



# 内蒙古日报社 OA 系统采购项目

## 竞争性磋商文件

采 购 人 ： 内蒙古日报社

采购代理机构：北京明世继元招标有限公司

项 目 名 称 ： OA 系统

备 案 文 号 ： 项目流水号（2020）05561

项 目 编 号 ： BJMSJY-200103

2020 年 8 月

# 目 录

采购邀请 .....	1
第一章 供应商须知 .....	5
第二章 采购需求 .....	32
第三章 评审标准 .....	70
第四章 拟签订的采购合同文本 .....	73
第五章 响应文件格式 .....	80

# 采购邀请

## 项目概况

内蒙古日报社“OA系统”采购项目的潜在供应商应在呼和浩特市赛罕区腾飞南路金隅环球金融中心D座三层北京明世继元招标有限公司获取采购文件，并于2020年8月31日09:30（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

- (一) 项目编号: BJMSJY-200103
- (二) 备案文号: 项目流水号〔2020〕05561
- (三) 项目名称: OA系统
- (四) 采购方式: 竞争性磋商
- (五) 预算金额: 捌拾万零伍仟捌佰元整(805,800.00元)
- (六) 采购需求:

序号	服务名称	数量	服务要求	预算金额(元)
1	OA系统	1	系统必须采用B/S架构,在报社机房部署服务器和应用系统,完全浏览器界面,客户端零安装等(详见“第二章 采购需求”)	805,800.00

(七) 合同履行期限: 90天

(八) 本项目不接受联合体。

### 二、申请人的资格要求

- (一) 具有独立承担民事责任的能力;
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的;

(五) 参加采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

### 三、获取采购文件

#### (一) 时间

2020年8月18日至2020年8月25日, 每个工作日 08:30—11:30 时, 14:00—16:30 (北京时间, 法定节假日除外)

#### (二) 地点

呼和浩特市赛罕区腾飞南路金隅环球金融中心 D 座三层北京明世继元招标有限公司商务中心

#### (三) 报名方式

报名人须到报名地点填写《报名供应商登记表》并提交以下资料:

- (1) 有效的营业执照副本复印件并加盖公章;
- (2) 报名人身份证正反面复印件并加盖公章。

注: 报名人体温检测正常并出示绿色“健康码”后方可报名。

#### (四) 售价:

本次磋商文件售价为 500 元人民币, 磋商文件售后不退。

注: 售价 500 元人民币是指每包售价。

### 四、响应文件提交

截止时间: 2020年8月31日 09:30

地 点: 呼和浩特市赛罕区腾飞南路金隅环球金融中心 D 座三层  
北京明世继元招标有限公司会议室

注: 按自治区相关要求, 参与采购活动的供应商须体温检测正常、佩戴口罩并出示居民身份证和绿色“健康码”后方可进入采购活动会场。

## 五、开启

时间：2020年8月31日09:30（北京时间）

地点：呼和浩特市赛罕区腾飞南路金隅环球金融中心D座三层  
北京明世继元招标有限公司会议室

六、公告期限：自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

### 磋商保证金账户信息

开户名（全称）：北京明世继元招标有限公司

开 户 行：中国建设银行北京马莲道支行

账 号：11001175400052500474

开 户 行 行 号：105100050077

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### （一）采购人信息

名 称：内蒙古日报社

地 址：呼和浩特市赛罕区金桥开发区阿拉坦大道

邮政编码：010040

联系人：高帆

联系电话：0471-6635003

### （二）采购代理机构信息

名 称：北京明世继元招标有限公司

地 址：呼和浩特市赛罕区腾飞南路金隅环球金融中心D座三层

邮政编码：010040

联系人：许盈盈

联系电话：0471-4682038、4682138

### **(三) 项目联系方式**

项目联系人：许盈盈

电 话：0471-4682038、4682138

# 第一章 供应商须知

## 供应商须知前附表

序号	项 目	内 容
一	采购人	内蒙古日报社
二	代理机构	北京明世继元招标有限公司
三	项目名称	0A 系统
四	采购内容	0A 系统
五	预算金额	捌拾万零伍仟捌佰元整（805,800.00 元）
六	磋商报价的其他要求	无
七	是否接受联合体	不接受
八	评审办法	综合评分法
九	★响应文件提交份数	<p>（一）正本 1 份，</p> <p>（二）副本 2 份，</p> <p>（三）第一次报价表 1 份；</p> <p>（四）电子版 2 份（可编辑的 WORD 文档 1 份， PDF 文档 1 份）</p> <p>注：</p> <p>1. 供应商应在电子版上清楚标记项目编号、包号及供应商名称。</p> <p>2. 响应文件电子版的审查</p> <p>（1）如发现电子版无法打开等问题，将视同所提供的电子版为无效电子版；</p> <p>（2）电子版 PDF 文档必须是完整的响应文件正本扫描件，如扫描件不完整，缺失签字、盖章等与响应文件正本不一致，将视为无效响应。</p> <p>3. 若正本和副本不符，均以正本文件为准。</p>
十	★响应文件的密封	<p>（一）须单独密封的有：正本、副本、电子版、第一次报价表；</p> <p>（二）密封套上应载明的信息：采购人名称、项目名称、项目编号、采购内容、磋商地点、供应商名称、供应商地址和正本、副本、电子版、第一次报价表等字样并在封口处标明“请勿于 2020 年 8 月 31 日 09:30（北京时间）之前启封”的字样并加盖供应商公章或授权代表签字；</p>

		(三) 密封破损、不严密可能泄露其参加磋商采购活动信息的将被拒收。
十一	★响应文件的签署	(一) 须供应商法定代表人签字或加盖人名章的, 无法定代表人签字或加盖人名章的为无效响应; (二) 须被授权代表签字的, 无被授权代表签字的为无效响应。
十二	★响应文件的盖章	磋商文件中要求加盖的供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“公章”, 不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等专项用途印章, 不符合本条规定的响应作无效响应处理。
十三	响应文件的退还	提交响应文件截止时间前提交响应文件不足三家的, 响应文件将原封退还供应商。
十四	提交响应文件截止时间及地点	时间: 2020年8月31日09:30(北京时间) 地点: 呼和浩特市赛罕区腾飞南路金隅环球中心D座三层北京明世继元招标有限公司会议室
十五	开启时间及地点	时间: 2020年8月31日09:30(北京时间) 地点: 呼和浩特市赛罕区腾飞南路金隅环球中心D座三层北京明世继元招标有限公司会议室
十六	磋商前答疑会	不组织
十七	现场踏勘	不组织
十八	磋商文件澄清或修改	如有, 将在原公告发布媒体上发布澄清公告, 澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分(请各供应商随时关注)。
十九	★服务期限	90天
二十	★服务地点	采购人指定地点
二十一	付款方式	签订合同后支付合同款的30%, 项目实施完毕验收合格后2020年11月30日前付合同款的70%。
二十二	履约保证金	<input type="checkbox"/> 无; <input checked="" type="checkbox"/> 有, 成交金额的5% 成交供应商在收到成交通知书5个工作日内向采购单位指定账户交纳缴纳履约保证金。验收合格无任何质量采购人向成交供应商无息原额退还。
二十三	★供应商资格要求	(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件, 自然人的身份证明; (2) 供应商有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书;



		<p>(3) 供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书;</p> <p>(4) 供应商有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书;</p> <p>(5) 供应商须提交参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p>
二十四	供应商需提供的其他证明材	<p>(1) 近三年(2017年01月至磋商前)内承接的相同或类似项目业绩(以《采购合同》或《协议》或《约定书》和中标(成交)通知书为准);</p> <p>(2) 其他材料(供应商认为能证明企业资质和信誉的证明文件)</p>
二十五	★磋商保证金交纳方式	<p>(一) 磋商保证金可采用支票、汇款和金融机构或担保机构出具的保函等非现金的形式交纳。</p> <p>(二) 磋商保证金支付账户应为供应商本身账户,接收单位为北京明世继元招标有限公司。</p> <p>(三) 交纳磋商保证金时须写明项目编号及包号。</p> <p>(四) 磋商保证金须以包为单位分别交纳,不得合并在一起交纳。</p> <p>(五) 收取磋商保证金账户信息  开户名(全称): 北京明世继元招标有限公司  开户行: 中国建设银行股份有限公司北京马莲道支行  账号: 11001175400052500474  开户行行号; 105100050077</p>
二十六	★磋商保证金到账截止时间	<p>供应商须在2020年8月31日09:30时(北京时间)前确认磋商保证金已汇入磋商文件指定账户内,否则视为无效响应。</p>
二十七	★磋商保证金金额	<p>壹万元整(10,000.00元)</p>
二十八	保证金的退还	<p>(一) 退还时间: 自成交通知书发出后5个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金,采购代理机构自收到成交服务费、采购合同原件后5个工作日内退还成交供应商的磋商保证金。</p> <p>(二) 退还方式: 以汇款方式退还至供应商提交的响应文件中《磋商保证金退款信息函》写明的提交磋商保证金账户。</p> <p>注:</p> <p>(一) 如因供应商自身原因导致无法及时退还的,后果由供应商自行承担。</p>

		(二) 供应商在提交响应文件截止时间前撤回已提交的响应文件的, 自收到供应商书面撤回通知之日起5个工作日内, 退还已收取的磋商保证金。
二十九	磋商保证金不予退还的情形	(一) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的; (二) 供应商在响应文件中提供虚假材料的; (三) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外, 成交供应商不与采购人签订合同的; (四) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的; (五) 磋商文件规定的其他情形。
三十	★响应有效期	自提交响应文件截止之日起的90个日历日(响应有效期不满足要求的响应文件将被视为无效响应)
三十一	实质性要求和条件	磋商文件中标★条款均为实质性条款, 一项不满足即为无效响应。
三十二	废标条款	(一) 出现影响采购公正的违法、违规行为的; (二) 供应商的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。
三十三	★无效响应	(一) 响应文件未按照磋商文件要求装订, 有松散、掉页、脱落的; (二) 响应文件未按磋商文件要求密封、签署、盖章的; (三) 未按磋商文件要求提交资格证明文件的或递交的资格证明文件不全的; (四) 磋商报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的; (五) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 参加同一合同项下的采购活动的; (六) 在响应文件中整包价格出现1个以上报价的; (七) 在提交响应文件截止时间后送达响应文件的; (八) 传真响应的; (九) 响应文件未按磋商文件要求编制, 出现实质性的格式、形式问题的; (十) 电子版未按磋商文件要求提交的; (十一) 服务期、服务地点不满足磋商文件要求的; (十二) 响应有效期不满足磋商文件要求的; (十三) 响应文件中故意隐瞒或虚报的一经查实将追究其相应责任;

		<p>(十四) 串通投标的；</p> <p>(十五) 供应商未整包响应的、选择性报价的；</p> <p>(十六) 在磋商采购活动期间，供应商试图影响采购人、采购代理机构和磋商小组的任何活动的；</p> <p>(十七) 响应文件与磋商文件要求有重大偏离的；</p> <p>(十八) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；</p> <p>(十九) 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他无效情形的。</p>
三十四	★串通投标	<p>(一) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>(二) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>(三) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；</p> <p>(四) 不同供应商的响应文件异常一致或者磋商小报价呈规律性差异；</p> <p>(五) 不同供应商的响应文件相互混装；</p> <p>(六) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。</p>
三十五	竞争性磋商采购活动终止	<p>(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；</p> <p>(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>(3) 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者(最后)报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的；</p> <p>(4) 因重大变故，采购任务取消。</p>
三十六	★竞争性磋商采购活动终止	<p>(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；</p> <p>(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>(3) 因重大变故，采购任务取消。</p>
三十七	开标程序	<p>(一) 宣布开标纪律；</p> <p>(二) 公布在提交响应文件截止时间前递交响应文件的供应商名称；</p> <p>(三) 由供应商或者其推选的代表检查响应文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布供应商名称和磋商文件规定的需要宣布的其他内容；</p> <p>(四) 开标过程由采购代理机构工作人员负责记录；</p> <p>(五) 开标结束。</p>

三十八	磋商小组的组建	磋商小组由采购人代表和相关专家组成。
三十九	是否采用电子招投标	否
四十	评审结果公告发布媒体及公告期限	发布媒体：内蒙古新闻网 ( <a href="http://www.nmgnews.com.cn/">http://www.nmgnews.com.cn/</a> ) 公告期限：1个工作日

## 一、总则

### (一) 定义

1. “采购人”是指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。
2. 采购代理机构:是指设立的负责本级财政性资金的集中采购和招标组织工作的专门机构。本次招标的采购代理机构详见“供应商须知前附表”。
3. 证件原件:是指原发证机关所发证件,扫描件、公证件及加盖公章的复印件、彩喷件一律不视为原件。

### (二) 采购项目概况

1. 根据有关法律、法规和规章的规定,本项目已具备采购条件,现对本项目进行磋商采购。
2. 采购人: 详见“供应商须知前附表”。
3. 采购代理机构: 详见“供应商须知前附表”。
4. 项目名称: 详见“供应商须知前附表”。

### (三) 采购项目的预算金额

预算金额: 详见“供应商须知前附表”。

### (四) 采购内容、服务期限、服务地点、付款方式和采购需求

1. 采购内容: 详见“供应商须知前附表”。
2. 服务期限: 详见“供应商须知前附表”。
3. 服务地点: 详见“供应商须知前附表”。
4. 付款方式: 详见“供应商须知前附表”。
5. 采购需求: 详见“第二章 采购需求”。

## （五）供应商资格要求

1. 供应商应具备承担本项目的资格要求和其他要求：

（1）资格要求：详见“供应商须知前附表”。

（2）其他要求：详见“供应商须知前附表”。

2. 供应商信用信息查询：详见“供应商须知前附表”。

3. 是否接受联合体：详见“供应商须知前附表”。

如供应商须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章一（五）1项和供应商须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任；

（2）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

（3）以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动。否则各相关响应均无效。

4. 供应商不得存在下列情形之一：

（1）与采购人员及相关人员存在利害关系且可能影响磋商采购活动的公正性；

（2）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

（3）法律法规或供应商须知前附表规定的其他情形。

**(六) 采购项目需落实的采购政策：**详见“供应商须知前附表”。

**(七) 废标条款：**详见“供应商须知前附表”（如发现有违规、违法行为将依法追究当事人责任）。

**(八) 无效响应：**详见“供应商须知前附表”。

**(九) 串通投标：**详见“供应商须知前附表”。

**(十) 竞争性磋商采购活动终止：**详见“供应商须知前附表”。

#### **(十一) 费用承担**

供应商应承担所有与准备和参加磋商采购活动有关的费用，不论磋商采购活动的结果如何，采购人、采购代理机构均无承担的义务和责任。

#### **(十二) 保密**

1. 参与磋商采购活动的各方应对磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

2. 除采购人代表、评审现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评审工作无关的人员不得进入评审现场。有关人员对评审情况以及在磋商采购活动过程中获悉的国家秘密、商业秘密等保密，否则应承担相应的法律责任。

#### **(十三) 语言文字**

响应文件使用的语言文字为简体中文。专用术语等使用外文的，应付有中文注释，在解释响应文件时以中文注释为准。

#### **(十四) 计量单位**

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

**(十五) 磋商前答疑会：**详见“供应商须知前附表”。

如供应商须知前附表规定召开磋商前答疑会的：

1. 采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开磋商前答疑会，澄清供应商提出的问题。

2. 供应商应按供应商须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

3. 磋商前答疑会后，采购人将对供应商所提问题的澄清，以供应商须知前附表规定的形式通知所有购买磋商文件的供应商。该澄清内容为磋商文件的组成部分。

#### **(十六) 响应和偏离**

1. 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件。响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应。

2. 响应文件应当对磋商文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，被视为无效响应。实质性要求和条件详见“供应商须知前附表”。

3. 对于响应文件中不构成实质性偏离的不正规、不一致或不规则，磋商小组可以接受，但这种接受不能损害采购人或者其他供应商的合法权益。

4. 响应文件中应针对实质性要求和条件中列明的采购需求提供技术支持资料。技术支持资料以制造商公开发布的印刷资料，或检测机构出具的检测报告或供应商须知前附表允许的其他形式为准，不符合前述要求的，视为无技术支持资料，其响应将被否决。

5. 响应文件对磋商文件采购需求的响应和偏离，均应在响应文件的



采购需求响应和偏离表中列明。

## **二、磋商文件**

### **(一) 磋商文件的组成**

采购邀请

第一章 供应商须知

第二章 采购需求

第三章 评审标准

第四章 拟签订的采购合同文本

第五章 响应文件格式

根据本章二（二）项对磋商文件所做的澄清、修改，构成磋商文件的组成部分。

### **(二) 磋商文件的澄清或修改**

1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

2. 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。

3. 磋商文件的澄清以供应商须知前附表规定的形式发布，但不指明澄清问题的来源。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

## **三、响应文件**

### **(一) 响应文件的组成**

1. 响应文件应包括磋商文件中规定的“第五章 响应文件格式”中的所有内容。

2. 供应商须知前附表规定不接受联合体响应的,或供应商没有组成联合体的,响应文件不包括“第五章 响应文件格式”中的《联合体协议书》。

3. 供应商须知前附表未要求交纳磋商保证金的,响应文件不包括“第五章 响应文件格式”中的《磋商保证金退款信息函》。

4. 供应商不涉及“第五章 响应文件格式”中《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》的,不需提供。

### **(二) 磋商报价**

1. 所有磋商报价均以人民币报价。供应商的磋商报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

2. 供应商应按“第五章 响应文件格式”的要求在竞争性磋商响应函中进行报价并填写第一次报价表。

3. 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响报价其他要素,磋商总报价应包含磋商采购活动全部服务所必需的一切费用、税金、保险和利润及验收合格后的一切费用。

4. 响应文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

(1) 响应文件中第一次报价表内容与响应文件中相应内容不一致的,以第一次报价表为准;

(2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以第一次报价表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

以上修改须符合本章四（三）项的有关要求。

5. 本项目不接受任何选择性报价，每种服务和货物只能有一个磋商报价，否则作为无效响应处理。

6. 最低报价不作为成交的唯一依据。

7. 磋商报价的其他要求见供应商须知前附表。

### **（三）响应有效期**

1. 响应有效期：详见“供应商须知前附表”。

2. 供应商的响应文件中承诺的响应有效期应当不少于磋商文件中载明的响应有效期，响应有效期不足的将被视为无效响应。

3 响应有效期内供应商撤销响应文件的，采购人或者采购代理机构将不退还磋商保证金。在响应有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担磋商文件和法律规定的责任。

4. 出现特殊情况需要延长响应有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应有效期。供应商应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其磋商保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应失效，其磋商保证金将予以退还。上述要求

和答复都应以书面形式提交。

#### **(四) 磋商保证金**

1. 磋商保证金交纳方式：详见“供应商须知前附表”。
2. 磋商保证金到账截止时间：详见“供应商须知前附表”。
3. 磋商保证金金额：详见“供应商须知前附表”。
4. 磋商保证金的退还：详见“供应商须知前附表”。
5. 磋商保证金不予退还的情形：详见“供应商须知前附表”。

**(五) 现场踏勘：**详见“供应商须知前附表”。

#### **(六) 资格审查资料**

供应商须按照“供应商须知前附表”要求提供资格审查资料，以证明其满足磋商文件要求。

#### **(七) 响应文件的编制**

1. 响应文件应当按照商文件的要求及“第五章 响应文件格式”进行编制响应文件，并且对磋商文件提出的要求和条件做出明确的响应，如有必要，可以增加附页（增加附页的幅面应与响应文件一致，并按响应文件统一编码及装订），作为响应文件的组成部分。

2. 响应文件应当对磋商文件中实质性要求作出明确响应，实质性要求不满足的磋商文件要求的为无效响应。响应文件在满足磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

3. 响应文件应用不褪色的材料书写或打印，竞争性磋商响应函及对响应文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字或盖单位章。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果

出现上述情况,改动之处应由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字或盖单位章。

4. 响应文件份数详见“供应商须知前附表”。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”和“副本”的字样。供应商应根据“供应商须知前附表”要求提供电子版文件。当副本和正本不一致时,以纸质正本文件为准。

5. 响应文件的封面装订材料不限,但必须牢固装订(装订不得松动、散落,否则其响应将被拒绝),须编写方便查阅的文件目录,并逐页标明页码。响应文件应包括(但不限于)响应文件格式给出的所有内容。

#### **四、提交响应文件**

##### **(一) 响应文件的密封、签署和盖章**

1. 响应文件的密封,详见“供应商须知前附表”。
2. 响应文件的签署:详见“供应商须知前附表”。
3. 响应文件的盖章:详见“供应商须知前附表”。

##### **(二) 响应文件的提交**

1. 供应商应在详见“供应商须知前附表”规定的提交响应文件截止时间前递交响应文件。

2. 供应商提交响应文件的地点:详见“供应商须知前附表”。

3. 响应文件提交份数:详见“供应商须知前附表”。

4. 除“供应商须知前附表”另有规定外,供应商所提交的响应文件不予退还。

5. 采购人或采购代理机构收到响应文件后,将如实记载响应文件的

送达时间和密封情况，签收保存，并向供应商出具签收回执。

6. 逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的响应文件，采购代理机构将拒收。

### **(三) 响应文件的修改与撤回**

1. 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，须书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

2. 供应商在提交响应文件截止时间前撤回已提交的响应文件的，采购人或者采购代理机构将自收到供应商书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

## **五、开启**

**(一) 提交响应文件时间和地点：**详见“供应商须知前附表”。

采购人或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的提交响应文件时间和地点进行开标。开标由采购人或者采购代理机构主持，并邀请所有供应商的法定代表人或其委托代理人准时参加。供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各供应商代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

**(二) 开标程序：**详见“供应商须知前附表”。

**(三) 开标异议**

供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

## 六、评审

### （一）磋商小组

1. 磋商小组由评审专家或由采购人代表和评审专家组成。
2. 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

### （二）评审原则

磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

**（三）评审办法：**详见“供应商须知前附表”。

1. 综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2. 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，有权要求其在评

审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组有权将其作为无效响应处理。

3. 磋商小组应当根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4. 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

**（四）评审标准：**详见“第三章 评审标准”。

#### **（五）评审程序**

##### 1. 初步评审

（1）资格评审标准：详见“供应商须知前附表”。

（2）符合性审查标准：

- ①是否按磋商文件要求提交电子版
- ②响应文件是否按磋商文件要求装帧、签署、盖章
- ③磋商报价是否满足磋商文件要求
- ④服务期限、服务地点是否满足磋商文件要求
- ⑤响应有效期是否满足磋商文件要求
- ⑥响应的服务内容是否满足磋商文件要求
- ⑦标★条款是否满足磋商文件要求
- ⑧按磋商文件要求递交保证金



⑨响应文件是否含有采购人不能接受的附加条件

⑩响应文件是否含有法律、法规和磋商文件中规定的其他无效情形

磋商小组依据上述规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，响应文件按无效响应处理。

(3) 供应商有以下情形之一的，磋商小组应当否决其响应：

①响应文件没有对磋商文件的实质性要求和条件作出响应。

②有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

(4) 磋商小报价有算术错误及其他错误的，磋商小组按本章三(二) 4 项原则要求供应商对磋商小报价进行修正，并要求供应商书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的，磋商小组应当否决其响应：

## 2. 磋商

(1) 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

(2) 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

(3) 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

(4) 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

(5) 在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应

商的技术资料、价格和其他信息。磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价(各供应商应对其磋商代表进行相应授权，并做好在当天规定时间内完成有关澄清、磋商和最后报价的准备工作，最后报价分项报价表须现场进行填写内容及金额)。

①磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

②磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当要求其在规定时间内提交最后报价。

③最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

(8) 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

### 3. 详细评审

(1) 磋商小组按“第三章 评审标准”规定的量化指标和分值独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(2) 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

### 4. 响应文件的澄清

(1) 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审

查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

(2) 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

(3) 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

## **七、中标**

### **(一) 确定成交供应商**

1. 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

2. 采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以

书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

(1) 成交候选供应商并列的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照磋商文件规定的方式确定成交供应商；磋商文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

(2) 采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

### **3.接受和拒绝任何或所有投标的权利**

(1) 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何供应商成交的权利，且对受影响的供应商不承担任何责任。

(2) 因不可抗力或成交供应商不能履约等情形，采购人保留与其他候选供应商签订合同的权利。

## **(二) 评审结果公告**

1. 评审结果公告发布媒体及期限：详见“供应商须知前附表”。

2. 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在原竞争性磋商公告发布的媒体上公告成交结果。

## **(三) 成交通知**

1. 在公告成交结果的同时，采购人或者采购代理机构同时向成交供应商发出成交通知书。成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

2. 成交通知书是合同的组成部分。

#### **(四) 履约保证金**

本项目是否需要递交履约保证金：详见“供应商须知前附表”。

#### **(五) 签订合同**

1. 成交供应商自成交通知书发出之日起 30 日内，持成交通知书原件按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

2. 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

3. 签订方式：书面签订。

### **八、成交服务费**

**(一) 成交供应商应在成交结果公告后向采购代理机构缴付成交服务费并领取成交通知书原件。**

**(二) 成交服务费收取标准：**依据《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299号）的规定按成交金额的 1.5%收取。

**(三) 成交服务费交纳方式：**以汇款方式交纳。

**(四) 成交服务费交纳账户**

开户名全称：北京明世继元招标有限公司

开户银行：中国民生银行北京广安门支行

账 号：0117014170014132

联 系 人：齐红艳

联系电话：010-63818887-802

邮 箱：bjmsjy\_cw@163.com

## 九、质疑

（一）供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起5个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

（二）质疑供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（三）提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

（四）供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

1. 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
2. 质疑项目的名称、编号；
3. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
4. 事实依据；
5. 必要的法律依据；
6. 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组

织的，应当由法定代表人或者被授权人签字或者盖章，并加盖公章。

（五）采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后 5 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。答复的内容不得涉及商业秘密。

# 质疑函范本

## 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：

邮编：

联系人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：

邮编：

## 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

## 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：



质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的, 质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑, 质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的, 质疑函应由本人签字; 质疑供应商为法人或者其他组织的, 质疑函应由法定代表人或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。

## 第二章 采购需求

一、服务期限：90 天

二、服务地点：采购人指定地点

三、采购需求及标准

### （一）技术需求

#### 1. 软件技术需求

（1）系统必须采用 B/S 架构，在报社机房部署服务器和应用系统，完全浏览器界面，客户端零安装，客户端通过浏览器即可方便使用，尽可能降低系统的维护和使用成本，便于系统今后的推广应用；

（2）三层结构：要求采用开放架构及标准的“表现层 - 逻辑层 - 数据层”三层次结构；

（3）跨多平台：支持主流操作系统：Windows、Linux、Unix；

（4）存储数据库必须为关系型数据库，支持以下两种关系型数据库：oracle 10g 及以上版本和 MS SQL Server 2008 及以上版本。

（5）数据库的集成能力：支持对关系型数据库的集成，可以与其他系统互换信息，可以提供决策数据参考，保证系统的外拓或兼容；

（6）应用服务：支持主流的应用服务，如 Tomcat/WebSphere/weblogic 等；

（7）数据接口：采用标准、开放和高效的接口与协议；跨系统平台接口数据传递采用 Web service 实现；支持其他多种形式的对接

（8）多级安全机制：系统可以采用多级安全机制如服务器安全、数据库安全，每级安全要有严格的权限控制保障，支持 CA 认证、验证

码、动态密码、key 等多种论证组合方式；

(9) 矩阵技术：系统要求实现矩阵技术，能完成该技术下组织关系和人员架构的联动，能应对临时性组织的快速搭建。

(10) 多维度组织架构：系统要求实现多维度组织架构体系，根据不同业务线条搭建多个架构维度，例如：集团维度、党群维度、工会维度等

## 2. 系统专有技术需求

(1) 在系统的配置方面，应能根据实际的需要组合出任意的业务处理流程，用这些可自定义的流程来解决所有的审批和办公业务。

(2) 系统支持流程的导入导出功能，提高系统中应用的复制性和共用性，方便不同环境系统应用的复制和迁移。

(3) 可二次开发扩展：系统提供二次开发的接口，可以方便用户将办公系统或其他需求扩展到该系统平台上。要求提供详细开发指导文档，并可为客户提供二次开发服务。

(4) 要求采用 SOA 架构软件技术，保证核心的平台软件能够与具体的业务无关，避免定制开发带来的周期长、系统不稳定、维护难等问题。

(5) 要求支持 AD 域集成，以方便日后对资源的统一管理。系统必须提供目录结构式的组织架构管理功能，同时，为了满足扁平化管理的需求，必须支持在单位组织架构的基础上构建虚拟团队（以项目为基础的团队组织架构）的功能以及多维度组织架构功能，方便对二级单位不同条线进行垂直管理，以便实现矩阵式管理。并且 workflow 平台必须提供

对这种多维度组织架构模式的支持,能够按照这种结构模式进行流转处理。

(6) 应具有统一的用户及权限管理机制,能够很方便地对系统进行全面的权限管理,避免信息的冗余。

(7) 提供灵活的门户自定义定制功能,根据使用者的角色(身份和权限)的不同系统呈现不同的菜单或功能,用户本人可自定义个人门户界面风格、栏目存放位置及显示方式等。

(8) 报表工具:包含系统运行过程中的业务流报表,文档查询报表,文档下载报表,文档监控报表,流程监控及效率分析类报表的生成、分析工具。

(9) OA 系统内消息通知方式:应支持 OA 内部消息及邮件、微信、手机短信。

(10) 规范性校验:对活动计划各项要素信息的数字型、日期型、关联项目和非空必输项目以及项目间逻辑关系如起止日期进行有效性校验,保证字段内容的规范性。

(11) 提供系统日志管理功能,系统日志管理包括日志监控、日志审计和日志统计,系统中发生的所有对数据产生变更的操作和系统本身的运行检测情况都要求记录在日志平台中,便于统计分析。

## **(二) 功能需求**

### **1. 人力资源管理**

#### **(1) 人员信息**

人力资源模块应提供全套的人力资源数据结构,形成完善和动态的

人力资源数据库，包括个人基本信息、系统信息、家庭信息、工作信息、组织信息、财务信息、资产信息、教育和培训信息、合同信息、考勤角色和级别信息等。

可以通过对空闲字段的自定义，增加所需的员工数据组成。

与其他模块的集成可以让员工的所有工作数据都可自动更新并展现。

即时跟踪动态的人力资源数据。

## （2）组织机构管理

人力资源模块应提供对报社的组织机构的管理功能，并以图形化的方式展现。在组织机构的基础上，报社可以定义完整的人事结构。包括部门、工种、职位、职能、成本中心、时间表等。形成人力资源管理的基础框架，每个员工都可以在组织机构中得到个人职位和级别的准确定位，这是薪酬设计和工作流运作的基础。

## （3）人事管理

人力资源模块提供全套的人事管理流程，同时可生成相关分析报告。

包括入职、转正、续签、调动、离职、退休、反聘、解聘、试用等。

在人员离职时，人力资源管理员可以通过人员离职处理查看该员工所负责的流程、文档、客户和项目等信息，在一个页面上展现，方便相关处理。

人事管理的每个流程都可进行设定，指定的工作人员可及时得到相应的工作提醒。

人员情况随人事流程发生变动后，相关人力资源数据可自动调整、更新。

(4) 以整体性的视角展示当前人事档案的各项最新提醒和员工档案动态，提醒包含员工生日提醒、劳动合同到期提醒、试用期到期提醒，动态包含各个人事专员对每个员工档案编辑的记录汇总招聘管理

人力资源模块维护一个动态的人力资源库，实现从招聘需求申请的发起、招聘岗位的发布、应聘者筛选、应聘者面试安排、面试评价、offer 审批、offer 发放到入职办理等招聘的全生命周期管理及构建企业人才。同时，支持与外部网站集成。从外部网站递交的简历自动进入系统的应聘库。

#### (5) 考勤管理

人力资源模块可以进行员工的考勤管理并对员工的出勤情况进行统计。考勤包括考勤组管理、考勤提醒、考勤打卡、考勤日历、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

考勤管理可设置外部的打卡数据接口。

支持工作日期自动调整、自动计算，可以根据不同的排班设置不同的考勤规则。

支持用户打卡数据接口，打卡数据导入。

与工作流程结合自动根据相关请求计算缺勤、休假、加班、出差、外出等。

自动根据设定的薪酬计算方法对员工的工资进行调整。

支持考勤统计查询和导出报表。

#### (6) 薪酬查询

提供薪资管理、发放和查看，以及银行帐号和社保公积金等帐号管理。

#### (7) 培训管理

可根据报社人力资源的状况，定义培训类别和培训规划，安排具体的培训活动。

支持培训计划设定、调整。

支持培训项目的建立、考核以及跟踪。

支持培训安排和执行。

支持培训资源的规划。

支持培训过程的监控和考核。

#### (8) 奖惩考核管理

可让报社定义奖惩考核的种类和考核的标准，并执行奖惩考核，考核结果将作为人力资源信息的组成部分。通过对员工的绩效报表分析，持续提升个人、部门和组织的能力。实现了从绩效指标库搭建、绩效考评组设置、绩效考核发起、员工绩效目标制定到绩效评分的全绩效管理。

支持指标库搭建、绩效考评组设置、绩效考核活动发起、员工绩效目标制定、全方位绩效评分。

支持考核的实施，可实现自我评分、上级评分和他人评分。

#### (9) 在线工作查看

对于上级领导来说,只需轻点鼠标就可以查看下属的所有工作和个人相关情况,从而作出相应的措施,不必电话跟踪或亲临现场。

支持查看工作情况,并追溯到具体细节。可以对工作进行评价、指导、评论。

#### (10) 工作委派

通过人力资源模块可以对工作进行委派。例如由于特殊原因而不再负责某个或某几个客户的跟踪事务,可以选择将这些客户工作转移到被委派的人员那里。也可以进行项目工作的委派。需保证事务在移交过程中所有相关数据的完整性和正确性。

#### (11) 搜索功能

人力资源模块应提供强大的搜索功能,支持以人员的名字搜索,以人员的职位、工作类型、所属成本中心、所属部门、上级部门领导等不同的条件来搜索,从而快速地获取人力资源信息。

#### (12) 支持 OA 与人力资源数据库数据交换

人力资源模块与系统的其他模块完全集成,只要与人力资源有所关联,这些数据都应被系统存储在人力资源数据库中,并进行相应的更新。用户可通过友好的界面对数据进行快速的提取。相对于传统的人力资源管理,人力资源模块维护的不应是孤立或静态的人力资源数据。当在人力资源模块中操作时,应在人名处右键集成所有有关人力的快捷操作,体现人力资源协同性。

#### (13) 人事审批和提示

通过流程发起人事工作内容,并对各节点操作者进行提示。



组织架构管理：组织层级管理、岗位权限体系管理、组织架构维护等；

人员卡片：实现员工人事基础档案的管理；

工作报告管理：对员工的季度考核、半年考核、年终考核的管理；

人力资源分析：可对大量的人力资源数据进行统计分析，对员工的状态和动态特性予以监控；通过对人员的组织架构分布、年龄构成、员工进入和离职、请假的统计、级别评议、工作效率的统计、性别、工龄、学历的统计分析；对部门、职务、岗位、职级、员工状态、用工性质、培训、能力等的统计和分析，能够进行综合的统计和分析，并以各种图表显示，能为人力资源中心及管理层提供有效的决策支持。

## 2. 门户管理

（1）帮助建立信息发布平台：通过此平台可供内蒙古日报社统一发布内部综合新闻、人事新闻、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；

（2）帮助建立报社文化中心：可用来快速传播报社文化、员工天地、电子期刊、杂志刊物、报社大事记；

（3）可协同建立竞争情报中心：可快速获取相关行业的动态发展、竞争合作对象的外部信息、相关政策情报；

（4）可协同建立集中的报表中心：为管理层提供业务数据驾驶舱，在线快速全面了解报社运营数据；

（5）可协同帮助建立员工办公桌面：为每位员工提供集中式的待办工作、计划日程处理、知识订阅等统一入口；

(6) 可协同建立信息化系统统一入口区：集成和整合各业务系统，实现单点登陆、验证和页面呈现；

(7) 个性化设置：提供信息门户层级、模板、样式、内容、通道、换肤、权限管控的个性化设置。

#### (8) 建立集团总部或报社统一门户

建立内部信息门户：可用来为报社集中发布最新的通知公告、规范制度、新闻、人事任命、会议日程等动态信息，让所有员工能快速了解到报社动态，拉近报社组织与员工之间的距离，从而增强员工的部分归属感。

#### (9) 建立内部各职能和业务部门门户

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，同时可加强上下游部门对本部门的工作动态和发展有更快的了解，从而打破组织内的信息壁垒，增强部门与部门之间的信息沟通和了解。

#### (10) 为高层提供报表决策支持门户

可方便架构领导工作平台——系统自动把领导关心的数据分类聚合并推送到领导工作平台。同时系统自动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，领导无需任何功能菜单就可以进行日常办公。同时，业务系统数据报表集成在协同管理系统门户上展现报表，实现管理驾驶舱：如：管理层可以直接通过协同管理系统门户上展现财务或者业务数据报表。

#### (11) 专项业务工作门户

可根据不同行业的人员所从事的业务不同,针对主营业务的工作提供专项业务门户,如编辑门户、记者门户、技术和设计门户等,通过此专项门户,可全面为关注者提供专业的信息。

#### (12) 信息与知识推送门户

报社在不断的发展过程中,越来越多的知识已沉淀下来,结合知识管理的应用,信息门户可按照一定的逻辑和关注者对象,主动的推送相应的报社行政和业务知识出来,充分利用已有知识辅助到日常业务工作中。

#### (13) 建立员工办公桌面中心

系统自动把员工日常工作内容推送到个人门户平台,进行汇总、跟踪、查询,包括自动把上级或其他同事所提出的申请请求推送到办公桌面上、有最新的知识提醒阅读、外部的门户信息、每天安排的计划日程、所需查看的邮件等等。

(14) 每一个信息的元素可以对应到不同的文档目录中去。

#### (15) 规范制度的整理与发布

通过知识文档功能,根据制度类型不同建立制度文件库。

在信息门户的元素设置里,在信息门户增加一个文档元素,通过对文档元素的功能根据不同的制度文件定位不同的制度文件库。定义之后就可以实现制度文件在内部信息门户中的自动发布。

#### (16) 常用的内部资料和外部资料的发布

通过知识文档模块结合信息门户模块实现,首先在知识文档模块中,建立对应的资料库,将资料存储在我们的知识文档库中,随后通过

信息门户中的元素设定，自动发布在对应的信息门户中。

#### (17) 信息系统整合门户

通过协同 OA 平台的信息门户，可全面整合报社中的其他三方系统，为所有员工提供统一的入口，实现 SSO 单点登录和数据抓取呈现出来。

#### (18) 登陆前门户

有些员工可能没有系统账号，为了让他们及时的了解报社的通知公告，可以在不登陆系统的情况下把相关信息推送出来，让信息传达更加全面。

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

(20) 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

(21) 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。

(22)多级门户界面设计：可以根据不同需求设定不同的内部门户，

如部门门户、领导门户，个人办公门户等不同用户通过岗位权限获取门户个性化的信息。

(23) 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。

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

(25) 分级门户界面设计：根据集团公司实际业务进行分层级门户设置，例如：集团门户下设分子公司门户。

### 3. 工作流程管理

#### (1) 建立标准化的工作流程体系

将报社内部甚至对外部的部分衔接和沟通过程，通过电子化方式执行起来。同时消除纸质管理制度对于不同的员工有不同的理解的现象，让所有工作岗位真正按照报社制定的规章制度贯彻，从而建立电子化的运营和规范作业体系。

#### (2) 对于日常工作中的流程，应至少覆盖以下流程体系：

流程类别	二级分类	流程名称	可对接流程	备注
日常工作类	内部沟通	内部留言		
		工作请示		
		工作联络单		
	总结计划	周总结计划		
		月总结计划		
		季度总结计划		
		半年总结计划		
		年度总结计划		
行政管理	通告管理	新闻审批		
		公告审批		

流程类别	二级分类	流程名称	可对接流程	备注
		通知审批		
		人事任命通告		
		政策发布通告		
	日常行政	公章(印章)使用申请		
		公章(印章)外借申请		
		证照使用申请		
		出门证件管理		
		涉外宣传活动报批		
		外来参观接待		
		名片申请		
		因公出国审批		
		用车申请		
		飞机订票申请	借款申请	
		火车/汽车订票申请	借款申请	
		资料印刷		
		礼品申请	借款申请	
		快递申请		
		车辆使用申请	出门证件管理	
	资产管理	固定资产请购		
		资产领用申请	办公用品采购	
		办公用品采购		
		资产维修记录		
		资产借用申请		
		资产调用申请		
		资产报废记录		
		IT 软硬件维修申请		
	会议管理	会议室使用申请		
		会议安排流程	会议室使用申请	
		会议决议审批流程		
	IT 管理	IT 规划报告审批		
日常运维管理记录				

流程类别	二级分类	流程名称	可对接流程	备注	
		IT 设备购置			
	公文管理	收文传阅			
		发文签审	收文传阅		
		档案归档			
		档案销毁			
		档案借阅			
		档案审批			
	ISO 体系管理	体系文件生效审批			
		体系文件发布审批			
		体系文件更改审批			
		体系文件失效审批			
	人力资源类	组织结构编制	组织结构编制报批		
			报社文化方案报批		
定岗定编计划报批					
岗位设置/调整审批					
用人需求申请报批					
人员调动					
员工辞职报批			工作交接办理流程		
员工辞退开除报批			工作交接办理流程		
工作交接办理流程					
招聘管理		新进人员录用报批			
		入职办理流程			
		干部竞聘录用			
		计划外用人申请			
		试用期考核			
		转正申请			
		合同续签审批			
		薪资调整申请			
		离职申请			

流程类别	二级分类	流程名称	可对接流程	备注	
	培训管理	培训需求报批			
		培训计划报批			
		培训课程规划审批			
		员工技能评估审批			
		内部培训实施			
		送外培训实施			
	考勤管理	加班申请			
		出差申请	借款申请、 预算外费用申请		
		请假审批备案			
	绩效考核	绩效体系设计/调整			
		KPI 指标设计/调整			
		考核方法设定/调整			
		绩效目标设定/调整			
		绩效考核结果报批			可与薪酬对接
	薪酬管理	薪资规划报批			
		薪资发放流程			
		薪资调整审批			
	财务管理	预算管理	预算编制审批		可与预算系统 对接
年度经营目标报批					
月资金需求计划				可与财务系统 对接	
费用管理		借款申请			可与财务系统 对接
		预算外费用申请			可与财务系统 对接
		费用报销			可与财务系统 对接
		付款申请			可与财务系统 对接



### （3）方便培训，明确权限

通过把文本制度流程化、表单化，直接明了的告知员工该如何进行申请、如何进行追踪、如何进行审批、如何进行统计；而且根据岗位的不同和权限不同，流程平台可自动根据要求直接推送到对应的审批者，从而加快审批和提高对权限的理解。

### （4）流程审批时提供数据支持

解决当领导审批时以往只能了解到单一信息而很难直接决策的困境，通过协同、立体、全面的数据信息呈现，帮助审批者可全面了解相关的信息。

（5）流程支持关联公司相关管理制度、关联事项等，且支持自定义配置；流程结束后可将流程归档至档案模块，或知识库，并自动将流程中的关键信息记录下来

（6）费用报销：通过报销的金额，此笔金额可同时分摊到对应的人员上、所在的部门成本中、所对应的供应商上或项目成本中。

（7）请假流程：员工在请假时，系统自动推送历史请假明细。

（8）合同审批：在审批合同付款时，系统自动推送历史本合同已经支付过的款项明细。

### （9）帮助内部流程管理优化

通过流程效率分析，应统计出一个流程平均流转周期是多少，是哪一个审批节点耗时最长，是流程本身的问题还是人的问题，从而有效为报社提供流程优化工具。

（10）流程类型统计：对报社所有流程的统计，可全面掌控到内部

管理内容。

(11) 待办事宜统计：可分析各个部门、各个岗位、各个人员上日常的工作承担量和分布。

(12) 流转时间分析：对各个流程的环节时效分析，及时判断此流程是否存在过长现象。

(13) 流程效率排名：观察哪些流程最容易延时、哪个环节最容易滞后。

(14) 提供流程数据报表决策

(15) 系统自动统计日常流程所产生的数据，帮助高层领导和部门领导及时统计分析。

(16) 报社所需的报表是多种多样的，系统应不仅提供固定报表，还提供报表的自定义。这些自定义报表的数据基于系统中的工作流程，由于工作流程本身也可自定义，所以自定义报表可以满足报社根据实际业务对数据提取和分析的全面需求。可被定义的报表如日常工作报表、费用统计报表、合同报表等。流程报表可以图形化和表格化显示。

(17) 流程支持图形化设计：系统要求提供图形化表单设计功能，表单定制工具要求以可拖拽的图形化界面方式实现表单的定制和编辑，提供电子表格导入和流程泳道图拖拽的配置功能。能够对各种表单元素进行处理，同时要求表单的定制与组织架构无缝结合，在表单定制操作上要求具有较强的可用性和便利性。

(18) 独立的表单设置模块：要求支持 HTML、EXCEL、普通显示等模版，可以完全复制现有纸制单据模式，也可使用最新 HTML 技术流程

支持多种业务流，包括触发子流程、自由流等，遵循国际标准 BPM N2.0 规范的流程引擎，可独立部署，成为企业统一流程引擎，支持流程导入

#### 4. 知识管理

##### (1) 帮助建立统一的知识库

报社中的资料、知识、文件一般都各自存放在部门内或具体人员内，通过系统应可建立统一的知识库，集合各个部门、各个岗位、各个人员上的工作资料 and 知识，并充分进行分享利用。在此首先需要按照不同的类型建立对应的知识类型进行归类。支持知识文档的智能关联，如通过标签、分类、作者，自动关联出同类知识文档，方便用户穿透查询。支持查看快照，准确定位搜索字段在内容中的位置。

##### (2) 知识文档的积累

系统应支持在日常业务工作和沟通中帮助报社自动积累知识，包括单个知识文档的手动建立、在日常流程运转过程中的自动积累、内部沟通协作过程中的自动积累、计划日程安排时形成的知识文档积累、内外部邮件来往沟通的自动积累、与异构系统的文件交换的知识积累、以及隐性知识的转换积累。

##### (3) 管理历史工作经验

##### (4) 在知识文档目录中建立案例目录。

(5) 案例检索：可以采用文档查询工具或者全文检索来查询案例文件。

##### (6) 建立培训学习系统

#### (7) 培训计划的收集、审核公布:

通过流程或者文档的形式来收集各个部门的培训计划,随后通过信息门户工具发布培训计划。支持课程管理、课件库管理,支持文档类、音频类、视频类等课件形式。

#### (8) 培训活动审批:

通过在流程中建立培训活动审批,实现培训的申请。

#### (9) 培训报名情况的收集和统计:

员工可以通过工作流程的方式提交培训请求,培训管理员可以通过后台的流程报表系统查看统计参与人员。

#### (10) 培训课件、员工培训心得资料库:

通过知识地图以及解决信息门户,实现培训课件的制作与发布,实现员工的网上自我学习。

#### (11) 知识互助和推送

##### 问题提问:

在协助区中建立专门的专家回答专区,提交者可以在协助区中的相关问题主题,填写问题描述,提交后该领域的相关领域专家会收到问题通知。

##### 问题补充:

用户可以在协助区中的问题专区不断修正与补充问题。

##### 问题点评:

在协助区中,问题文档提交后,可阅读问题的所有人均可对问题的回复进行点评。

选择最佳答案：

协助区中，大家可以自主选择最佳答案，当问题提出人认为已经找到答案可随时关注协助区。

（12）知识门户推送：

结合信息门户的应用，系统自动把知识库中的知识推送到门户桌面上，保证知识文档的充分利用性。

（13）建立讨论区

通过协助模块建立报社内部的讨论社区，在协助区建立大的板块，在每一个主题板块下建立不同的讨论主题。

主题栏目的设定：用户可以在实现预设的主题板块中发起主题。

主题的发布范围：用户可自由设定不同的参与人员。

主题的发布时间：可以控制主题的发布，可以具体到哪一天

匿名开关：设置整个论坛是否允许匿名。

可添加与主题有关的资料与具体时间：在主题可加入相关的文档、流程甚至是项目。

突出显示主要的主题：用户可自由选择与设定需要关注的主题。

自动回复的提醒：当主题得到回复后自动提醒相关人员。

讨论主题的主动推送：相关的主题可自动推送到相关的人员的门户。

（14）知识地图的应用

可以架构报社岗位知识地图、新员工知识地图、分支机构知识地图、专家知识地图等。

#### (15) 知识管理统计

支持导出各种知识统计报表。

用户根据文档的各类情况进行统计和分析,激励大家进行知识管理的贡献。

(16) 文件统计报表: 文件的浏览量、下载量的统计分析。

(17) 知识分享体系: 知识推送、知识订阅、知识收藏。

(18) 知识评价体系: 知识打分、浏览量、下载量、知识报表。

(19) 知识安全体系: 版本控制、文档模板、权限控制、安全级别、日志。

### 5. 公文管理

#### (1) 公文处理基本功能

可以根据实际需要制定出所需的流程,而且当实际情况发生变化时可以由管理员随时进行更改。管理员可以通过管理工具查看公文流转过程中的状况,还可以统计出个人或部门的文件办案率。

提供公文格式(表头、正文、附件、表单)的全屏设计功能:用户可以根据需要设计所需的格式,并且可以随时根据变化进行更改。

支撑 Word,可保留所有修改痕迹:无论是正文、附件还是公文处理表单,无论是 Word 还是 WPS 文件的修改痕迹都可以保留,方便查询,并且表格中的签名、批示也可以保留批示人的信息。

支持电子签名、印章、手写笔签名批示、多级领导手写会签,领导可盖电子印章签名。

支持包括手写签名在内的所有信息原稿打印:完整地显示出表格的

批示内容，应符合中国人的办公习惯。

提供外出代理的授权功能：工作人员可以在出差时委托指定的代理人处理其负责的公文。

提供公文回收功能：用户可对误操作的公文通过回收进行修改，增强系统的容错、排错能力。

提供公文的并发处理功能：同一公文的不同传阅人员可同时办理公文，进一步保证了公文的办理效率。

提供完善的远程办公功能：不仅可实现单位总部与各地区记者站之间的公文交流、信息传递，还可实现出差领导、人员的异地办公功能。

提供常用词条功能：用户对一些常用批示意见进行设置后，便可在办理公文时自由调用，提高公文处理效率。

提供实时提醒功能：个人所有待办事务、待办公文的实时提醒。

提供在线帮助功能。

文档一体化功能：公文在流转系统流转完毕后可自动或者手工归档到档案系统内，并且保持公文原有的笔迹留痕。

来文批量处理：可以方便地设计出符合用户办公的批量来文登记和转出，提高办文工作效率。

支持公文格式自动规范化。

支持公文正文自动套红。

支持文件自动编号、文件主题词的自动标引和手动标引功能。

支持多表单处理模式：在文件审批过程中，支持多表单的处理模式，当审批一件超过一页 A4 纸时，在打印过程中，系统能够根据审批内容

的大小分页打印，并保留表单的基本格式。

领导查询：领导随时可对在办公文、结案公文进行查询，快捷实现领导阅示、阅办公文、查询统计。

支持将审批操作按钮放在稿纸指定位置，公文支持分屏显示，左侧显示稿纸、右侧显示正文。

## （2）发文拟稿

各级用户可根据实际需要撰写新公文（如进行收文登记、发文拟稿等），并可将扫描件、常用 Office 格式文件、甚至是办公自动化系统里的公文作为新公文的附件。新公文撰写完毕只需点击发送按钮便可将新公文发送给文件的下一步处理人。

## （3）收发文的过程审批、签核

待办公文是指他人发送给自己办理的公文，系统提供的实时提醒功能会及时地告知用户当前需要办理的待办事务。

用户办理待办公文可对公文进行以下操作：

对正文、附件进行修改；在文件处理表输入批示意见；通过手写签名或电子印章进行文件的签发批示；将文件发送给选定人员。所有的操作都只能在权限设定范围内进行，同时系统还将如实地记录下文件办理的修改痕迹：当前用户对文件内容的修改，系统都会自动记录下修改痕迹，文件处理表则通过“所见即所得”的权限设置记录下当前用户的批示意见及签名笔迹等信息。

## （4）收发文过程中的催办督办

利用流程设计工具中的催办、督办设置项目，使流转中的公文处于



系统监控中，达到催办、督办的目的。可对文件办理的具体步骤设定催办信息，催办期限一到，系统自动发送催办信息，催促文件办理延误人员及时办理文件。

系统记录下公文办理详细的处理信息，用户可随时查看到具体一份公文每一步骤每一办理人办理公文的时间及批示信息，可随时了解当前有哪些人收到公文但尚未办理的具体时间信息，使公文处理过程透明化、规范化。

#### （5）查询权限范围内公文

系统提供组合查询与模糊检索的灵活查询方式，用户可随时查找到自己办理过的文件或自己没办理过但在权限范围内的所有公文，查看公文的具体办理信息。用户可根据公文字段进行查询，或者进行全文检索。

#### （6）授权他人办理公文、代理他人授权办理的公文

领导或工作人员出差时，为避免公文的积压可授权他人代理自己的公文。可对不同的公文类型进行不同的授权，同时设定授权的具体时间，授权时间一过系统自动取消授权。公文授权操作完成后，被授权人员——代理人可立即收到授权人当前待办的授权类型公文，同时系统会以明显的提示信息告知代理人授权的有关信息，并将代理人办理的意见以“XXX（代理 XXX）的批示意见”的形式如实记录。授权人出差回来后，直接在已办公文中便可查看到具有明显代理人办理标识的文件办理信息。

#### （7）公文处理完成后的归档

系统的公文处理子系统支持与档案管理子系统实现文档一体化，用

户只需要点击一个按钮即可实现批量公文的归档。归档后的档案记录中可查看到原先公文的文件内容。

#### (8) 定制自己常用批示词语

用户在日常公文的办理中，经常会使用一些相同的句子、词语，如“同意”、“已阅”、“请速办”等，对于这类常用词语，若每次批示时都要输入则费时费力，系统方案能提供常用词语的定制功能，系统管理员可为单位所有人员定制公用的常用词语，个人则可为自己定制自己常用的批示词语。常用词语定制后，用户在办理公文时便可用鼠标快速选择这些常用词语，从而避免重复输入。

常用词语分为公用常用词语和私有常用词语两种。系统管理员将单位人员经常用到的短语、词语定制成公用常用词语，方便所有用户在办文时输入；每个用户也可以指定自己的私有常用词语，方便自己的办文。

#### (9) 个人签名与图章管理

每一个用户可以将自己的真迹签名与私章扫描加密存储于办公自动化系统中，然后可以在公文批示时直接调用。调用时需要签章密码的确认，避免用户帐号密码泄漏后，被非法冒签。

#### (10) 对公文的日常维护

对公文的日常维护功能在于当前用户所拥有的权限，普通用户若没有管理权限无法维护公文。公文的日常维护功能包括：

删除文件：将无须保留的文件从数据库中。

结束流程：对于无须继续流转的文件通过结束流程完成文件的特殊处理。

修改文件名称：修改正在流转或流转结束后的文件名称。

将文件归档：将处理完毕的文件归档到相应的档案系统进行管理。

#### （11）移动办公支持

APP 上应支持全部功能。

实现邮件批量已读等功能

实现收件人设置常用联系人、邮件内容可以排版、编辑，能自动保存。

实现内，外网邮箱可以直接切换，方便部分邮件发送。

## 6. 资产管理

### （1）资产信息管理

通过建立资产目录，以及建立资产的一整套数据结构，所有的资产信息都可以规范化地存储。支持指定资产信息的维护人，确认人，指定资产相关流程的操作人。

可以对资产进行分组、类别等的设定，使资产数据规范化。

资产的基本信息，包括编号、名称、条形码、所属部门、使用人、规格、出厂日期、供应商、状态、图片、品牌、保修期等。

资产的价值信息，系统可进行自动折旧折算出资产显示当前的价值。

### （2）可定义资产组

资产组定义可以根据实际情况，对资产进行组别的划分，例如划分成办公家具、电器设备、办公用品等，并支持多层子目录的结构，以形成完善的资产组目录。

### (3) 资产属性定义

包括资产类型、资产单位、资产卡片字段等的定义，以形成企业所需的资产信息库。

### (4) 流程定义

对资产相关的各种管理流程，可自行定义每个节点的操作人，为资产设定相应的负责人。

### (5) 管理所有资产相关的信息

资产管理应可以管理所有与资产相关的信息，包括资产维护人、管理者和使用者的信息、资产使用状况、资产的价值和相关费用、资产的相关报表等。这意味着无论数据从系统的什么入口被输入或被更新，只要它与资产相关，都会成为资产数据的一个组成部分，并可通过资产模块的相应接口被提取出来。

#### 与其他模块相结合的资产管理

与知识管理模块结合对资产相关的说明书、帮助文档、采购合同等进行管理。

与人力资源模块结合指定资产的管理员，查看历史和当前的使用者，使每个资产都可责任到人。

与资产管理模块结合对资产的成本、价格、当前价值做出分析。

与项目管理模块结合方便项目进行过程中对物料的采购、领用等工作的进行。

与流程管理模块结合完成资产从采购、入库、领用、维修、调拨、盘点、折旧、报废等整个生命周期的管理，并实现对资产数据的更新。

### (6) 与信息门户结合的应用

与信息门户相结合的资产管理可以让不同的用户迅速地获得自己感兴趣的信息和完成个性化的应用：

管理者可以跟踪资产的状况，及时作出决策，对相关的资产请求进行审批，获得各种资产分析报告。

员工可以以目录的方式获得资产的信息，与流程管理模块结合完成资产的相关 workflow，包括申购、使用、维修等。供应商和其他合作伙伴可以获得订单或维修请求，协同完成资产的相关处理。

#### （7）资产申购

由资产申购流程，并可随时将各分散递交的采购计划汇总，以及生成总金额。完成采购后自动生成入库单，并由入库验收流程自动完成对资产库存的修改。涉及的金额自动更新资产管理模块数据库。

#### （8）资产入库

由资产入库流程，填写入库信息并自动生成入库单，包括供应商、验收人、入库日期、资产资料、数量、单价等信息；入库单经入库验收后完成对入库申请确认，同时自动更新资产的库存信息、状态信息等。

#### （9）资产领用

由资产领用流程，进行资产领用申请、审核和信息记录，包括领用的资产、使用人、经办人、领用数量、所属部门等。完成领用后自动更新资产的相关信息，包括资产在库数目、资产状态、资产当前使用人等。

#### （10）资产调拨

由资产调拨流程自动录入相关库存和财务状况，并自动生成资产调拨汇总表。产生的相关费用自动更新资产管理模块数据库。

#### （11）资产借用和归还

由资产借用和归还流程，进行资产借用和归还申请、审核和信息记录，借用和归还的资产、人员、数量、所属部门等。完成借用或归还后自动更新资产的相关信息，包括资产状态、资产当前使用人等。

#### （12）资产减损和报废

由资产减损和报废流程，进行减损和报废的申请、审核和信息记录。完成借用后自动更新资产的相关信息，包括资产状态、资产当前价值等。

#### （13）资产盘点

由资产盘点流程对帐存和实存数目及金额进行分析，并自动生成盘点汇总表。盘盈和盘亏自动更新资产管理模块数据库。

#### （14）资产折旧

可自定义资产折旧的计算方法和相关公式。系统将根据资产初始价值、使用时间、残留价值、状况和折旧方法自动计算出资产当前的价值。

#### （15）跟踪资产全生命周期

资产管理应在每一个资产的整个生命周期内跟踪资产的情况，随时掌握资产情况，有效防止资产损耗和流失。

涵盖每一个资产整个生命周期的管理，包括资产的申购、采购、入库、验收、领用、借用、归还、调拨、维修、减损、报废、变更等。

支持显示完整的资产状况信息，包括资产的当前状况、资产的使用人、资产的历史使用记录等信息。

支持以图表的形式查看资产的使用，并可以以年、月、周和日报表对资产进行多角度的跟踪。

#### (16) 资产送修

可以对每一个送修资产进行查找登记。

#### (17) 分析功能

资产管理提供的资产相关分析报告为资产管理提供了决策支持,并可以以 Excel 格式导出。支持以组织、人力资源、部门和状态进行的资产分析。支持导出资产流转情况报告、资产盘点报告、资产折旧报告、资产需求统计报告、费用分摊报告、车辆和驾驶员统计报告、相关财务总报表、资产情况总报表。

#### (18) 其他信息管理

可以按具体需要增加管理类,并在该管理类下建立自定义表单以及对应的字段,字段可包括整型、浮点型、字符型、日期型、文本、链接、对象、查阅向导 (Lookup Wizard) 等类型。并支持按指定字段为条件进行搜索和统计。

如:项目管理可增加命名为项目管理的管理类,在其下自定义项目管理表单。

类似的需求还包括房屋出租信息管理、日常维修管理等。

### 7. 财务管理

#### (1) 财务报表整理

建立财务报表门户,针对报社的财务情况进行系统分析和展现。

#### (2) 借/还款申请

借款申请与系统其他模块相关联,实现借款事项有理有据,并对借还时间有明确标注。

### （3）并支持多种还款方式

### （4）费用报销

报销与事项相关联，并提示个人有无借款情况。

报销明细多栏展示，费用科目自动读取财务系统，并支持冲销信息记录和电子发票的录入。

### （5）流程助手

按照年度统计费用使用情况，内容包括个人费用使用情况与信用等级、费用月份分布、费用科目分布、历史报销情况、费用标准，以及财务相关负责人信息等。

### （6）其他数据统计方式

数据统计方式除了个人数据统计外，还可以按照部门、项目等方式进行统计。

### （7）智能检查

系统自动对报社财务方面的报销制度进行检查，发现有不合规项将以红色标示，符合规定将以绿色表示。

### （8）预算管理

通过 OA 系统进行财务预算管理。建立统一的预算管理平台，形成系统的预算编制、执行、预算控制、执行分析、监督和预警完整的预算体系。

（9）预算及费用控制在财务与管理部门有上报、查看、审核、批复权限，达到财务管理与企业管理的目标。

### （10）与用友系统对接



实现与用友系统对接，单位个人财务往来数据关联到用友财务系统中。

将 OA 系统中的审批数据导入用友财务系统中，生成用友财务数据，生成凭证。

#### (11) 财务安全

敏感关键数据体现保密性和安全性，遵守相关保密制度，做到财务安全。

#### (12) 税管 OA 模块

建立财务税管 OA 模块，提供发票的购买、使用、申请开具功能，提供税务知识及相关政策的宣传与咨询服务链接。

### 8. 协同 OA 辅助功能（综合办公）

#### (1) 协作区交流管理

协作区按照事务类型管理协作参与的各项工

#### (2) 即时通讯工具

①提供组织内部的即时通讯功能，包括 PC 端和移动端。类似微信功能，如单人、群组聊天，@他人、语音、拍照、文件、消息撤回、消息回执、聊天记录查询。

②流程中可以发起群聊，在流程审批节点可以发起沟通，获取表单中的组织成员进行群沟通，群聊记录能够和流程绑定，方便以后查询。支持聊天信息转任务管理、日程管理等快捷功能。

③支持上传敏感词库，开启敏感词过滤后，用户发送消息时如果匹配到敏感词，则发送失败。

可以在移动端多选合并转发、消息撤回、新加入群组可查看历史消

息、设置禁言，手势密码、指纹保护、对即时通讯进行权限控制。

### （3）计划任务管理应用方案

支持计划任务的全流程管理

目标下达：可形成从组织角度方面由上而下的目标分解和下达，让每位员工心中都有很明确的工作方向和目标。

计划填报：从组织角度上可由下而上的计划合并、员工各自制定周期性的工作计划、并可以从目标中自动生成工作计划，从而使工作计划能更有价值并促使达成目标。

计划执行：对计划内的工作反馈执行效果、同时执行过程的信息随时记录。

计划监控：对下属的工作计划和完成情况及时监督和指导。

### （4）会议管理应用解决方案

会前管理 --- 会议主题确定

会前登记会议的举办人、会议主题、参会人、会议地点等信息，并支持手机提醒参会人功能。

会前管理 --- 会议室预定

结合资产管理对会议室进行合理的分配，当新建会议时可以查看会议室的被占用情况，并进行会议室的使用申请，申请被通过后将自动更新会议室的使用情况。

会中管理 --- 会议决议

会上形成的决议由记录员直接记录到会议模块中。

会后管理 --- 会议任务跟踪

会上形成的决议，有跟踪人会后建立督办任务进行跟踪。

会后管理 --- 日程催办提醒

会后建立的督办任务实现日程提示。

会议的督办，会议执行情况汇总报表

在会议结束后可以对会议产生记录和会议纪要，并根据预先定义的会议纪要审核发放流程把会议纪要提交领导审核，并传阅相关人员，归档等。如果需要根据会议纪要产生督办事务，则系统会自动生成一份督办任务，由督办人员跟进承办事务的过程，并生成相应的督办列表。

#### (5) 日程管理

日程安排建立：

在我的日程中可直接建立我的日程，并可支持随意拖动。

日程与流程的关联

在我的计划日程中可支持与流程、会议决议关联，并通过手机进行提示。

#### (6) 车辆管理应用解决方案

车辆登记

通过系统中的车辆管理功能，记录每辆车的基本情况，包括车辆规格、品牌、购入时间、座位数、责任者。

用车申请

通过工作流程，各部门提出用车申请，需列出用途、日期、目的地等情况。如果是部门领导提出申请，则直接传给相关领导审批，否则，一般人员必须经过本部门领导的审批才能交给相关领导审批。

## 车队调度

根据相关领导提供的意见和标准，给出相应的用车安排，并反馈给提出申请的部门。在流程中设置车辆管理人员，车辆管理员根据不同车辆的状态，进行派车管理。

## 机动车驾驶员管理

通过人力资源管理，登记记录每个机动车驾驶员的基本情况，结合工作流程，建立一个机动车驾驶员每次违章记录、事故记录、培训记录、扣分记录。

## 保养记录

通过工作流表单，可以详细的记录车辆的每一次的保养时间、保养费用、下一次的保养时间。

## 车辆信息统计查询

通过车辆管理功能中的车辆信息导出相应统计。

## 9. 移动办公管理

(1) 提供包括手机、平板电脑（支持 IOS 和安卓系列）等远程应用，支持在这些移动终端上进行移动办公，可以实现：

实现工作信息的提醒；

实现新闻、公告、文档等查阅；

实现事项的发起；

待办工作审批、事务审批跟踪、事务审批查询；

(2) 流程审批支持：手写批注、全文批注、语音审批、电子签章、上传相册、照片等功能；

(3) 通讯录管理：需要支持直接调用通讯录发邮件，手机可以直接调用通讯录通话；

日程、会议、一周工作安排查询；

支持设备：客户端版本支持 iOS、Android 系统；WAP 端支持各种手机终端（如：IPhone、IPad、Android、Windows 等）；

移动应用 APP 要求有自主知识产权，提供 APP 著作权证书。

## 10. 经营管理解决方案

(1) 系统支持与主流酒店系统对接，实现数据上报等功能。

(2) 除了系统自动抓取数据的上报方式外，系统支持主动进行数据上报功能。

(3) 经营管理数据看板：与酒店系统集成后可以形成汇总数据一览表。

## 11. 党建管理

(1) 通过单点登录、统一待办、应用推送、接口对接等多种方式为党员提供统一党建入口。可通过不同的移动端入口推送党建应用，如政务微信、钉钉、自建 APP 等。

(2) 领导门户通过图形化界面引导式的首页展现形式，将领导关心的重点任务、重点项目等待办信息清晰展现，同时领导可在领导门户便捷发布通知公告，通知相关党员，实现会议和工作通知的及时传达，同时党建平台建立党建大数据分析中心，及时推送领导关心的数据，辅助领导决策，实现党建工作精准化管理。

(3) 设置党内法规、廉政文化、监督举报、事项督办栏目。

(4) 党内法规栏目：公布党中央、中纪委、上级纪委关于纪律监察工作相关文件；

(5) 廉政文化栏目：以图片、视频、文字相结合的方式展示廉政故事，公布典型案例，促使大家重视廉政，保持警钟长鸣；

(6) 监督举报栏目：设置监督举报电话及邮箱；

(7) 事项督办：跟进监察事项，实现事项发起、事项提醒、附件上传等功能。

(8) 党群门户：设置群团动态、典型事例、群团资讯栏目，坚持传递好声音、讲述好故事、传递正能量。

(9) 群团动态栏目：展示集团群团信息，设置群团公告、通知等子栏目；

(10) 典型事例动态：展示典型事例；

(11) 群团资讯：展示国家、自治区级等群团要闻。

(12) 移动党建：党建管理工作以 web 端核心业务平台为主体，辅助提供党建移动端方便党员干部进行党务工作开展及参与。要求实现移动党建管理，包括移动党建资讯管理，移动党务办理，移动通讯录，移动知识等。

(13) 组织管理：实现党组织管理、组织关系转接及组织生活管理等功能。

(14) 党组织管理：主要实现对党组织信息的维护，包括组织新建、信息维护、层次调整、名单组织、子集信息维护；

(15) 组织关系转接：主要办理党员党组织关系转移，实现了网上

转接组织关系办理流程；

（16）组织生活管理：线上线下联动开展“三会一课”、组织生活会、思想汇报、民主评议、谈心谈话等各类党组织活动，党员可以通过党建平台实时互动和查阅相关信息。上级党委可对各级党组织开展党内组织生活的成效进行多维度统计与展现，考核各级党组织在党建工作中的成果。

（17）党务管理：实现发展党员管理、党员信息管理、党费管理等党务管理功能。

（18）发展党员管理：支持入党全周期管理，包括确定积极分子、发展对象、政审、预备党员及党员转正；

（19）党员信息管理：记录用户在平台上的档案及相关历史信息，包括相关文件、学习、交流、互动、协助交流等信息；

（20）学习管理：能够方便管理学习党建、纪检及群团课程，系统全面记录、合理、高效评估党员学习教育。

（21）学习中心：重点、必修课快速推送，如两学一做，三会一课等阶段性主题相关工作信息。多种类型展示：视频、音频、图片等多种课堂信息传递，党员自助选择学习课程，评论、点赞分享各自的学习心得；

## 第三章 评审标准

### 一、初步评审标准

(一) 资格评审标准：详见“第一章 供应商须知”。

(二) 符合性评审标准：详见“第一章 供应商须知”。

### 二、分值构成与评分标准

#### (一) 分值构成

条款内容	编列内容
分值构成 (满分 100 分)	评审总得分 = 磋商报价+商务部分+技术部分
	磋商报价：30 分； 商务部分：8 分； 技术部分：62 分。
磋商基准价 计算方法	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价。

#### (二) 评分标准

##### 1. 磋商报价

评分因素	评分标准
磋商报价得分 计算公式	磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价) × 30

##### 2. 商务部分

评分因素	评分标准
公司业绩 (5 分)	近三年内 (2017 年 01 月至磋商前, 以合同签订日期为准) 完成的相同或类似项目业绩, 每提供一项完整的业绩得 1 分, 最多得 5 分; 无不得分。 需提供《采购合同》或《协议》或《约定书》和中标 (成交) 通知书。
认证证书 (3 分)	参加本项目的供应商具有 CMM 证书, 5 级得 3 分, 4 级得 2.5 分, 3 级得 2 分, 2 级得 1 分, 1 级得 0.5 分, 不提供得 0 分 (须附相关证书扫描件并加盖供应商公章)



### 3. 技术部分

评审内容	评审因素	评审标准
技术部分	响应文件对磋商文件服务需求的响应程度 (10分)	<p>供应商所投响应文件满足磋商文件服务需求，得10分；</p> <p>每负偏离1项扣1分，扣完为止。</p>
	OA系统搭建实施方案 (10分)	<p>针对本项目所拟定的服务方案情况进行综合比较，内容丰富，充分满足采购需求的得7-10分，较好的得4-6分，较差得1-3分，未提供不得分。</p>
	现场演示 (20分)	<p>根据采购需求中的功能点进行演示，演示内容丰富、功能齐全(依据各供应商演示情况进行比对)以下功能点需演示：</p> <p>1. 矩阵技术：系统要实现矩阵技术，能完成该技术下组织关系和人员架构的联动，能应对临时性组织的快速搭建；演示得2分不演示0分</p> <p>2. 提供灵活的门户自定义定制功能，根据角色（身份和权限）的不同，系统呈现不同的菜单或功能，用户本人可自定义个人门户界面风格、栏目存放位置及显示方式等；演示得2分不演示0分</p> <p>3. 流程管理：支持任意复杂的业务流，包括触发子流程、自由流等，支持流程导入；演示得2分不演示0分</p> <p>4. 支持流程绩效，可分析每个节点操作时间等；演示得2分不演示0分</p> <p>5. 具备应用搭建工具，搭建工具应具备自主搭建系统前台应用的能力，要求H5页面下通过简单配置能完成应用功能的搭建；演示得2分不演示0分</p> <p>6. 具备应用移动建模工具，移动建模工具具备自主搭建系统APP内应用的能力，要求H5页面下通过简单配置能完成应用功能的搭建。演示得2分不演示0分。</p>

评审内容	评审因素	评审标准
		现场整体演示对本项目的理解，理解较好5-8分，一般3-5分，较差0-3分。
	项目进度计划安排 (5分)	<p>供应商应根据采购方对项目进度的要求，在服务方案中明确项目进度计划时间表和工作内容并作出相应书面承诺；</p> <p>实施方案细致、内容全面、合理、可行得3-5分，较差得1-2分，未提供不得分。</p>
	服务保障 (6分)	<p>根据供应商售后服务团队构成、及时响应并解决问题等因素进行评分：</p> <p>售后服务团队构成多元化、实力优秀、提供丰富服务，得4-6分，较好的得2-3分，较差得1分，未提供不得分。</p>
	软件著作权证书 (6分)	<p>供应商具有软件著作权证书的，每提供一项得2分，最高得6分（需提供加盖公章的软件著作权证书复印件）</p>
	人员培训计划、方案 (5分)	<p>根据各供应商承诺的人员培训计划及培训方案进行评分；</p> <p>内容全面、合理、可行得4-5分，较好的得2-3分，较差得1分，未提供不得分。</p>

## 第四章 拟签订的采购合同文本

### 内蒙古日报社 OA 系统采购合同

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

代理内容: \_\_\_\_\_

备案文号: \_\_\_\_\_

合同编号: \_\_\_\_\_

供 应 商: \_\_\_\_\_

内蒙古日报社

## 内蒙古日报社 OA 系统采购合同

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

代理内容: \_\_\_\_\_

合同编号: \_\_\_\_\_

采购方式: 竞争性磋商

采购人(甲方): \_\_\_\_\_

供应商(乙方): \_\_\_\_\_

合同签订地点: \_\_\_\_\_

为保护供需双方合法权益,根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的规定并严格遵循磋商文件(项目编号: BJMSJY-200103)中相关规定,由甲乙双方签订本合同,并共同遵守。

### 一、合同文件

本合同所附下列文件资料为本合同不可分割的部分:

- (一) 磋商文件
- (二) 响应文件
- (三) 第二次(最后)报价表及承诺
- (四) 成交通知书
- (五) 双方以文字记述的补充条款或承诺
- (六) 商务磋商过程中双方以文字记述的补充条款或承诺

### 二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

### 三、采购服务有关信息

本合同所涉及的乙方应提供的服务内容详见下表:

序号	代理内容	项目描述	数量	单价	总价
合计：【请填写大写金额】（0,000,000.00元）					

#### 四、合同总金额及费用承担

根据成交通知书中规定,合同总金额为人民币(【请填写大写金额】(0,000,000.00元))。此价款已包括乙方提供本合同约定的全部服务后甲方须向乙方支付的全部价格。

#### 五、服务期限和服务地点

服务期限:

服务地点:

#### 六、知识产权约定

(一)甲方提供乙方的一切文件资料,应具备合法效力,所有权归甲方;乙方不得将甲方提供的资料文件用于本合同项目以外的任何项目、场合和其它宣传。

(二)对于本合同项下的所有资料,若涉及版权、肖像权等问题时,乙方应向甲方承诺:乙方拥有其提供的资料的著作权、版权或合法使用权。

(三)甲方付清应付乙方的全部款项后,甲方正式享有项目的全部版权、复制权、使用权和所有权,未经甲方许可,乙方及任何第三方不得擅自使用。

(四)乙方对甲方提供的信息、资料、文件及本合同的内容负有保密责任。本合同终止后,本保密条款依然有效。

#### 七、双方的权利与义务

##### (一)甲方的权利与义务

##### 1. 甲方的权利

- (1) 甲方有权向乙方询问委托工作进展情况;
- (2) 甲方有权对具体服务工作提出意见和建议;
- (3) 甲方有权向乙方索取与委托服务内容有关的成果文件;
- (4) 甲方有权按照合同约定内容, 对乙方所承担的服务内容进行审核、验收、确认。

## **2. 甲方的义务**

- (1) 为配合乙方的工作, 甲方应明确专人配合, 并协助解决乙方工作的过程中与有关部门的协调工作;
- (2) 甲方应及时听取乙方阶段性汇报, 并明确重大问题的处理原则;
- (3) 按合同要求及时支付乙方费用。

## **(二) 乙方的权利与义务**

### **1. 乙方的权利**

- (1) 乙方有权要求甲方按合同约定及时支付相应费用;
- (2) 乙方负责自行准备提供本经营权范围内所需的所有硬件、软件设备以及人员、场地等必要条件, 相关费用由乙方自行承担。

### **2. 乙方的义务**

- (1) 乙方提交的成果归甲方所有, 未经甲方同意, 乙方不得擅自修改、使用、转让或转借给第三方使用, 否则, 由此发生的损失和法律责任由乙方承担;
- (2) 乙方承诺对其提供的所有技术及服务拥有全部必要的合法权利, 包括但不限于软件、文档等的相应知识产权, 乙方保证其所经营

的没有侵犯任何第三方的知识产权，且不违背其他法律规定。若乙方为提供本协议及附件中所规定的经营权而与第三方引发任何纠纷，均由乙方负责解决并赔偿甲方因此而遭受的全部损失；

(3) 按照合同约定，根据甲方要求，经甲方确认，完成合同约定内容。

## 八、违约责任

1. 任何一方在履行本合同过程中，因违约或其他事由给对方造成的损失，应当予以全额赔偿。

2. 任何一方在履约过程中如侵犯第三方权利（包括但不限于人身权、财产权、知识产权），均由该侵权方向第三方承担全部责任，合同对方不承担任何责任。如合同对方因此承担任何法律责任，造成任何经济损失（包括但不限于诉讼费、仲裁费、鉴定费、损害赔偿金、律师费等），侵权一方均应当予以全额赔偿。

## 九、验收标准及办法

## 十、收付款信息

(一) 甲方开户行名称、账号等信息

甲方名称: \_\_\_\_\_

开户行名称: \_\_\_\_\_

行号: \_\_\_\_\_

账号: \_\_\_\_\_

(二) 乙方开户行名称、账号等信息

乙方名称: \_\_\_\_\_

开户行名称: \_\_\_\_\_

行号: \_\_\_\_\_

账号: \_\_\_\_\_

## 十一、合同的变更与解除

(一) 本合同一经生效,甲乙双方不得随意变更或解除合同。如需变更或解除,需经双方协商,并另签补充协议,补充协议经双方签字并加盖公章后方可生效。

(二) 乙方在履行本合同中如有违约行为,甲方有权单方解除本合同,且有权要求乙方赔偿损失,给付违约金,违约金金额为合同总金额的 30%。违约金不足以弥补甲方损失的乙方应赔偿甲方由此造成的全部直接及间接损失。

## 十二、争议解决方式

1. 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均适用中华人民共和国法律。

2. 如在本合同履行过程中发生争议,双方应本着友好原则协商解决。协商不成的,任何一方均可向甲方住所地有级别管辖权的人民法院提起诉讼。

## 十二、合同生效及其它

本合同未尽事宜,可由双方约定后签订补充协议。合同补充协议与本合同具有同等法律效力。

本合同连同附件共\_\_\_\_\_页,一式 6 份(供应商 1 份、内蒙古日报社 4 份、采购代理机构 1 份),具有同等法律效力。

本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

签订时间: 年 月 日

签订地点:



甲方：内蒙古日报社（加盖公章）

地址：

邮编：

电话：

传真：

甲方法人代表（或授权人）（签字）：

乙方：供应商名称（加盖公章）

联系人：

手机：

地址：

邮编：

电话：

传真：

乙方法人代表（或授权人）（签字）：

附件一：成交供应商授权代表授权书（粘贴后加盖成交供应商骑缝章）。

附件二：成交通知书

## 第五章 响应文件格式

(项目名称)

---

项目

(第\_\_包：\_\_)

## 响应文件

供应商：\_\_\_\_\_ (加盖单位公章)

法定代表人或被授权代表：\_\_\_\_\_ (签字)

年 月 日

## 目 录

- 一、竞争性磋商响应函（格式）
- 二、第一次报价表（格式）
- 三、分项报价表（格式）
- 四、采购需求说明一览表（格式）
- 五、采购需求偏离表（格式）
- 六、供应商资格证明文件
- 七、供应商需提供磋商文件中要求的其他证明资料
- 八、售后服务承诺
- 九、成交服务费承诺书（格式）
- 十、磋商保证金退款信息函（格式）

## 一、竞争性磋商响应函（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为\_\_\_\_（项目名称）项目采购服务的采购邀请\_\_\_\_（项目编号）包号\_\_\_\_，签字代表\_\_\_\_（姓名、职务）经正式授权并代表供应商\_\_\_\_（供应商名称、地址）提交下述文件正本\_\_\_\_份、副本\_\_\_\_份、电子版\_\_\_\_份及第一次报价表\_\_\_\_份。

1. 其它遵守国家有关法律、法规和规章，按磋商文件中供应商须知和技术规格要求提供的有关文件；

2. 以-----形式提交的磋商保证金，人民币-----元整。

据此，我方在此郑重承诺：

根据此函，签字代表宣布同意如下：

所附响应价格表中规定的完成货物和服务项目的响应总价：\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

供应商接受本磋商文件合同格式及合同条款，并将按磋商文件的规定、磋商承诺等履行合同责任和义务。

供应商已详细审查全部磋商文件，包括第\_\_\_\_\_（项目编号、修改通知书）（如有），我们完全同意放弃对这方面有不明及误解要求解释的权利。

本磋商采购响应有效期为自响应文件提交截止之日起---个日历日。

如果在规定的提交响应文件截止时间后，我方在响应有效期内撤回响应文件，磋商保证金将不被采购代理机构退还。

供应商同意提供贵方要求的与其磋商项目响应有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低报价的竞争性磋商采购响应。

与本项目磋商有关的一切正式往来函件、通讯请发往：

地 址： 传 真：

电 话： 电 子 函 件：

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人签字或签章：

授权代表：姓名、职务、（印刷体）

授权代表签字：

供应商开户银行（全称）：

供应商银行帐号：

供应商银行行号：

日期：

授权代表身份证复印件

注：授权代表身份证正反面复印件并加盖公章

## 二、第一次报价表（格式）

项目名称：

项目编号：

采购内容	磋商报价（元）	服务期限	服务地点	备注
磋商总报价（元）： _____（大写）（ _____（小写））				

供应商名称（公章）： \_\_\_\_\_

供应商被授权人签字： \_\_\_\_\_

年 月 日

注：

1. 此表应按规定装订在响应文件中，并再另行按规定密封单独递交 1 份。
2. 此表的磋商总报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
3. 如投两包以上（含两包）第一次报价表需分别填写，单独递交
4. 磋商总报价应包含与本项目有关的全部费用。
5. 此表必须有供应商被授权人签字或法定代表人签字或盖章并加盖公章，否则按无效响应处理。



### 三、分项报价表（格式）

#### （一）第一次报价表分项报价表

项目名称：

项目编号：

序号	服务名称	服务内容	数量 (单位)	单价 (元)	总价 (元)	备注
1						
2						
3						
.....						
磋商总报价（大写）：			（小写）：			

供应商法定代表人或被授权人签字： \_\_\_\_\_

供应商名称（公章）： \_\_\_\_\_

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. 每分包均须填写分项报价表，如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应磋商文件；
3. 本分项报价表如填写不下，可另页描述。

(二) 最后报价分项报价表

项目名称:

项目编号:

序号	名称	服务内容	数量 (单位)	单价 (元)	总价 (元)	备注
1						
2						
3						
...						
磋商总报价(大写):			(小写):			

供应商授权代表签字: -----

日期: 年 月 日

注: 此表须在磋商现场依据最后报价填写内容及金额后单独提交, 请供应商做好相关的准备工作。

#### 四、采购需求说明一览表（格式）

项目名称：

项目编号：

序号	服务名称	服务内容	服务期限	服务地点
1				
2				
3				

供应商法定代表人或被授权人签字： \_\_\_\_\_

供应商（公章）： \_\_\_\_\_

年 月 日

注：如需要，供应商可以对以上各项服务详细技术性能另页描述。

## 五、采购需求偏离表（格式）

项目名称：

项目编号：

序号	服务名称	采购要求	响应内容	响应情况	说明
1					
2					
3					
4					
...					

备注：1. 若响应内容和采购需求有互相粘贴，使其完全响应磋商文件要求，但其响应有隐瞒其真实性的，其响应将视为无效响应；

2. 磋商文件“采购需求”中全部内容均需要应答，如有漏项导致响应失败，后果由供应商承担。

供应商法定代表人或被授权人签字：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 六、供应商资格证明文件

(一) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

(二) 联合体协议书

(三) 供应商有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书

(四) 供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书

(五) 供应商有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书

(六) 供应商须提交参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

(一) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的  
身份证明

(副本复印件加盖公章)

## (二) 联合体协议书

(联合体参加磋商采购活动时须提供)

\_\_\_\_\_ (所有成员单位名称) 自愿组成\_\_\_\_\_ (联合体名称) 联合体, 共同参加 (项目名称) 服务采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. \_\_\_\_\_ (某成员单位名称) 为\_\_\_\_\_ (项目名称) 牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动, 签署文件, 提交和接收相关的资料、信息及指示, 进行合同谈判活动, 负责合同实施阶段的组织和协调工作, 以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜, 联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务, 并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下: \_\_\_\_\_。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章之\_\_\_\_日起生效, 合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式\_\_\_\_\_份, 联合体成员和采购人各执一份。

注: 本协议书由法定代表人签字的, 应附法定代表人身份证明; 由委托代理人签字的, 应附授权委托书。

联合体牵头人名称： \_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： \_\_\_\_\_（签字或盖章）

联合体成员名称： \_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： \_\_\_\_\_（签字或盖章）

联合体成员名称： \_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： \_\_\_\_\_（签字或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



(三) 供应商有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承  
诺书

供应商单位（盖章）：

法定代表人或被授权人签字：

年 月 日

#### **(四) 供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书**

注：承诺书中应明确说明供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且未受到社保部门和税务部门的处罚。

供应商单位（盖章）：

法定代表人或被授权人签字：

年 月 日

(五) 供应商有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承  
诺书

供应商单位（盖章）：

法定代表人或被授权人签字：

年 月 日

## (六) 无重大违法记录的书面声明函

注：

1. 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
2. 所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；
3. 书面声明格式自拟。

供应商单位（盖章）：

法定代表人或被授权人签字：

年 月 日

## 七、供应商需提供磋商文件中要求的其他证明资料

(一) 近三年内(2017年1月至磋商前)完成的相同或类似业绩

(二) OA系统搭建实施方案、技术支持能力、项目管理等

(三) 其他材料(供应商认为能证明企业资质和信誉的证明文件等并加盖公章)

(一) 近三年内（2017年1月至磋商前）完成的相同或类似  
业绩

序号	采购内容	采购单位	合同金额 (万元)	合同签订时间 及完成时间	采购单位 联系方式
1					
2					
3					
...					

注：附加盖公章的《采购合同》或《协议》或《约定书》等证明  
材料和中标（成交）通知书

## (二) 服务方案、技术支持能力、项目管理等

(格式自拟)

### **(三) 其他材料**

(供应商认为能证明企业资质和信誉的证明文件等并加盖公章)



## 八、售后服务承诺书

(格式自拟)

## 九、成交服务费承诺书（格式）

致：北京明世继元招标有限公司

在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目磋商采购活动中我公司若成交（项目编号：\_\_\_\_\_），我们保证在公告成交结果后5个工作日内按磋商文件的规定，以汇票或汇款中的一种（由成交单位账户中汇出），向贵公司支付成交服务费。我公司清楚的知道贵公司的如下信息：

开户名全称：北京明世继元招标有限公司

开户银行：中国民生银行北京广安门支行

账 号：0117014170014132

联 系 人：齐红艳

联系电话：010-63518887-802

成交服务费按磋商文件中的规定交纳。

特此承诺！

承诺方名称（公章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

承诺方法定代表人或被授权人签字：\_\_\_\_\_（承诺方盖章）

承诺日期：\_\_\_\_\_

## 十、磋商保证金退款信息函（格式）

北京明世继元招标有限公司：

我公司于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日参加了你公司组织的（项目名称、项目编号：\_\_\_\_\_）采购项目的磋商采购活动，并于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日以\_\_\_\_\_方式交纳了¥\_\_\_\_\_元（大写人民币：\_\_\_\_\_元整）的磋商保证金。

请按相关规定，届时将我公司上述项目的磋商保证金退回至以下账户：

收款人全称：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

开户行行号：\_\_\_\_\_

收款人地址（包括省、市、县）：\_\_\_\_\_

联系人及联系电话：\_\_\_\_\_

供应商单位（公章）：

年 月 日