**重庆公交集团协同办公平台项目**

**比选编号： 0611-1900120687A**

**比选文件**



**比选人：重庆市公共交通控股（集团）有限公司（盖单位公章）**

**代理机构：重庆招标采购（集团）有限责任公司（盖单位公章）**

**二〇一九年九月**

目录

[第一章比选公告 1](#_Toc19093573)

[1. 比选条件 1](#_Toc19093574)

[2. 项目概况 1](#_Toc19093575)

[3. 参选人资格要求 1](#_Toc19093576)

[4. 比选文件的获取 1](#_Toc19093577)

[5. 比选截止和比选时间及地点 2](#_Toc19093578)

[6. 其他 2](#_Toc19093579)

[7. 联系方式 2](#_Toc19093580)

[第二章参选人须知 3](#_Toc19093581)

[参选人须知前附表 3](#_Toc19093582)

[1. 总则 9](#_Toc19093583)

[2. 比选文件 10](#_Toc19093584)

[3. 参选文件 11](#_Toc19093585)

[4. 参选 12](#_Toc19093586)

[5. 比选会议 13](#_Toc19093587)

[6. 评选 13](#_Toc19093588)

[7. 合同授予 14](#_Toc19093589)

[8. 重新比选和不再比选 14](#_Toc19093590)

[9. 纪律和监督 15](#_Toc19093591)

[10. 需要补充的其他内容 15](#_Toc19093592)

[第三章评选办法 18](#_Toc19093593)

[评选办法前附表 18](#_Toc19093594)

[评选办法前附表 18](#_Toc19093595)

[1. 评选方法 23](#_Toc19093596)

[2. 评审标准 23](#_Toc19093597)

[3. 评选程序 23](#_Toc19093598)

[第四章合同格式与合同条款 25](#_Toc19093599)

[第五章供货要求 32](#_Toc19093600)

[一 、项目概述 32](#_Toc19093601)

[二 、建设目标 32](#_Toc19093602)

[三 、总体技术架构、性能与布署要求 33](#_Toc19093603)

[3.1 总体技术架构 33](#_Toc19093604)

[3.2 系统总体性能要求如下： 33](#_Toc19093605)

[四 、功能需求 33](#_Toc19093606)

[4.1 门户及信息发布 33](#_Toc19093607)

[4.2 公文管理 34](#_Toc19093608)

[4.3 知识管理 36](#_Toc19093609)

[4.4 工作流平台 36](#_Toc19093610)

[4.5 日程管理 38](#_Toc19093611)

[4.6 会议管理 38](#_Toc19093612)

[4.7 规范制度 40](#_Toc19093613)

[4.8 任务管理 40](#_Toc19093614)

[4.9 督办管理 41](#_Toc19093615)

[4.10 工作沟通 42](#_Toc19093616)

[4.11 签到管理 42](#_Toc19093617)

[4.12 个人流程中心 42](#_Toc19093618)

[4.13 流程分析工具 43](#_Toc19093619)

[4.14 系统后台管理 43](#_Toc19093620)

[4.15 移动办公功能 45](#_Toc19093621)

[五 、其他技术要求 46](#_Toc19093622)

[5.1 维护性需求 46](#_Toc19093623)

[5.2 集成及扩展性需求 47](#_Toc19093624)

[5.3 安全性需求 47](#_Toc19093625)

[5.4 审计日志机制 47](#_Toc19093626)

[5.5 事务、异常处理需求 47](#_Toc19093627)

[5.6 稳定性要求 47](#_Toc19093628)

[六 、项目实施要求 48](#_Toc19093629)

[6.1 项目管理要求 48](#_Toc19093630)

[6.2 项目人员要求 48](#_Toc19093631)

[6.3 系统集成及调试 48](#_Toc19093632)

[6.4 ●数据迁移要求 48](#_Toc19093633)

[6.5 项目交付物要求 49](#_Toc19093634)

[6.6 技术支持与售后服务 49](#_Toc19093635)

[6.7 培训 49](#_Toc19093636)

[七 参选人提供相关证书 49](#_Toc19093637)

[第六章参选文件格式 50](#_Toc19093638)

[一、参选函部分 51](#_Toc19093639)

[二、资格审查资料 59](#_Toc19093640)

第一章比选公告

**重庆公交集团协同办公平台项目比选公告**

（项目编号：0611-1900120687A）

## 1. 比选条件

本重庆公交集团协同办公平台项目已由项目审批/核准/备案机关批准，项目资金为98万元；项目业主为重庆市公共交通控股（集团）有限公司，项目资金为企业自筹。本项目已具备比选条件，现进行竞争性比选。

## 2. 项目概况

2.1规模：本项目包含协同办公平台系统的开发、实施、调试、人员培训、试运行、验收、技术资料提交、系统维护、升级和完善等，与本项目相关的全部内容（交钥匙工程）（预算98万元）。

2.2工期：

第一阶段：包含集团本部，集团所属巴驿、维修、凤筑、索道、重客公司，2019年12月31日前完成系统实施，2020年4月30日前完成第一阶段验收。

第二阶段：包含公交集团所属公交主营公司、市租公司、青创公司等，2020年6月30日前完成系统实施，2020年9月30日前完成第二阶段验收。

2.3项目实施及交付地点：重庆市公共交通控股（集团）有限公司及所属各子公司。

2.4质量要求及保证期：全部技术参数和性能指标满足比选人的使用和维护要求，并一次性验收合格；质量保证期为1年（以项目正式验收合格之日起计算）。

## 3. 参选人资格要求

3.1 本次比选实行资格前审，参选人应满足下列资格条件：

（1）参选人具有独立法人资格，并具有有效的载有统一社会信用代码的营业执照（提供营业执照（副本）复印件加盖参选人公章）；

（2）参选人须提供有效期内的ISO9001质量体系认证证书（提供证书复印件并加盖参选单位公章）；

（3）本项目只允许软件厂商或其授权代理商一家参选，如果是软件厂商授权的代理商参选，需代理商提供软件厂商针对本项目出具的合法授权书，但同一厂商只能授权一家代理商参选（代理商必须提供软件厂商授权书复印件并加盖公章）；

3.2 本次比选不接受联合体参选。

## 4. 比选文件的获取

4.1 获取时间，从2019年09月12日09时 00 分到2019年09月19日17时00分

4.2 获取方式：重庆市江北区五里店五简路2号重庆咨询大厦A栋20楼2008室持单位介绍信购买比选文件。

4.2 比选文件每套售价1000元，由参选人在获取比选文件时交纳。

## 5. 比选截止和比选时间及地点

5.1 参选文件递交的截止时间为2019年09月23日14时00分（北京时间），地点为重庆市江北区五简路2号重庆咨询大厦A座，具体比选厅详见重庆咨询大厦当天指示牌显示的比选安排。

5.2 逾期送达的、未送达指定地点或未按规定密封的参选文件，比选人及代理机构不予受理。

## 6. 其他

本项目的比选公告在重庆市公共交通控股（集团）有限公司官网（http://www.cqgj.net/）上发布。

## 7. 联系方式

比选人：重庆市公共交通控股（集团）有限公司

地址：重庆北站北广场公交枢纽站务楼5楼

联系人：郑勇

电话：023-67629682

代理机构：重庆招标采购（集团）有限责任公司

地址：重庆市江北区五里店五简路2号重咨大厦A栋20楼2008室

联系人：常女士 张女士

联系电话：023-67769200

传真：023-67707956

邮箱：66909458@qq.com

第二章参选人须知

## 参选人须知前附表

本“参选人须知前附表”是《参选人须知》所对应条款的具体补充和修改，如有矛盾，应以本前附表为准。

| **条款号** | **条款名称** | **编列内容** |
| --- | --- | --- |
| 1.1.2 | 比选人 | 比选人：重庆市公共交通控股（集团）有限公司地址：重庆北站北广场公交枢纽站务楼5楼联系人：郑勇电话：023-67629682 |
| 1.1.3 | 代理机构 | 代理机构：重庆招标采购（集团）有限责任公司地址：重庆市江北区五里店五简路2号重咨大厦A栋20楼2008室联系人：常女士张女士联系电话：023-67769200传真：023-67707956 |
| 1.1.4 | 项目名称 | 重庆公交集团协同办公平台项目 |
| 1.1.5 | 项目地点 | 重庆市 |
| 1.2.1 | 资金来源 | 企业自有资金 |
| 1.2.3 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 比选范围 | 详见第五章“供货要求”。 |
| 1.3.2 | 工期 | 第一阶段：包含集团本部，所属巴驿、维修、凤筑、索道、重客公司，2019年12月31日前完成系统实施，2020年3月30日前完成第一阶段验收。第二阶段：包含公交集团所属公交主营公司、市租公司、青创公司等，2020年6月30日前完成系统实施，2020年9月30日前完成第二阶段验收。 |
| 1.3.3 | 合同款支付方式及安排 | 1、本合同采用固定总价合同，合同金额为人民币元（大写：整）。2、本合同费用分四次支付：第一次支付：合同签定生效并通过需求评审后一十五个工作日内，甲方支付给乙方30%合同费用，人民币元（大写：整）；第二次支付：完成项目第一阶段验收后，甲方支付给乙方30%合同费用，人民币元（大写：整）。第三次支付：完成项目第二阶段验收后，甲方支付给乙方30%合同费用，人民币元（大写：整）。第四次支付：质量保证期完后，甲方支付给乙方最后一笔 10%合同费用，人民币元（大写：整）。注：质量保证期为1年，从第二阶段组织验收合格之日起计算。 |
| 1.4.1 | 参选人资质条件、能力、信誉要求 | **1.本次比选实行资格前审，参选人应满足下列资格条件：**（1）参选人具有独立法人资格，并具有有效的载有统一社会信用代码的营业执照（提供营业执照（副本）复印件加盖参选人公章）；（2）参选人须提供有效期内的ISO9001质量体系认证证书（提供证书复印件并加盖参选单位公章）；（3）本项目只允许软件厂商或其授权代理商一家参选，如果是软件厂商授权的代理商参选，需代理商提供软件厂商针对本项目出具的合法授权书，但同一厂商只能授权一家代理商投标（代理商必须提供软件厂商授权书原件）；**2.信誉要求**（1）未被有关行政部门暂停投标资格，或被有关行政部门暂停投标资格期限已满。（2）按照《关于在招标投标活动中对失信被执行人实施联合惩戒的通知》（法〔2016〕285号）要求，由参选人自行承诺参选截止时间前未被列为失信被执行人。注：由参选人自行声明未受到暂停投标资格的行政处罚或暂停投标资格行政处罚期限已满，也未被列为失信被执行人，若受到暂停投标资格行政处罚的，还需提供暂停投标资格行政处罚期限已满的证明材料。如声明与实际不符，将被取消参选或中选资格，其参选保证金不予退还。**注：比选人无论在任何时候均有权对参选人提供的以上资料（证书、资料的原件或复印件）进行核实，若发现资料存在不实，或有行贿犯罪记录，比选人将有权取消其中选资格，没收其参选保证金，中选人依次递补。若在合同实施期间发现参选人提供了虚假资料，比选人将从进度支付款中扣除不超过签约合同价的10%的金额作为违约金。** |
| 1.4.2 | 是否接受联合体参选 | 不接受 |
| 1.9 | 踏勘现场 | 不组织 |
| 1.10 | 参选预备会 | 不召开 |
| 1.11 | 分包 | 不可分包 |
| 2.1 | 构成比选文件的其他材料 | 比选人发出的答疑及补遗书。 |
| 2.2.1 | 参选人质疑比选文件的截止时间 | 参选人获取比选文件后，应仔细检查比选文件的所有内容，如有残缺等问题，应及时向比选人或代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应在**2019年09月19日17:00时**（北京时间）以前，以传真或电子邮件方式向代理机构提出，要求比选人或代理机构对比选文件予以澄清。 |
| 2.2.2 | 比选人对比选文件答疑、澄清或补遗的截止时间 | **2019年09月20日17:00时**（北京时间）以前，以传真或电子邮件方式通知所有被邀请的参选人。 |
| 2.3 | 比选截止时间 | **2019年09月23日10:00时**（北京时间）。 |
| 3.1.1 | 构成参选文件的其他材料 | 参选人的书面澄清、说明和补正 |
| 3.2 | 参选报价 | 1、本项目的参选报价货币为人民币(RMB)。参选人应根据自身的实力和对比选文件、技术条件和国家技术规范和标准的理解，结合市场行情进行自主报价。2、参选人所报的参选价格应包括协同办公平台系统的开发、实施、调试、人员培训、试运行、验收、技术资料提交、系统维护、升级和完善等，还包括相关税费、保险费、以及验收可能涉及的检测费等与本项目有关的所有费用。3、参选报价为一次性报价，一旦参选人中选不得以任何理由在合同执行期间调整价格。4、参选报价还应按照比选文件参选人须知前附表10.1条的约定，将比选代理服务费计入参选总报价中。 |
| 3.2.1 | 最高比选限价 | ■有，最高比选限价为：98万元人民币比选总报价不得超过最高限价，否则，作否决参选处理。 |
| 3.3.1 | 参选有效期 | 90日历天（从提交参选文件截止日起计算） |
| 3.4 | 参选保证金 | 一、参选保证金的交纳1、本项目参选保证金为：20000元（大写：贰万元整）2、参选保证金提交方式：以银行转账或银行电汇形式提交，参选人可任选一种。3、提交时间和方式：参选保证金必须从参选人单位基本账户直接转（汇）入重庆招标采购（集团）有限责任公司指定的专用银行账户，其转（汇）款到账截止时间为参选截止时间前3个小时（即2019年09月 23日11时00分前），若本比选文件规定的参选文件递交截止时间顺延，则参选保证金到账截止时间相应顺延。参选人手持参选保证金递交银行回单复印件一份，迟到的参选保证金将导致评委会对其参选作否决参选处理。**各参选人递交的参选保证金，如果不是从其基本账户汇出，或者不是汇到上述指定专用帐户；将导致评选委员会对其作否决参选处理。**参选保证金指定账户如下：单位全称：重庆招标采购（集团）有限责任公司开户行：工行重庆五江支行账号：31000310091000263784、参选保证金有效期：90天。5、特别提示：请参选人务必仔细阅读下列条款：（1）参选人必须在付款凭证备注栏中注明“项目名称、比选编号、标段号”（可简写）项目参选保证金；（2）各参选人在银行转账（电汇）时，须充分考虑银行转账（电汇）的时间差风险，如同城转账、异地转账、跨行转账或电汇等所需的时间。参选保证金未在到账截止时间前汇入参选文件指定账户的风险由参选人自行承担。6、参选保证金的退还未中选人的参选保证金的退还：比选人应当在规定时间内确定中选人，通报代理机构并向中选人发出中选通知书，同时代理机构5日内将中选候选人以外的参选人参选保证金退还至其银行基本帐户。中选人和中选候选人的参选保证金的退还：中选人和其他中选候选人在参选人与中选人签订合同后5日内，由比选机构将参选保证金退还至其银行基本账户。 |
| 3.6 | 是否允许递交备选参选方案 | 不允许 |
| 3.7.3 | 签字盖章要求 | 按本章参选人须知3.7.3款执行，否则作无效参选文件处理。 |
| 3.7.4 | 参选文件的份数 | 参选函部分：3份（其中正本1份，副本2份）；资格审查资料：3份（其中正本1份，副本2份）；参选文件电子版：包含所有参选文件内容的U盘电子文档2份。 |
| 3.7.5 | 装订要求 | 1、参选人应将参选函部分、资格审查资料各自分别装订成册。2、装订（1）参选函部分的装订要求应按照第六章规定格式装订成册，并应编制目录，逐页标注页码。（2）资格审查资料的装订要求 应按照第六章规定格式装订成册，并应编制目录，逐页标注页码。 |
| 4.1.1 | 参选文件的密封 | 参选文件由各参选人按以下要求装袋和密封。所有参选文件袋均由参选人自备。1.参选函部分及参选文件电子版（U盘电子文档，2份）装入“参选函部分”装入纸质袋中，密封并在袋上加盖参选人单位公章，单独提交给接收人。2.资格审查资料装入“资格审查资料”纸质袋中，密封并在袋上加盖参选人单位公章，单独提交给接收人。特别说明：如果参选文件没有按上述规定密封和提交，该参选文件将被比选人或代理机构拒绝接收。 |
| 4.1.2 | 封套上写明 | 应在“参选函部分”袋、“资格审查资料”袋封套上写明如下内容：比选人：重庆市公共交通控股（集团）有限公司项目名称： 资料名称：（所属资料部分）参选人：（加盖单位公章）在2019年0 月 日10:00时（比选截止时间）前不得开启 |
| 4.2.2 | 递交参选文件的时间及地点 | 参选文件递交的时间从2019年09月23日13时30分起至2019年09 月23日14时00分（北京时间）止。地点为重庆市江北区五简路2号重庆咨询大厦A座，具体比选厅详见重庆咨询大厦当天指示牌显示的比选安排。 |
| 4.2.3 | 是否退还参选文件 | 否 |
| 5.1 | 比选时间和地点 | 比选会议时间：同参选截止时间参选地点：重庆市江北区五简路2号重庆咨询大厦A座，具体比选厅详见重庆咨询大厦当天指示牌显示的比选安排。 |
| 6.1.1 | 评审小组的组建 | 1．评选委员会构成：3人。2．评选专家确定方式：依法组建评选委员会。 |
| 7.1 | 是否授权评审小组确定中选人 | 否，推荐经评审得分由高到低排名前三名为中选候选人。 |
| 7.3.1 | 履约保证金 | 1. 中选人提供的履约保证金金额：中选价的5%。2. 缴纳方式：以银行转账或银行电汇或银行保函形式提交，参选人可任选一种。3. 提交时间：比选人发出中选通知书15日内（签订供应合同前）将银行保函提交比选人或将现金汇入比选人指定银行账户，若未按时提交，比选人有权取消其中选资格，并没收其参选保证金。4.退还时间：履约保证金在货品供货及安装完毕且经甲方验收合格后7个工作日内一次性无息退还。 |
| **10** | **需要补充的其他内容** |
| 10.1 | 代理服务费 | 本项目比选代理服务费按照国家有关收取招标服务费的规定收费，不足两万按两万收取，此费由中选人在领取中选通知书时向比选代理机构一次缴纳。参选人应将此费纳入比选报价中，不得单独列出。 |
| 10.2 | 特别说明 | 本比选文件第二章参选人须知前附表内容与正文不一致时以前附表为准。 |

## 1. 总则

**1.1 项目概况**

1.1.1 根据有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备比选条件，现对本项目进行比选。。

1.1.2 本项目比选人：见参选人须知前附表。

1.1.3 本项目代理机构：见参选人须知前附表。

1.1.4 本项目名称：见参选人须知前附表。

1.1.5 本项目建设地点：见参选人须知前附表。

**1.2 资金来源和落实情况**

1.2.1 本项目的资金来源：见参选人须知前附表。

1.2.2 本项目的出资比例：见参选人须知前附表。

1.2.3 本项目的资金落实情况：见参选人须知前附表。

**1.3 比选范围、计划工期和质量要求**

1.3.1 本次比选范围：见参选人须知前附表。

1.3.2 本项目服务期：见参选人须知前附表。

1.3.3 本项目质量要求：见参选人须知前附表。

**1.4 参选人资格要求**

1.4.1 参选人应具备承担本项目服务的资质条件、能力和信誉。

（1）资质条件、营业执照：见参选人须知前附表；

（2）比选截止日参选资格情况：见参选人须知前附表；

（3）人员要求：见参选人须知前附表。

1.4.2 本项目不接受联合体参选。

1.4.3 参选人不得存在下列情形之一：

（1）为比选人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）与比选人存在利害关系可能影响公正性的法人、其他组织或者个人；

（3）为本项目前期准备提供设计或咨询服务的，但设计施工总承包的除外；

（4）为本项目提供比选代理服务的；

（5）与本项目的代建人或代理机构同为一个法定代表人的；

（6）与本项目的代建人或代理机构相互控股或参股的；

（7）与本项目的代建人或代理机构相互任职或工作的；

（8）被责令停业的；

（9）被暂停或取消参选资格的；

（10）财产被接管或冻结的；

（11）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得在同一项目中同时参选；

（12）与国有资金投资或国家融资项目的比选人或代理机构有控股关系的。

**1.5 费用承担**

参选人准备和参加比选活动发生的费用自理。不论比选结果如何，比选人和代理机构在任何情况下均不负责承担这些费用。

**1.6 保密**

参与比选活动的各方应对比选文件和参选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。

**1.7 语言文字**

除专用术语外，与本项目比选有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

**1.8 计量单位**

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

**1.9 踏勘现场**

1.9.1本项目不组织现场踏勘。比选人应在领取比选文件后对项目现场及周围环境自行踏勘，以便获取编制参选文件和签署合同所需的所有资料。无论参选人是否踏勘过现场，均被认为在递交参选文件之前已经踏勘现场，对本合同项目的风险和义务已经十分了解，并在其参选文件中已充分考虑了现场和环境条件。

1.9.2 踏勘现场所发生的费用由参选人自行承担。

1.9.3 除比选人的原因外，参选人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 比选人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供参选人在编制参选文件时参考，比选人不对参选人据此做出的判断和决策负责。

**1.10 参选预备会**

不召开

**1.11分包**

**/**

**1.12 偏离**

不允许。

## 2. 比选文件

**2.1 比选文件的组成**

本比选文件包括：

（1）比选公告；

（2）参选人须知；

（3）评选办法；

（4）合同条款及格式；

（5）供货要求；

（6）参选文件格式；

根据本章第2.2款对比选文件所作的澄清、修改，构成比选文件的组成部分。

**2.2 比选文件的澄清**

2.2.1 参选人应仔细阅读和检查比选文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向比选人提出，以便补齐。如有疑问，应在参选人须知前附表规定的时间前以书面形式向比选人或者代理机构提交质疑，要求比选人对比选文件予以澄清。

2.2.2 比选文件的答疑、澄清或补遗将在参选人须知前附表规定的时间及形式发布。

**2.3 参选截止时间**

见参选人须知前附表。

## 3. 参选文件

**3.1 参选文件的组成**

3.1.1参选文件采用的形式见“参选人须知前附表”。

3.1.2参选文件的构成详见比选文件第六章。

**3.2 参选报价**

见参选人须知前附表，参选人在比选截止时间前修改参选报价的，须符合本章第4.3款的有关要求。

**3.3 参选有效期**

3.3.1 在参选人须知前附表规定的参选有效期内，参选人不得要求撤销或修改其参选文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长参选有效期的，比选人以书面形式通知所有参选人延长参选有效期。参选人同意延长的，应相应延长其参选保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其参选文件；参选人拒绝延长的，其参选失效，但参选人有权收回其参选保证金。

**3.4 参选保证金**

不采用。

**3.5 资格审查资料**

详见参选人须知第1.4.1项。

**3.6 备选参选方案**

不允许。

**3.7 参选文件的编制**

3.7.1 参选文件应按第六章“参选文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为参选文件的组成部分。

3.7.2 参选文件应当对比选文件有关工期、参选有效期、技术标准及材质要求、安装改造方案等实质性内容做出响应。

3.7.3 参选文件应用不褪色的材料书写或打印，并由参选人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章、盖单位章。委托代理人签字或盖章的，参选文件应附法定代表人签署的授权委托书。参选文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，**改动之处应加盖单位公章或由参选人的法定代表人或其授权的代理人签字确认，否则作无效参选文件处理。**参选人应按本比选文件的规定进行签章，否则作否决参选处理。

3.7.4 参选文件正本一份，副本份数见参选人须知前附表，当副本和正本不一致时，以正本为准；副本封面应加盖参选人公章（鲜章），否则作无效参选文件处理。

3.7.5 参选文件的正本与副本应分别装订成册，具体装订要求见参选人须知前附表规定。

## 4. 参选

**4.1 参选文件的密封和标记**

4.1.1 参选文件的密封见参选人须知前附表。

4.1.2 参选文件的封套上应写明的内容见参选人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项或第 4.1.2 项要求密封和加写标记的参选文件，比选人不予受理。

**4.2 参选文件的递交**

4.2.1 参选人应在参选人须知前附表规定的参选截止时间前递交参选文件。

4.2.2 参选人递交参选文件：见参选人须知前附表。

4.2.3 除参选人须知前附表另有规定外，参选人所递交的参选文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的参选文件，比选人不予受理。

**4.3 参选文件的修改与撤回**

4.3.1 在参选人须知前附表第2.4项规定的参选截止时间前，参选人可以修改或撤回已递交的参选文件，但应以书面形式通知比选人。

4.3.2 参选人修改或撤回已递交参选文件的书面通知应按照本章第3.7.3项的要求签字或盖章。

4.3.3 修改的内容为参选文件的组成部分。修改的参选文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## 5. 比选会议

5.1 比选人在本章第 2.4 项规定的参选截止时间（比选会议时间）和参选人须知前附表规定的地点举行比选会议，并邀请所有参选人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.2 比选程序

主持人按下列程序进行比选会议：

（1）宣布会议纪律；

（2）公布在参选截止时间前递交参选文件的参选人名称，并点名确认参选人是否到场；

（3）核验参加会议的参选人的法定代表人或委托代理人本人身份证（原件），核验被授权代理人的授权委托书（原件），以确认其身份合法有效，未提交身份证明资料的参选单位将无权对比选会议的过程及结果提出异议；

（4）按照参选人须知前附表规定检查参选文件的密封情况并确认；

（5）随机开启参选文件袋；

（6）按照宣布的顺序当众开启参选文件，公布参选人名称、项目名称、参选报价、工期及其他内容，并记录在案；

（7）参选人、比选人代表、监督人、记录人等有关人员在参选记录上签字确认；

（8）会议结束，参选资料送交评审小组。

5.3 比选人或代理机构在比选文件要求提交参选文件的截止时间前收到的符合比选文件之规定的参选文件，比选会议时都应当众予以拆封、宣读。

5.4 比选人或代理机构对比选会议过程进行记录，参选人代表按要求在报价记录上签名确认，存档备案。

## 6. 评选

**6.1 评选小组**

6.1.1评选由比选人组建的评选小组负责。

6.1.2评选小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）比选人或参选人的主要负责人的近亲属；

（2）与参选人有经济利益关系，可能影响对参选公正评审的；

（3）曾因在评选以及其他与比选有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

**6.2 评选原则**

评选活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

**6.3 评选**

评选小组按照第三章“评选办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对参选文件进行评审。第三章“评选办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评选依据。

## 7. 合同授予

**7.1 中选人确定方式**

（1）比选人依据评选小组推荐的前三名中选候选人确定中选人。

（2）排名第一的中选候选人放弃中选、因不可抗力提出不能履行合同，或者比选文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，比选人可以确定排名第二的中选候选人为中选人。排名第二的中选候选人因上述规定的同样原因不能签订合同的，比选人可以确定排名第三的中选候选人为中选人。

**7.2 中选通知**

在本章第 3.3 款规定的参选有效期内，比选人以书面形式向中选人发出中选通知书，同时将中选结果通知未中选的参选人。

**7.3 履约保证金**

7.3.1 在签订合同前，中选人应按参选人须知前附表规定的金额、担保形式的履约担保格式向比选人提交履约保证金。

7.3.2 中选人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中选。

7.3.3 中选人应当按照合同约定的履约责任，在保障质量的前提下按期完成中选工作。否则，比选人将取消中选资格，没收其履约保证金，造成的一切损失由承包人承担。

7.3.4 退还期限及方式：在项目完工验收合格后无息退还。

**7.4 签订合同**

7.4.1 比选人和中选人应当自中选通知书发出之日起3天内，根据比选文件和中选人的参选文件订立书面合同。中选人无正当理由拒签合同的，比选人取消其中选资格，其参选保证金不予退还；给比选人造成的损失超过参选保证金数额的，中选人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4.2发出中选通知书后，比选人无正当理由拒签合同的，比选人将取消其中选资格，其比选保证金不予退还。

7.4.3 中选人签订合同后，其在参选文件中提供的项目负责人不得变更，若要变更，必须事先征得比选人同意并得到比选人书面批准，且变更后的人员不得低于原提供的人员的条件，否则，视为违约，比选人有权中止合同，中选人必须承担相应的违约责任。

## 8. 重新比选和不再比选

**8.1重新比选**

有下列情形之一的，比选人将重新比选；

（1）参选截止时间止，参选人少于 3 个的；

（2）经评选委员会评审后否决所有参选文件的。

**8.2不再比选**

（1）重新比选后参选人仍少于3个，按法定程序举行比选会议和评选，确定中选人；

（2）经评审无合格参选人，属于审批或核准项目的，报经原审批部门批准可以不再比选；其他项目，比选人可以自行决定不再比选。

## 9. 纪律和监督

**9.1 对比选人的纪律要求**

比选人不得泄漏参选活动中应当保密的情况和资料，不得与参选人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

**9.2 对参选人的纪律要求**

参选人不得相互串通参选或者与比选人串通参选，不得向比选人或者评选委员会成员行贿谋取中选，不得以他人名义参选或者以其他方式弄虚作假骗取中选；参选人不得以任何方式干扰、影响评选工作。

**9.3 对评选委员会成员的纪律要求**

评选委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对参选文件的评审和比较、中选候选人的推荐情况以及评选有关的其他情况。在评选活动中，评选委员会成员不得擅离职守，影响评选程序正常进行，不得使用第三章“评选办法”没有规定的评审因素和标准进行评选。

**9.4 对与评选活动有关的工作人员的纪律要求**

与评选活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对参选文件的评审和比较、中选候选人的推荐情况以及评选有关的其他情况。在评选活动中，与评选活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评选程序正常进行。

参选人和其他利害关系人认为本次比选活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

## 10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见参选人须知前附表。

**附表一**：**问题澄清（确认）通知**

**问题澄清（确认）通知**

编号：

（参选人名称）：

（项目名称）的评选委员会，对你方的参选文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清（确认）：

1.

2.

......

请将上述问题的澄清（确认）于年 月 日 时前递交至（详细地址）或传真至（传真号码）。采用传真方式的，应在年月日时前将原件递交至 详细地址）。

评选委员会成员：（签字）

年月日

**附表二：问题的澄清（确认）**

**问题的澄清（确认）**

编号：

 　　　（项目名称）评选委员会：

问题澄清（确认）通知（编号： ）已收悉，现澄清（确认）如下：

1.

2.

.....

法定代表人或委托代理人： （签字）

年月日

第三章评选办法

## 评选办法前附表

### 评选办法前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **评审因素** | **评审标准** |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 参选人名称 | 与营业执照一致 |
| 参选函签字盖章 | 有法定代表人或委托代理人签字、加盖单位公章 |
| 参选文件格式 | 符合第六章“参选文件格式”的要求，字迹清晰可辨。1.参选文件附表齐全完整，内容均按规定格式、顺序及内容要求进行填写；2..参选文件的编制符合第二章3.7款的规定。 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价，在比选文件没有规定的情况下，不得提交选择性报价。 |
| 参选文件的签署 | 参选文件上法定代表人或委托代理人的签字齐全。 |
| 委托代理人 | 参选人法定代表人的委托代理人有法定代表人签署的授权委托书，且其授权委托书符合比选文件规定的格式。 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 必要合格条件 | 营业执照 | 符合第二章“参选人须知”第1.4.1项规定 |
| 其它要求 | 符合第二章“参选人须知”第1.4.1项规定 |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 参选内容 | 符合第二章“参选人须知”第1.3.1项规定 |
| 工期 | 符合第二章“参选人须知”第1.3.2款规定 |
| 参选有效期 | 符合第二章“参选人须知”第3.3项规定 |
| 权利义务 | 符合第四章“合同条款及格式”规定。 |
| 参选报价 | 参选报价不得高于最高限价 |
| 技术标准及材质要求 | 符合第五章“供货要求”中的实质性要求和条件，第五章供货要求中标注“★”条款不允许偏差，参选人对任何一项“★”条款不满足，其参选将被否决。★（1）参选人所提供软件须不低于3000个注册用户数，并且不限制并发用户数登录使用（含手机用户终端）；★（2）参选人所提供的软件产品须具备国家版权局颁发的软件产品登记证书（证书复印件）；★（3）参选人须提供有效期内的CMMI3认证证书（证书复印件）。 |
| 2.2.1 | 分值构成（总分100分） | （1）参选总报价：20分；（2）商务部分：35分；（3）技术部分：45分。 |
| 2.2.2 | 评选基准价计算方法 | 1、初步评审（即形式评审、资格评审、响应性评审）不合格的参选文件作否决参选处理，不再参与后续详细评审，其参选报价也不参与参选总报价评选基准价的计算。2、取所有有效参选人的参选报价的算术平均值（当有效参选人≥6家时，则去掉一个最高价和一个最低价后再进行算术平均）为评选基准价。3、评选基准价为：20分以上计算取小数点后两位，第三位四舍五入。 |
| **条款号** | **编列内容** |
| 3 | 评选程序 | 1、评选小组首先按照比选文件的规定对参选文件进行初步评审（即形式评审、资格评审和响应性评审）。2、评选小组按照比选文件的规定对参选人的参选文件进行初步评审，只有通过初步评审的参选文件才能进入详细评审。参选文件未实质性响应比选文件★条款要求和条件属于重大偏差，凡经评选小组认定有重大偏差的参选文件，该参选文件为无效参选文件，评选小组认定为无效的参选文件的不再进行后续评审。3、评选委员会按照比选文件规定的标准确定各标段得分最高的前一至三名参选人（按得分高低排序）为中选候选人，综合评分相等时，以参选报价低的优先；参选报价也相等的，以技术得分高的优先；如果技术得分也相等，则由评选委员会投票确定。4、 本项目的部分参选被否决，导致有效参选人不足三个的，评选委员会应当否决所有参选。但是有效参选人的经济、技术等指标仍然具有市场竞争力，能够满足比选文件要求的，评选委员会可以继续评选并确定中选候选人。评选委员会否决全部参选的，比选人将重新组织比选。 |
| **条款号** | **评审因素** | **评审方法** |
| 3.2.1（1） | 参选报价（A） | 参选总报价 | 参选总报价与评选准基价相比，相等得满分20分，在此基础上，每增加1%扣0.5分，每低于评选基准价1%扣0.4分，扣完为止。按插入法计算得分。以上计算取小数点后两位，第三位四舍五入。 |
| 3.2.1（2） | 商务评分标准（B） | 商务部分得分 | 按本章附件一规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分B。 |
| 3.2.1（3） | 技术评分标准（C） | 技术部分得分 | 按本表附件二规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 C。评选委员会成员独立评审，取各评委会成员评分的算术平均值为技术部分得分。 |
| 3.2.3 | 参选人得分 | 参选人得分=A+B+C |

附件一: 商务评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评分标准** | **分值****(共35分)** |
| 1 | 软件厂商具有的自主知识产权的著作权登记证书 | 提供参选产品软件厂商具有的自主知识产权软件著作权登记证书，提供一个得1分，最多得4分（提供证书复印件并加盖公章）；参选人提供的办公自动化软件或协同办公软件的软件著作权证书达到5年及以上的得1分，达到10年及以上的得2分，达到15年及以上的得4分（提供证书复印件并加盖公章）。 | 8 |
| 2 | 业绩 | 参选人需提供2018年1月至今，实施的协同办公系统项目案例（提供合同复印件并加盖公章，合同中需注明合同金额以及集成内容）：1、仅提供合同金额达到100万元及以上的案例得2分；2、提供合同金额达到100万元及以上且与钉钉集成的项目案例得4分；3、提供合同金额达到200万元及以上且与钉钉集成的项目案例得8分；注：以上三项分别得分，不累加 | 8 |
| 3 | 公司实力 | 1、参选人获得ISO22301业务连续续性认证的，得3分；2、参选人通过ISO27001信息安全管理认证的，得2分（提供证书复印件并加盖参选人公章）。 | 5 |
| 4 | 集成实力 | 参选人具有阿里钉钉定制应用开发、系统集成服务商认证资质一星得1分，二星的得3分，三星的得5分，四星及以上的得8分。（提供证书复印件并加盖公章）。 | 8 |
| 5 | 项目团队 | 参选人项目团队必须配备1名项目经理，2名实施顾问，1名开发顾问，1名UI设计顾问（提供项目团队成员履历及2018年8月-2019年8月为其缴纳本地社保的证明材料复印件，并加盖公章），提供证明材料得2分。本次项目经理、实施顾问具备PMP项目管理专业人士资格认证（提供证书复印件并加盖参选人公章），具备1个得2分，具备2个得4分。 | 6 |

附件二: 技术评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评分标准** | **分值****(共45分)** |
| 1 | 技术部分 | 1.技术部分起评分：有效供应商的起评分为35分 | 35 |
| 2.扣分条款：（1）重要技术参数（本文件第五章“供货要求”中带（●）号标注的部分）有一条不满足的，技术部分得分为0分。（2）一般性技术参数（本文件第五章“供货要求”中非（●）号标注的部分）达不到要求的，每负偏离一条从起评分中扣除3分；有4条及以上不满足本文件要求的，技术部分得分为0分。 |
| 2 | 技术方案 | 1.公交集团办公业务需求理解程度、本项目建设重难点分析，优得2分，良得1分，差得0分。2.平台技术架构、业务逻辑和功能设计合理、完整，优得3分，良得1分，差得0分。3.根据项目工期要求，提供详细的项目实施及培训方案，优得3分，良得1分，差得0分。4. 方案充分考虑历史数据迁移，保证原办公系统历史数据完整迁移到新系统，优得2分，良得1分，差得0分。 | 10 |

### 1. 评选方法

评选小组对满足比选文件实质性要求的参选文件，按照本章第2.2 款规定的评审标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中选候选人。综合评分相等时，以参选报价低的优先；参选报价也相等的，以技术得分高的优先；如果技术得分也相等，则由评选委员会投票确定。

### 2. 评审标准

**2.1 初步评审标准**

2.1.1形式评审标准：见评选办法前附表。

2.1.2资格评审标准：见评选办法前附表。

2.1.3响应性评审标准：见评选办法前附表。

**2.2 分值构成与评审标准**

2.2.1分值构成

见评选办法前附表。

2.2.2 评选基准价计算

评选基准价计算方法：见评选办法前附表。

2.2.3评审标准

见评选办法前附表。

### 3. 评选程序

**3.1 初步评审**

3.1.1评选小组依据本章第 2.1 款规定的标准对参选文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，其参选文件无效，但本比选文件另有规定的从其规定。

3.1.2参选人有以下情形之一的，其参选无效：

（1）第二章“参选人须知”第1.4.4项规定的任何一种情形的；

（2）不按评选小组要求澄清、说明或补正的；

（3）参选文件没有按比选文件规定签字或加盖单位公章的；

（4）参选文件未按比选文件规定的格式和要求填写，内容不全或者关键内容字迹模糊、无法辨认的，但不影响比选文件的实质性要求和条件的除外；

（5）参选工期未填写或参选工期大于比选文件规定的工期的；

（6）参选文件中载明的主要施工技术和方法等违反国家相关规范、规程标准的；

（7）参选文件附有比选人不能接受的条件的；

（8）参选人有以他人名义参选、串通参选、弄虚作假或以行贿等手段骗取中选的；

（9）允许联合体参选的，其参选联合体没有提交共同参选协议的；

（10）参选报价高于或等于比选人设定的相应最高限价的；

（11）同一参选人提供两个及两个以上不同的参选文件或参选报价的；

（12）参选文件没有对比选文件中规定的其他实质性要求和条件作出响应的；

（13）不符合比选文件及其他法律法规规定的其他情形的。

3.1.3参选报价有算术错误的，评选小组按以下原则对参选报价进行修正，修正的价格经参选人书面确认后具有约束力。参选人不接受修正价格的，其参选文件无效。

（1）参选文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

**3.2 详细评审**

3.2.1评选小组按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

按本章第3.2.1（1）项规定的评审因素和分值对参选总报价计算出得分A；

按本章第3.2.1（2）项规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分B；

按本章第3.2.1（3）项规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分C；

3.2.2评审分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3参选人得分=A+B+C。

**3.3 参选文件的澄清和补正**

3.3.1在评选过程中，评选小组可以书面形式要求参选人对所提交参选文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评选小组不接受参选人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2澄清、说明和补正不得改变参选文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。参选人的书面澄清、说明和补正属于参选文件的组成部分。

3.3.3评选小组对参选人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求参选人进一步澄清、说明或补正，直至满足评选小组的要求。

**3.4 评选结果**

3.4.1除第二章“参选人须知”前附表授权直接确定中选人外，评选小组按照得分由高到低的顺序推荐中选候选人。

3.4.2评选小组完成评选后，应当向比选人提交书面评选报告。

第四章合同格式与合同条款

##

**重庆公交集团协同办公平台项目**

**服务合同**

委托方(甲方)：重庆市公共交通控股（集团）有限公司

服务方(乙方)：

依照《中华人民共和国合同法》、及国家、行业相关规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就甲方购买乙方自有的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_产品及配套服务事宜协商订立本合同。

1. **合同内容**

本项目乙方的主要工作内容（但不仅限于以下，详见比选文件第五部分：比选内容及技术要求）：

1、制定本项目的顶层方案，含调研公交集团现有信息化建设现状，根据现状制定详细的实施方案，包括新系统软硬件平台的部署搭建、数据迁移、流程和数据标准化和整合、数据报表可视化展示、与钉钉平台功能整合及其他相关服务等内容。

2、制定规范的项目管理方案，其中包括项目组织构成、人员安排、进度控制、质量控制、风险控制、变更控制、沟通管理等项目管理的具体措施和方法。

3、建设公交集团统一的协同办公平台，包含集成门户、公文管理、流程管理、会议管理、任务督查督办、时间管理、知识管理、文档转换、系统拓展等功能，实现统一的组织机构权限管理、身份认证授权、单点登录、门户页面集成、数据共享与整合、业务流程整合，实现协同办公一体化应用。

4、完成原办公系统相关历史数据的迁移，保证数据迁移的完整性、正确性、一致性等，确保相关业务平稳过渡到新系统中进行。

5、实现主要的应用系统集成，完成与上级单位协同办公系统、企业ERP系统、大数据分析平台等系统的对接集成工作，实现公文的自动发送与接收，数据的集成展示，单点登录等。

6、建设公交集团的移动门户平台，该平台必须基于阿里钉钉平台实现，实现移动端行政办公智能服务，包括公文处理、流程审批、会议提醒、日程管理、即时通讯、视频会议、知识库、任务督查督办等。

7、制定详细的培训方案，为协同办公系统的各级用户提供分层次的培训服务，对运行维护用户提供详细的技术、运行管理与维护的培训，采用集中或现场培训，保证参加培训人员全面掌握培训内容。

**第二条 合同价款及支付**

1、本合同采用固定总价合同，合同金额为人民币元（大写：整）。

2、本合同费用分四次支付：

第一次支付：合同签定生效一十五个工作日内，甲方支付给乙方30%合同费用，人民币元（大写：整）；

第二次支付：完成项目第一阶段验收后，甲方支付给乙方30%合同费用，人民币元（大写：整）。

第三次支付：完成项目第二阶段验收后，甲方支付给乙方30%合同费用，人民币元（大写：整）。

第四次支付：质量保证期完后付最后一笔 10%合同费用，人民币元（大写：整）。

3、合同费用由甲方支付至乙方以下帐户：

收款账户：

账 号：

开户银行：

4、付款前，乙方应提供相应金额增值税专用发票，且发票类型应满足甲方要求。

**第三条 合同履行期限**

本合同工期为\_\_\_个月，自 年\_\_月\_\_日至 年\_\_月\_\_日。

**第四条 双方的权利和义务**

**（一）甲方的权利和义务**

1、甲方采取定期和不定期相结合的方式对乙方工作的质量、进度进行监督。

2、当甲方有合理证据认为乙方已无能力履行本合同时，甲方有权单方面终止协议而无需承担违约或赔偿责任。

3、甲方在合同履行期间配合乙方做好协调工作。

4、甲方及时按合同规定的方式付款。

5、甲方组织项目验收。

**（二）乙方的权利和义务**

1、乙方应照合同约定内容完成各项工作。

2、提供项目团队负责项目的设计、实施、培训等工作，并提供符合甲方要求的各类纸质文档。

3、按合同要求，完成系统的开发、实施工作，并通知甲方进行验收。

4、向甲方提供双方认定的项目验收细则，协助甲方进行该项目的验收。

5、在验收期内甲方要求下，对不合格地方进行修改完善。

6、负责向甲方的相关操作者进行培训工作。

7、乙方提供相关程序、文件源码的版权属乙方所有，并保证程序及文件源码的版权的合法性。

8、乙方有权拒绝甲方提出完成不属于本合同约定范围工作的要求。

9、乙方有权要求甲方按约定支付合同费。

**第五条 知识产权**

甲方在履行完本合同义务后，有权在乙方授权范围内使用该套装软件，但该套装软件的著作权、专利权和商标权等所有知识产权和其它未授予甲方的权利仍归乙方所有。

**第六条 产品的交付与售后服务**

（一）交付验收条件如下:

1、完成系统的功能需求建设，软件产品参数满足比选内容及技术要求，性能指标达到规定标准，并通过功能测试及安全测试，系统无故障连续试运行超过30天。

2、完成软件产品需求分析说明书、系统设计文档、技术资料、授权资料、操作手册、验收资料等文档编写，形成完整的交工验收资料。

3、在规定时间内完成系统交付并验收，并经甲方确认。

（二）质量保证及售后服务

1、质量保证

（1）乙方提供的产品必须是软件制造商认定的正版软件。

（2）乙方须提供1年的质量保证期，从第二阶段组织验收合格之日起计算，质量保证期内提供免费维护。在质量保证期内，乙方须提供有相关系统维护经验人员为甲方服务。

（3）乙方在项目验收之前根据甲方需求安排驻点人员，保障项目顺利实施。

（4）维护人员需要提供7 \* 24 小时（不分节假日）维护服务。对系统应用过程中出现的各种问题和新需求进行修改，并提供技术指导工作。

（5）在质量保证期内，乙方须保证系统正常运行和完好，乙方在质量保证期内提供免费服务以纠正、修复系统缺陷，由此引起的额外费用全部由乙方承担。

2、售后服务内容

乙方在质保期内应当为甲方提供以下技术支持服务：

质量保证期内服务要求

（1）电话咨询

乙方应当为甲方提供技术援助电话，解答甲方在使用中遇到的问题，及时为甲方提出解决问题的建议。

（2）现场响应

乙方接到甲方出现问题的通知后2小时内作出响应。甲方遇到使用及技术方面的问题，电话咨询不能解决的，乙方应在4小时内赶赴现场进行支持，6小时内彻底解决故障，确保产品正常工作；无法在6小时内解决的，应在12小时内提供一个能保证系统正常运行的应急方案。如因乙方售后服务不及时而造成的损失，乙方承担由此产生的一切费用。

（3）技术升级

升级内容：如果乙方产品技术升级，乙方应及时通知甲方，如甲方有相应要求，乙方应对甲方进行免费升级服务。

3、其他服务要求

（1）甲方后期如果对系统的功能有新的需求，乙方应以优惠价格提供相应服务。

（2）质量保证期过后，乙方应同样提供免费电话咨询服务，并应承诺提供产品上门维护服务。

（3）质量保证期过后，甲方需要继续由乙方提供售后服务的，每年运维费用不高于合同金额的10%。

（4）甲方注册用户数未超过乙方提供的数量时，甲方有权自由分配剩余注册用户数的使用权限。

**第六条 违约责任**

1、一方当事人未按合同约定履行义务给对方造成损失的，应当承担赔偿责任。

2、乙方提供的软件产品未达到比选文件规定要求，且对甲方造成损失的，由乙方承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

3、乙方未按照甲方时间进度要求完成项目交付，按照\_\_\_元/天的标准向甲方支付违约金。

4、乙方提供相应的售后服务，在质量保证期内，因乙方原因造成系统故障，影响甲方正常工作，并且4小时内未赴现场进行解决，按照\_\_\_元/天的标准向甲方支付违约金；超过6小时故障任未解决并且未提供保证系统正常运行的应急方案，按照\_\_\_元/天的标准向甲方支付违约金；超过3个工作日故障未解决，甲方有权解除合同。甲方解除合同的，乙方应返还甲方已支付的全部价款，并向甲方支付合同价款总额10%的违约金。

5、任何第三人向甲方主张乙方提供的《协同办公平台项目》侵犯了其知识产权,并导致甲方承担责任的，乙方应向甲方支付合同价款总额5%的违约金，同时赔偿甲方因此遭受的全部损失。

6、乙方依据上述条款应向甲方支付的违约金、赔偿金，甲方有权从合同价款中等额扣除。违约方须承担守约方因实现债权所支付的各项费用，包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、鉴定费、差旅费等。

**第七条 合同的变更及解除**

（一）甲乙双方协商一致，可以解除合同。

（二）当出现下列不可抗拒的因素，致本合同无法履行时，甲乙双方都不承担经济赔偿责任，并另行协商或终止合同：

1、发生战争、动乱、严重自然灾害等致甲方无法进行经营活动时。

2、由于政策的重大变更或其他人为因素致使甲方无法进行经营活动时。

3、合同双方之一发生变更。

**第八条 争议解决方式**

在发生因履行本合同而引起的或与本合同有关的争议时，双方应首先通过友好协商解决。如果争议在一方送交书面要求开始协商的通知后10天内未能解决，任何一方可将争议向甲方所在地人民法院提请诉讼。

**第九条 附则**

1、本合同自双方签字盖章生效，本合同的附件资料，系本合同不可分割的一部分。

2、合同生效后对合同内容的变更或补充应当采取书面形式，并经双方签字盖章确认，补充合同与本合同具有同等法律效力。

3、本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。

（以下无正文）

甲方(章)：重庆市公共交通控股（集团）有限公司 乙方(章)：

法定代表人： 法定代表人：

联系人： 联系人：

联系电话： 联系电话：

合同签订时间：2019年 月 日

第五章供货要求

## 、项目概述

重庆公交集团拥有下属多家家子企业，在过去的信息化建设过程中，各公司根据自身的实际需求建设了各自的协同办公系统，由于缺少统一的开发标准、通用服务、主数据架构等因素，导致多个协同办公系统之间难以实现有效整合，导致集团内部的行政管理无法从集团贯穿至各个分公司。为实现集团上下统一协同办公，实现有效的工作联动，不断适应公交集团不断发展转型的需要，给企业带来更加高效，人性化的智能办公环境，提升沟通、办公效率，拟新建公交集团协同办公平台。

## 、建设目标

（1）建立标准化工作平台——搭建协同办公平台，实现公交集团协同办公一体化应用

以集团本部的管理需求为出发点，搭建标准集团协同办公平台，满足集团本部各部门管理需求，下属单位根据自身组织架构和业务需求自定义建设。

协同办公平台将集成主要的系统应用，实现统一的组织机构权限管理、身份认证授权、单点登录、门户页面集成、数据共享与整合、业务流程整合。

集团本部和下属单位可在协同办公平台实现综合办公管理应用，通过门户，把日常工作、新闻公告、文档以及其他关联办公资源等统一集成，将各项零散工作进行集中，提高工作效率与业务响应速度，从而提升公司的基础管理水平。综合管理门户包括PC端和移动端应用，通过综合管理门户构建智慧、一体化、组织融合的办公平台，将大力提高重庆公交集团本部一体化办公水平。

（2）贯穿行政管理，提升集团行政办公效率

以行政管理流程体系为核心，以信息门户为平台，让行政管理能够有效传达、规范流转，是做实集团战略传达和执行体系的重要一环。

集团行政管理部门是集团的中枢神经，行政管理体系担负着集团运转协调沟通、上传下达的重要工作，集团及下属单位在统一的行政办公平台下进行公文事务处理，通过快速的信息上传下达，实现公文的快速传递、快速处理、快速办结。同时结合移动行政办公建设，让企业员工不受时间和地理位置的限制，随时随地处理公文，提升公交集团行政办公效率。

（3）进一步提升公交集团行政办公能力与办公效率，实现集团智慧行政办公

协同办公平台将利用先进的移动互联网智能信息技术提升和改进企业行政管理工作，以“智能服务+智慧决策”为切入点，提供更完善的协同办公功能，如时间日程管理、知识库、基于多组织灵活审批配置、新闻通知管理、报表分析等，通过移动端让集团的消息通知能够实时准确的达到目的地，真正实现消息上下快速联通，并将流程审批、会议通知、任务督办等同步到线上办公，提高工作实时性和高效性，通过PC端和移动端有机结合提升重庆公交集团办公智慧化水平与办公效率。

## 、总体技术架构、性能与布署要求

### 总体技术架构

●基于SOA和J2EE体系B/S架构，确保产品技术的先进性、开放性及与平台性等，服务端程序必须支持Linux操作系统，数据库支持Oracle、Mysql；中间件支持Tomcat；客户端程序必须支持Windows操作系统(WindowsXP/WindowsVista/Windows7)，支持跨浏览器使用，移动端支持IOS平台（iPhone、iPad）和Android平台。

### 系统总体性能要求如下：

★提供不低于3000个注册用户数，并且不限制并发用户数用户登录使用（含手机用户终端）。

交互操作响应时间：≤5秒(除去网络延迟因素)。

工作流程表单操作响应时间：≤5秒(除去网络延迟因素)。

内容检索响应时间：≤10秒(除去网络延迟因素)。

## 、功能需求

### 门户及信息发布

#### 门户管理

整合资源：通过门户整合内部信息资源，实现统一接入访问，避免信息杂乱无序，使用户能方便快捷的获取到有用信息。通过将内部和外部各种相对分散独立的信息组成一个统一的整体，使用户能够从统一的渠道访问其所需的信息，从而实现优化运作和资源整合。

* ●门户支持微服务架构，支持分步式/集中式缓存。
* 应用集成：通过协同办公开发平台能够将已有应用集成到门户（大数据分析平台、云上党建等），实现单点登录。系统还能够为用户提供符合用户特定需求的门户组件。用户可以直接使用这些门户组件来构建、集成自己的应用协同门户支持灵活自定义，用户可实现零代码实现门户样式、呈现内容的自主调整。
* 支持多主题包、皮肤的切换。
* 通过完善的权限控制，既可以实现全公司统一门户风格，也支持个人的灵活调整；
* 支持根据角色、职级、业务特点配置不同的信息门户，授权访问，如单位门户、财务门户、人事门户、领导门户等，在最大程度上满足用户方的个性化的需要。
* 支持门户的多层级扩展，以及子母门户的嵌套，同时门户配置可以设门户的LOGO图标、主题等，还可建立多层级的门户系统。

#### 信息发布

信息发布主要提供各种公用信息的发布，如通知公告、政策法规、新闻发布、电子期刊、部门信息、大事记等，根据具体需求设定不同级别权限，严格控制信息公告上所发布的内容。信息公告与知识中心、公文管理等模块整合，支持新知识、公文推送到信息公告模块并发布。可灵活增加信息发布类型。

新闻与通知管理提供信息发布功能，支持图片新闻、链接新闻、多媒体新闻等，支持其他应用如新知识、公文及制度推送到新闻并发布。新闻与通知管理包括分类浏览、检索、后台管理（新建、删除、修改、审批、发布）。

通过信息门户构建，集中推送公告、集团消息、重要精神、职能信息、生产动态等，让集团战略上传下达，统一思想与文化，支撑重庆公交集团及下属单位等工作步调一致。

* 支持图片新闻、链接新闻、多媒体新闻、图文混排。
* 支持投稿、审核、发布等信息全生命周期管理。
* 支持其他应用如新知识、公文及制度推送到新闻并发布。
* 支持从word中拷贝粘贴文字、图片、超链接等元素，无需再单独在页面编辑器中上传图片（图片新闻封面除外）。

### 公文管理

#### 基本功能

* 在线编辑痕迹保留（文件流转过程中任何人对正文内容的修改都应该有痕迹保留）。
* 支持编号，套红，电子印章功能。
* 系统中指定特权人，可以“终止”、“废止”或“收回”，同时系统中给与相应的提示信息。审核记录流程图形化。
* 把文件的处理权授予其他人，当本人不在时，被授权人代为处理。
* 公文中允许设置跳号（自动产生公文字号时跳过设置的一个或多个字号）、缺号（可设置一个或多个缺号，自动产生公文字号时不生成设置的号）。
* 支持移动端发起公文、在线编辑、在线批注等。
* 具有公文的统计分析功能，可实现公文数量、公文状态等统计分析。

#### 发文管理

发文管理应具备办公实际需要的各类公文从拟稿到分发、归档的无纸化流转功能，系统对流转的各经办步骤办理情况自动生成痕迹，提供多种设定条件的发文查询和动态流程跟踪，在发文办理结束，自动归档。包括以下功能：

* 发文自动分配流水号。文件办结后，经综合组（办公室） 编正式文件号后成文（基本流程是主办人主办，公司领导签批，综合组编号确认）。
* 成文稿可以使用电子印章，内部文件发送一律通过OA系统推送方式。
* 文件呈送过程可以做到推动给指定办理人。

#### 收文管理

收文管理包括但不限于收文登记、收文拟办、领导批阅、承办、传阅、归档、查询、统计等功能，催办功能由系统自动实现；同时收文登记环节可实现纸质文档的扫描(手工)、收文编号可自动生成及手工调整、可根据收文自动生成发文。包括以下功能：

* 收文能够实现自动分类和顺序编号，分类有A/B/C/D四类，每类编号从01开始往下顺序编号（文号本身还包括其他信息，比如年份和类别等）。
* 收文需要填写的要素：收文编号、收文时间、紧急程度、秘密程度（无、核心商密、商密）、办理时限、来文单位、来文标题、来文编号。
* 收文后填写分办意见，并能够指定推送给下一个办理人。同时也可以推送给多个办理人。办理情况能够进行流程跟踪。
* 输入文件名称和编号（包括来文编号），都可以查询到该文件和办理情况。

#### 签报管理

签报管理用于单位内部文件的会签、批复，公文种类、模版格式可以按用户要求制定。另外工作中同时有些有关事项的请示报告，不同组别/部门之间的来往正式事项，设计成简单的白头或文件呈报单：“关于\*\*\*事项的请示/报告”或“\*\*\*\*工作协同”之类的名字，要素包括事件原由、呈报内容、请示事项等，包括如下功能：

* 签报分配流水号，流水号、关键要素以及签报标题要做到可以查询。
* 签报呈送过程可以做到推动给指定办理人。
* 签报办理完结自动归档。

### 知识管理

建立集团知识库，将分散的知识资料进行有效管理，避免知识流失，促进企业知识的积累和共享，方便协同工作。针对不同类型结构的知识进行集中式管理，同时满足各类用户需要的数据管理和操作集合。

对知识文档的分类存储与检索，及权限、下载、阅读等多维度管理，可支撑企业制度、经验案例、日常工作输出文档的统一管理及维护。统一的搜索管理，能对知识文档多标签化搜索。支持知识分享、点评、推荐、阅读记录等知识管理功能。

* 支持建立不限层级的知识目录，并可设置目录访问权限
* ●支持文档无需下载在线阅读，无需安装插件，且可加载动态水印
* 支持知识的自动关联，例如标签、分类等各类信息自动聚合知识点签报办理完结自动归档。
* 支持知识版本管理；支持知识发布流程审核，支持知识在线点评、评分、推荐

### 工作流平台

#### 流程管理

流程管理模块是协同办公系统的基础应用范本。通过本系统能够规范企业审批流程，优化传统审批方式，提高工作效率。

通过流程管理模块可以实现的功能：借款审批、付款审批、报销审批、办公用品领用申请、电脑及配件申请、请假申请、出差申请、印名片申请、设备维修申请、电话申请等各类行政办公流程及业务相关流程。流程在流转过程中，如果审批人同意审批申请时，点击按钮即可完成审批过程，审批人还可以通过回复功能告知申请人不予审批的原因。当审批人在预定时间仍未对申请进行审批时，系统会自动催办；当审批完成后系统会根据规定通知各相关人员，系统并能对相关审批进行分类查询。审批完成后，系统可提供打印功能以打印成纸质凭证。

#### 流程引擎

流程引擎是整个协同办公系统的核心模块之一，流程引擎提供图形化流程定义工具，使得用户通过拖拽控件的方式就可以完成业务流程的定义，大大降低流程设计的难度。

* ●具有可独立部署的流程引擎。
* 具备签字、审批、抄送等流程处理方式，可实现串行、并行、会审等形式的节点流转。
* 支持图形化的流程设定、监控以及流程流转的顺序节点记录。
* 流程图、表单设计与更改简便直观，支持流程执行条件判定和权限范围内对流程的动态调控，对表单项支持智能条件判断和填入以及可视可写权限限定（如以不同金额等作为条件进行判断）。
* 在协同办公流程中提供相关说明和相关流程、会议、文件等的关联链接以及部分相关数据的统计等进行辅助决策，比如数据分析、流程内外的报表、企业相关制度等。
* 支持对出差、休假类情况以工作委托、代办等方式将个人的工作在一定时限内交付他人（支持不同类别工作交付不同人），支持兼职兼岗。
* 换岗、离职等人事与权限需要变动时提供相关人员工作、流程的查询，变动后不对执行中流程、事务产生影响。

#### 表单引擎

* 表单的定义完全在浏览器上完成，无需安装额外的软件或浏览器插件；
* ●内置表单控件，通过简单的拖拽操作，即可完成整个表单定义的过程。控件包括：文本、单行输入框、多行输入框、数字输入框、下拉选择框、单选按钮、多选按钮、附件、日期时间、地址本等常用控件.还包括前端计算控件，可以快速地在用户输入的过程，即使对诸如“总金额”这些字段进行计算汇总，同时可以设置为千分位显示或是通过大小写转换控件，将金额转换为中文大写格式。
* 提供表格、标签页等布局控件，类似WORD表格的设计方式，可添加、删除行列，合并、拆分单元格等。布局控件支持相互嵌套，通过简单的操作即可完成复杂的布局。
* 提供动态下拉框控件和事件控件，可以实现多级联动，可以通过jdbc，sap，webservcie等从异构系统获取数据，可以将数据自动填充到表单控件和明细表中;
* 提供Excel导入控件，可以在excel中按特定格式设置好表单布局、样式、控件，以及控件的相关属性后直接导入，生成一个表单。
* 表单同时提供了撤回和恢复的功能，对失误删除或其他操作可以进行回退或恢复;
* 表单中的数据自动存储，业务人员无需具备复杂的数据库表结构设计等技能。
* 对于一些表单自定义工具本身未涵盖的功能，具有一定开发技能的人员可以通过直接在表单中插入程序代码（语法为jsp），或者根据表单引擎的规范编写表单控件这两种方式来完成。而编写表单控件的方式，更加容易被复用到各个不同的表单中，实现一处定义，多处使用的目的。

### 日程管理

采用日历为操作界面，直观简洁，可以按天、周、月显示日程信息。个人日程为个人安排自己的日程，通过日程安排来提醒自己某些重要的事情应该在哪个时间内必须完成。

* ●个人日程应提供以下几项功能：日程的创建、我的日程、日程提醒、日程共享等。
* 对个人的工作进行安排、管理，可设置提醒功能，同时部门领导可查询并安排下属员工的日程。
* 支持对“日程类型”、“共享对象”和“共享级别”等设置。
* 支持通过权限设置可以设定只有授权人员可以对领导日程进行登记、维护，授权查阅人员查看当日、本周、本月的日程安排情况，对于已经过期的日程安排，由专人进行废止和删除，等等。

### 会议管理

科学、规范的管理会议流程及文档，管控会议的发起、沟通、纪要、执行等各个方面，实现协同工作的目的。

会议管理主要提供会议日历展现，会议安排、会议纪要、会议执行情况、会议统计的管理功能。会议安排以会议卡片形式对会议召开时间、与会人员、议程模板、纪要模板、会议审批及纪要审批流程等关键会议要素进行管理。通过会议日历，直观展现会议的组织和开展情况，通过会议统计进行会议参比度量分析。

* 支持对会议类别的设置，如总经理办公会、公司会议、部门会议、项目会议等；
* 支持会议模板设置，预先固化会议名称、会议召开周期、组织人/部门、纪要模板、会议流程和纪要流程等关键会议要素，简化会议发起过程。
* ●会议工作台可使用日程、饼图、柱状图、趋势图等控件，简单直观的呈现个人会议日程安排、与会趋势统计数据。
* 安排会议时可查询会议室的空闲状态并进行冲突检测，也可检查与会者的忙闲状态。会议通知可手动触发或发布后自动通知，通过待办或邮件发送给与会人员，与会人员如反馈参会，则系统自动在个人事务中添加会议日程。
* 会议提醒，生成会议通知单会通知会议主持人、参加人、列席人、抄送人、会议协助人、纪要人、会议室管理员。不同角色用户看到的会议通知单内容不同；
* 会议组织人可手动触发催办会议，支持通过邮件、短信、微信、APP等方式发送会议通知以及会议提醒。
* 会议通知单发出后，与会人员收到会议通知提醒，确认是否参加该会议，回执类型可选择参加、不参加、请他人代理参加。会议回执统计统计出该会议的通知人数，回执数，参加人数，不参加人数，列出人员清单。
* 支持会议决议自动生成工作任务，并支持任务进度跟踪及督办。
* 若会议安排中指定了纪要人和纪要完成时间，系统会自动提醒纪要编写人提交会议纪要文档，和该会议安排关联起来，如果在限定时间内未提交，系统自动进行催办。也可以单独发起会议纪要，审批后知会实际与会人员、主持人等。
* 自动加载会议类别中预先设定会议纪要的权限、关联文档、审批流程等信息，编辑方式支持富文本和Word文档2种，支持在线编写文档，支持插入文字、表格、超链接、图片、Flash等，可进行灵活的排版，并可以上传附件。
* 会议纪要提交后，自动根据预先设置好的流程自动通知相关人员进行审批处理，通知方式包括：待办、短信、邮件、微信、APP等，审批完成后文档自动发布。通知相关与会人员查阅。
* 支持对已经审批通过的纪要文档进行传阅操作，根据业务需要将文档授权给相关人员阅读。系统可以自动记录该流程文档的传阅信息。
* 结合任务管理模块，可在会议的各个阶段启动任务分派，实现会前的工作安排以及会后的工作落实。

### 规范制度

规范制度实现企业制度流程的起草、审批、校对、发布、完善、新版本的全生命周期管理。支持按照企业特点，对制度流程进行不同类别的划分，例如建立“法律法规标准、企业标准及制度、资料和指引”等等。

* ●支持按照预设置的制度模板进行制度编写，也支持对模板进行调整；制度的编写形式多样化，可以在线编辑，也支持直接上传本地文档。各审批人依照流程设置对制度进行审批，有权限的情况下，审批人可在线编辑制度内容，审批完成时，支持将制度抄送给相关用户或组织。
* 支持在制度发布时，自动同步发布到新闻中。也支持在制度发布后，再进行手动发布到新闻的操作。
* 当制度文件需要进一步完善时，可以在原基础上创建新版本，仅原作者及当前制度的可编辑者能创建新版本。
* 失效后的规范制度在已失效文档中进行查阅，并且会加以“已失效、失效时间”的标志。
* 支持通过分类、制度名称、创建人、发布时间等条件组合的查询方式。同时也支持按关键字进行查找。
* 可根据设定好的规则，自动推荐与当前文档关联的相关文档。

### 任务管理

任务管理模块是临时性及非固定流程性事务管理的主要手段，任务管理功能需求包括任务安排、任务分解、跟踪、反馈、评价、查询、任务暂停、结项等全周期管理，提供按人员、按部门进行任务负荷度分析、满意度分析等度量手段。

* 任务安排可设置任务负责人、抄送人、任务要求的完成时间等信息。
* ●支持从会议、日程管理等其他操作中启动任务，如果当前任务为子任务，将自动链接上级任务信息。
* 支持对任务的进度计算方式进行定义，如“自动根据子任务更新进度”进行计算。
* 支持将一个任务分解为多个子任务进行管理，每个子任务均有任务名称，任务接收人，任务要求完成时间，任务内容描述以及对任务的其他信息设置。
* 当分解为多个子任务时，父任务的进度将根据子任务的完成情况和权重自动计算；
* 任务接收人可以就“任务完成时间和人员安排”与任务指派人沟通，询问其任务是否可以完成，沟通次数不限，支持多次反复沟通，直至双方意见达成一致。
* 支持以日历的形式对所有任务进行统一展现，可以按任务状态、不同时间维度展现，以使任务发起人和执行人对任务进行跟踪和管理，支持在任务日历中直接打开具体任务，对其信息进行查看或执行具体的操作，如发起沟通、分解子任务等等。
* 在查看具体任务信息时，可以直接关注对应的任务，当关注任务后，该任务发生的所有操作都会对关注人发送消息，如任务分解、任务完成等操作时的消息发送；
* 用户可以通过对任务接收人的任务负荷度，任务执行满意度进行分析，从而了解其负责的任务总体情况。通过分析结果，可对企业内部当前时间段的任务执行情况进行考量及合理调配。
* 支持按任务状态（未启动、进行中、完成、过期、终止），任务指派人，任务接收人等条件组合，进行任务检索；也可以通过任务名称、创建时间、要求完成时间、任务内容描述、创建者、指派人、接收人等信息进行模糊搜索。

### 督办管理

 会议决议、领导批办，督办内容全覆盖

把重点工作、会议决议、重要文件指示、领导批办、重大项目管理等任务全部纳入平台管理，实现督办任务的统筹协调、全面覆盖。

 立项快，分解准，工作落实有保障

打通系统应用上下游，支持以公文、流程、会议为立项源头，以任务管理、任务指派为落地保障，将工作分派给承办单位负责人，还支持对督办任务分解、变更等应用，每一项事项处理结果都记录在案，将督办事项落到实处

 动态反馈、一键催办，任务进度可掌控

基于多维度、多类型展示督办任务最新进度，方便领导实时监控并全面掌握各部门的工作办理情况，及时发现并解决问题，承办人员也可通过督办反馈功能对任务进展进行及时反馈，对于督办过程中执行进度超期或缓慢的情况，可以通过预警或催办功能进行快速预警和催办，提升组织执行效率

督办抽查、任务考核，闭环管理绩效考核，督办领导可定期抽查已经立项的督办任务，确保反馈上来的督办任务执行情况真实有效，对于已办结的事项可根据实际情况进行考评、排名，形成交必督、督必果、果必报。

* 支持监督督办事项的立项、执行、沟通、反馈等操作过程。
* 支持督办立项、任务分派、督办结项、督办反馈、督办考评。
* ●支持用百分比展示督办进度，支持督办统计督办状态、反馈状态系统自动以不同颜色预警标识，事项快到期、事项超期系统及时发出提醒。
* 自定义的督办事项内容、重点工作计划制定、任务进度反馈、领导批示如影随形、督办变更、办结、考核、统计分析全生命周期的管控。

### 工作沟通

发起协作主题，组成虚拟团队共同完成一个工作事项，方便日常工作沟通、督办、协调等工作，提供一对一、一对多的沟通过程管理，支持标记与沟通过程监控，支持内部邮件管理；

* ●提供内部邮件系统。
* 支持转发，沟通发起人可限定是否允许参与者进行转发动作。
* 支持标记为，用户可单个或批量对多个沟通文档进行标记为已读，标记为未读，标记为关注，取消关注相关操作，标记的属性仅对当前人个人有效。
* 沟通主题过程监控，参与者或创建人可查看相关交流和参与情况，了解事项的进展情况和参与明细。

### 签到管理

●签到服务提供移动考勤、自定义签到、扫码签到等业务功能。

考勤包括考勤组管理、考勤提醒、考勤打卡、个人日历、个人考勤记录查看、考勤日统计和月统计、异常考勤处理、考勤关联流程等功能。

### 个人流程中心

提供全系统与自己相关的流程（不区分模块，如公文管理、流程管理）呈现服务，其中包含草稿箱、我起草的、待我审的、我已审的、我跟踪的、流程授权等

### 流程分析工具

针对业务流程运转过程提供统计和分析，支持流程统一查看、预警、统计及流程效率分析；

* 可进行权限内的流程查询。
* 通过流程的效率和统计数据来分析流程设置、运转是否合理，迅速发现流程相关问题点，提高管理效率。
* 提供流程预警，方便相关权限的人在问题出现早期就可以及时处理干预。
* ●可查看全系统流程的概况，包含流程的启动、运行、暂停等状态的统计，以及流程引擎压力和负载情况。

### 系统后台管理

#### 身份认证

用户使用系统时必须通过身份认证方可允许登录并进行权限范围内的业务操作。要求如下：

* ●系统支持三元分离管理。
* 提供多种安全及加密手段，支持多种认证手段，对第三方认证的支持。
* 用户第一次登录系统时必须修改系统已赋予的初始密码，否则不予登录系统。
* 用户身份认证体系的强度应至少采用用户名/口令认证的方式。等保三级以上系统身份认证功能应包含如账号与口令认证、数字证书认证、双因素身份认证（如令牌卡）等的两种或两种以上身份识别技术，实现登录用户的身份标识和鉴别。
* 密码强度必须符合以下要求：至少8位字符（可配置）；应包含大写字母、小写字母、数字；在密码中不得包含用户名。
* 等保二级以上系统用户密码不得明文存储，可采用DES 等加密算法保存密文，或采用MD5 等摘要算法保存密码摘要。

#### 权限管理

权限管理包括权限查询、修改、停用/启用等功能。对权限的修改仅限于修改权限名称、说明等信息，权限代码不可修改。

系统权限包括三大类，即业务类、运维类、系统管理类。

业务类权限可根据应用系统业务需求自行定义。

运维类权限包括应用系统监控、运维日志管理等。

系统管理类权限包括权限管理、角色管理、用户管理、用户授权管理、业务日志管理、参数管理等。

#### 角色管理

角色为一个或多个权限的集合。系统管理员和运维员角色为系统预先设置，不可新创建，分别对应系统管理类权限和运维类权限。可创建的角色只能是对应业务类权限的角色。

应用系统应基于角色进行访问控制，用户的业务操作功能通过角色赋予。角色管理包括角色创建、修改、删除、查询、停用/启用等功能。

对角色的查询条件包括角色代码、角色名称、停用标志等，查询结果列表应该能够按照角色代码、角色名称、创建时间、停用标志等进行排序，查询结果页面应提供新增、修改、删除、查询的入口。

#### 用户管理

系统必须具有系统管理员账号，系统管理员具有系统管理类全部权限，但不能赋予业务操作类权限和运维类权限。系统管理员账号不可被删除。系统初始化时设定系统管理员账号的初始密码，系统上线运行后系统管理员首次登录系统时必须要求修改密码，否则不予登录。由系统管理员进行用户管理。

用户管理应包括查询、新增、修改、密码重置、停用/启用、解锁、授权等。

* 查询：用户列表应缺省展现符合条件的所有用户；用户列表应能够根据机构名称（或机构代码）、用户名、创建时间、停用标志、锁定标志等信息进行排序；列出机构中用户的时候，应能够在该机构内按照条件查询用户信息，查询条件包括用户唯一标识、用户姓名、机构名、创建时间区间、停用标志、锁定标志等；可通过用户列表查看用户详细信息；查询结果页面应提供能够进入新增、修改、停用/启用、解锁、密码重置等功能入口。
* 新增：输入的用户基本信息至少包含用户唯一标识、用户姓名；增加一个用户，需做密码初始化处理。
* 修改：用户唯一标识不能修改。
* 密码重置：系统应设置初始密码；各机构系统管理员应能够对本级机构及下级用户进行密码重置。
* 停用/启用：各级机构系统管理员应能够停用/启用本机构及下级机构指定用户；系统管理员可以停用/启用系统内所有用户。
* 解锁：各级机构系统管理员可以对系统内所有用户进行解锁。

#### 用户授权管理

系统管理员在可授权的角色范围内对被授权用户进行授权。用户被赋予的角色被停用后，用户不能使用该角色包含的权限对应的业务操作功能。权限被停用后，用户被赋予的角色中包含该权限，用户也不能使用该权限对应的业务操作功能。

系统运维人员不能分配可进行业务操作的角色。

#### 业务日志管理

业务日志是指用户对系统进行操作的日志，系统把用户调用系统功能的操作，记录在日志中。每条日志记录记载的信息至少包括：序号、时间（记录到秒）、用户唯一标识、功能操作、操作内容[格式：动作（包括新增、删除、查询、修改）+业务内容描述]。

业务日志管理功能上主要包括查看、导出、历史日志清理、历史日志备份。

### 移动办公功能

 统一钉钉为集团移动行政办公门户，实现移动端行政办公智能服务，包括公文处理、流程审批、会议提醒、日程管理、即时通讯、视频会议、知识库、任务督查督办等，实现稳定、可靠地移动办公、审批，提高办公效率。

联通PC客户端和移动端数据，可相互调用相关数据及流程，将协同办公平台中的关键功能集成到移动端，实现重要消息提醒、日程管理、流程审批等功能

* ●能够和钉钉深度集成，审批催办可以调用DING接口，使用短信，电话等方式发起催办。
* OA功能能够无缝集成到钉钉工作台，进行应用自定义和通讯录对接同步。
* **消息提醒**

新闻公告、任务安排、待办事项、会议安排通知可通过移动端实时更新并推送至个人首页，重要的消息还可通过短信、电话的形式进行提醒，实现消息穿透，确保用户随时掌握最新工作动态。

* **流程审批**

突破办公地点、办公时间限制，可随时随地发起或审批流程。如公文、请休假管理、合同审批。

* **日程管理**

根据任务安排、会议安排等自动生成不同用户日程安排，通过移动端，可通过消息提醒用户，用户也可随时查看自己的时间日程安排，合理分配时间，不错过重要事项。

* **沟通协调**

实名聊天，支持消息已读/未读状态查看，已发消息24小时内可撤回，员工调离自动退群，同时具有领导保护模式，可隐藏指定领导手机号码及保密部门架构，避免信息泄露。

* **通讯管理**

形成统一的组织架构，建立统一的通讯录，支持搜索名字快速找到联络人，可见权限内无需添加好友，可以直接发起交流沟通，实现一对一、多对多的沟通与协作。

支持展现工作状态，减少沟通成本，请假出差等审批通过后也可自动同步。支持发起协作主题，组成虚拟团队共同完成一个工作事项，方便日常工作沟通、督办、协调等。

聊天记录可按时间、对象、联系人、群组等全局搜索。

* **与其他智能硬件对接**

●可与智能硬件进行对接，例如钉钉智能前台，可以实现人脸识别考勤、指纹考勤。与会议管理对接，实现会议高效组织，可以通过电话、短信、钉钉三种方式提醒会议消息，会前二维码签到帮助会议主持者实时统计到场情况，会中会议内容无线投屏，在WIFI或手机热点状态下，将投屏设备连接至手机或电脑同一网络即可，会后利用任务督查督办功能对会议任务进行分配。

## 、其他技术要求

### 维护性需求

产品应该具备易分析性，在出现问题和缺陷时，能比较简易且准确进行诊断或解决问题（比如通过报表、日志记录、性能监控等）。

有完善的容灾恢复方案，系统出现完全崩溃时，其方案能准确且迅速地进行恢复。

系统提供完善的配置功能，对系统参数、流程调整、数据字典提供界面配置功能。

设计的系统应该能够非常好地支持业务流程的非常可能的变化，通过参数配置来支持常见管理要求的变化，避免进行大量的二次开发。

### 集成及扩展性需求

考虑到我司未来信息技术的发展，统一的工作平台需要系统能支持与其他业务系统的紧密集成，实现与上级单位协同办公系统集成，实现公文的自动发送与接收。实现与公交ERP系统，公交大数据平台等系统的集成，实现数据集成展示、单点登录。

●系统应提供定制功能设计的云平台，实现定制功能的快速建模。

### 安全性需求

系统要求按照国家相关信息系统等级保护标准进行设计，提供网络安全、主机安全、应用安全、数据安全等多种安全措施，同时为将来的业务应用系统发展提供可兼容的空间，最大程度地降低业务应用系统安全风险，确保整体信息安全目标的实现。

平台应具备数据存储安全设计，要保障信息传输过程的安全。

系统应在具备下列安全性特性：

* 用户访问安全控制策略(密码策略/身份验证/访问控制)。
* 通过一整套权限控制策略。
* 建立完整的授权系统，实现不同级别的管理员、用户之间的分级授权关系。确定各级管理人员的使用权限。
* 系统超时策略，用户登录后达到一定的时间不操作后进行超时处理。
* 具有健全的安全控管机制，系统运行中不安全、异常因素能提出预警，可有效防范外部及内部的操作风险。

### 审计日志机制

访问审计及操作日志机制，记录完整的业务操作日志痕迹；

### 事务、异常处理需求

系统具有良好的事务处理机制及异常回滚机制；

系统架构具有良好的异常处理机制，异常记录机制，异常用户界面友好提示机制。

### 稳定性要求

系统结构合理，技术兼容、性能稳定，具有强大的容错能力，确保系统内数据的一致性和正确性。

## 、项目实施要求

本期项目建设采取“统一规划、分布实施”的建设思路，对于功能模块的建设采取“小步快跑”的实施策略。

### 项目管理要求

为了确保项目实施质量，项目承担方应制定规范的项目管理方案，其中包括项目组织构成、人员安排、进度控制、质量控制、风险控制、变更控制、沟通管理等项目管理的具体措施和方法.

* 参选方需要提供系统实施的架构思路和相应的项目计划。
* 参选方需要明确风险评估计划以及应对措施。
* 参选方应提供系统实施团队成员名单。
* 参选方在项目实施与开发过程中应遵循用户方的各项技术标准。

### 项目人员要求

项目承担方必须制定详细的项目组织机构，包括项目小组、小组领导，以及职责和分工。其中项目组领导成员，应附相关类似项目经历说明和个人简历。

项目承担方需确保项目实施核心团队成员的稳定性，保证项目建设成果的延续，减少不必要的沟通成本。

### 系统集成及调试

系统将安装在用户方指定场地。

系统的安装必须符合国家有关技术规范要求和技术标准，所有的软硬件的安装必须同时到位。

系统全部软硬件需进行全面联合集成测试。

系统安装文档必须提供。

项目包含主机及中间件集成服务：在适当的主机上实现性能要求。

项目包含网络配置服务：在适当的网络设备上实现前后台、内外部的连通性。

### ●数据迁移要求

完成原办公系统相关历史数据的迁移，保证数据迁移质量：包括完整性、正确性、一致性、记录条数、业务记录与附件稿对应关系等。（参选人提供详实、可行的迁移方案）

对原系统的数据原则上不做修改或拆分、合并，在必要情况下，可以对原数据进行修改，以适应新的协同办公平台。

备份原数据，制定迁移异常回退方案，迁移完成后提交《数据迁移报告》。

### 项目交付物要求

按照合同要求，系统实施过程中，文档作为系统交付物的一部分必须提交，包括但不限于：

* 项目开发计划及细化的工作说明书。
* 项目周报及阶段报告。
* 需求分析说明书。
* 系统设计文档（包括总体架构设计、通信接口规范设计、数据库建模设计、安全设计、概要设计、详细设计等说明书）。
* 安装配置手册（包括客户端安装及服务器端安装部署）。
* 用户操作手册（包括中心端操作手册及客户端操作手册）。
* 项目验收文档：各阶段验收申请及验收报告。

### 技术支持与售后服务

项目承担方需要提供详细的售后服务方案。

服务工程师要求为经验丰富、技术全面、有现场服务经验的资深人员。人员要相对稳定，不能随意更换，如确需人员变动，需经我公司同意之后方可更换。

对于我公司要求到现场进行的售后服务支持工作，要求售后服务人员在4小时以内赶到现场进行支持。

### 培训

项目承担方应针对本系统的各级管理员和系统运行维护用户提供分层次的培训服务，培训方式灵活多样，包括一对一培训、现场培训、集中培训及视频会议培训等；

对运行维护用户提供详细的技术、运行管理与维护的培训，采用集中或现场培训，保证参加培训人员全面掌握培训内容；项目承担方应详细制定人员培训方案。

## 参选人提供相关证书

★1、参选人所提供的软件产品须具备国家版权局颁发的软件产品登记证书（证书复印件）。

★2、参选人须提供有效期内的CMMI3认证证书（证书复印件）。

第六章参选文件格式

### 一、参选函部分

**重庆公交集团协同办公平台项目**

**参选文件**

**参选函部分**

**参选人：（盖单位公章）**

**法定代表人或委托代理人：　（签字）**

**年月日**

**目录**

1. 参选函
2. 参选设备分项报价表

（3）法定代表人身份证明及授权委托书

**（1）参选函**

比选人：

1、我方已仔细研究了 （项目名称）比选文件的全部内容（包含相关答疑、澄清或补遗），愿意以人民币总价（大写）¥ 元（小写） 元承担本项目规定的所有工作内容，并接受比选文件第三章“评选办法”规定的对本比选报价进行的“算术性修正”。同时，我方承诺：本比选报价最终受合同条款的约束和调整。

2、交货及安装期：

若我方中选，我方承诺重庆公交集团协同办公平台项目完成时间为合同签订生效后的 个日历天内完成。。

3、一旦我方中选，我方保证在收到中选通知书规定的期限内与你方签订合同协议书，并在合同书所规定的时间内完成相关任务。

4、如果我方中选，我方承诺：中选服务费可从参选保证金中直接扣除。

5、如果我方中选，我方将按照规定提交履约保证金。

6、我方承诺在本参选文件有效期（及从参选截止时间起90天）内，本参选函对我方具有约束力，并随时接受中选。

7、在合同协议书正式签署生效之前，本参选函连同你方的中选通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

参选人：（盖单位公章）

法定代表人或委托代理人：（签字）

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

年月日

**（2）参选系统分项报价表**

**参选系统分项报价表**

项目名称： 比选编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **系统功能模块名称** | **价格体系** | **投标报价****（元）** | **投标报价小计（元）** |
| 1 | 门户管理 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 2 | 公文管理 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 3 | 知识管理 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 4 | 工作流平台 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 5 | 日程管理 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 6 | 会议管理 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 7 | 规范制度 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 8 | 任务管理 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 9 | 督办管理 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 10 | 工作沟通 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 11 | 签到管理 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 12 | 流程分析工具 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 13 | 个人流程中心 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 14 | 系统后台管理 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 15 | 移动办公 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 16 | 系统集成及数据迁移 | 产品 |  |  |
| 实施（含需求调研、设计、安装配置、测试、培训等） |  |
| 总计 | 价格 |

参选人：（盖公章） 法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2. 参选标人应根据比选范围完整填写此表。2-6项若在比选范围内必须填写，没有填写

的评选时视为漏项，但比选人视其报价已含在总价之中，中选后签合同时不予调整。

**（3）****法定代表人身份证明及授权委托书**

**法定代表人身份证明**

参选人名称：

单位性质：

地址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：性别：年龄：职务：

系（参选人名称）的法定代表人。

特此证明。

参选人：（盖单位公章）

年月日

|  |
| --- |
| （法定代表人身份证复印件）（注：两面均应复印） |

**授权委托书**

本人（姓名）系（参选人名称）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、递交、撤回、修改重庆公交集团协同办公平台项目参选文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：90天。代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明。

参选人：（盖单位公章）

法定代表人：（签字或盖章）

委托代理人：（签字）

身份证号码：

年月日

|  |
| --- |
| （委托代理人身份证复印件）（注：两面均应复印） |

注：1、法定代表人参加比选活动并签署文件的不需要授权委托书，只需提供法定代表人身份证明；非法定代表人参加比选活动及签署文件的除提供法定代表人身份证明外还须提供授权委托书。

2、法定代表人身份证明及授权委托书原件除按比选文件要求装入参选文件外，还应手持一份用于递交参选文件时核验。

###

### 二、资格审查资料

**重庆公交集团协同办公平台项目**

**参选文件**

**资格审查资料**

**参选人：（盖单位公章）**

**法定代表人或委托代理人：　（签字）**

**年月日**

**目录**

（1）参选人基本情况表

（2）商务标准响应表

（3）技术要求响应表

（4）技术方案

（5）其他资格审查资料

**（1）参选人基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 参选人名称 |  |
| 注册资金 |  | 成立时间 |  |
| 注册地址 |  |
| 邮政编码 |  | 员工总数 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电 话 |  |
| 网址 |  | 传 真 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 电 话 |  |
| 参选人须知要求参选人需具有的各类资质证书 | 类型： 等级： 证书号： |
| 基本账户开户银行 |  |
| 基本账户银行账号 |  |
| 备注 |  |

**（2）商务标准响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 比选人要求 | 参选产品响应 | 差异说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

参选人人： （单位全称） （盖公章）

法定代表人或委投代理人: （签字）

日 期： 年 月 日

注：

1、本表即为对本项目“参选人须知前附表”中所列商务条款进行比较和响应，响应范围包括但不限于交货及安装期、交货地点、履约保证金、合同款支付方式及安排等；

2、该表必须按照招标文件要求逐条如实填写，根据参选情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”。

3、该表可扩展。

**（3）技术要求响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 比选人要求 | 参选产品响应 | 偏离情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

参选人： （单位全称） （盖公章）

法定代表人或委投代理人: （签字）

日 期： 年 月 日

注：

1、本表即为对本项目“第五章  供货要求”中所列技术参数要求进行逐一比较和响应，在技术方案中需对响应内容进行详细阐述，并在参选产品响应栏填写具体章节；

2、该表必须按照招标文件要求逐条如实填写，根据参选情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”。

3、该表可扩展。

**（4）其他资格审查资料**

格式及内容自拟