



深圳市中正招标有限公司  
SHENZHEN ZHONGZHENG TENDERING CO., LTD.

# 南山疾病预防控制中心 OA 办公系统升级 改造项目

## 单一来源采购文件

项目编号：SZZZ2025-TQC0016

二〇二五年六月

# 特别警示条款

## 一、《深圳经济特区政府采购条例》

第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 在采购活动中应当回避而未回避的；
- (二) 未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- (三) 隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- (四) 以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
- (五) 与其他采购参加人串通投标的；
- (六) 恶意投诉的；
- (七) 向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- (八) 阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- (九) 其他违反本条例规定的行为。

## 二、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》

**第七十五条 供应商有下列情形的，属于采购条例所称的串通投标行为，按照采购条例第五十七条有关规定处理：**

- (一) 投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；**
- (二) 不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；**
- (三) 不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的；**
- (四) 不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；**
- (五) 不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；**
- (六) 由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的；**
- (七) 主管部门依照法律、法规认定的其他情形。**

第七十七条 供应商有下列情形之一的，属于隐瞒真实情况，提供虚假资料，按照采购条

例第五十七的有关规定处理：

- (一) 通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标的；
- (二) 由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字的；
- (三) 项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的；
- (四) 投标保证金不是从投标供应商基本账户转出的；
- (五) 其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。

投标供应商不能提供项目负责人或者主要技术人员的劳动合同、社会保险等劳动关系证明材料的，视为存在前款第（三）项规定的情形。

### 三、《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第十八条 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

参与本项目政府采购活动的供应商应认真阅读以下特别警示条款，不得存在以下所列禁止情形，一旦发现，将被处以记入供应商诚信档案、罚款、取消参与政府采购资格、吊销营业执照等处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

序号	供应商参与投标禁止情形
1	与其他投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险。
2	参与本项目政府采购活动时，与其他投标供应商存在单位负责人为同一人或直接控股、管理关系。
3	与其他投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装或存在非正常一致。
4	与其他投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者使用同一设备编制（“文件制作机器码”“文件创建标识码”一致）。
5	提供未经出具机构核实的虚假的检验检测报告、业绩材料、社保缴纳证明、学历学位证书、职称认证证书等材料。
6	擅自将投标密钥或电子营业执照出借他人使用或未妥善保管。

# 目 录

第一章 采购邀请 .....	5
第二章 采购须知 .....	8
一、说明 .....	8
二、应答文件 .....	9
三、谈判程序 .....	10
四、授予合同 .....	10
第三章 项目需求 .....	12
第四章 应答文件初审 .....	31
第五章 应答文件格式 .....	32
第六章 合同条款 .....	45

# 第一章 采购邀请

## 项目概况

南山疾控中心 OA 办公系统升级改造项目的潜在供应商应在深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 获取采购文件，并于 2025 年 6 月 19 日 10 点 00 分（北京时间）前提交应答文件（报价）。

## 一、项目基本情况

- 1、项目编号：SZZZ2025-TQC0016
- 2、项目名称：南山疾控中心 OA 办公系统升级改造项目
- 3、采购方式（组织形式）：单一来源采购
- 4、预算金额：人民币 390,000.00 元
- 5、最高限价：人民币 390,000.00 元
- 6、采购需求：

序号	标的名称	数量	单位	简要技术需求或服务要求	备注
1	南山疾控中心 OA 办公系统升级改造项目	1	项	详见采购文件	无

- 7、合同履行期限：详见采购文件
- 8、本项目（是/否）接受联合体应答：详见“申请人的资格要求”

## 二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（须提供营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件以及《承诺函》加盖供应商公章；如果供应商为分支机构，还须同时提供其具有独立法人资格的上级主体出具的有效授权书及上级主体的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件加盖供应商公章，原件备查）。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3、本项目的特定资格要求：

（1）供应商须为采购单位推荐的供应商；

（2）参与本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（须按本项目应答文件格式要求提供《承诺函》加盖供应商公章）；

（3）参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况；与其他供应商不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的情况（须按本项目应答文件格式要求提供《承诺函》加盖供应商公章）；

(4) 不存在《深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法》（深财规〔2023〕3号）列明的严重违法失信行为（须按本项目应答文件格式要求提供《承诺函》加盖供应商公章）；

(5) 供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（信用中国网“信息公示”栏的“重大税收违法失信主体”、“失信被执行人”，中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”，深圳信用网以及深圳市政府采购监管网为供应商信用信息查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准。由采购代理机构查询，供应商无需提供证明材料）；

(6) 本项目不接受联合体应答，不允许非法分包或转包。

### 三、获取采购文件

1、时间：2025年6月13日至2025年6月18日，每天上午9：00至11:30，下午14：30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903

3、方式：现场获取或线上获取

(1) 现场获取：供应商按以上时间和地点现场报名和获取采购文件（提供加盖公章的《购买标书登记表》），逾期不予受理。

(2) 线上获取：供应商通过邮件报名及获取采购文件，报名时间以我司邮箱收件时间为准（我司邮箱：qtszzzb@163.com），逾期不予受理。需提供以下资料：①加盖公章的《购买标书登记表》（下载地址：[www.szzzt.com](http://www.szzzt.com) 首页“下载中心”）；②购买采购文件费用的银行转账凭证。

4、售价：人民币600元，采购文件售后不退。购买采购文件账号信息如下：

银行账号：03003729353

开户名称：深圳市中正招标有限公司

开户银行：上海银行深圳天安支行

### 四、应答文件提交（或报价）

1、截止时间：2025年6月19日10点00分（北京时间）

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903中正招标公司

### 五、公告期限

2025年6月13日至2025年6月18日

### 六、其他补充事宜

本项目相关公告在以下媒体发布：

1) 深圳公共资源交易中心网站（[www.szexgrp.com](http://www.szexgrp.com)）；

2) 采购代理机构网站（[www.szzzt.com](http://www.szzzt.com)）。

相关公告在以上媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

**七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

1、采购人信息

名称：深圳市南山区疾病预防控制中心（深圳市南山区卫生监督所）

地址：深圳市南山区南商路 95 号

联系方式：朱工，0755-26407326

2、采购代理机构信息

名称：深圳市中正招标有限公司

地址：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903

联系方式：姚工，0755-83026699

3、项目联系方式

项目联系人：姚工

电话：0755-83026699

深圳市中正招标有限公司

2025 年 6 月 13 日

## 第二章 采购须知

### 一、说明

#### 1 适用范围：

1.1 本项目根据《中华人民共和国政府采购法》、《深圳经济特区政府采购条例》及有关政府采购法规、规章、规定，通过**单一来源采购**的采购方式择优选定供应商。

#### 2 定义：

2.1 “采购人”是指获得资金依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指根据采购人委托，代理政府采购事宜的社会采购代理机构。本采购文件的采购代理机构特指**深圳市中正招标有限公司**。

2.4 “货物”系指供应商按采购文件规定，向采购人提供的设备及材料。

2.5 “工程”系指供应商按采购文件规定，向采购人提供的设备及材料的安装。

2.6 “服务”系指供应商按采购文件规定，向采购人提供符合方案的服务。

#### 3 合格的供应商：

3.1 具有独立承担民事责任的能力。

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3.5 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3.6 法律、行政法规规定的其他条件。

#### 4 合格的服务：

4.1 必须是提供符合方案的服务。

4.2 供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用该服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权的起诉。

#### 5 相关费用的承担

5.1 无论谈判过程中的做法和结果如何，供应商自行承担所有与参加谈判有关的全部费用。

## 二、应答文件

### 6 应答文件构成

#### 6.1 供应商递交的谈判应答文件应包括下列部份：

##### 6.1.1 资格证明文件：

- (1) 营业执照或法人证书等证明材料；
- (2) 法定代表人（负责人）证明书；
- (3) 法定代表人（负责人）授权委托书；
- (4) 承诺函
- (5) 其它资格证明材料（如有）

##### 6.1.2 声明函

##### 6.1.3 报价表

##### 6.1.4 服务方案

##### 6.1.5 偏离表

##### 6.1.6 采购文件要求的其他资料或供应商认为需要补充的资料

#### 6.2 应答文件份数：

6.2.1 正本 1 份，副本 2 份，备份文件光盘（或 U 盘）1 份（含应答文件正本盖章扫描件）。

6.2.2 应答文件正本和副本必须标注页码并装订成册。

#### 6.3 应答文件提交要求：

6.3.1 须在每一份应答文件封面上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准；

6.3.2 将应答文件备份文件光盘密封于一信封，在信封上注明“备份光盘（或 U 盘）”；

6.3.3 将应答文件“正本”、“副本”和密封好的“备份光盘（或 U 盘）”一起封装在同一个外层包封中，同时还应在封套上载明以下信息：

(1) 写明采购代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

b. 项目名称；

c. 供应商名称；

d. 注明：“应答文件正本、副本和备份光盘（或 U 盘）”

e. \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分（谈判时间）前不得开封。

## 7 谈判保证金：

7.1 本项目不收取谈判保证金。

## 三、谈判程序

## 8 谈判程序：

- 8.1 谈判小组的成员由用户方代表和行业专家组成，小组人数为三人以上单数，其中专家人数不得少于小组总人数的三分之二。
- 8.2 谈判小组所有成员集中与单一供应商进行谈判，谈判结束后，谈判小组将要求参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价。
- 8.3 成交原则：依据《中华人民共和国政府采购法》第三十九条“在保证项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购”的原则确定成交供应商。
- 8.4 谈判结果将公示三个日历日，对谈判结果有异议的供应商请在此期间提出。公示期满后，由采购代理机构发出《成交通知书》。

## 四、授予合同

## 9 合同授予标准

9.1 本项目采购合同授予经采购人确定的成交供应商。

## 10 成交通知

- 10.1 采购代理机构在发出《成交通知书》之前，将成交结果通过政府采购指定网站进行公示。成交结果公示期满无异议或者异议不成立的，采购代理机构将发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。
- 10.2 《成交通知书》将作为签订合同的重要依据。
- 10.3 成交供应商向采购代理机构支付代理服务费后，领取《成交通知书》。

## 11 授予合同时变更数量的权力

11.1 采购人在签订合同时，有权对采购文件中列明的货物或服务的数量，在法定范围内，依法定程序予以增加或减少。

## 12 签订合同

- 12.1 成交供应商应按《成交通知书》或按采购人指定的时间、地点与采购人签订合同。
- 12.2 采购文件、成交供应商的应答文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

### 13 履约保证金

13.1 成交供应商须按采购文件的规定或根据合同条款的规定向采购人提交履约保证金。

### 14 代理服务费

14.1 采购代理机构向成交供应商收取代理服务费。

14.2 本项目代理服务费收费标准如下（最低按人民币 7000 元收取）：

费 成交金额（万元） 服务类型 率	工程	货物	服务
100	1.00%	1.50%	1.50%
100-500	0.70%	1.10%	0.80%
500-1000	0.55%	0.80%	0.45%
1000-5000	0.35%	0.50%	0.25%
5000-10000	0.20%	0.25%	0.10%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：代理服务费根据成交金额，按差额定率累进法进行计算。例如：某服务类项目成交金额为 1000 万元，计算代理服务费如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 3.2 \text{ 万元}$$

$$(1000 - 500) \times 0.45\% = 2.25 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 3.2 + 2.25 = 6.95 \text{ (万元)}$$

## 第三章 项目需求

### 一、项目概况

现有 OA 办公系统版本自 2017 年正式上线使用至今，无法满足上级主管部门对国产化要求，而且功能、性能和安全配置也已无法适应现有的业务和网络与信息安全需求，因此，进行项目更新是势在必行的。

### 二、项目技术要求

#### （一）网络与信息安全

1、按照国产化技术标准和网络安全等级保护二级标准进行建设，上线前必须进行网络与信息安全扫描，扫描发现的安全隐患开发方须全部完成整改。

2、后台可强制用户使用强密码策略，登录有需要输入账户、密码、验证码，三者同时正确才能成功登录系统；用户个人敏感信息进行脱敏加密处理。

#### （二）性能需求

项目上线前进行性能测试并出具性能测试报告。

#### （三）扩展性需求

1、项目采用标准开放接口，支持与其它系统的数据互联互通。

2、项目应用架构遵守开放协议和标准，支持与不同软件厂家的方案集成，具备良好的可移植性。

3、项目遵循易于维护的原则，提供数据的维护、调试和恢复功能。

4、项目充分考虑 OA 平台的特点，在保证系统安全的前提下采用开放性的系统结构，使系统在横向和纵向均具有扩展的余地。

#### （四）服务内容

服务类型	服务项	具体内容概述
升级部分	协同管理平台	协同管理平台升级，原旧版本的功能和数据迁移到新版本，包括用业务定制平台，搭建的合同管理，新协同模板参考区卫健局模板。 (G6 单组织版 V8.0 升迁至 G6-N V9.0 单组织版) 平台、服务器环境满足国产化要求并同时支持国产化办公客户端和 Windows 办公客户端。
新增部分	增加许可数	PC 端增加并发许可数 60 个
	增加许可数	PC 客户端授权许可增加 120 个
	人事管理模块	人事管理模块
	短信插件	短信插件
短信集成接口		

		短信充值/10000 条
实施、开发 服务	升级实施	产品部署安装、原数据迁移、运行测试上线、系统基础培训；
	金蝶对接开发	开发服务（与金蝶系统对接）
	人事管理实施	人事管理模块实施部署
	短信插件配置	短信插件配置
	开发（考勤管理）	登录单位电脑端协同，考勤自动打卡；请假方案新增一个参数，该请假类型每月最多请假天数，超出则不允许发起请假；考勤模块的报表里增加一个实际在单位天数的字段。

(五) 平台功能清单

分类		序号	模块名称	功能说明	
政务协同 管理平台	政务协同 管理平台	1	协同 技术 平台	平台概述	高可用、高安全的协同技术平台，包括 PC 端及移动端基础运行平台和开发框架、规范、组件，提供组织结构引擎、组织权限引擎、工作流引擎、门户引擎、基础表单引擎，具备多操作系统、多中间件、多数据库、多语言和多终端支持能力。并开放标准接口，支持快速开发集成。
				组织模型引擎	为组织模型搭建/组织结构管理提供基础支撑和技术规范，以便更好的支持单位→部门多层级组织管理。同时支持自定义按业务、项目维度构建多维组织模型。
				权限引擎	为权限提供基础支撑和技术规范
				工作流引擎	为工作流平台(BPM)提供基础支撑和技术规范，以支持流程知识中心/协同应用/表单应用/公文管理
				门户引擎	基于 JSR168 标准提供门户引擎，为 PC 门户和移动门户提供基础支撑和技术规范，以支持门户管理/门户设计器等应用。
				表单引擎	为表单应用/业务应用提供基础支撑和技术规范，以支持表单审批/计算/条件控制等应用
				报表引擎	为报表中心基础支撑和技术规范，以支持报表设计/报表授权/查询统计等应用
				文件存储引擎	提供对图片/文档/附件等数据进行统一存储和管理的机制，以支持知识社区应用
				全文检索引擎	提供对结构化和非结构化业务数据进行索引创建及检索的机制，以支持全文检索应用

			多语言引擎	提供简体中文、繁体中文、英文语言包
			移动表单引擎	提供移动端表单的基础支持和技术规范，以支持表单在移动端的呈现内容、布局、样式与呈现等应用
			数据集集成接口	提供 28 类 200 多个 Java API，支持 8 类流程事件，29 个组织模型事件，新增了表单 workflow 开发节点（超级节点）和 workflow 分支自定义函数等接口增强了表单流程集成，公文导入导出签收回执事件以及附件上传下载事件，提供了 REST 接口方法 219 个。13 个 SOAP Webservice 服务共提供了 88 个方法。
			多数据库支持	支持达梦 DM Database Server 64 V8、人大金仓 kingbase (Kingbase) V008R003C002B0010 数据库、神舟通用 7、0、8、191204-342、9
			多中间件支持	支持东方通 TongWeb 6、1、金蝶天燕 Apusic Application Server Enterprise Edition 9、0 中间件
			多操作系统支持	支持统信 uos V20SP1、麒麟 操作系统
			多浏览器支持	支持 UOS V5、2、x、360 安全浏览器 for 版本浏览器
	2	应用定制平台基础版		新一代业务生成平台（CAP4）基础版默认含： 支持表单管理（有流程表单制作及审批应用）； 支持购买和使用应用包，并为应用包提供基础修改功能；支持聚合应用导入和导出能力；打通云端资源通路获取更多设计资源；支持权限统一管理；样式交互能力全面升级，提升明细表操作便捷性，提升用户体验；支持明细表列动态扩展，提升业务灵活性；深化业务引擎，提升流水、关系、多语言等配置能力；高效实施，提升更新通路稳定性、业务包完整性以及许可一致性；CAP4 应用支持独立部署、弹性扩容，提升应用运行稳定性



				<p>语言切换联动：在登录前门户选择了语言后，登录后系统默认选中该语言；登录后进行了语言切换，登出系统后，门户登录前语言默认为系统内切换时所选语言。</p>
		5	组织管理	<p>提供组织模型构架，提供单位→部门→人员组织机构树，提供岗位、职务级别和各种业务角色的自定义，支持【单位、部门、岗位、人员】4类组织的自定义属性，并支持一人多岗、内部人员和外部人员的区分机制，这种组织结构模型可以支持组织长期管理的需要。</p> <p><b>【选人组件化】</b>          1、单位管理员、应用设计师、公文管理员可自定义配置选人范围          2、自定义选人范围可封装为自定义选人组件          3、自定义选人组件可以在 cap、公文、bpm 应用配置中进行引用</p> <p><b>【组织主数据】</b>单位管理员组织主数据管理中绑定单位信息时，枚举类型属性可以选择到<b>【系统枚举】</b></p> <p><b>【通讯录】</b>在原多字段搜索的基础上，增加支持按姓名模糊查询</p> <p><b>【组织导入导出】</b>利用组织一键导入导出功能，实现组织模型的快速构建，赋能实施，包括：          1) 组织架构相关信息整体导出          2) 组织架构相关信息整体导入          3) 敏感信息导出开关键</p> <p><b>【人员管理信息自定义必填】</b>支持对人员信息项自定义必填，以契合组织内人员建档相关信息必填采集需求：          1、支持对人员管理中<b>【系统信息】</b><b>【个人信息】</b><b>【组织信息】</b><b>【人员主数据】</b>的信息项内容自定义必填选择；          2、支持组织/单位管理员在后台直接新建人员信息时自定义必填信息项；          3、支持组织/单位管理员在后台批量导入新建人员信息时自定义必填信息项；</p> <p>组织管理员及单位管理员可以控制选人组件父级部门人员与子部门整体顺序：在“<b>【通讯录设置】</b>-父部门人员与部门显示顺序设置-此处</p>

			设置是否同步选人组件 ” 进行控制；
6	协同工作		1、基于工作流提供的协同应用和流程助手，进行协作事项的发起、回复、督办、追踪、移交、流程加签/会签/回退、转发等 25 个处理策略，满足组织复杂的、多变的、可控的事项和业务审批流转场景 2、自由协同、流程表单新建/处理/查看模板新增精致新体验布局模板；且支持用户自定义切换使用模板
7	报表中心		提供表单报表、Excel 数据报表、文件报表、空间组合报表，支持 26 种报表样式，并支持第三方报表（须单独采购）在报表中心统一查看，为组织经营管理提供决策依据。 暂不支持帆软和协同数据分析（Bi）报表。
8	文化建设		提供新闻、公告、调查、讨论、享空间 5 项应用，实现组织级信息发布、价值观传递、员工互动交流、图文共享，增强组织凝聚力与员工参与感。
9	工资奖金管理		提供工资奖金管理，包含： 1、设置员工工资条。 2、批量导入工资。 3、个人工资查看密码。 4、历史工资记录。 5、工资发方提醒。 6、工资权限体系，管理员可以查看全部工资，员工只能查看个人工资。 7、找回密码:支持用户在 PC 端和 M3 端找回工资条密码。
10	基础应用		提供基础协作工具，包括：部门管理、关联人员、关联系统、我的工具、个人基本信息设置等
11	移动位置服务（高德）		提供移动位置地图基础服务，以支持签到考勤等移动位置应用

		12	公文定制平台	<p>多维度定制业务，一次配置多端使用；预制常用场景，提升产品交付；降低个性化定制成本</p> <p>1、灵活自定义：系统预置资源或者通过可视化定义页面/上传 XML 方式自定义资源，通过菜单挂载资源组成公文应用，通过角色分配到人。</p> <p>2、多端同步：支持 PC 端和移动端同步使用一套公文菜单/磁贴。</p> <p>3、数据共享：支持按部门、岗位、角色配置数据列表，实现数据在组织内共享。如：部门已办数据本部门内共享。</p> <p>4、后台可视化配置。</p>
		13	图片章	<p>1、支持在文单、金山 WPS 加载项、文档通在线编辑上实现手写签批和盖图片章的效果，支持组织在流式文件和文单上盖章、手写签批、文字签批</p> <p>2、移动端图片章 H5 组件，支持 M3、微协同、企业微信、飞书、钉钉等端</p>
		14	概述	<p>V5 平台提供完整的安全体系，从底层架构、加密存储、密级标识、三员分离、安全审计、数据传输访问机制、等应用使用层面，提供符合国家规范的解决方案，满足国家等保、分保、国密的规定，保障组织机构的安全运营。</p>
		15	安全合规 角色化	<p>1、将原后台管理员账号 system、admin1 作为预置角色，通过授权管理分配到实体人员同时，保障操作者身份的真实性</p> <p>2、原账号停用，不可再登录</p> <p>3、当并发数已满，仍然允许包含后台管理员角色的账号登录，且登录后直接进入后台管理界面</p> <p>实施角色化步骤：</p> <p>1、产品安装/升级完成后，由现场置实施创建初始化管理员账号、密码</p> <p>2、初始化管理员登录后，根据引导页完成后台管理员角色的授权</p> <p>3、实体人员账号登录，前端工作台、后台管理页面，一键切换进行管理，不需要多账号多次登录</p> <p>4、需要撤销某人的后台管理员角色，需要在授权管理员取消该人员的后台角色</p>

		16	角色权限管理	<p>将角色授权与角色权限配置分离</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、将原角色权限设置从岗位角色管理菜单下拆分出来成为独立的二级菜单：角色权限管理</li> <li>2、角色权限管理下再分设两个菜单：角色权限设置、授权管理，分别管理角色权限设置、与角色授权</li> <li>3、可以将后台管理员角色授权人员及取消授权</li> </ol>
		17	系统后台菜单	<p>后台管理员菜单进行了拆分、合并，以满足三员管理模式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、系统级、系统管理员：合并了原 system、group-admin 账号中配置类功能菜单</li> <li>2、三员模式下，系统级、安全管理员：将原组织系统管理员的安全管理模块，迁移拆分到了系统级、安全管理员下，密级管理、人员定密、审计普通人员的登录、应用日志</li> <li>3、系统级、审计管理员：新增审计空间监控、审计各管理员登录、应用日志、密级管理日志、三员授权日志</li> </ol>
		18	数据保护	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、系统业务数据加密：正文、附件、用户密码、应用日志操作描述</li> <li>2、用户隐私数据加密：工资条、用户身份证号、电话、手机号、邮件地址</li> <li>3、完善原系统内置加密算法，原加密数据平滑升级</li> </ol>
		19	安全审计	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、记录到实体人，更利于防范与追查，更满足合规要求</li> <li>2、应用日志操作描述做加密存储，增强日志的完整性和不可抵赖性</li> <li>3、三员分离模式下日志分层分级审计</li> <li>4、以补丁包方式提供审计空间监控</li> </ol>
		20	身份鉴别	支持配置强制短信验证或者非强制验证，并按角色进行设置人员范围
	CIP-组件	21	集成资源库	支持第三方应用接口、G6 接口、协同事件、业务接口（cap4 数据魔方生成接口）的完整语义化注册，包括连接协议、输入/输出数据模型、异常控制等，为配置化业务集成提供基础支撑。

		22	组织同步	支持符合 CIP 规范的任意第三方应用，同步组织数据（单位、部门、岗位、职务，员工）到 G6。提供数据库同步和接口同步两种模式，对静态组织和复杂人事异动均能支持。复杂环境适应性强，配置化程度高。
		23	华为 IMC 集成	1、支持华为 IMC 平台用户数据同步至协同平台； 2、在协同平台可以进行与 IMC 平台用户的映射； 3、用户从 IMC 平台可以单点登录到协同平台。
		24	文档协作	1、文档协作是一款轻量级在线文档协作任务管理应用，用户可在应用内创建以在线文档为中心的协作任务、跟踪文档协作进度。 2、此处的在线文档指通过腾讯文档、金山文档等第三方应用创建、并可通过链接形式进行分享的文档； 3、文档协作应用的使用流程：在第三方应用内创建文档——>在第三方应用内获取文档分享链接——>进入文档协作应用内创建协作任务——>在文档协作应用内跟踪协作进度； 4、文档协作应用本身不提供在线文档创建、编辑、查看、权限控制能力，也未和任何第三方应用做账号对接。如果用户需要修改文档访问权限、编辑和查看文档内容，均需要登录第三方应用后在第三方应用内进行操作； 5、第三方应用包括但不限于腾讯文档、金山文档、石墨文档、语雀文档等可通过链接分享文档的应用 6、该应用不受插件控制，出厂即有。系统管理员可通过启停应用控制该应用的可见性；
标准办公	标准办公	1	知识社区	1、提供文档库管理、知识广场、知识地图、知识门户、知识检索、文档中心、知识积分管理，实现文档知识的上传、查看、下载、分享、收藏、互动等，实现个人及组织知识信息的沉淀与再利用。 2、提供协同、公文、流程表单、流程附件、新闻、公告等归档能力 3、与 BPM 流程结合，提供知识审批能力，支持通过流程进行权限申请、文档修改、删除、上传等管理

			<p>4、支持文档中心文档批量下载，便捷化本地文档管理：</p> <p>1) 文件夹及文档可批量下载；</p> <p>2) 可设置文件批量下载参数；</p>
		2	<p>目标管理</p> <p>提供项目、任务、计划、日程等应用，支持将协同内容按项目分类查看、支持团队级任务制定 → 执行 → 结果检查，支持组织及个人的工作计划、时间安排、领导日程，提高团队及个人工作效率</p>
		4	<p>全文检索</p> <p>使用分布式全文检索引擎，基于人员权限，对系统数据进行检索</p> <p>1、检索内容：支持对协同、表单、公文、报表、快捷入口（表单模版、门户空间）、文档、文化建设（新闻、公告、调查、讨论）、时间安排（会议、任务、计划、事件、领导日程）、第三方待办等信息进行全文检索，检索的内容包括发起人、标题、正文、附件、处理意见等，支持中文、英文字词的全文检索</p> <p>2、分类呈现：搜索结果按应用分类，并结构化呈现每项结果的信息，更便于快速识别信息</p> <p>3、后台配置：热词开关键、自定义分词满足特殊业务词检索需求、功能体检、索引重建（快速重建/全量重建）</p> <p>4、多种关键词匹配模式：包含任意关键词、完全匹配关键字、包含所有关键词</p>
		6	<p>综合办公</p> <p>主要完成办公的辅助管理，包括车辆、办公用品、设备、图书资料的登记、申请、审批、借出归还以及统计功能。由单位管理员指定的综合办公管理员对车辆、办公用品、设备、图书资料进行登记，普通用户申请后再由管理员进行审批借出归还等</p>
		7	<p>员工签到</p> <p>支持 PC 签到、LBS 位置定位手机签到（中国大陆），支持设置签到地点范围、员工查看签到轨迹，领导可查看授权范围内的员工考勤情况。</p>
		8	<p>会议管理</p> <p>1、提供会议室预定 → 会议通知 → 回执 → 参会 → 会议纪要 → 会议任务等全过程管理，让会议通知到位、会议结果可落地执行；支持会议电子指示屏（设备需要单独购买）、会议二维码（支持会议签到、会议室预订、外</p>

			部会议邀请码) 2、提供会议审批能力：支持会议通知和会议纪要流程审批后发布。
		9	M3 APP APP，移动统一门户、移动办公管理、移动业务管理、移动集成管理、移动开发管理、移动社交化业务、移动智能管理、移动安全管理、隐私合规；支持 M3 图标、名称云定制。
		10	微协同 1、非 APP，与微信服务号、企业号、企业微信、钉钉、飞书、WeLink 等不同 App 进行整合，提供组织结构同步、移动信息门户，用户可以通过微信/企业微信/钉钉/WeLink 直接进入协同进行移动办公，移动应用包括：协同、表单、业务、公文、任务、日程、会议、知识、报表、新闻公告调查讨论、享空间通讯录、工资条、签到、行为绩效等（说明：以上应用须采购才能在微协同上才能使用） 2、支持企业微信、飞书、WeLink、钉钉 PC 客户端使用
		11	客户端 1、沟通交流(支持富文本)、协同集成、邮件提醒、协同时间安排与收藏快捷入口等； 2、公有云模式产品：无实施部署成本，开通后客户端安装即可使用；销售价格适宜，按年收取服务费用；不限制注册并发可实现真正的全员使用 IM，全面替代企业微信、钉钉等 IM 工具； 3、私有部署：按注册数一次性买断付费，成本较高，需要实施和部署本地的服务器；

(六) 人事管理功能要求

功能项	功能简介	功能说明及支持内容
招聘配置	岗位配置 存储岗位的基础信息（所属单位、职务级别、直线上级、业务线上级、编制定员人数等），存储岗位的职责、权限、工作关系（与内部部门和外部单位），存储岗位的培训发展方向、任职相关要求等内容。	1. 按“启用岗位”和“已停用岗位”分页显示，页面中通过部门树来显示岗位信息记录； 2. 支持快捷新增岗位记录，修改岗位信息与岗位说明书。
	招聘需求 存储招聘岗位的基础信息（所属单位、职务级别、需求分类、工作地点等）、应聘要求以及历次的招聘	1. 按“招聘中”和“历史招聘”分页显示招聘信息； 2. 支持快捷对多个岗位发起招聘

	记录（申报日期、申报人、招聘起止日期、招聘要求与情况等）。	需求的申报； 3. 支持记录岗位招聘的历次信息。
应聘简历	应聘人员在面试前，填写个人信息、联系方式、教育经历、工作经历等基础信息，由系统存储到应聘简历中，供人员面试直接读取应聘者的相关信息。	1. 按“应聘中”、“待入职”、“已入职”和“人才库”分页显示简历信息； 2. 支持对应聘中的简历快捷进行简历筛选和发起录入入职流程； 3. 支持自动将面试评估后列入人才库的简历分类形成人才库；
岗位编制审批	人力部门对单位内各部门各岗位的配置进行编制定员审批，实现各部门岗位的配置新增与人员编制的确定和调整。	1. 支持编制定员的新建岗位配置与编制、现有岗位编制调整（可按需增加）； 2. 支持对单位内各部门的岗位编制定员批量调整处理； 3. 支持自动计算岗位编制的增减量； 4. 支持审批完成后自动更新相应岗位的编制定员数量。
招聘需求申报	业务部门根据实际工作需要，向人力部门提出的岗位人员的招聘需求（新增、扩大和补充编制）进行审批，审批后由人力部门执行招聘，落实岗位编制定员，防止用人超编。	1. 支持直接批量读取岗位配置信息中的编制定员、任职相关要求等内容； 2. 支持通过岗位编制定员人数控制招聘需求人数（超出编制定员无法发起流程）； 3. 支持勾选“允许员工推荐”后，员工在要求的到岗日期前均可查看到招聘需求信息向单位推荐人才。
面试评估	人力部门将应聘者的信息发送给招聘部门面试官进行面试，面试（包括初试、复试、终试）中，面试官可记录面试的情况和建议，面试结束后由人力资源部门复核（背景调查等）并给出最终面试结果（录用与否）与薪资建议。	1. 支持读取正在招聘岗位信息或从岗位信息库中读取岗位的信息； 2. 支持从应聘简历库中直接读取应聘者的相关信息； 3. 支持人力部门进行一般性评估（默认 10 项）和薪资福利评估； 4. 支持根据面试的岗位自动读取对应的面试评价方案； 5. 支持初试、复试、终试三级面试，可由初试面试官指定复试面

			<p>面试官，由复试面试官指定终试面试官；</p> <p>6. 支持人力部门将面试的应聘者列入面试人才库，供日后查阅；</p> <p>7. 支持面试流程结束后，面试结果为“拟录用”时，自动发起员工入职流程（应聘者的部分信息自动填写）到人力资源部门相关员工（如招聘专员）的待办事项中。</p>
	入职审批	<p>人力部门填写应聘者的基础信息、职位信息办理入职审批；应聘者报道后办理其入职手续（录入入职日期，确认试用期、工号、办公电话及具体兼任职务等），为新员工开通协同系统帐号；告知新员工有关事宜，并由新员工完善人事档案。</p>	<p>1. 支持从应聘简历库中直接读取应聘者的相关信息（面试评估完成后自动发起的则自动填写）；</p> <p>2. 支持入职办理中录入新员工的兼任职务，默认自动创建协同帐号（开通成功系统自动返回帐号名）；</p> <p>3. 支持自动判断员工是否重新入职（检查是否有该员工的历史人事档案），重新入职的则更新已有人事档案；</p> <p>4. 支持员工确认自身的相关信息并填写人事档案（自动填写部分已有信息），快捷访问相关页面；</p> <p>5. 支持入职流程结束后，自动发起试用期考核目标确认流程，开始员工的试用；</p> <p>6. 支持员工入职办理后，自动发起劳动合同签订流程（员工信息部分自动完成填写）给人力部门指定人员。</p>
	实习生入职审批	<p>人力部门办理实习生（如大学毕业生）的实习入职手续。</p>	<p>1. 支持从应聘简历库中直接读取实习生的相关信息；</p> <p>2. 支持自动为实习生创建协同帐号（开通成功系统自动返回帐号名）。</p>
员工关系	员工档案	<p>存储员工的个人信息、能力技能、组织关系、任职情况、劳动合同等基础信息以及学习、工作、培训经历和家庭成员信息。</p>	<p>1. 按“在职”、“试用”、“临退休”、“已离职”和“全部”分页显示员工档案信息；</p> <p>2. 支持快捷更新员工信息与任职</p>

			<p>信息，快捷发起员工离职、退休、异动办理流程；</p> <p>3. 支持按员工出生日期每年更新一次员工年龄，并在其生日当天向员工发送生日祝福消息与贺卡；</p> <p>4. 支持按员工参加工作年度和参加工作月份在每月末（默认）更新一次工龄；</p> <p>5. 支持按员工入党日期每月更新一次员工的党龄；</p> <p>6. 支持按员工入职日期每月更新一次员工的单位工龄；</p> <p>7. 支持员工试用期结束前（默认提前 7 个工作日），向指定人员发送相关提醒；</p> <p>8. 支持查看员工相关的培训、奖惩、考核、调岗等职业发展记录；</p> <p>9. 支持在员工家庭成员生日当天，向员工发送祝福消息。</p>
<p>劳动合同</p>	<p>劳动合同</p>	<p>人力部门查看和录入员工的劳动合同记录。</p>	<p>1. 按“执行中合同”、“即将到期合同”、“已失效合同”分页显示劳动合同信息；</p> <p>2. 支持批量录入员工劳动合同记录，快捷发起劳动合同续签、解除审批流程；</p> <p>3. 支持劳动合同结束日期到期前（默认提前 30 个工作日），向指定人员发送劳动合同即将到期提醒，同时发起劳动合同续签流程；</p> <p>4. 支持劳动合同到期时（未提前解除的），自动更新状态为“终止”。</p>
<p>试用期考核</p>		<p>对试用员工在试用期的工作进行考核，并办理其转正的相关手续。</p>	<p>1. 支持人力部门相关人员选择单位内尚在试用的员工（在没有自动发起流程时）发起流程（若提前办理了转正手续，则转正日期当日系统会自动更新员工状态）；</p> <p>2. 支持读取并载入制定好的考核方案，对于新岗位可直接新增考</p>

		核方案。
转正审批	对试用员工在试用期的工作进行考核，并办理其转正的相关手续。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支持人力部门相关人员选择单位内尚在试用的员工（在没有自动发起流程时）发起流程（若提前办理了转正手续，则转正日期当日系统会自动更新员工状态）；</li> <li>2. 支持转正审批流程结束后自动存储员工的转正日期并更新员工状态（由“试用”变为“在职”）。</li> </ol>
岗位异动审批	人力部门对员工职位异动（包括晋升、降级、调动、轮岗换岗、调整兼职等）情况进行处理，办理审批与相关事务。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支持自动读取员工当前的主岗部门、岗位职务和未结束的兼任职务等信息；</li> <li>2. 支持处理员工在集团不同单位之间的调动；</li> <li>3. 支持异动审批流程结束后，若员工的任职单位、部门、主岗职务、职务级别发生变化，则既更新其人事档案也更新该员工在系统组织架构中的相应信息。</li> </ol>
离职手续办理	员工辞职或单位解除员工劳动合同后，人力部门办理员工的离职手续。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支持自动读取员工当前的任职信息和在执行的劳动合同信息；</li> <li>2. 支持办理完成后，自动存储离职日期或退休日期到员工档案中，同时更新员工状态为“离职”。</li> </ol>
退休手续办理	员工退休时，人力部门办理退休手续。	
调出手续办理	员工调出本单位时，人力部门办理调出手续。	
员工工作移交	员工异动时，员工发起工作移交流程交接工作。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支持交接多项事务。</li> </ol>
劳动合同批量录入	人力部门批量录入员工既往签订的劳动合同记录（包括已终止的和当前尚在执行的）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支持批量录入时通过 Excel 文档导入数据记录；</li> <li>2. 支持从员工档案中批量读取员工的信息，录入后对应分别写入记录。</li> </ol>
劳动合同新签订	员工入职流程结束后，系统会自动生成劳动合同签订流程，由人力部门处理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支持自动读取人员信息；</li> <li>2. 支持劳动合同签订流程结束后，自动更新当前执行的劳动合同的信息。</li> </ol>
劳动合同续签审批	劳动合同到期前 30 天生成劳动合同续签流程，由人力部门处理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支持自动读取当前执行的劳动合同信息；</li> </ol>

			<p>2. 支持劳动合同续签流程结束后，自动更新当前执行的劳动合同的信息；</p> <p>3. 支持劳动合同到期自动更新劳动合同状态为“终止”。</p>
	劳动合同变更审批	员工任职期间，因单位需要、个人要求、合同约定或相关雇佣条件发生改变等情况发生时，重新签订劳动合同。	<p>1. 支持自动读取当前执行的劳动合同信息；</p> <p>2. 支持劳动合同变更流程结束后，自动更新当前执行的劳动合同的信息。</p>
	劳动合同续签批量审批	人力部门批量将已发起的劳动合同续签流程报单位领导审阅批准。	
	解除劳动合同审批	人力部门对于解除员工劳动合同的审批及相关事项的办理。	1. 支持自动读取员工的岗位职务和劳动合同等信息。
	聘用协议签订	单位因实际原因（如劳务外包）或具体需要（如聘用退休人员、兼职人员），与相关人员可签订聘用协议，聘用协议执行期间，也可以进行变更处理。	<p>1. 支持续签、变更聘用协议同时，自动读取当前执行的聘用协议信息；</p> <p>2. 支持聘用协议续签、变更签订流程结束后，自动更新原有协议的状态为“终止”并新增聘用协议记录。</p>
员工自助	人才推荐	单位内的员工向正在招聘的岗位推荐人才，提供人才的相关信息给人力部门，人力部门收到后记录人才的初审等相关信息，并可以据此对举荐人进行奖励。	<p>1. 支持推荐选择发布在协同系统中的招聘需求信息；</p> <p>2. 支持读取岗位配置中的岗位相关信息（所属部门、职务级别）；</p> <p>3. 支持初审通过后保存人才信息到应聘简历库中（默认选项）。</p>
	转正申请	员工本人在试用期结束前后，发起转正的审批流程（根据实际需要使用）。	1. 支持员工填写试用期间的考核情况（功能同试用考核及转正审批）。
	辞职申请	员工本人申请辞职，发起辞职审批流程。	<p>1. 支持自动读取员工的岗位职务和劳动合同等信息；</p> <p>2. 支持辞职审批流程结束后，自动发起离职办理的流程。</p>
	岗位调整申请	员工本人申请岗位的调整提交单位审批。	1. 支持自动读取员工的岗位职务等信息（功能同员工岗位异动审批）。
	人事服务	员工本人申请人力部门提供相关人	

	申请	事服务，包括开具收入证明、开具在职证明、借用集体户口册页等。	
	生子/结婚喜报	员工在本人结婚、生子后，向人力部门进行信息报备（如作为请婚假、产假的依据）。	1. 支持根据员工填写的内容自动增加员工的“家庭成员”记录； 2. 支持更新新婚员工的婚姻状态为“已婚”。
部门主管	部门岗位说明	查看所管理部门内各岗位的岗位配置信息并维护岗位说明书。	注：“部门主管”为人事部门之外的各部门负责人。
	部门岗位面试评价方案	查看和维护所管理部门内各岗位的面试评价方案。	
	部门岗位试用考核方案	查看和维护所管理部门内各岗位的试用期工作考核方案。	
	部门在职员工信息	查看所管理部门内在职（含试用）员工的花名册。	
	部门试用员工信息	查看所管理部门内试用员工的花名册。	
	部门劳动合同信息	查看所管理部门内在职（含试用）员工的劳动合同信息。	
信息数据	面试评价方案	存储面试评价的方案内容，包括适用岗位（多个岗位）、方案说明以及评价的内容（评分分制、评价项、评价内容描述、权重、分值等）。	1. 支持单个面试评价方案适配多个岗位； 2. 支持授权多人对方案的相关内容维护更新； 3. 支持多种评分分制（如 100 制、10 分制、5 分制等）； 4. 自动对评价明细中的权重、各评价项的分值进行合计，不限制权重合计等于 100%。
	试用考核方案	存储各岗位在试用期间的相关工作任务、目标和完成标志，供试用期转正考核时使用。	
	培训记录管理	存储员工在单位内接受培训与培训费用的信息记录。	1. 支持按培训课程批量录入接受培训员工记录（录入后即可在员工档案中点击查看）。
	奖惩记录管理	存储员工在单位内受到奖励和惩罚的信息记录。	1. 支持批量录入员工的奖惩记录（录入后即可在员工档案中点击查看）。
	考核记录管理	存储员工在单位内历次考核结果的信息记录。	1. 支持按考核阶段录入员工被考核的记录（含考核等级、薪资系数等，录入后即可在员工档案中点击查看）。

<p><b>数据查询</b></p>		<p>查询招聘需求、招聘计划、人才推荐、简历筛选、面试评估等记录； 查询员工基本信息、在职员工信息、离职与退休员工信息、员工劳动合同、临期劳动合同、临退休人员、员工家庭成员、员工岗位异动、员工奖惩等记录。</p>	<p>支持包含但不限于左侧说明中的内容的数据查询。</p>
<p><b>统计报表</b></p>		<p>统计各部门编制定员情况、本年与历年面试评估情况、应聘人员情况、简历筛选情况、当前招聘中的岗位情况、本年面试各阶段情况等； 统计员工人数、民族、学历、政治面貌、职务级别等基本信息，统计本年入职、退休、离职、调动等人数，统计员工年龄、工龄、单位工龄的分布情况等； 可提供在职员工人数的月报、季报、年报。</p>	<p>支持包含但不限于左侧说明中的内容的统计报表。</p>
<p><b>指标图表</b></p>		<p>在一屏中显示人事的相关指标和统计图表，供相关管理者直观查看数据，以便更全面地掌握信息。</p>	<p>1. 支持根据实际需要调换指标或图标的种类与样式。</p>
<p><b>业务空间</b></p>	<p>人事部门工作台</p>	<p>常用工作的相关入口，快速处理相关工作。</p>	<p>注：非人事部门的员工和部门主管无业务空间，只能通过“人事自助”菜单进入相应页面。</p>
	<p>人事领导工作台</p>	<p>展示人事的相关数据和记录，快速审批相关事项。</p>	

### 三、项目商务要求

(一) 服务期限

合同签署之日起 90 天（日历日）内完成项目验收。

(二) 报价要求

投标人报价应按人民币报价，包括但不限于管理费用、人员费用、税费、生产材料费用、设施硬件配置费用等与完成本项目服务工作有关的全部费用。

(三) 验收要求及标准

- 1、完成合同要求的全部系统部署、版本升级和改造。
- 2、完成项目测试，要求测试覆盖全部功能，网络安全测试出现的问题需整改至达标。

3、提供项目使用操作手册和上线培训。

4、按照项目建设需求和合同要求，经相关使用部门测试系统满足要求后组织验收。

#### （四）付款方式

签订合同后支付中标金额的 70%款项，提交成果并验收合格后支付剩余合同尾款。每次按合同支付款项前，中标人应向采购人提供与支付金额相符的有效发票，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。采购人在收到发票后 10 个工作日内付款。

#### （五）售后服务要求

项目安装调试经用户验收合格当天起，一年内免费提供系统维护、升级、网络安全支持等的售后服务。在此期间，如遇与所供产品有关的问题在接用户通知后 2 小时内响应，如果是紧急系统故障情况需在 1 天内赶到现场提供免费服务。

## 第四章 应答文件初审

本章是本采购文件中涉及的所有无效标和废标情形的摘要，除法律法规另有规定外，应答文件的其他任何情形均不得作无效标和废标处理。采购文件中有关无效标和废标与本章节不一致的，以本章节内容为准。

### 一、资格性审查

- 1、供应商的资格不符合采购文件要求或资格证明文件提供不全，且无法按照谈判小组要求及时补充的。
- 2、供应商授权代表未参加谈判的。

### 二、符合性审查

- 1、对同一项目应答时，提供两套以上的方案（采购文件另有规定的除外）。
- 2、应答文件附有采购人不能接受的条件。
- 3、任一项带★的指标未响应或不满足要求（如有带★号条款）。
- 4、法律法规规定的其它情形。

## 第五章 应答文件格式

# 应 答 文 件

(正本/副本)

项 目 名 称：\_\_\_\_\_

项 目 编 号：\_\_\_\_\_

法定代表人或

委 托 代 理 人：\_\_\_\_\_

供 应 商 名 称：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 政府采购违法行为风险知悉确认书

我单位在投标前已充分知悉以下情形为参与政府采购活动时的重大风险事项，并承诺已对下述风险提示事项重点排查，若存在下述情况，我单位愿意依法承担被记入供应商诚信档案、罚款、取消参与政府采购资格、吊销营业执照等处罚；构成犯罪的，依法承担刑事责任。

序号	供应商参与投标禁止情形
1	与其他投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险。
2	参与本项目政府采购活动时，与其他投标供应商存在单位负责人为同一人或直接控股、管理关系。
3	与其他投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装或存在非正常一致。
4	与其他投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者使用同一设备编制（“文件制作机器码”“文件创建标识码”一致）。
5	提供未经出具机构核实的虚假的检验检测报告、业绩材料、社保缴纳证明、学历学位证书、职称认证证书等材料。
6	擅自将投标密钥或电子营业执照出借他人使用或未妥善保管。

**一、我单位已充分知悉“隐瞒真实情况，提供虚假资料”的法定情形，包括但不限于：**

- （一）通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标的。
- （二）由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字的。
- （三）项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的。
- （四）投标保证金不是从投标供应商基本账户转出的。
- （五）其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。

**二、我单位已充分知悉“与其他采购参加人串通投标”的法定情形，包括但不限于：**

- （一）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿。
- （二）不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险。
- （三）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的。
- （四）不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装。
- （五）不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致。
- （六）由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的。
- （七）不同投标人的投标报价呈规律性差异。
- （八）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。
- （九）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

**三、我单位已充分知悉下列情形存在法律风险，在投标前已对相关风险事项进行排查。**

- （一）对于从其他主体获取的投标资料，我单位应审慎核查，确保其真实性。如主管部门查实投标文

件中存在虚假资料的,无论相关资料是否由第三方或本公司员工提供,均不影响主管部门对供应商存在“隐瞒真实情况,提供虚假资料”违法行为的认定。

(二)对于涉及国家机关出具的公文、证件、证明材料等文件,一旦涉嫌虚假,经查实,主管部门将依法从严处理,并移送有关部门追究法律责任;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

(三)我单位对投标电子密钥或电子营业执照负有妥善保管、及时变更和续期等主体责任;使用电子密钥或电子营业执照在深圳政府采购网站进行的活动,均具有法律效力,须承担相应的法律后果。若擅自将投标密钥或电子营业执照出借他人使用所造成的法律后果,由我单位自行承担。

**四、我单位已充分知悉政府采购违法、违规行为的法律后果。**

经查实,若我单位存在政府采购违法、违规行为,主管部门将依据《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条的规定,处以一至三年内禁止参与本市政府采购,并记入供应商诚信档案,处采购金额千分之十以上千分之二十以下罚款;情节严重的,取消参与本市政府采购资格,处采购金额千分之二十以上千分之三十以下罚款,由市场监管部门依法吊销营业执照。

以下文字请投标供应商抄写并确认:“我单位已仔细阅读《政府采购违法行为风险知悉确认书》,充分知悉违法行为的法律后果,并承诺将严谨、诚信、依法依规参与政府采购活动”。

---

---

---

---

单位负责人签名: \_\_\_\_\_

(加盖单位公章)

日期: \_\_\_\_\_

## 一、资格证明文件

- 1、营业执照或法人证书等证明材料（复印件或扫描件）
- 2、法定代表人（负责人）证明书原件
- 3、法定代表人（负责人）授权委托书原件
- 4、承诺函原件（详见格式《承诺函》）
- 5、其它资格证明材料（如有，按第一章采购邀请“申请人的资格要求”提供）

**注：供应商提供的以上资料若为复印件或扫描件的需加盖公章**

## 法定代表人（负责人）证明书格式（参考）

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

签发日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，有效日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

法定代表人（负责人）  
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

法定代表人（负责人）  
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

**注：必须提供有效的身份证件（有效期限未过期）。**

单位名称：（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 承诺函

深圳市中正招标有限公司：

我单位承诺：

1、我单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

2、我单位参与本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，包括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、我单位参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。

4、我单位与其他供应商不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的情况。

5、我单位承诺非联合体应答，不非法转包或分包，为本项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。

6、我单位承诺不存在《深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法》（深财规〔2023〕3号）列明的严重违法失信行为。

7、我单位已认真核实了应答文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我单位对应答文件中全部应答资料的真实性负责，如被证实我单位的应答文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受主管部门作出的行政处罚。

8、我单位获得成交、成交资格后无正当理由放弃成交、成交资格的，自愿接受政府采购主管部门将我单位放弃成交、成交资格的信息公示在深圳市政府采购监管网，公示期一年，一切不利后果我单位均自愿承担。

以上承诺，如有违反，愿依照相关法律法规处理，并承担由此给采购人带来的损失。

单位名称：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

## 二、声明函

深圳市中正招标有限公司：

我方收到贵司组织的（项目名称）采购文件，经详细研究，我方决定参加该项目（项目编号）谈判的有关活动。为此，我方谨郑重声明以下诸点，并对之负法律责任。

1. 愿意按照采购文件中的一切要求提供服务。首次报盘总价格为人民币\_\_\_\_\_（大写）\_\_\_\_\_（小写）（元）。

2. 我方提交的应答文件为：正本一份，副本二份，备份文件光盘（或U盘）一份。应答文件有效期为：90（日历日）。

3. 如果我方谈判响应文件被接受，我方将履行采购文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成任务。

4. 我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

5. 我方同意采购文件之规定，遵守有关的各项规定。

6. 我单位承诺在收到代理服务费缴费通知后7个工作日内领取中标（成交）通知书，逾期将视为我单位放弃中标（成交）资格。

7. 所有有关本项目的函电，请按下列地址联系：

单 位：（盖章）

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

联 系 人：

年 月 日

### 三、报价表

#### 报价总表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称	首次报盘总价格 (人民币元)	备注
南山疾控中心 OA 办公系统升级改造项目		

#### 分项报价表

序号	项目内容	数量	单位	单价 (单位：元)	总价 (单位：元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
合 计 (单位：元)						

供应商名称：（盖章）

年 月 日

注：1、所有价格应按均应以人民币报价，允许仅填报小写金额。

2、分项报价表合计金额应等于首次报盘总价格。

## 四、 服务方案

- 1、服务方案的响应
- 2、对项目难点、重点的理解及应对措施
- 3、拟派项目负责人情况
- 4、拟派项目团队成员情况
- 5、质量保证措施
- 6、服务承诺
- 7、本地服务能力
- 8、其它

供应商名称：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

## 五、 偏离表

**服务要求偏离表**

序号	货物名称	采购服务要求	应答服务响应	偏离情况	说明
					如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。

备注：1、“采购服务要求”一栏逐一列出采购文件第三章《项目需求》中“二、项目技术要求”的内容；“应答服务响应”一栏应详细填写供应商具体响应情况。

2、“偏离情况”栏中应如实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

3、按采购文件第三章《项目需求》中“二、项目技术要求”中的要求提供相应的证明资料，以证明**供应商响应的真实性**。证明资料包括制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等。供应商应在“说明”一栏中列出技术参数的证明资料名称，并注明该证明资料在应答文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合采购文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足采购文件要求的，均视为负偏离。未要求提供相应证明材料的，供应商可以不提供。

4、证明资料（均为复印件或扫描件）的提供要求：

(1) 产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，需同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；

(2) 我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容。

**商务条款偏离表**

序号	采购商务需求	应答商务响应	偏离情况	说明
				如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。

备注：1、“采购商务需求”一栏逐一列出采购文件第三章《项目需求》中“三、项目商务要求”的内容；“应答商务响应”一栏应详细填写供应商商务条款的响应内容。

2、“偏离情况”栏中应如实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

3、供应商应在“说明”一栏中列出商务条款的证明资料名称，并注明该证明资料在应答文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合采购文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足采购文件要求的，均视为负偏离。未要求提供相应证明材料的，供应商可以不提供。

供应商名称：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

## 六、采购文件要求的其他资料或供应商认为需要补充的资料

（供应商自拟）

## 第六章 合同条款

(拟签订的合同文本)

**重要说明：**采购人在签订合同前有权依据采购文件要求和项目实际情况对以下合同内容进行删改或补充。

采购人（甲方）：

成交供应商（乙方）：

根据 \_\_\_\_\_ 招标项目（项目编号 \_\_\_\_\_）的成交结果，由 \_\_\_\_\_ 单位为成交供应商。根据《中华人民共和国政府采购法》、《深圳经济特区政府采购条例》、《中华人民共和国民法典》之规定，经 \_\_\_\_\_（以下简称采购人）和 \_\_\_\_\_（以下简称成交供应商）协商，就 \_\_\_\_\_ 项目，达成以下合同条款：

### 一、服务内容

### 二、合同金额

本合同金额为（大写）： \_\_\_\_\_ 元（¥ \_\_\_\_\_ 元）人民币。

### 三、技术资料

- 1、成交供应商应按采购文件规定的时间向采购人提供有关技术资料。
- 2、没有采购人事先书面同意，成交供应商不得将由采购人提供的有关合同或任何合同条文、项目资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。
- 3、合同履行完毕，未经采购人的书面同意，成交供应商不得保存在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

### 四、知识产权

成交供应商应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

### 五、履约保证金

### 六、采购人的权利与义务

- 1、 \_\_\_\_\_

- 2、\_\_\_\_\_
- 3、\_\_\_\_\_
- 4、\_\_\_\_\_
- 5、采购人的其它权利与义务\_\_\_\_\_

**七、成交供应商的权利与义务**

- 1、\_\_\_\_\_
- 2、\_\_\_\_\_
- 3、\_\_\_\_\_
- 4、\_\_\_\_\_
- 5、成交供应商的其它权利与义务\_\_\_\_\_

**八、合同履行时间、履行方式及履行地点**

- 1、履行时间：\_\_\_\_\_
- 2、履行方式：\_\_\_\_\_
- 3、履行地点：深圳市

**九、验收**

- 1、下列文件的验收分为\_\_\_\_\_个阶段：
- 2、其余文件和工作由用户组织有关技术人员根据国家和行业有关规范、规程、标准和用户需求直接验收。
- 3、验收依据为采购文件、成交供应商应答文件，国家和行业有关规范、规程和标准。

**十、付款方式和税费**

本合同付款方式为：\_\_\_\_\_。

本合同执行中相关的一切税费均由成交供应商负担。

**十一、争议解决办法**

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

**十二、违约责任**

- 1、因成交供应商原因，未能按规定完成本项目有关工作的，采购人可在支付合同余款中扣除合同价款\_\_\_\_\_。
- 2、\_\_\_\_\_方违反本合同\_\_\_\_\_约定，应当\_\_\_\_\_。

**十三、合同的变更、解除或终止**

除政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益外，双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

**十四、合同生效及其他**

- 1、本合同与采购文件、成交供应商应答文件如有抵触之处，以本合同条款为准。
- 2、下列文件均为本合同的组成部分：

- (1) 采购文件、答疑及补充通知；
- (2) 乙方的应答文件；
- (3) 本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

3、本合同一式\_\_\_\_\_份，甲、成交供应商双方各执\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力。本合同自双方法定代表人签字（盖章）认可之日起生效。

4、本合同未尽事宜，双方友好协商，达成解决方案，经双方签字后，可作为本合同的有效附件。

附件：

- 1、《成交通知书》
- 2、《应答文件》
- 3、《采购文件》

甲方（采购人）：（盖公章）

乙方（成交供应商）：（盖公章）

法定代表人（签字或盖私章）：

法定代表人（签字或盖私章）：

委托代理人：

委托代理人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日