****

**旭阳集团**

**IT项目管理平台**

**招标文件**

**招标人（盖章）：旭阳集团**

目录

[第一章 投标邀请 4](#_Toc77256604)

[第二章 投标资料表 6](#_Toc77256605)

[第三章 投标人须知 8](#_Toc77256606)

[一、 说明 9](#_Toc77256607)

[1. 合格的投标人 9](#_Toc77256608)

[2. 投标费用 9](#_Toc77256609)

[二、 招标文件 9](#_Toc77256610)

[3. 招标文件构成 9](#_Toc77256611)

[4. 招标文件的澄清 10](#_Toc77256612)

[5. 招标文件的修改 10](#_Toc77256613)

[三、 投标书的编制 10](#_Toc77256614)

[6. 投标文件构成 10](#_Toc77256615)

[7. 投标文件的式样和签署 13](#_Toc77256616)

[8. 投标报价 14](#_Toc77256617)

[9. 项目交付期 14](#_Toc77256618)

[10. 投标有效期 15](#_Toc77256619)

[第四章 技术需求书 16](#_Toc77256620)

[一、 项目概述 17](#_Toc77256621)

[1.旭阳集团 17](#_Toc77256622)

[2.项目背景 17](#_Toc77256623)

[二、 项目目标 17](#_Toc77256624)

[三、 项目范围及功能需求 17](#_Toc77256625)

[3.项目范围 17](#_Toc77256626)

[4.功能需求 18](#_Toc77256627)

[四、 性能指标及运行环境要求 20](#_Toc77256628)

[五、 项目成果及实施管理 21](#_Toc77256629)

[5.项目成果及技术文件 21](#_Toc77256630)

[6.人员组织和安排 22](#_Toc77256631)

[7.项目质量管理要求 23](#_Toc77256632)

[8.项目实施时间要求 23](#_Toc77256633)

[9.项目文档管理 23](#_Toc77256634)

[10.项目培训及技术转移 24](#_Toc77256635)

[六、 项目验收 24](#_Toc77256636)

[七、 售后服务要求 25](#_Toc77256637)

[第五章 附件 26](#_Toc77256638)

[1. 附件1投标书 27](#_Toc77256639)

[2. 附件2 商务报价表 28](#_Toc77256640)

[3. 附件3 投标一览表 29](#_Toc77256641)

[4. 附件4投标报价明细表 30](#_Toc77256642)

[5. 附件5技术规格偏离表 31](#_Toc77256643)

[6. 附件6商务条款偏离表 32](#_Toc77256644)

[7. 附件7法人代表授权书 33](#_Toc77256645)

[8. 附件8资格证明文件 34](#_Toc77256646)

[9. 附件9 资格声明 35](#_Toc77256647)

[10. 附件10 投标人资格说明 36](#_Toc77256648)

[11. 附件11 证书声明 38](#_Toc77256649)

[12. 附件12 软件厂商授权函 39](#_Toc77256650)

[13. 附件13近期相关项目介绍 40](#_Toc77256651)

[14. 附件14最能体现符合条件的相关项目 41](#_Toc77256652)

[15. 附件15 专业人员组成及任务分配 43](#_Toc77256653)

[16. 附件16 专业人员简历格式 44](#_Toc77256654)

# 第一章 投标邀请

**投标邀请**

1. IT项目管理平台项目有关服务进行邀请招标，邀请贵单位参加投标。
2. 项目名称：IT项目管理平台
3. 本次招标主体：旭阳集团
4. 对投标人的要求：
5. 投标人应为在中华人民共和国境内依照《中华人民共和国公司法》注册的、具有独立法人资格、有能力为本项目提供相关产品及服务的企业，且注册资金不低于100万元人民币。
6. 投标人必须有完备的产品供货组织、规范和管理制度。
7. 本项目采用总承包的形式实施，如果需要分包，分包方需要招标前得到旭阳集团认可。
8. 以上要求投标人必须同时满足，所提供的所有资质文件必须真实，且与投标人主体一致。
9. 投标方式：通过旭阳集团招标网（http://www.risun.com:9999/）进行投标报价，报价截止后，甲方组织线下评标，及时网上公布。
10. 投标开始、截止时间：

开始时间：2021年7月19 日17:00（北京时间）

截止时间：2021年7月26 日22:00（北京时间）

截止时间后，系统自动锁定，报价结束。

# 第二章 投标资料表

**投标资料表**

本表关于要采购的产品和服务的具体资料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。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | **内容说明** |
| **基础说明** | |
|  | 招标人名称： 旭阳集团 |
|  | 投标语言：中文 |
| **投标报价和货币** | |
|  | 投标报价：项目现场交货价，须包含软件、咨询费、实施费、系统集成费、培训费、维护费、售后服务费及技术支持费等为完成项目的所有费用。 |
|  | 投标货币：人民币 |
| **投标书的编制和递交** | |
|  | （1）首付款：合同签字生效后，并收到乙方开具的增值税专用发票后，30个自然日内支付合同总价的30%；  （2）上线款：系统上线完成，并通过招标方审核确认后，并收到乙方开具的增值税专用发票后，30个自然日内支付合同总价的30%；  （3）验收款：系统最终验收，验收报告双方签字后，并收到乙方开具的增值税专用发票后，30个自然日内支付合同总价的30%；  （4）尾款：验收合格12个月质保之后，并收到乙方开具的增值税专用发票后，30个自然日内付清合同总价的10%。  以上付款方式采用电汇。 |
|  | **份数：技术标书、商务报价电子版各1份（必须盖章扫描）** |
|  | **投标书及相关材料发至以下邮箱：jialm@risun.com**  **1）将准备好技术标书、商务报价电子版，打印纸质版各一份，盖章后，将扫描件发到上述邮箱； 2）将商务报价及明细单，打印并盖章，将扫描件pdf（小于5M）提交到网上旭阳集团招标网（**[**http://www.risun.com:9999/**](http://www.risun.com:9999/)**）。**  **标书编制及投递过程中若有疑问，可以电话咨询18031835521** |
|  | 招标编号： |

# 第三章 投标人须知

## 说明

### 合格的投标人

* 1. 合格的投标人

1. 投标人应为在中华人民共和国境内依照《中华人民共和国公司法》注册的、具有独立法人资格、有能力为本项目提供相关产品及服务的企业，且注册资金不低于100万元人民币。
2. 投标人必须有完备的产品供货组织、规范和管理制度。
3. 本项目采用总承包的形式实施。如果确实需要分包，分包方需要招标前得到旭阳集团认可。
4. 投标人必须从招标机构获得招标文件并登记备案，否则不能参加本次招标。
5. 投标商应遵守《中华人民共和国招标投标法》及其它国家有关法律和规章制度。
6. 任何投标商不得以任何方式影响其他投标商的投标行为，否则被视为投标无效或投标文件被拒绝。

### 投标费用

* 1. 投标人应自行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，“投标资料表”中所述的招标机构和招标人均无义务和责任承担这些费用。

## 招标文件

### 招标文件构成

* 1. 要求提供的产品及有关服务、招标过程和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件共六章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标资料表

第三章 投标人须知

第四章 技术需求书

第五章 附件

* 1. 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标时没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，都可能导致其投标被拒绝。

### 招标文件的澄清

* 1. 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在“投标资料表”中所述投标截止期五日以前以书面形式通知招标机构。招标机构和招标人将根据实际需要以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个投标人（答复中不包括问题的来源）。

### 招标文件的修改

* 1. 在投标截止期前的任何时候，无论出于何种原因，招标机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时有权对招标文件进行修改。
  2. 招标文件的修改将以书面形式通知所有投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向招标机构回函确认。
  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，招标机构可自行决定是否延长投标截止期。

## 投标书的编制

### 投标文件构成

投标人准备的投标文件应包括但不限于商务投标书和技术投标书两部分：

#### 商务投标书

1. 投标书（格式见附件1）；
2. 商务报价表：供开标时使用，要单独密封（格式见附件2）；
3. 投标一览表：供开标时使用，要单独密封（格式见附件3）；
4. 投标报价明细表：供开标时使用，要单独密封，包括软件报价明细，如有其他报价明细请另附表格说明。（格式见附件4）；
5. 商务条款偏离表（格式见附件6）；
6. 资质审查文件；

* 企业法人营业执照（提供复印件加盖公章）；
* ISO9000系列质量体系认证证书（提供复印件加盖公章）；
* 法人代表授权书（格式见附件7）；
* 资格证明文件（格式见附件8）；
* 符合6.3要求的声明文件（格式见附件9，附件10，附件11）；
* 如果由软件厂商授权其相应供货代理商进行投标，供货代理商应得到软件厂商针对本项目的正式书面授权（格式见附件12）；
* 投标方简介：
* 业务范围、注册资金、人员构成；
* 组织机构及职能；
* 公司具有的软硬件设施情况、及场地环境等；
* 相关资质证明文件、技术认证等复印件。
* 银行资信证明原件（也可提供银行在开标日前三个月内开具资信证明的复印件）；
* 提供近3年公司财务报表（提供复印件加盖公章）；
* 投标方的类似项目业绩经验，及类似项目典型成功案例情况：

近期完成或正在进行相关项目经验，包括：每项任务的概述、任务期限、合同金额和参与方式，以及参加项目的人员情况（格式见附件13）；

近三年内完成的最能体现符合条件的相关类似案例（需提供项目合同或验收文件复印件等证明材料）（格式见附件14）。

1. 拟签订的合同文本。

#### 技术投标书

技术投标书包含但不限于以下内容：

1. 公司介绍

公司介绍包括公司规模、财务状况、研发能力、公司在中国境内的情况、项目管理平台相关实施案例。

1. 技术方案

参照成功案例，结合最佳实践提出针对IT项目管理平台建设的详细技术方案、系统实施方法论和运营方案等。

* 投标产品技术指标和性能的详细描述；
* 产品功能详细描述；
* 质量保障建议及措施；
* 需用户提供的资料和前期准备的建议；
* 投标方认为需提供的其他技术方案内容和文件。

1. 实施计划

制定适合本项目的实施计划，包括但不限于以下内容：

* 项目进度安排（包括但不限于需求、设计、开发测试、培训、上线、验收等）；
* 项目各方配合方式；
* 规避风险的预案；
* 投标方认为需提供的其他实施计划内容和文件。

1. 项目组织及人员

制定适合本项目的项目组织结构和确定参与本项目的人员、提出招标方项目组织结构和人员要求，并提供以下材料：

* + 项目的组织结构、项目人员职责、任务分配及投入时间（格式见附件15）；
  + 专业人员简历，包括与项目相关的业绩和经历（格式见附件16）；

1. 项目成果

* 项目完成时必须按照本标书第四章的要求提交相关成果

1. 上线验收合格后技术支持与服务策略描述

* 投标方应提供详细的售后服务方案、技术支持方案并作出相应的承诺；
* 分支机构或服务网点情况（网点的分布、名称、人员构成、地址、联系人、电话等）；
* 投标方认为需提供的其他服务方案内容和文件。

1. 培训方案和培训内容；

* 包含项目前期，项目执行中以及项目售后服务期间的所有培训。

1. 技术规格偏离表（格式见附件5）；
2. 按6.4要求出具相关的声明文件。

#### 证明投标人有资格投标以及如果中标则有能力履行合同的声明文件

1. 根据招标文件规定，投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。
2. 投标人提交的合格性声明文件应使招标人满意。
3. 投标人提供的履行合同的资格声明文件应使招标人满意：

* 投标人具有履行合同所需的财务、技术及后期服务实力，如提供投标人所在银行出具的投标人资金信誉状况报告。
* 如果投标人不在中华人民共和国境内注册办公，投标人（如果中标）应有能力履行合同条款中规定的后期技术支持和其它服务。

#### 证明投标中产品和有关服务的合格性和符合招标文件规定的文件

1. 投标人须提交能证明其提供的技术服务符合国际通行做法和招标人要求的合格性证明文件。证明文件作为投标文件的一部分，投标人需提供这些文件的查询渠道。
2. 服务合格性证明文件应包括投标按分项报价中产品和服务原产地的说明。
3. 声明文件可以是文字资料、图纸和数据。
4. 投标人所提供的服务应结合旭阳集团的实际情况做出合理的分析，以使其被招标人所接受。
5. 对照招标文件技术要求的主要内容，投标人需逐条说明所提供的服务（包括方案设计）已对招标人的技术要求做出了实质性的响应，或申明与技术要求的偏差和例外。

#### 其他

1. 招标文件要求的其他内容和文件。
2. 投标方认为其它需提供的文件或证书等。
3. 投标方提供的以上材料必须真实有效，任何一项内容的虚假均会导致其投标被拒绝。

### 投标文件的式样和签署

* 1. 投标文件一式六份（1份正本、5份副本），与投标文件内容相同的电子版本（U盘，密封在投标文件的正本中）一份。投标文件用中文编写，A4纸装订。文件格式要求：文字部分为MSWORD中文版，表格部分用MSEXCEL中文版。投标文件中，正本必须注明“正本”字样，副本可以用复印件并注明“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。
  2. 商务报价表、投标一览表以及投标报价明细表需单独封装。
  3. 投标文件需由投标人法人代表或经法人代表正式授权并对投标人有约束力的代表在投标文件上签字。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。投标文件无法定代表人签字，或无被授权代表签字，或被授权代表为非投标单位的正式职工，投标将被拒绝。
  4. 除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得插字、嵌行、涂改或删增。投标人在递交投标文件前如有任何修改错漏处，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
  5. 如投标人对招标文件个别内容不能接受，应在投标文件中另做声明，否则将视为投标人接受招标文件全部内容。

### 投标报价

* 1. 报价方式：项目现场交货价。报价模板见附件2、3、4。
  2. 投标人应根据招标文件中的所有产品和有关服务要求进行报价，投标报价须包含完成本项目产品和服务所需的全部费用。
  3. “商务报价表、投标一览表、投标报价明细表”填写时应注意考虑下列要求：

1. 本招标文件中特别要求的其它附带技术服务费用等。
2. 投标的价格是各项目所规定的设计内容或服务的价格加上己付的税费的总和（所有税费不必分别填写，计入投标价格内即可）。
3. 投标人应充分考虑招标人需求，投标文件中涉及的软件许可用户数量、培训次数、投入人员水平和数量及时间等必须满足本项目业务需要。投标人若中标，则应保证上述内容满足招标人需要，不再额外增加费用。
4. 投标报价包括投标人为完成本项目所发生的一切费用。投标人估算错误或漏项的风险一律由投标人承担。
   1. 投标分项报价表的总计应和开标一览表的投标报价相一致，且已包括与投标中产品和服务相关的所有税费。
   2. 投标人根据本须知8.1条规定将投标价分成几部分，只是为了方便招标机构和招标人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。
   3. 投标人的投标价格为招标人评标的一项重要因素，但不作为招标人最终决定中标人的唯一决定因素。
   4. 投标报价文件必须提供Excel文档。

### 项目交付期

* 1. 合同签订之日起三个月上线试运行。

### 投标有效期

* 1. 投标应在规定的开标日后的“投标资料表”中所述时期内保持有效。投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。
  2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标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。

# 第四章 技术需求书

## 项目概述

### 1.旭阳集团

旭阳集团成立于1995年，总部位于北京国家自主创新区中关村丰台科技园，在河北省建有邢台、定州、乐亭、沧州、曹妃甸等园区，经过二十多年的发展，已形成集化工、焦炭、贸易、科技、金融、地产等业务板块协同发展的大型企业集团，是全球领先的化工和焦炭产品供应商。拥有下属公司45家（其中全资26家，合资14家，参股5家），员工6700余名。2018年销售收入超500亿元，连续多年名列中国企业500强、中国制造业企业500强和中国化工企业50强，是河北省重点培育的千亿级企业，为河北省“巨人计划”创业创新团队。

### 2.项目背景

随着企业向数字化管理转型发展，对企业IT团队的能力、技术水平及管理等方面的要求也越来越高。为提升集团整体IT团队的组织能力、协同能力以及标准化能力，集团信息管理部希望借助系统化、科学化的IT项目管理系统，协助IT部门实现以上目标。

目前集团IT项目及团队处于高速增长阶段，如何做好IT体系运营建设、项目过程科学管控等方面对管理提出了挑战。

## 项目目标

通过搭建IT项目管理平台实现项目管理标准化、规范化、透明化，进一步提升提升IT整体系统的组织能力、协同能力以及标准化能力。

## 项目范围及功能需求

### 3.项目范围

项目建设范围涵盖但不限于实现项目前期IT建设需求管理、项目立项结果管理、供应商准入结果管理、项目招投标结果管理、项目合同签订结果管理、项目实施阶段过程管理、项目验收管理、项目关闭管理、工作任务管理、APP应用等，其中项目实施阶段过程管理包括工作计划管理、项目变更管理、项目人员管理、项目工作度量、销售合同管理、销售收款管理、采购合同管理、采购付款管理、项目质量交付管理、问题管理、收付款审批管理、项目运行监控管理等。

### 4.功能需求

结合当前集团公司实际情况，拟项目管理平台建设内容如下：

* IT需求管理

1）需求收集：实现不同来源的IT需求集中维护管理，主要管理需求内容、需求来源、需求提出时间、需求提出人、需求类型等信息。

2）需求跟踪：实现对IT需求的分析、分派管理、审批，作为立项准入前置条件及参考，建立IT需求与项目之间的关系，及时对需求的提出进行处理及跟踪。

* 项目立项结果管理

自OA系统立项审批完成后，在项目管理平台中进行项目立项信息的维护。维护

内容包括项目立项编号、项目立项完成时间、项目经理、项目金额、内部论证报告、项目建议书等。

* 供应商准入结果管理

统一集中维护供应商信息，综合评定供应商的资质、信用等，对供应商的资质准

入进行识别分级。

* 项目招投标结果管理

自OA系统项目招投标及商务审核过程完成后，在项目管理平台中将项目招标申请、招标、投标、审批过程相关信息进行维护，提交PMO办公室等进行审批。

* 项目合同签订结果管理

自OA系统项目合同审批完成后，在项目管理平台中进行项目合同信息的维护。

维护内容包括合同编号、合同签订完成时间、合同签订双方、合同金额、合同正本等。同时根据合同收付款要求，制定项目收付款计划。

* 项目实施阶段过程管理

自项目在项目管理平台中完成立项后，项目进入实施阶段。

1）工作计划管理：在项目管理平台中依据里程碑节点计划，逐步实现项目工作任务分解，制度项目工作任务计划，确定最小工作任务项的工作开始时间、结束时间、所需资源等信息。

2）项目变更管理：在项目管理平台中进行项目实施周期、里程碑节点、项目经理、项目金额、工作计划、收付款计划等重大事宜的变更流程管理。

3）项目人员管理：组建项目团队，选择项目参与成员。对出差在外的人员，通过打卡方式进行工作地人员管理。

4）项目工作度量：在项目管理平台中项目成员按照要求每周填报工时及工作内容，项目经理审核项目成员工时及工作内容。

5）采购管理：实现合同与项目关联管理、采购合同管理、采购付款管理。

6）销售管理：实现合同与项目关联管理、销售合同管理、销售收款管理。

7）项目质量交付管理：依据CMMI质量规范要求，实现不同类型项目各阶段成果交付物集中归档管理。制定文档交付规范，项目经理在每一阶段节点按时提交文档资料，PMO检查文档资料的规范性。建立项目交付清单列表，由项目经理上传文档交付，提交PMO办公室审核检查，PMO办公室反馈和记录文档质量，不符合规定和要求的文档要求重新提交。

8）问题管理：项目执行过程中，实现项目已识别问题持续跟踪，制定问题应对计划，更新项目问题状态，分配问题处理人员，识别和分析新问题。由项目经理及成员不定期提交项目问题，PMO办公室定期跟踪关注项目问题解决情况。

9）收付款审批管理：根据项目实际执行情况，结合应收款计划、应付款计划，由项目经理发起应收款、应付款流程，经审批后，再可以到财务进行收款、付款。维护收付款发票信息。

10）项目运行监控管理：从项目工作进度、项目交付质量、资金执行、项目各节点的规范性等方面综合监控项目运行状况，通过量化项目核心数据，实现项目健康状况体检和风险预警，便于动态监控项目状况、及时发现异常。针对总经理、部门经理、PMO办公室、项目经理不同角色，定制生成项目统计报表及人员统计报表，为进一步进行项目运行监控提供参考。包括项目监控报表、项目进度报表、合同跟踪报表、问题跟踪报表、工时统计报表、工作绩效报表、人员统计报表、项目周报。

11）知识管理：包括项目文档库、经验分享等，实现项目交付文档验证后自动纳入知识管理。

* 项目验收结果管理

自OA系统中项目验收流程审批完成后，项目经理在项目管理平台中进行项目验

收审批结果信息的维护。维护内容包括项目验收时间、项目验收结果、验收意见书等。根据相关管理规定，在项目管理系统中进行维护。

* 项目关闭管理

由项目经理在项目管理平台中发起关闭流程，流程审批完成后进行项目关闭，项

目成果纳入项目知识库。

* 工作任务管理

实现对日常督办的工作任务（特指非项目工作任务）集中管理，包括工作任务的制定、指派、处理、跟踪等。对工作任务执行情况可以进行定时提醒、催办。可以管理个人日常备忘录事项，定时进行提醒。

* APP应用

提供APP应用功能，包括项目组成员工时填报、工作日志在线提交、出差地打卡，项目经理工时审批、项目运行监控管理，部门经理及总经理进行工作任务管理、项目运行监控管理等。

* 系统集成

系统集成接口的内容，包括与工业云的单点登录以及主数据管理系统的主数据(项目、供应商、客户、组织、用户)。

## 性能指标及运行环境要求

1、速度性能要求

对于较复杂的、数据量较大的查询操作的响应时间（在保证网络正常及网络带宽的情况下）小于3秒。

2、可靠性要求

要求应用软件系统运行稳定，系统出现故障的平均时间应小于0.5小时/月，全年应用系统软件故障应小于2小时。支持数据库文件定期备份以及突发事件快速恢复功能，提高数据库数据的安全可靠。

3、安全性要求

（1）系统需具备良好的权限体系，要求管理员权限和业务用户权限分开，管理员对数据的访问权限需受限。

（2）系统必须含有健全的日志系统，如用户访问日志、系统错误日志、系统操作日志。

（3）要求有一套完整的数据安全管理措施。备份与恢复：对存储的数据，应有冗余保护措施，保证用户数据的随时可提取性，对于容错及冗余都有相应的安全保护机制。

（4）应用程序要有较好的健壮性，不能出现注入漏洞和显式传参。

4、易用性要求

要求系统界面友好，色彩清新，菜单清楚，使用户能很快上手，易于操作使用。

5、运行环境要求

要求全面支持各种主流电子产品操作系统客户端，包括但不限于主流电脑操作（Window、Mac），手机、平板产品（IOS、安卓）。

6、系统用户

系统用户数预计150人。

## 项目成果及实施管理

### 5.项目成果及技术文件

本项目实施和验收过程中，投标方应提交的技术成果至少包括：

IT项目管理平台系统（软件）；

业务需求分析说明书；

实施方案（说明项目实施的进度计划、人员安排）；

已配置完成的产品使用环境；

业务解决方案；

培训计划；

系统初始化模板；

试运行问题跟踪表；

用户使用手册、培训手册（供用户培训时使用）、管理维护手册；

验收报告；

项目开发和实施过程中所产生的其他文档。

在项目开发结束后，必须向招标方提交以上各类报告及手册的纸质版本三份和电子版本一份。

### 6.人员组织和安排

为保证项目如期顺利进行，投标方应制定相应措施保证人员的稳定、投入力度和持续性。

若因投标方的原因造成交付使用延期的，投标方除需负责合同所规定的责任外，还需保证其最终所交付的成果能适应招标方当时的技术环境。由此所产生的责任与费用由投标方承担。

投标方必须保证从事本项目的技术人员具有完成工作所需的资格和技能，并向招标方提供这些人员的学历、从事的专业和工作经历的情况。

其中项目经理需具有2个以上集团企业的项目管理系统实施经验，具有三年以上项目管理、咨询及集成系统组织及管理经验。

项目进行前需要由招标方对项目经理及实施顾问进行面试，如果面试人员未能满足上述要求，招标方有权随时要求投标方更换其人员，由此产生的费用由投标方承担。

如果投标方需要更换技术人员，应提前十四天书面通知招标方，并附上相应的技术简历供招标方认可后方能更换。投标方技术人员的更换不得影响该项目的实施（包括进度、质量、费用等）。因投标方更换技术人员而导致项目延期、质量下降或费用增加的，招标方有权要求投标方及时采取措施弥补或消除此影响并赔偿相关损失。

### 7.项目质量管理要求

为了确保项目质量和进度，投标方应建立健全项目管理制度和质量保证体系，制定规范化的项目管理方案，其中包括项目组织构成、人员安排、进度控制、质量控制、风险控制、变更控制、文档管理、沟通管理、成果检查等项目管理的具体措施和方法。

项目实施团队在指定办公场所工作，遵守甲方的办公场所相关规定和要求及作息时间的要求，遵守甲方的保密要求。

### 8.项目实施时间要求

项目实施周期为签约后3个月内完成。

本项目时间紧，工作任务重，为保证工作任务按时完成，要求投标方在接到中标通知后，立即组织实施团队开展项目的各项工作，同时派商务代表与招标方签署项目合同。

### 9.项目文档管理

需建立完善的文档管理体系，包括文件命名规范、目录规范、文件传递规则等。在规定时间内向招标人提交项目建设需求调研、设计、开发、测试、实施各个阶段的计划、方案、报告、和质量标准、项目进展状态及文档。

1. 技术文档应与系统相一致，技术文档应该全面、完整、详细。
2. 提供的文档和资料均应以纸张和磁介质（或光盘）为载体，文件格式为Word文档或PDF文档或其他可视化文件。
3. 项目实施过程中的所有文档（包括但不限于仅乙方提供的任何文档），甲方都拥有任何格式的可编辑的版权（尤其PPT、WORD、EXCEL的版权乙方不能以任何理由将其转换为PDF或其他不可编辑的格式后再提供给甲方）。乙方不能以任何理由拒绝为甲方提供项目过程中的项目文档。

### 10.项目培训及技术转移

项目完成并投入运行后，招标方相关人员及用户应能熟练、准确地使用、管理和维护，并能根据招标方业务或信息需求变化自行进行更新和维护。为此，投标方应提供包括但不限于下列几个方面的培训：

（1）应用服务器技术培训；

（2）系统维护和配置培训；

（3）系统使用人员培训（视具体实施情况而定）；

（4）项目管理讲解及实践培训（全员）；

（5）招标人、投标人认为有必要的其他培训。

## 项目验收

1、初验收

基本完成本项目工作，由中标方申请，招标方同意后，双方开始组织项目的初步验收工作。初步验收应满足：基本实现招标要求，符合验收标准规定，且相关人员能够熟练掌握应用。

2、终验收

项目完全满足招标方要求后，由中标方申请，招标方同意后，双方开始组织最终验收工作。经双方共同确认项目目标后签署最终验收报告。

3、提交资料

包括项目实施过程中的各项成果文档；

由乙方提供相关的项目管理文档包括但不限于：项目实施主计划、双周滚动计划、周总结周计划、调研问卷、需求调研报告、项目实施方案、项目考核管理制度、操作手册、相关软件使用说明书、相关培训文档（包含：培训计划、培训考核试卷）等文档。

## 售后服务要求

在项目结束后乙方有义务提供至少一年免费的维护及技术咨询服务。并且在此次投标价格明细表中写明运维费用。

# 第五章 附件

## 附件1投标书

**投标书**

致：（*招标机构*）

根据贵方为（*项目名称*）项目招标采购产品及有关服务的投标邀请（*招标编号*），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及副本9份。

1. 商务报价表
2. 投标一览表
3. 投标报价明细表
4. 资格证明文件
5. 技术规格偏离表
6. 商务条款偏离表
7. 按招标文件投标人须知和技术规格要求提供的有关文件。

据此函，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产品及有关服务的投标总价为（*注明币种，并用文字和数字表示的投标价*）。
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，包括第（*编号、补遗书*）（*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力。
4. 本投标有效期为自开标日起个60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，其投标保证金将被贵方没收。
6. 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价的投标或收到的任何投标。
7. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址 传真

电话 电子函件

投标人代表签字

投标人名称（加盖公章）

公章

日期

## 附件2 商务报价表

**商务报价表**

投标人名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 投标商  名称/国别 | XX公司/中国 | |
| 项 目 | | 费 用(币种：人民币元) |
| 一 | 1 | 软件产品费 | | XX.XX |
| 实施费 | | XX.XX |
| 其他费用 | | XX.XX |
| XX费用 | | XX.XX |
| 合 计 | | XX.XX |
| 2 | 投标总价 | | 大写： ￥： |
| 二 | 1 | 项目工期 | | XXXX 年XX 月30 日完成全部上线 |
| 2 | 备注 | |  |

投标人代表签字

投标人名称（加盖公章）

注：

1、以上报价为优惠后价格。

2、对于报价表格，投标人可调整表格形式，但至少包含表格中规定的内容。

3、如有特殊补充说明，可在备注栏中说明。

## 附件3 投标一览表

**投标一览表**

投标人名称：招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 | 投标人国别 | 服务原产地 | 质保期/免费后期技术支持 | 投标保证金及其有效期限 | 承诺按招标文件规定和提供的格式出具履约保函 | 承诺签署机密信息接收承诺函 | 项目  周期 | 支付  比例 | 投标总价 |
| *XX集团* | *中国* | *北京* | *1年/3年* | *2万/20天* | *是* | *是* | *xxx个月* | *3-3-3-1* | *XX万元* |

支付方式及比例

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **付款阶段** | **支付比例** |
| 1 | 预付款：合同签字生效后，15个工作日内支付合同总价的。 | 30% |
| 2 | 进度款：各模块满足试用条件、系统正式上线并通过甲方审核确认后，15个工作日内支付合同总价的。 | 30% |
| 3 | 验收款：系统最终验收，验收报告双方签字后，15个工作日内支付合同总价的。 | 30% |
| 4 | 尾款：验收合格1年质保之后付清合同总价的。 | 10% |

投标人代表签字

投标人名称（加盖公章）

## 附件4投标报价明细表

**投标报价明细表**

投标人名称：招标编号：

服务或软件报价明细表 （单位：元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **产品名称** | **产品说明** | **实现功能** | **单价（元）** | **数量** | **合计** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *….* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *….* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** | |  |  |  |  |  |  |

投标人代表签字

投标人名称（加盖公章）

*注：1.投标人须按照报价内容提供详细的报价明细，如不提供将视为没有实质性响应招标文件。*

*2.报价明细表中的总计应和商务报价表、投标一览表的投标报价相一致*

## 附件5技术规格偏离表

**技术规格偏离表**

投标人名称：招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技术内容 | 招标要求 | 投标规格 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 注*：1. 投标人须根据所投标技术要求填写此表，作为标书重要的组成部分。*  *2. 如投标中无任何偏离，也需在响应表中注明。* | | | | | |

投标人代表签字

投标人名称（加盖公章）

## 附件6商务条款偏离表

**商务条款偏离表**

投标人名称：招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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：1.如投标中无任何偏离，也需在响应表中注明。* | | | | |

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）

## 附件7法人代表授权书

**法人代表授权书**

本授权书声明：注册于（*国家或地区的名称*）的（*集团（公司）名称*）的在下面签字的（*法人代表姓名、职务*）代表本集团（公司）授权（*单位名称*）的在下面签字的（*被授权人的姓名、职务*）为本集团（公司）的合法代理人，就（*项目名称*）的投标及合同的执行、完成和服务等，以本集团（公司）名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

投标人名称（盖章）

法人代表签字

被授权人签字

## 附件8资格证明文件

**资格证明文件**

填写须知

1. 投标人应填写和提交下述规定的全部格式以及其他有关资料。
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. 本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
4. 招标人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。
5. 投标人提交的材料将被保密，但不退还。
6. 全部文件应按“投标资料表”规定的语言和份数提交。

## 附件9 资格声明

**资格声明**

致：（*招标机构*）

**资格声明**

尊敬的先生：

为响应你方年月日的（*项目名称*）投标邀请，下述签字人愿参与投标，提供技术需求书中规定的（*产品或服务品目号和名称*），提交下述文件并声明全部说明是真实的和正确的。

1. 我方的资格声明，有1份正本，5份副本。
2. 下述签字人在证书中证明本资格文件中的内容是真实的和正确的。

投标人名称（加盖公章） 受权签署本资格文件

名称 签字人姓名、职务（印刷字体）

地址

传真 签字

邮编 电话

## 附件10 投标人资格说明

**投标人的资格说明**

1. 名称及概况：
2. 投标人名称：
3. 总部地址：

电传/传真/电话号码：

1. 成立和/或注册日期：
2. 实收资本：
3. 近期资产负债表（截止年月日）
4. 固定资产：
5. 流动资产：
6. 长期负债：
7. 流动负债：
8. 净值：
9. 主要负责人姓名：（可选填）
10. 投标人在中国的代表姓名和地址：（如有的话）
11. 近3年的年营业额：

年份 国内 出口 总额

1. 近3年类似项目业绩的国内、外主要客户的名称地址：
2. 国外业绩

（*名称和地址*） （*项目名称*）

（*名称和地址*） （*项目名称*）

1. 国内业绩

（*名称和地址*） （*项目名称*）

（*名称和地址*） （*项目名称*）

1. 有关开户银行的名称和地址：
2. 所属的集团集团，如有的话：
3. 其他情况：

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称（加盖公章）

签字人姓名和职务

签字人签字

签字日期

传真

电话

电子函件

## 附件11 证书声明

**证书声明**

下述签字人证明本资格文件和要求的格式中的说明是真实的和正确的。

下述签字人在此授权并要求任何被征询的银行向招标人提供任何招标人提供所要求的资料，以验证本声明及本集团实力和信誉。

下述签字人知道，招标人可能要求提供进一步的资格材料并同意按招标人要求提交。

投标人名称： 受权签署本资格文件

（加盖公章） 签字人姓名、职务（印刷字体）：

地址：

传真： 签字：

邮编： 电话：

## 附件12 软件厂商授权函

**软件厂商授权函**

致：（*招标机构*）

我们（*制造商名称*）是按（*国家名称*）法律成立的一家制造商，主要营业地点设在（*制造商地址*）。兹指派按（*国家名称*）的法律正式成立的，主要营业地点设在（*投标人地址*）的（*投标人名称*）作为我方真正的和合法的代理人进行下列有效的活动：

1. 代表我方在中华人民共和国办理贵方第 号投标邀请第 包要求提供的由我方制造的货物的有关事宜，并对我方具有约束力。
2. 作为制造商，我方保证以投标合作者来约束自己，并对该投标共同和分别承担招标文件中所规定的义务。
3. 我方兹授予（投标人名称）全权办理和履行上述我方为完成上述各点所必须的事宜，具有替换或撤消的全权。兹确认（投标人名称）或其正式授权代表依此合法地办理一切事宜。

我方于年月日签署本文件，（*投标人名称*）于年月日接受此件，以此为证。

投标人名称（加盖公章）软件制造商名称（加盖公章）

签字人职务和部门签字人职务和部门

签字人姓名签字人姓名

签字人签名签字人签名

## 附件13近期相关项目介绍

**近期相关项目介绍**

|  |
| --- |
| 项目名称： |
| 用户名称： |
| 项目简介： |
| 开始日期（年/月）： |
| 完成/计划完成日期（年/月）： |
| 简述你集团（公司）所提供的具体服务，所投入的专业人员数量和完成任务的总人月数： |
| 合同大约金额： |
| 你集团（公司）参加本项目的高层人员姓名（项目经理/技术主管）： |
| 目前该项目的进展情况或使用情况： |

## 附件14最能体现符合条件的相关项目

**最能体现符合条件的相关项目**

|  |
| --- |
| 项目名称： |
| 用户名称： |
| 项目简介： |
| 开始日期（年/月）： |
| 完成日期（年/月）： |
| 简述你集团（公司）所提供的具体服务，所投入的专业人员数量和完成任务的总人月数： |
| 合同大约金额： |
| 你集团（公司）参加本项目的高层人员姓名（项目经理/技术主管）： |
| 目前该项目的进展情况或使用情况： |

用此表格填写有关你集团近3年承担类似项目的情况，每个不同任务分别填写。

注：此表可复印

## 附件15 专业人员组成及任务分配

**专业人员组成及任务分配**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **学位** | **专业** | **职位** | **任务** | **投入时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：列出所有参加本项目专业人员名单及在本项目中所承担职位和工作。

## 附件16 专业人员简历格式

**专业人员简历格式**

建议职位：

集团（公司）名称：

人员姓名：

专业：

出生日期：

在此集团（公司）工作年限：

**关键资格条件：**

（概述此人员与本任务最相关的经验和技术培训情况，描述其在以前的有关任务中承担的责任度，给出日期和地点。）

**教育：**

*（概述此人员的大学和其他专业化教育和培训情况，给出学校的名称、入学日期、所获学位。）*

**工作简历：**

（倒序列出自毕业后所任所有职务、日期、受雇单位名称、职位头衔、任务地点。近三年的经验应给出从事活动的类型和适当的用户信息。）

本人签字**：**　　　　　　日期：

注：所建议的关键专业人员均需填写此表。