

# 深圳市特发集团有限公司

## 人力资源管理系统项目

### 招标文件

2020 年 8 月

## 第一部分 招标公告

深圳市特发集团有限公司（以下简称：我司、招标人）拟进行人力资源信息化管理系统的建设。根据《中华人民共和国招标投标法》，我司拟以公开招标方式确定供应商，现邀请国内有能力的合格投标人参与特发集团人力资源信息化管理系统项目的招标选聘。有关事项如下：

一、项目名称：深圳市特发集团有限公司人力资源信息化管理系统项目。

二、招标文件获取：

请参与的潜在投标人于 2020 年 8 月 14 日-8 月 31 日（北京时间，下同），通过网站自行获取招标文件或前往深圳市特发集团有限公司获取。（地址：深圳市福田区深南大道 1006 号深圳国际创新中心 A 栋 30 层人力资源部；联系人：吴先生 0755-82089065 陈小姐 0755-82089022）

特发集团官网：<http://www.sdg.com.cn>

深圳市属国企阳光采购服务平台：<https://cgpt.sotcbb.com>

三、投标文件的递交：

- 1、 投标截止时间：2020 年 8 月 31 日 17 :30。
- 2、 递交投标文件地址：深圳市福田区深南大道 1006 号深圳国际创新中心 A 栋 30 层人力资源部
- 3、 递交形式：自行投递至投标单位或邮寄至投标单位。
- 4、 递交投标文件有效时间：自行投递的按投标单位收到标书之日计算，邮寄的按寄出之日计算。

四、保密及廉洁事项

由招标人向投标人提供的所有资料，投标人获得后，应对其保密。除非招标人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。招标人对所获悉的投标人商业信息，同样负有保密义务。双方均应遵守廉洁原则。

五、特别提示

投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件要求提交标书，并保证所提交

的全部资料的真实性，招标人如发现投标文件内容虚假，造成的不利后果将由投标人自行承担。

投标人应认真检查招标文件是否完整，若发现有缺页或附件不全时，应及时向招标人提出，以便补齐，否则由此产生的后果，由投标人自行承担。



## 第二部分 投标人须知

### (一) 总则

#### 1. 采购说明

- 1.1 采购方式：公开招标。
- 1.2 采购范围：深圳市特发集团有限公司人力资源信息化管理系统的开发、实施及维护服务。（详见“用户需求”相关内容）。

#### 2. 定义及解释

- 2.1 服务：确保项目按时保质完成和稳定运行所需的开发、实施、维护等服务。
- 2.2 采购人：深圳市特发集团有限公司。
- 2.3 招标人：深圳市特发集团有限公司。
- 2.4 投标人：投标人是响应投标邀请、参加投标竞争的公司。
- 2.5 评标小组：是招标人依法组建的专门负责本次招标评标工作的组织。
- 2.6 日期：指公历日。
- 2.7 合同：指由本次招标所产生的合同或合约文件。
- 2.8 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。
- 2.9 “招标人”、“投标人”、“成员”和“各方”等人或有关组织的用词均是指依法成立的法人或组织。根据上下文的需要，这些用词的单复数都是相同的定义。
- 2.10 招标文件中所规定的“书面形式”，是指任何手写的、打印的或印刷的，通讯包括电报和传真发送。

#### 3. 合格的投标人

- 3.1 投标人必须满足以下资格条件：
  - 1) 企业注册资本在 5000 万元人民币以上；
  - 2) 在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任能力和经营许可的法人；
  - 3) 投标人及其法定代表人需在近三年无不良记录和未被政府相关部门处罚，并作出承诺。若投标人与其所承诺内容不符，招标人有权取消其中标资格。（需提供承诺函，格式自拟，加盖投标人公章）；

- 4) 投标人近五年（2015 年 1 月 1 日至本招标项目公告发布之日）具有独立承担过两家以上大型国有企业（3000 人以上规模）与招标人需求相当的开发实施案例。（需提供证明材料）。

#### **4. 合格的服务**

- 4.1 投标人拟提供的服务，均应符合招标文件要求的服

#### **5. 纪律与保密事项**

- 5.1 凡参与招标工作的有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露可能影响公平竞争的有
- 5.2 开标后，直至向中标的投标人发出《中标通知书》时止，凡与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透
- 5.3 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，从开标之日起至授予合同期间，参与单位不得就与其投标文件有关的事项主动与评标小组以及招标人联系。
- 5.4 从开标之日起至授予合同期间，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时，对评标小组施加任何影响或对招标人的授标决定进行影响，都可能导致其投标文件被拒绝。
- 5.5 投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则。
- 5.6 获得本招标文件者，应对文件进行保密，不得用作本次招标以外的任何用途。若有要求，开标后，招标人应归还招标文件中的保密的文件和资料。

#### **6. 投标人知悉**

凡响应本次招标的投标人均被视为已充分认识和理解了任何与本招标业务有关的影响事项和困难等情况。

#### **7. 投标费用**

- 7.1 投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关的费用,不论投标的结果如何,招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

## 8. 保证

- 8.1 投标人应保证所提交给招标人的资料和数据是真实的。

## (二) 招标文件

### 9. 招标文件构成

- 9.1 本次招标的有关内容和要求在招标文件中均有说明。招标文件包括：

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 用户需求书

第四部分 投标文件格式

第五部分 合同书格式

- 9.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求。投标人没有按照招标文件要求提交投标文件，或者投标人没有对招标文件各方面都作出实质性响应是投标人的风险，由于没有实质性响应招标文件的投标将被拒绝。

### 10. 招标文件的澄清

- 10.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，应以书面形式通知招标人。在招标文件规定的投标截止时间 3 日以前，招标人收到投标人要求对招标文件进行澄清的通知后，在投标截止时间 2 日前将答复发送给每个投标人(答复中包括所有问题，但不包括问题的来源)。

### 11. 招标文件的修改

- 11.1 在投标截止时间前至少 10 日，无论出于何种原因，招标人可主动或在解答投标人提出的需澄清问题时，向投标人发送对招标文件的修改文件。
- 11.2 招标文件的澄清和修改文件将以书面形式通知所有获得招标文件的投标人，该澄清和修改文件也是招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。
- 11.3 为使投标人编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可酌情推迟投标截止时间，并于投标截止时间 10 日以前将决定以书面形式通知所

有获得招标文件的投标人。

- 11.4 投标人在收到招标人发给的任何澄清和修改文件时，都应在收到后立即以书面形式向招标人确认收到澄清和修改文件。

### **（三）招标文件的编制**

#### **12. 特别说明**

- 12.1 对本招标文件的合同条款，不允许实质性偏离。投标人必须对本招标文件的每一项要求给予实质性的响应。否则其投标将被拒绝。
- 12.2 投标人对本招标文件的每一项要求所给予的响应必须是唯一的，否则将视为不响应。
- 12.3 投标人需对所有的招标内容同时投标。

#### **13. 投标语言及计量**

- 13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标的所有往来函电均应使用中文。
- 13.2 在投标文件中以及所有投标人与招标人往来文件中的所有计量单位应采用中华人民共和国法定计量单位。

#### **14. 投标文件的构成**

- 14.1 投标人递交的投标文件应包括下列部分：

##### **价格部分文件**

- 1) 投标一览表；
- 2) 投标分项报价表（含后续年度运维费）；

##### **资信部分文件**

- 3) 投标书；
- 4) 法定代表人证明书；
- 5) 法人授权委托书；
- 6) 投标人基本情况（含法人营业执照等）；
- 7) 相关资质证明文件(如中国软件行业协会颁发的企业信用等级 AAA 级证书、高

新技术企业认定的、GB/T19001-2008/ISO9001、CMMI4 或以上认证、软件著作权、国产数据库适配证书等);

8) 2018-2019 年人力资源信息化系统销售额证明文件;

9) 投标人认为需加以说明的其他内容。

#### **技术部分文件**

10) 项目实施规划方案;

11) 项目执行计划;

12) 项目团队情况[含项目经理大型国企项目实施经验、拟投入本项目成员情况表(简历、相关资格证书)、团队成员经验、能力、分工等];

13) 项目交付物描述;

14) 售后服务承诺(需含运维故障问题处理机制,到达现场时限,处理问题时限等)

15) 实施保障服务(项目实施期间紧急故障问题处置预案等)

16) 解决方案说明书;

17) 技术条款偏离表;

18) 资信条款偏离表;

19) 投标人认为需加以说明的其他内容。

### **15. 投标文件的要求**

15.1 投标人应依照招标文件中投标文件格式填写,并真正对招标文件的要求作实质性的响应。

15.2 投标人必须按招标文件要求,正面回答所有问题,并按所附格式要求正确签署。

### **16. 投标报价**

16.1 投标人应根据招标文件的要求,参照投标报价表格式的填报内容在投标报价表上标明投标内容的金额等。

16.2 投标报价表上的价格应包含下列内容:

(1) 为履行合同所有相关义务所需的全部费用。

(2) 报价均应包含所有的税费。

16.3 投标价不是固定价的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。

## **17. 投标货币**

- 17.1 投标文件中，全部投标内容的报价，必须用人民币报价，合同实施时亦以人民币支付。

## **18. 证明投标人合格和资格的文件**

- 18.1 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件一部分。
- 18.2 投标人提交的合格性证明文件应符合招标文件的要求。
- 18.3 投标人提交的资格证明文件及资信技术响应文件应满足招标文件要求：
- （1）工商行政管理部门核发的《企业法人营业执照》复印件，并年检合格；
  - （2）授权代表身份证复印件和授权证书原件；
  - （3）投标人最近两年的经审计的年度财务报告（含财务报表）；
  - （4）投标人类似项目的清单及证明材料。（至少两家 3000 人以上规模国企与招标人需求相当的实施案例）

## **19. 符合招标文件规定的文件**

- 19.1 提供本招标文件第三部分《用户需求书》所要求提交的详细的材料。

## **20. 知识产权和专利权**

- 20.1 投标价应包括所有应支付的对专利权和版权或其他知识产权而需要向其他方支付版税、使用费等费用。

## **21. 投标有效期**

- 21.1 投标文件应在投标人须知规定的投标截止日后的 90 天内保持有效。投标有效期比规定期限短的投标，将被视为非响应标而予以拒绝。
- 21.2 特殊情况下在原有投标有效期截止之前，招标人可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。

## **22. 投标文件的式样和签署**

- 22.1 投标人应准备投标文件一套[正本]和七套[副本]，一份电子文件，文件封面须清楚地标明“正本”或“副本”。一旦“正本”和“副本”不符，以“正本”为准。
- 22.2 投标文件[正本]内容是属于投标人自己制作的，均须用不褪色墨水书写或打印，由投标人的法定代表人或其授权代表签字。授权代表须将以书面形式出具的“授权证书”附在投标文件中。
- 22.3 投标文件的任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件的签字人在旁边签字才有效。
- 22.4 投标文件[副本]，其所有资料都可以用投标文件的[正本]复印而成。
- 22.5 投标文件的[正本]及所有[副本]的封面均须加盖投标人公章，投标文件的[正本]须加盖骑缝章。
- 22.6 传真和电传的投标文件将拒绝。

## **（四）投标文件的递交**

### **23. 意向书文件的密封和标记**

- 23.1 价格部分文件单独密封，只需一份。
- 23.2 资信、技术部分文件分正副本装订。投标人应将投标文件正本和副本分开密封装在不同的封套中，且在封套上标明“正本”、“副本”字样，电子文件全部封装在正本内。
- 23.3 封套应注明：  
“收件人：深圳市特发集团有限公司  
项目名称：深圳市特发集团有限公司人力资源信息化管理系统项目  
投标文件于开标前不得启封”的字样。
- 23.4 封套均应写明投标人名称和地址，以便如果其投标被宣布为“迟交”投标时，能根据投标人须知的规定原封退回。
- 23.5 如果封套未按投标人须知要求密封和加写标记，招标人对误投或过早启封概不负责。

## **24. 投标截止时间及投标文件送达地址**

- 24.1 本次招标的投标截止时间为 2020 年 8 月 31 日北京时间下午 17:30;
- 24.2 投标人务必于投标截止时间前,派代表将投标文件的[正本]和所有[副本]按要求送达规定地点,交于收件人深圳市特发集团有限公司。
- 24.3 递交投标文件有效时间:自行投递的按投标单位收到标书之日计算,邮寄的按寄出之日计算。
- 24.4 在推迟了投标截止时间的情况下,招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

## **25. 迟交的投标文件**

- 25.1 招标人将拒绝并原封退回在投标人须知规定的投标截止时刻后收到的任何投标文件。

## **26. 投标文件的修改与撤回**

- 26.1 投标人在递交投标文件后,可以修改或撤回其投标文件,但应确保招标人在规定的投标截止期之前,收到这些文件的书面通知。
- 26.2 投标人的修改或撤回通知书应按本须知的规定编制、密封、标记和递交。撤回通知书也可以用电子邮件传递,但随后要用经过签字的信件确认,其邮戳时间不得迟于投标截止时间。
- 26.3 在投标截止时间之后,投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 26.4 从投标截止时间到投标有效期之间的这段时间内,投标人不得撤回其投标。

## (五) 开标与评标

### 27. 开标

- 27.1 本次招标采用一次开标形式。开标时，开启投标文件[正本]、[副本]封套。
- 27.2 开标时间：2020 年 9 月 4 日北京时间上午 9:00。若开标时间有调整，招标人将提前予以公告，并通知投标人。
- 27.3 开标地点：深圳市福田区国际创新中心 A 座 30 楼多功能厅。
- 27.4 招标人组织和主持开标会，投标人法定代表人或其授权代表务必携带有效身份证明准时参加开标会，并在开标签到表签名证明其出席，投标人须按招标人要求讲标，并对项目招标的各模块进行系统演示。每个投标人讲标、演示时间为 30 分钟，回答评标小组提问 10 分钟，合计 40 分钟。
- 27.5 开标时，除了按照规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝在投标截止时间前收到的投标文件。
- 27.6 迟到或撤回的投标文件将被原封退回给投标人。

### 28. 评标小组

- 28.1 本次招标由招标人组建评标小组。
- 28.2 评标小组根据招标文件的规定对各投标文件进行评审，得出评标结果，提交评标报告给招标人。

### 29. 评标原则

- 29.1 遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行评标，评标小组对通过初步评审的投标文件进行评价和比较。

### 30. 投标文件的修正和澄清

- 30.1 为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标小组可分别要求投标人对其投标文件进行澄清。有关澄清若以口头形式答辩的，投标人应按要求的时间内以书面形式提交，但不得寻求、提供或允许对投标价格或实质性内容做任何更改。
- 30.2 投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其没有实质上响应招标文件要求的投标成为实质上响应的投标。

30.3 所谓实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的供应范围和质量；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或投标人的义务。纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响，评标小组决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

30.4 评标小组将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修正不能影响任何投标人相应的名次排列。

### **31. 投标价格的核准**

31.1 评标小组先对入围投标人的投标报价进行复核，看其是否有计算上的错误或供应范围上的错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，应以文字表示的金额为准；

(2) 需要投标人提供服务所需的费用，如果另外单独报价，评分时应计入投标报价。

(3) 评标小组依据招标文件认为应该调整的价格。

31.2 按上述修正错误的方法调整后的投标报价为评标价，对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将视为无效投标。

### **32 开标评审**

32.1 对投标人的投标文件进行综合评议，采用百分制（满分 100 分），包含以下评议内容：

资信标 10 分（占 10%）：对公司综合实力、资质认定证书等进行评价；

技术标 50 分（占 50%）：对项目实施方案、项目团队、售后服务承诺等进行评价；

价格标 40 分（占 40%）：依据投标人提供的报价进行综合评估。

32.2 开标评审会的讲标人必须为执行本项目的项目经理。

### **33. 中标人**

33.1 评标小组将根据综合得分推荐中标人给招标人，由招标人确定中标人。

33.2 中标人为采购人提供人力资源信息化管理系统项目的开发、实施及维护服务。

**34. 拒绝任何或所有投标的权利**

34.1 评标小组经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。

34.2 招标人有权在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效，对受影响的投标不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

## **(六) 授予合同**

**35. 中选通知书**

35.1 在投标有效期期满之前，招标人将用信函的方式向中标人发出书面《中标通知书》。中标人收到《中标通知书》后及时以书面形式向招标人确认。

35.2 《中标通知书》将是合同的组成部分。

**36. 中标结果通知**

36.1 招标人向中标人发出《中标通知书》的同时，向所有落标人发出《中标结果通知》。

**37. 合同授予**

37.1 采购人在与中标人就合同条款达成一致意见后将合同授予中标人。

**38. 签订合同**

38.1 中标人在收到《中标通知书》后，应按照《中标通知书》指定的时间、地点，派遣其授权代表前往与采购人办理合同事宜。

## 第三部分 用户需求书

### 1. 深圳市特发集团有限公司声明：

- 1) 本用户需求书仅供参与单位了解深圳市特发集团有限公司需求，评估项目实施工作量和编写投标文件所用。
- 2) 本用户需求书所包含的信息所有权属于深圳市特发集团有限公司。本文件及所包含的信息为深圳市特发集团有限公司的保密资料，未经深圳市特发集团有限公司许可，参与单位不得以任何形式向任何第三方透露，并采取所有合理的步骤和措施，保证其接触本文件的人员不对外披露或散布本文件内容。
- 3) 本用户需求书的内容将根据具体实施情况及阶段的变化而变化，不代表最终业务需求。
- 4) 本次招标范围为深圳市特发集团有限公司人力资源信息化管理系统项目的开发及实施、维护服务。项目共分成两期实施，本次招标涉及到的实施企业包括了集团总部以及各级下属企业。
- 5) 本用户需求书提出的是最低限度的要求，并未对所有技术细节及功能要求做出规定，也未完全陈述与之有关的所有规范和标准。投标方应提供符合本用户需求书和有关工业标准要求的、代表当今技术水平的完整的整体解决方案。
- 6) 本用户需求书所使用的标准如与投标方所执行的标准发生矛盾时，按较高标准执行。

### 2. 项目概述

#### 2.1 项目背景

深圳市特发集团有限公司成立于 1981 年 8 月 1 日，是深圳市最早成立的国有大型综合性企业集团。曾先后被列入深圳市首批重点扶持的 30 户企业集团、广东省首批重点扶持的 70 户企业集团、国家首批重点扶持的 520 家企业集团、国家 120 户大型企业集团试点，是国家“国企改革双百行动企业”。

今天的特发，正处于深化改革、转型升级的跨越式发展阶段，依托优质旅游资源和上市公司资源，大力推进产业发展与商业模式创新，形成了“4+1”的多元产业格局，即小梅沙山海一体、国际一流的旅游康养休闲平台、特力时尚珠宝钻石产业综合服务平台、香

蜜湖、深高高端商旅文化平台、特发地产和特发服务智慧城市开发运营及综合服务平台，特发信息及麦捷新一代通信技术提供商、方案解决者和军工电子信息化军民融合探索平台。

截至 2019 年 12 月底，注册资本金 35.83 亿元，资产总额 261.89 亿元，净资产 141.69 亿元；2019 年实现营业收入 85.20 亿元，利润总额 11.29 亿元。

为进一步落实市场化改革，打造服务型总部，公司将建设全方位信息技术平台，服务业务并引领业务发展。此次采购建设人力资源管理系统，力求满足我司人力资源各项业务高效、安全运营，落实人才价值理念，促进公司战略转型，提升管理能力。

## 2.2 项目范围

本次系统建设涵盖特发集团总部及所属企业。

系统一期建设，实施的企业数量不少于 40 家，总人数不少于 13000 人，人力资源专业用户数不少于 200 人。

系统二期建设，预计新参与实施的企业不少于 10 家，新增不少于 10000 人，专业用户数新增不少于 100 人。

## 3. 技术要求

### 3.1 系统架构

系统架构能够降低客户化成本和后期定制开发要求；流程设计和规则设置方便、灵活。开发商采用目前主流 SOA 的设计思想和组件化设计的技术，基于 J2EE 企业级应用的 B/S 开发框架，多层体系架构，要求至少包含三层：表现层、业务逻辑层、数据访问层。

具体要求如下：

- 1) 提供二次开发平台，且经该平台开发的系统或模块不受并发数限制。
- 2) 支持企业服务总线（ESB）技术，支持系统扩展、异构系统间的有效集成及数据接口开放，包括系统组织架构和用户信息等传给别的系统作为基础架构，同时支持企业微信、钉钉、OA 系统、考勤系统、财务系统、ERP、生产管理系统等第三方系统的数据对接，支持第三方系统读写数据等。
- 3) 支持移动端。
- 4) 支持云计算。
- 5) 支持分布式部署及负载均衡部署配置。

### 3.2 软件环境及操作系统、中间件

1) 软件环境

- a. B/S 端与移动端 APP 的数据无缝整合、实时互通。
- b. 系统能提供一个标准开发平台，对系统的部分功能修改、接口对接、移动化功能开发等提供开发、对接、发布。
- c. 相关系统接口集成，提供与招标方的已有系统对接，包括接口、代码、培训、文档、调试和平台。
- d. 软件系统有安全机制，没有明显安全漏洞，能及时更新补丁。
- e. 系统能支持移动端 1000 以上并发、B/S 端 1000 以上的并发访问能力（同时读写数据）。系统在 B/S 端、移动端使用时无明显的延迟、卡顿现象，一般页面的系统响应时间不高于 2 秒，简单查询响应时间不高于 3 秒，复杂统计查询响应时间不高于 5 秒。

2) 操作系统、中间件

- a. 客户端：PC 端支持 Windows7 及以上，移动端支持 IOS 和 Android 最新版本。
- b. 服务器端：服务器端支持 windows server 2012 及以上版本系统，Linux x64 最新版本。
- c. 产品应用模式采用纯 B/S 架构，无需安装客户端插件（Java 插件除外），支持多浏览器访问，包括 IE、Chrome、Safari、Opera、FireFox 等，用各种浏览器访问系统时，页面布局应基本一致。
- d. 能支持 Weblogic、WebSphere 或 Tomcat、Nginx 等主流中间件。
- e. 能支持 Mysql、Oracle、SqlServer 数据库产品。
- f. 系统通过主流杀毒软件认证。
- g. 支持 SSO，支持 AD 域、邮件及短信平台集成。

### 3.3 运维要求

人力资源管理系统后台管理逻辑关系清晰，各配置参数能直接修改，后台能启动停止系统运行，具备数据查询修改功能，具体包括如下：

- 1) 系统有对整个系统的配置参数在线备份恢复功能，同时能导出配置参数文件备份，能导入备份文件恢复系统。
- 2) 系统操作和运行日志分开，且日志完整和能直接查看分析。
- 3) 数据库、应用程序、中间件能独立备份恢复。
- 4) 能提供数据字典，在管理后台针对数据可以直接操作修改。
- 5) 支持移动端后台管理。

6) 售后服务：提供完善的售后服务保障，对系统运行过程中出现的问题能及时得到技术支持和解决，对新的需求和出现的问题能得到后续的升级服务和解决。需提供在正式验收后不少于一年的免费维护服务。在维护服务期内，需提供故障问题及时响应，业务中断等重大问题2小时到现场，4小时解决问题。除软件许可外，系统升级、接口升级、补丁升级等应及时告知，并提供免费升级服务。

### 3.4 其他要求

1) 投标人需根据本次的招标要求，采用成熟的产品（提供能够证明产品成熟度的相关证明，如：著作权登记、应用实例、获奖证明）进行投标，如果出现产品相关知识产权等法律纠纷问题，与招标方无关。

2) 软件建设方案必需完整，除了提供完善的系统功能外，还需提供网络建设以及部署实施等建设方案。在满足用户需求的前提下，系统能利用现有设备及网络条件进行适当补充配置，并对已有设备、网络和其它应用系统进行整合。

3) 提供强大的扩展能力，用户可以最大程度的扩充平台的能力，并且实现平台与其它系统的良好互操作性。

4) 系统应安全可靠，需全面考虑系统物理安全、组网设备安全、操作系统安全、数据库安全和数据传输安全。

5) 系统应采用先进的技术架构，实现技术应具备成熟性，所使用的平台和技术应经过严格多方测试和实施验证，实施部署应当简便，节省投资，方便维护。

6) 系统应具备良好的移植性和扩展性，设计应利于技术拓展。

## 4. 系统功能要求

### 第一期功能模块

#### 4.1 组织管理

##### 4.1.1 组织维护

1) 系统能够自动生成组织架构图，可按 Excel、Word、图片等格式输出与打印。

2) 组织架构调整时，支持员工的批量迁移；支持回溯查询功能，可浏览指定时间段的组织结构图以及组织结构中的岗位和人员信息等；

3) 直线上级组织可以穿透式管理；其余情况下组织与组织之间数据完全隔离。

4) 支持行政组织和业务组织的差异化管理，能够在不影响行政组织的前提下管理多套虚拟组织。

5) 对组织机构的分类管理，按照单位、部门分别设立并能管理不同的信息，可灵活定义单位、部门的各项基本信息与辅助子集信息。

#### 4.1.2 岗位管理

1) 支持职级和职位体系的规划和设计，每个企业都可单独设置独立的岗位和职级体系，提供多套职级体系并存的解决方案。

2) 职位关系能以图形的形式展示职位间汇报关系，并可实现职位信息、所在机构和人员的穿透式查询。

3) 可定义职位的基本信息、辅助信息、工作职责及任职资格要求等，灵活生成岗位说明书。

#### 4.1.3 编制管理

1) 具有单独的编制管理功能模块，可支持年度编制计划的汇总、申报与审批。

2) 支持公司内组织（各级企业及部门）多类编制的制定与调整，实现多机构、多版本的编制管理，可按自定义固定周期（包括但不限于日、周、月、季度、年）定编制计划。

3) 编制管理功能能够招聘、岗位、组织等各模块进行编制的约束和控制。

#### 4.2 人事信息管理

1) 支持员工通过自助服务端或二维码等方式，填写个人信息、上传入职材料、签订电子合同等内容，自助办理入职手续。

2) 建立员工全景数据档案。包括人员信息、薪酬记录、考勤记录、绩效记录、培训记录、社保记录、调岗记录、调薪记录、奖惩记录等常用数据。并一键生成标准化简历或干部任免审批表。

3) 支持员工入职、调动、转正、晋升、考核、奖惩、培训、辞职、辞退等日常工作流程的办理，并自动生产员工信息记录。

4) 能够便捷的对员工进行排序，并同步到所有业务模块。

5) 支持到期提醒功能，对试用期、劳动合同、证件等业务设置到期提醒，并通过自助服务端及时通知相关人员，并可通过通知直接切入相应流程。

6) 支持劳动合同电子签。

7) 支持多类别人员管理，包括但不限于外包人员、劳务派遣人员、实习生等。

#### 4.3 薪酬管理

1) 支持在线编制年度薪酬预算。依据岗位编制、薪酬体系，企业经营业绩，薪酬总额管控要求等因素，自动生成自定义固定周期（包括但不限于日、周、月、季度、年）薪酬预算。

2) 实时监控薪酬预算执行进度。根据薪酬发放记录，实时统计薪酬总额及各项目支出情况，对照预算情况分析预算执行进度。

3) 智能分析薪酬执行差异，通过实际发放薪酬与上年或预算的差异情况，通过内置逻辑，分析产生差异的原因和影响金额。

4) 集团制定标准化薪酬结构，支持企业根据实际需求自定义薪酬项目，但可以将新设项目与集团标准化项目进行映射。

5) 薪酬体系设计。根据企业设置薪酬结构及标准，自动生成人工成本表；薪酬结构和标准变化后，能自动同步到员工薪酬档案，并生成调整记录和支持回溯查询。

6) 薪酬核算。灵活配置薪酬核算规则，支持直接引用其他业务数据，如考勤、绩效、计时计件数据及其他业务数据等。自动生成不同银行格式要求的报盘文件；实现薪酬与员工自助系统工资条的同步发放。

7) 自动生成薪酬发放对比分析报告，分析本期薪酬发放与制定历史期间薪酬发放的差异情况。

8) 支持根据多维度信息生成薪酬统计或分析报表功能。范围维度包括组织、职级、人员等；时间维度可自定义时间段；项目维度可以自由组合薪酬项目。

9) 支持第三方系统数据的 excel 表格导入，如考勤数据、国资委薪酬预算系统数据、生产企业计时计件数据等。

#### 4.4 考勤管理

1) 考勤数据管理。支持对接多方考勤打卡系统，支持 OCR 文本识别导入功能，导入考勤数据，自动生成自定义固定周期（包括但不限于日、周、月、季度、年）员工考勤报表；线上进行考勤申诉，申报考勤异常；统计分析全员考勤数据，生成可视化图表；考勤数据可与薪酬核算模块对接，直接导入考勤数据。

2) 排班管理。能够灵活进行一线生产岗位的排班，生成排班表；排班支持手动输入及自定义。

3) 假期管理。自动计算并记录每个员工用户的具体假期，支持跨年度累加。

#### 4.5 报表管理

1) 预制报表管理。支持在系统内预制多套常用的报表，如国资委信息报送常用报表，人力资源数据类常用报表等，并能按照实际报表格式进行导出；预制报表的字段和格式，能够根据实际情况进行调整，支持拖拽的形式进行报表的生成。

2) 自定义报表管理。对信息进行任意条件及组合条件的查询，并自动生成报表；能够对各类字段进行自由定义，支持交叉筛选及分析。

3) 报表分析管理。可对在职员工数据或历史数据信息进行多维的综合分析，并生成分析图表，可导出为多种格式的文档。

#### 4.6 员工自助管理

1) 基础信息管理。支持员工查询自身相关的各类信息，如基本信息、薪酬明细、培训课时、绩效等；当员工基础信息发生变化，支持员工直接在个人信息模块中提交修改申请，人力资源专业用户审核通过后正式生效。

2) 业务自助申请。员工可以通过自助服务平台自助办理入离职、请销假、证件管理、合同管理、开具证明等事务性工作。

3) 数据分析。根据权限，实时展示各类人员关注的核心报表，如人员结构分析、人员变动趋势分析、人力成本控制等信息；根据自定义条件，查询生成所需的统计分析报表，为决策提供依据；定期推送各类人力资源报表，全面了解人力资源核心信息；穿透式查询员工信息，展示员工全景数据和人才画像，全面了解所关注的员工。

#### 4.7 外事管理

1) 证件管理。有对企业受控人员出国境证件的独立管理模块，对证件进行编号管理，记录到期时间及使用记录，对于到期证件提前进行工作预警和提醒。

2) 出国境申请管理。为企业受控人员提供出国境申请管理模块，员工通过自助服务端提出申请，完成审批后，自动通知申请人取证。

#### 4.8 系统管理

1) 权限管理。系统应具有严格的权限管理模块，按照组织层级和管辖范围，对各个层级的组织及岗位的各类数据权限、功能权限进行严格的限制，上一层级组织可查看下一层级组织的所有权限；做到严格的数据隔离，各个组织之间的数据保持完整性和独立性。

2) 后台管理。系统管理员账号能进行各类功能和数据源的授权，进行各类字段的定制

等。

#### 4.9 绩效管理

1) 能够根据企业战略规划, 灵活进行战略目标分解, 形成战略地图; 支持战略地图进一步分解为工作计划和考核指标, 支持实时汇总指标和计划完成情况, 对异常情况自动提醒; 支持企业为实现战略目标的监督流程的在线跟踪和实时提醒。

2) 能够根据企业实际情况, 灵活配置考核模型, 支持但不限于 360/KPI/BSC/MBO/OKR 等考核体系, 能够支持直接上级与员工制定考核计划, 监督沟通考核进度, 评价考核结果、提出改进计划的全流程管理。

3) 支持自定义考核周期, 包括但不限于日、周、月、季度、半年度、年度。

4) 支持绩效指标的分解与承接, 支持定量考核与定性考核多种模式。

5) 支持根据指标完成情况, 根据计分规则和相关逻辑, 自动生成绩效考核结果、绩效系数和内部排序, 并输出给相关业务模块使用。

6) 系统内置各岗位常用的绩效考核表, 可供直接使用, 也可自行设定考核指标、评分权重、计分公式等项目, 灵活设计考核表, 可按 Excel 或 Word 格式输出与打印。

7) 支持线上组织及个人绩效档案, 形成绩效画像并可以提出培训或晋升建议; 支持线上绩效在线沟通渠道, 可双向反映绩效问题, 并生成沟通记录。

### 第二期功能模块

#### 4.10 招聘管理

1) 招聘计划管理。可制定年度及月度招聘计划, 确定招聘的职位、人员数量以及岗位描述等。

2) 简历管理。对接各类网络招聘网站, 形成电子简历库, 对简历进行统一的管理, 并提供简历查重的功能; 支持本地简历上传导入的功能, 并入统一的简历库。能够解析各类简历生成集团统一的标准化简历。

3) 招聘过程管理。从招聘的初试、笔试、复试等流程节点, 对每一个候选简历进行过程管理, 支持面试官线上评价, 生成面试结果。

4) offer 与入职预约。在面试过程中的简历, 能够在系统直接导出 offer 模板, 并发送入职预约链接, 确定入职日期, 提前提交入职相关材料。

5) 校园招聘。有独立的校园招聘模块, 能接收简历; 招聘活动(宣讲会)可生成签到二维码, 宣讲会签到; 支持批量安排面试; 支持校招学生签约后签约状态实时维护。

6) 招聘分析管理。支持从多个视角查看应聘者分布情况；支持对招聘计划、招聘效率、招聘质量、招聘转化率等进行分析；内置各类招聘分析报表。

#### 4.11 培训管理

1) 培训计划管理。支持向全体员工进行在线培训需求调查，在线上完成培训计划的拟定和审批，审批通过后的培训计划，自动将任务分配至相关的工作人员（包括培训组织者、组织部门负责人、培训师、参训者等），并根据录入的培训计划，对培训的实施情况进行跟踪评估。

2) 培训过程管理。支持培训的线上扫描签到，并自动对接数据到个人培训档案中；培训组织人员可以根据需求在系统中制作试卷，学员在线上完成考试，考试成绩保存到个人培训档案。

3) 培训档案管理。能够接入网络培训平台的课时系统，或提供课时导入功能，获取各个员工的网络课时；对实施的培训项目进行记录管理，批量导入数据资料，同步形成员工个人培训档案，为员工转正、晋升等提供培训数据。

4) 培训评估管理。能够线上对培训课程、内部讲师进行评估，生成评估结果；内置培训统计相关报表，包括培训计划课程统计表、培训计划人数统计表、培训实施人数统计表、培训课时统计表、人均培训课时表等。

5) 网络平台管理。提供在线培训模块，能够导入课件及培训视频，如制作新员工培训包裹、培训课程；高管、部门管理层能够直接给员工分配培训任务或者培训指标，查看培训时长及培训记录。

#### 4.12 人才发展管理

1) 支持建立专门的人才库，对集团重点关注人员或后备人才进行专项管理。

2) 在线进行人才盘点，支持灵活定义人才盘点的范围、盘点方式，输出人才九宫格和人才继任地图，全面展现人才继任情况，支持个人发展计划（IDP）的制定及在线审核。

3) 支持员工人才画像的全景数据的展现，包括但不限于基本信息入职年限、企业任职经历、绩效情况、培训情况等；支持干部能力模型的构建，并可引入外部测评数据形成能力模型雷达图等。

### 5. 实施要求

### 5.1. 项目实施管理原则

本项目采取分期建设方式，先满足共性需求，后续根据业务需求逐步完善人力资源管理的功能。一期实施的功能模块为组织人事、薪酬、考勤、报表、员工自助、外事管理、绩效；二期实施的功能模块为招聘、培训以及人才发展。标书中的各项技术需求和功能需求为最低限度的要求，此次实施按照“先基础模块，后功能模块”、“先共性，后个性”、“先试点重点企业，后全面铺开”实施原则，逐步推进。

### 5.2. 项目人员要求

要求对项目经理及项目组主要人员素质作出重点响应，投标人需明确列出该项目的项目经理及主要人员的名单及资质，整个项目实施人员至少 3 人以上。

#### 5.2.1 项目经理要求如下：

- 1) 大学计算机相关专业全日制本科及以上学历，具备相关认证证书工程师资质。
- 2) 三年以上人力资源管理系统实施经验，三年以上项目管理经验，具备大型（3000 人以上）国有企业或大型多元化集团公司的项目经验。
- 3) 熟悉项目管理流程和规范，具备优秀的项目计划管理、人员管理及风险管理能力，能够有效调动公司资源及时处理项目实施过程中的碰到的各项问题，能协调处理好项目实施过程中多方合作引起的冲突。
- 4) 项目实施过程中，招标人可根据项目实施情况要求投标人更换项目经理；未经招标人同意，投标人不可随意更换项目经理，如需更换，须向招标人提出正式书面申请，经招标人确认同意后方可更换。未经招标人同意更换项目经理，每更换一次，招标人将视项目影响情况最高扣减合同金额的 5%。

#### 5.2.2 项目成员要求如下：

- 5) 项目组其余人员应有至少一个完整的人力资源管理系统实施经验，应配备有人力资源管理经验的外协支持，参与全程系统建设。
- 6) 项目组其余人员应与项目经理有至少一个项目的合作经验。
- 7) 项目实施过程中不可随意更换人员（招标人主动要求的除外），如因客观原因确须更换的，须向招标人提出正式书面申请，经招标人确认同意后方可更换。

### 5.3. 实施阶段要求

本项目实施计划分两期执行，每期分六个阶段实施，具体要求如下：

### 1、第一阶段：实施规划

合同签订后 10 个工作日内进一步针对采购人的业务特点，进行项目的需求进行调研，收集项目的各种资料，并形成详细的需求规格说明书；在项目需求调研的基础上进行系统详细方案设计，经过招标人确认详细方案的合理性和可行性并通过验收。

### 2、第二阶段：数据梳理

结合调研情况及系统需求，协助招标人完成人力资源各项数据的标准化及体系化梳理，形成统一的数据标准化体系。

### 3、第三阶段：系统部署

实施方案通过评审后，在 2022 年 1 月前完成人力资源信息化管理系统的实施部署；搭建系统环境、设置流程，完成上线前测试。

### 4、第四阶段：一期项目上线

在系统部署后 20 日历日内完成历史数据移植工作，数据移植完成后 5 个日历日内完成第二阶段模块内容的上线试运行。投标人帮助采购人对原有系统数据进行清理，导入人力资源管理系统，指导采购人对缺失的数据进行必要的补录，开展阶段培训，为系统试运行做好准备。

### 5、第五阶段：第一期项目试运行

2022 年 3 月前，整体项目所有模块全部上线试运行，并继续完善个性化改造。

### 6、第六阶段：第一期正式运行与验收

本项目投入正式运行，正常运营 6 个月后，投标人提供运行报告后开展验收工作。

在第一期项目完全验收使用后，开启第二期项目的实施，具体实施过程如上述 6 个阶段。

## 5.4. 系统验收要求

1、按实际交付功能模块进行验收结算。若验收不通过，投标人须按照招标人需求限期实施完成，若在限期内无法完成，则视完成情况最高按以下比例（合同总金额）扣减相应模块费用：

（1）组织人事、外事管理：各 5%。

（2）考勤、报表、员工自助、招聘、培训、人才发展：各 10%；

（3）薪酬、绩效模块：各 15%。

2、投标人需协助招标人制定系统验收标准，系统验收标准需通过招标人审核。

3、投标人必须根据测试方案提出验收方案和验收文档清单并协助招标人进行验收，招标人根据验收方案对系统每个模块进行逐一验收。

4、投标人应在项目验收前将以下资料文档汇集成册交付招标人，招标人只有文档齐全后才予验收：

(1) 运行稳定可靠的系统及其安装程序；

(2) 有关产品说明书、安装手册、操作手册、技术文件资料、系统运行报告及验收报告等。

### 5.5. 培训要求

1、要求投标人对采购人进行全面技术培训，培训内容应包括：投标人所提供软件系统的性能、技术原理、操作使用方法，维护管理技术，并能实际上机操作。

2、投标人应在投标文件中提交投标培训计划，并提供详细的培训教材（含使用手册）和培训教师，要求在上线前进行不少于 5 次免费培训，上线后每年度不少于 3 次免费培训。

3、培训内容包括：

(1) 系统管理员培训要求：熟悉整个系统的硬件和软件结构、系统的配置；熟练掌握系统基本组成及原理；熟练掌握系统的操作与运行管理；熟练掌握权限、用户配置等系统管理；熟练掌握系统的安装、检测、维护；熟练掌握排除故障的基本技术。

(2) 业务人员培训要求：了解系统基本组成及各个模块的功能；熟练掌握操作步骤、注意事项、常见问题的解决办法等。

(3) 全体员工宣讲要求：重点对 PC 端、移动客户端的功能及操作使用说明。

### 5.6. 维护服务要求

系统验收合格起开始进入免费维护期，免费维护期至少为 1 年。

在免费服务期及付费服务期间，投标人提供的系统维护服务内容包括系统的安装服务、升级服务、应用变更、错误修正、咨询服务、应急服务、巡检服务、培训服务、重要日期现场支持服务，具体要求如下：

#### 5.6.1 安装服务

招标人需重新安装软件时，投标人应在 2 小时内到达现场提供安装支持服务。投标人须协助招标人做好软件安装方案，按照招标人的时间要求提交软件安装文档。

### 5.6.2 升级服务

投标人如在验收后 3 年内推出新技术架构的系统升级, 必须提供免费升级。

在软件升级或补丁程序发布后 5 个工作日内, 投标人以《软件升级与补丁通知》书面通知招标人, 并在 5 个工作日内免费补丁程序及说明文本给招标人。

投标人负责协助招标人测试软件升级或补丁程序, 并在测试完成后 2 个工作日内向招标人提交《软件升级与补丁测试报告》。投标人负责协助招标人实施软件升级或补丁安装, 并在升级完成后 5 个工作日内向招标人提交《软件升级与补丁备忘文档》。

### 5.6.3 错误修正

在招标人对本系统的使用过程中, 如果出现程序错误, 投标人必须在 24 小时内提供故障分析和处理方案, 提供系统修改、测试验收及现场支持等服务。

### 5.6.4 咨询服务

本合同执行期间, 投标人提供 7×24 小时专人技术咨询服务, 提供技术支持。

### 5.6.5 应急服务

根据招标人的要求, 投标人提供本系统故障和出错原因排查的技术支持服务, 并提供突发故障排除与突发事件的处理和 7×24 小时的专人应急服务。

投标人接到招标人应急报障后, 立即通过电话进行应急响应支持, 若 30 分钟 仍无法排除故障, 应在 2 小时内到达招标人现场提供技术支持。如故障影响到我司系统运行, 造成严重问题的, 投标人必须在接到报障后 2 小时内提供故障分析和处理方案。投标人保证到场后 6 小时 内恢复招标人应用系统的正常运行, 故障排除后 3 个工作日内向招标人提交《维护服务报告 (应急)》, 内容包括: 应急处理人员、处理日期、故障现象、原因分析、应急处理措施及效果、建议解决方案等。

### 5.6.6 巡检服务

自系统投产上线后, 投标人为招标人提供本系统 每半年一次 的现场巡检服务, 进行保养性维护。投标人提供的巡检服务内容包括本系统的性能检查、系统保养和日常维护等,

要求包括：

- (1) 对应用系统使用情况、操作系统相关配置、数据库相关设置及性能的检查；
- (2) 对应用系统的参数配置、应用系统日志、功能及性能情况进行全面检查，评估应用系统运行过程中可能存在的风险，预测系统的业务支持能力并提出合理使用及优化建议等。

每次巡检完成后，投标人在 5 个工作日内向招标人提交《巡检服务报告》，内容包括：巡检人员、巡检日期、巡检内容、系统运行概况、优化调整建议等内容。

## 第四部分 投标文件格式

### 一、价格部分文件

项目名称: \_\_\_\_\_

投 标 人: \_\_\_\_\_

投标人代表签字: \_\_\_\_\_ (盖章)

二〇二〇年 月

## 1、投标价格一览表

投标人名称: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

| 序号 | 项目名称            | 费用类型                               | 投标总价              | 备注 |
|----|-----------------|------------------------------------|-------------------|----|
| 1  | 一期项目            | 软件授权费                              | 人民币_____元         |    |
| 2  |                 | 用户授权费                              | 人民币_____元         |    |
| 3  |                 | 实施费                                | 人民币_____元         | -  |
| 4  |                 | 开发费                                | 人民币_____元         |    |
| 5  |                 | 工程师人天费                             | 人民币_____元/人/天     |    |
| 6  | 一期项目合计报价        | 小写金额: _____万元<br>大写金额: _____万元     |                   |    |
| 7  | 二期项目            | 软件授权费                              | 人民币_____元         |    |
| 8  |                 | 用户授权费                              | 人民币_____元         |    |
| 9  |                 | 实施费                                | 人民币_____元         | -  |
| 10 |                 | 开发费                                | 人民币_____元         |    |
| 11 |                 | 工程师人天费                             | 人民币_____元/人/天     |    |
| 12 | 二期项目合计报价        | 小写金额: _____万元<br>大写金额: _____万元     |                   |    |
| 13 | 总价合计<br>(不含运维费) | 小写金额: _____万元<br>大写金额: _____万元     |                   |    |
| 14 | 运维费             | 小写金额: _____万元/年<br>大写金额: _____万元/年 | 全系统验收通过后的<br>年度费用 |    |

注:

- 1、本表列明本项目所投分项的总价格,包括但不限于各种所需设备、人工费用、培训费、税费、服务费等所有项目实施过程中产生的费用,不得另加任何其他费用。
- 2、投标总价栏须用数字大小写两种方式表示的投标总价。
- 3、投标总价大小写不一致,以大写为准。

投标人代表签字: \_\_\_\_\_

单位盖章: \_\_\_\_\_

注: 此表既要装订在投标文件的价格部分文件中,又要按“投标须知”的规定单独密封提交(资信、技术部分文件中不能显示任何报价文件)。

## 2、投标分项报价表

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

| 费用项目  | 模块名称 | 单价 | 数量 | 总价 | 备注 |
|-------|------|----|----|----|----|
| 软件授权费 | 组织人事 |    |    |    |    |
|       | 薪酬   |    |    |    |    |
|       | 绩效   |    |    |    |    |
|       | 报表   |    |    |    |    |
|       | 考勤   |    |    |    |    |
|       | 员工自助 |    |    |    |    |
|       | 外事管理 |    |    |    |    |
|       | 招聘   |    |    |    |    |
|       | 培训   |    |    |    |    |
|       | 人才发展 |    |    |    |    |
| 用户授权费 |      |    |    |    |    |
| 实施费   |      |    |    |    |    |
| 开发费   |      |    |    |    |    |
| 运维费   |      |    |    |    |    |

注：1、总计价应等于“投标一览表”中的投标总价。

2、报价中要列明后续增加用户许可（全员用户与专业用户）或并发数的收费标准。

3、投标人的报价应包含但不限于上述内容，可以进行格式修改，但需列出后续所有可能增加的费用项目的单价。

4、投标人可根据自身产品特点增加或合并报价模块，但不能减少模块。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

单位盖章：\_\_\_\_\_

注：此表既要装订在投标文件的价格部分文件中，又要按“投标须知”的规定密封提交（资信、技术部分文件中不能显示任何报价文件）。

## 二、资信、技术部分文件

项目名称: \_\_\_\_\_

投标人: \_\_\_\_\_

投标人代表签字: \_\_\_\_\_ (盖章)

二〇二〇年 月

### 3. 投标书

致：深圳特发集团有限公司

我方审阅了贵方的招标文件的全部内容，现提交我方的投标文件正本 1 份，副本 7 份。  
电子文本 1 份。

我方\_\_\_\_\_（投标人全称）授权\_\_\_\_\_（授权代表姓名）\_\_\_\_\_（职务、职称）为授权代表，参加贵方组织的\_\_\_\_\_项目招标的有关活动，并参与投标。

签字代表在此声明并同意：

1. 我们愿意遵守招标文件中的各项规定，供应符合“技术规范”所要求的（货物名称），投标总价（见投标一览表）。
2. 我们同意本投标自投标截止日起 90 天内有效。如果我们的投标被接受，则直至合同生效时止，本投标始终有效。
3. 我们已经详细地阅读了全部招标文件及附件，包括澄清及参考文件（如果有的话），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. 我们同意提供招标代理机构要求的有关投标的其他资料。
5. 我们理解，招标代理机构并无义务必须接受最低报价的投标或其他任何投标。
6. 所有有关本次投标的函电请寄：\_\_\_\_\_。

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_

出具日期：\_\_\_\_\_

#### 4. 法定代表人证明书

### 法定代表人证明书

同志，现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

有效日期：签发日期：单位：（盖章）\_\_\_\_\_

附：代表人性别：年龄：身份证号码（附身份证复印件）：

营业执照号码：经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营（产）：

兼营（产）：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

（法定代表人身份证复印件）

## 5. 法人授权委托书证明书

致深圳市特发集团有限公司：

本授权委托书声明：我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托\_\_\_\_\_（单位名称）的\_\_\_\_\_（姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加\_\_\_\_\_（采购人）的\_\_\_\_\_项目的投标活动。代理人在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托。特此委托。

代理人：          性别：          年龄：          身份证号：

单位：          部门：          职务：

投标人：（盖章）

法定代表人：（签字、盖章）

日期：      年      月      日

（被授权人身份证复印件）

## 6. 投标人情况一览表

### (1) 单位介绍

### (2) 最近 3 年经审计的财务报表：

| 序号 | 财务指标      | 2017 年 | 2018 年 | 2019 年 |
|----|-----------|--------|--------|--------|
| 1  | 总资产       |        |        |        |
| 2  | 流动资产      |        |        |        |
| 3  | 总负债       |        |        |        |
| 4  | 流动负债      |        |        |        |
| 5  | 资产负债率 (%) |        |        |        |
| 6  | 营业收入      |        |        |        |
| 7  | 净利润       |        |        |        |

须附 2017 年、2018 年、2019 年经会计师事务所审计的财务报表，包括损益表、现金流量表和资产负债表，以及审计报告书。

## 7. 投标资格证明文件

投标人名称: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

提供以下证明资料 (但不限于):

- 1、必须提供营业执照复印件加盖公章 (具备相关经营范围);
- 2、必须提供税务登记证复印件加盖公章;
- 3、必须提供组织机构代码证复印件加盖公章;
- 4、.....

投标人代表签字: \_\_\_\_\_

单位盖章: \_\_\_\_\_

## 8. 人力资源信息化系统销售额证明文件

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

说明：提供2018-2019年度的人力资源信息化系统销售额证明文件，需包含销售金额（人民币）、实施项目数量等。

投标人名称：（盖章）

投标人代表签名：

日 期：

## 9. 同类项目业绩情况一览表

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 用户名称 | 实施模块 | 合同金额 | 签合同时间 | 联系人 |
|----|------|------|------|-------|-----|
|    |      |      |      |       |     |
|    |      |      |      |       |     |
|    |      |      |      |       |     |
|    |      |      |      |       |     |
|    |      |      |      |       |     |
|    |      |      |      |       |     |
|    |      |      |      |       |     |
|    |      |      |      |       |     |
|    |      |      |      |       |     |
|    |      |      |      |       |     |
|    |      |      |      |       |     |

说明：提供近三年同类项目清单，上述表中所列业绩须提供采购合同关键页或成交/中标通知书复印件作为证明，以供评审时查对。

投标人名称：（盖章）

投标人代表签名：

日 期：

## 10. 项目组主要人员概况

### 项目经理基本情况

|                                                |                  |      |          |      |  |
|------------------------------------------------|------------------|------|----------|------|--|
| 姓名                                             |                  | 年龄   |          | 专业   |  |
| 职称                                             |                  | 职务   |          | 学历   |  |
| 毕业学校                                           | 年月毕业于学校系(科)，学制年。 |      |          |      |  |
| 相关证书                                           |                  |      |          | 工作年限 |  |
| 大型国企（3000人以上）项目经验<br>（所列项目数不超过5个，按服务企业规模顺序排列。） |                  |      |          |      |  |
| 序号                                             | 项目名称             | 人数规模 | 项目价格（万元） | 完成时间 |  |
| 1                                              |                  |      |          |      |  |
| 2                                              |                  |      |          |      |  |
| 3                                              |                  |      |          |      |  |
| 4                                              |                  |      |          |      |  |
| 5                                              |                  |      |          |      |  |

注：①提供相关行业资格证书扫描件，工作年限须提供社保证明；

②投标人可参照上述表格格式自行扩展设计。

③项目经理在项目执行期间不得更换。如果必须更换，须经甲方同意认可，且更换后的人员资质和经验背景必须等同于或高于本表所填写的人员。

项目组成员概况表

| 名称                          | 姓 名 | 职 称 | 学 历 | 工作年限 | 主要资历、经验及承担过的项目 |
|-----------------------------|-----|-----|-----|------|----------------|
| 项目<br>人<br>员<br>概<br>况<br>表 |     |     |     |      |                |
|                             |     |     |     |      |                |
|                             |     |     |     |      |                |
|                             |     |     |     |      |                |
|                             |     |     |     |      |                |
|                             |     |     |     |      |                |
|                             |     |     |     |      |                |
|                             |     |     |     |      |                |
|                             |     |     |     |      |                |
|                             |     |     |     |      |                |
|                             |     |     |     |      |                |

注：①提供人员简介、身份证、职称、学历证明和社保证明的扫描件。

②投标人可参照上述表格格式自行扩展设计。

## 11. 项目实施方案

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

说明：投标人应在对招标文件内容做出响应的基础上，编制具体的项目售后服务和执行计划。项目售后服务和执行计划包含但不限于下列进度计划：

**第一部分：项目需求理解与分析**

**第二部分：系统总体设计方案**

**第三部分：系统核心功能设计方案**

**第四部分：项目实施方案**

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

单位盖章：\_\_\_\_\_

12. 技术条款偏离表

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

| 序号    | 分项名称 | 偏离 | 说明 |
|-------|------|----|----|
| 1     |      |    |    |
| 2     |      |    |    |
| 3     |      |    |    |
| 4     |      |    |    |
| 5     |      |    |    |
| 6     |      |    |    |
| 7     |      |    |    |
| 8     |      |    |    |
| 9     |      |    |    |
| ..... |      |    |    |

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

单位盖章：\_\_\_\_\_

### 13. 资信条款偏离表

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

| 序号    | 招标文件<br>资信条款 | 投标文件<br>资信条款 | 偏离 | 说明 |
|-------|--------------|--------------|----|----|
| 1     |              |              |    |    |
| 2     |              |              |    |    |
| 3     |              |              |    |    |
| 4     |              |              |    |    |
| 5     |              |              |    |    |
| 6     |              |              |    |    |
| 7     |              |              |    |    |
| ..... |              |              |    |    |

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

单位盖章：\_\_\_\_\_

14. 投标人认为需加以说明的其他内容

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

单位盖章：\_\_\_\_\_

## 第五部分 合同书格式

# 合 同 书 （ 范 本 ）

项目名称：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

签约地点：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_ 年    月    日

（注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。）

甲方：

乙方：

根据\_\_\_\_\_项目的采购结果，按照《中华人民共和国招标投标法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

## 一、合同金额

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

## 二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：（详见招标文件、投标文件）

1. \_\_\_\_\_。

2. \_\_\_\_\_

.....

## 三、甲方乙方的权利和义务

### （一）甲方的权利和义务

- 1、甲方有权随时了解项目进展情况。
- 2、甲方有权对乙方交付成果中不符合本合同和投标文件的内容向乙方提出异议，并要求乙方限期修正。
- 3、甲方有义务为乙方开展工作及时提供信息、资料以及人员配合与支持，并提供必要的基础设置（如办公场地等）。
- 4、甲方有义务依据本合同规定按时向乙方支付费用。

### （二）乙方的权利和义务

- 1、乙方有权依据本合同规定收取费用。
- 2、乙方有权对分析所需的数据、信息提出要求。
- 3、乙方有义务根据本合同规定按时按质完成项目内容。
- 4、乙方有义务按照本合同及投标文件的要求全面、完整、准确、及时地开展项目。
- 5、若乙方提交的工作成果涉及第三方的资料，乙方有义务负责解决知识产权保护等问题。
- 6、乙方有义务独立完成本合同所述的所有服务工作，未经甲方书面同意，乙方不得将其在本合同项下的任何服务工作向第三方分包或转包。

## 四、服务期间（项目完成期限）

1. 委托服务期间自 年 月 日至 年 月 日止。

## 五、付款方式

甲方按下列程序付款：合同总金额按系统建设期数分期付款的形式。

1. 合同签订生效后10个工作日内，甲方支付合同款项第一期总额的20%到乙方指定账户。
2. 系统完成实施方案并经双方签字确认后，甲方向乙方支付合同款项第一期总额的20%；
3. 系统建设完成并整体验收后，甲方向乙方支付合同款项第一期总额的50%；
4. 质保期后系统使用无异常支付合同款项第一期总额的10%。
5. 第二期系统建设的付款方式同第一期。

## 六、知识产权归属

1. 本合同项下乙方为甲方建设的“人力资源管理系统项目”，甲方有永久使用权。项目建设所涉相关知识产权，非因本合同而产生的知识产权，归属依法已经拥有该权利的一方所有。根据甲方需求进行定制化开发部分的知识产权归甲方所有。乙方需提供“人力资源管理系统项目”的数据字典给甲方。
2. 本系统所涉及到的所有软、硬件设施，均为甲方所有，未取得甲方允许，乙方不得随意支配相关设施。

## 七、保密条款

- 1、保密信息包括：本合同（包括本合同项下附件以及根据本合同签订的任何协议或安排）的条款；工作成果；任何一方知悉或掌握的对方未经公开的信息；甲方为本合同而向乙方提供的一切未经公开的信息。
- 2、双方应确保其各自的关联公司及工作人员对保密信息予以保密，并尽其努力防止任何未经授权的泄露。未经对方书面同意，任何一方不得在本合同目的之外使用或向任何第三方透露保密信息。
- 3、乙方有义务妥善保管甲方提供的一切材料，项目完成后，乙方应归还甲方提供的全部材料以及乙方自行制作的相关拷贝件。

## 八、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的

5% 的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的3‰向乙方偿付违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

## 九、争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决的，有权向甲方所在地人民法院解决。

## 十、不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 十一、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。
4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。
5. 本合同未尽事宜，经双方协商可另行签订补充协议。

## 十二、合同生效：

1. 合同经双方授权代表签字盖章后生效，合同签字日期以最后一个签字日为准。
2. 本合同一式\_\_\_份合计\_\_\_页A4纸张，缺页之合同为无效合同。双方各执\_\_\_份。

甲方（盖章）：

甲方法定代表（签字）：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

开户银行：

开户账号：

乙方（盖章）：

乙方法定代表（签字）：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

开户银行：

开户帐号：