**北京首新航空地面服务有限公司**

**人力资源管理系统建设项目（二次）**

**招 标 文 件**

**项目编号：XHTC-FW-2023-1701**

**招标人：北京首新航空地面服务有限公司**

**招标代理机构：新华招标有限公司**

**2024年02月**

**目 录**

[第一章 招标公告 3](#_Toc96542571)

[第二章 投标人须知前附表 6](#_Toc96542572)

[第三章 投标人须知 9](#_Toc96542573)

[第四章 中标合同（格式） 18](#_Toc96542580)

[第五章 技术服务需求 19](#_Toc96542581)

[第六章 评标标准及评标方法 53](#_Toc96542582)

[第七章 投标文件格式 59](#_Toc96542583)

# 第一章 招标公告

新华招标有限公司受北京首新航空地面服务有限公司委托，根据《中华人民共和国招标投标法》等有关规定，现对 北京首新航空地面服务有限公司人力资源管理系统建设项目（二次） 进行国内公开招标，欢迎符合条件的潜在投标人前来投标。

**项目名称：**北京首新航空地面服务有限公司人力资源管理系统建设项目（二次）

**项目编号：**XHTC-FW-2023-1701

**采购单位联系方式：**

采购单位：北京首新航空地面服务有限公司

地 址：北京大兴国际机场海关货运综合楼6层

联系人及联系电话：王老师 010-81699665

**代理机构联系方式：**

代理机构：新华招标有限公司

地 址：北京市海淀区莲花池东路39号西金大厦8层806

联系方式：王尊、张薇，15001349790

**一、采购项目的基本概况介绍：**

建立准确、稳定、安全的人力资源管理系统，利用现代信息技术，通过信息资源的深入开发和广泛利用，实现公司人力资源管理业务的标准化、自动化、管理方式的一体化、网络化、领导决策智慧化和数字化支撑，以信息化管理工具来优化公司的人力资源管理模式，并能够提供人力资源解决方案，辅助业务部门进行人力管理等工作，提升业务水平。在系统设计中提供开放API接口，提供与现有员工服务平台合理的数据同步和集成方案，支持与现有员工服务平台移动应用无缝接入和适配。

建设周期：自合同签订之日起12个月，完成系统开发、实施与交付。

投标限价：110万元（人民币）。

**二、投标人的资格要求：**

1）投标人须为在中华人民共和国境内注册的独立法人单位或其他组织，具备在其合法的业务范围内履行民事责任的能力（提供营业执照复印件或其他证明文件并加盖单位公章）；

2）投标人应提供2022年度经会计事务所审计的完整年度审计报告(复印件加盖投标人公章)或投标截止日前三个月内银行开具的资信证明原件或复印件；投标人应提供税款所属时间为2023年1月至2023年12月期间任意连续三个月的相关机构出具的企业完税证明(企业代缴的个人所得税除外，如在其中某月无经营业务则应提供税务部门出具的相关证明）及社会保障资金缴纳记录（复印件加盖投标人公章）；

3）投标人具有有效期内的 CMMI软件成熟度认证证书三级或三级以上。

4）投标人具有ISO 9001认证证书。

5）具备1个以上近3年（2021年1月1日至投标截止日期，以合同签订日期为准）单个合同金额在人民币100万元以上的软件信息化建设项目业绩，以提供的销售合同复印件加盖公章为准。

6）投标人未进入北京首新航空地面服务有限公司不合格供应商目录、不诚信供应商目录及黑名单；投标人未在以往首都机场集团有限公司及下属成员企业采购项目中标（成交）后，由于中标人（成交人）责任而未签订或未履行合同的；

7）本项目不接受投标人在过去三年内出现以下任一情况：

a）因产品/服务质量导致安全生产责任事故受到行政处罚的；

b）被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、经营异常名录、严重失信主体名单等。

投标人须提供加盖公章的承诺函原件，承诺其不存在上述情况。一经发现与承诺事实不符，取消中标资格并加入北京首新航空地面服务有限公司供应商黑名单，五年内不接受参与采购项目；

8）同一法定代表人的企业或隶属关系（母公司、全资子公司及其控股公司）的企业，不得同时参加投标；

9）本项目不接受联合体投标，不允许转包、分包；

10）投标人必须向招标机构购买招标文件并登记备案，未向招标机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加投标；

11）法律、行政法规要求的其他条件。

**三、招标文件的发售时间及地点等：**

发售时间：2024年02月26日 09:00至2024年03月04日16:00

获取方式：网上报名

网上报名及购买招标文件，以邮件形式发送以下资料至招标代理机构邮箱wangzun@xhtc.com.cn购买招标文件：（1）企业营业执照复印件加盖公章（彩色扫描件）；（2）法定代表人授权委托书原件（彩色扫描件）；（3）加盖公章的经办人身份证复印件（彩色扫描件）；（4）报名登记表（填写签字后的扫描件）；（5）标书款转账凭证（须公对公汇款）；（6）邮件备注项目名称、供应商名称全称、联系人姓名及联系方式）；（7）公司开票信息（word版）。**注：一次已报名的单位无需再次缴纳标书款，仅提交二次报名资料即可。**

招标文件售价：人民币500元/套。

**四、投标截止时间：**2024年03月19日，下午14:00时

**五、开标时间：**2024年03月19日，下午14:00时

**六、开标地点：**北京市海淀区莲花池东路39号西金大厦8层新华会议中心

**七、其它补充事宜**

本公告在《中国招标投标公共服务平台》、《采购与招标网》发布。

新华招标有限公司

地  址：北京市海淀区莲花池东路39号西金大厦8层806

邮  编：100036

E-mail: wangzun@xhtc.com.cn

电   话：15001349790

联 系 人：王尊、张薇

获取招标文件或提交投标保证金或代理服务费的账户信息如下：

户 名：新华招标有限公司

开户行：广发银行股份有限公司北京科学园支行

账 号：6232593799009041552

**（特别提示：该账号为我公司针对本项目的唯一账号，与我公司其它项目账号不同，请勿汇错账号！因汇错账号导致的无效等后果，由投标人自行承担）**

# 第二章 投标人须知前附表

本表关于招标货物/服务的具体要求是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

|  |
| --- |
| **内 容** |
| 说 明 |
| 招标人名称：北京首新航空地面服务有限公司招标人地址：北京大兴国际机场海关货运综合楼6层招标人联系人及电话： 老师 010-81699665 |
| 招标项目名称：北京首新航空地面服务有限公司人力资源管理系统建设项目项目编号：XHTC-FW-2023-1701 |
| 资金来源：自筹资金 |
| 招标代理机构名称：新华招标有限公司地址：北京市海淀区莲花池东路39号西金大厦8层810室电话：15001349790 传真：010-63905988联系人：王尊 |
| **投 标 报 价 和 货 币** |
| 预算金额： 110 万元（含税） 投标报价： 投标报价不得超过本项目预算金额 相关费用： 包含完成委托项目的全部费用 |
| 投标货币：人民币 |
| **投 标 人 的 资 格 及 其 它** |
| 1）投标人须为在中华人民共和国境内注册的独立法人单位或其他组织，具备在其合法的业务范围内履行民事责任的能力（提供营业执照复印件或其他证明文件并加盖单位公章）；2）投标人应提供2022年度经会计事务所审计的完整年度审计报告(复印件加盖投标人公章)或投标截止日前三个月内银行开具的资信证明原件或复印件；投标人应提供税款所属时间为2023年1月至2023年12月期间任意连续三个月的相关机构出具的企业完税证明(企业代缴的个人所得税除外，如在其中某月无经营业务则应提供税务部门出具的相关证明）及社会保障资金缴纳记录（复印件加盖投标人公章）；3）投标人具有有效期内的 CMMI软件成熟度认证证书三级或三级以上。4）投标人具有ISO 9001认证证书。5）具备1个以上近3年（2021年1月1日至投标截止日期，以合同签订日期为准）单个合同金额在人民币100万元以上的软件信息化建设项目业绩，以提供的销售合同复印件加盖公章为准。6）投标人未进入北京首新航空地面服务有限公司不合格供应商目录、不诚信供应商目录及黑名单；投标人未在以往首都机场集团有限公司及下属成员企业采购项目中标（成交）后，由于中标人（成交人）责任而未签订或未履行合同的；7）本项目不接受投标人在过去三年内出现以下任一情况：a）因产品/服务质量导致安全生产责任事故受到行政处罚的；b）被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、经营异常名录、严重失信主体名单等。投标人须提供加盖公章的承诺函原件，承诺其不存在上述情况。一经发现与承诺事实不符，取消中标资格并加入北京首新航空地面服务有限公司供应商黑名单，五年内不接受参与采购项目；8）同一法定代表人的企业或隶属关系（母公司、全资子公司及其控股公司）的企业，不得同时参加投标；9）本项目不接受联合体投标，不允许转包、分包；10）投标人必须向招标机构购买招标文件并登记备案，未向招标机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加投标；11）法律、行政法规要求的其他条件。 |
| 投标保证金金额（人民币）：贰万元整（20000.00元）投标保证金形式：电汇、支票（限北京使用）等非现金方式（公对公形式）。投标保证金递交截止时间同投标截止时间。投标保证金缴纳账户详见第一章，招标公告。 |
| 建设周期：自合同签订之日起12个月，完成系统开发、实施与交付。 |
| 投标有效期： 90 天 |
| 投标文件份数：投标一览表 1 份，正本 1 份，副本 4 份，电子版U盘1个（电子版必须包含投标文件的全部内容）。 |
| 投标人对招标文件提出疑问截止时间：投标截止时间前10日内 |
| 招标人对招标文件进行修改的截止时间：投标截止时间前15日内 |
| 投标截止时间：2024年03月19日，下午14:00时(北京时间) |
| 开标时间：2024年03月19日，下午14:00时(北京时间)开标地点：新华招标有限公司会议室地 址：北京市海淀区莲花池东路39号西金大厦8层新华会议中心 |
| 投标文件递交地点：北京市海淀区莲花池东路39号西金大厦8层新华会议中心 |
| **评 标** |
| 评标方法：综合评估法 |

# 第三章 投标人须知

## 一、说明

1. **资金情况**

1.1 本项目资金已落实或已落实资金来源。

1. **招标人、招标代理机构、采购方及合格的投标人**

2.1 招标人：本招标文件中招标人为北京首新航空地面服务有限公司。

2.2招标代理机构：本招标文件中招标代理机构是指受招标人委托组织招标的新华招标有限公司。

2.3采购方：是指招标人和招标代理机构。

2.4 合格的投标人

* 1. 在中华人民共和国境内，依照《中华人民共和国公司法》设立的、能够独立承担民事责任，能够提供招标文件中要求的服务内容，并具有相应能力的单位。
	2. 要求应遵守国家有关法律、法规和有关规定。
	3. 凡受托为本次招标的服务进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司，及相关联的附属机构，不得参加投标。
	4. 投标人必须符合投标人须知前附表中的资格条件。
	5. 投标人必须向招标代理机构购买招标文件并登记备案，未向招标代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加投标。

2.5联合体投标

本项目不接受联合体投标。

1. **合格的服务**
	* 1. 合同中提供的所有服务及其有关设备，均应来自上述2.4条款所规定的合格投标人。
		2. 服务（或货物）系指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的符合招标文件要求的相关的服务（或货物）。
2. **要求费用**

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购方均无义务和责任承担这些费用。

4.2 无论招标结果如何，要求的投标文件均不予退还。

1. **废标说明**

**5.1投标人报价超过本项目预算金额的；**

**5.2在招标采购中，出现下列情形之一的，应予否决整个投标；**

**5.2.1出现影响采购公正的违法、违规行为的；**

**5.2.2因重大变故，采购任务取消的。**

## 二、招标文件

1. **招标文件构成**

6.1 招标文件包括下列内容：

（一）招标文件的组成部分

* 1. 招标公告
	2. 投标人须知前附表
	3. 投标人须知
	4. 中标合同
	5. 技术服务需求
	6. 评标方法及评标标准
	7. 投标文件格式

（二）招标人所作的一切有效的书面通知都是招标文件不可分割的组成部分。

1. **招标文件的澄清**

7.1 投标人对招标文件如有疑点，可要求澄清，应在投标截止日期10天前按招标公告载明的地址以书面形式（包括信函、电报或传真，下同）通知招标代理机构，招标代理机构将视情况对投标人的澄清要求以书面形式予以答复，并在其认为必要时以书面答复的方式发给每个购买招标文件的投标人，答复中不包括问题的来源。

1. **招标文件的修改**

8.1 在投标截止时间15天前，无论出于何种原因，招标代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改，修改的内容为招标文件的组成部分。

8.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向招标代理机构回函确认。

8.3 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标代理机构可适当延长投标截止期。并以书面形式通知所有购买招标文件的投标人。

## 三、投标文件的编制

1. **编制要求**

9.1投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则，其投标将作为无效投标处理或被拒绝。

9.2投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应以中文书写，且以之为准。

1. **投标文件构成**

10.1 投标人编写的投标文件应包括下列部分（投标单位可以分开装订或合装成一本）：

* + - 1. 商务标书：投标书、投标一览表、投标分项报价表、商务条款偏离表、法人代表授权书、资格证明文件、投标保证金等，按照本须知第14条规定和第七章提供的格式提交
			2. 技术标书：服务内容及方案描述、标书技术规范书要求提供的内容、综合说明、服务内容偏离表
			3. 投标服务符合招标文件规定的证明文件及要求认为需加以说明的其他内容
1. **投标文件格式：**

11.1 投标人应按招标文件第10条的内容与要求和第七章提供的格式编写其投标文件（格式中未提供的必要资料投标人自行拟定格式），投标人不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。

11.2投标人应顺序编排、标注页码并编制目录，投标文件必须进行左侧胶装。

1. **投标报价**

12.1 投标人应在投标分项报价表上标明本合同拟提供服务的单价及总价。

12.2 投标分项报价表上的价格应按提供的格式分开填写。

12.3 投标人对每种服务只允许有一个报价，招标人不接受有任何选择的报价。

12.4 投标人根据本须知第12.2条的规定将投标价分成几部分，只是为了方便采购方对投标文件进行比较，并不限制招标人以上述任何条件订立合同的权利。

12.5 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

12.6投标人不得违反《中华人民共和国反不正当竞争法》的规定，以低于成本的价格销售货物或服务，否则应对其价格构成情况做出详细说明并提供相关证明资料。评标委员会评审中认为投标人的投标报价低于成本价时，有权要求投标人在规定期限内做出澄清或解释。如果评标委员会认为投标人所做的澄清或者解释不能被接受，有权拒绝其中标。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，书面承诺为其投标文件的组成部分。

12.7 对于投标报价不全，应当提交的报价而在投标文件中没有提交的要求，将视为非响应性投标而予以拒绝。

1. **投标货币**

13.1 投标人提供的货物和服务一律用人民币报价。

1. **证明投标人合格和资格的文件**

14.1 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，并作为其投标文件的一部分。

14.2 投标人在投标时应符合本须知第2.4条的规定。

14.3 投标人提交的证明其中标后能履行合同的资格证明文件应使采购方满意，投标人在收到中标通知书前后或签署合同前后对于招标人提出的质疑能够在3个工作日内给予满意合理的解释。

14.4 招标代理机构有权随时检查投标人所提供的投标资料的真实性，包括开标、评标、宣布中标后或同招标人签署合同后以及在合同执行过程中。如果发现投标人在投标资料中使用有虚假的证明材料且不能在规定的时间内提供足以使招标人、招标代理机构满意的合法的证明资料，招标人有权宣布中标人的中标通知无效，并撤销已签署的或正在执行的合同，由此所产生的经济责任和法律责任由投标人自行承担，招标代理机构还将依法对此做进一步的处罚措施。

1. **证明服务（或货物）的合格性**

15.1 投标人应提交证明文件证明其拟投标的服务内容符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

15.2 证明服务（或货物）内容与招标文件的要求一致的文件，可以是文字资料、图片和数据， 对照招标文件技术要求，逐条说明所提供服务已对招标文件的技术要求做出了实质性的响应或申明与技术要求条文的偏差和例外（按第七章服务内容偏离表格式填写）。

1. **投标保证金与招标代理服务费**

投标保证金相关内容详见投标人须知前附表及招标公告。

中标单位在领取中标通知书时，向招标代理机构支付招标代理服务费和招标相关费用。收费标准为以中标金额为基数，按照国家发展计划委员会发布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号文）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）规定相应收费标准计取。

服务费缴纳账户同保证金账户。

1. **投标有效期**

17.1 投标应自本须知第23.1条规定的开标日起，并在“投标人须知前附表”中所述时期内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

17.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标代理机构可要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。投标人可拒绝招标代理机构的这种要求。接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。

1. **投标文件的制作和签署**

18.1 投标人应准备一份投标文件正本和“投标人须知前附表”中规定数目的副本，及1份电子版本，每套投标文件须清楚地标明“正本”“副本”“电子版本”。若正本和副本不符，以正本为准，电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。

18.2 投标文件的正本需打印，并按要求由投标人或经正式授权的代表在投标文件上签字或盖章。投标文件的副本可采用正本的复印件加盖公司公章。

18.3 任何行间插字、涂改或增删，必须由投标文件签字人姓或首字母在旁边签字才有效。

## 四、投标文件的密封与递交

1. **投标文件的密封和标记**

19.1投标文件应胶装，不应采用活页可拆卸的装订。投标人应将投标文件正本、所有的副本以及电子版统一装在一个或多个密封袋中。

19.2密封袋封皮上均应：

1. 清楚标明递交至“投标人须知前附表”中指明的地址。
2. 注明“投标人须知前附表”中指明的项目名称、项目编号和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样。
3. 投标人名称和地址。

19.3为方便开标唱标，投标人除投标文件中附有外，还应**单独提交一份投标一览表**（投标一览表应有法定代表人及被授权人签字并加盖投标人单位公章），并在信封上标明“投标一览表”字样。

19.4 如果外层信封未按本须知第19.2条要求加写标记和密封，招标代理机构对误投或过早启封概不负责。

1. **投标截止期**

20.1 投标人应在不迟于“投标人须知前附表”中规定的截止日期和时间将投标文件递交至指定的开标地点，递交地点应是“投标人须知前附表”中指明的地址。

20.2 招标代理机构可以按本须知第8条规定，通知修改招标文件适当延长投标截止期。在此情况下，招标代理机构、招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

1. **迟交的投标文件**

21.1 招标代理机构将拒绝接收在本须知第20条规定的截止期后送达的任何投标文件。

1. **投标文件的修改与撤回**

22.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止期之前将修改或撤回的书面通知递交到招标代理机构。

22.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第19条规定编制、密封、标记和递交。

22.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。

22.4 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

## 五、开标与评标

1. **开标**

23.1 招标代理机构在“投标人须知前附表”中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人参加。参加开标的被授权人应签名报到以证明其出席。

23.2 开标时，招标代理机构当众宣读投标人名称、项目编号、投标价格、投标声明（如果有）以及招标代理机构认为合适的其他内容。除了按照本须知第21条的规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。

23.3 在开标时没有读出的有关声明，在评标时将不予考虑。

23.4 招标代理机构将做开标记录。

1. **评标**

**24.1 评标委员会**

24.1.1 招标代理机构将按照“中华人民共和国招标投标法”及有关规定组建评标委员会。

24.1.2 评标委员会按照《中华人民共和国招标投标法相关规定》组建。

24.1.3评标委员会负责评标工作，对投标文件进行审查和评估，并向采购方提交书面评标报告。

**24.2** **评标方法： 综合评估法**

**24.3 投标文件的澄清**

24.3.1 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明,但澄清或说明不得超出投标文件的范围或改变投标文件实质性内容。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交，澄清的内容为投标文件的组成部分。

**24.4**  **投标文件的初审（资格及符合性检查）**

24.4.1评标委员会将审查投标文件是否完整、资格证明文件是否齐全，投标保证金是否合格、投标有效期是否符合要求、有无计算上的错误等。

24.4.2 算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若大小写不一致，以大写为准；若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝，按无效投标文件处理，并且其投标保证金也将不予退还，并不影响评标工作。

24.4.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，采购方可以接受，但这种接受将影响投标人的综合得分。

24.4.4 在详细评标之前，根据本须知第24.4.5条的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格参数相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标本身的内容，而不寻求外部的证据。

24.4.5实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。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投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将作为无效投标处理：

1. **投标文件未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章，或签字人无法定代表人有效委托书；**
2. **投标文件未按规定要求进行胶装装订打印的；**
3. **投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；**
4. **投标有效期不足；**
5. **投标人在同一份投标文件中，对同一招标货物/服务报有两个或多个报价的，但招标文件要求提交备选投标的除外；**
6. **不接受评委对投标文件中算术错误更正；**
7. **投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；**
8. **投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；**

**9）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。**

**24.5 投标文件的详细评审**

24.5.1 评标委员会将按照本须知第24.4条规定，只对确定为实质上响应招标

文件要求的投标进行详细评审。

24.5.2 详细评审即以招标文件为依据，对所有实质上响应的投标分别从“商务”、“技术”和“价格”三个方面进行评审并按照百分制进行综合打分（详见第六章评标标准）。

**24.6中标人的确定**

评标委员会对进入详细评审的投标人进行评审，采用综合评估法，按评审后得分由高到低顺序排列。评标委员会按照综合得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人。招标人按照评标委员会推荐的中标候选人名单确定排名第一的为中标单位。

1. **与招标代理机构、招标人和评标委员会的接触**

25.1 除本须知第24.3条的规定外，从开标之日起至公布中标结果之日止，投标人不得就与其投标有关的事项与招标代理机构、招标人以及评标委员会成员接触，但经评标委员会同意的澄清、答疑期间除外。

25.2 投标人试图对招标代理机构、招标人和评标委员会的评标、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标被拒绝。

## 六、授予合同

1. **合同授予标准**

26.1 中标人确定后，招标人将把合同授予最大限度满足招标文件的要求且综合得分排名第一的投标人。

1. **中标通知书**

27.1 中标人确定后，招标代理机构将向中标人发出中标通知书。向未中标的其他投标人发出落标通知书。

27.2 中标通知书是合同的一个组成部分，没有提交书面中标通知书所签署的合同属于无效合同。

1. **签订合同**

28.1中标人应在中标通知书发出之日起三十（30）天内，应按招标文件及中标人的投标文件与招标人签订合同。

# 第四章 中标合同（格式）

**人力资源管理系统项目建设合同**

**甲方：北京首新航空地面服务有限公司**

法定代表人：

地址：

邮政编码：

联系人：

电话：

传真：

电子邮箱：

**乙方：\*\*\*\*公司**

法定代表人：

地址：

邮政编码：

联系人：

电话：

电子邮箱：

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，就甲方向乙方购买（**北京首新航空地面服务有限公司人力资源管理系统**）相关事宜，为了明确甲、乙双方的权利和义务，经协商达成一致，特订立本合同。

## 定义

本合同下列术语应解释为：

1. “系统”系指乙方根据合同规定须向甲方提供的软件及硬件的统称，也可以称为“货物”或“产品”；
2. “服务”系指根据合同规定乙方承担与项目涉及系统有关的技术服务，比如项目规划、业务和技术咨询、技术服务、软硬件安装、调试、测试、提供技术援助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务；
3. “项目”系指甲方本次签订合同的项目；
4. “项目现场”系指本合同产品安装运行的现场，具体地点为甲方指定的地点；
5. “天”指日历日数；
6. “到货验收”是指本项目所有软件系统及硬件产品到达甲方指定现场，相关的需求调研、方案设计、设备安装、配置实施、系统部署与迁移等集成工作实施完成、提交所有项目文档，完成货物清点、硬件产品加电测试和软件系统许可验证等工作，并经甲乙双方确认无误后签署《到货交接单》，视为到货验收；
7. “试运行期”是指签署《到货交接单》后，项目进入为期一个月的试运行阶段。在此期间本项目所有软件系统及硬件产品如发生重大故障或技术支持服务不到位的情况，则试运行期从故障排除或技术支持服务到位之日起重新计算；
8. “项目终验”是本项目所有软件系统及硬件产品在试运行期内运行稳定，没有发生重大故障或技术支持服务不到位的情况，且能满足项目预期目标，甲方将在试运行期结束后15日内与乙方签署《项目终验合格报告》；若乙方不能达到上述终验标准且不能满足甲方使用要求，甲方将在试运行期结束后15日内出具《项目终验不合格报告》，乙方须根据《项目终验不合格报告》在报告中规定的时间内完成整改，待全部整改完毕后，最终双方在15日内签署《项目终验合格报告》。
9. “售后服务验收”是指签署《项目终验合格报告》后，项目进入为期一年的售后服务验收阶段（质保期），在规定期限内，如果产品出现质量问题，并符合质保条件的情况下，乙方应提供质保服务，直至恢复正常。在此期间没有发生重大故障或技术支持服务不到位的情况，双方签署《售后服务合格报告》，视为售后服务验收；
10. “工作说明书”是指经甲方与乙方协商约定项目目标、工作范围、工作内容、里程碑、交付成果、项目组结构、进度计划、需求调研计划、安装配置计划、测试上线计划、培训计划、验收标准、维护及技术支持计划、沟通管理、变更管理、风险管理等特定内容的文件，作为合同附件3。

## 标准

1. 本合同项下交付的系统应符合项目需求说明书所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国适用的省、部级标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准；
2. 计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

## 合同组成

1. 下述文件是构成本合同不可分割的部分:
* 本合同条款及其所有附件；
* 甲方的招标文件；
* 乙方的投标响应文件及质疑解答文件；
* 法人代表授权书。
1. 如果乙方的投标响应文件及质疑解答文件内容违背或低于甲方招标文件要求或任何可能导致影响当次采购目的的情形，均应当被视为乙方自动放弃投标响应文件及质疑解答文件中相应部分而同意以甲方招标文件相应内容为准。如果乙方的投标响应文件及质疑解答文件内容高于甲方招标文件要求，则以乙方的投标响应文件及质疑解答文件内容为准。如果合同条款与合同附件有矛盾之处，以合同条款内容为准。

## 合同标的

1. 货物名称、数量、技术规格、产品说明、单价、总价等详见合同附件1；
2. 项目实施现场：甲方指定地点（北京）；
3. 乙方按照甲方要求负责提供系统涉及的优化设计、软硬件安装、调试、检验、运行、测试、文档编写，并提供技术支持、培训、升级以及售后等相关服务，具体规定详见合同附件3；

## 产品交货时间、地点

1. 交货时间：自合同签订之日起12个月内，即从【 】年【 】月【 】日至【 】年【 】月【 】日。

2）交货地点：甲方指定地点。

## 合同价款

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **总价****（人民币）** | 不含税价格 |  |
| 税金 |  |
| 含税价格 | ¥ 元（大写：人民币元整） |

1. 根据本项目的采购需求，本合同的总金额为人民币¥ 元整(大写：人民币元整)。合同总金额为乙方提供产品并完成安装配置开发和其他相关服务的全部价格（包括但不限于使用培训、售后服务、保修期服务以及所有伴随的其他服务价格）；合同总金额也是甲方依据本合同应向乙方支付的全部价款，此价款为含增值税的含税价，且已包含乙方的所有收费项目。
2. 除上述金额外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。
3. 本合同项下的一切价款和费用均以人民币结算及支付。

## 付款方式

1. **价款支付条件和时间**

甲方应当按照下列约定向乙方分四阶段支付价款：

（1）合同签订后，甲方收到乙方提交的第一次付款需要提交的相关文件（所有文件同时具备且以后至者为起算时间点）后15日内，甲方向乙方支付合同总金额的30%，即￥元，大写：人民币（其中，不含税价格￥元，税金￥元）；**第一次付款需要提交的相关文件**：

1. 乙方开具、交付且经甲方认证成功的符合国家规定的全额增值税专用发票；
2. 乙方填写的付款申请书。

（2）乙方按照甲方要求提供采购的全部产品并完成货物清点、安装、测试等服务后，甲方收到乙方提交的第二次付款需要提交的相关文件（所有文件同时具备且以后至者为起算时间点）后15日内，甲方向乙方支付合同总金额的30%，即￥元，大写：人民币（其中，不含税价格￥元，税金￥元）。**第二次付款需要提交的相关文件：**

1. 乙方应在接到甲方通知后15天内提供以上采购的全部产品和授权书；
2. 乙方提供产品原厂技术支持服务证明函（服务支持详见第五章需求说明书）；
3. 乙方填写的付款申请书；
4. 乙方开具、交付且经甲方认证成功的符合国家规定的全额增值税专用发票。
5. 经甲乙双方人员签字确认的《到货交接单》（附件4）；

（3）项目终验后，甲方收到乙方提交的第三次付款需要提交的相关文件（所有文件同时具备且以后至者为起算时间点）后15日内，甲方向乙方支付合同总金额的30%，即￥元，大写：人民币（其中，不含税价格￥元，税金￥元）。**第三次付款需要提交的相关文件：**

1. 甲方签字确认的《项目终验合格报告》（附件5）；
2. 乙方填写的付款申请书；
3. 乙方开具、交付且经甲方认证成功的符合国家规定的全额增值税专用发票。

（4）项目质保期结束后，甲方收到乙方提交的第四次付款需要提交的相关文件（所有文件同时具备且以后至者为起算时间点）后15日内，甲方向乙方支付合同总金额的10%尾款，即￥元，大写：人民币（其中，不含税价格￥元，税金￥元）。**第四次付款需要提交的相关文件：**

1. 甲方签字确认的《售后服务合格报告》
2. 乙方填写的付款申请书；
3. 乙方开具、交付且经甲方认证成功的符合国家规定的全额增值税专用发票。
4. **支付账户**

支付时，甲方应按照本合同约定将款项划转入如下账户：

开户银行：

账户户名：

账号：

上述账户信息如有变更，乙方应在合同约定的相关付款期限前至少提前10个工作日以书面方式通知甲方，通知应加盖乙方公章。如乙方账户信息变更而未按合同约定通知甲方的，由此造成的一切后果由乙方承担。

1. **发票**

（1）乙方应当在提交付款需要的相关文件时依据法律法规向甲方开具（或通过税务机关代开）增值税专用发票并交付至甲方指定联系人。甲方收到增值税专用发票并认证成功后再支付款项。

（2）甲方开票信息

纳税人名称：北京首新航空地面服务有限公司

纳税人识别号：

地址、电话:

开户行及账号:

（3）乙方开具的增值税专用发票出现（包括但不限于）以下情形的，甲方有权延迟支付应付款项直至乙方重新开具增值税专用发票，且不承担任何违约责任。甲方有权要求乙方承担由此造成的全部损失，包括但不限于直接损失，间接损失，税金、附加费、罚金、滞纳金以及甲方自行或委托第三人履行本合同项下乙方义务所支付的费用，甲方解决相关争议所支付的律师费、保全费、保全保险费、鉴定费、差旅费等，下同。

1. 乙方开具的发票虚假、作废、无效或违反国家法律法规；
2. 乙方开具的发票种类、税率及甲方开票信息错误；
3. 因乙方延迟交付发票等原因造成发票认证失败的其他情况。
4. 如发生需要作废发票或开具红字发票等情形，乙方应当根据甲方要求在甲方指定期限内提供协助。
5. 如乙方为中华人民共和国境外供应商，且在中华人民共和国境内设有营业机构或者有代理人为乙方扣缴增值税，乙方应立即将该情形通知甲方，并在甲方付款前向甲方提供解缴税款的相关完税凭证。如乙方未向甲方提供完税凭证，甲方将在支付款项前根据中国税收法律、行政法规或者国家税务总局的有关要求，代乙方扣缴相关款项适用的增值税和附加税费，乙方应向甲方提供中国税务机关要求由乙方出具的文件和信息。为完成在中华人民共和国境内的增值税扣缴，乙方应向甲方提供对账单或商业发票，并在商业发票上注明发票金额已包含增值税和增值税附加税费。
6. **根据合同相关条款的规定，如乙方有赔偿和/或罚款责任，则甲方有权从未支付款项中扣除相关金额；如扣除全部未支付款项后仍然不足，则甲方有权继续向乙方追偿。**

## 产品交付和验收

1. 研究开发成果交付的形式及数量，包含但不仅限于：
	1. 人力资源管理系统一套，其中包含：人事管理、薪酬福利、员工考勤、数据可视化、系统管理等模块。
	2. 纸质版文档：一式三份。纸质文档应包含但不仅限于：符合定制开发要求的《需求规格说明书》、《技术方案》、《测试报告》、《系统部署手册》、《用户操作手册》、源代码等文档；
	3. 验收前，按照甲方及属地信息安全管理要求，进行包括但不限于漏洞扫描、案例库漏洞排查、等级评定、安全整改等信息安全工作，并提供相关证书、资料及记录；
	4. 配合甲方撰写相关论文一套（论文篇数、选题、内容等的要求以甲方实际要求为准）。
2. 交货方式：乙方送货到甲方指定地点，运费由乙方负责。
3. 交货信息：

甲方指定本合同项下货物的收货单位（人）全称为：北京首新航空地面服务有限公司

甲方指定本合同项下货物的完整收货地址为：

甲方指定的联系人的姓名及联系电话为：

甲方指定的货物签收方式为：到货签收

1. 产品接收流程：

乙方交付货物到甲方指定地点时，甲方应对产品的品牌、规格、型号、数量、技术标准及其他要求是否符合本合同约定进行初步检查验收。符合本合同约定的，甲方验收通过，对于不符合合同规定的货物，甲方可以拒收。对于以送货上门方式交货，甲方拒收的货物，甲方可提供暂时性免费保管，但保管期间不超过10个工作日且甲方不承担保管期间货物毁损、灭失的风险。甲方验收前一切货物损毁、灭失风险由乙方承担。

甲方代表参与交货前检验及签署交货前检验记录的行为，不视为对合同设备质量的确认，不影响乙方交货后甲方依照合同约定对合同设备提出质量异议和（或）退货的权利，也不免除乙方依照合同约定对合同设备所应承担的任何义务或责任。

甲方收到货物后，应当按照合同约定进行到货验收，到货验收应在甲方收到货物后15工作日内完成。验收通过后，甲方签署《到货交接单》；如验收未通过，乙方应当按照甲方的要求进行整改。如乙方未能在30个工作日内完成整改，并通过甲方到货验收的，甲方有权单方解除本合同。

1. 试运行期规定

甲方签署《到货交接单》后，项目进入为期一个月的试运行阶段。在此期间

本项目所有软件系统及硬件产品如发生重大故障或技术支持服务不到位的情况，则试运行期从故障排除或技术支持服务到位之日起重新计算。如果乙方交付的产品在试运行期出现1次重大故障或技术支付服务不到位的情况，则甲方有权单方解除本合同。

1. 项目终验

本项目所有软件系统及硬件产品在试运行期内运行稳定，没有发生重大故障

或技术支持服务不到位的情况，且能满足项目预期目标，甲方将在试运行期结束后15日内与乙方签署《项目终验合格报告》；若乙方不能达到上述终验标准且不能满足甲方使用要求，甲方将在试运行期结束后15日内出具《项目终验不合格报告》，乙方须根据《项目终验不合格报告》在报告中规定的时间内完成整改，待全部整改完毕后，最终双方签署《项目终验合格报告》。

如果乙方未能按照《项目终验不合格报告》中规定的时间内完成整改，且超过整改期限30个工作日仍然无法完成全部整改工作，达到甲方验收标准的，甲方有权单方解除本合同。

1. 验收标准：

甲方可根据合同及技术规范有关规定进行修改和补充，经双方确认后形成验收文件作为验收依据。

验收时由甲、乙双方(或增加甲方指定的第三方)人员共同组成验收小组,对软件系统进行测试。验收依据为《软件系统需求说明书》。系统达到《软件系统需求说明书》中的功能与性能要求,则验收小组签署两份(如有第三方,则签署三份)《软件系统验收报告》,甲、乙方及第三方各保存一份,即通过验收。

1. 售后服务验收

甲方签署《项目终验合格报告》后，项目进入为期一年的售后服务验收阶段（质保期），在售后服务验收期限内，如果产品没有发生重大故障或技术支持服务不到位的情况，双方将在质保期期限届满后签署《售后服务合格报告》，视为售后服务验收通过；如果在售后服务验收期限内，产品发生重大故障或技术支持服务不到位的情况，则乙方有义务按照甲方的要求进行整改或修复，并在整改或修复工作完成并得到甲方确认之后，重新计算售后服务验收期。

## 质量保证

1）乙方应当以甲方提出的产品性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

2）该系统属于重要生产运行保障系统，若由于系统造成机场系统安全性问题，应由乙方承担相应责任并赔偿相应损失。

3）乙方提供产品的质量保证和售后服务内容详见附件2。

## 权利瑕疵担保条款

1. 乙方保证所交付产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等权利瑕疵情形；
2. 乙方保证所提供的产品或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权等其他权利。

## 知识产权

1. 乙方为甲方专门开发的应用软件的知识产权归甲方所有；甲方在乙方提供的软件产品基础上开发、研制形成的技术成果（包括但不限于程序、源代码、文件、资料等）的知识产权归甲方所有。以上技术成果未事先获得甲方书面许可，任何人不得擅自使用。乙方不得以自己或第三方名义提出权利申请、注册或备案等。未经甲方书面同意，乙方（包括乙方开发人员）不得对开发软件进行商业利用，也不得将开发软件以任何方式复制发行、传播、许可、转让、出租或交换给任何第三方。
2. 乙方保证在系统交货时或安装完毕前向甲方提供本合同中甲方不拥有知识产权的软件的授权使用证明。对于乙方拥有自主知识产权的软件，乙方应提供由乙方授权代表签署并加盖公章的授权使用证明；对乙方不拥有知识产权的软件，乙方应提供由拥有知识产权的原厂商签署的授权使用证明；
3. 乙方应保证甲方在中华人民共和国使用本合同系统或其任何一部分时不受第三方关于侵犯其专利权、商标权或工业设计等知识产权的指控。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引起的一切法律责任和费用以及赔偿由此给甲方造成的一切损失，并且乙方应当选择下列措施之一进行补救：

1、取得第三方的许可。

2、修改或更换开发软件使其不侵权。

1. 乙方为甲方申办计算机软件著作权，包括：计算机软件著作申请书撰写、递交、手续办理和官方费用交付。乙方应在递交申请后第二个工作日开始计算的月31-40个工作日内为甲方取得证书。（此条款可能产生的费用已包含在合同总金额中，不再另行支付）
2. 本合同条款的规定不因本合同的到期而效力终止。

## 不可抗力

1. 如双方任何一方因不可抗力导致合同实施延误或不能履行其它合同义务，双方均不承担赔偿责任，但乙方迟延履行发生不可抗力的，乙方应承担给甲方造成的一切损失；
2. 本条款所述的“不可抗力”系指那些双方在签订合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，但不包括乙方的违约或疏忽。不可抗力事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情管制等；
3. 在不可抗力事件发生时，受不可抗力影响的一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方;并在事故发生后15日内，将有关部门出具的证明文件、详细情况报告以及不可抗力对合同影响程度的说明用特快专递或挂号信的形式寄给另一方。如果不可抗力影响时间延续60日以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同或终止合同的协议。如果履行合同，那么合同期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间；
4. 发生不可抗力时，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的损失承担责任，但遭受不可抗力一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力的一方对因未尽本项义务而造成的损失承担赔偿责任。

## 合同文件及资料的使用

1. 乙方在未经甲方书面同意的情况下，不得将由甲方或甲方代表提供的有关合同中的规定、有关规格、计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给与履行本合同无关的任何其他人。即使向与本合同的有关人员提供，也应注意保密并限于履行合同必须的范围；
2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用本合同条款中所列举的任何文件和资料；
3. 除合同本身以外，由甲方提供给乙方的所有资料始终为甲方的财产，乙方应于合同义务履行完毕后将上述资料包括副本退还给甲方。

## 保密条款

1. 任何一方均应对在本合同履行过程中知悉的有关对方的商业、技术、国家等秘密承担保密义务。除经秘密所有方的同意或法律、法规另有规定，相对方不得向本合同以外的任何第三人提供、泄漏上述秘密，由此给秘密所有方造成损失的，责任方应承担相应责任；
2. 不论合同是否解除或终止，本条款持续有效；
3. 甲、乙双方在提出相关争议，以及在争议协商处理、诉讼、投诉中，均有权在必要的范围内不受限制地以口头或书面引述、不受限制地以其它合理方式利用本合同的整体及/或任何部分条款内容。上述行为不应当被视为泄露本合同相关的商业秘密、国家秘密，也不应当被认为违约；
4. 乙方承认并同意所有由甲方处理的数据、统计数据及其它相关数据是属于甲方的保密信息，而无论该些数据是以何种媒介和方式进行存储或处理，并且有关这些数据的所有知识产权归甲方所有。未经甲方书面同意或符合甲方书面同意的程序，乙方不得获得任何甲方数据。任何情况下，乙方不得对任何甲方数据有任何破坏或泄漏等行为。
5. 乙方同意并承诺，如果这些数据未经甲方许可披露给他人，所造成对甲方的损失，经证实，甲方有权通过法律途径向乙方索赔。恶意泄露甲方所有的保密信息，应承担相关的损害赔偿责任。

## 权利的保留

1. 任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究另一方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃；
2. 如果本合同部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，双方同意该部分无效或无法履行的条款不影响本合同其他条款效力的，本合同其他条款继续有效；同时合同双方应当依据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本合同所体现的原则和精神；
3. 在本合同履行期间，因中国法律、法规、政策的变化致使本合同的部分条款相冲突、无效或失去可强制执行效力时，双方应协商一致尽快修改本合同中相冲突或无效或失去强制执行效力的有关条款。

## 转让

未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

## 违约赔偿及索赔

1. 若甲方无正当理由逾期支付货款，应每日按逾期付款总额的1‰（千分之一，但累计不超过逾期付款总额的百分之五）向乙方支付违约金，直至支付货款为止。当违约金的累计金额达到合同总金额的5%（百分之五）时，乙方有权解除合同，甲方应承担因合同解除给乙方造成的一切损失；
2. 甲方无正当理由拒绝进行项目验收的，甲方向乙方支付未付合同金额的百分之五的违约金；
3. 乙方逾期交付产品的，乙方应按合同总额的1‰（千分之一）每日向甲方支付违约金（累计违约金总额不超过合同总额的百分之五），由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期30日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方除承担上述逾期违约责任之外，还应向甲方支付合同总额5%（百分之五）的违约金，若违约金不足以赔偿甲方损失，甲方有权要求乙方继续赔偿损失。
4. 乙方交付的系统如果存在重大的设计缺陷，在质量保证期内，乙方接到甲方的通知后应于2个工作日内进行核实和产品维护升级，如根据乙方判断需要召回的，应当予以召回且应为甲方更换全新的系统。因乙方产品的重大设计缺陷给甲方造成的一切损失，由乙方承担，且乙方应按合同额的1‰（千分之一）每日向甲方支付产品维护期间的违约金（累计违约金总额不超过合同额的百分之五）；
5. 乙方因自身原因逾期完成安装调测的，乙方应按合同总额的1‰（千分之一）每日向甲方支付违约金（累计违约金总额不超过合同总额的百分之五），由甲方从待付合同款中扣除。乙方因自身原因逾期30个工作日完成安装调测的，甲方有权解除合同并要求乙方承担因此给甲方造成的一切损失；
6. 因除迟交系统或逾期完成安装调测之外的其他乙方原因致使系统未能按照合同规定的期限通过项目终验的，按逾期完成验收处理，即乙方应每日按合同总价的1‰（千分之一）向甲方支付违约金（该项累计违约金没有百分之五的上限），若违约金不足以赔偿甲方损失，甲方有权要求乙方继续赔偿损失。如因迟交货物或逾期完成安装调测引起项目终验迟延的，乙方在支付项目终验违约金时可减除乙方已交付的迟延交货违约金或逾期完成安装调测违约金；
7. 如果乙方提供的系统与合同规定不符，经甲方同意，乙方应在30日内负责免费更换符合合同约定的系统。由于乙方原因再次造成系统逾期交付的，乙方应向甲方支付合同总值5%（百分之五）的违约金，甲方有权解除合同并要求乙方承担因此给甲方造成的一切损失；
8. 当以上违约金的累计金额达到合同总金额的5%（百分之五）时，甲方有权解除合同，除依约支付违约金外，乙方应承担因合同解除给甲方造成的一切损失；甲方亦有权要求乙方继续履行合同并继续计算违约金；
9. 乙方违反维护、培训、技术支持、售后服务、保密、知识产权等除本条第3）至8）项义务以外的其他义务的，应向甲方按合同总金额的5%支付违约金；因乙方违反该等义务给甲方造成的一切损失，由乙方承担；
10. 如果因乙方提供的系统或技术服务问题（含上述产品的重大设计缺陷）导致甲方损失的，乙方应给予全额赔偿；
11. 如乙方派出的工程技术人员不能满足甲方要求，甲方有权要求乙方在15日内予以更换。乙方更换其派出的工程技术人员，应事先征得甲方同意。如果因乙方提供的服务问题导致甲方损失的，乙方应给予全额赔偿；
12. 乙方对其违约行为向甲方承担违约责任和赔偿责任时，甲方有权从未支付货款中扣除相应金额的款项；
13. 违约金的支付不影响甲乙双方履行本合同规定的各项义务；
14. 如果在甲方发出索赔通知后15日内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后30日内或甲方同意的更长时间内，按照本合同规定的任何一种方法解决索赔事宜，甲方有权直接从货款中扣除索赔金额，如果这些金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的索赔要求。

## 争端的解决

1. 合同实施或与合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。如果友好协商后还不能解决，依法应向甲方所在地人民法院提起诉讼；
2. 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其它部分应继续执行。

## 法律适用

本合同及其附件的订立、效力、解释、履行、变更、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

## 合同终止

1）甲、乙双方均不得单方面随意变更或解除合同。当出现下列情况时本合同自行终止：

（1）本合同正常履行完毕；

（2）不可抗力导致本合同根本无法履行或进一步履行已没有必要时；

（3）如果乙方未能在合同规定的限期或根据本合同“十七、违约赔偿及索赔”的规定甲方同意延长的限期内提供部分或全部系统；

（4）如果甲方认为乙方在本合同的采购和实施过程中有腐败和欺诈行为。该行为定义下述条件：

（i）“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响有关甲方人员在采购过程或合同实施过程中的行为；

（ii）“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括投标人之间串通应答（递交响应文件之前和之后），人为地使各报价丧失竞争性，剥夺甲方从自由公开竞争所能获得的权益。

（5）甲方由于特殊原因向乙方发出书面通知终止合同或者终止合同部分条款，终止通知应明确该终止合同或终止合同部分条款是出于甲方的特殊原因，以及终止的生效日期等。

2）如甲方根据上述规定终止了合同或终止合同部分条款，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交付部分类似的设备或软件，并自行安排安装调试，乙方应对甲方购买类似设备或软件以及安装调试所超出的费用负责，并且乙方应继续执行合同中甲方未终止的条款；如甲方根据上述规定终止了全部合同，甲方无需向乙方支付任何合同款项。

3）当乙方破产、被解散或无供货（或提供服务）能力时，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿；并且该终止合同不损害或不影响甲方已采取或将采取补救措施的权利。

## 合同送达与生效

1. 任何与本合同为有关的通知均应以书面方式送达至本合同列明的联系地址。本合同列明的联系人为各方指定接受和发送通知的联系人。如合同一方的联系地址发生变更的，则其应在发生变更情况之日起7日内以书面形式通知对方，否则因联系地址发生变更导致通知无法送达的，由变更方承担责任。通知的送达日期应按如下方法决定：1）专人递交的通知在对方签收时视为有效送达；2）以邮寄方式发出的通知，在寄出日后的第三日视为有效送达；3）如以报纸公告的方式送达的，则以登报后第三日视为有效送达。送达方同时采用多种方式送达的，以其中最快到达对方者为准。双方同意，本协议首部所列地址是仲裁机构或法院向双方送达司法文书和其他书面文件的地址。仲裁机构或法院通过特快专递将达司法文书和其他书面文件寄送于各方首部所列地址的，以送达回执上的签收日为送达日，各方未签收的，以邮寄后第五日作为送达日。
2. 本合同一式五份，甲方持三份，乙方持二份，经甲、乙双方法人代表或其授权代表签字并加盖单位公章之日起生效；
3. 乙方若有任何触及或对甲方的权利与利益构成风险的行为发生时，必须提前告知甲方，并征得甲方的同意，经双方协商达成补充协议；
4. 合同执行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另外签署书面修改或补充协议作为主合同不可分割的一部分，经甲、乙双方法人代表或其授权代表签字并加盖单位公章之日起生效；
5. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

## 合同附件

1. 附件作为合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力；
2. 本合同附件包括：

附件1：软硬件产品与服务清单

附件2：售后服务与质量保证承诺

附件3：项目工作说明书

附件4：《到货交接单》

附件5：《项目终验合格报告》

附件6：《招标文件》

附件7：《响应文件及质疑解答文件》

附件8：《法人代表授权书》

（以下无正文）

甲方：北京首新航空地面服务有限公司

法定代表人或授权代表人：

年月日

乙方：

法定代表人或授权代表人：

年月日

# 第五章 技术服务需求

## 项目概述

## 建设背景

2019年至今为止公司在职员工人数约1800人，目前还呈持续增长态势；人员分布在多个工作地点，随着公司的发展，管理者与员工的连接也会更加紧密，但OA系统的管理广度与业务专业度弊端越来越明显。围绕公司战略，搭建人力资源管理系统实现内外部的人才供应体系，以灵活快速的响应业务变化，确保人才的持续供给。落实薪酬、考勤等管理体系，规范工作流程，提升执行效率；打造韧性组织，在规范流程的基础上，能够快速适需而变，提升组织的整体适应能力。

## 建设目标

建立准确、稳定、安全的人力资源管理系统，利用现代信息技术，通过信息资源的深入开发和广泛利用，实现公司人力资源管理业务的标准化、自动化、管理方式的一体化、网络化、领导决策智慧化和数字化支撑，以信息化管理工具来优化公司的人力资源管理模式，促进管理标准化、规范化，优化人力资源管理成本，提升企业的综合竞争能力。

借助人力资源管理系统数字化体系，人力能有精力，有数据洞察，深入业务，快速发现业务问题，并能够提供人力资源解决方案，辅助业务部门进行人力管理等工作，提升业务水平。

## 建设内容

人力资源管理系统项目建设内容包括：组织架构、岗位管理、花名册、档案管理、员工关系管理（入职、转正、变动、离职、合同）、薪酬计算、薪酬数据、报表可视化、数据分析、台账等模块。具体内容见下表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **模块** | **功能** |
| 1 | 人事管理 | 组织架构 |
| 岗位架构 |
| 员工花名册 |
| 员工档案 |
| 员工关系 |
| 合同管理 |
| 自定义提醒 |
| 2 | 薪酬福利 | 薪资数源线上一体化 |
| 数据源复核 |
| 数据源校验 |
| 福利设置 |
| 员工福利档案 |
| 增减员清单 |
| 福利台账 |
| 薪资方案 |
| 员工薪资档案 |
| 薪资核算 |
| 薪资报表 |
| 薪酬体系 |
| 工资单 |
| 计件工资 |
| 预算成本管理 |
| 3 | 员工考勤 | 考勤数据上报 |
| 考勤数据统计分析 |
| 考勤数据审核 |
| 4 | 数据可视化 | 角色看板 |
| 系统报表 |
| 自定义报表 |
| 5 | 系统管理 | 角色管理 |
| 权限管理 |
| 系统日志 |
| 系统配置 |
| API接口集成 |

## 建设周期

自合同签订之日起12个月，完成系统开发、实施与交付。

## 项目要求

## 设备及服务清单

本清单内指标要求为最低配置，投标人须满足本技术规格书要求：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **规格要求** | **单位** | **数量** | **备注** |
| **一** | **应用软件软件** |
| 1 | 人力资源管理系统软件 | 需求请见“2.主要功能要求” | 套 | 1 |  |
| 2 | 其他集成商认为必要的通用软件、操作系统、数据库软件等。 |  |  |  | 如需单独采购需在投标中列出，并包含在投标价格中 |
| **二** | **硬件** |
| 1 | 平台硬件资源基础设施 |  |  |  | 服务器等硬件由招标方提供，投标方须在投标文件中详细说明需求配置 |
| **三** | **项目实施、项目管理、系统上线、培训、质保等服务费** |
| 1 | 项目实施与管理 | 需求请见“三、项目实施要求” | 套 | 1 |  |
| 2 | 项目使用培训 | 套 | 1 |  |
| 3 | 项目质保期 | 年 | 1 |  |
| **四** | **质保期后系统软硬件维护费用（不计入投标总价）** |
| 1 | 质保期后的软件维护费用 | 按年报价 | 年 | 1 |  |

## 主要功能要求

* + - 1. **人力资源管理后台功能要求**
1. **人事管理**

系统要求支持完成组织机构的规划和设计；管理各类机构花名册、台帐和登记表，完成人工成本及工资总额计算及规划；根据各部门人员信息情况，自动生成单位、部门的汇总数据，直接反映公司发展动态。

实现管理公司各类人员信息，对在职员工、解聘员工、离退员工等的档案进行管理；保存、查询、浏览人员的多媒体信息，如照片、录像、声音、考核材料、证书复印件等，实现人员信息的立体化管理；跟踪记录员工从入职到离职全过程的历史记录，包括职位变动、奖惩情况、学习经历、工作经历、培训经历等；将人员信息快速准确的查询、分析、统计；灵活定义各种员工登记表和花名册，实现输出形式的个性化和多样化；利用提醒功能实现员工生日、转正、培训、合同到期、合同续签等自动提醒。

* **组织架构**

支持树形的单/多组织架构

支持组织架构图、部门层级图

支持部门批量新增、合并、异动、删除、启用、停用

支持部门维护关联成本中心

支持组织架构图下载、打印

支持手动生成历史组织架构快照

公司法律实体维护，设定应用范围

支持多工作地点，并可以在员工设置工作地点

支持员工单/多汇报关系图（针对部门人力专员设置）

支持汇报关系图，支持汇报关系图的下载，打印

支持维护企业成本代码

* **岗位架构**

支持职务分类

支持职务规划

支持职务等级配置（包括同职务同等级、同职务不同等级、不同职务同等级等）

支持职位配置，批量启用、停用

* **员工花名册**

支持档案显示列设定

支持档案自定义字段及列表显示

支持档案分项管理（基本信息、教育信息、工作经历、家庭成员、社保福利、备注、附件）

支持档案自动汇总其他模块信息（薪资记录、培训记录、绩效记录、奖惩记录）

支持自定义证明模版，在线开具员工各种证明（如：在职证明、离职证明、实习证明、收入证明等）

支持调岗调薪

支持按照公司、部门、用工类型设置多工号方案

支持员工入职，支持员工调动，支持员工离职，支持员工复职

支持汇总形成员工成长记录

支持部门负责人自定义设置查看员工花名册信息

支持汇总形成月度报表

对接动态打印模板，支持自定义打印样式完成花名册数据打印

* **员工档案**

支持员工教育经历、工作经历、家庭成员等档案管理

支持企业员工证照管理

支持员工绩效档案管理

支持自定义分类的员工档案

* **员工关系**

支持员工入职流程与入职确认管理

支持员工预入职信息采集与确认

支持员工在线提交入职材料与确认

支持根据不同部门、岗位、员工类型等设置不同的入职信息采集模板

支持入职信息采集时，自动识别员工身份证，银行卡等信息

支持入职信息采集时，员工手写签名

支持员工转正流程与转正确认管理

支持转正申请、审批

支持员工试用期到期预警提醒、任职试用期预警提醒、支持入职登记表提交消息提醒

支持员工调动流程与调动确认管理

支持调动申请、审批

支持员工离职流程与离职确认管理

支持离职申请、审批

支持员工信息变更管理

支持员工自助完善或变更个人信息

支持公历和农历生日，以及生日提醒

* **合同管理**

支持合同签订、变更、续签、第三次签无固定期限合同

支持劳动合同、劳务合同、实习合同等

支持员工的协议管理，如培训协议、入职协议等

支持试用期转正预警，合同和协议的到期提醒管理，支持自定义提醒内容和对象

* **自定义提醒**

支持短信提醒，支持邮件提醒等。

1. **薪酬福利**

系统要求具备一体化薪酬管理功能。可实现各类型员工多薪资方案，合同工，劳务派遣员工等；也可实现实现劳务派遣人员的薪资核算，校验核算数据与劳务派遣公司核算完的薪资数据差异及预警。

自定义多帐套的薪酬管理，可定义工资类别、标准和计算准则，可进行月薪、年薪、弹性工资、劳务工资、返聘工资、实习工资等的发放。

系统可根据员工绩效考核结果、考勤休假结果以及奖惩情况自动计算薪酬，支持系数调整。可按员工类别和岗位级别自动关联薪资体系及社保福利等，也可将工资数据输出为EXCEL格式。满足“密薪制”管理要求。（包含多薪资体系、薪资核算关联人事/考勤/绩效/福利/个税/工资条/预算成本统计分析报表等）。

系统可支持按照计件、计时等类型实现线下报工，自动按照计时计件标准核算出提成金额，关联员工的薪资。

系统可支持根据不同成本中心实现多纬度的年度人工成本预算、工资总额预算；可设定预算架构，根据未来一定时间的人力资源规划，测算相应的人员成本和工资总额，满足根据实际的业务需求，实现精准把控公司人力预算成本管理业务要求。

* **薪资数源线上一体化**

支持各部门考勤、奖惩及涉及薪资费用各归口部门按权限提交相关数据表单线上统一归口一体化闭环，并可定时任务提醒，支持各部门考勤上报审批，导入计算薪酬

* **数据源复核**

支持所有薪资核算相关数据提供后，同步发起在线审批复核，准确薪资核算前数据的准确性

* **数据源校验**

支持所有薪资相关的数据复核后，自动关联薪资核算并提供数据校验证功能

* **福利台账**

支持社保、公积金、企业年金、医保等福利月度台账、增减员台账导入与维护

* **薪资方案**

支持设置薪资计算周期、考勤周期、纳税周期

支持薪资项目自定义、支持输入项、公式项

支持公式项（引用）校验 实现劳务派遣人员的薪资核算，校验核算数据与劳务派遣公司核算完的薪资数据差异及预警。

支持设置薪资计算规则：缺勤扣款、事假扣款、病假扣款、加班工资、绩效工资

支持多薪资方案，合同工、劳务派遣员工等，支持工资薪资方案分享

支持设置各种病事假扣款、迟到扣款、旷工扣款、奖惩等各类考勤奖惩规则

支持设置各种病事假扣款、迟到扣款、旷工扣款、奖惩等各类考勤奖惩上报、审核、汇总

* **员工薪资档案**

支持员工定薪

支持员工薪资调整

支持个税扣缴义务人、纳税人身份、关联薪资方案的设置

支持残疾人免税规则

支持员工薪资调整记录

独立调薪审批流程

* **薪资核算**

支持考勤数据引用、导入

支持社保公积金等福利数据引用

支持业务数据采集、汇总并引用入薪资

支持多薪资方案人员查检查

支持核算月份的增加、减少人员清单核对

支持薪资自动计算

支持考勤、社保数据引用、重复引用提醒

支持薪资核算结果数据校验与异常提醒

支持月核算结果对比上月、对比线下

支持多次发放

支持合并计税

支持薪资多方案计算，支持居民、非居民，年终奖和薪资倒算

支持工资数据导入

支持薪资锁定归档

支持薪资、报表等敏感信息管理的超级密码

* **薪资报表**

薪资报表

福利报表

个税报表

合并报表

薪资年报

收入台账

* **薪酬体系**

可根据薪酬体系，自定义薪酬发放规则，完成薪酬计算

职级可对应多薪级的薪酬体系

按序列独立维护职级薪酬体系内容

支持薪酬体系中薪资项自定义

入职、转正、调岗调薪流程中薪级使用

员工薪资档案中薪级使用

宽带、窄带薪酬

单结构、系数表、多维度薪酬结构

月薪、时薪

* **工资单**

工资单月度、年度数据查看

工资单水印

工资单支持预约时间定时发送

支持表单里的相关项配置审批节点

支持审批节点配置审批人与发起人重复自动通过配置

条件分支支持复制功能

* **计件工资**

支持计件规则的自定义设置，如按重量，按时间，按次数等设置计件单价及标准

支持线下报单，报工，报量的数据采集；

自动依据计件标准及计件数采集结果核算计件提成，同步可做数据复核，自动关联算薪

* **预算成本管理**

支持按照部门、按照员工指定成本中心，支持按成本中心维度查看薪资台账结果

支持按照借调单分拆成本

支持多维度的预算与成本分析看板及自定义报表

支持成本预算比较分析

支持按岗位设置相应的岗级，按月设置各部门/成本中心/人员的员工岗位岗级增减预测表，预测表支持增加、减少、晋升、降级等设置

支持各岗级费用成本预算基准表的维户建立，用于增减岗位时自动增减相关的成本预算，支持设置不同岗级的标准成本，比如W4，W3，W2，W1，M8，M7，M6，M5，M4，M3等，支持同一岗级的细化，比如W4-1,W4-1副领班，W4-1领班

支持除按薪资核算项目以外的其他由各归口部门管理人力成本项目（如制服费）数据来源的线上数据提供，用于成本预算、实际费用核算及数据分析

支持按部门/成本中心/人员/月度/季度/年度等多维度的年度人工成本、工资总额预算费用设置。能根据已经发生薪资核算项目与各归口部门管理提供的人力成本项目数据，生成某个月的人工成本、工资总额，并以某个月的人工成本、工资总额为基础，加上员工岗位岗级增减预测表，计算未来一定时期的人工成本、工资总额，并可按月度/成本中心/部门/人员导出人工成本、工资总额预算结果

支持按月提交各部门/成本中心/员工的的员工岗位岗级增减表，联动各岗级的预算标准对预算进行滚动核算，更新校准各维度的人力成本预算，从而减少预算与实际发生费用的偏差值

1. **员工考勤管理**

系统要求支持与薪酬相关的数据导入

* **考勤设置**

支持考勤数据的导入、统计、分析，并支持考勤数据逐级上报审批流程。

支持对员工假期规则的配置和假期余额的导入管理。

1. **数据可视化**

系统要求支持灵活定义各种员工登记表和花名册，实现输出形式的个性化和多样化；可根据实际业务需求，临时定义各统计维度表头的花名册，向各需求方提供有价值、直观的决策数据；支持与各种报表软件对接，如财务数据等。

* **角色看板**

要求建立不同角色领导可视化数据看板，实现对公司组织机构人事相关数据多维度的数据统计和可视化展示，辅助领导决策。

* **常用统计报表**

支持部门人员统计、职位人员统计、人员构成分析、薪资福利统计分析等常用数据统计分析报表等。部门人员统计包括：部门人数趋势、部门月度人员信息统计、离职率等；人员构成分析包括：职位人数top10统计、职位平均top10工资等；人员构成分析包括：年龄构成分析、性别构成分析、按合同类型统计、学历构成分析、按司龄统计、按工龄构成分析等；薪资福利统计包括：人力成本分析表、企业薪资统计表、部门薪资统计表、职位薪资统计表、企业薪资项目分析表、部门薪资项目分析表、职位薪资项目分析表、社保费用表、公积金费用表、平均工资Top10看板等。

* **自定义报表**

支持自定义报表管理功能，支持报表授权操作。自定义功能需要包括：查询类报表、统计类报表和报表工作台。

1. **系统管理**

实现对后台管理账号、系统消息、用户/角色、组织机构/部门、系统日志、系统配置等系统配置和管理服务。

要求系统提供基于Token的统一身份授权体系，对组织机构、员工档案、薪酬数据、员工考勤等核心业务模块提供开放API服务。支持与周边第三方系统数据集成与打通。相关员工端应用功能要求与现有员工服务平台作为集成入口实现员工的统一移动业务办理入口。

## 系统设计要求

本项目主要设计要求如下：

* + - 1. **总体设计要求**

满足公司人力资源管理的业务管理需求。要求各业务模块按微服务方式进行合理拆分设计，界面设计简洁、用户操作方便、快捷。服务拆分设计合理，能够满足各业务部门提出的日常管理需求以及业务发展的快速扩展需求。

* + - 1. **与其它系统数据对接要求**

要求投标方充分了解我司人力资源管理业务现状及相关周边系统建设情况，合理设计本次建设的人力资源管理系统与我司现有业务系统的数据接口方案。并提供Restful接口和授权机制，方便我司相关业务系统获取接口数据。

相关员工端应用功能要求与现有员工服务平台作为集成入口实现员工的统一移动业务办理入口。

* + - 1. **UI设计要求**

系统设计要求扁平化界面风格；

按钮和布局要合理、操作简单，交互体验好。

## 技术指标要求

* + - 1. **总体要求**

要求系统采用的B/S结构进行设计，基于微服务架构进行开发搭建。

管理后台软件采用扁平化设计方案，要求系统界面简洁、易用，同时要求满足对后台功能根据用户角色实现对不同用户的操作权限管理。

* + - 1. **开发框架要求**

人力资源管理后台系统软件要求基于Java体系开发，支持[分布式](https://baike.baidu.com/item/%E5%88%86%E5%B8%83%E5%BC%8F/19276232)、[健壮性](https://baike.baidu.com/item/%E5%81%A5%E5%A3%AE%E6%80%A7/4430133)、[安全性](https://baike.baidu.com/item/%E5%AE%89%E5%85%A8%E6%80%A7/7664678)、平台独立与可移植性、[多线程](https://baike.baidu.com/item/%E5%A4%9A%E7%BA%BF%E7%A8%8B/1190404)、动态性等特点 ，技术成熟稳定又能保持先进性。Web前端应用技术基于ES6、Vue.js以及Node.js方案，要求兼容当前绝大部分浏览器。

* + - 1. **技术架构要求**

遵循开放性原则，规范定义系统的API接口及SDK包，支持系统对接、自主二次开发。

前端页面显示与后端业务逻辑解耦，减少后端服务器的并发和负载压力，提高前端组件，后端接口服务的复用性，在高并发情况下，可以同时水平扩展前后端服务器，或选择性扩展前端或者后端应用，保障系统快速响应。

要求本项目后端服务采用基于Docker部署的微服务架构，实现容器的统一运维管理工作。基于微服务的方式进行后端应用的开发，提高运维效率，保障服务的稳定性。

## 性能指标要求

* + - 1. **系统响应时间**

登录时间 ≤ 1秒；

简单事务处理（如各类页面切换）≤ 2秒；

用户页面交互响应时间 ≤ 2秒；

复杂报表和图形展示的数据处理响应时间 ≤ 5秒；

* + - 1. **查询响应时间**

精确查询（包括服务请求）响应时间 ≤ 3秒；

模糊查询响应时间 ≤ 5秒；

综合查询响应时间 ≤ 3秒。

* + - 1. **可靠性要求**

采用通用性好、成熟稳定、安全可靠的操作系统、软件架构及数据库系统，系统应保证7×24小时连续不间断工作。

* + - 1. **高可用要求**

系统采用高可用的负载均衡集群方式部署，具备单点故障容灾能力和应用程序自愈能力。

* + - 1. **数据存储安全要求**

系统服务器部署具备数据库备份和恢复机制，保证系统出现问题不会对关键数据造成损害。

* + - 1. **运营要求**

需提供7\*24小时的响应服务；

需提供远程业务/技术支撑；

需提供现场业务/技术支撑；

需提供系统巡检/重要时期保障等工作；

## 环境部署要求

根据人力资源管理系统建设标准，基于资源充沛、按需伸缩原则，对该系统部署提出如下规划。

* + - 1. **总体规划**

人力资源管理系统按照“微服务容器化”方式对整体平台进行解耦拆分，以K8S容器编排方式部署在云平台上，并满足云计算平台对软件部署架构、安全控制、数据传输控制等要求。

* + - 1. **软件运行环境**

人力资源管理需遵守民航有关软件运行环境自主可控使用要求，实现软件正常、稳定运行。

①支持主流Linux开源系统及国产化Linux系统部署适配，支持国产主流云平台运行；

②支持基于K8S管理的容器化部署，满足对容器快速编排管理；

③支持主流事务型数据库（如MySQL）接口适配，支持多类型结构（如HBase、MongoDB）数据存储格式。

上述软件运行环境可以在满足平台功能、性能要求基础上，根据具体施工情况进行调整，具体情况与甲方沟通协调。

## 项目实施要求

## 总体要求

中标方应在项目实施过程中，承诺做到：遵守国家相关法律法规要求，满足国家/行业相关标准要求，服从采购人的组织、协调；按甲方相应的技术、管理等规范要求开展工作。

中标方服务人员在实施服务过程中，如有违反国家法律法规、违反采购人纪律规定的情况发生，采购人有权提出更换要求，中标方立即予以更换并承担因此产生的相关费用。

## 质量管理要求

投标人应提供质量管理方案，旨在确保项目及其交付结果符合相关质量标准要求，方案需包括制定质量管理总体框架，定制项目质量保证原则等。

## 运维保障要求

投标人需要在标书中提出详细实施运行计划，内容包括：在正式实施之前，提供所有可交付的开发成果，包括文档资料；按照工期的总体要求，实施工作必须在最短时间内完成；投标人必须给出切实可行的实施计划和工期进度表。

本项目的质保期限按照国家行业规范执行，中标方提供首新地服人力资源管理软件一年的本地化免费技术支持服务。

## 系统培训要求

投标人必须根据采购方的培训要求，提供师资和定制课件。

1、培训计划

投标人应根据实际情况，做出合理的培训计划。投标人中标后，再与招标人充分沟通，另行提供详细、可执行的培训计划和方案。

2、培训内容

投标人须提供软件安装、软件配置、系统管理等内容培训。

投标人须提供软件日常维护、应急情况处置、故障检查与处理等内容培训。

投标人须提供软件使用与操作等内容培训。

## 验收要求

验收合格的条件必须至少满足以下要求：

* 系统上线运行时功能、性能满足国家相关标准、合同和实施方案的要求；
* 系统功能测试、性能测试和试运行期间出现的问题已被解决；
* 已提供了本文档第五章中的第三部分6资料文档要求的全部资料；
* 移交与本项目有关的相关技术资料。项目成果以及由此形成的知识产权属甲方所有，包括文档资料和软件系统等。

具体验收由采购方组织相关业务、技术专家进行评审，中标方需承诺协助为验收提供相关服务。

## 资料文档要求

中标方必须提供但不限于以下文档：

* 项目所有部署运行软件包及针对本项目二次开发软件的全部源代码；
* 符合定制开发要求的《需求规格说明书》、《技术方案》、《测试报告》、《系统部署手册》、《用户操作手册》等文档。

# 第六章 评标标准及评标方法

**一、评标方法及评标标准**

根据《中华人民共和国招标投标法》及有关规定，为规范评标活动，维护招标人和投标人的合法权益，制定本次招标评标方法和标准。评标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则，任何单位和个人不得干预或者影响评标过程和结果。

**1、评标组织**

评标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代表和从评标专家库内随机抽取的有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人或5人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不少于三分之二，与投标人有利害关系的专家不能担任评委，评标委员会主任由评委选举产生。

**2、评标原则**

* + 1. 评标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则。
		2. 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。
		3. 评标人员应认真执行国家有关政策和法令，维护招标人和投标人的合法权益。

**3、评标内容**

评标内容包括：（1）商务部分；（2）技术部分；（3）报价部分。

**4、评标程序**

1. 资格审查及符合性评审：评标委员会首先依法对投标人的资格进行审查和符合性审查，只有审查合格的投标人方能进入下一阶段的评审。

**5、评审结果**

招标人将根据评标委员会推荐的中标候选人名单，选择排名第一的中标候选人为中标单位。

**资格审查及符合性审查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 有效证明材料 | 备注 |
| 1 | 有效营业执照 | 营业执照复印件（加盖单位公章） |  |
| 2 | 软件成熟度认证 | 投标人具有有效期内的 CMMI软件成熟度认证证书三级或三级以上 |  |
| 3 | 认证证书 | 投标人具有ISO 9001认证证书 |  |
| 4 | 依法纳税及社保记录 | 符合招标文件要求 |  |
| 5 | 相关业绩 | 具备1个以上近3年（2021年1月1日至开标日期，以合同签订日期为准）单个合同金额在人民币100万元以上的软件信息化建设项目业绩，以提供的销售合同复印件加盖公章为准。注：须提供业绩清单及证明文件（合同关键页）复印件并加盖投标人公章 |  |
| 6 | 相关承诺及声明 | 由投标人的法定代表人签字或盖章并加盖单位公章的书面承诺文件 |  |
| 7 | 财务审计报告 | 投标人提供2022年度经会计事务所审计的完整年度审计报告(复印件加盖投标人公章)或投标截止日前三个月内银行开具的资信证明原件或复印件 |  |
| 9 | 投标人信用评审 | 投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、经营异常名录、严重失信主体名单等（相关网站截图打印日期为本公告发布之日后，截图加盖单位公章） |  |
| 9 | 法定代表人授权委托书及被授权人身份证 | 投标文件中附有且符合要求 |  |
| 10 | 投标有效期 | 符合招标文件要求 |  |
| 11 | 投标文件签字、盖章 | 符合招标文件要求 |  |
| 12 | 其它实质性偏离 | 符合招标文件要求 |  |
| 结论 | 通过/不通过 |

1. 详细评审

本项目评标采用综合评估法，评委对商务部分和技术部分进行综合评分。评标委员会按照投标人总得分由高到低顺序确定前三名为中标候选人。

**5、评标细则**

5.1评分规则：

1. 评标必须严格按本办法规定执行。
2. 评分计算保留2位小数,第三位小数四舍五入。
3. 评分计算出现中间值，按插入法计算得分。
4. 有下列情况之一为无效分，该单项评分视为弃权。

①计分高出最高分或低于最低分的；

②计分明显不合理的;

③一个计分内容有2个或2个以上计分;

④其它违反本评标办法未按规定要求计分的。

1. 评标计分表上计分人必须签名。
2. **评分标准：**

|  |
| --- |
| 商务15分+技术55分+价格30分 |
| 商务评分（总分15分） | 序号 | 分项 | 详细评分办法 |
| 1 | 项目业绩（满分6分） | 投标人项目业绩除满足资格审查外每具备1个近3年（2021年1月1日至开标日期，以合同签订日期为准）单个合同金额在人民币100万元以上的软件信息化建设项目业绩，以提供的销售合同复印件加盖公章为准。得2分，最高得6分。 |
| 2 | 资质证书（6分） | 1. 有效的ISO20000信息技术服务标准认证（提供复印件加盖投标人公章）
2. 有效的ISO27001信息安全管理体系认证（提供复印件加盖投标人公章）
3. 有效的ISO22301业务连续性管理体系认证证书（提供复印件加盖投标人公章）
4. 具备信息安全服务资质认证证书-信息系统安全集成服务资质（CCRC）二级得0.5分，一级得1分；
5. 具备信息技术服务运行维护标准（ITSS）二级得0.5分，一级得1分；
6. 具备高新技术企业证书，得1分；

投标人每提供1个证书得1分，最多得6分。 |
| 3 | 软件著作权证书（1分） | 企业具有软件著作权登记证书（复印件加盖投标人公章），超过5个每多提供1个得0.5分，最高得1分，少于等于5个不得分。 |
| 4 | 软件能力成熟度认证（2分） | 投标人提供的CMMI软件能力成熟度认证证书（复印件加盖投标人公章）为五级得2分，四级得1分，其他不得分。 |
| 技术评分（总分55分） | 1 | 项目需求理解与分析（12分） | 是否对项目现状、重难点有个人理解，采用技术先进性等方面进行分析，提供可行性建议，满足技术先进、具有高效率、独创性、稳定性。优秀得10-12分，良好得6-9分，一般得1-5分，无相关内容不得分。 |
| 2 | 总体设计方案（16分） | 根据投标人所提供设计技术规格、参数偏离情况横向对比，综合打分，优秀得13-16分，良好得7-12分，一般得1-6分，无相关内容不得分。 |
| 3 | 部分指标要求（15分） | 在系统设计中提供开放API接口，提供与现有员工服务平台合理的数据同步和集成方案。员工端应用支持与现有员工服务平台移动应用无缝接入和适配。最优得5-8分，一般得1-4分，无相关内容不得分。 |
| 根据系统设计是否提供合同工和劳务派遣员工多套薪酬方案，支持计件工资、预算成本管理等；支持多角色的领导可视化视图和用户根据业务需要自定义可视化数据报表。最优得4-7分，一般得1-3分，无相关内容不得分。 |
| 4 | 项目管理和实施（6分） | 投标人须提供开发整体系统明确、合理的项目实施周期和进度表。提供开发人员组织保障方案，方案应明确具体岗位人员配置情况（包含人员学历、从业经历、年龄等），做到人员配备合理，针对性强，职责分工明确，完全满足项目实际需要，能够有效支撑项目实施工作顺利开展。提供整个项目风险评估及控制方案。承诺提供项目过程文档资料。最优得5-6分，良好得3-4分，一般得1-2分，无相关内容不得分。 |
| 5 | 培训和售后服务（6分） | 投标人须根据招标文件要求提供培训方案，评审委员会对培训方案的完整性、可行性、合理性等进行综合评价。并根据项目实施要求内容提供售后服务方案，评审委员会对售后服务方案的完整性、可行性、合理性等进行综合评价。最优得5-6 分，良好得3-4分，一般得1-2分，无相关内容不得分。 |
| 价格评分（30分） | 　 | 　30分 | 1. 有效投标人数量超过5家（不含5家）时，去掉一个最高有效报价和一个最低有效报价，其余有效报价的算术平均值作为评审基准价，投标报价等于评审基准价得分为30分。2. 有效投标人数量小于5家（含5家）时，以所有有效报价的算术平均值作为评审基准价，投标报价等于评审基准价得分为30分。3. 投标报价的偏差率计算公式=（投标报价-评审基准价）/评审基准价×100%。4.低于评审基准价的投标人报价，每低于评审基准价1%减0.5分；高于评审基准价的投标人报价，每高于评审基准价1%减1分，价格分最低为0分。不足一个百分点时，采用内插法计算，分值计算精确到小数点后两位数，第三位四舍五入； |

评分规则：

1、 评标必须严格按本办法规定执行。

2、 评分计算保留2位小数，第三位小数四舍五入。

3、 评分计算出现中间值，按插入法计算得分。

4、 有下列情况之一为无效分，该单项评分视为弃权。

4.1计分高出最高分或低于最低分的；

4.2计分明显不合理的；

4.3一个计分内容有2个或2个以上计分的；

4.4其它违反本评标办法未按规定要求计分的；

5、评标计分表上计分人必须签名。

# 第七章 投标文件格式

### 1、投标书格式

**投 标 书**

致：新华招标有限公司

根据贵方为 （招标项目名称、项目编号） 招标采购项目要求，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人 （投标人名称、地址） 提交下述文件正本一份、副本 份及电子文件 份（不退）。

1. 投标一览表
2. 技术偏离表
3. 商务条款偏离表
4. 授权委托书
5. 按招标文件要求提供的有关文件
6. 招标文件要求的其他文件
7. 技术部分

在此，签字代表宣布同意如下：

* 1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的项目投标总价（人民币）为大写： 小写： 元。
	2. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
	3. 投标人已详细审查全部招标文件。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. 本投标有效期为自开标日起 个日历日。
	5. 如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将不予退还。
	6. 根据投标人须知第2条规定，我方承诺，与招标人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方与招标人无任何关联关系。
	7. 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低投标报价的投标或收到的任何投标。
	8. 若我方获得中标，我方保证按有关规定向贵方支付中标服务费。
	9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

|  |  |
| --- | --- |
| 地址 电话  | 传真 电子函件  |

法定代表人或被授权人（签字或盖章）

投标人开户银行（全称）

投标人银行账号

投标人名称

投标人公章

日 期

### 2、投标一览表格式

**投标一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标总价（万元） | 建设周期 | 备注 |
|  | 大写：小写： |  |  |

**注：1、此表除在投标文件中提供外，还应按“投标人须知”的规定密封标记单独提交一份。**

投标人（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）

日期：

**分项报价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |
| 合计（万元） |  |  |

注：1.分项报价合计应与投标总价一致。

投标人（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）

### 3、技术偏离表格式

**技术偏离表**

投标人名称（公章）： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标内容 | 投标内容 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1、投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对招标文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”，并标明“其他无偏离”。

2、对招标文件无偏离应标明“无偏离”。

3、\*号指标（如有）为必须满足指标，否则将视为非实质性响应招标文件要求。投标人应逐条响应技术规格及要求的相关内容，且\*条款不允许负偏离。

### 4、商务条款偏离表格式

**商务条款偏离表**

投标人名称（公章）： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：投标人如果对包括服务期、付款方式/条件、合同条款在内的商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对商务条款没有偏离，请注明“无偏离”。

### 5、法定代表人授权书格式

**法定代表人授权书**

本授权书声明：注册于中华人民共和国的（投标人名称）的在下面签字的法定代表人（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权的在下面签字的（被授权人的姓名、职务、身份证号码）为本公司的合法代理人，就 （项目名称） 项目，项目编号为 （项目编号） 的投标、谈判、签约、履约等具体工作，并签署全部有关文件。我公司对被授权人的签名负全部法律责任。

本授权书于 年 月 日签字生效至投标有效期结束为止，特此声明。

法定代表人签字或盖章

被授权人签字

投标人公章

日 期

附：

被授权人姓名：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传　　　　真：

电　　　　话：

手 机：

**（后附法定代表人及被授权人身份证复印件并加盖公章）**

### 6、相关证明文件格式

一、目录

6.1 （1）有效的企业法人营业执照（三证合一按实际执行）；

（2）投标人具有有效期内的 CMMI软件成熟度认证证书三级或三级以上

（3）投标人具有ISO 9001认证证书

（4）以及投标人认为可需要用到的其余相关资质、备案或体系认证证书等（复印件加盖公章）；

6.2 投标人应提供税款所属时间为2023年1月至2023年12月期间任意连续三个月的相关机构出具的企业完税证明(企业代缴的个人所得税除外，如在其中某月无经营业务则应提供税务部门出具的相关证明）（复印件加盖投标人公章）；

6.3 投标人应提供所属时间为2023年1月至2023年12月期间任意连续三个月的社会保障资金缴纳记录（复印件加盖投标人公章）；

6.4 相关承诺及声明；

6.5 投标人提供2022年度经会计事务所审计的完整年度审计报告(复印件加盖投标人公章)或投标截止日前三个月内银行开具的资信证明原件或复印件；

6.6 投标人基本情况表

6.7 投标人未被列入“信用中国”网站列为失信被执行人、税收违法黑名单（相关网站截图打印日期为本公告发布之日后，截图加盖单位公章）；

6.8 类似项目业绩表（需提供合同复印件加盖公章）；

6.9 招标文件要求的其它文件及投标人认为有必要提供的其它文件。

二、填写须知

1. 相关证明文件未提供格式的，由投标人提供。
2. 所附格式中要求填写的全部问题和/或信息都必须填写。
3. 采购方将应用投标人提交的资料根据自己的判断和考虑决定投标人履行合同的合格性及能力。
4. 投标人提交的材料将被保密，但不退还。

**6.1 （1）有效的企业法人营业执照（三证合一按实际执行）；**

**（2）投标人具有有效期内的 CMMI软件成熟度认证证书三级或三级以上；**

**（3）投标人具有ISO 9001认证证书；**

**（****4）以及投标人认为可需要用到的其余相关资质、备案或体系认证证书等（复印件加盖公章）；**

**6.2 税款缴纳情况证明**

投标人应提供税款所属时间为2023年1月至2023年12月期间任意连续三个月的相关机构出具的企业完税证明(企业代缴的个人所得税除外，如在其中某月无经营业务则应提供税务部门出具的相关证明）（复印件加盖投标人公章）

**6.3 社会保障资金缴纳记录**

投标人应提供所属时间为2023年1月至2023年12月期间任意连续三个月的社会保障资金缴纳记录；投标人逐年交纳社会保障资金的，须提供上年度缴纳社会保障资金的缴纳记录（复印件加盖投标人公章）

**6.4 相关承诺及声明**

新华招标有限公司：

我公司参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录及行政处罚记录；

我公司未发生在北京首新航空地面服务有限公司项目中标、中选后，存在因中标、中选人责任而未签订或未履行合同等行为,并给北京首新航空地面服务有限公司造成损失的情况；

我公司在过去三年内未出现以下任一情况：

a）因产品/服务质量导致安全生产责任事故受到行政处罚的；

b）被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、经营异常名录、严重失信主体名单等。

特此声明。

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

投标人名称（公章）：

日期：

说明：1、投标人应当根据自身存在的情形，如实披露与本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商情况。

2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的采购活动，相关投标均无效。

（如不存在上述情况，请提供如下声明）

新华招标有限公司：

我单位负责人（负责人姓名、身份证号），不存在与我单位负责人为同一人的不同供应商参加同一合同项下的招标采购活动的情形。

与我单位存在直接控股、管理关系的单位（单位名称，如没有填“无”），不存在与我单位存在直接控股、管理管理的不同供应商参加同一合同项下的招标采购活动的情形。

**我单位确认本声明是真实的、正确的，如有虚假，相应后果和法律责任均由我单位承担。**

特此声明。

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

投标人名称（公章）：

日期：

**廉洁诚信承诺书**

北京首新航空地面服务有限公司：

为充分体现公平竞争、诚实信用原则，防止不正当竞争和商业贿赂等违法违纪行为的发生，维护各方在业务往来中的合法权益，我公司郑重作出以下承诺：

一、遵守公平竞争、诚实信用的商业准则以及国家反腐败、反贿赂等相关法律法规，不存在违反诚信经营原则以及通过提供服务、送礼或其他好处的方式影响贵公司员工的行为，这些行为包括但不限于：

（一）向贵公司员工及其利害关系人赠送礼金、礼品、礼券、有价证券、购物卡、提货单、娱乐场所会员卡、打折卡、代币券、各种动产及不动产、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等物质利益；

（二）以低于国家规定价格、市场价或者象征性收费的方式向贵公司员工及其利害关系人出售、租赁各种物品和服务；或者以高于国家规定价格、市场价的方式买入、租赁贵公司员工及其利害关系人的物品和服务；

（三）为贵公司员工及其利害关系人报销费用，以及无偿提供装修、保洁、绿化等服务;接受或邀请贵公司员工及其利害关系人投资入股或享受企业薪酬待遇等；

（四）借购置（装修）住房、婚丧嫁娶、节日庆祝、升学出国等事宜之名向贵公司员工及其利害关系人输送利益；

（五）安排贵公司员工及其利害关系人参加有可能影响公平、公正的宴请、健身、娱乐、抽奖活动、旅游、国内外考察等活动；

（六）提供与协议或合同不符的假冒伪劣产品，或在服务中出现违反行业或国家政策、法律、法规的行为；

（七）不当披露或者泄露双方约定的应该保密的内容，比如合同价格、购买数量、技术图纸、专利、客户信息等重大敏感信息的行为；

（八）提供虚假文件或者提供虚假信息或使用他人名义参与贵公司采购项目的行为。

二、如违反以上承诺，我公司自愿接受贵公司任何处罚，包括但不限于取消入围供应商资格、终止合同以及纳入企业采购黑名单等处理决定，并赔偿贵公司由此产生的全部损失；任何第三方因我公司违反以上承诺而向贵公司索赔或主张权利的，所有责任及后果均由我公司独自承担，并且不再享有贵公司日后所有采购项目的参与权利。

三、如贵公司员工及其利害关系人发生不廉洁、不诚信行为，我司有义务向贵公司纪检监督部门举报或投诉。

四、本廉洁诚信承诺书作为我单位与贵公司签署协议的附件，经我公司法定代表人或其授权代表签署并加盖公章后生效。

纪检监督部门举报渠道：

电子信箱：bcsjj@cahs.com.cn

举报电话：010-81699802

邮寄地址：北京市大兴区海关货运综合大楼6楼（审计法务部）

投标人名称（盖章）：

投标人法定代表人或其授权代表签字:

日期：

**6.5 投标人提供2022年度经会计事务所审计的完整年度审计报告(复印件加盖投标人公章)或投标截止日前三个月内银行开具的资信证明原件或复印件**

说明：

1、 银行资信证明是指投标人参加本次招标截止日前三个月内开立基本账户的银行开具的资信证明（成立一年内的公司可提交当年验资证明复印件并加盖公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外。

2、 银行资信证明可以是复印件并加盖投标人公章，评标委员会保留审核原件的权利。但开具银行明确规定复印件无效的，须提交原件。

3、 银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，无不良记录，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能作为银行资信证明。

**6.6 投标人基本情况表**

**投标人基本情况表（格式）**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 传真 |  |
| 电话 |  | 邮箱 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 企业资质证书及有效期 |  |
| 统一社会信用代码 |  | 员工总人数： |
| 注册资本 |  | 其中 | 高级职称人员 |  |
| 成立日期 |  | 中级职称人员 |  |
| 基本账户开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 基本账户银行账号 |  | 各类注册人员 |  |
| 经营范围 |  |
| 企业简介 | 投标人在此提供不超过300字的企业简介:主要阐述企业背景，隶属关系、规模、主营业务等。 |
| 备 注 |  |

投标人名称： （公章）

法定代表人（或授权委托人）： （签字或盖章）

 日期： 年 月 日

**6.7 投标人未被列入“信用中国”网站列为失信被执行人、税收违法黑名单、经营异常名录、严重失信主体名单等（相关网站截图打印日期为本公告发布之日后，截图加盖单位公章）**

**6.8 类似项目业绩表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 业主名称 | 合同金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、须提供业绩清单及证明文件（合同关键页）复印件并加盖投标人公章。未提供相关证明材料的，不得分。

2、所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或被授权人(签字或盖章):

日期：

**6.9 招标文件要求的其它文件及投标人认为有必要提供的其它文件。**

注：投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求包括评标办法中的评审项的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出完整的实质性响应。

### 7、技术部分

格式自拟。