

建隆公司协同办公系统 建设项目

竞选文件

广州市城投资产经营管理有限公司

2016年6月2日

目录

竞选公告

第一章 竞投人须知

第二章 招选人需求

第三章 合同

第四章 评审、选定

第五章 竞投文件格式

竞选公告

根据广州市城市建设投资集团有限公司《项目采购管理暂行办法》及广州市城投资产经营管理有限公司（以下称“招选人”）有关采购规定，本着公平、公正、公开原则，广州市城投资产经营管理有限公司对建隆公司协同办公系统建设项目进行公开竞选采购，按竞选程序依法选定供应单位。现将该竞选项目相关信息公布如下：

一、竞选项目简要

- （一）项目名称：建隆公司协同办公系统建设项目
- （二）项目性质：本项目为有关建隆公司协同办公系统建设项目
- （三）项目内容：公开竞选采购建隆公司协同办公系统建设项目供应单位，包括软件产品、系统实施、维护及系统培训等

- （四）最高限价：21 万元人民币（大写：贰拾壹万圆整）。

二、合格竞投人资格要求

- （一）竞投人必须是国内合法注册的法人，在广州有固定办公场所。
- （二）竞投人企业经营范围许可包含软件开发或销售等相关内容。
- （三）本项目不接受联合体竞投。

三、竞选文件获取及竞投文件递交

- （一）竞选文件获取方式及时间：符合竞投资格的意向竞投人应当自招选人发布竞选公告时间起至竞投截止时间前在招选人的官方网站的竞选公告的链接上自行下载竞选文件。

- （二）竞投截止时间：2016 年 6 月 8 日 17：30 时（北京时间）。
竞投文件递交地址：广州市越秀区流花路 117 号内自编 22 号（15 号楼 4 楼）。

- （三）评审会时间：2016 年 6 月 9 日 15：00 时（北京时间）。

四、招选人名称、地址和联系方式

招选人名称：广州市城投资产经营管理有限公司

招选人地址：广州市越秀区流花路 117 号内自编 22 号（15 号楼 4 楼）。

招选联系人：曾宇钿

联系电话：020-26082835-802

广州市城投资产经营管理有限公司

2016 年 6 月 2 日



第一章 竞投人须知

一、 总体说明

(一) 竞选项目说明

简单描述本次竞选项目的基本情况。（具体详见竞选需求书）

(二) 关于竞投报价

1. 竞投人应根据竞选文件中用户需求书的要求，对照竞投报价表格式规定的填报内容进行报价。

2. 除非竞选文件另有规定，竞投价不是唯一的或不是固定不变的竞投文件将被作为非响应性竞投而予以拒绝。竞投人所报的竞投价在投标有效期及合同履行期间是固定不变的，竞投人不得以任何理由予以变更。

(三) 适用范围

本竞选文件仅适用于本竞选文件约定的竞选内容。

(四) 评审方式

综合评审法。

(五) 合格的竞选人

具有符合竞投公告中合格竞投人资格要求。

(六) 关于竞投费用

竞投人应自行承担所有与其参加竞投有关的全部费用。

(七) 合格的货物和服务

竞投人提供的设计、服务应符合招标人需求的约定。

(八) 禁止事项

1. 招标人、竞投人不得相互串通竞投损害国家利益，社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他竞投人参与竞争。

2. 竞投人不得向招标人或招标人组成的评审人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中选。

(九) 保密事项

由招标人向竞投人提供的竞投文件、用户需求书等所有资料，竞投人获得后，应对其保密。非经招标人书面同意，竞投人不得向第三方透露或将其用于本次竞投以外的任何用途。

(十) 知识产权

竞投人必须保证，招标人在中华人民共和国境内使用竞投服务时（含竞投人提供的设计、策划、服务及提供服务所需的设备、货物、产品、资料、技术或其任何一部分），享有不受限制的使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律纠纷。如竞投人不拥有相应的知识产权，则应由竞投人负责获得并提供给招标人使用，其竞投报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用，如竞投人没有单独列出的，视为已包含在相应报价中。一旦使用竞投人提供的服务（含竞投人提供服务所需的设备、货物、产品、资料、技术或其任何一部分），招标人不再承担第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律纠纷。

(十一) 定义

1. “招标人”系指广州市城投资产经营管理有限公司。

2. “竞投人”系指向招选人提交竞投文件的法人或其他组织。
3. “日期”指公历日,“时间”指北京时间。
4. “书面形式”系指纸质文件形式,不包含电子邮件、手机短信等非纸质形式。
5. 竞选文件中的标题或题名仅起引导作用,而不应该作为对竞选文件内容的理解或解释。

(十二) 竞选文件的解释权

本竞选文件的解释权归招选人所有。

二、 竞选文件

(一) 竞选文件的组成

1. 竞投人须知。
2. 招选人需求。
3. 合同(范本)。
4. 评审、选定。
5. 竞投文件格式。

(二) 竞选文件的澄清

竞投截止时间前,竞投人如对竞选文件有任何疑问,应以书面方式(加盖公章)向招选人提出澄清要求。

(三) 竞选文件的补充和修改

1. 对竞选文件进行必要的补充或修改,该补充或修改的内容为竞选文件的组成部分。
2. 竞选过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与竞选文件具有同等法律效力,竞投人有责任履行相应的义务。
3. 《中选通知书》发出后 3 个工作日内,中选人须与招选人按照《第三章》条款签订合同,如因非招选人原因导致未能如期签订合同或未按照上述合同条款签订合同的,招选人有权取消中选人中选资格,重新进行招选。

三、 竞投文件

(一) 竞投文件的编写

1. 竞投人应仔细阅读竞选文件的所有内容,按竞选文件的要求制作并递交竞投文件,并保证所提供的全部资料的真实性、准确性。
2. 竞投语言和计量单位:竞投文件和来往函件应用简体中文书写。计量单位应使用国际公制单位。
3. 竞投人须用人民币作为报价的货币单位。竞投文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;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;单价金额小数点有明显错位的,应以总价为准,并修改单价。
4. 竞投人应自行承担能满足所承诺达到的服务质量所必需但竞投文件没有包含的所有人员、货物、版权、专利等一切费用,如果竞投人在中选并签署合同后,工作中出现任何遗漏,均由中选单位免费提供,招选人将不再支付任何费用。
5. 竞投人在详细报价中应列出招选人需求的所有项目,竞投人认为必要的但在竞投文件中未列出的其它项目可在报价表后面做出补充,所补充的内容应在竞投文件中加以详细说明。
6. 竞投人在编写竞投文件时,应填写竞选文件要求的内容及其附件,并

根据实际情况补充评审所需资料，竞投文件只填写和提供了竞选文件要求的部分内容和附件，或没有提供竞选文件中所要求的全部资料及数据，或没有按实际情况提供竞投所需资料的，其可能导致的结果和责任由竞投人自行承担。

（二）竞投文件的组成

竞投文件应包含但不限于以下内容：

1. 按规定填写的竞投函、法定代表人证明及授权书、竞投报价表。
2. 资格证明文件，即营业执照副本及其年检合格的证明材料。
3. 按要求出具的公司业绩证明材料。
4. 竞投人按照竞选文件第二章第三条项目服务内容提出的初步方案。
5. 竞投人认为须提交与评分内容相关的其他资料。

（三）竞投文件的修改和撤回

竞投截止时间之后，竞投人不得对其竞投文件做任何修改。从竞投截止时间起至竞投有效期前，竞投人不得撤回其竞投文件。

四、 竞投总则

（一）竞投

1. 全部竞投文件应一式 伍 份，其中正本 壹 份，副本 肆 份。所有竞投文件应用 A4 以下规格纸张打印，并装订成册。竞投文件于封面注明“正本”和“副本”。如果正本与副本不符，应以正本为准。竞投文件应由竞投人的合法授权代表正式签署。

2. 竞投人资格文件视为竞投文件不可分割的一部分。

3. 本次竞投文件须密封封装；包括但不限于竞投函、授权书、企业资质文件、项目服务方案、公司成立至今同类项目业绩情况一览表等相关文件、报价表等。

4. 所有竞投文件应在竞投截止时间前送达竞投评审会地点，并交予招选人，任何迟于截止时间的竞投将被拒绝。

5. 所有竞投文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖竞投单位公章。招选人不接受电报、电话、电传、传真和邮寄等非约定形式竞投。

6. 竞投人同时须指定人员对竞投文件进行详细阐述和答辩，本次竞投评审按照递交竞投文件的先后顺序进行详细阐述和答辩，按照综合评分规则选定中选单位。

（二）竞投截至日

2016 年 6 月 8 日 17: 30 时（北京时间）。

（三）竞投保证金

本项目不设竞投保证金。

第二章 招选人需求

一、概述：

目前，建隆公司主要采用传统办公方式，信息交流主要通过人工传递、即时通讯、电子邮件等方式，存在公文积压，审批时间长，办公效率低，以及流程复杂、工作量大、失误多等弊端，同时公文收发、归档、存储安全性差，领导决策缺乏信息支持。为适应公司业务发展，提高办公效率，降低办公费用，公司以综合办公系统（OA）为主体的协同办公系统建设亟需加快推进。

协同办公系统是以实现团队协作为目标的办公系统，主要包括 workflow 管理、任务管理、公文管理等功能，并结合电子邮件、即时通讯等协同工具，一起为用户提供一个高效、无缝、协作的信息管理平台。本项目基于建隆公司业务工作开展的实际需求，制定一套定制化协同办公系统解决方案，在完备的信息安全基础上，按照实际业务处理模式实现公文流转、信息发布、行政事务、团队协作、个人事务、系统维护等多方面功能，能够与其它信息管理平台（身份验证、电子邮件、短信平台、信息发布等）结合在一起，满足各种用户在公文管理、行政管理、移动办公、即时通讯等方面的多种需求，实现业务的协同与一站式服务。

（一）宗旨：

构建一个科学、开放、可持续发展的应用系统集成与开发基础平台。在基础平台之间，搭建电子化业务应用，解决办公中涉及的办公工具、数据信息、业务应用相互协作问题，实现单位之间、应用系统之间的业务协同和信息共享，为建隆公司工作人员提供标准化、自动化、协同化的办公服务，为领导决策分析提供强有力的依据，为公众和企事业单位提供高质量、高效率的业务服务。

（二）项目主题：

选定建隆公司协同办公系统建设项目供应单位。

（三）项目地点：

广州市越秀区流花路 117 号流花展馆 15 号楼 2 楼（广州市建隆物业管理有限公司）。

二、商务要求：

（一）服务报价：

由竞投人报价，最高限价人民币 21 万元，高于限价的报价无效。

（二）其他

除招选人在竞选文件中明确外，中选单位不得以任何方式转包、分包或挂靠本项目。如发现中选单位以转包、分包或挂靠的方式谋取选中，招选人有权解除合同及要求赔偿。

三、项目服务内容：

用户需求书

一、项目情况

（一）项目背景

目前，建隆公司主要采用传统办公方式，信息交流主要通过人工传递、即时通讯、电子邮件等方式，存在公文积压，审批时间长，办公效率低，以及流程复杂、工作量大、失误多等弊端，同时公文收发、归档、存储安全性差，领导决

策缺乏信息支持。为适应公司业务发展，提高办公效率，降低办公费用，公司以综合办公系统（OA）为主体的协同办公系统建设亟需加快推进。

协同办公系统是以实现团队协作为目标的办公系统，主要包括 workflow 管理、任务管理、公文管理等功能，并结合电子邮件、即时通讯等协同工具，一起为用户提供一个高效、无缝、协作的信息管理平台。本项目基于建隆公司业务工作开展的实际需求，制定一套定制化协同办公系统解决方案，在完备的信息安全基础上，按照实际业务处理模式实现公文流转、信息发布、行政事务、团队协作、个人事务、系统维护等多方面功能，能够与其它信息管理平台（身份验证、电子邮件、短信平台、信息发布等）结合在一起，满足各种用户在公文管理、行政管理、移动办公、即时通讯等方面的多种需求，实现业务的协同与一站式服务。

建设目标

1. 整体目标：构建一个科学、开放、可持续发展的应用系统集成与开发基础平台。在基础平台之间，搭建电子化业务应用，解决办公中涉及的办公工具、数据信息、业务应用相互协作问题，实现单位之间、应用系统之间的业务协同和信息共享，为建隆公司工作人员提供标准化、自动化、协同化的办公服务，为领导决策分析提供强有力的依据，为公众和企事业单位提供高质量、高效率的业务服务。

2. 具体目标

（1）提升企业执行力和团队效率。通过增强授权的有效性，控制过程，监督结果，加强制度的执行规范性；通过加强时间管理，建立敏捷性组织，实现移动协同，实时审批、高效处理。

（2）实现管理向无纸化办公转变。通过 OA 系统为单位内部的信息传递建立联系，便于单位内部协同工作；规范使用者的管理从而实现信息集中式管理和分布式应用，搭建起单位内高效协同的办公平台。

（3）理顺管理流程，规范管理行为。通过 OA 系统的信息流程约束，规范管理过程，追求理想管理结果，实现管理规范化、流程制度化。

（4）提高办公效率，降低办公成本。通过 OA 系统的应用实施，提高办公效率，实现信息传递安全及时、人员沟通实时快捷、任务传递高效清晰。同时节约日常办公中的人力、纸张、通讯等费用，降低管理成本，达到“开源节支、增产增效”的目的。

（5）实现知识管理和共享，辅助文化建设。通过 OA 系统便捷的信息交流建立形成一种企业家庭式的信息交流气氛，创立开放、灵活、共享的环境，方便知识的归类、获取通过与文档回复、讨论专区、工作流程、网络会议、即时通讯、邮件、短信等的集成。

（三）建设内容

根据公司信息化基本情况，本项目的建设内容主要包括：

1. 环境基础平台建设。采购协同办公系统硬件支撑平台，包括服务器、网络设备、移动客户端等。

2. 搭建协同办公应用支撑平台，实现公司业务应用功能搭建。协同办公基础平台主要包括元数据定义与管理、业务逻辑设计与管理、审批流程定义与管理、表单应用界面设计与管理、功能应用设计与管理以及组织机构、人员、权限管理等。

3. 在协同办公基础平台上，满足各部门日常业务办公需求与移动办公需求。

主要包括：公文管理（收发文管理、内部行文管理、文件档案管理等等）、人事管理（员工请休假管理、人员基本信息管理）、行政事务管理（车辆申请管理、会务管理）、采购管理（采购申请、采购入库、资金支付审批管理）、项目管理（立项管理、合同管理、项目进度管理、项目监控管理、项目风险管理等）、人事合同管理（人员入离职、劳动合同签订）等。

二、建设方案

（一）建设原则

项目建设过程遵循以下指导原则：

1. 标准规范化原则。在项目建设过程中，应参考国内外以及行业颁布的各类信息化标准、技术规范和技术要求，确保多个系统的无缝集成、多家厂商产品的良好融合以及信息化建设的可持续发展，为后期建设打下坚实基础。

2. 安全性原则。设计应有足够的安全措施，避免敏感信息受到破坏和泄漏。须具有较强的系统安全性和灾难恢复能力，能够按用户的实际需求设定严格的安全等级以保障平台的可靠性。

3. 可持续发展原则。为适应将来的发展，信息服务统一平台架构应具备便捷的可扩展性，能够随着应用的逐步完善和信息量的逐渐增加不断扩展。

4. 实用性原则。按照实际需求提供服务，将关注的重点放在实际应用上，最大限度地满足实际工作需要，充分考虑各业务层次、管理环节数据处理的实用性，把满足用户工作需求，提升工作效率作为第一要素。

三、项目需求

本项目，软件系统主要是基础平台开发和业务应用开发

（一）公司综合办公系统（OA）软件采购项目概述

1. 项目主题：

公司综合办公系统（OA）软件采购项目

（二）内容要求

公司综合办公系统（OA）软件采购项目，具体要求如下：

供应商负责根据项目所要求做到软件系统的主题设计理念满足我司工作需要，按照我司要求进行软件的安装、后续服务，同时要求软件本身必须满足软件项目的易操作性及专业性，必须符合相关国家标准。

供应商负责项目内所有配件的安装、调试、组织、管理培训，维保期间内的软件维护及升级；

支持网页 OA、OA 助手（客户端）、移动 OA（手机 OA）多种访问方式；支持 HTML5、手机浏览器访问；支持 IOS 客户端、安卓客户端访问，下载 APP 即可使用。

支持自定义功能扩展及应用整合。通过系统自带的流程、表单、报表功能可配置出复杂的自定义业务；通过系统的模块、菜单自定义功能可集成第三方业务系统。

系统具备设备基础数据备份功能，可由用户定期对设备数据进行备份。

供应商负责提供软件的最终成品、根据我司要求的安装时间及其安装地点；

供应商负责安排工作人员的工作时间、人员费用及交通餐费；

供应商负责保证安装项目过程中的人员安全性，以及所有物料的安装安全性、稳定性；

供应商需根据企业资质、实力、创作思路以及活动报价的合理性进行综合

考虑，要求供应商根据实际制作的需要服从我司提出的修改意见；
软件具体要求详见软件功能要求清单。

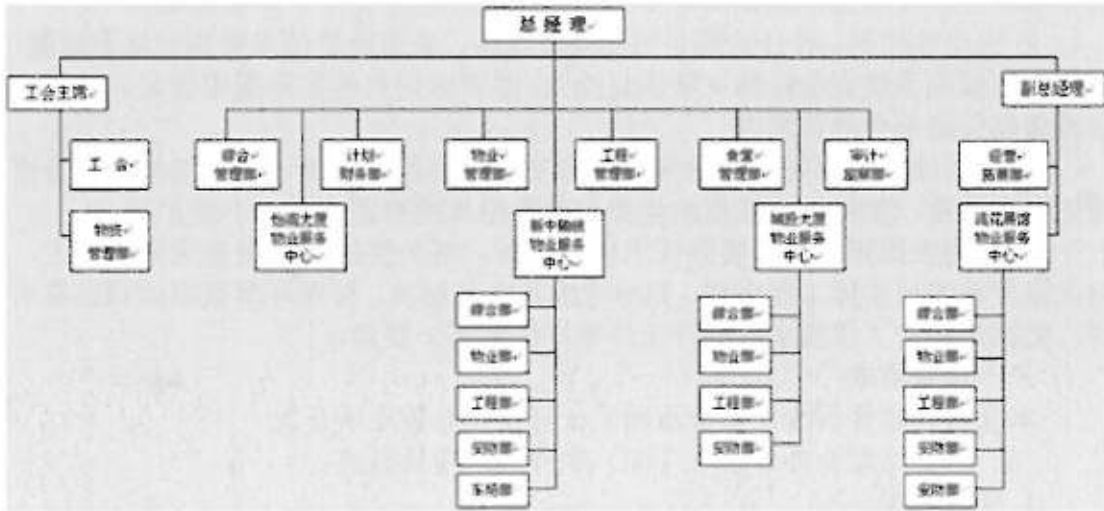
(三) 软件功能要求清单：

系统建设、软件安装、调试、使用，实现主要功能及模块等；软件系统具体需求如下：

1、组织管理

组织结构管理，用于数据的分级管理，系统满足总部及下属各服务中心等数据分级管理的要求，管理权限范围可以自定义，同时允许下属各服务中心设置系统管理员。

建隆公司组织架构图



2、基础应用平台

| 系统模块 | 基本功能 |
|------------|---|
| 门户基础 | 门户基础功能，主要是用于搭建协同办公门户以及移动办公门户各种功能。 主要功能：栏目模板管理，栏目定制，栏目权限管理，首页定制，应用集成。 |
| workflow管理 | 以可视化流程图的方式灵活定制业务流程 |
| 表单管理 | 实现可视化表单设计 |
| 打印模板设置 | 灵活定制打印模板 |
| 菜单管理 | 包括菜单的配置管理，菜单的使用授权，以及相应的组件模板管理。 |
| 用户管理 | 添加用户、删除用户、用户排序、查询用户 |
| 组织管理 | 添加组织、删除组织、组织排序、查询组织 |
| 权限管理 | 权限设置，权限查询；添加删除、查询岗位 |
| 权限管理 | 权限设置、权限查询 |
| 系统整合 | 与邮件系统、短信系统以及其它系统进行集成整合 |

3、基础业务应用

| 一级模块 | 二级模块 | 主要功能(增加提醒功能) |
|------------|------|-------------------------------|
| 公文档案 管理 | 收文管理 | 收文登记、收文查询、收文督办、收文交换 |
| | 发文管理 | 发文拟稿、发文审核、发文查询、发文管理、发文制作、发文交换 |
| | 请示管理 | 请示拟稿、请示管理、请示查询 |

| | | |
|----------------|-----------------|---|
| | 档案管理 | 待归档管理、案卷管理、档案管理、档案检索、档案室管理、打印输出 |
| | 待办公文与处理 | 实现待办文件的查询与检索,以及各种处理。除了一般的功能,还包括传阅、套红、转 PDF、打印,设置特殊处理按钮。 |
| | 公文表单管理 | 根据公司需求,配置收文,发文,内部行文的表单样式。 |
| 电子 监察 管理 | “三重一大”事项 | 管理制度的履行,重大决策事项、投资、项目承接情况 |
| | 行政审批流程 | 待办以及已办事务的跟踪及查询、配置、表单打印 |
| 个人 事务 管理 | 个人信息管理 | 个人信息的添加、修改、删除、工作信息提醒 |
| | 个人日程管理 | 工作日记、工作日程、工作安排、工作计划 |
| | 电子邮件 | 邮件收发、邮件设置、邮件模块管理、草稿箱 |
| | 通讯录 | 记录联系人具体通讯信息、包括联系人、公共联系人、内部联系人 |
| | 登录口令调整 | 添加、修改登录的口令 |
| 移动 办公 | 安卓版、苹果版、 网页版 | 信息中心、日程、审批中心、公文发文、公文收文、文档中心、会议、通讯录、登录 WEB 界面 |

(四) 技术要求

1、企业需配备一名中级以上职称的专业技术服务人员作为本项目的项目经理；

2、企业有工信部（原信产部）高级项目经理证书、高级工程师职称、高级技术资格证书的技术人员或具有本科学历且 10 年以上软件开发经验的员工 3 名以上。

(五) 售后服务

1、系统交割一年内,免费提供“系统安装、调试、日常维护、以及服务器性能优化的培训”。

2、随同软件交付,应提供完全的使用手册、配置手册等,方便招标人进行配置和使用。

3、保证核查软件系统正常运行的义务。

4、提供 7*24 小时售后服务,并指定专门人员解决运行中的各种技术问题,保证软件正常运行,服务内容:

| 维护项目 | 响应时间 |
|---------|--------|
| 紧急故障处理 | 1 小时内 |
| 一般性故障处理 | 12 小时内 |
| 安全检测 | 3 个月一次 |
| 服务器运行优化 | 6 个月一次 |

(六) 服务期限:

- 收;
- (1) 自签订合同之日两个月内完成系统建设并上线运行并完成项目整体验收;
- (2) 本系统维护保养期为自系统整体验收之日起一年内为免费维护保养期。

第三章 合同

建隆公司协同办公系统采购与实施服务 合同书

合同编号：

甲方：广州市城投资产经营管理有限公司

乙方：

签订日期：2016 年 月 日

甲方：广州市城投资产经营管理有限公司

营业地址：

法定代表人：

联系电话：

乙方：

营业地址：

法定代表人：

联系电话：

依据《中华人民共和国合同法》及其他相关法律、行政法规，本着相互信任、真诚合作、共同发展的原则，甲乙双方在友好协商的基础上就协同办公系统采购与实施服务达成以下合同（以下简称“本合同”），并于 2016 年__月__日在中国广州市签订。

第一条 服务内容

乙方向甲方提供协同办公系统服务，包括软件产品、系统实施、维护及系统培训等，其中：

- 1.提供“协同办公系统管理软件____版，版本号____，包含 50 个并发许可（注册用户不限），50 移动办公注册许可，公文插件、综合办公、HR 管理、合同管理、项目管理等”的最终用户许可使用权；
- 2.提供项目调研分析、系统安装调试、系统培训、系统初始化、系统客户化、系统上线及系统评估等系统实施服务；
- 3.提供不低于 25 人.天 的实施及后续维护培训；
- 4.甲方使用许可软件的范围限于：广州市建隆物业管理有限公司。

第二条 合同履行期限

自 2016 年__月__日至 2016 年__月__日（包含软件开发、安装测试），后期免费维护期为 12 个月（自甲方验收合格之日起计）。

第三条 费用及支付

1、本合同总费用为人民币¥_____元（大写：_____），其中包括软件许可使用费、系统培训费及实施服务费用等全部费用：

（1）软件使用许可费用为：人民币¥_____元（含增值税 17%税款）；

（2）软件实施服务费用为：人民币¥_____元（含增值税 6%税款）。

2、支付方式：

甲方应分期将合同全额支付给乙方，付款时间具体如下：

（1）甲方应于本合同生效之日起十（10）个工作日内将软件使用许可费用即人民币¥_____元（大写：_____）支付给乙方；

（2）甲方应于签署验收报告之日起十（10）个工作日内支付 80%的软件实施服务费用即人民币¥_____元（大写：_____）给乙方；

（3）维保期结束后十（10）个工作日内支付 20%的软件实施服务费用即人民币¥_____元（大写：_____）给乙方；

甲方同意按双方约定的付款方式和时间及时向乙方支付合同费用，以及提供其他必要的帮助。

3、付款账户：

甲方应按照本合同约定的金额和付款期限将费用支付至以下乙方指定的银行账户：

户名：

开户银行：

帐号：

4、开票方式：经双方协定，乙方将按下述方式开票给甲方，其中：

| 期数 | 开票内容 | 开票类型 | 金额 |
|-------|------|------|----|
| 第 1 期 | 产品□ | 专票□ | |
| 第 2 期 | 服务□ | 专票□ | |
| 第 3 期 | 服务□ | 专票□ | |
| 合计 | | 总金额 | |

发票所需资料（购货单位开票资料复印件加盖公章附本合同后，开票资料复印件

包括：营业执照、组织机构代码证、国税证、开户许可证、一般纳税人证明）：

| | |
|---|----------------------|
| 购 | 单位名称：广州市城投资产经营管理有限公司 |
| 货 | 纳税人识别号： |
| 单 | 地址电话： |
| 位 | 开户行及账号： |

第四条 许可软件的交付

交付期限：本合同生效之日起3个工作日内。乙方向甲方交付的许可软件包括：载有许可程序的磁盘或光盘、加密附件，及包括用户手册在内的许可资料。

交付地点：甲方注册办公地点

第五条 产品保证

1、产品保证

1) 物理损坏保证：

在产品保证期内，许可软件的载体（磁盘或光盘）、加密附件出现非人为的物理损坏，乙方可根据甲方的书面要求给予免费修正或更换。

2) 许可软件的加密附件主要为产品加密盒，该产品加密盒将会随同许可软件的交付一起交付给甲方。产品加密盒为甲方购买许可软件正常使用的关键物品，产品加密盒如有遗失，相应责任由甲方自行承担。如需乙方补发，甲方须另外向乙方支付产品加密盒费用。

2、产品质量保证

乙方保证此次交付的软件符合该版本软件的说明书及使用手册所述功能，并满足广州市建隆物业管理有限公司的功能需求。

但本保证不适用于：

- 1) 乙方之外的任何人对该许可软件作任何方式的修改；
- 2) 甲方未按许可软件所附文档的规定使用软件；
- 3) 由于甲方原因或第三方产品的故障、计算机设备故障、网络故障等使软件无法正常运行。

如果许可软件未能按照说明书和使用手册描述的功能运行，乙方应

负责对许可软件进行修正或者在修正不能的情况下，免费为甲方更换符合规定的许可软件。如果上述二种方法均不可行，甲方有权终止许可软件不符合规定部分的使用许可，并由乙方返还甲方已经支付该部分的使用许可费。

3、售后服务

1) 乙方需配备一名中级以上职称的专业技术服务人员作为本项目的项目经理。

2) 提供 7*24 小时售后服务，并指定专门人员解决运行中的各种技术问题，保证软件正常运行，服务内容：

| 维护项目 | 响应时间 |
|---------|--------|
| 紧急故障处理 | 1 小时内 |
| 一般性故障处理 | 12 小时内 |
| 安全检测 | 3 个月一次 |
| 服务器运行优化 | 6 个月一次 |

第六条 责任限制与违约责任

1、双方应本着友好合作的态度履行各自合同义务，一方延期履约或者履约不符合合同要求，守约方有权要求违约方继续履约、承担违约责任，并可以要求违约方赔偿其因此受到的损失，但无论如何，乙方承担的赔偿责任最多仅相当于本合同中约定的合同总价。

2、甲方违反本合同约定的许可软件使用许可限制、声明与保证及其他合同义务，乙方可以要求甲方承担相应责任。

3、乙方未按本合同约定的响应时间提供售后服务，每逾期一次，甲方有权要求乙方支付软件实施服务费用的 2%作为违约金。

4、保密信息的保护

1) 甲乙双方承认保密信息构成有价值的商业秘密。双方同意严格按照本合同的规定使用对方的保密信息，未经对方的事先书面许可，不得向第三方，或允许向第三方直接或间接地透露保密信息。

2) 双方同意对保密信息保密，并采取所有必要的预防措施（包括但不限于双方

采取的用于保护自身保密信息的措施)防止未经授权地使用及透露保密信息。

- 3) 合同任何一方不得向第三方提供保密信息或由保密信息衍生的信息。本合同约定的双方所承担的保密义务不因本合同的变更、终止而终止,如双方没有对保密期限加以规定,则直至保密信息在本行业中成为公知信息后,本合同约定的保密义务才予以解除。

5、合同解除

如果合同一方严重违反本合同约定的义务,守约方可以向违约方发出一份书面通知,要求其在合理的期限内改正违约行为。若违约方在上述期限内仍未改正其违约行为,守约方可以以书面通知违约方解除合同。甲、乙双方经过协商一致,可以书面解除该合同。

6、合同约定的第三方软件

第三方产品的使用许可、技术指标及相关服务,甲方应以第三方在其包装中提供针对最终用户的许可使用协议和用户手册为准或与第三方单独签订相关协议。乙方不对该软件承担任何责任,除非乙方与第三方就此有特殊约定。

第七条 争议解决

凡由本合同引起的或与解释或执行本合同有关的任何争议,各方应首先通过友好协商或调解解决。协商或调解不成,双方同意向广州仲裁委员会申请仲裁,仲裁应依据该仲裁委员会当时的仲裁规则进行;仲裁裁决是终局的,对双方都有约束力;仲裁费用应由败诉方承担,除非仲裁裁决另有裁定。

第八条 合同签订及期限

本合同一式四份,双方各执二份,具有同等法律效力。本合同自双方授权代表签字并加盖合同章或公章之日起生效,并持续有效直至根据本合同的约定而终止。

甲方（签章）：广州市城投资产经营管理有限公司

授权代表：

联系电话：

签约日期：年 月 日

乙方（签章）：

授权代表：

联系电话：

签约日期：年 月 日

第四章 评审、选定

一、开启

(一) 竞投截止时间后，招选人将另行通知评审会评审时间。

(二) 评审会上，经检查密封完好的竞投文件，由工作人员当众拆封，宣读竞投标人名称、竞投价格和竞投文件的其他主要内容。

(三) 竞投截止时间前，接收的通过资格及符合性审查的竞投人少于三家时，则竞选失败，已递交的竞投文件原封退回。

(四) 招选人指定的记录人应在开启记录表上记录开启内容，并当场公示。

二、评审

(一) 本次竞选按相关规定组建评审小组，评审小组由招选人的代表和邀请的专家共 5 名人员组成。评审将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和竞选文件的要求推荐评审结果。

(二) 本次评审采用综合评分法（具体评审标准见后附件）。

三、评审程序

(一) 竞投文件资格及符合性审查

1. 评审小组将根据竞选文件的规定，对各竞投文件进行资格及符合性审查（具体审查标准见后附件）。

2. 符合性审查结论意见采取少数服从多数原则，即超过半数评审人员的结论为“通过”则该竞投人通过资格及符合性审查，否则不通过。

3. 不能通过资格及符合性审查的竞投文件，不得参与综合评审打分。

(二) 竞投文件的澄清

1. 对竞投文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审小组可以书面形式要求竞投人作出必要的澄清、说明或者纠正。

2. 竞投人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出竞投文件的范围或者改变竞投文件的实质性内容。

3. 除上述规定的情形之外，评审小组在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

(三) 综合评审

1. 由评审人员对所有有效竞投文件进行评审和打分，评审内容见附表。

2. 将每一个评审人员的评分进行汇总，得出该竞投人的综合评分。

3. 得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按竞投价由低到高顺序排列；综合评分相同，且竞投价相同的，按业绩情况评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且竞投价和业绩情况评分均相同的，名次由评审人员会抽签决定。评审人员会按上述排列向招选人推荐第一名为中选候选人，其余依次为中选备选人。

4. 招选人根据评审结果确定第一候选人为中选人并发出《中选通知书》。

《中选通知书》发出后 3 个工作日内，中选人须与招选人按照《第三章》签订合同。如中选人未能按期按照上述合同条款签订合同，招选人有权取消中选人中选资格，并将第二候选人列为新中选人或者重新组织招标。

附件：

资格及符合性审查表

（请在通过符合性审查框中打“○”，反之打“×”。）

| 评审内容 | 竞投标人名称 | | |
|---|--------|-------|-------|
| | 竞投人 A | 竞投人 B | 竞投人 C |
| 竞投人必须是国内合法注册的法人； | | | |
| 经营范围许可包含软件开发或销售等相关内容； | | | |
| 有效法人证明书及授权委托书； | | | |
| 营业执照副本、税务登记证、组织机构代码证或具备“统一社会信用代码”的营业执照的复印件。 | | | |
| 报价唯一且不高于限价 | | | |
| 结 论 | | | |

评审人（签名）：

综合评分表

| 评审项目 | 分值 | 评审标准 | 竞投人得分 | | |
|-------------|-----|--|-------|--|--|
| | | | | | |
| 商务分 | 5 | 竞标人具有 ISO9001 质量管理体系、高新技术企业资质、国家火炬计划项目证书、软件成熟度模型 (CMMI3)、 workflow 专利 (提供相关证明文件), 每个得 1 分, 最高 5 分。 | | | |
| 公司资历及服务质量水平 | 5 | 竞投企业注册资本 1000 万 (含) 以上得 5 分, 500-1000 万得 3 分, 500 万 (含) 以下得 1 分。 | | | |
| | 5 | 经营年限在 10 年 (含) 以上的得 5 分 (以营业执照为准), 5 年以上 10 年以下得 3 分, 5 年 (含) 以下得 1 分。 | | | |
| | 5 | 对比各竞投人获得的荣誉证书或有关奖项 (提供相关证明文件), 优: 5 分; 良: 3 分; 中: 2 分; 差: 1 分。 | | | |
| | 5 | 上年度主营业务收入在 2 亿 (含) 以上的得 5 分, 在 1 亿 (含) 以上得 3 分, 1 亿以下的得 1 分 (提供上年度营业收入数据及利润表) | | | |
| 业务开展情况 | 10 | 有城投集团下属公司协同办公系统合作经验的 (竞投人提供产品购买信息并加盖公章), 每合作一家得 2 分, 最高 10 分。 | | | |
| | 10 | 有为广州市国资委直接监管企业提供协同办公系统服务 (提供协同办公系统合同首页和盖章页复印件), 每合作一家得 2 分, 最高 10 分。 | | | |
| 技术实施服务方案 | 15 | 投标技术实施服务方案周详可行, 计划性强, 措施可保障得 11-15 分; 方案较为周详, 措施能保障得 6-10 分; 方案不周详, 计划性较差, 措施无保障得 0-5 分。 | | | |
| | 10 | 投标技术实施服务方案满足招标文件中的主要功能需求, 全部满足得 6-10 分, 部分满足 1-5 分, 不满足不得分。 | | | |
| 合作分 | 30 | 按竞投人竞投总价由低至高排名给分, 最低得 30 分, 第 2 名得 24 分, 第 3 名得 18 分, 第 4 名得 12 分, 其它得 6 分, 价格相同时按并列排名得分。 | | | |
| 合计 | 100 | 根据本次竞投综合评分规则, 合计得分。 | | | |

评审人 (签名):

第五章 竞投文件格式

附件 1.

竞 投 函

致：广州市城投资产经营管理有限公司

根据你方建隆公司协同办公系统建设项目的竞选文件要求，我方在此声明并同意：

一、我方愿意遵守竞选文件的各项规定，按竞选文件的要求提供报价。

二、我方已经详细地阅读了全部竞选文件及附件，包括澄清及参考文件（如果有的话），我方完全清晰理解竞选文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件提出异议和质疑的权利。

三、我方完全接受本竞选文件中关于竞投的规定，并同意放弃对这规定提出异议和质疑的权利。

四、我方同意提供竞选文件要求的有关竞投的其它资料。

五、我方承诺在本次竞投中提供的一切文件，无论是原件或是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，我方愿意承担相应的后果和法律责任。

六、我方完全理解，招选人并无义务必须接受最低报价的竞投或其它任何竞投。

七、我方的竞投被接受，我方同意按照竞选文件相关规定签署合同。

竞投人全称（加盖公章）：

法定代表人或其竞投人授权代表（签字）：

日 期：2016 年 月 日

附件 2.

法定代表人证明及授权书

致:广州市城投资产经营管理有限公司

本授权证明:是注册于的法定代表人,现任。在此授权作为我公司的全权代理人,在建隆公司协同办公系统建设项目的竞选及其合同执行过程中,以我公司的名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字生效,特此声明。

竞投人全称(公章):

法定代表人或其竞投人授权代表(签字):

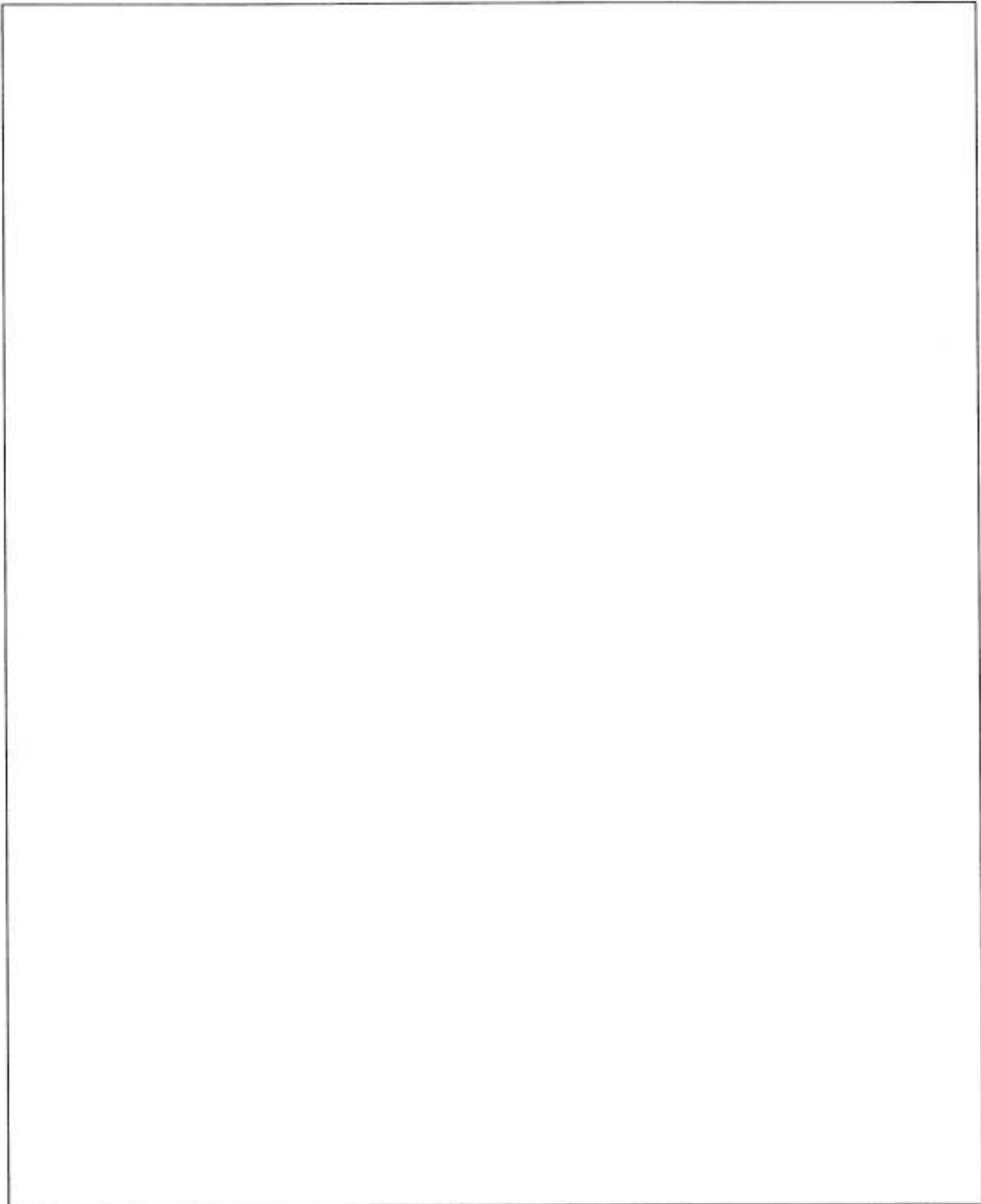
日 期: 2016 年 月 日

被授权人(竞投人授权代表)
居民身份证复印件粘贴处

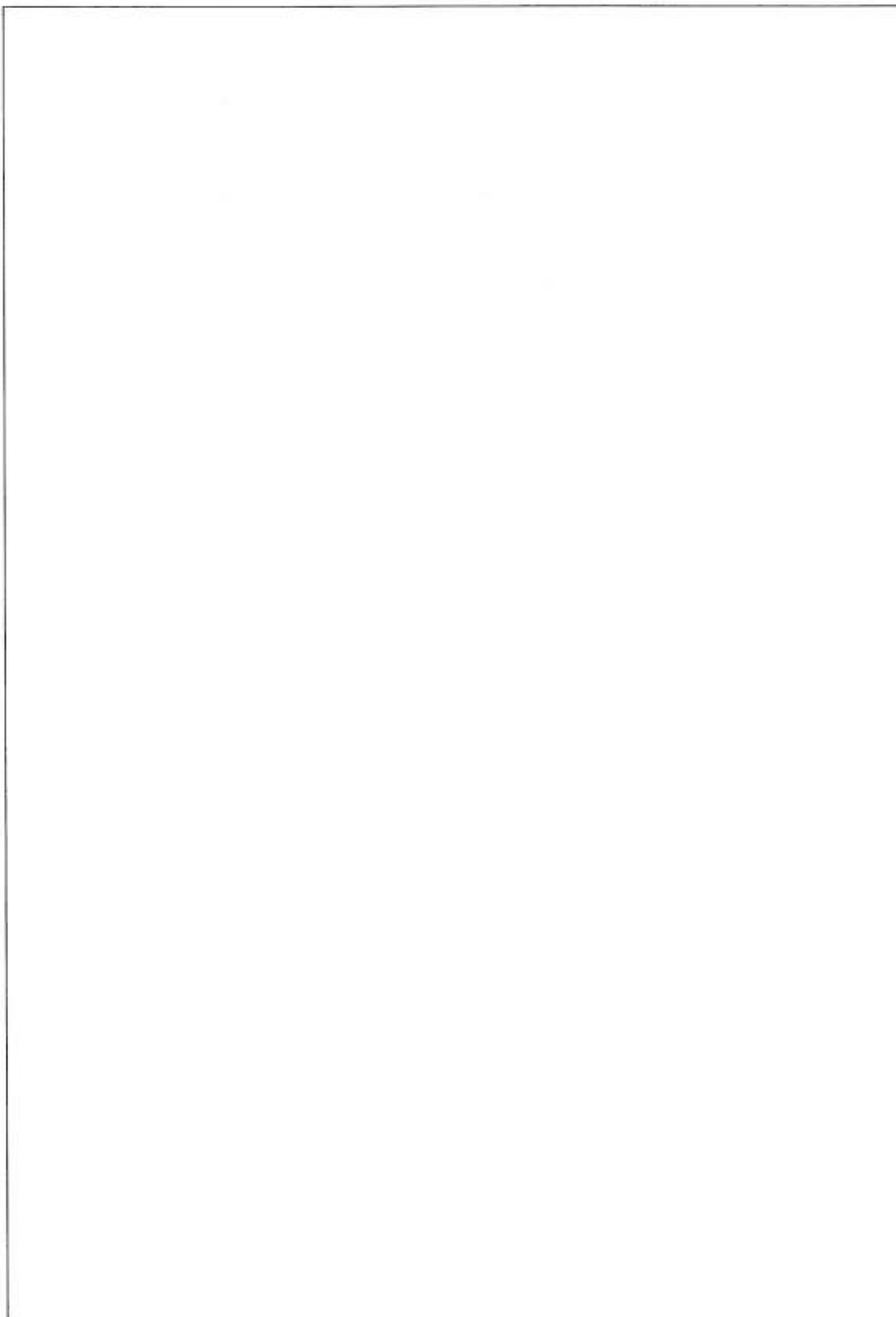
附件 3.

资格证明文件

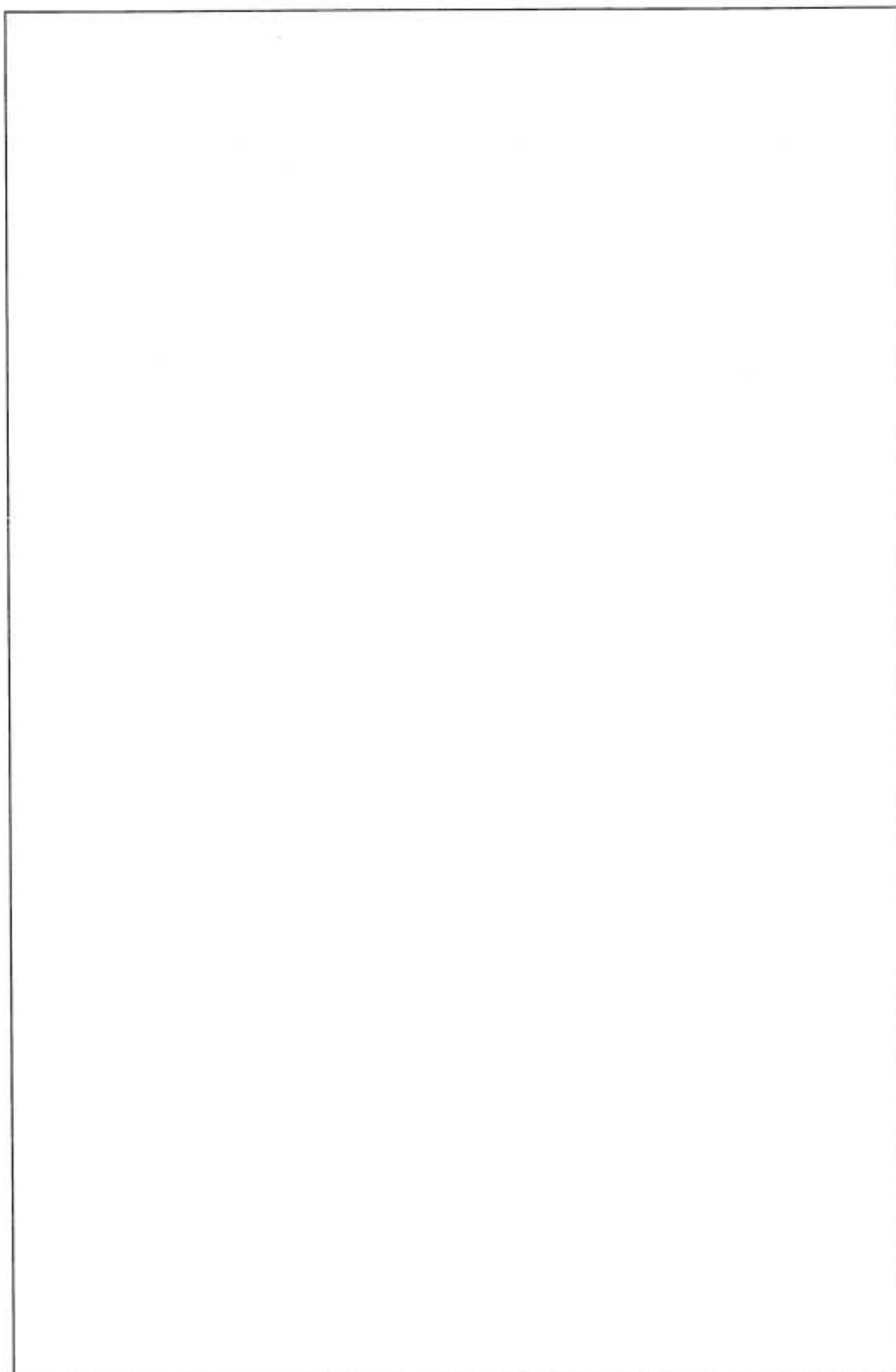
营业执照（副本）



税务登记证（国税、地税）



组织机构代码证



附件 4. 公司业绩证明材料

附件 5.

项目设计及实施方案

[竞投人可根据招选人的需求撰写对本项目的竞投入案]。

附件 6. 竞投人认为有必要提供的其它资料(格式自拟)

附件 7.

竞投报价表

项目名称：建隆公司协同办公系统建设项目

竞投报价： 元（含增值税税费）（大写： 元）

- 注：1. 此表为竞投报价的总报价，如有缺项、漏项，视为竞投报价中已包含相关费用，采购人无须另外支付任何费用。
2. 竞投人应按“招选人需求”的要求，根据实际情况进行报价。本表内的竞投总价为最终报价，竞投文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效竞投。
3. 竞投总报价包括了中选单位完成本项目所需的一切工作内容而发生的所有费用。
4. 本竞投价为固定不变价。
5. 报价以人民币元为单位，保留小数点后两位。
6. 本表格须附在正副的竞投文件中。
7. 竞投人可另附详细竞投报价表（格式自定）。

竞投人全称（公章）：

法定代表人或其竞投人授权代表（签字）：

日 期：2016 年 月 日

竞 投 报 价 表（格式可自定）

| 序号 | 费用项目 | 报价 (万元) | 备注 |
|----|------------|------------|----------------------|
| 1 | 协同办公系统管理软件 | | PC 端 50 并发，移动端 50 注册 |
| 2 | 系统实施与培训服务 | | 不少于 25 人天 |
| 3 | 合计 | | |