**安徽省地质矿产勘查局326地质队**

**综合办公OA系统招标采购**

**招**

**标**

**文**

**件**

招标人：安徽省地质矿产勘查局326地质队

编制日期：二〇二三年十二月

**目 录**

第一部分 采购招标公告

第二部分 编制和提交投标文件须知

第三部分 项目技术和服务要求

第四部分 投标文件格式及其附件

## 第一部分 采购招标公告

根据单位工作需要，我队需采购建立综合办公OA系统，此次采用邀请招标的方式进行招标，现将招标公告发布如下：

一、招标单位：安徽省地质矿产勘查局326地质队

二、项目名称：安徽省地质矿产勘查局326地质队综合办公OA系统采购

三、采购内容：（具体要求详见招标文件）

协同办公OA系统建设项目，对安徽省地质矿产勘查局326地质队协同办公平台进行科学规划设计，结合主流的信息技术，建设满足326地质队统一协同办公平台，打造326地质队信息门户管理、公文管理、流程审批管理、文件管理、通讯交流、工作计划与总结、信息发布管理、合同管理、项目管理、车辆管理、办公用品管理、数据分析等；并能满足移动化需求，满足灵活搭建系统模块的需求，建成线上办公的入口以及流程管理的中心，使得领导和员工能够不受时间、地域的限制，随时随地处理日常管理工作，可以支撑300用户同时在线的高效的协同办公平台。

四、资金来源：自筹。

五、投标人的资格要求：

合格的投标人应具有全面履行合同的能力，具体应符合下列条件：

1、投标人须为中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格，在法律上和财务上独立并能合法运作，具有独立订立合同的权力。

2、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3、投标人具有良好的银行资信和商业信誉，未处于被责令停业或破产状态。

4、提供近5年与本次招标相近的3个以上合同业绩。

六、邀请招标报名要求及方式：

由经发科发邀请函至投标人指定的邮箱，被邀请的投标人在收到邀请函后才能报名。

1、 报名要求：请投标人提供以下资料：

1）、法定代表人授权书和被授权人身份证复印件 (盖有公章，可发扫描件)。

2）、在年检有效期内的企业营业执照（复印件，盖公章）。

3）、相关经营资质证书（复印件，盖公章）

4）、提供近5年满足业绩条件的证明资料（要求提供有序号的业绩目录，目录需盖公章）。

5）、详细的联系方式（包括单位全称、联系人、固定电话、手机、邮箱等）。

注：以上信息请单独以PDF格式文件发送到报名邮箱。

1. 邀请招标报名截止时间和方式：

3.被邀请的投标人于2023年 12月 22日上午9：00前请将上述报名资料以电子版形式发送至 326地质队邮箱(ah326dzd@163.com)。

七、招标文件发布时间和方式：

1、发布时间：2023年12月15日。

2、发布方式和地点：本次招标文件均以电子版形式发布在326地质队官方网站（http://www.ah326.cn/）。

3、招标文件取得电话：0556-5526139，联系人：陈先生

八、开标时间：详见招标文件。

九、联系方式

联系单位：安徽省地质矿产勘查局326地质队

地址：安徽省安庆市菱湖南路21号

联系人：李女士，联系电话：15155856929。

二〇二三年十二月十五日

**第二部分 编制和提交投标文件须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **条款** | **内容规定** |
| 1 | **项目说明**  **一、项目名称：**安徽省地质矿产勘查局326地质队综合办公OA系统采购。  **二、采购内容：**  具体内容和相关要求详见本文件第三部分-项目技术和服务要求。  **三、要求质量标准**：详见本文件第三部分-项目技术和服务要求。  **四、项目服务期：** 中标人须在合同签订之日起3个月时间完成系统的上线工作。  **五、质保期：**自验收合格之日起1年内提供免费质保服务。  **六、采购规模：**本项目设置最高限价：15万元。 |
| 2 | **投标有效期：**自投标截止日起7天，如招标人认为必要，可延长至总计最长不超过10天。 |
| 3 | **投标保证金数额**：人民币伍仟元整（￥5000.00 元），在投标截止时间前缴至招标人账户（单位名称：安徽省地质矿产勘查局326地质队，开户银行：建行安庆城中支行 ，账号： 3400168860805025433 。 |
| 4 | **投标文件份数：**正本1份、副本1份。 |
| 5 | **投标截止时间：**2023年12月22日上午9时整。 |
| 6 | **投标文件接收单位：**安徽省地质矿产勘查局326地质队  **投标文件递交地点：**安徽省地质矿产勘查局326地质队11楼会议室 （安徽省安庆市菱湖南路21号，邮政编码：246003）。 |
| 7 | **开标时间：**2023年12月22日上午9时整。  **开标地点：**安徽省地质矿产勘查局326地质队11楼会议室 |
| 8 | **系统介绍展示：**投标人须提供软件产品进行现场展示。  **展示时间、地点及主要程序：**  **时间及地点：**开标现场。  **联系方式：**安徽省地质矿产勘查局326地质队，联系人：陈先生，联系电话：0556-5526139，传真：0556-5591052，邮箱：ah326dzd@163.com。 |

**一、总则**

**1、采购方式**

邀请招标。

**2、合格的投标人应具备的资格要求**

见本采购文件第一部分“招标公告”。

**3、投标费用**

投标人需自行承担涉及投标的一切费用。

**二、采购招标文件**

**1、招标文件的构成**

1.1采购招标文件用以阐明采购需求、采购程序和合同条款等，主要包括下列文件及附件：

* 第一部分 采购招标公告
* 第二部分 编制和提交投标文件须知
* 第三部分 项目技术规范和服务要求
* 第四部分 投标文件格式及其附件

1.2投标人应认真审阅采购招标文件中所有的内容，包括编制和提交采购响应文件须知、项目技术规范和服务要求、投标文件格式及其附件等。如果投标人编制的投标文件没有从实质上响应采购文件的要求，其投标文件将被招标人拒绝。

**2、采购文件的解释**

2.1已获取采购文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于2023 年 12月20 日上午9时前以书面形式送达招标单位，经招标人研究，对认为有必要回答的问题，将以书面解答形式通知所有采购文件收受人。

2.2采购招标文件发出截止时间之后获取采购文件的潜在供应商，如对采购文件有异议，招标人将不予受理和答复。

2.3不论招标人向投标人发送的资料文件，还是投标人提出的问题，均采用书面或电子邮件形式，任何口头提问及答复一律无效。

**3、 采购文件的修改**

3.1从采购招标文件发出至投标截止日期，招标人可能会以补充通知的方式修改采购招标文件。补充通知作为采购招标文件的组成部分，以书面或电子邮件形式同时发给所有采购文件的收受人。

3.2 若有必要，招标人将酌情延长递交投标文件的截止日期。

**4、 投标报价**

4.1标的物

综合办公OA系统及实施服务。

4.2报价

有关本项目所需的软件产品、方案设计费用，系统实施费用、培训费用、差旅费用、技术支持及售后服务、税金等所涉及的一切费用均计入报价。《开标一览表》是报价的唯一载体。

4.3其它费用处理

采购文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

4.4投标货币

投标文件中价格全部采用人民币报价。

**三、投标文件的编制**

**1、 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**2、 投标文件的组成**

投标文件应由：商务报价文件[投标响应函和开标一览表]，技术文件（针对本项目的技术和服务响应方案，采购文件要求提供的其他资料），商务资格文件（证明其为合格供应商和所提供的为合格产品的有关资格证明文件，采购文件要求提供的其他资料）。

2.1投标人的商务报价文件至少应包括以下内容（均需加盖公章）：

（1）投标响应函；

（2）开标一览表；

（3）材料清单。

2.2 投标人的技术文件应至少包括：针对本项目的技术和服务响应方案，采购文件要求提供的其他资料等（均需加盖公章）。

（1）投标人应提供针对本项目的完整技术解决方案：

提供详细的项目实施时间表和各阶段各方人员安排及相关的工作内容；提出完整、合理、可行的项目管理计划，其中包括关于项目进度控制、质量控制、风险控制、以及与本项目相关的协调工作等的详细描述。

项目实施中必须根据甲方需求进行开发设计、实施，以满足各个部门对办公系统的的需求。

（2）售后服务计划、质量保证承诺、售后服务承诺详述等。投标人应以书面形式完整准确地表述厂家的标准售后服务承诺（范围、标准及期限等）、投标人可能增加的服务承诺等，并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的；

（3）优惠条件及特殊承诺；

（4）投标人认为需要的其他技术文件或说明。

2.3投标人的商务资格文件应包括：证明其为合格供应商和所提供的为合格产品的有关资格证明文件，采购文件要求提供的其他资料等（均需加盖公章）。

（1）投标人企业情况介绍资料；

（2）法人授权委托书、法定代表人及受委托人的身份证复印件；

（3）通过年检有效的企业法人营业执照等复印件；

（4）所有资质文件，包括投标人已取得银行资信、政府部门（企业）或第三方权威鉴定机构出具的信用等级证书或证明复印件，质量管理体系认证证书等；

（5）投标品牌获得地(市)以上著名品牌等各类荣誉证书复印件、名牌产品证书、产品质量证书、拥有专利技术的证明材料等证明文件复印件（如果有）；

（6）公司介绍及相关的主要业绩证明，5年以来不少于3个投标人独立承担类似项目情况，如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与事实不符或与其无关，招标人将认定为无效案例；

（7）投标人认为需要的其他商务文件或说明。

**3、 投标有效期**

3.1投标文件合格投递后，自投标截止日期起，至前附表第2项所列的日期内有效。

3.2在原定投标有效期之前，如果出现特殊情况，招标人可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。

**4、 投标保证金**

4.1 投标人应提供前附表中的投标保证金，作为投标文件的一个组成部分。

4.2 投标保证金可以用现金、转账或银行汇票形式缴纳。

4.3 招标人将拒绝未能按规定时间和数额提交投标保证金的投标人投标。

4.4中标人按要求与招标人签订合同，在货物验收合格后5个工作日内全额无息退还其投标保证金。

4.5未中标人的投标保证金将在发布中标公告之日起5个工作日后无异议，全额无息退还。

4.6 如投标人有下列情况，将被没收投标保证金：

* 投标人在投标截止时间后撤销投标文件的；
* 投标人有串标等不正当行为的；
* 投标人未按规定签订合同或转让中标的。

**5、 投标文件的编制和签署**

5.1投标人按前附表第4项规定的份数编制投标文件，并在封面上标明“正本”和“副本”。投标文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

5.2投标文件正本和副本均应打印, 投标一览表及反映企业资质和经营情况的资料须由投标人加盖法人单位公章，并由法定代表人或授权委托人签字盖章。

5.3全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据招标人要求进行，或者是投标人造成的必须修改的错误。所修改处应由法定代表人或授权委托人签字盖章予以确认。

5.4 投标文件采用A4幅面，必须按顺序统一编目编码胶装成册。提倡双面打印。

**四、投标文件的递交**

**1、投标文件的密封与标志**

1.1投标文件分正本和副本，其中商务报价[投标响应函、开标一览表和相关的报价明细清单] 和技术服务方案(技术文件)、商务资格(商务文件)需分别装订并密封包装。没有密封包装的投标文件，将被当场拒绝。

1.2包装封面物的正面应写明项目名称、标段（若有）、投标人全称与地址、邮编，并加盖投标人公章（或授权委托人签章）。不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

1.3投标文件递交至前附表第6项所述的单位和地址。

**2、投标截止期**

2.1投标人应按前附表第5、6两项规定的时间、地点将投标文件递交给招标人，招标人将拒绝接受逾期送达的投标文件。

2.2招标人可以以补充通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止日期。在上述情况下，招标人与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

**3、投标文件的修改**

3.1投标人递交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式对投标文件进行补充、修改，修改文件须加盖单位公章，并由法定代表人或授权委托人签字盖章。

3.2 投标人的修改文件，应按本须知规定编制、密封、标志和递交，如果一份标书有几份函件时，应注明哪一份有效，否则所作修改视为无效。

3.3投标人对投标文件的修改均要加以说明，否则其修改将被视为无效。

3.4在投标截止日期与采购招标文件中规定的投标有效期终止日之间的这段时间内，投标人不能撤回投标文件，否则其投标保证金将不予退还。

**五、开标**

**1、开标**

1.1采购人将于2023年12月22日上午9：00，在安徽省地质矿产勘查局326地质队11楼会议室开标，各投标人法定代表人或授权委托人应准时参加，携带本人有效证件，非法定代表人须携带授权委托书。

1.2开标时投标文件中的开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

1.3 投标文件有下列情况之一者将视为无效。

1.3.1 投标文件未按规定密封包装；

1.3.2投标文件未加盖法人单位公章、未由法定代表人或授权委托人签字盖章；

1.3.3授权委托人与投标文件中授权委托书所载内容有异；

1.3.4投标文件组成严重漏项、内容不全或内容字迹模糊辨认不清；

1.3.5未在有效时间内向招标人提供。

**2、投标文件鉴定**

2.1 开标时，投标文件被确认为无效，招标人将及时通知该投标人。

2.2 在评标前，招标人应组织评标人员对每份投标文件进行符合性等方面的预审。

2.3 如果投标文件实质上不响应采购文件的要求，招标人将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

**六、评标**

**1、评标组织**

招标人成立评标小组，评标小组由经发科、财务科、办公室等部门及一名职工代表组成（评标小组成员组成以326队采购办法规定成员组成，可增加相关部门，组织工作以326队经发科为主），负责对应投标文件进行审查、质询、比较和评审等,326队纪监审室对评标过程进行监督。

**2、评标原则**

2.1 综合评分；

2.2 坚持公开、公平、公正、诚信、科学合理的原则；

2.3 价格合理，方案、产品先进可行；

2.4 反对不正当竞争。

**3、评标程序：**

3.1 评标小组检查和确认投标人资格及其投标文件；

3.2 投标人根据现场签到顺序逐家进行陈述企业和品牌优势以及设计方案，并回答评标小组的提问。

3.2 投标人退场，等待结果公示。

3.3 评标小组讨论、评审投标文件

**4、评审**

评标小组将对各投标人的投标方案、报价、企业综合能力、项目案例、对项目的投入等方面进行评判和综合评审，对实质上响应采购文件的投标人，根据最终有效报价、技术服务方案、公司综合实力等，由各评标小组成员独立记名打分。

4.1评审要点

4.1.1 投标人资质；

4.1.2 投标方案与需求的吻合程度；

4.1.3 投标人报价的合理性；

4.1.4 投标人与本项目类似的实施经验和相关业绩证明；

4.1.5 投标人对项目实施的专业性、成熟性、规范性、合理性等情况；

4.1.6 投标人提出的优惠条件和承诺；

4.1.7 投标人的承诺以及后续技术支持和维护能力；

4.1.8 其他。

**5、 评审办法及分值安排**：

评标小组将通过打分的方式对各投标人“采购需求、质量和服务以及最终报价的合理性”等内容进行评审，评标小组成员按照技术标和商务标部分各项内容独立打分，所有小组成员打分的平均值即为该投标人的技术、商务部分得分。分值安排如下：

**技术部分评分细则（80分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分因素** | **评审标准** | **分值** |
| 企业实力证明 | （1）投标人具备ISO9001质量管理体系认证证书、ISO27001信息安全管理体系认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系、ISO14001环境管理体系证书、ISO45001职业健康安全管理体系证书，每提供一项得1分，最多得5分；证书过期，不得分。  （2）投标人具有信息系统建设和服务能力达到良好级（CS3）或以上等级的得2分，其它不得分。  （3）投标人具备ITSS信息技术服务标准符合性证书达到3级或以上等级的得2分，其它不得分。  （4）具有软件能力成熟度CMMI5 级的，得3 分，其他不得分。  ( 注：供应商须提供有效期内的证书复印件或扫描件或影印件并  加盖公章，否则不得分。) | **12分** |
| 投标人具有丰富的软件开发技术积累，可提供办公类软件著作权，每提供一项得1分，最多得5分。  ( 注：须提供著作权证书复印件或扫描件或影印件并加盖公章 且证书颁发日期须在招标公告发出之前，否则不得分。) | **5分** |
| 企业业绩 | 自2018年1月1日以来，投标人具有地质勘察类单位办公OA系统案例合同，每提供一个得2分，最多得10分。  （注：须提供合同复印件或扫描件或影印件并加盖公章，时间以合同签订时间为准。否则不得分。） | **10分** |
| 产品安全性 | 1. 投标人能提供由第三方测评机构出具的关于投标人产品安全测试报告的得3分，未提供不得分。 2. 投标人产品具备公安部监制的三级等保备案证明的得5分，二级得2分，没有不得分。   ( 注：须提相应测试报告及证明的复印件或扫描件或影印件并加盖公章，否则不得分。) | **8分** |
| 技术方案要点 | 1. 门户信息管理：信息起草、审核、发布、搜索等功能；可以按单位/角色/应用/职能的不同设置各种门户页面；同时展现协同工作内容和各类数据； 2. 流程管理：包括流程自定义配置、流程发起、流程审批，历史流程记录查询等。 3. 公文管理流程，包括起草、会签、修改、批示、发文、归档、归档后查询。 4. 督办管理：督查督办事项建立、到任务分解，建立任务台帐、督查督办通知、督查督办催办、督查督办反馈、督查督办延期申请、督查督办报告、查询统计及归档。 5. 会议管理：包括会议申请、会议签到签退、会议室管理、历史会议记录查询。 6. 文档管理：包括文件上传、审核、查询、搜索。 7. 合同管理：合同审批、纸质合同上传，合同归档和查询。 8. 项目管理：记录项目信息、项目台账、项目看板、项目填报、项目关键动作、项目重要交付文件、项目统计分析。 9. 移动办公：包括移动审批、移动提醒、移动查询、即时聊天，消息提醒、传送文件。 10. 工作计划与总结填报：工作目标、完成情况、工作内容、工作安排、外出地点、项目信息、工作总结、工作统计等。 11. 车辆管理：车辆信息、驾驶员管理，用车申请流程管理、车辆的统一调度管理、派车管理、车辆费用、车辆保养、车辆维修。 12. 制度管理：实现企业制度流程的起草、审批、校对、发布、完善、新版本的全生命周期管理。 13. 内部邮件：在系统内部人员之间的沟通、发送统一的通知等，内部邮件收发，包含邮件基本功能、附件等，可以将邮件标记为关注、待办、紧急，可统一管理联系人组与附件。 14. 日程管理：提供工作安排与日常日程安排。日程的设置及提醒,领导查看本部门员工的日程安排。可以设置个人的日程共享范围：允许阅读我日程、允许代我安排日程、允许维护我的日程； 15. 报表管理：统计查询报表的相关功能展示。 16. 手机移动办公：实现办文、办会、办事、文件、公告等业务的查看和处理。可以发起、转交、结束工作流程。   以上功能根据系统设计整体方案完整、应用功能内容全面、可操作性强进行综合评分。   1. 系统设计整体方案完整、应用功能内容全面、可操作性强得20-23分； 2. 设计方案基本完整、应用功能内容一般、具有可操作性得16-19分； 3. 设计方案不够完整、系统应用功能内容不够全面、可操作性一般得10-15分； | **23分** |
| 项目实施方案 | （1）具有成熟可落地的实施方案，按照方案合理性，方案是否可以解决重点问题，酌情打分0-3分；  （2）按照是否清晰定义每阶段工作目标、主要任务和具体交付物，整体实施计划是否合理并有严格的过程管控方法等方面，酌情打分0-3分；  （3）具有完整的培训计划，包括技术人员培训、系统维护人员培训、一般用户培训等，使需求方能达到独立自主运维能力，相关知识全面转移，根据方案可行性，酌情打分0-4分。 | **10分** |
| 售后服务方案 | 根据投标人针对本项目提供的售后服务方案（至少包含①服务响应时间、②现场服务支持能力、③培训方式、④人员配置、④售后服务内容）等，满足本项目采购需求且符合本项目实际情况。方案包含服务人员架构，服务质量控制、售后服务承诺、故障响应的详细且切实可行等，由评委会酌情评审：  （1）售后服务方案较科学合理，具有良好售后服务能力的，得6-8分；  （2）售后服务方案待调整、服务能力一般的，得3-5；  （3）以上要求差的得1-2分；  2、承诺质保期三年及以上，得4分，两年得1分，一年得0分。 | **12分** |

**商务报价部分（共20分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分因素** | **评审标准** | **分值** |
| 报价 | 价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分20分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  投标人报价得分＝(评标基准价/投标报价)×20％×100  (商务报价分计算至小数点后第二位、小数点后第三位四舍五入) | 20 |

**七、定标**

评标小组将根据采购招标文件的规定，履行评审工作职责，以评审要点为标准，全面衡量各投标人对采购文件的响应情况。对实质上响应采购招标文件的投标人，以打分的方法对各投标人进行评审。技术、商务部分得分和价格部分得分的和即为投标人的总得分。总分最高的投标人即为第一中标候选人，总分第二高的为第二中标候选人,以此类推。

**八、合同签订及其他**

**1、 合同签订**

1.1确定中标候选人后，招标人将在其官方网站上发布评标结果，并公示三天。

1.2公示期结束后向第一中标候选人签发《中标通知书》，中标通知书将成为合同的组成部分。

1.3第一中标候选人收到《中标通知书》三天内应与招标人签订合同，如中标人拒绝承担中标的项目，或提出中标人不能接受的条件，致使合同无法签订，招标人将取消其中标资格，并不再退还其投标保证金，考虑与第二中标候选人签订合同。

1.4如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，将按照合同条款处罚外，列入本单位采购黑名单，今后的采购项目将不再接受其投标。

**2、****供货方式、交货时间及验收方式**

2.1供应商在合同规定期限内，将所供货物（出厂原包装）按合同清单所列的采购单位名称、地址，运至指定地点拆箱，经招标人验收合格后交付使用。

2.2供应商必须向中标人提供货物发票、说明书、质量保证书、“三包凭证”等相关资料。

**第三部分 项目技术和服务要求**

**一、具体需求：**

1、软件功能板块要求：

1. 门户信息管理：信息起草、审核、发布、搜索等功能；可以按单位/角色/应用/职能的不同设置各种门户页面；同时展现协同工作内容和各类数据；
2. 流程管理：包括流程自定义配置、流程发起、流程审批，历史流程记录查询等。
3. 公文管理流程，包括起草、会签、修改、批示、发文、归档、归档后查询。
4. 督办管理：督查督办事项建立、到任务分解，建立任务台帐、督查督办通知、督查督办催办、督查督办反馈、督查督办延期申请、督查督办报告、查询统计及归档。
5. 会议管理：包括会议申请、会议签到签退、会议室管理、历史会议记录查询。
6. 文档管理：包括文件上传、审核、查询、搜索。
7. 合同管理：合同审批、纸质合同上传，合同归档和查询。
8. 项目管理：记录项目信息、项目台账、项目看板、项目填报、项目关键动作、项目重要交付文件、项目统计分析。
9. 移动办公：包括移动审批、移动提醒、移动查询、即时聊天，消息提醒、传送文件。
10. 工作计划与总结填报：工作目标、完成情况、工作内容、工作安排、外出地点、项目信息、工作总结、工作统计等。
11. 车辆管理：车辆信息、驾驶员管理，用车申请流程管理、车辆的统一调度管理、派车管理、车辆费用、车辆保养、车辆维修。
12. 办公用品管理：用品入库、用品领用、库存管理；支持按部门、人员统计领用情况；
13. 制度管理：实现企业制度流程的起草、审批、校对、发布、完善、新版本的全生命周期管理。
14. 内部邮件：在系统内部人员之间的沟通、发送统一的通知等，内部邮件收发，包含邮件基本功能、附件等，可以将邮件标记为关注、待办、紧急，可统一管理联系人组与附件。
15. 日程管理：提供工作安排与日常日程安排。日程的设置及提醒,领导查看本部门员工的日程安排。可以设置个人的日程共享范围：允许阅读我日程、允许代我安排日程、允许维护我的日程；
16. 报表管理：统计查询报表的相关功能展示。
17. 手机移动办公：实现办文、办会、办事、文件、公告等业务的查看和处理。可以发起、转交、结束工作流程。

2、系统支撑要求：办公系统要求按照300人规模设计，并提供详细的服务器和网络参数及满足系统正常运行所需的数量。

3、软件实施及验收要求

为保证项目按时按质顺利进行，中标人应提供详细的项目实施时间表（以天为单位）和各阶段各方人员安排及相关的工作内容；提出完整、合理、可行的项目管理计划，其中包括关于项目进度控制、质量控制、风险控制、文档管理以及与本项目相关的协调工作等的详细描述。

项目实施中必须根据甲方需求进行开发设计、实施，以满足甲方部门间信息共享的需求。

4、售后服务要求

项目通过验收之日起，投标人必须提供一年的免费维护、中小版本升级服务，若有升级版本须及时通知用户，是否升级由用户决定；免费服务期结束后，投标人应提出升级、维护服务方案，并对服务内容、费用、方式、范围（产品、技术、模块）等方面进行承诺，另行签订服务合同。

投标人保证能够提供7\*24小时电话服务响应；对于必须派人现场解决的问题，保证在收到现场服务通知后，6小时内到达现场。

1. **投标文件格式及其附件**

**商务报价部分**

**一、投标响应函**

安徽省地质矿产勘查局326地质队：

(投标人全称)授权 (全权代表姓名)为全权代表，参加贵方组织的安徽省地质矿产勘查局326地质队综合办公OA系统采购项目的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在投标人编制和提交采购招标文件须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备贵方招标文件中规定的资格条件。

3、提供编制和提交采购招标文件须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本1份，副本1份。具体内容为：

1. 投标（开标）一览表及投标报价明细清单；
2. 投标技术文件和商务文件；
3. 编制和提交采购招标文件须知要求投标人提交的全部文件；
4. 按采购招标文件规定的金额为伍仟元整 的投标保证金（支票/汇票）。

4、按采购招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见开标一览表。

5、我方一旦中标，保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的所有责任和义务。

6、保证遵守采购招标文件中的其他有关规定。

7、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

8、我方完全理解贵方不一定要接受最低价中标的方案。

9、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方已详细审核全部采购招标文件，包括文件修改书（如有）、参考资料及有关附件，确认无误。

11、我方将严格遵守相关法律进行投标活动，保证所提交的资料均真实有效，愿意承担由于我方违规违法原因所造成的一切后果。

投标人盖章:

法人代表人或授权委托人签字：

联系人： 联系电话:

联系地址： 电子邮箱：

邮政编码： 传真号码：

日 期： 年 月 日

**二、开标一览表**

安徽省地质矿产勘查局326地质队：

按贵方采购招标文件要求，我方谨此向贵方发出要约如下：如贵方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表的价格完成安徽省地质矿产勘查局326地质队综合办公OA系统采购项目的实施。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品牌 | 产品名称 | 货号 | 单位 | 数量 | 单价  （元） | 合价  （元） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总价 | | 人民币大写： 小写： | | | | | |
| 交货时间 | |  | | | | | |
| 其他承诺 | |  | | | | | |

投标人盖章:

授权委托人签字：

年 月 日

**商务资格部分**

**一、法定代表人授权委托书**

本授权委托书声明：本人 (法定代表人姓名)系 (投 标 人 名 称)的法定代表人，现授权委托我单位的 (代理人姓名) 为我公司的合法代理人，参加贵方组织的安徽省地质矿产勘查局326地质队综合办公OA系统采购项目的采购活动，以本公司的名义签署投标书，进行谈判、签署合同和处理与之有关的一切事宜。

代理人无转委托权，特此委托。

代 理 人： (签字)性别 ： 年龄：\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码： 职务：

投 标 人： (盖章)

法定代表人： (签字或盖章)

时 间： 年 月 日

**二、法定代表人及授权委托人的身份证（复印件）**

**三、投标人企业简介**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 投  标  人  概  况 | 名称 |  | | |
| 地址 |  | | |
| 经营范围 |  | | |
| 法定代表人 |  | 联系电话 |  |
| 注册资金 |  |  |  |
| 统一社会信用代码 |  | | |
| 近五年业绩、  信誉 |  | | |
| 单位优势及投标品牌特点： | | | |
| 法定代表人签字 | | （单位公章） 年 月 日 | | |
| 在本地售后服务机构情况 | | 名称： 地址：  联系人： 联系电话： | | |

**四、企业法人营业执照（复印件）**

**五、其他有关资质证件、荣誉材料（复印件）**

**六、主要业绩证明**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目概况 | 合同额（万元） | 生产完工日期 | 项目  单位 | 项目单位联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附：近五年与投标项目相近项目的合同、验收等材料的复印件。

投标人（盖章）：

授权委托人签字：

年 月 日

**七、投标人认为需要的其他商务文件或说明**

**技术文件部分**

注：以下是编制投标技术文件的基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化，编制有针对性的技术文件。

**（一）、技术解决方案**

（由投标人根据采购招标需求及采购招标文件要求编制）

**（二）、组织实施方案**

（由投标人根据采购招标需求及采购招标文件要求编制）

**（三）、售后服务方案**

（由投标人根据采购招标需求、采购招标文件要求结合自身情况编制）

**（四）、项目人员组织**

（由投标人根据采购招标需求、采购招标文件要求结合自身情况编制）

**（五）、优惠条件及承诺**

（由投标人根据采购招标需求、采购招标文件要求结合自身情况编制）

**（六）、其他技术文件或说明**

（由投标人根据自身情况编制）