部移动设备通过互联网、VPN 接入访问。系统支持手机 APP 方式实现待办工作查看、文件浏览、文件签批等功能。

电脑终端应支持：相当于 Windows 7/8/10 操作系统（包括但不限于支持 32 位、64 位的旗舰版、专业版等各种版本）、国产麒麟、mac OS 操作系统、Microsoft Office2007/2010/2016 版本、国产 WPS、IE11 版本浏览器、360 浏览器、火狐浏览器、Chrome 浏览器等。移动终端应支持：IOS、Android 等主流系统。

系统具备集成和扩展能力，后期实现与其他业务系统集成。

17. 系统备份

提供安全可靠的数据备份与灾难恢复方案，确保数据安全完整，能够根据需要随时恢复文档。对应用系统和数据库使用合理的备份策略，出现问题时应用系统可快速恢复。

（一）备份不能影响现有系统的性能。

（二）备份系统要求做到支持全备份、增量备份。

（三）重要系统服务器支持采用双机热备等方案，以保证单一服务器故障不影响或少影响现有信息化系统的正常运行。

18. 用户体验要求

系统整体的 UI/UE 设计应注重使用用户的体验，对栏目布局、操作次数、页面设计等方面进行综合规划。

整合门户及办公系统的所有信息与服务，展示信息和资源，用户能够及时快速的获取信息，提高实用性。

突出重点内容，对内容的整合布局合理，页面布局既充实饱满，又整洁清晰、美观大方，同时能够自适应多种分辨率。

五、实施服务需求

19. 团队要求

由双方高层组成联合项目领导小组，负责项目指导、重大决策、资源协调。

由双方主要负责人组成项目质量管理组，负责项目质量管理与质量控制。

中标人应为本项目组建专门的项目组，并任命项目管理经验不少于 5 年的人员作为项目经理；项目组由项目经理负责，应保证项目团队成员稳定性。

本项目需要具有丰富项目经验与专业能力的项目经理与实施人员提供本地化服务（不少于 5 人的驻场），核心人员需要具备 OA 系统项目实施经验，其中项目经理需具有 5 年（含）以上协同办公类项目的经验，具有本科及以上学历证书，拥有 PMP 和高级信息系统项目管理师资质，具备为满足本项目的需求调配对应资源的足够能力。

20. 实施要求

中标人需具备相关 OA 系统项目实施经验，并针对本项目的要求制订详细的项目管理方法及工作进度表，包括项目各阶段工作任务、交付成果、招标人配合工作、参与人员及对人员业务经验的建议等。

（一）中标人须在项目执行过程中在天津市设有固定办公地址。

（二）在项目执行过程中，中标人项目团队需常驻项目现场。

（三）中标人项目团队成员必须是与中标人签订劳动合同的人员。

（四）中标人需要成立相应的项目组，并指定专职的项目经理负责项目协调和调度工作。中标人应承诺保持项目团队核心成员的稳定性，未经招标人许可不得随便调整项目团队核心成员（包括项目经理、架构师等）。如确需更换，中标人应提前 30 天书面通知招标人，并立即补充人员进行工作交接，且更换人员个人资质不低于原项目组人员；待交接通过招标人审核后，原项目人员方可离开；如因此给招标人造成损失，由中标人承担；项目人员更换时，不得以任何方式复制招标人及项目的一切资料。

（五）中标人需提供团队组建方案，方案应该详尽明确，配置科学合理，核心团队经验丰富，团队成员资质和能力匹配项目需求。

（六）中标人除了提供驻场服务团队之外，同时驻场团队要为泰达绿化提供后台技术支持，必要的时候可提供更高级的人员、技术资源支持，以保障驻场团队完成招标人安排的服务工作内容。

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

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

项目实施中必须根据招标人需求进行开发设计、实施，以满足部门间信息共享的需求。

（一）中标人的项目经理必须参与项目各阶段的评审汇报，并作为中标人主汇报人。

（二）中标人的工作过程须接受招标人的监督和管理。

（三）中标人在项目实施过程中，每周一次书面向招标人通报项目进展情况和需要协调解决的有关事项，项目经理需参加招标人组织的项目月度会议。

（四）建立重大问题汇报制度。项目实施过程中，如出现重大问题或重要变更发生时，中标人需在当天内向招标人书面报告，并提出解决问题的办法。

（五）中标人须提供项目各类重大问题的故障应急处理机制方案。

21. 培训要求

中标人负责对招标人提供技术培训，包括操作人员培训和管理维护人员培训。投标人应在投标文件中提出培训计划，计划包括培训类别、培训项目、人数、时间、地点及培训方式等内容，达到使相关人

员熟练使用系统的目的。培训前，中标人需编制完成完善的培训材料。

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

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

（三）中标人应保证提供最有经验的教员，使管理员在培训后能够独立地对系统进行操作、管理、维护。

22. 知识转移

22.1 对文档资料的整体要求

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

22.2 需要提交的资料

自项目实施开始至结束，中标人应向招标人提供全套文件，包括但不限于以下内容：

（一）需求调研：《需求分析说明书》、《项目计划书》、《系统验收标准》等。

（二）设计阶段：《总体设计说明书》、《技术规范》、《数据标准》等。

（三）开发阶段：《用户操作手册》、《技术手册》、《程序员开发手册》、《系统维护手册》、《流程及逻辑关系手册》等

（四）实施阶段：《实施报告》、《培训计划》等。

（五）测试阶段：《测试计划》、《测试报告》等。

（六）运行阶段：《系统运行维护管理规定》等。

（七）管理类文档：《质量控制计划》、《配置管理计划》、《用户培训计划》、《质量总结报告》、《评审报告》、《会议记录》、《实施进度周报》等。

23. 验收要求

中标人自合同签订 3 个月内完成项目建设内容，并向招标人提交验收申请。招标人在收到验收申请后 15 个工作日内进行内部验收评审。经招标人确认验收合格后，项目进入运维服务期。

24. 知识产权要求

投标人为平台建设所提供的既有成熟产品（平台组件等）的知识产权仍归投标人所有，但招标人享有完全使用权。同时，招标人在申请独立的知识产权等权益时，中标人必须进行必要的配合。中标人不得在软件产品中设置任何使用障碍和涉及信息安全的后门。

中标人对招标人提供的所有业务技术资料、文档，有责任对第三方保密。且未经招标人同意，中标人不得私自发布项目相关信息，以及将本项目成果他用。

25. 运维保障服务

25.1 运维服务期

项目验收通过后，OA 系统进入运维服务期，中标人提供 OA 系统运维保障服务。

25.2 运维费用标准

中标人需提供 OA 系统运维费用标准，并承诺招标人可以此运维

费用标准采购中标人的运维服务。

25.3 服务要求

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

服务内容	方式	服务标准
故障处理	远程或现场	服务时间： 7*24 小时提供服务（即在此时间内受理用户请求）。
		响应时间：30 分钟，即在 30 分钟内响应并初次答复用户问题。
问题解答	邮件、电话	服务时间： 7*24 小时提供服务（即在此时间内受理用户请求）。
		响应时间：2 小时，即在 2 小时内响应并初次答复用户问题。
系统巡检	远程	每月度 1 次。
补丁更新	远程或现场（非必须）	补丁更新通知发布后，7*24 小时提供服务。

第四部分　评标办法

一、评标依据

1.1 依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《评标委员会和评标办法暂行规定》、《工程建设项目货物招标投标办法》以及国家有关法律法规规定。

1.2 依据招标文件及其有效的补充文件、投标文件及其有效的补充文件。

二、评标机构及原则

2.1 招标人依法组建评标委员会，评标委员会由泰达绿化内部专家、外部计算机软件和软件设计专业评委组成。每位专家独立评标，任何人不得通过任何方式，干扰评标委员会的评标。

2.2 评标工作遵循“产品一流，价格合理，资信业绩优良，服务至上”的标准，坚持“公平、公正、科学、择优”的原则，坚决杜绝各种违规、违纪和违法操作行为。评标委员会逐一对各投标人的投标文件进行投标报价、资信商务部分和技术部分的综合评审，计算各投标人的综合得分。评标委员会根据各投标人的综合得分进行排序，并将排序前三名作为中标候选人推荐给招标人，中标人由招标人依法确定。

三、评标程序

3.1 阅读标书，整理资料

评标委员会阅读招标文件、投标文件及其有效的补充文件，整理资料。对投标文件中不满足招标文件要求、不清楚、不明确之处进行专门标注和记录，整理出需要投标人澄清的问题。

3.2 初步评审

评标委员会对投标人进行初步评审，不满足下述要求即为不合格，评标委员会将否决其投标。

（一）不满足本次招标文件要求的投标人资格条件的；

（二）未按招标文件要求提交投标保证金的；

（三）投标保证金为汇票或支票，出票人为非投标人的；

（四）投标人未按规定的格式填写、包装、密封投标文件的；

（五）未按招标文件规定装订的；

（六）投标人提交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标内容报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的，按招标文件规定提交备送投标方案的除外；

（七）明显不符合招标文件技术要求的；

（八）投标文件未加盖公章的；

（九）投标文件无法定代表人或被授权人签字或盖章的；由被授权人签字的，未附有效法定代表人授权委托书的（授权委托书必须有法定代表人签字）；

（十）投标人的投标函或资格证明文件未提供或实质性不符合招标文件要求、证明文件弄虚作假的；

（十一）投标有效期不满足招标文件要求的；

（十二）投标文件的内容不全或关键字迹模糊、无法辨认（指投标文件中涉及技术标准、质量等数字或文字难以确认）；

（十三）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件做出响应；

（十四）没有营业执照或经营范围不符的；

（十五）对招标文件中规定的双方的权利和义务作实质性修改的；

（十六）投标价格低于成本但又无法作出合理解释的；

（十七）投标文件所承诺的服务周期不满足招标文件要求的；

（十八）投标文件出现报价缺项、工作内容有实质性偏离或较大差异的；

（十九）被国家行政主管部门认定近三年内负有重大质量和安全责任事故的；

（二十）投标人提供虚假信息（虚假投标包括但不限于投标人在

其投标文件中提供虚假的资格证明文件、业绩证明文件、故意修改招标文件明确列明的技术参数并对其进行响应等，如发现投标人虚假投标的，该投标人参与本次投标的所有标/包均予以否决，招标人有权取消该投标人的投标资格）；或进行恶意虚假质疑的；

（二十一）有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

（1）不同投标人的应答文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的应答文件载明的项目管理成员为同一人；

（4）不同投标人的应答文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的应答文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（二十二）投标人报价超出招标文件中本项目计划投资额的。

（二十三）投标文件符合招标文件中规定否决的其它商务条款的。

（二十四）附有招标人不能接受的条件的；

（二十五）属于《中华人民共和国招标投标法》、《工程建设项目货物招标投标办法》和《评标委员会和评标方法暂行规定》等法律法规规章规定的否决投标情形的。

经评标委员会对所有投标人的投标文件初步评审后，投标人的投标文件未能在实质上响应的投标，或属无效标的，或属重大偏差的，应否决其投标。

3.3 详评

初步评审合格的投标人方可进入详评。

详评由 3 个部分构成：投标报价部分、商务标部分、技术标部分。评标专家对投标人投标文件的完整性，以及对招标文件的响应程度、实施方案、团队能力、主要参数和其它重要性能指标等方面进行评审。

如果投标文件的内容出现不一致，评标委员会有权做出自己的判

断，由此造成的对投标人的不利由投标人承担责任。

3.4 错误修正

评标委员会可针对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容向投标人提出质疑，投标人在规定时间内做出必要的澄清说明或者补正，澄清回复须为法人或被授权人签字，由招标人递交评标委员会，形成投标文件的有效补充。澄清、说明或者补正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。评标委员会认为有必要当面质疑时，招标人安排投标人在规定的时间内分别进行当面质疑和澄清。

投标人的投标文件不符合招标文件要求的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可以否决其投标，按废标处理。

细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

四、评标办法

本次评标采用综合评审法，采用百分制评分法，总分 100 分。对投标人的投标文件进行评分后，计算出综合得分，按照从高到低排序推荐中标候选人。

4.1 详细评审打分细则（总分 100 分）

类别	评分因素	分值	评分标准
投标报价（35 分）	投标报价	35	有效投标报价：未超过最高限价的投标报价，并未被评标委员会认定为低于成本价的投标报价，否则投标为无效投标。 1.评标基准价： （1）当投标人数量≤5 家时，评标基准价=所有有效投标报价的算术平均值，保留两位小数。 （2）当 5 家＜投标人数量≤9 家时，评标基准价=所有有效投标报价减去一个最高价并减去一个最低价后的算术平均值，保留两位小数。 （3）当投标人数量＞9 家时，评标基准价=所有有效投标报价减去两个最高价并减去两个最低价后的算术平均值，保留两位小数。 2.投标报价得分 （1）有效投标报价等于评标基准价时，得 35 分。 （2）有效投标报价与评标基准价相比，在评标基准价的基础上，每正偏离 1%，减 1 分；每负偏离 1%，减 0.5 分；中间值采取插值法保留两位小数，减满为止。
商务标（15 分）	资质证书	5	供应商拥有专业机构或国家认证资质证书的： 1.ISO9001（质量管理体系）资质认证； 2. CMMI 四级及以上资质； 3.“国家信息系统安全等级保护”三级备案证明； 4.第三方机构出具的软件安全评测报告； 5. 协同办公、流程管理、移动办公、项目管理等办公系统著作权登记证书。 缺少一项资质扣 1 分，满分 5 分。
	公司业绩	6	供应商提供近三年承担过的 OA 系统建设业绩材料（项目预算不少于 50 万元），并提供相关项目的合同建设内容页、签字盖章页的复印件等证明材料并加盖单位公章（包括但不限于以上资料）。 1.供应商至少提供 1 个园林绿化行业标杆企业（集团性客户）OA 系统建设业绩材料，实现与该企业原有财务管理系统、业务系统、物资采购系统、党建系统、车辆管理系统等内外部系统的有效对接和系统集成。

			2.供应商至少提供 1 个建筑建设行业标杆企业（集团性客户）OA 系统建设业绩材料，实现与该企业原有财务管理系统、业务系统、物资采购系统、党建系统、车辆管理系统等内外部系统的有效对接和系统集成。 3.供应商至少提供 1 个全行业标杆企业（集团性客户）OA 系统建设业绩材料，实现与该企业原有财务管理系统、业务系统、物资采购系统、党建系统、车辆管理系统等内外部系统的有效对接和系统集成。 缺少一项业绩材料扣 2 分，满分 6 分。
	履约 便利性	4	供应商在项目所在地及周边（北京市、河北省）地区注册或设有分公司、派驻机构，提供技术服务人员进行本地化服务的机构证明。 1.供应商在天津市注册或设有分公司、派驻机构的，得 4 分； 2.供应商在北京市、河北省注册或设有分公司、派驻机构的，得 2 分。 3.供应商在其他省市注册或设有分公司、派驻机构的，得 0 分。 以上证明文件，需提供供应商直接签署租房合同扫描件盖章证明，原件备查。
技术标 （50 分）	产品功能 及成熟度	15	1.系统具有符合企业自身需求的功能模块。例如：工程项目管理；系统采用 B/S 架构，便于系统的维护和版本更新只限于在服务器上进行；操作系统支持当前业界绝大多数系统平台。如：IOS（手机、电脑）、Windows（手机、电脑，Windows7、8、10）、Unix（Linux、Aix）等；底层平台应该包含工作流平台、门户平台、信息发布平台、数据集成平台等，保证其可扩展性、安全性、稳定性。得 15 分； 2.系统具有常规的功能模块，没有针对企业自身需求的功能模块；系统采用 B/S 架构，便于系统的维护和版本更新只限于在服务器上进行；操作系统支持平台有局限性，不兼容当前业界绝大多数系统平台。如：只包含 Windows 平台；底层平台没有扩展性、安全性、稳定性。得 9-12 分；

			3.系统不具备常规的功能模块；系统采用非 B/S 架构，不便于系统的维护和版本更新；操作系统支持平台有单一性，如：只能 PC，不兼容手机；底层平台没有扩展性、安全性、稳定性。得 0-6 分。
	总体实施策略、项目实施方案及需求匹配	15	1.整体实施策略、建议方案思路非常清晰、合理、详细；能够列出项目主要活动、工作内容和任务、里程碑进度计划，有完整实施措施，对招标文件所列内容全部响应；能够基于企业信息化系统，设计符合企业自身的办公自动化平台，在流程审批、文档管理、公文管理等方面，进行清晰、合理、详细、准确的描述，与实际情况匹配度高。得 15 分； 2.整体实施策略、建议方案思路相对清晰、合理、详细；项目主要活动、工作内容和任务、里程碑进度计划，实施措施相对合理；能够基于企业信息化系统，设计符合企业自身的办公自动化平台，在流程审批、文档管理、公文管理等方面，进行清晰、合理、详细、准确的描述，与实际情况匹配度一般。得 9-12 分； 3.整体实施策略、建议方案思路不清晰、不合理、不详细；未能列出项目主要活动、工作内容和任务、里程碑进度计划，实施措施不完整；不太能够基于企业信息化系统，对办公自动化平台进行简单的描述，与本项目实际情况有所偏离，提出的管理咨询方案不尽合理。得 0-6 分。
	系统集成及开发	10	1.对相关业务需求点响应完整，和 ERP 系统集成、系统运行环境、二次开发、运行性能保证、系统集成方案、系统接口响应完整。得 10 分； 2.对相关业务需求点响应基本完整，和 ERP 系统集成、系统运行环境、二次开发、运行性能保证、系统集成方案、系统接口响应基本完整。得 8 分； 3.对相关业务需求点部分响应；和 ERP 系统集成、系统运行环境、二次开发、运行性能保证、系统集成方案、系统接口部分响应。得 6 分； 4.对相关业务需求点无响应；和 ERP 系统集成、系统运行环境、二次开发、运行性能保证、系统集成方案、系

			统接口无响应。得 0 分。
	项目团队及顾问	10	1.项目领导、项目经理、高级业务顾问、高级技术顾问和中级顾问均完全满足或者超出任务大纲中对工作经验、能力和资质的要求，团队能力突出；具有全程负责和 ERP 系统集成实施经验。得 10 分； 2.项目领导、项目经理、高级业务顾问、高级技术顾问和中级顾问基本满足任务大纲中对工作经验、能力和资质的要求，团队能力平均；具有参与过和 ERP 系统集成实施经验。得 8 分； 3.项目领导、项目经理、高级业务顾问、高级技术顾问和中级顾问部分满足任务大纲中对工作经验、能力和资质的要求，团队能力一般。得 6 分； 4.项目领导、项目经理、高级业务顾问、高级技术顾问和中级顾问均不满足任务大纲中对工作经验、能力和资质的要求，团队能力较差。得 0 分。 项目组成员实施经验需提供证明材料。
合计			100 分

4.2 价格评审

评委如果发现投标报价存在计算或表述上错误，可修正投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受调整后的价格，将否决其投标。

投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

（一）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（二）总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；

（三）投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；

（四）如果分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

投标报价中不得包含招标文件要求以外的产品或服务，否则，在评标时不予核减。

在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，应当否决其投标。

五、综合评审

评标委员会每位评委根据上述评标办法对投标文件分别进行评审打分，全体评委得分的算术平均值为该投标人的总得分。经核对无误后，评标委员会全体成员签字确认。总得分保留小数点后两位，小数点后保留值按四舍五入方式取舍。

若出现总得分相同情况下，则按照技术标得分最高的视为推荐中标候选人。若在此基础上技术标得分也相同，则应由评标委员会成员通过不记名投票的方式来确定推荐中标候选人。

在评标过程中，对评标内容和评标结果出现歧义时，少数意见服从多数意见。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由，评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。每个评委对自己阐述的意见和理由承担一定的责任。

六、推荐中标候选人与定标

评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告并推荐中标候选人；若招标人授权评标委员会直接确定中标人的，也应当提交书面评标报告和中标候选人名单。中标候选人应当限定在1至3个，

并标明排列顺序。当第一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前款规定的同样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。排名第三的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标人可以组织重新招标。

七、重新招标

有下列情况之一的招标人将依法重新招标：

（一）投标人少于 3 个或者所有投标被否决的；

（二）评标委员会初步评审后，将投标人的投标界定为无效后，因有效投标不足 3 家，经招标人同意，评标委员会可继续进行评审。经详细评审评标委员会认为投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决所有投标，招标人应当依法重新招标；

（三）通过资格后审的投标人少于 3 家时。

八、编写评标报告

评标委员会完成评标后，应编写书面评标报告，评标报告应当如实记载以下内容：

（一）基本情况和数据表；

（二）评标委员会成员名单；

（三）开标纪录；

（四）符合要求的评标一览表；

（五）废标情况说明；

（六）评分比较一览表；

（七)将投标人按总得分从高到低排序，推荐 1-3 名中标候选人；

（八）澄清、说明、补正事项纪要；

（九）签订合同时要注意的事宜。

评标报告应由评标委员会全体成员签名。

第五部分　技术服务合同

天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统

一期建设项目

技术服务合同

合同编号：

项目名称：天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统一期建设项目

签字日期：2020 年_____月_____日

签署地点：天津市

甲　　方：天津泰达绿化集团有限公司（以下简称甲方）

地　　址：　天津经济技术开发区睦宁路 26 号

联 系 人：　郑丹

联系电话：　022-66866868-6005

乙　　方：_____（以下简称乙方）

地　　址：_____

联 系 人：_____

联系电话：_____

经双方一致协商，甲方委托乙方完成天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统一期建设项目的设计、实施和人员培训等任务。为明确双方权利和义务，依据《中华人民共和国合同法》，经甲乙双方友好协商，双方按照下列条款签订本合同。

第一条　项目内容

1.1 项目名称：天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统一期建设项目

1.2 项目内容：详见《天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统一期建设项目招标文件》。

1.3 履约地点：天津市

第二条　定义和解释

2.1 下文所提的项目产品，除特别说明外，均指乙方根据甲方需求设计实施的天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统。

2.2 下文所提的全套解决方案，均指项目产品所有技术文件、资料和文档。

2.3 下文所提的项目关联产品，除特别说明外，均指甲方为保证项目产品正常运行所必须提供的、不包括在本合同采购清单中的产品。

2.4 下文所提的双方确认，均指甲乙双方以书面签字形式确认。

2.5 下文所提的乙方，均指乙方或乙方在甲方住所地的分公司。

2.6 下文所提的项目管理单位，均指甲方或甲方聘请的项目监理公司。

2.7 下文所提的紧急情况，均指因项目产品、数据库服务器或应用服务器发生故障等原因导致项目产品服务器端中断运行的现象。

2.8 下文所提的技术服务，均指乙方为保证项目产品正常运行所提供的技术咨询和项目产品的故障排除服务，包括技术说明、现场/非现场技术支持、系统调试、系统维护等。

2.9 下文所提的技术服务单位，均指乙方或乙方在甲方住所地的分公司。

2.10 下文所提的应急服务，均指发生紧急情况时，技术服务单位向甲方提供的技术服务。

2.11 下文所提的现场技术服务，均指乙方派遣工程师向甲方提供的“面对面”的技术服务。

2.12 下文所提的非现场技术服务，均指乙方通过电话、传真、电子邮件、计算机远程设备向甲方提供的技术服务。

2.13 下文所提的项目实施，均指项目产品乙方为甲方安装、调试项目产品，并对甲方相关人员进行项目产品的技术培训、操作培训、数据库升迁等工作过程。

2.14 下文所提的具备上线条件，均指乙方为甲方安装、调试完项

目产品，并确保甲方的项目产品可以正常运行。

2.15“源代码”指用于该软件的源代码。其必须可为程序员理解和使用，可打印以及被机器阅读或具备其他合理而必要的形式。源代码中应包括详细的注释。

2.16“工作日”指国家所规定的节假日之外的所有工作日，未指明为工作日的日期指自然顺延的日期。

第三条　双方责任

3.1 甲方责任

（一）甲方成立专门的项目工作组，指定专门的项目负责人和参与人员，依照双方商定的项目实施内容，配合乙方完成本项目的实施。

（二）甲方的项目工作组成员参与项目各阶段的工作，并配合乙方做好项目的组织管理工作。甲方提供必要的办公环境供乙方现场开发人员使用，但乙方人员应遵守甲方的工作秩序。

（三）按照项目组织计划书中的时间安排和要求，提前准备试运行环境、实施环境和其他相关条件。

3.2 乙方责任

（一）依照双方商定的项目实施内容（合同附件），在规定的时间内，乙方投入约定的人力资源在预定时间内完成系统设计和实施工作。同时，乙方投入的主要工作人员应保持稳定，并能胜任所承担的工作。未经甲方同意，乙方不得随意更换主要人员。

（二）配合甲方制定项目验收测试标准，并配合甲方完成项目验收工作。

（三）负责对甲方的操作人员进行操作培训，对系统管理人员进行相关的技术培训。

（四）系统建设完成后，进入软件维护期，乙方有义务向甲方提供日常使用咨询服务和系统功能正确性维护。

（五）乙方所提供的全部 OA 产品及第三方软件必须符合国家现

行有关软件产品和信息系统安全方面的规定和标准规范。

（六）乙方承诺，乙方所提供的全部 OA 产品及第三方软件具有合法的使用权，不侵害任何第三方权益。

（七）在乙方所交付的系统中，不含任何可以破坏系统正常运行或向外部泄露系统信息的后门软件或者代码。

第四条　项目计划、进度和人员构成

4.1 项目实施小组由乙方组建，甲方派员协助配合乙方；

4.2 乙方应在合同签订后 1 周内，安排实施团队开始驻场办公，并分三个阶段完成整个系统的设计和实施任务。

（一）合同签订后 1 个月内，完成统一用户管理、产品安装部署、OA 系统各条线的详细需求调研分析与设计。

（二）合同签订后 3 个月内，完成 OA 系统基础功能模块上线和推广。

（三）本次项目验收后，OA 系统进入运营服务期，免费服务周期为验收后 1 年。

第五条　服务费用与付款方式

5.1 服务费用

<table>
<tr><td>产品名称</td><td></td><td>版本</td><td></td></tr>
<tr><td>模块清单</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>用户数量</td><td colspan="3">PC 终端和移动终端各 500 用户并发授权</td></tr>
<tr><td colspan="4">合同金额(含税)</td></tr>
<tr><td>产品费用</td><td>用户授权费</td><td>实施费用</td><td>合同总价</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

经甲乙双方协商一致，天津泰达绿化集团有限公司 OA 系统一期

建设项目服务合同金额为人民币_____元（大写：_____元）。

5.2 付款方式

经甲乙双方协商一致，甲方通过银行转账的方式支付服务费用，本次服务费用分三次支付。

（一）本合同签订后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同金额 30%的服务费，即人民币_____元（大写：_____元）。

（二）甲方验收合格后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同金额 60%的服务费，即人民币_____元（大写：_____元）。

（三）免费运维服务期结束后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同金额 10%的服务费，即人民币_____元（大写：_____元）。

5.3 发票信息

在甲方支付费用前，乙方开具符合甲方要求的增值税专用发票，发票内容为服务费，乙方在开具发票之前应与甲方再次确认开票信息准确、无误。否则甲方有权暂缓支付费用，且不影响甲方在本合同项下的任何权利。

（一）甲方银行账户信息：

名称：天津泰达绿化集团有限公司

纳税人识别号：91120116104312324F

地址、电话：天津开发区睦宁路 26 号，022-66866868

开户行及账号：中国建设银行股份有限公司天津开发分行，12001835100050003638

（二）乙方银行帐户信息：

名称：_____

纳税人识别号：_____

地址、电话：_____

开户行及账号：_____

第六条　培训

6.1 乙方在项目实施结束前，须向甲方系统管理人员提供与系统管理相关的安装、使用与维护培训，使甲方系统管理人员能够独立管理系统。

6.2 乙方在项目实施结束前，须向甲方提供至少 500 人次的操作培训，并提供相应的培训手册和资料，使受培训人员可以按操作流程正确使用系统相应功能。

6.3 乙方对甲方和甲方的相关人员的培训形式为：乙方提供培训教材、培训教师和辅导教师；甲方负责培训过程中的组织工作。

第七条　项目验收

7.1 验收标准

甲方有权聘请专业的软件测评公司对系统项目进行测试，软件测评公司提供的测试报告可作为验收的参考依据，但不作为系统验收的必要条件。

确定系统项目产品合格与否的依据是：项目产品是否符合国家法律法规、软件行业规范以及甲乙双方共同确认的《需求分析报告》、《系统设计报告》、《测试计划》以及合同执行过程中被甲乙双方共同签署的文件。

7.2 验收方式

采用组建验收小组的方式进行，验收小组由甲方代表组成，对系统进行评议。

第八条　系统的验收与运维

8.1 系统验收要求

乙方自合同签订 3 个月内完成项目建设内容，并向甲方提交验收申请。甲方在收到验收申请后 15 个工作日内进行内部验收评审。经甲方确认验收合格后，项目进入运维服务期。

8.2 系统运维服务要求

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

服务内容	方式	服务标准
故障处理	远程或现场	服务时间： 7*24 小时提供服务（即在此时间内受理用户请求）。
		响应时间：30 分钟，即在 30 分钟内响应并初次答复用户问题。
问题解答	邮件、电话	服务时间： 7*24 小时提供服务（即在此时间内受理用户请求）。
		响应时间：2 小时，即在 2 小时内响应并初次答复用户问题。
系统巡检	远程	每月度 1 次。
补丁更新	远程或现场（非必须）	补丁更新通知发布后，7*24 小时提供服务。

8.3 系统维护服务响应时间

在接到甲方的故障信息并确认需上门服务后，乙方技术服务单位将区别缓急尽快响应。乙方技术服务单位遵循的服务原则是：

（一）软件问题：乙方应提供 1 年的技术支持与维护，在维护期内提供 7*24 小时技术支持。

（二）主要关键模块问题：乙方应在 1 小时内响应，1 日内提出解决方案供甲方确认并按照甲方确认的解决方案 3 日内解决问题。

（三）一般性问题：乙方应在 2 日内提出解决方案供甲方确认并按照甲方确认的解决方案 7 日内解决问题。

（四）病毒发作和系统瘫痪等重大故障：及时启动备选方案，在不耽误工作的前提下 8 小时内提出解决方案供甲方确认并按照甲方确认的解决方案 24 小时内解决问题。

8.4 费用结算

（一）在项目产品阶段终验收合格次日起 12 个月内，乙方对甲方提供的运维服务不收取服务费，这个时间段称为免费运维服务期。如合同履行过程中出现系统阶段验收时间提前或延期现象，各项目的免费运维服务期的开始日期和结束日期将相应调整。

（二）在项目产品免费运维服务期完成后，乙方对甲方提供的服务收取服务费，服务费费用标准由双方协商解决。

（三）当甲方要求乙方提供项目产品和项目关联产品维护范围之外的服务时，费用标准由双方协商解决。

第九条　技术情况和资料的保密及知识产权的归属

9.1 甲方承诺按照中华人民共和国知识产权保护相关法律条款，确保乙方为甲方提供的软件及各类相关文档受到严格保护。

9.2 乙方承诺对在本项目实施过程中涉及到的有关甲方技术资料和业务数据严格保密。

9.3 甲方对项目产品中涉及甲方企业形象字样和独立管理方案拥有知识产权。乙方必须经过甲方同意才可在其他单位或宣传中使用。

9.4 甲方及其下属单位对本合同定义的项目产品拥有所有权；未经甲方许可，乙方不得以任何方式许可除甲方及其下属单位以外的任何第三方使用，或提供关于项目产品的相关资料和文档，否则造成的损失由乙方承担。

第十条　法律责任

10.1 交付违约

乙方应在合同所规定的时间内完成和交付本合同规定的项目，不可抗力和非乙方原因除外。如实施工作延时，甲方同意给予乙方 10 个工作日的宽限期，宽限期内不追究乙方的违约责任。如乙方在宽限期内仍未依据本合同的规定完成和交付本合同所规定的项目，除依约支付违约金外，甲方有权要求乙方采取补救措施，并继续履行本合同

所规定的义务。违约金的具体确定方式为：

（一）每延期 1 个工作日，乙方应向甲方支付 1000 元的违约金；

（二）如延期时间超过 60 个工作日，甲方有权终止合同，并要求乙方支付合同总价的 20%作为对甲方的赔偿。如甲方由此终止本合同，乙方还应在两个星期内返还甲方已支付的所有合同款项，并依甲方的指示退还或销毁甲方为开发项目产品向乙方提供的基础性文件和原始资料。

（三）如合同继续履行，乙方支付上述违约金，甲乙双方履行本合同的日期相应顺延。

10.2 付款违约

（一）甲方应在合同所规定的时间内支付本合同规定的款项。如付款延时，乙方同意给予甲方 10 个工作日的宽限期，宽限期内不追究甲方的违约责任。如甲方未按合同规定的期限付款，每延期 1 个工作日，甲方应向乙方支付应付未付部分款项万分之五的违约金。

（二）如延期时间超过 60 个工作日，乙方有权终止合同。如乙方选择终止合同，乙方可要求甲方在两个星期内向乙方支付已交付和已完成的软件的相关费用，除已产生违约金外，再支付合同总价的 20%作为对乙方的赔偿。甲方付款后，乙方应向甲方交付已付款的软件。甲方如要在以后使用所接受的软件，仍应按照本合同规定的范围内使用。

（三）如合同继续履行，甲方除支付上述违约金外，仍应按照合同规定的金额付款，乙方履行本合同的日期相应顺延。

第十一条　风险责任的承担

11.1 由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其他不能预见并对其发生和后果不能预防、不能克服或避免的不可抗力，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，遇有上述不可抗力的一方可以免除相关合同责任。但遇有上述不可抗力的一方应立即书面通知

对方，并在 15 天之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。按不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生不可抗力的，迟延方的合同义务不能免除。

11.2 受到不可抗力影响的一方，应尽可能地采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

11.3 本项目风险责任确认的方式：双方调查认可或请有关部门进行认定。

第十二条　合同附件及效力

12.1 附件来源于本合同拟订和执行过程中双方形成的进度计划、时间安排、需求说明书、备忘录、项目变更单等不便于放在合同中的文件。

12.2 本合同的附件和合同正文具有同等效力。

第十三条　争议的解决办法

13.1 本合同执行期间，若就合同规定范围内的相关事项产生争议，甲乙双方应努力协商解决，协商难以解决时，双方均可向甲方所在地人民法院提请法律诉讼。

第十四条　综合条款

14.1 如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同为准。本合同执行过程中，合同条款和附件内容不一致时，以签署日期最晚的文件为准。

14.2 任何一方可以根据其经营需要对外披露本合同的存在或其性质，但本合同的具体条款属于保密范围，未经对方允许不得向第三

方披露。但以下情况除外:

（一）法院或政府有关部门的要求；

（二）法律规定；

（三）一方向为自己服务的法律顾问披露；

（四）一方向为自己服务的会计、银行、其他的金融机构及其顾问（采取保密措施）披露；

（五）当事人实施收购、兼并或相类似的行为（采取保密措施）。

14.3 第三方监理。甲方有权聘请第三方作为本软件开发的监理方。如果甲方指定了第三方作为甲方的监理，乙方应接受监理方对本项目进行监理。

第十五条　合同的生效与终止

15.1 本合同自签订之日生效。

15.2 如发生以下情况，任何一方有权终止合同，但须以书面方式通知对方：

（一）一方进入破产、撤销或已进入清算阶段，或被解散、被依法关闭；

（二）一方财务状况严重恶化，不能支付到期债务；

（三）出现了合同规定的或法定解除事由。

除本合同和法律法规另有规定外，任何一方发生上述情况，将被视作违约，另一方有权依照本合同的规定，追究该方的违约责任。

15.3 在项目验收通过之日起，本合同除第二条、第九条到第十六条仍然生效外，其它条款失效；本合同所有条款在项目验收通过之日起 10 年后失效。

15.4 本合同一式四份，正本二份，副本二份。双方各执一份正本和一份副本，合同正副本具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲　　方：天津泰达绿化集团有限公司　乙　　方：

甲方盖章：　　乙方盖章：

法人代表：　　法人代表：

签订时间：　　年　　月　　日　　签订时间：　　年　　月　　日