

杭州市交通投资集团有限公司办公自动化

(OA) 系统信创改造服务采购项目

招标文件

(电子招投标)

招标编号：A3301010060101442001291

招标人： 杭州市交通投资集团有限公司 (单位电子公章)

招标代理：杭州市工程咨询中心有限公司 (单位电子公章)

2024年9月

目 录

第一章	招标公告	.....	- 1 -
第二章	投标人须知	.....	- 4 -
第三章	用户需求书	.....	- 23 -
第四章	评标方法及评价标准	.....	- 58 -
第五章	投标文件格式	.....	- 65 -
第六章	合同条款及格式	.....	- 88 -

第一章 招标公告

杭州市交通投资集团有限公司委托杭州市工程咨询中心有限公司，对杭州市交通投资集团有限公司办公自动化（OA）系统信创改造服务采购项目进行公开招标，欢迎对本项目有兴趣并符合投标人资格条件的投标人参加投标。具体如下：

1、招标编号：A3301010060101442001291

2、项目名称：杭州市交通投资集团有限公司办公自动化（OA）系统信创改造服务采购项目。

3、项目地点：杭州市。

4、项目本期概算：514（万元）；项目本期最高限价：514万元（其中集团本部最高限价 280 万元，下属单位最高限价 18 万元/家）；资金来源：自筹。

5、招标范围及内容：针对杭州市交通投资集团有限公司 OA 协同办公平台提供信创改造服务；工期（交货期）要求：系统基础功能模块部署、原有办公 OA 系统相关流程复用工作，需于 2024 年 12 月 15 日前完成并上线。需于 2024 年 12 月 15 日前，至少完成两家下属单位的基础功能模块部署、原有办公 OA 系统相关流程复用工作并上线。合同签订后 180 天内，完成全部项目建设工作，投入试运行，试运行至少 2 个月后验收。详见招标文件第三章“用户需求书”。

6、投标人资格条件

（1）在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格/具有独立承担民事责任的能力（提供营业执照（事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或其他组织登记证明文件，下同）扫描件（加盖公章），保险、金融、电信、通信特殊行业可视行业实际情况提供非独立法人的分公司登记证书及总公司唯一授权相关证明材料的扫描件（加盖公章））；

（2）与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的单位，不得参加本项目投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本招标项目投标/不得参加本招标项目同一标段投标；

（3）投标人近 3 年（2021 年 9 月 1 日至今，以合同签订时间为准）信创信息化系统软件开发类相关业绩。【证明材料：合同扫描件（加盖公章）。合同须体现服务内容，如不能体现的，投标人还需提供其他证明材料（如业主证明或中标通知书等）扫描件】。

（4）本项目不接受联合体投标/接受联合体投标。

注：上述证明资料（扫描件均为原件彩色扫描件，下同）须齐全、有效并加盖投标人单位公章（如无特别说明所盖印章均为电子印章，下同），并在投标文件中提供。

7、招标文件的获取

（1）获取方式：本项目招标文件（含招标补充文件（若有）、相关技术资料和图纸（若有））以网上下载方式获取；

(2) 下载网址：杭州市公共资源交易网（网站链接地址：<https://hzctc.hangzhou.gov.cn>、<https://ggzy.hzctc.hangzhou.gov.cn>，下同。详见杭州市公共资源交易网首页→交易信息→综合其他→本项目招标公告→相关附件或杭州市公共资源交易网首页→角色登录→投标人管理平台→招投标服务→招标文件下载）；

(3) 下载时间：自本项目招标公告发布之日起至投标截止时间止（投标人对招标文件提出问题截止时间：2024年10月8日9时30分，详见投标人须知前附表）；

(4) 凡首次参加杭州市公共资源交易中心投标的投标人，应于投标截止日前（法定公休日、法定节假日除外）完成“杭州市公共资源交易平台交易市场主体信息库”入库登记和“企业基本账户”登记手续的办理（无需交纳投标保证金或提供担保保证项目可不办理“企业基本账户”登记手续）。

◆“杭州市公共资源交易平台交易市场主体信息库”入库登记手续办理：

在杭州市公共资源交易网首页的“主体注册”栏目自行办理CA数字证书并完成“杭州市公共资源交易平台交易市场主体信息库”入库登记（详见杭州市公共资源交易网首页→通知公告→通知→《关于开展杭州市公共资源交易平台交易市场主体信息库登记入库工作的通知》）。咨询电话：400-087-8198。

☑◆投标人“企业基本账户”登记手续办理：

投标人可携带企业基本账户开户许可证（或“基本存款账户信息”证明）原件和复印件（加盖物理印章）、营业执照原件和复印件（加盖物理印章）至杭州市公共资源交易中心银行窗口办理。咨询电话：0571-85085377、0571-85085379。

8、投标文件的递交

(1) 投标文件递交截止时间（投标截止时间，下同）：2024年10月23日9时30分00秒（北京时间）；

(2) 投标文件递交地点：使用专用密钥加密上传壹份电子投标文件至杭州市公共资源交易网（详见下面电子招投标说明）。

9、电子招投标说明：本项目采用电子招投标交易方式，具体说明如下：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托杭州市公共资源交易网进行招投标活动，不提供纸质招标文件，不接受纸质投标文件；②投标准备：完成上面“杭州市公共资源交易平台交易市场主体信息库”入库登记并申领CA数字证书；③招标/补充文件的获取：登录杭州市公共资源交易网下载招标/补充文件（详见杭州市公共资源交易网首页→交易信息→综合其他→本项目招标公告→相关附件或杭州市公共资源交易网首页→角色登录→投标人管理平台→招投标服务→招标文件下载）；④投标文件的制作：在“杭州市公共资源交易网→投标人管理平台→特色项目投标文件制作”中完成“本地Pdf签章版投标文件上传”、“填写投标函信息”、“投标文件关联评审项设置”、“生成.HzTbs电子投标文件”等操作；⑤招标人、招标代理机构将依托杭州市公共资源交易网完成本项目的所有电子交易活动，平台不接受未按上述方式

获取招标文件、制作投标文件的潜在投标人进行投标活动；⑥投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至杭州市公共资源交易网；⑦投标文件的解密：投标截止时间后，由招标人/招标代理机构开启开标、发起解密指令，电子交易系统自动导入电子投标文件并完成在线解密，上传的电子投标文件无法解密或解密后无法正确读取或无法导入成功的，将被视为投标文件撤回，投标无效；⑧具体操作指南：详见杭州市公共资源交易网“服务中心-帮助文档-特色项目电子交易操作指南-投标人”；⑨若对项目招标投标电子交易系统操作有疑问，杭州市公共资源交易网问题拨打服务电话：400-696-0866，CA问题联系电话（人工）：400-087-8198。

10、发布公告的媒介

本项目相关公告在杭州市公共资源交易网、[杭州交投集采平台](#)发布，如公告内容不一致的以杭州市公共资源交易网发布的信息为准。

11、联系方式

招 标 人：[杭州市交通投资集团有限公司](#)

地 址：[杭州市滨江区月明路 33 号交投科创中心](#)

联 系 人：戴工

电 话：0571-85778308

招标代理：杭州市工程咨询中心有限公司

地 址：杭州市西湖区天际大厦 18F

联 系 人：张工、卢工

电 话：18668432697、15657132713

电子邮件：hzgczxzx@163.com

杭州市交通投资集团有限公司

2024年9月



条款号	条款名称	编列内容
1.8	响应和偏差	对投标响应和偏差的要求详见投标人须知第 1.8 款。
2.1	<input checked="" type="checkbox"/> 构成招标文件的 其他资料	招标补充文件（若有）
2.2.1	招标文件的获取	招标文件的获取方式、要求详见招标公告。
2.3.1	对招标文件提出问题的截止时间、方式	<p>提出问题截止时间：2024 年 10 月 8 日 9 时 30 分（投标人在截止时间以后提出的澄清招标文件的要求，招标人可以拒绝受理）。</p> <p>提出问题方式：投标人请在上述时间前将所有问题一次性以 E-mail 形式发送 word 版和加盖公章的 PDF 扫描件到指定邮箱：hzczzx@163.com。（未按此要求提出的问题，招标人有权不予答复）。</p>
2.3.2	招标文件澄清、修改发出的时间、形式	<p><input checked="" type="checkbox"/>招标文件澄清、修改发出的时间：投标截止时间前。</p> <p>招标文件澄清、修改发出的形式：招标人对投标人疑问作出统一的答复，并以招标补充文件的形式在杭州市公共资源交易网、杭州交投集采平台上公布，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。在开标前，请投标人务必在本项目招标公告发布页面关注最新答疑信息，自行下载，招标人/招标代理机构不再一一通知。</p>
3.4.2 (1)	电子投标文件制作要求	<p>◆投标人在“杭州市公共资源交易网→投标人管理平台→特色项目投标文件制作”中完成“本地 Pdf 签章版投标文件上传”、“填写投标函信息”、“投标文件关联评审项设置”、“生成.HzTbs 电子投标文件”等操作，在线完成后缀名为“.HzTbs”的电子投标文件制作并下载到本地电脑。具体详见“杭州市公共资源交易网”“服务中心-帮助文档-特色交易项目电子交易管理操作指南-投标人”。</p> <p>◆电子投标文件包括资格文件、商务文件、资信文件、技术文件、其它内容等部分，各部分内容应按投标人须知第 3.1 款规定的内容和要求编制。</p>
3.4.2 (2)	电子投标文件签署、盖章的具体要求	<p>◆投标文件格式文件要求投标人盖单位印章、法定代表人印章的地方，投标人均应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章、法定代表人个人电子印章。联合体投标的，除联合体协议书格式之外的仅由联合体牵头人加盖单位电子印章、法定代表人个人电子印章即可。联合体协议书扫描件加盖联合体牵头人单位电子印章和法定代表人个人电子印章。</p>

条款号	条款名称	编列内容
		<p><input checked="" type="checkbox"/>◆投标文件所附证书证件、业绩证明文件、投标保证金等证明材料用扫描件并加盖投标单位电子印章。</p> <p>注： 投标人应当在投标截止时间前按投标人须知 4.1.1 项要求完成“投标人登记入库”并申领 CA 证书，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。</p>
4.1.1	投标人登记入库	投标人登记入库要求详见招标公告。
4.2.1	投标报名	本项目不设置报名环节。
4.3.1	踏勘现场	<p>本项目是否组织踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/>不组织。 <input type="checkbox"/>组织， 说明：投标人可自行组织踏勘现场。</p>
4.4.1	投标预备会	<p>本项目是否召开投标预备会： <input checked="" type="checkbox"/>不召开。 <input type="checkbox"/>召开，召开时间：_____； 召开地点：_____。</p>
4.5.1	投标保证金交纳	<p>本项目 <input type="checkbox"/> 不需要交纳投标保证金。 <input checked="" type="checkbox"/> 需要交纳投标保证金。交纳投标保证金的具体要求如下： (1) 交纳金额：人民币<u>2</u>万元； (2) 交纳形式：银行保函/保证保险/担保公司担保/转账（从基本账户转出） <input checked="" type="checkbox"/>◆转账交纳要求： 户名：<u>综合交易账户</u>。 帐户：<u>75828100067166-005</u>。 开户银行：<u>杭州银行市民中心支行</u>。 转账形式缴存保证金的，须在“建易投标保证金平台”（http://bzj.j-yi.com）按时足额缴存，应当从投标人基本账户转出，投标保证金交纳人必须与参加投标的投标人名称一致，同参与投标项目关联后才确认为本项目的投标担保，并须自行在“建易投标保证金”系统打印《缴存确认单》，作为投标人保证金交纳依据和投标文件的一部分（具体详见杭州市公共资源交易网首页→通知</p>

条款号	条款名称	编列内容
		<p>公告→通知→《关于杭州市公共资源交易办投标保证金专户调整的通知》中的“附件 2：建易投标保证金平台投标人在线缴存操作手册”）。咨询电话：0571-85085377、0571-85085379。</p> <p><input type="checkbox"/> ◆银行保函/保证保险/担保公司担保交纳要求：</p> <p>鼓励招标人采纳投标担保方式招标，担保交纳方式包括银行保函、保险机构保证保险保单、融资担保公司保函，各类投标担保证明文件作为投标人保证金交纳依据和投标文件的一部分。</p> <p>（3）交纳期限：投标截止时间前。</p> <p>注：</p> <p>重新招标项目，参与投标的投标人仍需按上述规定要求重新递交投标保证金。</p>
4.5.2	投标保证金退还	<p>（1）正常退还：招标人应当自中标通知书发出之日起 3 个工作日内通过“杭州市公共资源交易网”完成中标结果公告后，由代收代退专户银行于下个工作日前退还项目未中标、已撤回投标文件、电子投标文件被拒收（详见投标人须知第 5.3.1 项）的投标人已关联的投标保证金（含银行同期存款利息，下同）；招标人自本项目书面合同签订之日起 3 个工作日内通过“杭州市公共资源交易网”完成中标合同备案后，由代收代退专户银行于下个工作日前退还中标人的投标保证金；项目因故终止招标或招标失败（详见投标人须知第 10.1.1 项）的，招标人自终止招标或招标失败之日起 3 个工作日内通过“杭州市公共资源交易网”完成流标结果公告后，由代收代退专户银行于下个工作日前退还项目所有投标人已关联的投标保证金。</p> <p>（2）特殊退还：投标人投标保证金未关联项目、未从基本账户转出、打错账户的，专户银行应当自收到投标人书面申请之日起即时办理退还投标保证金；若因投标人户名或账号有变更造成不能退付的，投标人须提交书面申请及相关变更资料办理变更，专户银行自收到投标人书面申请之日起即时办理退还投标保证金。</p> <p>（3）自动清退：若投标人自投标保证金缴款之日起 30 天内未关联项目且未申请退款的，应当由专户银行系统自动按原缴款路径退还投标保证金；投标保证金有效期（与招标文件载明的投标有效期一致，一般为 90 天）到期仍未退还的，若无特殊原因由专户银行</p>

条款号	条款名称	编列内容
		<p>系统自动按原交纳路径退还投标保证金。</p> <p>注：</p> <p>本招标文件所述“投标保证金退还”仅适用以现金转账形式交纳的投标保证金，以投标担保方式交纳的投标保证金无须退还。</p>
4.5.3	投标保证金不予退还的情形	<p>如有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：</p> <p>（1）投标截止时间以后投标人在投标有效期内撤销投标文件的；</p> <p>（2）中标人无正当理由不与招标人订立合同或者在签订合同时向招标人提出附加条件或者不按照招标文件要求提交履约保证金，无故放弃中标资格的；</p> <p>（3）投标人存在其他严重扰乱招标投标正常秩序的违法行为的。</p> <p>注：</p> <p>本招标文件的“投标保证金不予退还”是指：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆以现金转账形式，转账现金不予退还。 ◆以银行保函形式，招标人作为受益人向银行提起索赔。 ◆以保证保险形式，招标人作为被保险人（受益人）向保险人提起索赔。 ◆以担保公司担保形式，招标人作为受益人向担保人提起索赔。
4.6.1	投标样品	<p>本项目有无要求投标人提供样品/招标人提供样品后投标人打样：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无。</p> <p><input type="checkbox"/> 有，<u>投标样品的要求：</u></p> <p>（1）投标样品的制作：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆根据第三章“用户需求书”中有关投标样品的要求进行制作和标记； ◆投标样品应当做好外部包装、标识和密封工作，防止信息泄露。 <p>（2）投标样品的递交：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆投标样品递交的地点：<u>杭州市公共资源交易中心（杭州市之江路925号临江金座2号楼）小件样品存放地点为4楼411样品室/家具等大件样品存放地点为3楼南面大厅或1楼活动区；</u>

条款号	条款名称	编列内容
		<p>◆投标样品递交截止时间：同投标截止时间；</p> <p>◆递交样品时由招标人/招标代理机构负责接收，投标人按指引有序进场，划分区域做好标识登记，避免相互混淆，禁止投标人对其他单位样品进行拍照，不得损坏相关设施设备，不得影响周边区域正常办公。对于投标人未按要求递交样品的，按第四章“评标办法及评价标准”相关评分规则处理。</p> <p><input type="checkbox"/>◆投标样品暗标编号：投标样品递交时间截止后，专家评审开始前，指定暗标编号人员（招标人/招标代理机构代表）单独对投标样品进行外部包装拆封，并对投标样品进行暗标编号（该样品暗标编号人员不得进入评标区域。）</p> <p>（3）投标样品的撤离、退还：</p> <p>◆投标样品撤离：交易中心不允许投标样品在样品室滞留过夜，项目评标结束后，招标人/招标代理机构负责协调在当天把样品及时撤离样品室，进行集中封存保管，如有特殊情况必须征得交易中心同意；</p> <p>◆本项目投标样品是/否退还：</p> <p><input type="checkbox"/>否。</p> <p><input type="checkbox"/>是，<u>投标样品退还的要求</u>：</p> <p>待本项目合同签订以后，除中标人以外，其他未中标投标人的样品由招标人/招标代理机构予以退还；对于中标人提供的样品，招标人继续封存保管，并作为履约验收的参考。若项目因故终止招标或招标失败（详见投标人须知第10.1.1项）的，招标人/招标代理机构退还所有投标人的样品。</p> <p>（4）其他注意事项：</p> <p>◆递交、撤离样品时请走交易中心“样品专用通道”；</p> <p>◆投标样品的递交、退还等事宜须服从招标人/招标代理机构安排，并遵守交易中心相关规定；</p> <p>◆投标截止时间前制作、运输、安装、保管样品所发生的一切费用由投标人自理。评标结束后封存、保管样品的费用由招标人负责。</p>
4.7.1	电子投标文件加密要求	投标人按投标须知第3.4.2项制作的投标文件（后缀名为“.HzTbs”的电子投标文件）须通过“杭州市公共资源交易网”使用专用CA密

条款号	条款名称	编列内容
		钥加密的方式进行投标，以确保投标文件的保密性，防止投标文件在开标前关键信息被泄漏，影响最终投标结果。投标人未按规定加密的其投标文件将被拒收。
4.7.2	电子投标文件的标识	按投标须知第3.4.2项要求生成的电子投标文件（后缀名为“.HzTbs”的电子投标文件），由“杭州市公共资源交易网”自动添加对应招标项目及投标人身份信息的标识。
4.8.1	投标截止时间/电子投标文件上传截止时间	2024年10月23日9时30分00秒。 注： 潜在投标人应根据自身软硬件及网络状况，须预留充足时间上传投标文件以确保在投标截止时间前完成上传，投标文件大小应尽量控制在200M以内，如若超出，务必进行文件压缩等技术处理，避免因文件过大或临近投标截止时间发生网络拥堵等意外情况导致投标文件上传失败的风险。
4.8.1	投标文件递交地点	1. 投标人通过下载招标文件的“杭州市公共资源交易网”递交电子投标文件 <u>壹</u> 份。详见招标公告。
4.8.2	投标文件上传成功通知	投标人完成电子投标文件上传后，“杭州市公共资源交易网”妥善保存并即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。在投标截止时间前，除投标人补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。
4.10.1	投标有效期	<input checked="" type="checkbox"/> 90个日历天（从投标截止之日起算）。
5.1.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间。 开标地点：杭州市公共资源交易中心第 <u>3</u> 开标室。 开标平台：“杭州市公共资源交易网”
5.2.1	开标程序	（1）至开标截止时间，由招标人/招标代理机构开启开标，“杭州市公共资源交易网”自动提取所有电子投标文件，公布已递交电子投标文件的投标人数量，投标人不足3家的，不得开标； （2）招标人/招标代理机构依托杭州市公共资源交易网发起开始解密指令进行在线解密，部分投标文件未解密的，其他投标文件的开标可以继续进行，已解密投标文件的投标人数量不足3家的，视作招标失败，不再进入后续评标环节；（上传的电子投标文件无法解密或解密后无法正确读取或无法导入成功的，将被视为投标文件撤

条款号	条款名称	编列内容
		<p>回，投标无效)</p> <p>(3)采用已递交且未撤回电子投标文件的投标人信息作为本项目有效投标人签到信息；</p> <p>(4)解密全部完成后，向所有投标人公布在投标截止时间前递交且未撤回投标文件的投标人名称、投标价格和招标文件规定的其他内容作为开标记录信息；（未完成投标文件解密的投标人、投标人不足3家、已解密投标文件的投标人人数不足3家的，不公布报价等信息）</p> <p>(5)投标人代表按照平台提示对开标记录信息在线进行确认，投标人未参加开标会议或参加开标会议但未及时在线上对开标记录进行确认的，均视同认可开标结果；</p> <p>(6)招标人、代理机构、监标人等有关人员在开标记录上签名确认；</p> <p>(7)宣布开标结束。</p> <p>注：</p> <p>◆投标人在投标前应充分了解电子投标中投标文件无法解密的风险，并须签署本招标文件第五章“投标文件格式”中的“电子投标承诺书”。</p>
5.3.1	电子投标文件的拒收情形	<p>(1)投标截止时间后送达（上传）的投标文件、未按招标文件要求上传的；</p> <p>(2)投标人未按规定加密的（拒收并提示）；</p> <p><input type="checkbox"/> (3)其他：_____。</p>
6.1.1	评标委员会的组建	<p>评标委员会人数：<u>5</u>人及以上单数，其中招标人代表不超过三分之一，有关技术、经济方面的专家人数不少于三分之二。</p> <p>评标委员会组成方式：由招标人代表和有关技术、经济方面的专家组成。</p> <p>评标委员会专家产生程序：本项目专家从“杭州市国有企业非生产经营货物、服务招标评标专家库”中随机抽取产生，若库内专家不满足要求或项目需要特殊专业专家，按规定经监管部门备案后由招标人按1：3（或其他更高比例）提供专家名单进入市公共资源交易平台的临时专家库进行随机抽取。更换评标委员会专家程序与上述规定一致。</p>

条款号	条款名称	编列内容
6.3.2	评标办法及 否决投标条款	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评估法。 <input type="checkbox"/> 经评审最低价法。 否决投标条款：详见招标文件第四章“评标办法及评价标准”。
6.3.3	评标委员会推荐中 标候选人的人数	2个。
8.2.1	履约保证金	是否要求中标人提交履约保证金： <input type="checkbox"/> 不要求。 <input checked="" type="checkbox"/> 要求，履约保证金的形式： <input checked="" type="checkbox"/> 银行保函：国有商业银行、 全国性股份制商业银行、城市商业银行、农村信用社、农村商业银 行、农村合作银行支行及以上分支机构出具的银行保函；/ <input checked="" type="checkbox"/> 现金 转账：必须通过中标人的基本账户以银行转账方式交纳； 履约保证金的金额：中标合同金额的 2%； 履约保证金递交时间：现金转账提交的 <input checked="" type="checkbox"/> 合同签订前 / 银行 保函形式提交的 <input checked="" type="checkbox"/> 在合同签订后 15 个工作日内。
9.1.1	电子交易活动中止 情形的处置	因网络、系统、电力等不可抗力因素造成电子交易活动中止， 不影响招标公平、公正性的，招标人/招标代理机构依据监管部门意 见可以待上述不可抗力因素消除后继续组织电子交易活动，也可以 某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响招标公平、公正性的， 视作招标失败。 注： 继续组织电子交易活动的，可以延期进行或者以纸质形式等其 他形式进行。
10.1.1	招标失败	有下列情形之一的，本次项目招标失败，除项目终止外应当重 新招标： （1）招标文件的内容不符合法律法规的规定或存在重大缺陷影 响潜在投标人投标的； （2）至投标截止时间，投标人数不足3家的； （3）开标后已解密投标文件的投标人数不足3家的（电子交易 活动因故中止并启用备份纸质投标文件情形除外）； （4）经评标委员会评审后否决所有投标的； （5）中标候选人放弃中标或不符合中标条件，招标人未选择其 余中标候选人的； （6）电子交易活动因故中止，并出现影响或可能影响招标公平、 公正性情形的；

条款号	条款名称	编列内容																																																				
		(7) 项目因故终止招标的。																																																				
12.1		需要补充的其他内容																																																				
	备注	<p>(1) 投标人须知内容和本前附表内容不一致的,以本前附表中所载内容为准。</p> <p>(2) 如发现招标文件及其评标办法中存在含糊不清、相互矛盾、多种含义以及歧视性不公正条款或违法违规内容时,请在投标人须知第2.3.1项规定的提出问题截止时间前向招标人/招标代理机构以指定的书面形式反映,逾期不再受理对招标文件条款提出的问题。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 招标人认为需要补充的其他内容:_____</p> <p>A. 本招标文件中出现的时间均指北京时间;</p>																																																				
12.1.1	招标代理服务费	<p>本项目的招标代理服务费由中标人支付。</p> <p>(1) 计费标准 (按差额定率累进法计算):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>服务类型</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>费率</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>中标金额 (万元)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td>0.25%</td> <td>0.10%</td> <td>0.20%</td> </tr> <tr> <td>10000-50000</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>50000-100000</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> </tr> <tr> <td>100000-500000</td> <td>0.008%</td> <td>0.008%</td> <td>0.008%</td> </tr> <tr> <td>500000-1000000</td> <td>0.006%</td> <td>0.006%</td> <td>0.006%</td> </tr> <tr> <td>1000000 以上</td> <td>0.004%</td> <td>0.004%</td> <td>0.004%</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 结算方式及时间:</p> <p>以中标通知书中确定的中标金额为计费额按上表计费标准乘以折扣率计取,并以转账方式在领取中标通知书后5个工作日内向招标代理机构支付,请投标人在投标报价时综合考虑。</p> <p>招标代理机构应向中标人提供代理服务费增值税专用发票,收款账户信息以代理公司通知为准。</p> <p>(3) 服务类型及折扣率:</p> <p>服务类型: <input type="checkbox"/> 货物, <input checked="" type="checkbox"/> 服务, <input type="checkbox"/> 工程;</p> <p>折扣率: <u>80</u> %;</p> <p>是否有上限: <input checked="" type="checkbox"/> 无; <input type="checkbox"/> 有;</p> <p>代理费下限金额为:10000元,低于下限金额的按下限金额计取。</p>	服务类型	货物招标	服务招标	工程招标	费率				中标金额 (万元)				100 以下	1.50%	1.50%	1.00%	100-500	1.10%	0.80%	0.70%	500-1000	0.80%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%	10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%	50000-100000	0.035%	0.035%	0.035%	100000-500000	0.008%	0.008%	0.008%	500000-1000000	0.006%	0.006%	0.006%	1000000 以上	0.004%	0.004%	0.004%
服务类型	货物招标	服务招标	工程招标																																																			
费率																																																						
中标金额 (万元)																																																						
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%																																																			
100-500	1.10%	0.80%	0.70%																																																			
500-1000	0.80%	0.45%	0.55%																																																			
1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%																																																			
5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%																																																			
10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%																																																			
50000-100000	0.035%	0.035%	0.035%																																																			
100000-500000	0.008%	0.008%	0.008%																																																			
500000-1000000	0.006%	0.006%	0.006%																																																			
1000000 以上	0.004%	0.004%	0.004%																																																			

1、总则

1.1 项目说明

1.1.1 本项目招标适用于以下规定：《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《电子招标投标办法》、杭州市国资委《市属国有企业非生产经营货物服务采购管理工作指引》。

1.1.2 招标组织形式：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目概况：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源及落实情况

1.2.1 资金来源及落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围及内容

1.3.1 招标范围及内容：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格审查方式、资格条件

1.4.1 投标人资格审查方式：见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人资格条件：见投标人须知前附表。

1.5 联合体投标

1.5.1 本项目是否接受联合体投标：见投标人须知前附表。

1.5.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体应满足以下要求：

- 1) 符合《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》的规定；
- 2) 以联合体形式参加投标的，应当提交联合体协议，指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作；
- 3) 除非另有规定或说明，本招标文件中“投标人”一词亦指联合体各成员。

1.6 关联性投标

1.6.1 项目关联性投标要求：见投标人须知前附表。

1.7 分包、转包

1.7.1 本项目是否允许分包、转包：见投标人须知前附表。

1.7.2 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键部分工作进行分包的，应满足以下要求：

- 1) 符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额要求，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键部分工作外，其他工作不得分包。
- 2) 接受分包一方应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。中标人应当就分包内容向招标人负责，接受分包一方就分包内容承担连带责任。

1.8 响应和偏差

1.8.1 投标文件应当对招标文件中的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的明确响

应，否则，投标人的投标有权被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.8.2 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的商务偏离表、技术偏离表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

1.8.3 评标委员会根据招标文件第四章“评标方法及评价标准”全面衡量投标人技术、商务或其他存在不满足、不符合招标要求的偏差及对招标文件的响应情况，以确定其是否满足招标文件的实质性要求或作出差异性的评审量化。

1.9 投标费用

1.9.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人自理。

1.10 保密

1.10.1 参加招标投标活动的各方应对招投标过程中应当保密的信息资料及招标文件、投标文件中的商业和技术秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.11 语言文字

1.11.1 招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.12 计量单位

1.12.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.13 标准时间

1.13.1 本招标文件中出现的时间均指北京时间。

2、招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 用户需求书；
- (4) 评标方法及评价标准；
- (5) 投标文件格式；
- (6) 合同条款及格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

根据本须知第 2.3 款、第 4.4 款对招标文件做出的澄清、修改、答疑内容，共同构成招标文件的组成部分。

除上述所列内容外，招标人的任何工作人员对投标人所作的任何口头解释、介绍、答复，只能供投标人参考，对招标人和投标人无任何约束力。

2.2 招标文件的获取

2.2.1 招标文件的获取方式、要求：见投标人须知前附表。

2.3 招标文件的澄清和修改

2.3.1 投标人在获取招标文件后，对招标文件任何部分若有任何疑问，应按投标人须知前附表规定的“对招标文件提出问题截止时间、方式”，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.3.2 招标人因投标人的澄清、异议要求而对招标文件做出澄清或修改的，以投标人须知前附表规定的“招标文件澄清、修改发出的时间、形式”发给所有获取招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。该澄清或修改文件作为招标文件的组成部分，具有约束作用。如果澄清或修改发出的时间距投标截止时间不足 15 天，且澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将顺延提交投标文件的截止时间。

2.3.3 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本须知第 2.3.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

3、投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

(1) 资格文件（电子投标承诺书，营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或其他组织登记证明文件，其他资格条件证明材料（若有），联合体协议书（若有））；

(2) 商务文件（投标函，投标报价明细表，法定代表人身份证明或附有法定代表人和授权代表身份证明的授权委托书，投标保证金证明（若有），商务偏离表，商务优惠条件及特殊承诺（若有））；

(3) 资信文件（投标人基本情况表，类似业绩情况表（若有））；

(4) 技术文件（技术与服务解决方案，技术偏离表，技术优惠条件及特殊承诺（若有））；

(5) 投标人认为有必要的其他内容（包括与评分细则有关的内容）。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本须知第 3.1.1 (1) 目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本须知第 3.1.1 (2) 目所指的投标保证金证明。

3.2 资格审查资料

3.2.1 投标人应按本须知第 1.4 款要求提供相关资格审查资料。

3.2.2 “资格文件”中的“营业执照”等证明文件是指：

(1) 投标人根据企业、非企业性质不同，可分别提供营业执照、事业单位法人证书、社会团体法人登记证书或其他组织登记证明文件的扫描件；

(2) 保险、金融、电信、通信特殊行业可视行业实际情况提供非独立法人的分公司登记证书及总公司唯一授权相关证明材料的扫描件。

3.2.3 “资格文件”中的“其他资格条件证明材料”应提供与项目的特殊要求存在实质性关联的

相关特定行业资格许可证或授权许可证的证书扫描件，或招标人认为确需增加的其他资格条件相关的合同、业绩证明材料的扫描件。

3.3 投标报价

3.3.1 投标人应按第五章“投标文件格式”的要求在“投标函”中进行报价。有关本项目建设或采购所需的所有费用均计入报价（含税费）。《投标函》是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。

3.3.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.3.3 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.3.4 投标报价的具体要求详见第三章“用户需求书”。

3.4 投标文件的编制

3.4.1 投标文件分资格文件、商务文件、资信文件、技术文件、其它内容等部分，应按本须知第3.1款规定的内容和第五章“投标文件格式”进行编写。投标人提交的投标文件应使用招标文件所提供的投标文件全部格式(表格可以按同样格式扩展)，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。“投标文件格式”中没有规定的可自行编制格式。

3.4.2 电子投标文件编制要求

(1) 电子投标文件制作要求见投标人须知前附表。

(2) 电子投标文件签署、盖章的具体要求见投标人须知前附表。

4、投标

4.1 投标人登记入库

4.1.1 投标人登记入库要求：见投标人须知前附表。

4.2 投标报名（一般不设置报名环节）

4.2.1 投标报名方式、要求：见投标人须知前附表。

4.3 踏勘现场

4.3.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。未参加现场踏勘不作为否定投标人资格的理由。

4.3.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.3.3 招标人在踏勘现场中介绍的项目情况和提供的资料，仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

4.4 投标预备会

4.4.1 如招标人认为有必要召开投标预备会，潜在投标人按投标人须知前附表规定的时间、地点自行派出代表参加招标人组织的投标预备会。未出席投标预备会不作为否定投标人资格的理由。

4.4.2 投标预备会的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后和现场踏勘中可能提出的任何

方面的问题，如有必要，招标人将就投标人提出的问题以答疑的形式在投标预备会上进行解释。

4.4.3 招标人在投标预备会上所做出的澄清和解答，以书面答复为准，该答疑纪要文件构成招标文件的一部分，具有约束作用，并按本须知第 2.3.2 项要求予以公布并通知。

4.5 投标保证金

4.5.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的由联合体牵头人递交投标保证金，并应符合投标人须知前附表的规定。

4.5.2 投标保证金委托设立在杭州市公共资源交易中心办事大厅的银行窗口，根据招标人要求统一退还(仅适用于以现金转账形式缴纳的投标保证金)。本项目投标保证金按投标人须知前附表规定的情形进行退还。

4.5.3 如符合投标人须知前附表规定的情形之一的，投标保证金将不予退还。对不予退还或没收的投标保证金，将根据有关规定统一上缴财政或转入指定账户。

4.5.4 因项目中止、异议、投诉暂停招标投标活动期间，本招标项目的投标保证金暂不退还，待恢复招标后仍按原规定处理；投标人有违法行为，在调查处理期间本招标项目的投标保证金暂不退还，待处理结果明确后按规定处理。

4.6 样品提供

4.6.1 本项目投标样品提供的要求：见投标人须知前附表。

4.7 投标文件的加密和标识

4.7.1 电子投标文件加密要求见投标人须知前附表。

4.7.2 电子投标文件的标识见投标人须知前附表。

4.8 投标文件的递交

4.8.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前、规定的投标文件递交地点递交投标文件。

4.8.2 投标文件上传成功通知见投标人须知前附表。

4.8.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.8.4 招标人可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，招标人与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

4.9 投标文件的补充、修改、撤回和撤销

4.9.1 投标人递交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，投标人可以补充、修改或撤回已递交的投标文件，但应当先行撤回原文件，补充、修改后重新按照本须知第 3 条、第 4 条的有关规定进行编制、加密、标识和递交。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。

4.9.2 在投标截止时间以后，不能补充、修改投标文件。投标截止时间以后至招标文件规定的投标有效期内，投标人不能撤销投标文件。

4.10 投标有效期

4.10.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。投标人的投标文件中承诺的投标有效期不得少于招标文件中载明的投标有效期。

4.10.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

4.10.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。在延长的投标有效期内本须知第 4.5 款关于投标保证金的退还与不予退还的规定仍然适用。

5、开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 本项目采用在线电子开标方式，按照投标人须知前附表规定的开标时间和地点通过杭州市公共资源交易网在线公开举行开标会议，并邀请所有投标人法定代表人或其委托代理人（简称投标人代表，下同）准时参加在线开标会议。

5.2 开标程序

5.2.1 开标由招标人/招标代理机构主持，并按投标人须知前附表规定程序进行开标。开标现场实时进行“开标直播”。

5.2.2 投标人代表如发现唱标内容或记录结果与投标文件不一致的，应在开标会议结束前在线提出予以纠正。

5.2.3 监标人负责在线电子开标全过程的现场监督工作。

5.2.4 开标现场进行全过程录音录像以存档备查。

5.3 电子投标文件拒收

5.3.1 电子投标文件的拒收情形：见投标须知前附表。

6、评标

6.1 评标委员会的组建

6.1.1 评标工作由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人的代表和有关技术、经济方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济方面专家的组成方式、产生程序见投标人须知前附表。评标委员会根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责。

6.1.2 评标委员会组成成员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加项目评标前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加项目评标前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加项目评标前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 参加项目论证、项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (5) 与投标人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；
- (6) 与投标人有其他可能影响招标活动公平、公正进行的关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康原因不能继续评标的，应当及时更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

6.2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标会议

6.3.1 电子评标应当在有效监控和保密的环境下在线进行。本项目评标委员会成员应当在招标投标交易场所登录招标项目所使用的“电子评标系统”进行评标。

6.3.2 评标委员会原则上要推选一位组长（招标人代表不得担任评标委员会组长），评标委员会组长负责组织评标工作。

6.3.3 本项目采用的评标办法及否决投标条款见投标人须知前附表。评标委员会按照第四章“评标方法及评价标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行客观、公正的评审和比较。第四章“评标方法及评价标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.4 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.3.5 评标委员会对投标文件作出的评审结论，应当符合有关法律、法规和招标文件的规定。评标委员会成员对所提出的评审意见承担个人责任。

6.4 评标过程的保密

6.4.1 评标会议采用保密方式进行。评标过程中凡是与投标文件评审和比较、中标候选人推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密信息，评标委员会成员、招标人和招标代理机构工作人员、相关监督人员等与评标有关的人员均应严格保密。

6.4.2 评标工作现场进行全过程录音录像以存档备查。

6.4.3 评标过程中招标人/招标代理机构与评标委员会各司其责。招标人/招标代理机构工作人员在评标委员会专家成员独立评审期间，不得进入评标室。

7、定标

7.1 中标候选人公示

7.1.1 招标人自收到评标报告之日起3日内按评标报告推荐的中标候选人名单以数据电文形式在发布招标公告的杭州市公共资源交易网上公示中标候选人，公示期不得少于3天（公示期间的最后1天应当为工作日，否则应当将公示期的最后1天顺延至下一个工作日）。

7.2 定标方式

7.2.1 招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

7.3 中标通知

7.3.1 中标候选人公示期满，在本须知第 4.10.1 项规定的投标有效期内，招标人应及时通过杭州市公共资源交易网以数据电文形式向中标人发出中标通知书，同时在发布招标公告的杭州市公共资源交易网上发布中标结果公告。招标人也可以以纸质形式进行中标通知。

7.3.2 在发布中标结果公告后，招标人可以要求中标人提供纸质版投标文件（内容与电子投标文件一致）作为招标档案资料存档之用，中标人应当按招标人的要求提供。

8、合同的授予

8.1 签订合同

8.1.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件通过杭州市公共资源交易网订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.1.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，招标人向中标人退还投标保证金（仅适用于以现金转账形式交纳的投标保证金）；给中标人造成损失的，还应当要求招标人赔偿损失。

8.1.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

8.2 履约保证金

8.2.1 中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额、递交时间和招标文件第六章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证格式向招标人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金不超过中标合同金额的 5%。联合体中标的，其履约保证金以联合体中牵头人的名义提交。

8.2.2 中标人不能按本须知第 8.2.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

9、电子交易活动的中止

9.1 电子交易活动的中止

9.1.1 因网络、系统、电力等不可抗力因素造成电子交易活动中止情形的处置见投标人须知前附表。

10、招标失败

10.1 招标失败

10.1.1 项目招标失败情形见投标人须知前附表。

11、异议、投诉、监督

11.1 异议

11.1.1 投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面

形式提出。招标人将在收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

11.1.2 投标人对开标有异议的，应当在网上开标时在线提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

11.1.3 投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

11.2 投诉

11.2.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内向有关监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

11.2.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第11.1款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第11.2.1项规定的期限内。

11.2.3 相关监督部门应当自收到投诉之日起3个工作日内决定是否受理投诉，并自受理投诉之日起30个工作日内作出书面处理决定；需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内。投诉处理期间，暂停招标投标活动。

11.3 纪律和监督

11.3.1 对招标人/招标代理机构的纪律要求：招标人/招标代理机构不得明示或者暗示其倾向或者排斥特定投标人，不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

11.3.2 对投标人的纪律要求：投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

11.3.3 对评标委员会成员的纪律要求：评标委员会成员不得私下接触投标人，不得向招标人征询确定中标人的意向，不得接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求，不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第四章“评标办法及评价标准”没有规定的评审因素和标准进行评标。

11.3.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求：与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

12、需要补充的其他内容

12.1 需要补充的其他内容

12.1.1 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 用户需求书

一、项目概况

招标人原办公自动化（OA）系统自 2020 年 7 月投入使用，产品为蓝凌协同办公平台，支持本地化或云端部署。承担招标人公文管理、纪检监察、OA 办公及人事管理、合同管理、财务管理相关流程审批等功能。目前招标人办公自动化（OA）系统已具备统一门户、统一待办、流程管理平台、公文交换中心、智慧监督平台、钉钉移动办公、无纸化会议系统集成等功能。

2022 年，由省委办公厅、省政府办公厅印发对深化信创工作的实施意见、工作要求与重点任务，为浙江省信创工作的全面深化与加速推进提供了权威指南和关键指引。2023 年，杭州市信创办印发对深化信创工作的实施意见，推动持续深化信创工作，促进政策引导与市场推动相衔接、标准引领和产业发展相统一、采购源头管控和日常使用监管相结合，为从根本上提升我市信息安全水平做出重要指示。

为积极响应上述政策及要求，推动市交投集团信息系统的信创改造工作，特启动本项目的建设

工作。

“十四五”规划以来，信创、数智化、新基建、物联网及网络安全等快速发展并成为近几年的建设规划重点。随着大数据、云计算、AI、5G 及区块链等创新技术的全方位发展与成熟，也充分奠定了集团数字化办公氛围环境、基础设施及底层技术的基础，成功助推数字化办公的创新应用。

新一代信息技术形成“统一汇聚”全域生态融通，赋能集团所有业务，推动信息化向数字化的大变革。集团需要在信创的基础上重点建设智能数字化办公平台，基于大数据、人工智能、云计算、物联网、移动互联网等数智化技术，采用云原生、微服务、中台化、模型驱动等新一代技术架构，为数字化转型提供云原生技术平台、数据中台、AI 中台、多维数据库以及低代码开发平台等基础设施。基于智能数字化平台的重点建设规划，可以将企业的核心关注点、生态体系、集团业务能力等方面与最新的技术进行结合，重构传统的 IT 架构，从而帮助集团实现从信息化向数字化、智能化转型，焕发出新的活力。

二、服务范围及服务地点

服务范围：招标人办公自动化（OA）系统信创改造服务。

服务地点：招标人指定地点。

三、合同有效期及服务期限

合同有效期：自合同签订生效之日起至质保期结束之日止。

服务期限：合同签订生效后，中标人自招标人发出通知之日起：

1. 系统基础功能模块部署、原有办公 OA 系统相关流程复用工作，需于 2024 年 12 月 15 日前完成并上线。需于 2024 年 12 月 15 日前，至少完成两家下属单位的基础功能模块部署、原有办公 OA 系统相关流程复用工作并上线。合同签订后 180 天内，完成集团本部办公自动化（OA）系统信创改造，完成招标文件中所有功能需求的开发实施工作，并组织项目初次验收。

2. 初次验收通过后，90 日内完成系统试运行并组织最终验收，其中试运行时间不少于 60 日；
3. 质保期自最终验收通过之日起满 2 年；
4. 维保期自本项目质保期结束之日起计算（合同需另行签订，费用不包含在此项目概算内）。

四、服务内容及要求

中标人应根据招标人要求提供完整的技术方案(需确保信创改造方案选型的唯一性，详细列出拟采用的服务器 CPU 架构、操作系统、数据库、中间件)、实施方案（包含培训方案）、质保维保方案并实施改造服务。具体服务内容如下：

4.1. 功能性需求

★ 4.1.1. 历史数据导入

1. 支持对集团本级原办公 OA 系统的数据迁移，迁移后可在新系统中查看原有系统的流程表单，收文处理单及其附件，发文流程处理单及其附件。并支持对历史数据进行全文搜索查询。
2. 支持对下属各单位原办公 OA 系统的数据迁移。
3. 支持对原杭州交投的三套不同厂商（蓝凌 OA 系统、瑞成 OA 系统、金蝶 OA 系统）办公自动化（OA）系统数据进行迁移（包含表单、公文、流程、附件及通知公告），可在新的协同平台进行历史数据的全文查询。

★ 4.1.2. 原有办公 OA 系统相关流程复用

对原集团本级办公 OA 系统的流程进行复用。

1. 流程管理。

1) 行政管理相关流程：数字城管工作处理单、工作委托、集团门禁开通权限申请表、来访车辆停车券申请、集团公司年度工作目标责任分解、本部经营和业务保障用车保养维修审批申请、档案查阅（外借）申请表、工程招标备案、专项应急事项审批、会议通知审批单、集团董事会议题申请、审计服务单位选择申请（初审）、审计服务单位选择重新申请、审计服务单位选择申请（初审）、用印管理、用印管理（下属单位）、信访件交办【反馈】单。

2) 人事管理相关流程：集团本部职工医疗补助申请、挂职人员入职申请、司管干部离杭备案单、集团公司员工请（休）假审批表、因私出境申请、三定方案审核批复、全年正式录用人员备案、拟录用人员审批、招聘方案及公告审核、借用人员（专项工作）入职申请、借用人员离职报备。

3) 合同管理相关流程：合同评审单、集团公司本部采购及购买服务申请。

4) 财务管理相关流程：费用报销审批单、专项经费审批表、固定资产设备验收单、差旅费报销单、金蝶财务系统权限申请、现金借款申请、杭州交投集团资金拨付（投资）申请、杭州交投集团资金拨付（借款）申请、建设项目用款审批、支票领用单、杭州交投集团 U 盾申请和权限变更申请、杭州市交通投资集团有限公司投资理财产品申请。

2. 公文管理。

1) 发文管理：集团发文、集团发文(下属单位代拟稿)、总经理办公会发文。发文流程结束后，

系统通过接口自动推送审批表单和发文相关正文及附件，至集团档案系统存档。发文流程结束后如进行流程重启、修改，修改后的文档，能自动通过接口推送或手动点击推送至集团档案系统，原文件被覆盖。发文流程结束后，可以选择推送至公文库中的某个栏目下进行存档，例如：关于公司制度的发文，可选择保存在公文库的公司制度栏目下，便于事后查看。

2) 收文管理：集团收文。收文流程结束后，系统通过接口自动推送审批表单和收文相关正文及附件，至集团档案系统存档。收文流程结束后如进行流程重启、修改，修改后的文档，能自动通过接口推送或手动点击推送至集团档案系统，原文件被覆盖。收文在流程审批过程中，可实现定时自动催办、定期催办和手动催办功能。流程在审批过程中可设置定时发送短信功能。收文办件增加协办和指定办理人能通过一步完成。

3) 公文交换：下属单位可发起公文上报流程，集团本级进行文件收文，对下属单位上报的公文进行收文流转。其中集团本级发起的收文办件，相关的字段及正文，附件可以从下属单位发起的流程里自动抓取。

★ 4.1.3. 信息门户

信息门户的建设是建立企业统一的信息化入口，包括PC门户和移动门户，方便用户通过一个入口访问企业各个应用系统，并通过信息门户实现企业品牌、组织文化、操作体验的统一设计规范。

信息门户要求操作界面清晰、美观、干净、直观，并且前后操作连贯。企业信息门户的建设将以数据获取和数据整合为核心，通过对各类现有应用系统中信息和数据资源的全面、有机整合来为业务系统的工作协同服务。

1. 支持对杭州交投官网进行数据接口推送。

2. 提供业务系统统一入口，只需一套账号密码，仅需一次认证，即可安全访问所有有权访问的应用，实现信息、数据、流程和知识的集成。提供 SSO 集成组件，与第三方系统配置化操作即可实现登录集成，支持接入 OAuth2、CAS 等认证协议或认证服务。通过统一身份认证，提供用户权限范围内业务系统统一入口，点击直接进入业务系统处理信息，实现业务系统单点登录。

3. 通过统一的用户信息门户界面把系统中各个模块的信息科学的、有机的展现在工作人员面前，方便工作人员在第一时间了解自己待办、待阅的各种公文、会议、通知、公告、新闻、积累的知识文档、档案等多维度个性化，聚合组织业务、管理信息，包含：个人门户、领导门户、部门门户等。创建一个提供支持信息访问、传递，以及跨组织工作的集成化工作环境。做到集中管理信息资源，统一管理知识资产，提升组织运营效率(需提供截图证明)。

4. 可以根据业务导向展示业务地图，根据用户业务地图引导用户工作，指引用户自助查找相关材料自助完成相关工作。且支持样式配置的场景地图。

5. 支持支持通过配置方式、接口开发方式快速接入第三方业务数据，供门户页面配置选择使用。

6. 支持根据用户的需要由业务人员通过拖拉拽的方式配置门户中的内容，门户实现千人千面展示，根据登录人员的信息需求显示对应的信息，可自行配置，实现智能应用推荐；可以进行企业门户、各个部门门户、高管门户、个人门户配置与管理，支持多级门户，并可根据不同门户应用的要

求分配不同的使用人员，门户也可展示和阅读报表和图表信息，可以根据数据指标动态调整图表内容；管理人员可以通过数据大屏直观的查看实时的运营数据情况(需提供截图证明)。

7. 门户除了可以配置外，还支持源码模式，支持源码调整。

8. 提供门户模板、页面模板、组件模板功能，门户、页面、组件可以直接保存为门户、页面、组件模板，供后续新门户复用。

9. 可以实现一键将系统主题置为灰化，类似名人诞辰忌日、国家重大事件发生、有重大事件发生时可使用。

10. 用户登录系统后，系统会通过弹窗的方式给用户呈现公司的重大事项，员工生日或者入职关怀内容。管理员在系统中可以选择固定模板或者自定义模板新建弹窗，也可以直接新建弹窗(需提供截图证明)。

11. 提供常用部件，包括：快捷方式、常用链接、多级树菜单、自定义页面等。方便用户从门户页面中快速导航到系统内或系统外的已有页面。

12. 统一消息中心管理，可以将用户系统内的各个模块和集成外部异构系统的待阅、待办、通知等消息在同一个模块界面内展示，并标注该消息的来源；通过统一消息中心可以直接进入该消息来源的模块及系统进行操作。

13. 支持正文、附件搜索，用户自定义并组合多种文档查询条件外，还提供全文检索、支持用户输入关键字快速检索相关文档、检索范围包括标题、文档内容、附件内容等；支持查看快照，准确定位搜索字段在内容中的位置(需提供截图证明)。

14. 用于对系统所有门户统一管理及操作。门户引擎主要由预置主题、主题色自定义、子门户、基本信息、门户模板、导航菜单、皮肤设置、栏目外框、页面组件、报表风格、样式维护、资源维护、树形页面等门户等能力等能力组成，用户可根据不同需求进行细化及管理操作。

15. 门户可以通过复制原来门户快速建立新门户。

16. 提供移动端门户组件、门户模板进行移动门户构建，移动端门户可以通过浏览器预览测试。

17. 根据按组织按角色按业务进行构建的不同维度门户，支持给予不同的权限人员维护和使用，具备精细的权限管理，包括门户的维护权限和访问权限、页面的维护权限访问权限及是否允许用户自定义的权限、组件的访问权限和自定义权限等。

18. 跨单位兼职人员个人门户可自定义门户显示设置：可实现各兼职岗位所涉工作任务、流程信息合并汇总在一个个人门户中集中显示、协同操作；可实现无需重新登录的情况下一键切换至兼职单位所属的不同门户下进行操作。

19. 在集团化组织中，各单位可设置登陆的访问地址和登陆页背景。

20. 登陆背景图片可以设置按指定节假日时间自动进行更换。

★ 4.1.4. 公文流转

公文处理和交换按照公文管理方式进行管理，解决公文的规范化和执行问题，公文的收发文流转的拟发文、收文分发、归档等具体业务的流程化管理都符合国家公文管理规定，支持电子签章、痕迹保留等，实现公文流程以及节点权限、公文单格式、公文格式和文号管理的全面自定义。

1. 支持设定公文的文种、单位分类和名称、缓急程度、密级程度、文件编号规则。
2. 支持公文交换模板对应配置，转换类型有：发文转收文，收文转发文，收文转收文，是模板与模板之间的对应，用于文书签收时可选择的模板。
3. 提供了个人签名和单位印章的维护功能，用户在审批过程中可以添加个人签名，也可以加盖单位印章，加盖后显示在流程记录中。公文是正文签章，可以在 Word 正文中选择加盖公章。
4. 支持发文管理，系统支持自动加载该类别中预先设定的模板内容、流程、权限、关联文档、发布方式等信息，可以在线编写 word 正文，可以对附件进行批注并且支持修改留痕。也可以打开本地初稿的方式导入正文和上传附件。
5. 支持提交公文后，进入流程流转环节，系统将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。
6. 支持在发文“发文跟踪”下查看发文的签收情况。
7. 支持在流程节点中配置清稿附加选项，文书点击清稿后，系统自动清除编辑状态下的各种痕迹，接受所有的修订。清稿后会生成痕迹文档，痕迹文档只有起草人、流程处理人员、模块管理员可看。
8. 支持文件编号，编号可以通过系统设置规则后自动生成，也可以手动填写。
9. 支持公文套红，可自定义公文套红模板，编辑发文红头文件格式、样式、字体、颜色，支持打印输出。
10. 支持单位文书进行归档，归档至档案管理中。归档后的公文仅供查阅。与档案系统做接口。
11. 支持公文类型可分为不限，分发件，上报件；不限时发文发布后可以进行分发，上报；分发件则只能分发；上报件则只能上报。
12. 支持对单个文档进行督办的发起，需具备督办管理的默认权限。
13. 支持收文管理，可选择分发单位或分发个人，分发单位选择分发的主送、抄送和报送单位，分发后每个收文单位的文书进行签收操作，在收文分发记录下查看签收情况。
14. 支持收文的发布、传阅、打印、归档、删除。
15. 支持将审批操作按钮放在稿纸指定位置，公文支持分屏展示，系统预置多类分屏模板可由用户自行选择使用，方便领导直观操作。
16. 支持公文发起督办，建立督办事项，发起的督办自动关联原公文。
17. 支持多人编辑，兼容国产 office 信创版（WPS 或永中），支持电脑端和手机端在线编辑文档。
18. 正式文件有内部审批、收文等功能，非正式文件有点对点内部文件传阅（内部邮箱）功能。

19. 发文流程结束后，系统通过接口自动推送审批表单和发文相关正文及附件，至集团档案系统存档。

20. 发文流程结束后如进行流程重启，并对文件进行修改，需要留痕。修改后的文档能自动通过接口推送或手动点击推送至集团档案系统，原文件被覆盖。

21. 可选择对部门发文进行手动归档，按分类目录，归档至公文库或者知识中心。例如：关于公司制度的发文，可选择保存在知识中心的公司制度专栏目录下，便于事后查看。

22. 收文流程结束后，系统通过接口自动推送审批表单和收文相关正文及附件，至集团档案系统存档。

23. 收文流程结束后如进行流程重启、修改，修改后的文档，能自动通过接口推送或手动点击推送至集团档案系统，原文件被覆盖。

24. 收文在流程审批过程中，可实现定时自动催办、定期催办和手动催办功能。

25. 收文流程在审批过程中可设置定时发送短信功能。

26. 最新公文筛选中按照文件类型进行筛选。如纪要类、通知类、任免类等，搜索引擎增加除标题外其他搜索选项（如正文关键词）。

27. 支持公文查询，制度类的公文推送到一个模块，可以在一个地方统一查询。

28. 不定向流程办理，流程经领导审批后，领导提出批示意见，可以指定人员进行办理，系统可根据领导要求将公文给到指定人员进行续办，办理完成后流程回到当前节点。

★ 4.1.5. 流程管理

通过协同办公平台构建统一的流程审批平台，提供流程标准模板，通过流程的建立和规范、流程数据分析，最终达到优化流程。通过流程优化，减少公司办公业务中的非增值活动、等待时间、重复和协调的工作量，在解决协同工作和信息共享的同时，实现在线业务流转和管理，真正提高办公效率，挖掘和发挥员工价值；同时基于公司移动办公的需要，实现手机网上审批的功能。

1. 提供遵循国际标准BPMN2.0规范的流程引擎，可单独部署供业务系统调用。

2. 灵活的可视化流程定义工具，支持流程自动检测，减少流程的人为疏忽错误配置。

3. 流程审批效率的提示，例如本条流程审批效率超过80%的用户，促使用户加快审批时效。

4. 流程操作除了支持常用的通过、驳回、转办之外，还需要支持加签、补签、传阅、协办、结束流程、移交等流程操作。

5. 提供统一流程门户，包含流程发起、流程审批、流程跟踪等内容，并根据不同的角色展示不同的数据统计。

6. 支持保存常用审批意见，减少审批录入时间。

7. 对于用户关注的流程，可以进行流程跟踪，自定义选择跟踪节点，被跟踪的节点发生变化时会自动通知到用户，方便跟踪流程最新进展。

8. 支持录入、复核；支持分步录入，例如：甲提交数据、乙补充数据。

9. 需要多级沟通时，可以选择指定人员沟通，并留痕在流程中。

10. 支持批量审批，同类流程可以批量处理。
11. 支持按照行政组织上下级查找审批人A和按照指定角色查找审批人A。
12. 支持对已结束的流程进行重启。
13. 不同审批节点支持不同的使用权限设置，包括可见、可写、必填等。
14. 提供统一流程模板版本管理，方便追溯历史版本流程模板情况。
15. 流程模板设置，免插件，支持可视化的拖拉拽流程配置，提供流程泳道图，便于流程梳理。
16. 支持流程中重复身份跳过，跳过类型要支持仅相邻身份重复跳过、处理人和发起人相同节点跳过、处理人已处理过节点跳过等多种方式。
17. 支持复杂的业务流，包括自由流、半自由流、子流程、各种分支等。其中，自由流，可在发起、审批过程中自由指定人员进行审批；半自由半固定流程，可在模板设置固定节点，审批过程中部分节点可实现自由设置。
18. 提供满足集团管控型的嵌入式子流程，即总部设置主流程，各分部则自有灵活的设置主流程中分布的内容(需提供截图证明)。
19. 提供投票式审批，即审核节点可以设置多个审核人，并可以设置审核规则（如按比例执行、按人数执行等），满足审核规则时，该节点才可以继续往下走。
20. 支持多种审批模式，包括下方审批、右侧审批、快捷审批等，可以根据实际需要进行选择。
21. 不同的流程审批节点设置不同系统的表单，实现跨系统业务流程串联。
22. 支持审批单据导入导出，方便测试环境、正式环境无缝切换。
23. 可以在流程节点设置审批要点/关键条款，需审批人查看了关键条款进行勾选确认后进一步审批处理。
24. 流程中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。
25. 接口回调失败，待排查完问题，支持一键重试机制。
26. 待办消息的通知内容，支持让用户根据场景进行自定义设置。
27. 支持流程模板的批量复制，批量复制时可批量设置流程模板的分类、使用者、管理者等。
28. 流程保存草稿状态时，流程模板发生了变化，与最初起草不一致时，草稿重新提交时，可以提示用户有流程模板有变化，后续审批按新流程流转。
29. 流程超时支持多种超时策略，包括消息通知、传阅上级主管、自动跳过、以及调用业务接口。
30. 提供流程仿真测试，管理员在流程配置界面可以发起仿真，输入必要字段，可以自动测试流程的流转路径，系统自动计算并显示各个节点实际处理人，异常节点会显示预警；支持保存测试实例，确保关键流程正常运行(需提供截图证明)。
31. 提供流程委托（审批人不方便审批时，将工作委托另一人来审批，可支持配置委托后委托人和接收人是否都能审批还是只有接收人能审批）。
32. 支持流程权责落地，权责表和流程引擎无缝对接，根据流程权责智能实现流程流转。
33. 提供流程模板统一监管和分级授权，实现内部流程、第三方业务系统流程的统一管理。

34. 提供流特权人的设置，特权人可以对后台流程模板、表单设计进行调整，还可以对前台流程实例和表单内容进行干预处理。

35. 提供集成平台，通过注册系统和接口配置实现外部业务系统的接口注册，可以在本系统调用已注册的接口，包括表单、事件等。支持多种接口协议方式的集成，包括REST、SOAP、JDBC等。提供接口转换服务，可以将注册进来的第三方接口进行数据格式的转换，供业务流程调用。

36. 流程平台可作为企业级的流程引擎，开放给企业内的业务系统调用，为其他系统提供统一的流程能力服务。流程平台的建模、运行、监控、统计分析均对外开放服务接口，提供模板信息、待办已办流程实例的处理查询、异常流程处理查询等各种能力接口，可满足接入系统的模板设计，流程发起，审批，查询等各种集成场景的需要。

37. 产品核心引擎之外的产品层、应用层支持代码开源，可以对表单、流程进行代码二次开发，实现复杂业务的深度定制。

38. 全盘总览当前系统的流程模板数、流程实例数，图表展示当前系统实例以及流程待办超时、流程耗时等情况。

39. 统一管理全系统流程模板，包含系统内部、外部集成类流程模板。支持不同业务表单共用同一个通用流程模板。通过excel导入、流程文件导入、手动拖拉拽设计流程模板。

40. 提供统一的PC流程门户，多流程引擎统一待办入口，支持发起流程、查看/处理待办/待阅/已办/已阅等事务。

41. 提供移动端H5流程门户，多流程引擎统一待办入口，支持发起流程、查看/处理待办/待阅/已办/已阅等事务。

42. 提供流程监控平台，可以对各类状态的流程进行监控，对异常流程进行集中处理，包括修改流程的特权人、修改流程、废弃、终审通过、流程跳转以及流程重试等。可以查看流程实例的概况，包括运行时流程、暂停流程、重启过的流程、超时的流程、已结束的流程等各种状态流程的汇总数据，并可以穿透查看具体数据，对有问题的流程可以进行干预处理(需提供截图证明)。

43. 支持流程级和节点级的侦听器配置，所有的流程操作都有其对应的流程事件。支持全局业务流程事件，可对全局业务流程事件监听实现特定业务需求，比如触发另一个流程。

44. 具备系统的负载、压力的监控分析。支持从流程角度、节点角度、人员角度的流程分析，比如流程角度包括待办多的流程、超时多的流程、平均审批耗时长流程等。

45. 提供单独的流程分析平台，可以做流程分析查询包含：运行指标、设计分析、执行分析、使用分析、效率分析、图谱推导、为流程优化提供依据。

46. 提供流程分析报表，对流程、人员效率进行统计分析，包括人员时效、流程时效等方面的报表分析功能。

47. 表单使用：支持表单数据的导入，明细表数据的导入、导出，数据。支持附件的批量上传、下载，支持附件顺序调整，以及附件重命名。提单人可以设置表单中的阅读权限、附件权限，附件权限可以管理到是否可拷贝、可下载、可打印等这种细化程度。审批意见可以显示在表单上，且打

印表单时可以打印出审批意见。

48. 支持可视化表单配置，提供丰富的表单控件，包括但不限于常规表单元素（单行输入、多行输入、单选按钮、多选按钮、下拉按钮、图片下拉、日期选择、日期组选择、附件上传、值计算、大小写转换等）、集成表单控件、地图控件、大数据控件、二维码控件、审批意见控件、OCR图文识别控件（身份证、营业执照、驾驶证、行驶证等）等，配置效果即真实效果，所见即所得（需提供截图证明）。

49. 支持多种方式生成表单，包括直接使用通用表单、引入通用表单再调整、Excel导入生成表单等多种方式。

50. 可实现权限区段控制，不同节点不同审批人有表单字段权限。

51. 支持多表单，不同流程审批节点可展现不同的表单。

52. 表单中的敏感字段支持安全加密，同时数据库中该字段也加密。

53. PC端表单配置与移动端表单自适应，移动端表单自动生成无需二次设计，如需调整也可以拖拽调整。

54. 流程的催办/办结时间等，支持通过公式选择表单时间，并且支持时间通过公式做加减法。

55. 具备可视化流程配置平台，管理员可通过点击、选择等操作，快速实现工作流在线制作，流程图自动生成，无需手动连线。

56. 流程全景图，当流程比较复杂，无法在一屏展示时，可通过流程图缩放功能自由调节流程图大小，并可一键将流程图调整至全屏大小展示。

57. 自定义封装动作节点，将领导常用的审批处理动作，封装成一个按钮，通过一次点击，即可完成传统意义上的“选择加签/会签功能-选择人员-点击确定”等一系列操作动作。

58. 意见隐藏，流程审批回复处理意见时，可隐藏处理意见，或者针对特定的人员可见。

59. 节点状态，流程流转过程中，可以图示化标识不同节点的状态，如：已读、未读、已处理等。

60. 领导常用语，领导处理流程时的常用语，支持组合生成，如：领导指定需要协助批示的人员或者部门后，自动生成“请XXX批示”的审批意见。

★ 4.1.6. 低代码平台

建设一个在线建模的应用开发平台，以可视化设计及配置为主，少量代码为辅，提供快速搭建页面、设计数据模型、创建业务逻辑等能力，实现应用快速构建。业务建模实现对于分散数据的整合，将相关的信息集中展现出来，支持数据的穿透，能满足简单轻应用创新，也支持复杂流程应用的在线建模。

支持应用的开发、测试、部署、迭代，支持应用的导出、导入，建设成果快速复用。低代码构建的应用支持无缝转换成高代码开发，满足复杂业务深度定制，打造一站式的应用开发平台。

1. 支持应用创建、编辑、更新、发布，支持按角色、组织进行授权，包含数据权限、功能权限；提供可视化存储模型结构设计；提供灵活插件式二次开发能力。（需提供截图证明）。

2. 开发平台应具备业务流程，流程节点支持定义流转规则及出口事件，满足复杂条件下的流程

构建。

3. 提供表单建模、流程建模、应用首页、应用列表、业务触发关系等多种能力，通过拖拉拽配置可以快速搭建应用。

4. 支持应用接入第三方的数据，以及将数据回传至业务系统。

5. 支持多表单、历史版本、基础控件、系统控件、布局控件、高级组件、功能操作、控件属性、表单属性(需提供截图证明)。

6. 支持关联第三方系统已存在的表结构，利用表单渲染能力，帮助第三方系统构建 PC 表单、移动表单。

7. 表单设计可以支持业务人员拖拉拽直接设计表单自动生成数据模型，也支持先配置数据模型来生成表单。

8. 对于应用中内置的审批通知外，还可以自定义设置更多的通知机制。

9. 支持表单在线编码、前端 JS 脚本、后端业务逻辑编写。

10. 支持低代码平台开发的应用导出，进行深度业务开发，并能脱离低代码平台单独部署。

11. PC 端建模完成后，移动端建模可自动生成，如需调整，也可进行调整。

12. 支持配置 PC 和移动应用首页，并按照角色配置不同的应用入口。

13. 支持列表视图、甘特图、卡片视图、看板视图等多种视图展示，满足不同业务诉求，支持设计、查询字段、展示字段、排序字段、列表操作（新增、删除、导入导出、打印）。

14. 支持授权类型（角色、组织等）、权限分类（新增、查看、编辑等）、字段权限（可写、可见、必填等）。

15. 提供丰富的数据格式校验，包括邮箱、URL 地址、手机号码、身份证号等，也支持扩展。

16. 支持配置数据模型作为业务组件的数据来源，满足自定义业务组件需求。

17. 支持数据操作、定时作业、规则节点（消息通知、数据新增、数据删除、逻辑校验、业务方法、数据赋值、数据校验、数据判断），提供与第三方服务或系统集成可视化配置能力，快速实现业务对接。

★ 4.1.7. 表单管理

表单管理需支持内置丰富表单模板，提供表格、标签页等布局控件；表单工具必须支持业务数据源关联，以使表单数据处理自动化。表单配置需操作较简单，无需专业知识。

1. 支持可视化表单配置工具，提供丰富的表单控件，同平台拖拉拽配置，无需插件。支持EXCEL导入生成表单，可以直接生成控件及样式，包括下拉菜单、明细表等(需提供截图证明)。

2. 可实现权限区段控制、前后端值计算，并可以完成与异构系统的数据交互。

3. 移动端表单自动生成、无需二次设计。

4. 表单中敏感字段支持安全加密，同时数据库中该字段加密。

5. 支持地图定位，可以在地图上选择位置出地址。

6. 支持明细表数据导入、导出，当明细表字段过多时，支持明细表全屏展示、行头冻结、列冻

结等便捷操作，支持对明细表数据以树形结构进行维护与展示，支持对明细表内列字段数据批量修改。

7. 支持附件的批量上传、下载，支持附件上传的数量限制范围、文件格式、文件大小等，并且可由用户自定义附件排序。

8. 多表单管理，由多个单表单组合而成。可通过流程节点属性中的“对应表单”绑定不同的表单内容，每个表单决定了每个节点用户可以看到哪些字段，可以对哪些字段进行操作。

9. 表单隐藏，表单的表体部分支持根据条件自动隐藏或显示，尽可能确保填写界面的简洁性。

10. 表单折叠，表单过长的情况下，表体部分支持手动折叠、展开，确保表单界面可以在一屏中展示。表单折叠部分具有类似word的导航窗格，通过点击导航窗格，可快速定位到该表单页面部分。

★ 4.1.8. 移动办公

通过协同平台满足企业统一移动办公，要求采用当前主流的互联网设计风格，使用户轻松容易上手，具备成熟的消息推送、待办提醒功能，以及简单方便的各类审批操作。

1. 支持在移动端配置类似PC端的多维门户，例如集团信息门户、高层门户、职能门户等。

2. 移动办公支持主流设备及系统，包括不限于Android、鸿蒙等。

3. 支持全面移动化及交互模式优化，与钉钉、微信、自研APP等对接，打造全新移动UI体验。

支持待办、新闻、流程、公文、文档、总结、制度、会议等应用的在线查看与相关审批功能。

4. PC端配置的审批流程可自适应移动端。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 支持文档查阅和搜索，支持附件阅读。

9. 移动端可以直接查看office、pdf等常用附件，移动端阅读附件不需要下载安装第三方APP，可直接在移动平台内打开，支持加载用户水印。

10. 支持通讯录，联系人管理，通过内部联系人直接拨打电话、发送短信，支持通讯录保存至手机。

11. 支持移动端与PC端同时登陆，消息互通，移动端与PC端文件互传。

12. 移动审批时，可将该流程发送给其他同事对话框，接收人可在对话框中直接处理该流程。

13. 支持多角色、多部门的移动门户。

14. 支持移动在线学习视频课件、移动考试。

15. 支持移动端进行通知公告模块附件下载。

16. 移动防截屏，可控制移动端的截屏操作，保障数据安全。

★ 4.1.9. 人事管理

人事管理主要包括个人信息维护、薪资信息、机构管理、招聘/入职管理、普通员工管理、人才管理六大模块。

首页及预览包括登录与欢迎页面、人员分布预览页面。

各模块具体功能如下。

一、个人信息维护

(一) 个人自助事务

1、个人信息

个人信息包括职称信息、司内岗位资质、奖励及荣誉、家庭主要成员及重要社会关系、司内亲属关系信息等内容。个人信息支持预览、并在预览界面底部设置打印按钮，点击打印按钮，可一键打印。

2、个人信息申报

支持员工自主发起“个人信息申报”，进入个人信息页面进行修改，设置“确认并提交审核”按钮，信息修改完成后点击“确认并提交审核”，其中涉及到职称、人才认定等关键信息修改的，支持上传相应附件备查。

3、请假

进入请假页面后显示假期明细：页面显示总共年假天数、当前年假剩余天数等信息。支持员工自主发起请假，填写请假时间，选择不同假期类别（年休假、事假、病假、工伤假、婚假、丧假、产假、护理假、育儿假、陪护父母假），其中年休假可自动扣减，同时能够查看当前年休假余额。

请假具体设置（各类假期天数，流程审批节点）可由各单位人事管理员根据各单位相关请销假制度进行设置。

4、假期自主核销(需提供截图证明)

允许拥有该菜单权限的用户在该页面自主核销审批成功的请假申请(一般情况下为：已休假期)，管理员可查看所有具备年休条件的人员及已申请过年休的人员。

销假分类

直接销假：按照请假申请的请假天数类型进行销假（由人事管理员修改，一般为自动销假）；
修改请假天数、类型：可以修改请假的天数、类型，重新发起新的请假流程，并自动冻结本次的申请记录。

(二) 个人流程管控

1、我的流程

展示所有与我相关的流程，该模块仅可查看流程审批轨迹、详情，不可进行审批。

2、流程管控

该模块展示我发起的流程、待我审批的流程、我已审批的流程，点击进行相关操作。

二、薪资信息

薪资信息可下载，需要在背景里生成下载人员姓名的水印以防私自流传。

（一）月度薪资明细

员工进入自行选择相应的月份进行查看及下载

（二）年度薪酬汇总

员工进入自行选择相应的年份进行查看及下载。

（三）薪酬编制（人事管理员权限使用）

各单位可自行编辑表格类目，并设置流程审批节点。

支持下属企业流程根据公司制度自行设置审批节点。

（四）薪酬管理(需提供截图证明)

薪酬标准：支持多种薪酬设计模式，如宽带薪酬、年薪制、岗位工资制等；支持薪级薪档的配置和维护；

定薪调薪：对定薪调薪可以通过电子 workflow 提交相关领导审批；审批完成后自动生成员工薪资调整历史记录。

员工定薪：针对员工入职、内部调配、离职进行集中的薪酬核定业务处理，相关人员通过人员异动自动关联产生；提供批量薪酬调整和个别调整；

薪酬水平分析：企业对薪酬标准调整后，或者对员工薪酬调整后，可以进行对比分析，以分析判断员工薪酬与薪酬标准的偏离情况，为进一步的薪酬标准校正或员工薪酬调整提供参考；

薪酬档案中：每个员工对应不同的薪酬分类、薪酬结构、计算规则，即不同群体有不一样的薪酬制度或规则；薪酬档案维护时会引用具体的银行名称，支持一人对应多个银行账户管理。

薪酬核算：能提供向导式的薪资核算步骤指引，比如：第一步：选择核算规则；第二步：选择核算员工范围；第三步：执行薪酬计算和校验；第四步：薪酬发放审批和报盘。

薪酬发放可按期或按次进行结算。按期一般以一个月为周期，按次则是每期可以分多次发放和结账。

工资发放完毕后，员工可在自助平台查看工资条。

（五）任期管理（领导班子成员权限进入）

1. 责任书签订备案

按照公司层级进行分类显示(本级及下属企业)，委任制领导班子成员签订年度经营业绩责任书、任期经营业绩责任书 2 份协议，聘任制经理层成员（总经理、副总经理等）签订岗位聘任协议、年度经营业绩责任书、任期经营业绩责任书 3 份协议。责任书线下签订，线上备案审核。

2. 任期激励收入

公司人事管理员录入领导班子成员任期，按照百分比计算出任期结束后三年应发放金额的构成。发放分为任期结束后一次性发放或按照比例逐年兑现。

注意事项：领导班子成员任期内有在集团系统不同公司岗位调整的情况，任期结束后任期激励收入由各自公司分别统计并发放。

三、机构管理（三定方案）

（一）机构编制

1. 机构编制计划制定/变更

按照年份对次年的公司机构进行计划制定或对当年的机构编制进行变更并上传附件备案。可按照年份查询历年的“三定方案”，查看编制情况。

各级公司可分别设置审批流程。

机构编制字段包括机构名称、原编制批复数（编制总数、部门领导职数）、实际在岗人数、新编制申报数（编制总数、部门领导职数）、新旧编制差异数等。

2. 部门机构设置

由各级人事管理员操作，包括新增、移除、修改部门。

部门机构包括行政组织，机构基本信息（机构名称、机构简称、组织类型、机构地址、机构负责人、内设部门等字段）。

（1）组织架构管理

支持对组织架构信息的批量导入、复制、新增、变更、移动等；支持组织频繁调整变更后，回溯查询组织历史变更记录；支持按树状式、目录式展现组织架构图；组织架构图可以自行选择显示层级，可以选择是否在图中显示组织负责人职位和任职人；组织调整可以生成历史记录，可以随时了解企业的变革轨迹。上级组织变更后，下级组织可自动更新上级组织信息。

（2）职位职务管理

职务管理：通过系统地收集和分析与职位有关的各种信息，进而将众多职位信息抽象整理成职务信息，为员工定级、定薪、职业发展规划等提供基础依据。系统支持对职务进行归类管理，明确每种职务对应的职层、职等等信息；

职级管理：基于职位工作的专业深度，在职等基础上，划分不同的专业级别，简称职级。例如对可按初级、中级、高级、资深来区分职位对应的专业级别。

3. 人员分配

由各级人事管理员操作，按照“三定方案”机构编制人员情况进行分配。其中现在人数根据实际数据自动生成。

4. 架构管理

按照层级进行划分：本级、二级企业、三级企业、其他。按照层级分类拉下分层打开。

四、招聘/入职管理

（一）招聘方案

招聘方案按照集团本级及下属企业分别设置审批流程。

（二）发布招聘信息(需提供截图证明)

招聘方案通过审批后，人事管理人员进行招聘信息发布并同步至集团公司微信公众号及公司官网，自动生成二维码或者链接至微信招聘小程序中。

（三）应聘人员登记审核

应聘人员从移动端 APP 首页招聘信息进入或微信公众号网页跳转微信小程序进入，注册账号进行应聘登记（分为校招、社招），信息录入。应聘登记可以添加附件、有暂存功能、可以自动识别填报信息的有效性。

应聘人员报名后的基本情况表、附件材料经微信小程序报名通道同步至人事系统人才库中。

应聘人员基本情况表包括应聘岗位、个人基本信息、教育经历、工作简历、专业能力、职业资格条件、配偶及子女情况、信息真实性担保等内容。

公司人事管理员进行资格审查，确定并标记最终入围人员名单，状态自动生成成为拟录用人员并具备进入人事系统权限，但只有人员入职功能。

（四）人员入职

拟录用人员进行新入职员工信息填报，自主填写拟录用日期、招聘类型（包括校招、社招、内部招聘、特殊人才引进）等，并根据表中要求进行信息录入，表中内容全部为必填项，填写完整后进行入职审批。审核通过后流程返回至人事管理员，进行入职时间、相关信息完善。

（五）人才库(需提供截图证明)

按照发起时间顺序对招聘项目进行排列，对投递简历人员、面试入围人员、最终录取人员进行分类筛选，同时可在全项目类别中进行姓名、学历、年龄、毕业院校等关键字自定义检索。

入职来源：社会招聘、校园招聘、内部招聘、特殊人才引进

职称类别：正高级、副高级、中级、助理级、员级、无

技能类别：高级技师、技师、高级工、中级工、初级工、无

杭州人才认定：A、B、C、D、E、无（每两年需要重新信息核准，需自动提醒）

荣誉情况：“七一”勋章、优秀共产党员、优秀党务工作者、劳动模范、五一劳动奖章、浙江工匠、浙江青年工匠、杭州工匠、全国技术能手、省市级技术能手、首席技师、其他。

五、普通员工管理（限有管理员权限人员使用）

（六）合同相关

员工合同起止时间录入（由人事管理员操作），到期前 1 月、15 天、1 周、当天自动在员工的系统首页上进行提醒，同时所有员工的合同到期在本公司人事管理员的系统首页上进行提醒。

（七）员工流动

对员工的岗位信息进行调动并进行审批，包括员工岗位调动；员工借调/挂职；员工离职；员工退休。选择某一个员工要调动的岗位时，必须要填目标机构、目标岗位、调整日期、是否兼任原岗。其中涉及到公司层级岗位调动的需要先原岗位调出，后新公司岗位入职管理流程；员工离职、退休的情况，用人编制需求自动进行调整，部门空编情况自动增加。

（八）人员相关

1. 员工信息

由各单位人事管理员进行相关操作。页面左侧按照公司层级进行分类，右侧显示数据，包括总

人数、领导数量、中层数量、基层数量。操作选项包括搜索、新增人员、人员减少、导出数据、导入数据、刷新（导入选项中可进行导入模板下载）。

2. 员工花名册

搜索功能设置查询方案，实现精细化方案查询，可根据人员编码、所属集团、单位名称、姓名、身份证号等自定义方案，进行个性化范围查询。查询条件包括包含、等于、介于等。

六、人才管理

（一）用人需求计划申报/变更

各企业于每年年底编制下一年度的人员引进计划，填写《人才需求申报表》，三级企业人才需求由二级企业核准后，统一报送集团公司人力资源部审批。企业年度人员引进计划执行后，需新增计划的，发起用人需求变更流程并备注原因，重新审批。

人才需求申报表包括单位、实有人数、当面离职人数（含退休），当年正式录用人数、下一年度需求核定人数、需求类别、需求分析等内容。

（二）职称管理

1. 职称预申报

人事管理员填写《集团系统各类人才预申报情况统计表》，填写完成后提交审批。

集团系统各类人才预申报情况统计表包括单位/部门名称、姓名、出生年月、工作部门及岗位、预申报专业职称、预申报高技能人员、预申报高层次人才、预申报其他职（执）业资格等信息。

2. 职称聘用申报

由员工自行发起，提交审核，审核流程集团本级及下属单位可分别进行设置。

（三）教育编制计划

1. 年度培训计划;制定年度培训计划表，上传附件备案。

培训计划表包括培训分类、序号、培训名称、培训对象、初定时间、天数、牵头部室、培训师资等信息。

2. 临时培训计划：填写培训名称、培训费用明细、培训机构、培训人数等信息，上传附件材料备案。

首页及预览页面功能

一、登录与欢迎页面预览（进入系统页面）

显示集团十六字精神标题、入职时长（可点击生成个人交投成长轨迹）、年假使用情况、所在部门人员等信息。包括以下功能：

（一）常用功能快捷菜单

自主添加常用功能项：鼠标右键点击各模块菜单栏，出现“添加常用功能”选项进行添加；

删除常用功能项：在常用功能快捷菜单选择要删除的功能鼠标右键点击进行删除；

使用过的功能项在常用固定功能项下方滚动自动添加，并有搜索功能，可自行搜索需要的功能模块。

（二）我发起的流程快捷菜单

显示员工自己审批中和已审批的流程，点击可查看流程进度，对审批中的流程可进行撤回和取消，对已审批完结的流程无法进行修改。

（三）我的事项快捷菜单

1. 显示员工审批待办、待办事项、抄送我的流程，提醒事项，点击可查看操作；
2. 显示提醒事项，包括合同到期续签、新员工个人信息完善等提醒，点击可查看操作。
3. 显示待办事项，点击查看相关的工作任务进行操作。

二、人员分布页面预览

仅对有相应权限人员开放使用

（一）全系统人员分布情况

左侧栏按照公司层级进行排序，点击可查看各公司人员分布情况（以部门进行分类）。

（二）员工信息分布情况

分布图表顶端可以点击选择各类别的选项，进行不同类别项目的分布展示，包括学历、职称、年龄、男女比例、政治面貌、人才分布、荣誉等。

- 1、可根据个人信息表上的分类项进行个性化添加分布情况；
- 2、可实现某项数据的历年情况纵向比较。

其他要求

1. 所有模块功能都可以设置提醒
2. 在途流程中退回流程可跳过已过审批的领导，无需重复审批
3. 人员信息有发生变化的，其他模块相关的信息同步修正
4. 能够将人员信息导出成 lrmx 格式文件，方便组织部系统信息导入；能够将人员信息导出数据与智慧国资系统兼容，方便直接导入到智慧国资系统中。

4.1.10. 会议管理

实现对会议的申请、会议安排、会议室管理和会议资料管理组成。会议申请通过后，由会议管理员进行会议安排，形成会议安排表，系统自动向每位与会者发送（包括但不限于邮件、APP消息、弹出提醒、即时通信）会议详细安排及主题通知。支持会议纪要发送。

1. 支持与主流视频会议设备做集成对接，支持与华会通无纸化会议系统做对接。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 选择参会人员时，支持检查人员行程冲突，支持会议扫码签到。
6. 支持会议回执，可选择参加、不参加、请他人代理、邀请他人参加。
7. 通过会议可以发起督办，进行督办立项，可发起督办工作以关联此次会议内容，督办领导可

实时跟踪督办工作进展情况，督办负责人可实时对督办进展进行反馈。

8. 支持与任务管理关联，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。

★ 4.1.11. 合同管理

对组织中的所有合同，包括合同需要的采购，以及付款情况进行管理，在合同履行期间可以设置多种提醒方式进行合同履行情况的提醒，避免过程中的工作遗漏。

1. 新建合同，创建者可以选择合同类别创建合同，系统会自动加载该类别中预先设定的权限、基本信息、审批流程等信息，用户可以填写合同名称、合同摘要等信息，上传合同附件，同时添加合同需要采购的条目，以及合同的付款周期信息，同时用户可以针对合同的各个重要履行周期设置定时提醒，提醒方式可以是待办、短信或邮件。

2. 合同审批，用户提交合同后，系统将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，审批完成后的合同自动发布。需开放端口给律师审批。

3. 附件在线编辑，通过对word、Excel、PowerPoint附件的在线编辑功能，审批人可以对附件进行批注并且支持修改留痕。

4. 合同查阅，已发布的合同，被授权限的用户可进行阅读，查看合同基本信息、关联信息、版本信息等

5. 采购明细，在合同中同步创建本合同需要采购的信息，包括采购价格、采购方式、采购对象等信息，该信息将随合同本身一起进行审批。

6. 付款明细，在合同中同步创建本合同的付款周期信息，包括付款条件、付款方式、付款金额、时间等信息，该信息将随合同本身一起进行审批。

7. 合同提醒，用户可以针对合同的各个重要的履行点设置提醒，提醒方式包括待办、短信和邮件。

8. 版本管理，对于需要修改版本的合同，可以通过新建版本的操作，锁定原合同，并创建一个新的草稿，只有新版合同发布或者撤销创建新版，其他人才能继续修订原合同。

9. 删除，具有删除权限的用户可对所选合同文档进行删除操作

10. 授权，根据业务需要将合同文档授权给相关人员阅读，提供2种授权方式：新增和修改权限，并发出通知提醒

11. 归档，可对一份或多份合同进行归档操作，归档后的合同将不允许编辑

12. 导出Excel，将合同主体信息导出到Excel文件中。

13. 搜索，类淘宝式的文档筛选操作，提供按标题关键字、分类、文档状态、申请人等多条件组合筛选，快速定位文档；也可以通过全文检索功能，输入关键字快速检索相关文档，检索范围包含标题、文档内容、附件内容等。

14. 案件管理，下属单位按照季度，每季度填报一次案件；案件审核过程中了解案件审核进度；不同的案件能够从不同的维度进行统计分析。

15. 合同水印，合同正文在线预览时，可生成水印，水印内容可调用起草单中填写的字段内容，并能个性化设置水印的颜色、浓度等更个性化的内容。

4.1.12. 财务报销

1. 财务基础档案，对费控使用所需的基础档案进行维护，对应的规则：预算规则、标准规则等进行维护，对应的管理方式开关设定

2. 预算编制, 进行预算编制工作。

3. 预算管理, 进行预算导入, 预算手动创建, 预算执行等管理。根据各部门制作一个预算表格, 发起费用报销和预算进行关联, 月度、季度, 进行整体以及各部门报表统计（报销流程需要和项目进行关联、各部门进行编号设计）。另外, 预算是否可以修改, 需要有相关管理制度, 根据管理规范进行设置, 以及进行权限管控

4. 预算释放, 支持在每期的期末确定下期的释放金额, 可对不同类型的费用, 定义释放期别和释放金额。报销时, 无释放金额时, 当前不能报销。

5. 预算结转, 支持对企业当前未花费完的预算可用余额, 在期末结转到下一期。支持最细粒度的结转, 按费用类型对应维度可选方式批量结转。如果结转操作出错, 在结转余额没被花费的情况下, 可以取消结转。结转的历史记录可查询。

6. 预算预警, 可以为预算方案下的某一费用类型自定义安全余额或执行比例, 在业务审批过程中达到这个安全边界值时, 就会有提示信息, 并且在预警看板中也会显示出来。预警的程度分为红灯预警和黄灯预警, 可以分别定义不同的安全余额或执行比例。可定义预警监控的日期范围、预警提醒方式、预警提醒人员。

7. 事前申请, 对需要进行事前控制的事项, 比如出差、招待等需要前置审核。

8. 借款, 对员工借款进行管理。

9. 报销, 无论是机票、酒店、餐饮还是租车等消费, 出差人员可快捷进行报销, 其它事项如通讯补贴等也可报销。对应的可抵扣的增值税可自动进行计算。

10. 票据管理, 支持添加多个注册单位及纳税人识别号; 支持对发票验真进行开启和关闭, 可设置控制验真的票据金额, 低于设置金额时, 系统不验真; 支持连号发票的系统提醒或者禁止报销的设置; 支持设置不允许上传的票据类型; 支持对发票敏感词自定义设置, 发票中有相关敏感词时, 不允许报销; 支持按照不同的发票类型, 分别控制票据的有效期和提前提醒时间; 支持在可视化日历上快速选择禁止报销的开销日期, 同时也支持设置白名单, 白名单人员不受此控制; 支持设置供应商黑名单, 黑名单中的供应商票据不允许报销。

11. 出纳工作台提供与出纳进行统一工作平台、进行导出网银, 审批工作

12. 付款, 和杭州银行的司库系统做对接, 流程结束后, 财务付款的时候, 司库起到银企直连的作用。

13. 金蝶入账的信息, 凭证推送至金蝶。

14. 凭证中心, 提供与会计进行凭证账务处理工作台

15. 对接组件，支持与其他系统进行业务集成

4.1.13. 绩效考核

实现从公司绩效指标库搭建、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过程管理。所有绩效考核，提供多种数据筛选功能、新建时选择考核模板后，考核周期不可修改，考评组可修改，可增加多个考评组进行考核，可启动考核、启动评分、结束考核

1. 考核类别设置，通过考核类别管理设置分类，实现按类别分类与管理绩效考核
2. 考核模板设置，模板设置定义绩效考核申请的默认考评组和流程流转环节。流程模板包含基本信息、考核设置、考核审批流程定义、权限部分。
3. 指标分类设置通过指标类别管理设置分类，实现按类别分类与管理指标库
4. 考评组分类设置，通过考评组类别管理设置分类，实现按类别分类与管理考评组
5. 绩效专员设置，设置不同的绩效专员对应不同的管辖范围，用于各查看页面数据权限筛选，比如绩效考核、员工考核信息的查看
6. 基础设置，设定满分多少分，系统将根据满分分值，限定指标的评分上限
7. 状态：废弃、草稿、驳回、审批中、已发布”
8. 指标设置，有权限的操作人可以维护考核相关的指标库，包括量化指标和行为价值观指标，以及用于计算评分结果的权重值
9. 考评组设置，有权限的操作人可以维护考核相关的考评组，维护用于校验目标制定时量化指标和行为价值观指标的权重总和，维护默认的量化指标和行为价值观指标，维护员工考核过程中所有处理节点的处理人，评分处理人所占最终考核结果的权重
10. 目标制定，绩效考核操作启动考核后，自动生成员工考核信息，状态都为“目标制定”，目标制定处理人可维护员工考核的量化指标和行为价值观指标，设定对应的权重
11. 目标确认，可调整制定员工考核的量化指标和行为价值观指标，设定对应的权重，也可直接确认通过，也可操作回退到目标制定，让目标制定处理人修改考核指标
12. 目标审核，可调整制定员工考核的量化指标和行为价值观指标，设定对应的权重，也可直接审核通过，也可操作回退到目标确认，让目标确认处理人按实际情况处理员工考核信息
13. 执行中，考核信息的执行中是一个无处理人的节点、如果绩效考核启动评分则进入【结果值录入】
14. 结果值录入，目标制定流程走完后，如果员工有量化指标，则结果值录入人员可在待我处理的考核、或者通过收到的待办进行员工考核量化指标的结果值录入，用于评分阶段的参考数据来源
15. 评分，评分处理人可对员工考核所有指标进行打分、每个评分处理人阶段录入评分后，当前评分阶段会自动按指标权重计算所有指标的总分

4.1.14. 三重一大

建设集团内部三重一大平台。对产业板块事项高效决策，形成监督的重要工具，有效防止板块决策风险。

推动板块建立健全企业管理制度，明确“三重一大”事项范围，借助于信息化平台智能识别“三重一大”事项，将投资等决策情况融入流程审批，实现审批、决策、的全过程工作留痕，强化规范决策意识和行为。

1. 手工填报需求，可进行手工录入相关数据，并对数据格式、逻辑等进行校验。
2. 流程审核要求，对各板块实施报送的相关数据，需要进行流程审核。
3. 报表设计需求，系统支持对各类报表进行分类管理，支持自定义报表等。

4.1.15. 督查督办

规范监督督办事项的立项、执行、沟通、反馈等操作过程，提高工作效率。

1. 类别设置,通过督办类别管理，设置和维护企业督办项目类别树，方便对一类具有相同属性文档的权限控制与管理。管理员可在类别管理里进行新建、编辑、复制、删除、权限变更等维护操作。

2. 模板设置,设置具体的督办文档模板，选择具体的分类，设置该模板的可使用者、可维护者，督办内容可以表单为基础也可以以富文本框形式为基础。

3. 基础设置,可设置通用模板、通用编号规则、通用表单以及表单数据映射，通用数据可方便模板设置时引用，搜索设置后可在前台根据搜索关键字搜索督办文档。

4. 督办预警设置,分为提前提醒和延期提醒，通知对象可以是主办单位负责人、经办人、督办领导。

5. 紧急程度设置,整个系统中督办文档的可选的紧急程度设置，实际对应着相应工作任务的优先级程度。

6. 督办级别设置,整个系统中督办文档的可选的督办级别设置，代表该督办事项的不同层级。

7. 督办立项,从督办主页、会议管理、公文管理、流程管理界面可直接发起督办，选择具体的模板后，对基本信息中的主办单位负责人、经办人、督办领导进行指派，以及督办的具体内容和相关的附件进行填充；对以表单形式或富文本框形式的督办内容进行补充后提交给相关审批人进行审阅；

8. 任务指派,主办单位负责人、经办人可对该督办事项指派相关任务，关联至任务管理模块；

9. 任务变更,方便快捷对已指派的任务进行负责人、任务时间的修改；

10. 督办反馈,主办单位负责人、经办人在督办事项过程中可对该事项进行督办反馈，及时反馈阶段信息给督办领导；

11. 督办撤销,对于特殊情况下，出现督办重复或者督办立项失误时，可撤销督办，此操作不可逆，撤销后即代表取消了该督办事项；

12. 督办重启,督办被撤销后，可进行重启动作，重启后恢复到撤销前的状态；

13. 督办办结,当事项呈完成状态时，主办单位负责人、经办人可对该事项进行办结操作，办结后的督办不可再进行任务指派、督办反馈等操作；

14. 督办考评,督办办结后，督办领导可对督办事项进行总体的考评，评定事项满意星级；

15. 关注, 可对督办事项进行关注跟踪, 可在主页中的‘我关注的’中查阅相关事项。
16. 沟通, 督办过程中可发起工作沟通, 及时取得各方面的意见。
17. 文档维护, 类别维护者对其所管理类别下的公文进行批量编辑、删除、修改权限、转移模板等维护操作。
18. 阅读记录, 系统提供了完备的阅读信息记录功能, 包括: 点击次数、已阅人员、阅读记录, 阅读记录包括: 阅读人、所在部门及阅读时间。
19. 批量修改权限, 类别维护者可批量对文档及模板权限进行变更操作, 修改一篇或多篇流程文档的可阅读者以及附件下载、打印和拷贝的权限, 批量操作类型包含增加/重置/剔除三种, 权限变更后可由系统发通知给相关人员。

4.1.16. 证照管理

对公司的营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证、劳动执法合格证、社保登记证、个人职称证、岗位资格证等证件进行管理。为加强所有证照原件及其申办原始资料及其重要文件资料的管理, 证照过期、年审预警提醒, 防止遗失并保证按时年检, 特制订本功能, 证照及资料由专人负责统一保管。对常规固定格式证照支持OCR扫描导入。

★ 4.1.17. 信息发布

支持信息起草、审核、发布等功能。支持信息置顶及新消息特别提醒。支持多类型的信息发布, 例如文字、图片、视频等。支持针对不同信息类型设置不同的审批条件。

支持信息类别分类, 系统会自动加载该类别中预先设定的权限、关联文档、审批流程等信息, 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。支持在新建新闻时创建标签, 文档发布后, 用户通过标签排行等多种方式查找。

支持信息发布后, 被授权限的用户可进行阅读, 查看文档详情、关联信息、点评信息等。提供“摘要、列表”视图切换, 直观的展示信息的主体。

支持新闻数据与集团官网对接, OA发布的信息可一件发布至集团官网。

4.1.18. 日程管理

提供工作安排与日常日程安排。支持单项日程和周期重复日程的设置及提醒功能。

支持领导查看本部门员工的日程安排。

系统中的会议、任务等可以在用户日程中进行统一提示。提供多种周期、时间、循环、定时提醒等;

可替已授权允许代安排日程的人进行日程安排; 用户可以设置个人的日程共享范围: 允许阅读我日程、允许代我安排日程、允许维护我的日程;

可设置重复日程, 可设置提醒策略, 提醒方式等;

作为群组成员可由群组管理员创建统一的日程, 群组日程可由群组管理员以及成员个人进行维护;

支持构建系统日程机制，可将系统所有时间相关的工作接入到时间日程管理中（如：会议、任务、活动、项目、流程管理中的出差、请假、培训等等）

★ 4.1.19. 知识管理

建立统一的知识平台目前主要由个人维护管理的文档，集中在部门、单位进行管理，在这个基础上实现知识在组织内的共享和传递。层次化管理各种文档，如参考档案管理的模型和思路，将各种文档分门别类进行层次化的目录管理，以及使用关键字或全文索引，方便员工检索和查阅文档。实现有效的安全控制，通过系统日志等手段对重要文档的使用情况进行监督管理。

1. 支持细粒度的权限管理，对知识分类、知识文档进行各类操作权限的管控。
2. 支持知识仓库管理，用户可以根据需要自行进行知识库配置，建立、编辑、启用、停用、删除子知识库等。（需提供截图证明）
3. 知识文档的修订能够保存历史版本，用户在查看旧版本文档时系统能提示该文档已有新版本。
4. 支持知识文档的关联查询，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。
5. 智能知识分类，实现对于所有知识型内容的统一分类管理，如文档、维基、原子等；在统一分类管理中实现知识分类体系构建、分类下关键词信息的关联、分类概览等操作。知识上传时的自动分类及智能标签：根据标题、正文、摘要等信息系统即时给出知识分类及标签信息。大数据进行相关定时任务之后，会对分类和标签进行进一步校验。
6. 支持导入知识文档，自动生成半结构化的维基知识。支持多维多分类文档管理体系；支持知识图谱的关联，支持维基知识管理专业词汇、名词解释、标准知识、产品定义等建立起统一的、标准的维基知识库。
7. 支持标签多维度管理，可以为项目维度、产品结构维度、部门维度、专业维度、型号维度等。
8. 支持在系统使用过程中，录入知识后系统应根据知识内容自动（人工仅做修正和调整）打上相关的标签。（需提供截图证明）
9. 支持知识地图构建知识之间的关系，使无序的知识信息以有序的面貌呈现在用户面前，使企业的知识有序化，提升知识的利用率。图形化的地图阅读界面，以图形+文字的描述方式来概括知识地图中各知识点的组合关系，点击直接查看各个详细的知识点。对已发布的地图信息进行编辑，包括地图模型的修改、对应节点关联策略的修改等；同时可调整地图的编辑权限、阅读权限信息。
10. 支持专家管理，主要包含专家列表、专家新建、专家修改、专家删除等系统功能，并能够对专家的基本信息进行维护。实现专家网络的类别管理，设置和维护类别信息，方便用户对同一分类下的专家信息进行统一管理。其中类别可维护者负责对本分类下所有子类别进行新建、修改删除的操作。
11. 支持知识社区管理；可以实现社区圈子内部的话题讨论、图片共享、投票及活动发起等应用。提供一个知识互动与交流的平台，用户可以在知识问答页面进行提问、回答，寻找专家资源、

联系专家，同时所有问答的内容将保留下来作为企业自身宝贵的知识沉淀。

12. 支持培训开班、报名，活动可以添加线上培训、线下培训、考试、证书等。
13. 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。
14. 考试支持题库管理、试卷库管理；支持固定试题、随机试题；题目乱序、选项乱序。
15. 支持正文、附件搜索
16. 支持查看快照，准确定位搜索字段在内容中的位置
17. 搜索结果能呈现相关问答、热词、其他用户搜索推荐

★ 4.1.20. 投资管理

1、投资报表，集团公司投资情况汇总表：每月 12、24 日短信通知各单位填报员，填报各自项目（各单位只显示各自项目情况，填报账户各单位一个）——填报完发送给各事业部审核（有问题事业部可直接返回给各单位修改）——审核完自动汇总到战略部（显示所有各单位项目信息）——根据主表数据自动导入固投和产投统计表中——每 16、28 日提交集团领导审阅——次月 5 日，由战略部将月度投资报送市国资委。

投资情况监督：设定每月 13、24 日填报，并短信通知各单位填报员——每月 15、26 日未填报，短信通知企业分管领导。

2、驾驶舱，国资委的固投和产投等高质量考核数据展示：固投、产投、利润总额、资产负债率、全员劳动生产率、净资产收益率、成本费用利润率、净现金流量考核指标。以图形显示各单位各年度考核额、实际完成值和投资进度等（点击项目可显示项目具体情况）。

3、发改委的千项万亿、市重点项目、政府投资项目（财政、土地出让金）等，能够汇总项目数据表单上传。（因不归口考核，只显示千项万亿：完成金额/计划金额，市重点项目：完成金额/计划金额，点击项目名称下载查看明细项目）

4、特殊情况的 OA 办件处理，市发改委、市国资委、市财政、市交通局等浙政钉传办急件（无文件类、口头通知等）：战略规划部员工可以 OA 发起相关工作（发起时选择重要等级、办件相关事业部）——部门领导审核确定后由系统根据重要等级路径签发办件——办结后由战略规划部提交相关职能单位。

办件重要等级分非常重要、重要、普通。

非常重要办件：需集团公司分管领导审核后报总经理审定后报送；

重要办件：由集团公司分管领导审核后报送；

普通办件：由集团公司相关事业部负责人审核后报送。

5、资料收集，集团公司各部门对各单位有时间限制要求完成上报的材料。通过 OA 办件通知各单位，各单位完成后在办件内上报相关材料，过时 OA 自动提醒各单位收文人员催促办理。

★ 4.1.21. 智慧监督平台

智慧监督平台是集团纪委为积极推进数智赋能纪检监察工作，管控廉洁风险，助推清廉交投建设而建立的纪检工作信息化平台，主要包括预警中心、线上监督、线下监督、党委巡检、纪检日常、

清廉建设、警示教育、政策法规等 8 个模块。

1、首页。支持对预警信息、通知公告、线上列席、八小时以外检查、案例复盘、清廉头条等模块内容的实时更新与展示。支持预警数据统计分析功能，包括已接收、已督办、已办结、今日预警等数据统计，分单位、分系统、分类别进行图表方式统计展示，并支持按照自行选择的时间区间统计。建立快捷方式模块。支持对已建的各廉易@家阵点图片展示。建立相关网址的超链接。

2、预警中心。包括线上预警、人工预警和督办。线上预警，接收业务子系统推送的预警信息、处置信息。人工预警，各单位人工报送的预警信息。督办，针对预警情况，向各单位发送督办单。

3、线上监督。包括三重一大会议监督、线上家访、八小时以外监督。三重一大会议监督，各单位会前报备流程-集团纪委反馈列席意见-会后报备会议纪要和录音，支持一个表单多次交互。

4、线下监督。包括监督检查、问题整改以及廉政谈话人员库、谈话记录表。支持监督检查表单与问题整改表单能够关联。支持对录入的监督检查、问题整改、廉政谈话等数据能够汇总，自动生成统计表或选择字段信息生成汇总表导出。

5、党委巡检。包括常规巡检、专项巡检、巡检人才库、巡检反馈等。支持巡检人才库信息可以根据录入字段筛选。

6、纪检日常。包括各类纪检工作报告报表、单位廉政档案、红黑榜、企业信息、通知公告等。支持根据纪检工作需要、工作变化，自行增加新的工作报告报表报送表单。支持根据需要对录入的数据生成统计表，并可导出。

7、清廉建设，包括清廉交投、廉易@家、廉洁风险复盘案例。清廉头条，支持纪检工作方面的图文信息，并首页信息展示时，支持最新一条信息标题加图片形式展示。

8、警示教育，包括清廉视频、清廉作品、案例解读、处理通报。支持点击进入清廉视频、清廉作品模块，可以直观展示出上传的视频和作品。

9、政策法规。包括党纪法规、规章制度。党纪法规，自动链接至中央纪委国家监委党纪法规栏。规章制度，集团本级发布的规章制度，包含纪检、党建、业务等方面，按照规章制度名称，条目式列表展示。

10、流程需支持审批意见功能。

11、审批过程中，支持在流程中明显体现传阅时给出的建议。

12、报表，支持隐藏纪检日常不再使用的表格，保留历史数据，能够使用标签做动态，能够发起和查看。

13、表单，表单字段变动，通过另存版本的形式处理表单字段修改。

14、单点登录：子系统单点登录（6 个子系统）。

15、系统集成：综合安防平台，萤石 APP 集成（电脑客户端和移动 app 都有）点位管理，两大平台融合数据仓等在监督平台上做一个链接（监控中心）跳转；移动端同理，点击跳转换起海康的移动端 APP。

★ 4.1.22. 组织权限管理

1. 支持集团分级管理，多公司应用，支持不同公司间数据、权限隔离。
2. 组织架构调整时可以进行工作交接，批量替换流程节点中的人员和文档权限。
3. 支持一人多岗，人员离职或岗位变动时可以使用工作交接。
4. 流程可实现按行政组织线和业务角色线等多种方式找人。
5. 提供组织架构一览图，可图形化展示组织架构层级、部门人数、部门领导，显示层级可选，支持导出。
6. 支持组织架构隐私设置，避免高层领导联系方式泄露。
7. 通过角色定义，通过同一账号可以实现多岗位权限使用。
8. 可对部门的可见性范围进行自定义的设置，包括：（1）设置部门隐藏，隐藏后，该部门不会显示在选人界面和通讯录。该部门隐藏的情况下，可设置上级部门可见/平级部门可见/指定部门或人员可见等特殊权限；（2）部门访问设置，设置后，该部门在选人界面及通讯录中，只能看到限定范围的部门/人员。访问范围有本部门及子部门/平级部门及子部门/指定部门或人员等。

★ 4.1.23. 其他协同应用

包括但不限于以下基础协同办公应用。

年度任务：

按照年初确定的重点工作事项（后续可以根据实际情况由部门增加或减少），事业部对口管理的下属公司由专人负责按月报送工作进度，在每月月底前完成填报，汇总至产投事业部（部门员工都可查看）。

固定资产管理：

实现固定资产的全员化应用和流程化管理，包括资产从申购、入库登记、领用、调拨、维修、报废、资产报表、资产维护的全生命周期过程管理，方便资产管理对资产的流向进行跟踪和监管。支持通过二维码进行资产管理、盘点。

车辆管理：

提供公司车辆信息管理、驾驶员的统一管理，用车申请流程管理以及对车队车辆的统一调度管理，同时也对车辆费用、车辆保养、维修等信息进行统一管理，统一查询。

不动产管理：

提供不动产基础数据及当前状态的统计查询、报表查询。

工作总结：

支持按年、季、月、周设置总结模版，新建总结可自动关联上一周期总结内容及计划，与本阶段进行对比；总结可与流程功能关联，实现部门领导审核。

办公用品：

支持办公用品库存管理，入库、领用自动增加、扣减库存；支持按部门、人员统计领用情况；

安全管理：

对安全管理过程中填写、报批、审核等台账及流程管理。

4.1.24. 其他功能

1、设置下载专区，用于下载固定线下流程材料模版及程序框架图（如财务报销、纸质用印流程等）、集团制度文件、各类重要学习文件；

2、移动端待办事宜处理同 PC 端，移动端按办理要求完成时间进行排序选项；设置常用待办处理意见模版；

★3、提供 3 年 WPS 电脑终端在线编辑、在线预览服务，手机移动终端在线编辑、在线预览服务。提供后续每年授权费用明细。

★ 4.1.25. 多组织用户

实现同一套系统多个分子公司共同使用，开通即服务，系统功能可分配给各分子公司使用，按需满足各子公司个性化业务配置及个性化需求管控，实现组织用户隔离，资源共享。提供统一安装部署升级及监控管理，支撑集团化公司构建一体化数字化工作平台，实现统一运维、统一资源、统一平台，用户操作权限可控、使用情况可查可追。同时，各组织用户可构建自己的个性化应用，由各组织用户自建资自管。

多组织用户的功能应满足组织架构分权管理、应用分权、数据分权、维护分权的需要，同时统一的办公平台还应满足各分子公司的个性化应用功能的共享。例如 A 用户公司开发了项目管理模块的应用，在满足其他公司需求的前提下，可直接复制该功能，提供给其他分子公司使用，无需再额外进行相同模块的功能开发。

4.1.26. 系统集成

构建以 API 为中心的持续集成能力，提供可视化的业务编排能力，解决各种信息系统集成问题，可以利用此系统的集成能力里与其他异构系统实现组织架构同步、门户数据集成、流程数据交互的整合，包括并不限于 LDAP 数据集成同步，SSO 单点登录，门户集成，流程操作异构系统数据，获取异构系统数据至流程字段，异构系统触发流程生成，异构系统获取流程流转信息，对 K3、U8、NC、SAP 等产品的集成接口进行封装，系统需具备对外开放 OpenAPI 的能力，为第三方信息系统提供底座服务能力。

★ 4.1.27. 异构系统集成

协同办公平台能够提供统一的单点登录，实现其他业务系统的单点登录，所有用户可通过门户登录到其他业务系统，不需要重复输入帐号密码。在某一个系统注销也同时注销其它系统。避免未来建设越来越多的业务系统，导致用户需记忆大量的系统访问地址、帐号密码。

土地开发数智管理系统单点登录。

协同办公系统支持与华会通无纸化会议系统进行集成；与集团档案系统集成，进行收发文推送；与短信平台集成；与杭州交投集中采购平台进行集成，实现采购计划、采购方案、合同备案等采购相关数据的交互。

4.1.28. 开发平台

支持快速业务建模，移动端同步生成页面，无需二次设计。

开发平台提供灵活的开发模式，对简单的业务需求可以通过拖拽式配置的方式进行业务定制；对复杂的业务需求可以提供专业的开发工具，提供数据建模、代码检测、代码合并，以及开发文档、代码示例等；并且在开发平台中能够封装一些常用的组件，例如无需编写代码可以直接调用基础系统平台的流程审批、权限管理、消息通知等通用功能，提高开发人员的开发效率。

4.1.29. 系统运维

提供专业的系统运维工具，改变以往传统的问题事后处理的模式，能够实时监控服务器运行状况，并设置预警值，在问题发生前进行预警提醒。例如 CPU、内存占用率，实现异常自动提醒。

4.1.30. 用户数

集团本部不少于 500 用户数

★ 4.1.31. 下属单位功能要求

●每家下属单位不少于 500 用户数，其中杭州交通投资建设管理集团有限公司、杭州杭千高速公路发展有限公司每家用户数不少于 1000 用户数。

●需包含：门户管理、流程管理、公文管理、新闻管理、固定资产管理、会议管理、车辆管理、日程管理、合同管理、人事管理（与集团本级功能一致）等模块。

●需实现移动端钉钉办公集成。

※下属单位自行协商签订合同，费用由各下属单位单独支付。

★ 4.1.32. 信创数据中台

1、支持对内外部数据库的连接管理，要求支持数据库类型 mysql、sqlserver、oracle、postgresql、hive、impala、tidb、db2、greenplum、达梦 8、人大金仓、mongoDB 等。支持手动或定时触发调用，支持设置数据采集模式（增量/全量）、调用周期、超时时间、重试次数、重试间隔等参数；支持可视化方式配置采集任务，快速发起数据采集能力。

2、支持灵活扩展数据库类型；支持对数据库源表结构、字段属性、数据明细、数据量的查看。

3、支持按照不同分类组织形成目录结构，可进行数据的查询操作；支持以可视化目录形式，提供在线查询、数据预览等功能；支持对数据进行描述和编目，包括设置资产描述、资产分类、资产分级、资产格式、资产主题、业务领域、更新周期等信息。（需提供截图证明）

4、支持根据应用场景或者标准规范文件，定义和约束字段级标准的属性和内容，包括设定字段名称、数据类型、长度、精度、数据范围等内容；规范化组织内数据标准实施工作。

5、支持将不同数据表与数据标准进行管理映射，设置需要评估的字段属性，包括名称、类型、长度、精度等，实施数据评估工作；支持手动触发或设置定时任务触发进行标准评估，并提供具体的评估结果。

6、支持代码集标准的多级目录建设以及批量操作、模板导入功能，支持代码标准的发布定版以及下线功能。

7、支持可视化的模型表、字段、主键、表关系、分区键等的定义和编辑；支持模型的批量创建以及多种创建形式，包括从现有库表导入、从标准导入、从接口导入、sql 语句生成等方式。（需提供截图证明）

8、支持模型设计实体和关系映射到数据库；支持通过程序开发和工作流模式进行物理模型创建。支持建模过程中的建表预览，按实际录入的信息生成建表语句；支持查看模型的信息。

9、支持血缘关系查看、全链路分析查看、详情查看等操作。（需提供截图证明）

10、支持对不同数据传递格式接口的解析和调用，包括定义解析字段、请求头、路径参数等；支持将接口数据存储到指定目标库。

11、支持通过对指定格式（csv、excel、文本文件）等的的数据文件导入，支持多种分隔符解析，支持导入方式为追加导入、覆盖导入，最终实现数据导入至数据中台或直接导入至业务系统数据库。

12、支持通过拖拽各类技术组件，将来自不同数据源的数据加工、清洗、转换并加载到目标数据库或数据仓库。

13、支持各类不同组件的开发任务，可以对开发任务之间建立运行依赖关系，以实现不同的数据处理需求，包括：FLINK、Python、SQL、SHELL、SPARK、MapReduce、Sqoop、DataX 等；支持各任务的新建、编辑、删除、移动等管理。

14、支持工作流的复制、导入导出、发布下线操作；支持工作流编辑管理，支持工作流版本管理，支持版本恢复和切换；支持任务在不同工作流之间的移动；支持任务修改变更之后的版本管理，支持版本恢复和切换。（需提供截图证明）

15、支持工作流定时运行设置、任务依赖设置、告警通知设置、运行优先级设置、补数设置、启动参数设置等；支持任务修改和管理的能力，支持通过在任务级别中操作修改任务；支持任务可以被其他任务所引用；支持查看工作流运行时的每个任务节点的运行日志信息；支持查看该任务实例的运行日志。

16、支持导入原有或者外部的开发脚本，比如加密、脱敏脚本等，将复杂的处理逻辑进行封装，实现后续的快速引用，并可以在不同开发者之间复用。

17、支持 UDF 管理功能，支持用户自定义 UDF 函数、上传以及调用，实现定制化的数据开发任务。

18、支持对数据质量规则的配置，包括规则名称、规则类型、状态、实际值、期望值、操作符、阈值、失败策略等，其中质量规则主要包含完整性、准确性、有效性、重复性、及时性、一致性，支持质量规则的编辑、删除和复制。（需提供截图证明）

19、支持以下规则模板：空值检测、两表值比对、多表准确性、字段长度校验、唯一性校验、正则表达式、及时性校验、枚举值校验、表行数校验、自定义 SQL 等。（需提供截图证明）

20、支持质量规则的在线运行测试，支持运行日志的在线查看、运行结果查看。

21、支持自定义多种可视化运营监控，通过拖拽方式快速构建基于运营指标的监控页面；支持通过指标卡片、饼图、柱状图、折线图等多种形式展示运营指标的值及其趋势（需提供截图证明）。

22、支持对任务进行监控，可对总体任务执行状态的数量进行展示，执行状态包括：成功、失败、运行中等；支持实时监控任务的执行状态，并提供处理措施，主要措施包括重试、恢复失败节点、暂停、终止任务等。

23、支持对 workflow 运行结果的监控，获取相关的运行记录，查看 workflow 运行的状态等信息；支持对 workflow 整体重新运行，同时支持只对失败节点重新运行；支持可视化形式查看 workflow 运行情况，各个任务的运行状况，包括运行顺序、运行状态、运行起止时间、运行时长等。（需提供截图证明）

24、支持数据 SQL 模式和接口直连两种方式进行 API 的开发、支持自动生成 API 文档并进行测试；对开发完成的接口，支持对 API 基本信息进行配置；支持用户将标准 SQL 语句中的任意返回、筛选、排序、分组字段设置为请求参数并解析生成文档，实现高效灵活查询。

25、支持将对外提供的数据进行封装，通过统一的服务接口提供数据服务；支持根据名称、标签、目录等方式对 API 进行查询，并查看其详情。

26、支持对接口数量、运行情况、告警情况的统计及趋势分析；支持按照不同时间维度进行统计，查看接口的运行日志等；支持设置告警规则、限流规则、白名单规则，实现对接口的合理使用及安全的管控。（需提供截图证明）

27、支持平台管理员创建组织，以实现不同组织之间的数据权限分隔；支持创建、管理用户账号信息，对账号之间、账号与权限策略之间的关系进行维护管理；支持创建、管理权限策略，对系统的页面菜单权限进行配置管理。

28、支持对外部访问来源的管控，当系统对外提供数据时，只有在白名单中的来源地址才可以访问数据；支持记录系统内用户进行的操作和事件，包括时间、用户、IP 地址、操作内容、操作结果、操作模块等；支持记录用户登录系统的过程和相关信息的日志，包括登录时间、登录 IP 地址、用户名、登录状态等信息。

29、完成与集团办公 OA 系统、集团金蝶财务系统、土地开发数智管理平台、纪检智慧监督平台、集团集采平台的数据对接，实现相关数据接入数据中台。

4.2 非功能性需求

4.2.1. 系统架构

★采用 Spring Cloud 等主流微服务框架，支持前后端分离。各个服务都提供完善的后端能力接口，并提供在线的 api 详细使用帮助。支持分布式、集群部署，满足系统高访问压力、大数据处理、高并发访问、高可用性应用的需求；支持物理机、虚拟机部署方式；支持容器化部署，支持动态扩容，以及使用服务熔断来避免雪崩。（提供架构图证明）

★支持应用模型热部署，无需编译或重启服务即可直接部署应用模型，通过热部署方式部署运行，无需停机，保证系统使用过程中的稳定运行。支持私有云、公有云与混合云部署。

为了保证系统运行环境的跨平台及灵活部署，系统应支持国内主流品牌的 CPU，鲲鹏 920、飞腾、海光等；支持国内主流操作系统运行环境，如麒麟、银河麒麟、UOS 等；数据库支持国内主流数据库系统，如达梦、人大金仓、神州数据库、南大通用等。中间件支持国内主流应用服务器中间件，如东方通、金蝶、中创、普元等。要求系统能全部运行在国产化环境上，包括 CPU、操作系统、数据库、中间件等。

系统采用 B/S 体系结构，用户可以方便的通过多种浏览器获得各种信息，界面友好、美观。用户可快速搭建业务，定制业务工作流程，设置组织机构，并能够方便快捷地完成工作表单内容样式调整、业务流程修改、人员权限变动、系统数据备份等日常维护工作。

系统管理人员可以方便地调整系统使之适应于用户需要，并可以在使用中按需变更系统配置，无须软件开发者的干预，用户可以按需快速开发出需要的应用模块，可以进行业务的建模设计、资源生成、提供各类服务和引擎、完成数据的共享交换。充分赋予用户自维护、自发展和自适应的能力。

4.2.2. 性能要求

系统应支持 7×24 小时不间断运行。

系统容量：具备大规模并发流量的处理机制与弹性扩容，在云服务器资源无瓶颈的条件下，可支持超 1W+ 用户同时在线。当系统容量超过上述情况时不能出现系统崩溃的现象，可满足系统高访问压力、大数据处理、高并发访问、高可用性应用的需求。

响应指标：在网络稳定的情况下，用户打开页面响应速度≤3 秒，点击操作响应速度≤3 秒，复杂查询响应速度≤8 秒。

可靠性：系统应该具有很强的防错、抗错能力。在 7×24 连续运行情况下，系统可靠性达到 99.99%。平均故障修复时间小于 2 小时。

★双生态支持：系统需要支持包括信创终端与非信创终端在内的多种办公终端，从而确保在复杂生态下的业务处理连续性。

★全栈信创：顺应国家对于系统构建信创项目要求，系统需要能够完整支持信创硬件、操作系统、数据库、中间件，需具有国内自主知识产权。

★ 4.2.3. 安全要求

本系统应提供完整的安全方案。包括但不限于防病毒、防篡改、防 DDoS 攻击、防 SQL 注入、防 DNS 攻击、限制用户上传下载文件权限、防可疑 IP 及跟踪等内容。需从网络和通讯安全、设备和计算安全、应用和数据安全、移动安全等多维度具体阐述安全设计方案。

每季度至少一次对系统进行病毒检查、漏洞扫描，实时自动识别来自各种介质（软盘，光盘，接收各种数据文件等）的病毒并查杀，及时进行漏洞修补，并出具整改报告。

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

过大。

数据安全，服务器端存储的敏感数据支持加密处理，保障数据存储安全。

密码安全，要求用户的密码在存储时进行加密，保证密码不会外泄。系统能提供账户密码的更换周期控制；密码强弱度的校验等措施，有效保证用户密码的安全使用。

认证安全：支持第三方统一身份认证管理，系统支持统一授权管理，对登录的用户进行身份认证和授权，可使用短信验证，确保身份的真实性，并在敏感信息的传送中采用数字签名技术，防止重要信息的泄漏。

离开锁定设置：当系统检测到用户长时间没有执行任何操作，系统可判断用户已经离开操作页面，为了保护当前用户身份，需要有“锁定”功能，用户重新身份认证后可以继续使用系统。离开时长可以自定义设置，离开后到达时长自动锁屏。解锁失败次数也可以自定义设置。

完善的应用级别权限控制：系统能提供基于个人、单位、部门、群组、角色、岗位、级别的多维度权限控制，系统可以针对以上属性进行灵活的权限设定，提供页面权限控制机制（页面权限控制以及页面上按钮控制，可前台通过配置进行管控），提供对用户/角色对业务数据访问/操作的权限管控，确保信息安全的可定义性和可执行性。

★三级等保：通过三级等保测评。

4.2.4. 系统接入需求

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

电脑终端应支持：国产化操作系统、国产化办公软件、国产化浏览器等。移动终端应支持：Andorid、鸿蒙等主流系统。

系统具备集成和扩展能力，平台支持快速与现有业务系统、未来上线的业务系统等外部系统进行集成对接，包括组织架构集成、单点登录集成、流程集成、数据集成、报表集成等。

系统具备对外开放能力，可统一管理本系统的对外的所有接口，可定义第三方访问本系统 API 时的安全策略（如 IP 限制、鉴权等），可对第三方调用时进行限流控制，第三方可使用 Restful 或 SOAP 等主流的方式调用本系统接口。

★ 4.2.5. 系统备份

1. 提供安全可靠的数据备份与灾难恢复机制，确保数据安全完整，能够根据需要随时恢复文档。
2. 对应用系统和数据库使用合理的备份策略，出现问题时应用系统可快速恢复。
3. 备份不能影响现有系统的性能。
4. 备份系统要求做到支持全备份、增量备份。
5. 重要系统服务器支持采用双机热备等机制，以保证单一服务器故障不影响或少影响现有信息化系统的正常运行。

4.2.6. 用户体验要求

系统整体的 UI/UE 设计应注重使用用户的体验，参考学习互联网用户体验经验，对栏目布局、操作次数、页面设计等方面进行综合规划，具有友好的人机界面，页面功能简洁、使用方便灵活，良好的用户体验，尽可能减少用户使用前的培训投入和维护投入。

整合门户及数字化工作平台的所有内外部消息与服务，可展示消息、待办、数据、应用资讯等，用户能够通过单点登录的形式，统一处理所有工作任务，提高操作和视觉的易用性与统一性。

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

五、系统验收

5.1 中标人完成系统改造服务后，通知招标人对系统进行初次验收，招标人收到通知后于 10 日内完成初次验收工作，验收合格后招标人签署初次验收合格确认单。

5.2 初次验收合格后，由招标人书面通知中标人开始试运行。试运行期结束后，中标人于 10 日内通知招标人对系统进行最终验收，招标人收到通知后于 10 日内完成最终验收工作，验收合格后招标人签署最终验收合格确认单。

5.3 验收标准：中标人需完成需求书中所有服务内容，信创适配、系统业务等满足服务要求，系统稳定运行。

六、质保期服务要求

6.1 质保期为自本项目最终验收合格之日起满 2 年，质保期内本项目涉及的所有服务及软件功能须提供免费质保及运维服务。

6.2 系统维护

序号	类型	维护内容描述	维护要求
1	基本系统维护服务	持续监控系统的运行状况，保障系统的稳定运行	维持现有系统在 365 天*24 小时的稳定运行
2	故障排查与修复	系统使用过程中，对因系统环境变化、功能 BUG 等造成的功能故障问题及安全问题进行软件修复	根据故障级别实施，提供远程/现场服务。故障修复后，完成故障修复报告
3	系统性能优化和调整	监控系统的性能数据，包括 CPU 使用率、内存使用、磁盘 I/O、网络流量、响应时间、吞吐量、资源利用率等关键指标	当系统某项性能数据出现异常时，对系统进行调优，提高其运行效率和稳定性，优化资源分配
4	数据库维护服务	对现有系统数据库数据定期备份及检查，并在需要时提供数据恢复服务	确保数据的安全性和完整性，每月至少完成一次检查，并完成书面报告

5	功能技术答疑	维护人员为招标人解答功能技术问题，提供在线咨询功能，答疑范围包含功能使用、数据情况、配合诊断功能升级规划可行性等各类问题	服务期内可通过电话、在线咨询方式联系维护人员进行答疑
6	安全漏洞维护	定期提供必要的软件补丁更新，防止已知依赖漏洞被利用	根据招标人的实际需求对中、高危漏洞进行修复
7	文档更新与维护	保持系统文档（如用户手册、运维手册等）的更新和准确性，确保文档能够反映系统当前的操作逻辑	每月进行一次文档检查，如有变动，立即更新
8	系统迁移	从其他运行环境下迁移到指定信创环境中	根据招标人的实际需求

6.3 数据相关维护

序号	类型	内容描述	维护要求
1	系统数据维护	系统所涉及的所有数据维护	按照招标人要求完成数据维护，包括数据前后台的导入、导出、修正、删除等

6.4 在接到服务需求后，中标人需提供电话或邮件等形式的远程技术支持。如远程技术支持无法解决故障的，中标人需派出专业工程师进行现场技术服务。具体响应及解决故障时间要求如下：

故障级别	响应时间要求	解决故障时间要求
一级故障：系统崩溃或系统性能严重下降，业务系统无法正常运行	发现故障后 15 分钟内提供支持响应	发现故障后 90 分钟内
二级故障：系统性能有一定下降，业务系统受到干扰	发现故障后 30 分钟内提供支持响应	发现故障后 4 小时内
三级故障：系统可以运行，但系统有不明原因的报错	发现故障后 60 分钟内提供支持响应	发现故障后 24 小时内

七、维保期服务要求

质保期结束后，中标人为招标人提供系统运维服务，年度维保费用须在售后方案中提明，但不计入商务标评分（集团和下属单位皆不得超过本项目各自合同总价的 10%），双方签订相应的维保协议，维保期自本项目质保期结束之日起满 1 年，服务内容及要求与用户需求书“质保期服务要求”相同。由招标人支付维保服务期内产生的维保费，具体以维保协议为准。

八、运维要求

系统应包含运维管理功能，做到运维人员不接触后台即可完成系统的运维工作，包括但不限于系统的参数配置、故障排除等。

九、项目组成员

中标人需保持项目组稳定；未经招标人同意中标人不得擅自变动项目负责人及项目组成员。

十、其他要求

1. 服务期内中标人须完成第三方机构检测并出具满足信创要求的适配报告。第三方检测机构需为“浙江省信创适配实验室”或“杭州市信创保障中心适配分中心”。

2. 本项目中标人负责对甲方人员提供技术培训，包括操作人员培训和管理维护人员培训。投标人应在投标文件中提出培训计划，计划包括培训类别、培训项目、人数、时间、地点及培训方式等详细内容，达到使相关人员熟练使用系统的目的。培训前，中标人需编制完成完善的培训材料。

第四章 评标方法及评价标准

1、评标方法

本项目评标方法及标准采用综合评估法。

2、评标程序

评标委员会按照以下程序开展评标工作。

- 2.1 熟悉招标文件和评标办法；
- 2.2 资格审查；
- 2.3 初步评审；
 - 2.3.1 符合性审查；
 - 2.3.2 有效标的确定；
- 2.4 详细评审；
- 2.5 投标文件澄清、报价修正；
- 2.6 排序与推荐中标候选人；
- 2.7 完成评标报告。

3、资格审查

3.1 评标委员会按照招标文件的要求和规定，对投标人的投标资格进行审查。投标人存在以下情形之一的，资格审查不予通过，否决其投标，不再进行后续评审：

- (1) 投标人不满足招标公告中载明的投标人资格条件的；
- (2) (招标人认为需要增加的其他条款)；
- (3) 存在法律、法规规定的其他否决投标情形的(否决时需明确引用的具体条款及内容)。

4、初步评审

4.1 符合性审查

4.1 评标委员会应当对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查。投标人存在以下情形之一，符合性审查不予通过，否决其投标，不再进行后续评审：

- (1) 投标文件未按招标文件的要求盖投标人的单位电子公章和法定代表人电子章的；
- (2) 不同投标人的投标文件存在两处及以上错误一致、内容多处雷同、电子检测码（IP地址/MAC地址/硬盘序列号）一致（若有）的；（该条目前不适用）
- (3) 投标文件中未提供营业执照（事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或其他组织登记证明文件）的；（提供证明材料）
- (4) 投标人未按招标文件的要求递交投标保证金的（见投标人须知第4.5.1项）；（提供证明材料）
- (5) 组成联合体投标的，投标文件未附联合体各方共同投标协议的；（提供证明材料）

(6) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，且投标文件中未声明哪一个有效的（招标文件要求提交备选投标的除外）；

(7) 投标报价超出招标文件规定的限价的；

(8) 投标文件未按规定的格式（招标文件第五章“投标文件格式”）编制或内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

(9) 投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

(10) 参加同一招标项目投标的投标人提供相同品牌产品（单一产品招标项目中的该产品或者非单一产品招标项目的核心产品）未获原厂唯一授权的；（提供证明材料）

(11) 投标人根据招标文件规定及投标内容对招标人所作的任何合法承诺或响应存在与实际不符的；

(12) 投标人对根据修正原则修正后的报价不予确认的；

(13) （招标人认为需要增加的其他条款）；（ 提供 / 不提供证明材料）

(14) 存在法律、法规规定的其他否决投标情形的（否决时需明确引用的具体条款及内容）。

4.2 有效标认定

通过资格审查和符合性审查的有效投标人不足 3 家的，评标委员会应认定本次投标是否具有竞争性，若评标委员会认定本次投标明显缺乏竞争的，可以否决所有投标。

5、详细评审

5.1 评标委员会对通过初步评审的有效标的投标文件按如下“评分细则”进行详细评审，评审分为资信标、技术标、商务标三部分：

	评审因素	分值	评审标准
商务标 (100分) 占比 30%	集团本部报价	85分	价格分计算规则如下：共 85 分 价格分采用平均价算法，取全部最终有效投标报价的平均值（当有效投标报价大于等于 5 个时，去除最高、最低价后再进行平均）作为最佳报价，各有效投标报价与最佳报价进行比较，等于最佳报价的为满分，其他供应商的价格分按以下公式求出百分比 K_1 值（保留小数点后两位，第三位四舍五入）计算： $K_1 = (\text{有效投标报价} - \text{最佳报价}) \div \text{最佳报价} * 100\%$ 当 K_1 值大于零时， K_1 值每增 1%，扣 1.5 分； 当 K_1 值小于零时， K_1 值每减 1%，扣 1 分。 ※备注：投标报价均为含税价，最低分为 0 分。
	下属单位报价	15分	价格分计算规则如下：共 15 分，报价取单价（元/家）计算 价格分采用平均价算法，取全部最终有效投标报价的平均值（当有效投标报价大于等于 5 个时，去除最高、最低价后再进行平均）作为最佳报价，各有效投标报价与最佳报价进行比较，等于最佳报价的为满分，其他供应商的价格分按以下公式求出百分比 K_2 值（保留小数点后两位，第三位四舍五入）计算： $K_2 = (\text{有效投标报价} - \text{最佳报价}) \div \text{最佳报价} * 100\%$

			<p>当 K_2 值大于零时, K_2 值每增 1%, 扣 0.4 分; 当 K_2 值小于零时, K_2 值每减 1%, 扣 0.2 分。</p> <p>※备注: 投标报价均为含税价, 最低分为 0 分。</p>
资信标 (100分) 占比 10%	同类项目业绩	20	<p>2021 年 9 月 1 日以来, 投标人具有信创信息化项目案例, 一个案例得 10 分, 满分 20 分。(不包含资质业绩)</p> <p>注: 投标文件中需提供案例合同复印件并加盖公章, 未提供不得分。</p>
	企业认证	30	<p>1. 投标人具有有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书、ISO27001 信息安全管理体系统认证证书的, 每具有 1 个得 10 分, 最高得 30 分。</p>
	资质情况	50	<p>1、投标人具有 ITSS (信息技术服务标准) 认证证书的得 10 分; 2、投标人具有信息安全服务资质认证证书 (信息系统安全集成) 三级及以上等级的, 信息安全服务资质认证证书 (信息系统安全运维) 三级及以上等级的, 每个得 5 分, 最多得 10 分。 3、投标人具有浙江省信创适配实验室和杭州市信创适配分中心牌照的, 出具相关证明材料。每具有 1 个得 15 分, 最高得 30 分。</p> <p>说明: 提供有效证明材料并加盖公章, 未提供或不符合以上条件不得分。</p>
技术分 (100分) 占比 60%	需求理解	6	<p>根据投标人对招标人本次项目背景、项目目标、需求前期的调研情况、新需求的理解程度进行打分。理解分析全面到位的得 6 分; 较全面到位的得 4 分; 分析一般的得 2 分; 未提供或理解分析有较大的偏差的不得分。</p>
	技术方案	6	<p>根据招标人原办公系统目前功能建设情况、与其他业务系统对接情况了解程度进行打分。了解全面到位的得 6 分; 较全面到位的得 4 分; 一般的得 2 分; 未提供或有较大的偏差的不得分。</p>
		8	<p>根据投标人针对系统功能需求、系统非功能需求提供的技术方案的完整性、针对性、合理性及先进性进行综合打分, 方案全面、详实, 针对性强的得 8 分; 方案较全面, 针对性较强的得 5 分; 方案一般, 基本满足采购需求的得 3 分; 未提供或方案不完整、与项目不匹配的不得分。</p>
		6	<p>根据投标人对数据中台采购需求提供的技术方案的全面性、合理性、针对性及先进性进行打分。方案全面、详实, 针对性强的得 6 分; 方案较全面, 针对性较强的得 4 分; 方案一般, 基本满足采购需求的得 2 分; 未提供或方案不完整、与项目不匹配的不得分。</p>
系统集成方案	8	<p>投标人提供的系统集成方案符合杭交投现状, 能够实现与杭交投土地开发数智管理系统、纪检智慧监督平台、华会通无纸化会议系统进行集成、与集团档案系统集成、与短信平台集成、综合安防平台、集中采购平台、萤石 APP 集成、金蝶系统集成, 针对系统集成设计科学性、可行性、合理性进行打分。方案全面、详实, 针对性强的得 8 分; 方案较全面, 针对性较强的得 5 分; 方案一般, 基本满足采购需求的得 3 分;</p>	

		方案不完整、与项目不匹配的不得分。
项目实施 方案	6	根据投标人针对本项目提供的实施方案的科学性、合理性、规范性等进行综合评价，包括但不限于项目组织架构、总体思路、实施进度、安全保障措施、质量保障方案、应急方案。方案清晰明确、计划完全符合要求的得6分；实施方案条理基本清晰，计划基本符合实际要求的得4分；实施方案条理一般，计划合理性一般得的得2分；未提供或投标方案不合理、低效，操作难度大的得0分。
培训 方案	4	根据投标人针对招标人制定的培训方案（至少包括培训内容、培训目标、培训形式等）的可行性、针对性进行打分。方案全面、详实，针对性强的得4分；方案一般，基本满足采购需求的得2分；方案不完整、与项目不匹配的不得分。
售后 服务 方案	8	1、根据投标人针对本项目提供的售后服务方案（至少包括售后服务年限、本地化服务支持能力、响应时间、服务方式、服务内容），需在服务写明每年的维保费用（集团和下属单位皆不得超过各自合同总价的10%），及优惠承诺。方案全面、详实、成熟，针对性强的得4分；方案一般，基本满足采购需求的得2分；未提供或方案不完整、与项目不匹配的不得分。 2、投标人须承诺在项目验收后提供一名驻场服务人员，驻场时间一年；提供承诺函得4分，不提供不得分。
服务 人员 情况	6	拟担任项目负责人具有高级工程师证书、信创集成项目管理师、系统分析师、软件设计师、信息系统项目管理师、网络工程师、数据库系统工程师、信创规划管理师、信创办公软件应用工程师、信创信息安全工程师的，每个得1.5分，最高得6分。 说明：必须均为在职员工，根据投标文件中提供以上人员的社保缴纳证明（最近6个月）、相应证书及有关证明材料进行评分，未提供或不符合以上条件不得分。社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准。
	12	拟担任项目组技术人员(除项目负责人外)， 具有2名及以上技术人员具有高级工程师及以上职称的得2分； 具有2名及以上技术人员具有信息系统项目管理师证书的得2分； 具有2名及以上技术人员具有软件设计师证书的得2分； 具有2名及以上技术人员具信创集成项目管理师证书的得2分； 具有2名及以上技术人员具信息安全保障人员(安全软件)认证证书的得2分； 具有2名及以上技术人员具注册信息安全专业人员证书的得2分； 说明：必须均为在职员工，根据投标文件中提供以上人员的社保缴纳证明（最近6个月）、相应证书及有关证明材料进行评分，未提供或不符合以上条件不得分。社保缴纳证明以社保机构出具的社保证明为准。
采购 需求 响应	30	投标产品的基本功能、技术指标与需求的吻合程度和偏差情况，是否能够满足招标文件要求；本次投标所提供的产品的功能指标应满足本次招标的采购需求要求，全部满足“★”基本参数要求的得30分，提供书面承诺函，不提供的不得分。对于不满足主要功能的参数产品将进行扣分处理，“★”项指标负偏离每一项扣减1.5分，扣完为止。

注：（1）上述提供的证明材料应提供其扫描件并加盖投标人的单位电子公章；

（2）技术标评分由评标成员每人一份评分表，在分值范围内各自独立打分并签名。**除对实质性要求和条件偏离的情况外，技术标评审中，投标文件缺项或所提供内容不符合招标文件要求的，评标委员会可以对相应评审项作零分处理。**投标人技术得分为评标委员会各成员的有效评分的算术平均值（小数点保留二位，第三位四舍五入）；

（3）资信标及商务标由评标委员会按评审标准统一评分（评分分值小数点保留二位，第三位四舍五入）。

6、投标文件澄清、报价修正

6.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交的投标文件中不明确的内容进行书面澄清、说明或者补正。投标人代表应保证联络方式畅通，并应在接到电话通知后的规定时间内将投标人签署盖章的澄清、说明资料扫描件按要求进行上传。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外（投标人澄清应当一次性回复完毕）。

6.2 有关澄清、说明与补正不得对投标报价和投标文件的实质性内容进行更改（报价修正除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

6.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

6.4 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

6.5 投标报价出现前后不一致的，评标委员会应按照下列原则修正：

- （1）投标文件中投标函内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标函为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以总价为准，修改单价；
- （4）计量单位与第二章“投标人须知”第 1.12 款不符的，按招标文件规定进行修正。

7、排序与推荐中标候选人

7.1 投标人的综合得分按如下方式计算：

综合得分=商务标×30%+资信标×10%+技术标×60%。（计算结果小数点保留二位，第三位四舍五入，中间计算过程不予保留。）

7.2 评标委员会按投标人的综合得分由高至低推荐中标候选人（中标候选人数量见投标人须知前附表）。若得分相同，则评标价低者排名在前；若评标价也相同，则技术分高者排名在前；若技术分也相同，则由评标委员会按少数服从多数的原则通过投票表决决定排名先后。

8、完成评标报告

8.1 评标委员会完成评标后，应当根据全体评标成员签名的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并推荐中标候选人，评审报告由评标委员会成员签名确认提交招标人，并抄送有关监督部门。

8.2 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

8.3 评标报告应包括以下内容：

- （1）开标记录；
- （2）评标内容、过程和结果；
- （3）否决投标情况说明及依据（包括对投标竞争性认定的理由（若有））；
- （4）询标澄清纪要；

- (5) 中标候选人的优劣对比和存在问题；
- (6) 评标委员会成员的不同意见及理由（若有）；
- (7) 其他建议。

第五章 投标文件格式

（投标人按照以下格式编制投标文件的资格文件、商务文件、资信文件、技术文件等，具体编制、签署、盖章要求详见投标人须知第 3.4 款）

投标文件封面（参考）

承诺书

资格审查索引

符合性审查索引

详细评审索引

目 录

第一部分、资格文件

- 1、电子投标承诺书
- 2、营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或其他组织登记证明
- 3、其他资格条件证明材料
- 4、联合体协议书

第二部分、商务文件

- 1、投标函
- 2、投标报价明细表
- 3、法定代表人身份证明或授权委托书
- 4、投标保证金证明
- 5、商务偏离表
- 6、商务优惠条件及特殊承诺

第三部分、资信文件

- 1、投标人基本情况表
- 2、投标人类似业绩情况表

第四部分、技术文件

- 1、技术与服务解决方案
- 2、技术偏离表
- 3、技术优惠条件及特殊承诺

第五部分、投标人认为有必要的其他内容（包括与评分细则有关的内容）

封面

项目

(招标编号: _____)

投标文件

投标人: _____ (盖单位电子公章)

法定代表人: _____ (盖法定代表人电子章)

日期: _____年____月____日

承诺书

杭州市交通投资集团有限公司：

我单位承诺就本次投标作出如下承诺：

1、投标过程和投标文件中提供的相关材料（如投标人资格及评标相关的文件、证明、陈述等）均是真实的、准确的，无弄虚作假。若违背上述承诺，则我单位承担由此而产生的一切后果，如成为中标候选人则无条件放弃本项目中标资格。

2、投标文件中的增值税税率及后续向招标人开具增值税发票的税目均符合国家税收法律和政策的要求。

3、若向招标人开具增值税发票的税率或税目存在问题，由此产生的任何损失或责任均由我单位承担。

4、如有需要，优先有偿使用招标人办公家具、工器具、工程抢险车辆等设施设备或场地（含办公用房），设备的使用维护由我单位负责。

投标人（盖单位电子公章）：

法定代表人（盖法定代表人电子章）：

日期： 年 月 日

资格审查索引

序号	审查内容	页码

注：投标人根据招标公告第6条“投标人资格条件”条款一一对应填写本表。

符合性审查索引

序号	审查内容	页码

注：投标人根据评标方法和评价标准的“初步评审”中“符合性审查”条款注明“提供证明材料”的一一对应填写本表（如已在资格审查索引或详细评审索引中体现的条目可不用重复填写）。

详细评审索引

序号	评分/评审细则	页码

注：投标人根据评标方法及评价标准的“详细评审”条款一一对应填写本表。

第一部分、资格文件

一、电子投标承诺书

致杭州市交通投资集团有限公司：

我方自愿参与贵方项目名称 项目（招标编号： ）的网上招标投标电子交易活动，并郑重承诺如下：

1、我方已知悉本项目招标文件中有关电子招标投标的相关要求和规定，我方完全响应本次招标通过网上交易的方式进行，并承诺我方将按招标文件要求以数据电文形式参与投标，充分认可数据电文形式的投标文件与纸质形式的投标文件具有同等法律效力。

2、在参与网上电子交易活动期间，我方保证准备好软硬件等各项设施设备，确保具备有效的CA锁，并做好“市场主体库”相关信息的维护工作。我方承诺妥善保管“杭州市公共资源交易网”身份认证信息，对因保管不善导致他人盗用身份进行操作产生的后果，依法承担相应的责任。

3、我方承诺因自身电脑设备、网络故障或操作失误造成上传文件无法解密、投标数据错误或缺失的均与贵方和“杭州市公共资源交易网”无关，我方愿承担因此出现的任何风险和责任。我方充分认可本项目监管部门因网络、系统、电力等不可抗力因素造成电子交易活动中止等特殊情形的处置结果。

4、我方承诺本次投标无围标、串标行为，若存在与相关法律法规规定的围标、串标行为一致的情况，同意立即取消我方投标资格并承担相应的法律责任。

5、我方在此声明，本项目电子交易活动中我方申报的所有资料都是真实、有效、合法的，如发现提供虚假、伪造的资料，或与事实不符的，同意立即取消我方投标资格并承担相应的法律责任。

6、我方承诺本次投标无恶意攻击“杭州市公共资源交易网”网络服务器、传输病毒木马文件等严重扰乱电子交易活动正常开展、招标投标正常秩序的行为，否则将承担由此引起的一切后果和相应的法律责任。

特此承诺。

投标人（盖单位电子公章）：

法定代表人（盖法定代表人电子章）：

日期： 年 月 日

二、营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或其他组织登记证明文件（扫描件加盖单位电子公章）

三、其他资格条件证明材料（扫描件加盖单位电子公章）

□ 四、联合体协议书（本项目不适用）

（联合体协议书扫描件再加盖联合体牵头人单位电子公章和法定代表人电子章。）

（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加_____项目（招标编号：_____）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）为联合体牵头人。

2、联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署投标授权书及其他文件，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招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

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签名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，联合体成员和招标人各执一份。

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

联合体牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（盖法定代表人章）

联合体成员名称：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（盖法定代表人章）

联合体成员名称：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（盖法定代表人章）

（可根据联合体成员单位数量自行添加）

年____月____日

第二部分、商务文件

一、投 标 函

杭州市交通投资集团有限公司：

1. 我方仔细研究了 _____ 项目（招标编号：_____）招标文件（包括招标补充文件）的全部内容，愿意以人民币（大写）_____ 万元（¥_____）的投标总报价承担本项目的相关工作，服务期满足招标文件要求。

2. 我方承诺在投标有效期内（从投标截止日起 90 日历天）不撤销投标文件。

3. 我方已详细审查全部招标文件、包括修改文件(如需要修改)以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4. 我方同意按照招标人要求提供与其招标有关的一切数据和资料，完全理解招标人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

5. 如我方中标：

（1）我方承诺收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约担保。

（3）我方承诺在合同约定的期限内完成所有工作内容。

6. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

7. 投标总报价=集团总报价+下属单位单价报价×13 家（暂定）（其他补充说明）。

投标人：（盖单位电子公章）

法定代表人：（盖法定代表人电子章）

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

开户银行：

账 号：

日 期： 年 月 日

二、投标报价明细表 1

招标编号：_____

序号	服务内容	单位	含增值税价格（万元）	增值税专业发票税率（%）	备注
1	集团本部办公自动化（OA）系统信创改造服务	项		13	
2		项		13	
3		项		13	
总价合计：人民币（大写）_____万元，即：¥_____					

注：本项目采用固定总价（含增值税，税率暂定 13%）模式。价格包括但不限于完成对应服务内容所需的设备费、人工费、设计费、排版费、材料费、制作费、安装费、培训费（如有）、报告费、器材损耗费、招标代理费、保险费、等保费用、系统迁移费用、质保期及本项目所需相关的服务费用、合同包含的所有风险责任等各项费用及中标人应负担的一切税费，除此之外，招标人无需再支付任何费用。

投标人（盖单位电子公章）：

法定代表人（盖法定代表人电子章）：

日期： 年 月 日

投标报价明细表 2

序号	服务内容	单位	含增值税价格 (万元/家)	增值税专业发 票税率 (%)	备注
1	下属各单位信创 OA 实施服务	(万元/家)		6	暂定 13 家， 具体以甲方 实施为准
总价合计：人民币 (大写) _____ 万元，即：¥ _____					

注：本项目采用固定单价（含增值税，税率 6%）模式。价格包括但不限于完成对应服务内容所需的设备费、人工费、设计费、排版费、材料费、制作费、安装费、培训费（如有）、报告费、招标代理费、器材损耗费、保险费、等保费用、系统迁移费用、质保期及本项目所需相关的服务费用、合同包含的所有风险责任等各项费用及中标人应负担的一切税费，除此之外，招标人无需再支付任何费用。

※杭州市交通投资集团有限公司各下属单位规模不尽相同，请投标单位综合考虑后报价，后续实施过程中所有下属单位费用皆以此次单价（每家）计算。

※本次投标报价总价下属单位暂定为 13 家，具体以招标人实际实施为准，项目实施过程中增值税率以实际开票为准。

投标人（盖单位电子公章）：

法定代表人（盖法定代表人电子章）：

日期： 年 月 日

三、法定代表人身份证明或授权委托书

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

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：_____

身份证号码：_____联系电话：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件

投标人：（盖单位电子公章）

日期：_____年____月____日

法定代表人身份证扫描件粘贴处（正面）

法定代表人身份证扫描件粘贴处（反面）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人（联系电话：_____）。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____项目（招标编号：_____）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证扫描件

投标人：（盖单位电子公章）

法定代表人：（盖法定代表人电子章）

身份证号码：

日期： 年 月 日

委托代理人身份证扫描件粘贴处（正面）

委托代理人身份证扫描件粘贴处（反面）

四、投标保证金证明

附投标保证金《缴存确认单》、基本账户开户许可证（或“基本存款账户信息”证明）扫描件。

注：

- 1、请仔细阅读招标文件第二章“投标人须知”第 4.5 款要求，最终以投标文件所附投标保证金《缴存确认单》为准。
- 2、若投标人为联合体的，交纳投标保证金的主体要求详见投标人须知第 4.5.1 项。

六、商务优惠条件及特殊承诺

(由投标人根据招标需求自行编制)

投标人（盖单位电子公章）：

法定代表人（盖法定代表人电子章）：

日期： 年 月 日

第三部分、资信文件

一、投标人基本情况表

投标人名称				
营业执照（事业单位法人证书等）				
统一社会信用代码		注册资本		
发照机关		注册地址		
成立时间		单位性质		
经营范围				
单位资质				
单位资质等级		证书编号		
发证机关		业务范围		
领导层构成情况				
	姓名	职务	职称	联系电话
法定代表人				
单位负责人				
人员职称构成情况				
人员总数	高级职称	中级职称	初级职称	其他
近5年营业额情况（万元）				
20 年	20 年	20 年	20 年	20 年

注：

1、本表由招标人根据招标文件第四部分“评标方法及评价标准”资信部分评审要求自行调整表格格式；

2、本表应附相关打分证明材料的扫描件并加盖单位电子公章。

投标人（盖单位电子公章）：

法定代表人（盖法定代表人电子章）：

日期： 年 月 日

二、投标人类似业绩情况表

(格式仅供参考)

序号	项目名称	合同内容	合同价 (万元)	签订日期	对方单位联系 电话	所在页码

注：

1、具体业绩材料需求根据招标文件资格要求或第四部分“评标方法及评价标准”要求提供；
2、投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同扫描件并注明所在投标人资信文件页码；

3、若投标人为联合体的，类似项目业绩由联合体成员各方合并提交。

4、本表填写投标人 2021 年 1 月 1 日（含）以后的业绩。

5、按合同签订时间先后填写。

投标人（盖单位电子公章）：

法定代表人（盖法定代表人电子章）：

日期： 年 月 日

第四部分、技术文件

一、技术与服务解决方案

包括但不限于下列内容（格式自拟）：

1、技术方案（包括但不限于总体技术方案设计、测试方案、信创平台技术架构设计、信创改造方案、业务连续性保障方案、数据可靠性保障方案）。

2、系统集成方案

3、实施方案（包括但不限于项目整体实施方案、信创环境部署及升级方案、数据库迁移工作计划、业务逻辑改造工作计划、性能优化方案、风险及应对措施）。

4、质保维保方案

5、培训方案

6、项目组成员配置情况（包括但不限于项目组成员人数情况、分工情况、相关证书及相关业绩情况）。

7、增值服务。

8、投标人认为需要提供的其他资料。

备注：投标人可结合招标文件内容自行完善。

(一) 拟投入本项目的主要人员组成表

序号	姓名	年龄	性别	资历	拟担任岗位	持证情况	专业	备注
					项目负责人			

投标人（盖单位电子公章）：

法定代表人（盖法定代表人电子章）：

日期： 年 月 日

(二) 拟投入本项目主要人员简历表

姓名		年龄		学历	
职称		职务		拟担任岗位	
毕业学校	年毕业于		学校	专业	
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	业主及联系电话	

注：本表后应附本项目主要人员的身份证、学历证书、职称证书、资格证书、业绩证明等扫描件并加盖公章。

三、技术优惠条件及特殊承诺

(由投标人根据招标需求自行编制)

投标人（盖单位电子公章）：

法定代表人（盖法定代表人电子章）：

日期： 年 月 日

第五部分、投标人认为有必要的其他内容(包括与评分细则有关的内容)

(由投标人自行编制)

第六章 合同条款及格式（暂定）

一、合同协议书

甲方：杭州市交通投资集团有限公司

乙方：_____

杭州市交通投资集团有限公司（招标人名称，以下简称“甲方”）为实施杭州市交通投资集团有限公司办公自动化（OA）系统信创改造服务采购项目，已接受_____（中标人名称，以下简称“乙方”）对该项目的投标。甲方和乙方共同达成如下协议：

1、本协议书与下列文件一起构成合同文件

- （1）补充协议（如有）；
- （2）本合同（含评标期间和合同签订过程中的澄清文件等（如有））；
- （3）中标通知书；
- （4）投标函；
- （5）用户需求书（含招标补充文件与此有关的部分）；
- （6）投标报价表（含招标补充文件与此有关的部分）；
- （7）投标文件及其修改、补充文件、询标纪要；
- （8）招标文件及其补充文件；
- （9）其他协议文件。

甲乙双方合同实施过程中的洽商、会议纪要、变更、补充协议等书面文件应视为本合同的组成部分。

2、上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，上述合同文件以自上而下为优先解释顺序。

3、合同范围：乙方须为杭州市交通投资集团有限公司 2024 年办公自动化（OA）提供信创改造服务。详见“用户需求书”。

※下属单位自行协商签订合同，可参考本合同条款。

4、合同有效期及服务期限

合同有效期：自合同签订生效之日起至质保期结束之日止。

服务期限：合同签订生效后，乙方自甲方发出通知之日起：

- （1）180 日内完成改造服务并通知甲方进行初次验收；
- （2）初次验收通过后，90 日内完成系统试运行并通过最终验收，其中试运行时间不少于 60 日；
- （3）质保期自最终验收通过之日起满 2 年；
- （4）维保期自本项目质保期结束之日起满 1 年。

5、乙方保证按照合同约定向甲方提供合同相关服务。

6、本合同中的词语和术语的含义与下文合同条款中的定义相同。

7、本合同书在甲、乙方法定代表人（或其授权代表）签章并加盖单位印章（公章或合同专用

章)后正式生效。

8、涉及合同变更事宜、往来函件确认事项,均以加盖甲方单位印章(公章或合同专用章)的回复为准,其余印章均不具有法律效力。

9、本合同一式 10 份,其中正本 2 份,甲乙双方各执 1 份,副本 8 份,甲方 5 份,乙方 3 份。均具有同等的法律效力。当正本与副本内容有偏离时,以正本为准。

10、本合同签约地为杭州市,签约日期为_____年____月____日。

11、未尽事宜,经双方协商一致,签订补充协议。

12、合同附件均为本合同有效组成部分。本合同附件如下:

附件 1: 服务清单

附件 2: 人员组成表

附件 3: 安全生产管理协议

附件 4: 廉政协议

附件 5: 环境、职业健康安全要求告知书

附件 6: 安全保密协议

附件 7: 履约担保

甲 方: 杭州市交通投资集团有限公司
(盖章)

乙 方: (盖章)

法定代表人
或授权代表: (签名或盖章)

法定代表人
或授权代表: (签名或盖章)

地 址:

地 址:

邮政编码: 310000

邮政编码:

联系电话:

联系电话:

传 真: /

传 真:

开户银行:

开户银行:

银行帐号:

银行帐号:

统一社会信
用代码:

统一社会信用
代码:

二、合同条款

1、一般约定

1.1 词语定义

1.1.1 “合同”或称“合同书”系指甲乙双方达成并签署的协议，包括合同协议书、合同条款及构成合同的所有文件。

1.1.2 “签约合同价”指甲方和乙方在合同协议书中约定的总金额。

1.1.3 “合同价格”系指根据合同规定乙方在正确、及时地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

1.1.4 “服务”系指合同规定乙方提供杭州市交通投资集团有限公司 2024 年办公自动化（OA）提供信创改造服务以及其他类似的义务。

1.1.5 “价格清单”是指投标文件中规定的投标报价表，或其中任何部分或单个的价格表。

1.1.6 “甲方”系指杭州市交通投资集团有限公司。

1.1.7 “乙方”系指_____。

1.1.8 “双方”系指甲方和乙方。

1.1.9 “不可抗力”系指合同条款第 14 条赋予的含义。

1.1.10 “验收”系指甲方依据技术标准规定接受合同相关服务所依据的程序和条件。

1.1.11 “天”、“日”系指公历日。

1.1.12 “周”系指 7 个公历日。

1.1.13 “现场”系指服务进行的地点。

1.1.14 “固定合同总价”系指该部分服务的总价是固定不变的。

1.2 解释

1.2.1 除非文件另作要求，凡提及一方、对方或各方，均包括其合法继承人。

1.2.2 凡合同中规定通讯是“书面的”或“用书面形式”，这是指任何手写的、打印的或印刷的通讯，包括但不限于电报、电传和传真发送。

1.2.3 凡合同规定任何人发出通知、同意、批准或确认时，该通知、同意、批准或确认不得被无故扣押，除非另有规定；该通知、同意、批准或确认应是书面形式。

1.3 语言文字

除专用术语外，合同使用的语言文字为中文。专用术语应附有中文注释。

1.4 法律

本合同适用于中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及项目所在地的地方法律法规、条例、规章等。

1.5 适用性

本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

1.6 标准

1.6.1 服务应符合合同约定的标准：如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国国家标准或行业标准；如果中华人民共和国没有相关标准的，则采用国际标准或货物来源国适用的官方标准。这些标准必须是国际权威机构发布的最新版本。

1.6.2 乙方应向甲方提供有关标准的文本，如果有关标准的版本不是中文，乙方须免费向甲方提供中文译本，并对中文译本的正确性、完整性、准确性负责。

1.6.3 除非合同中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

2、合同价款

2.1 签约合同价为：人民币（大写）_____万元（小写：¥_____），
投标增值税专用发票税率为____%。

2.2 本合同采用（二）形式：

（一）固定综合单价

（二）固定合同总价

2.3 价格包括但不限于完成对应服务内容所需的设备费、人工费、设计费、排版费、材料费、制作费、安装费、培训费（如有）、报告费、器材损耗费、保险费、等保费用、系统迁移费用、质保期及本项目所需相关的服务费用、维保期服务费用、合同包含的所有风险责任等各项费用及乙方应负担的一切税费，除此之外，甲方无需再支付任何费用。

2.4 在合同执行过程中，如遇增值税专用发票税率调整，均需重新计算含增值税价格，调整后的含增值税价格=原含增值税价格/（1+投标增值税专用发票税率）×（1+调整后的增值税专用发票税率），并以此作为结算依据，价格计算须在小数点后保留两位，第三位四舍五入。

3、服务要求

3.1 乙方应确保提供优质的服务，如果甲方对提供的服务不满意，可以要求乙方更换人员和增加人员，乙方应予以接受。

3.2 乙方须遵守用户需求书中的服务要求。

4、支付

4.1 支付

4.1.1 支付方式：合同项下所有付款均在合同生效之后以银行转账或银行承兑汇票方式支付，以人民币付款。若甲方以银行承兑汇票方式支付，乙方须凭银行承兑汇票到甲方指定银行进行贴现，由此产生的贴现利息由甲方承担，如乙方未按要求到甲方指定银行进行贴现，甲方将不承担相关贴现利息。因乙方原因导致银行承兑汇票被拒绝承兑的，所有责任由乙方承担。

4.1.2 费用支付：合同签订生效后，支付服务费用（合同附件1第一项至第三项金额（含增值税））的30%作为预付款，乙方凭经对应金额的增值税专用发票向甲方申请付款，经甲方确认无异后于60日内支付；乙方完成系统改造服务并通过最终验收后，乙方凭经甲方确认的履约证明、系统改造服务费用（合同附件1第一项至第三项金额（含增值税））70%对应的增值税专用发票向甲方申请付款，经甲方确认无异后，甲方于60日内支付系统改造服务费用（合同附件1第一项至第三项金

额（含增值税）的 67.5%，余款作为质保金，在质保期结束后 1 个月内无重大质量问题，经乙方申请甲方审核无异于 60 日内支付。支付之前，双方对合同履行存有争议的，待争议解决之后，按协商结果支付。

4.1.3 若甲方对乙方提供发票的税目、税率等存在疑问，乙方应提供佐证材料。

4.2 甲方有权从应付价款、履约担保及质保金（若有）中扣除乙方应当承担的违约金、扣款等，如应付价款、履约担保及质保金（若有）不足以弥补甲方损失的，甲方有权向乙方继续追偿。

4.3 乙方开具增值税发票时，按下列开票信息开具发票：

发票抬头：杭州市交通投资集团有限公司

纳税人识别号：91330100754435406T

地址、电话：浙江省杭州市滨江区月明路 33 号交投科创中心A座 0571-85778118

开户行及账号：杭州银行股份有限公司营业部 33001619835056000080

5、履约担保

5.1 履约担保须采用人民币，并采用下列方式之一提交：

1) 银行保函：国有商业银行、全国性股份制商业银行、城市商业银行、农村信用社、农村商业银行、农村合作银行支行及以上分支机构出具的银行保函；

2) 现金担保：通过乙方的基本账户以银行转账方式交纳。

5.2 履约担保提交要求：

5.2.1 乙方选择保函形式提交的，须在合同签订后 15 个工作日内向甲方提供招标文件规定格式与内容的银行保函。

5.2.2 乙方选择现金形式提交的，须在合同签订前以转账的形式向甲方交纳履约担保。账户信息为：

户名：杭州市交通投资集团有限公司

账号：33001619835056000080

开户行：杭州银行股份有限公司营业部

5.2.3 履约担保金额为人民币大写：_____（小写：¥_____）。

5.3 履约担保有效期：自双方签订的合同生效之日起至____年__月__日止（合同到期后 6 个月）。

5.4 履约担保用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失，若乙方在履约担保有效期内提出解除合同，履约担保不予退还。

5.5 乙方应保证履约担保项下的金额在合同履行期间保持足额，即当因乙方过失导致履约担保项下的金额被用来补偿甲方损失时，乙方需在接到甲方通知后 5 个工作日内补足履约担保。未按时补足履约担保的，甲方有权解除合同并扣除剩余履约担保。履约担保不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

5.6 乙方提供的履约担保为现金担保时，履约担保有效期内，如未存在乙方违约行为或服务质

量有责投诉的情况，经乙方申请并提交等额收据且甲方确认无异后，甲方于 60 日内将履约担保无息退还给乙方。在退还履约担保之前，双方对合同履行存有争议的，待争议解决之后，按协商结果退还。

6、质保期服务要求

6.1 质保期为自本项目最终验收合格之日起满2年，质保期内本项目涉及的所有服务及软件功能须提供免费质保及运维服务。

6.2 系统维护

序号	类型	维护内容描述	维护要求
1	基本系统维护服务	持续监控系统的运行状况，保障系统的稳定运行	维持现有系统在 365 天*24 小时的稳定运行
2	故障排查与修复	系统使用过程中，对因系统环境变化、功能 BUG 等造成的功能故障问题及安全问题进行软件修复	根据故障级别实施，提供远程/现场服务。故障修复后，完成故障修复报告
3	系统性能优化和调整	监控系统的性能数据，包括 CPU 使用率、内存使用、磁盘 I/O、网络流量、响应时间、吞吐量、资源利用率等关键指标	当系统某项性能数据出现异常时，对系统进行调优，提高其运行效率和稳定性，优化资源分配
4	数据库维护服务	对现有系统数据库数据定期备份及检查，并在需要时提供数据恢复服务	确保数据的安全性和完整性，每月至少完成一次检查，并完成书面报告
5	功能技术答疑	维护人员为甲方解答功能技术问题，提供在线咨询功能，答疑范围包含功能使用、数据情况、配合诊断功能升级规划可行性等各类问题	服务期内可通过电话、在线咨询方式联系维护人员进行答疑
6	安全漏洞维护	定期提供必要的软件补丁更新，防止已知依赖漏洞被利用	根据甲方的实际需求对中、高危漏洞进行修复
7	文档更新与维护	保持系统文档（如用户手册、运维手册等）的更新和准确性，确保文档能够反映系统当前的操作逻辑	每月进行一次文档检查，如有变动，立即更新
8	系统迁移	从其他运行环境下迁移到指定信创环境中	根据甲方的实际需求
9	等保服务	如系统等保级别需要定期进行测评，乙方完成相关的测评工作	三级等保级别

6.3 数据相关维护

序号	类型	内容描述	维护要求
1	系统数据维护	系统所涉及的所有数据维护	按照甲方要求完成数据维护，包括数据前后台的导入、导出、修正、删除等

6.4 在接到服务需求后，乙方需提供电话或邮件等形式的远程技术支持。如远程技术支持无法解决故障的，乙方需派出专业工程师进行现场技术服务。具体响应及解决故障时间要求如下：

故障级别	响应时间要求	解决故障时间要求
一级故障：系统崩溃或系统性能严重下降，业务系统无法正常运行	发现故障后 15 分钟内提供支持响应	发现故障后 90 分钟内
二级故障：系统性能有一定下降，业务系统受到干扰	发现故障后 30 分钟内提供支持响应	发现故障后 4 小时内
三级故障：系统可以运行，但系统有不明原因的报错	发现故障后 60 分钟内提供支持响应	发现故障后 24 小时内

7、维保期服务要求

乙方为甲方提供系统维护服务，维保期自本项目质保期结束之日起计算(合同需另行签订，费用不包含在此项目概算内)，服务内容及要求与本合同第六项“质保期服务要求”相同。

8、双方权利和义务

8.1 甲方权利与义务

8.1.1 甲方有权知晓乙方开发的产品的使用方式、操作规则及开发进度。

8.1.2 甲方应确保提交给乙方信息的真实性并获得了合法书面授权。

8.1.3 甲方承诺不使用乙方软件服务进行任何不符合中国法律法规及政策的行为，否则将承担一切法律责任，且乙方有权停止服务、解除协议并不承担任何违约责任。

8.1.4 根据本合同相关约定及时向乙方支付合同价款。

8.2 乙方权利与义务

8.2.1 按照甲方任务通知书的要求，组织服务人员，保证本项目及时顺利进行。

8.2.2 乙方在合同签订生效后必须将对接人告知甲方，以便及时进行交接和解决各种争议。

8.2.3 乙方对项目的质量、进度、信息安全等建立完整、有效的保障体系，并接受及配合甲方的检查、检测及监督，对实施过程及实施成果及时进行调整完善。

8.2.4 乙方应做好实施成果的检验工作，实施成果必须符合国家相关法律法规及甲方任务通知书和用户需求书的规定。

8.2.5 乙方必须独立完成本合同的实施，履行相关的责任和义务，不允许授权下属单位签订合同、接收款项。

8.2.6 乙方接受甲方的管理和协调，执行甲方有关管理办法和规定。

8.2.7 乙方须遵守《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》、《中华人民共和国密码法》等法律法规，在系统建设和运维过程中，做好数据安全和网络安全防护措施，须与甲方签订《安全保密协议》，并遵守其规定。

8.2.8 乙方履行在投标文件中的承诺。

9、保险

9.1 乙方从事本项目应进行的一切保险（包括但不限于对雇员的保险）由乙方自理，并处理与之有关的所有保险索赔及其他一切事项。

9.2 所需的全部保险费均已包含在合同价中，甲方不另行支付。

10、违约责任

10.1 因乙方原因引起的服务缺陷和造成甲方的损失，甲方有权要求乙方赔偿。因乙方原因引起的第三方人身财产损失，若乙方拒不赔偿或第三方直接向甲方追索赔偿，如甲方同意先行垫付的，在甲方向受损方赔付以后，有权在当期向乙方支付的服务费用中扣除甲方垫付金额（无论乙方是否予以认可），不足部分仍有权向乙方追偿。

10.2 因乙方原因，未在服务期限（投标文件中承诺期限少于服务期限要求的，以承诺期限为准）内提供对应服务并通过甲方初次验收或最终验收的，每逾期 1 天，乙方须承担 1000 元作为违约金。逾期超过 30 天的，除承担前述违约责任外，乙方须额外承担合同总价的 5%作为违约金同时甲方有权解除合同。

10.3 乙方服务人员不符合甲方的人员要求且未按甲方要求及时进行整改的，甲方有权扣除乙方 10000 元/人次作为违约金。合同履行期内，如发生前述违约情形累计达到三次（含本数）的，甲方有权解除合同，且乙方须额外承担合同总价的 5%作为违约金。

10.4 乙方如需更换项目负责人的，替换人员的资质条件、业务水平不得低于被替换人员，并经甲方同意后方可更换。未经甲方同意乙方擅自更换项目负责人的，甲方有权扣除乙方 10000 元/人次作为违约金，并有权终止合同。

10.5 质保期内，乙方未在约定时间内响应的，每逾期 1 小时，乙方须承担 500 元作为违约金，未在约定时间内完成修复的，每逾期 1 天，乙方须承担 2000 元作为违约金。如发生前述违约情形累计达到【】日的（含本数），甲方有权解除合同，且乙方须额外承担合同总价的【】%作为违约金。

10.6 如乙方在服务实施期间，影响系统正常运行或因实施不到位，导致系统发生重大网络安全事件，对甲方企业经营或管理造成影响的，每发生一次，甲方有权扣除乙方 100000 元作为违约金，且有权解除本合同并要求乙方赔偿甲方由此所遭受的全部经济损失。

10.7 如因乙方服务不到位，受到上级部门督办或产生重大负面影响，每发生一次，甲方有权扣除乙方 20000 元作为违约金，且有权终止合同。

10.8 因乙方原因，系统及业务产生的影响和故障等一切后果，责任和损失均由乙方负责。

10.9 如乙方违反相关法律法规或侵犯第三方合法权利而使甲方遭受损失的，乙方应承担全部责任，甲方有权解除本合同并要求乙方返还全部已收款项并赔偿甲方由此所遭受的全部经济损失。

10.10 甲乙双方应签订《安全生产管理协议》，乙方须遵守该协议的相关规定（详见合同附件 3），乙方违反《安全生产管理协议》相关规定，甲方按其规定扣除乙方违约金。

10.11 除上述已有约定的违约责任外，若乙方提供的服务不能满足合同要求的，乙方应及时整改，未及时整改或整改不到位的，每发生 1 次，乙方须承担 5000 元作为违约金，累计达到三次（含）的，除按照前述违约责任执行外，甲方有权解除合同并要求乙方返还甲方已支付的所有费用。

10.12 甲方未按照合同约定支付价款，每逾期一天，乙方有权要求其承担应付未付金额万分之五的违约金，但违约金总额不超过签约合同价的 10%。

10.13 如乙方选择保函形式提交履约担保，但未在本合同 5.2 条规定时间内提交的，甲方有权终止合同，如造成甲方损失的，乙方应予以赔偿。

11、侵权和保密

11.1 乙方应保证甲方免受第三方因乙方服务存在的瑕疵而提出的侵权诉讼及索赔。任何第三方如果提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

11.2 未经甲方事先书面同意，乙方不得以任何形式将本合同内容（包括但不限于合同条款、各种资料成果等）提供与履行本合同无关的任何第三方。若乙方违反前款约定，并因此产生法律纠纷，则由乙方承担全部责任。

11.3 甲乙双方应在合同签订时同时签订《安全保密协议》，如乙方违反保密协议相关规定的，甲方按协议执行，并有权解除合同。

12、合同变更或终止

12.1 除非甲方书面提出，乙方不得对合同进行任何变更。

12.2 本合同一经签订，甲乙双方不得擅自中止或终止合同。

12.3 如果乙方破产或明确表示实际无能力继续为甲方提供服务，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿，并没收乙方的履约担保。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利，且甲方不承担任何费用。

13、转让和分包

13.1 乙方不得擅自部分或全部转让（分包）其应履行的合同义务，如甲方发现乙方有转让（分包）的行为，甲方有权中止或解除合同，由此所造成的损失由乙方承担。

14、不可抗力

14.1 除非合同另有约定，不可抗力是指甲乙双方都不可预见、不可避免、不能克服的超出认识控制和防范能力的事件，不可抗力可以包括（但不限于）下列情况：

- （1）战争、敌对行动（不论宣战与否）、入侵、外敌行动；
- （2）叛乱、革命、暴动或军事政变或内战；
- （3）暴乱、骚乱或混乱，但对于局限在乙方和乙方雇佣人员内部并且是由于从事本项目而发生的事件除外；
- （4）核裂变、核聚变、核武器、核材料、核辐射及放射性污染；

(5) 以音速或超音速飞行的飞机或其他飞行装置产生的压力波，飞行器坠落；

(6) 自然灾害（地震、洪水、海啸、飓风、台风、火山活动等）。

14.2 如果发生不可抗力因素，致使本协议不能如期履行时，应当及时通知对方并提供证明材料，以减轻可能给对方造成的损失。

15、争议解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应通过协商或调解解决，如果协商不成的，任何一方可按下述第 2 种方式解决：

- 1) 提交杭州仲裁委员会仲裁。
- 2) 依法向甲方所在地人民法院起诉。

16、特别约定

16.1 甲方已提请乙方特别注意有关双方权利义务的全部条款，并对其作全面准确的理解。甲方已应乙方的要求对上述条款作出相应的说明。签约双方对本合同条款的理解完全一致。

附件 1

服务清单 1

序号	服务内容		单位	含增值税价格（万元）	增值税专业发票税率（%）	备注
1	办公自动化（OA）系统信创改造服务	集团本级办公自动化（OA）系统信创改造服务	项			
2		集成金山在线信创版预览插件	项			
3		信创符合性测试报告	项			
4	系统运维服务（合同另签，不含在本次招标内）	维保期集团本级运维服务	项			1年，不包含在报价内

服务清单 2

序号	服务内容		单位	含增值税价格（万元）	增值税专业发票税率（%）	备注
1	办公自动化（OA）系统信创改造服务	下属各单位信创 OA 实施服务	项			单价（万元/家）
2	系统运维服务（合同另签，不含在本次招标内）	维保期下属各单位运维服务	项			1年，单价（万元/家），不包含在报价内

附件 2

人员组成表

序号	姓名	年龄	性别	资历	拟担任岗位	持证情况	备注
					项目负责人		
						

附件3

安全生产管理协议

甲方：杭州市交通投资集团有限公司

乙方：

为了进一步贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全工作方针，严格执行国家和地方有关安全生产、消防、治安、环境等法律法规和杭州市交通投资集团有限公司各项安全生产管理制度，强化安全生产管理，落实安全生产责任制，规范施工安全管理，保障运营安全，经双方协商一致，特签订本协议。

第一条 工程项目

项目名称：_____

项目负责人：_____

项目部地点：_____

第二条 甲方安全责任

1、甲方应在乙方进场前,将本单位安全管理要求、本施工区域设施设备、职业健康管理要求及相关安全风险等情况对乙方进行全面交底，并对乙方进行安全教育。

2、甲方应要求乙方制定安全操作/作业规程、施工方案、应急救援预案并进行备案。

3、甲方指定___X___负责联系、检查与协调乙方执行有关安全工作规定。

4、甲方有权对乙方安全规范作业、施工情况开展监督、检查，对乙方施工作业及日常管理中存在的问题进行制止、纠正、责成限期整改，情节严重的，甲方有权按照杭州市交通投资集团有限公司制度及相关合同条款进行安全考核。

5、甲方负责所辖区域动火作业许可证签发工作，对所填写的安全措施是否正确完备负责,协助乙方做好相关的安全措施。

第三条 乙方安全责任

乙方负责项目的安全管理工作，是现场安全管理、施工区域环境保护的责任单位，承担由于自身管理不善，或因乙方施工人员过失，所造成的人身伤亡、设备和施工质量事故、工地火灾以及一切人为责任事故的全部责任，而不应为此增加甲方费用或延迟施工进度。乙方应切实履行以下安全责任：

1、乙方必须贯彻执行国家有关安全生产、职业病防治、消防治安、环境保护等法律法规及有关规程，必须建立健全安全生产管理制度、安全作业/操作规程、应急救援制度并将相关文件向甲方报备；按甲方要求开展安全风险预防控制及隐患排查治理工作，严格执行甲方关于工作许可制度及其他安全生产规章制度。

2、乙方指定___X___负责项目安全管理，负责现场安全管理、协调、检查、监护工作，并对作业人员进行安全教育，做好记录。

3、乙方应确保所属人员作业前，已接受工作相关安全培训，确保其掌握作业有关的风险、操作

规程及应急处置方案。

4、乙方应保证该项目的安全生产所需资金投入，对项目管理组织安全检查，并做好检查记录。

5、乙方在进场前须认真学习杭州市交通投资集团有限公司《相关方作业安全管理办法》、《新（续）建线路初期运营前轨行区行车组织及施工管理办法》、《治安保卫管理办法》、《消防安全管理办法》、《建设合同质保期承包商运营考核管理办法》、《承包商不良行为红黄牌警示实施办法》以及相关安全生产管理规定，并遵照规定严格执行。

6、乙方一切施工活动，必须编制安全施工措施，报备甲方后实施；施工前对全体施工人员进行全面的安全技术交底，并在整个施工过程正确、完整，无措施或未交底严禁施工；乙方施工负责人需经甲方组织培训并取得甲方发放的《施工负责人证》。

7、乙方在甲方管辖范围内使用新产品、新技术前，需严格执行甲方制定的《新产品、新技术上线试（应）用管理办法》，做好上线投用前审批手续。

8、开工前，乙方应组织人员对施工区域、作业环境及使用甲方提供的设施设备、工器具等进行检查，确认符合安全要求。一经施工，就表示乙方确认施工现场、作业环境、设施设备、工器具符合安全要求并处于安全状态。施工过程需遵守以下规定：

8.1 乙方用于本项目的施工机械、工器具及安全防护用具必须满足施工需要，经过检验符合安全规定，在施工过程中应经常进行检查维护，作业携带的危化品不得存放现场，作业结束后出清现场。

8.2 乙方不得超越指定的施工范围进行施工，应在施工范围装设临时围栏或警告标志，并禁止无关人员进入施工现场。未经甲方同意，乙方不得擅自使用与施工无关的甲方设施设备；不得擅自拆除、变更甲方防护设施及标示。

8.3 乙方在非轨行区作业时不得侵入轨行区限界，不得影响机车、电客车运行或其它设施设备的安全；施工作业需接触网停电防护或其他安全措施，按有关规定执行。

8.4 乙方应为作业人员提供劳动防护用品及职业病相关防护用具；以上用品不符合要求的，不得使用。现场施工应遵守国家 and 地方关于劳动安全、劳务用工法律法规及规章制度，保证其用工的合法性；特种作业人员必须持有有关部门核发的有效上岗资格证书。

8.5 乙方如实提供进场施工人员背景信息。

9、乙方必须接受甲方的监督、检查、考核，对甲方提出的安全整改意见必须及时整改并反馈。

10、乙方施工过程中发生事故或危及生产运行的不安全情况时，应立即报告甲方并及时处置，事后积极配合甲方调查处理。同时，乙方人员在施工中发生的人身伤亡事故，还必须立即报告当地政府安全管理部门调查处理，并由乙方归口统计上报。

11、因乙方责任造成甲方的人身伤害、设备损坏、火灾、治安等事故或环境问题，由乙方承担全部责任并负责赔偿甲方的全部经济损失。

12、相关定义

(1) 擅自取消作业是指施工作业前未提报取消申请，又未按时进行施工作业的情况。

(2) 擅自延点是指施工负责人未在作业结束前，提前 30 分钟向行调申请延点，导致最终施工时间超出批准时间的情况。

(3) 未销点擅自离场是指施工负责人未经行调或属地同意，在施工开始后擅自离场的情况。

第四条 对由于第三者原因所造成与本项目有关的责任事故，由所牵涉到的一方自行解决。

第五条 对于不可抗力的自然灾害所引起安全事故，由双方协商解决；对于乙方应预料到或已预料到，但未采取防范措施所引起的安全责任事故，由乙方承担全部责任。

第六条 争议的处理

本协议执行过程中，如发生争议，由双方协商、调解解决；若经协商、调解不能解决争议的，双方同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第七条 甲乙双方必须严格执行本协议，本协议作为项目合同（简称主合同）附件，与主合同具有同等效力。

第八条 其他约定

（甲方归口管理部门可根据主合同的具体内容，增加专业相关安全条款。）

第九条 本协议自盖章之日起生效至本协议所涉项目相关作业完成之日止。

注：1、甲方授权代表须由总部副部长/生产公司分管副总及以上人员担任；

2、乙方授权代表必须持有本单位出具的授权书，并将授权书、身份证明附于本协议的后页。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

日期：

日期：

注：本记录归档方式纸质，归档周期 12 个月，保存期限 36 个月。

附件 4

廉 政 协 议

甲方：杭州市交通投资集团有限公司

乙方：_____

为了保持廉洁自律的工作作风，防止各种不正当行为的发生，根据国家、省、市有关廉政建设的各项规定，结合项目的特点，特订立本协议如下：

- 一、甲乙双方应当自觉遵守国家、省、市有关廉政建设的各项规定。
- 二、甲方及其工作人员不得以任何形式向乙方索要和收受回扣等好处费。
- 三、甲方工作人员应当保持与乙方的正常业务交往，不得接受乙方的现金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用。
- 四、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。
- 五、甲方工作人员不得要求或接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 六、甲方工作人员不得向乙方介绍家属或者亲友从事与甲方项目有关材料设备供应、项目分包等经济活动。
- 七、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得为获取某些不正当利益而向甲方工作人员赠送礼金、有价证券和贵重物品等。
- 八、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员就项目承包、项目费用、材料设备供应、项目量变动、项目验收、项目质量问题处理等进行私下商谈或者达成默契。
- 九、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入高档娱乐性场所。
- 十、乙方不得为甲方和个人购置或者提供通讯工具、家电、高档办公用品等物品。
- 十一、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向甲方纪检部门或者甲方上级单位举报。甲方不得找任何借口对乙方进行报复。
- 十二、甲方发现乙方有违反本协议或者采用不正当的手段行贿甲方工作人员，甲方根据具体情节和造成的后果追究乙方 3 万元~5 万元的违约金，由此给甲方造成的损失均由乙方承担，乙方用不正当手段获取的非法所得由甲方单位予以追缴。
- 十三、严格执行中纪委下发的中纪发【2007】7 号《中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》。
- 十四、本廉政协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力，经协议双方盖章后立即生效。

甲方工作人员违纪举报电话：0571-56561889

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

年 月 日

年 月 日

附件 5

环境、职业健康安全要求告知书

:

环境保护和职业健康安全是每一个公司进行生产、活动和服务时都必须考虑的问题。节约资源与能源，保护生态、保护我们赖以生存和发展的环境和进行自身劳动保护防护是我们共同的责任。为加强双方在环境、职业健康安全保护方面的合作，实现污染预防以及环境行为的持续改进，我司特作出以下要求：

一、所提供的产品及产品的原材料、生产过程、服务应满足国家、地方、行业的有关环境保护和职业健康安全的法律、法规要求；在保证质量的前提下，减少包装材料。

二、在生产、活动或服务过程中排放的超标污染物（废水、废气、固体废弃物、噪声等）应制订计划、采取措施达到国家或地方的排放标准，废弃物排放需符合有关环境保护和职业健康安全的法律、法规要求。

三、在生产施工过程中，应优先采用无污染或少污染的生产工艺、生产与施工设备、先进的施工方法等，不得采用国家或地方已禁止使用的生产工艺、生产与施工设备。在施工过程中，采用必要的措施降低噪声污染，并对施工现场的废弃物妥善处理。

四、妥善保管易燃、易爆或有毒有害危险品，应采取防范措施，防止在储运过程中发生火灾、爆炸或泄漏等事故，造成环境的污染。

五、在储运过程中，应保证运输车辆状况良好，车辆排放的废气、噪声及车辆冲洗废水要符合国家规定的排放标准。在运输过程中，不得扰乱厂区附近居民的生活。

六、在生产、活动、服务过程中，应确保人员的职业健康安全，做好安全防护，防止安全事故的发生。

七、为了督促环境保护和职业健康安全行为，我司将对需重点施加影响的供应商、承包方、废弃物处理商等进行不定期的监督与检查，检查的主要内容有：

- a. 是否因环境保护和职业健康安全问题受到相关方的投诉；
- b. 是否因环境污染事故和人员伤亡事故受到上级主管部门或政府主管部门的处罚；
- c. 污染物排放是否达标。

八、对不符合要求的供应商、承包方、废弃物处理商等，我司将提出整改意见，对整改不符或拒绝整改、可能造成严重污染和事故的企业或已经造成重大环境污染事故和工伤事故的企业，我司将会采取减少订货、更换供应商等措施施加影响。

安全保密协议

甲方：杭州市交通投资集团有限公司

乙方：

为保护甲方所有的保密信息和相关权益，根据《中华人民共和国网络安全法》和有关法律、法规之规定，甲乙双方经友好协商特订立本《安全保密协议》（以下简称“本协议”），以兹共同遵守。

一、项目信息

甲乙双方了解并确认，乙方为_____项目（以下简称“项目”）的货物供应商/服务商，向甲方提供_____货物或_____服务。

二、安全和保密义务主体

2.1 乙方为安全和保密义务主体。本协议中乙方包括乙方、乙方的关联方、乙方和其关联方的董事、监事、管理人员和员工、乙方和其关联方聘请的中介服务机构。

三、保密信息

3.1 保密信息是指无论本协议签署之前或之后，甲方和/或其代表以口头方式和/或书面方式披露给乙方的任何非公开信息，包括商业信息、技术信息以及其他具有保密性质的信息，无论这些信息是记载在纸质形式、电子数据形式，或者其他任何形式的载体上，无论是否由甲方明确标注“保密”字样，无论是由甲方、甲方的关联方、甲方和其关联方的董事、监事、管理人员和员工、甲方和其关联方聘请的中介服务机构、对甲方负有安全和保密义务的任何第三方直接或间接向乙方披露的信息，均属保密信息。

3.2 商业信息包括但不限于：会议记录、会议纪要、备忘录；经营战略、经营方针、经营规划、经营决策；采购信息、销售信息、价格方案、客户信息；业务流程；财务信息；规章制度、管理办法；企业发展规划、可行性分析资料；合同、协议、意向书及其他任何不被公众领域所知的信息。

3.3 技术信息包括但不限于：专利实施、技术方案；制造方法、配方、工艺流程；技术指标；工程设计、电路设计、计算机软件、数据库、源程序、技术报告、研发记录；检测报告；实验数据、试验结果；图纸、样品、模型、模具；操作手册及其他任何不被公众领域所知的信息。

3.4 根据法律或者相关协议约定对甲方负有安全和保密义务的第三方披露的信息。

四、安全和保密要求

4.1 乙方确认，对于来自甲方或其他途径获悉的保密信息，乙方负有完全和严格的保密义务和安全妥善管理义务，严格做好系统安全测评和网络安全加固。如涉及建设涉密信息系统的，乙方应取得国家认可的相应资质，制定甲方认可的安全保密管理方案。

4.2 乙方应以一切合理手段且不低于乙方自身对类似保密信息所采取的措施来妥善管理和保护保密信息，并应严格限定乙方内部知悉保密信息的人员范围。乙方应要求内部其获悉秘密信息的所有人员采取必要的措施对收到的秘密信息进行保密，避免任何第三方及乙方的无关人员以任何方式

获得此保密信息。

4.3符合第二条安全和保密义务主体情形的所有人员，应受到与本协议同等严格的安全和保密义务的约束，乙方应对前述人员违反安全和保密义务的行为承担全部责任。

4.4未经甲方事先书面同意，乙方不得为自己或他人的利益使用、允许使用、转让、复制、传授、泄露保密信息。乙方不得对保密信息进行分析并从该等分析中获利。

4.5未经甲方事先书面同意，乙方不得以任何其它目的或用途为由，直接或间接利用甲方提供的保密信息进行与本协议第一条规定的目的无关的修改、加工、商业性开发利用等活动。

4.6乙方在收到任何第三方（4.13条情形除外）以任何方式发出的对于涉及本协议的保密信息的询问、求证、访问时，应以该保密信息不知情者的身份用“不知道、不清楚、不了解”等方式做出回复。任何类似于“是”或“不是”等明确的肯定或否定的答复均被视为对本协议项下安全和保密义务的违反。

4.7本协议项下的合作推进过程中，对于乙方出现的不符合安全和保密义务的问题，甲方有权指出，并督促乙方整改。在整改完成前，甲方有权暂停项目，由此产生的全部责任，由乙方承担。

4.8乙方在进行现场系统维护时，非经甲方允许，不得使用自行携带的笔记本电脑，应使用甲方提供的工作环境完成现场维护任务。原则上不允许乙方使用U盘、移动硬盘等存储设备。如因特殊情况要使用U盘、移动硬盘等存储设备的，须经甲方同意。在将移动存储设备带离现场前，须经甲方检查确认无误后，方可带离。

4.9甲方提供的系统登录用户名和密码，乙方应仅用于完成甲乙双方合作和履行相关合同义务所必须的用途，不得泄露或以任何方式提供给第三方或做其他用途。

4.10乙方不得利用甲方提供的电脑、网络系统，私自连接外网，发送垃圾邮件、攻击网络和计算机系统。

4.11未经甲方事先书面同意，乙方不得在任何场合介绍和演示涉及甲方及项目的任何具体信息。

4.12保密信息的部分或个别要素虽被披露成为公知信息，但该信息的其它部分或整体尚未成为公知信息的，乙方仍应按本协议约定对未公开部分的保密信息履行安全和保密义务。

4.13因中华人民共和国监管部门要求提供，或者司法机关依职权要求乙方提供相关保密信息的，乙方应当自接到通知之日当天以书面形式告知甲方，并将监管部门或司法机关要求提供保密信息的法律文件原件（或加盖乙方印章的复印件）转给甲方。

4.14根据甲方要求，乙方应于甲方通知之日起3日内返还并销毁其所获取的所有保密信息及保密信息载体，乙方不得以任何理由和方式保留。

4.15对保密信息所产生的任何相关数据副本、残留内容等，乙方应于相关保密信息的移交或传输完成后，及时进行清理和销毁。

五、安全和保密义务期限

5.1安全和保密义务期限为永久。但如果某项保密信息在该期限内被甲方公开披露或成为公开信息的，则该项保密信息的安全和保密义务期限可以立即终止，但其他保密信息的安全和保密义务期限继续

有效。

六、违约责任

6.1乙方存在以下情形的，视为违反安全和保密义务：

6.1.1未按照本协议约定的安全和保密要求履行的；

6.1.2提供错误的电话号码、传真号码、电子邮箱、邮寄地址、微信号、信息接收人等联系方式导致保密信息被泄露；

6.1.3其他法律、法规、规章及规范性文件等规定的情形。

6.2乙方违反安全和保密义务的，甲方有权于任何时间终止项目合同及本协议，要求乙方返还和销毁其所获取的所有保密信息及保密信息载体。乙方保证，按照甲方要求返还和销毁其所获取的所有保密信息及保密信息载体，且在信息返还和销毁过程中不会以直接或间接等任何形式保留保密信息及其副本。

6.3乙方违反安全和保密义务的，按照就高不就低的原则，应赔偿甲方因此所遭受的全部直接和间接经济损失，或向甲方支付违约金人民币2000元/人次，同时甲方有权解除《杭州市交通投资集团有限公司办公自动化（OA）系统信创改造服务采购项目服务合同》。

6.4在甲方提供的保密信息送达乙方之后，该保密信息因被盗、被抢、丢失等意外原因被泄露，应由乙方承担甲方因此所遭受的全部直接和间接经济损失的赔偿责任。待承担对甲方的赔偿责任后，乙方可向第三方进行追偿。

6.5本协议所称的甲方损失，包括但不限于直接经济损失、间接经济损失、商誉损失、调查取证费、公证费、鉴定费、差旅费、诉讼仲裁费、律师费及其它费用。

6.6除要求乙方承担相应责任外，甲方有权依法将乙方违反安全和保密义务的行为向国家有关机关举报。

七、争议的解决

7.1对于因本协议产生的或与本协议相关的任何争议，甲乙双方应友好协商解决或在第三方主持下调解解决；调解不成的，任何一方均有权向甲方住所地法院提起诉讼。

八、其他

8.1未经甲方事先书面同意，乙方不得将本协议的部分或全部或者本协议项下的任何权利或义务让与或转让给任何第三方。乙方任何未经甲方书面授权的转让均属无效。

8.2本协议自甲乙双方均加盖公章或合同专用章之日起生效。

8.3本协议一式____份，甲乙双方各执____份，具有同等法律效力。

（本行以下无正文，系本《安全保密协议》签章处）

甲方（盖章）：杭州市交通投资集团有限公司
签署日期： 年 月 日

乙方（盖章）：
签署日期： 年 月 日

附件 7

履约担保

(甲方名称)：

鉴于_____ (甲方名称，以下简称“甲方”) 接受_____ (乙方名称，以下称“乙方”) 承接_____ (项目名称)。我方愿意无条件地、不可撤销地就乙方履行与你方订立的合同，向你方提供担保。

1. 担保金额人民币(大写) _____元(¥_____)。
2. 担保有效期自甲、乙双方签订的合同生效之日起至 年 月 日止。
3. 在本担保有效期内，我方在收到你方以书面形式提出的在担保金额内的赔偿要求后，在7天内无条件支付。
4. 甲、乙双方修改项目相关协议时，我方承担本担保规定的义务不变。
5. 本担保具有独立性，与之有关的被担保债务不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，均不影响本担保的独立有效性，不影响本担保规定的担保人义务。

担保人：_____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签名或盖章)

地址：_____

邮政编码：_____

电话：_____

传真：_____

年__月__日