

白银有色集团股份有限公司基于协同办公系统的项目管理流程标准化及门户开发招标公告



项目名称: 白银有色集团股份有限公司基于协同办公系统的项目管理流程标准化及门户开发

招标编号: HLZB2024C-002

招标方式: 公开招标

招标形式: 电子招标

投标形式: 电子投标

报名开始时间: 2024-01-11

报名结束时间: 2024-01-17

详细报名截止时间以电子招标平台项目规定的截止时间为准

报名方式: 登录甘肃智慧阳光采购平台白银分平台进行报名 (www.zhygcg.com)

一、招标内容:

项目概况:

硬件采购: 3 台笔记本电脑, 16 英寸笔记本, CPU 型号 Intel® Core™ i9-13980HX, 显卡 RTX 4060, 内存 DDR5 5200MHz64GB, 硬盘 1TB SSD (2 x M.2 2280 支持 PCIe4.0 x4 (NVMe)) +2TB 机械硬盘, 质保期一年。

软件采购: 国产 openEuler 开源操作系统、基于国产开源 GaussDB 数据库产品, 协同管理系统、项目管理模块, 注册数不限, 手机端不少于 2000 个并发数, PC 端不限制并发数, 支持 PC 端和移动端同时接入。协同管理系统: 应用系统、数据库及操作环境替代升级, 公文规范化管理, 系统数据迁移及报表服务, 丰富及完善辅助办公模块。

项目管理模块: 提供从项目前期可研、项目立项, 到项目验收, 包含项目进度、项目成本、项目组织、项目文档、项目采购、售后质保等项目各环节业务管理线上数字化管控平台。

系统集成: 集成与业务相关的、集团已建、在建和未来建设的系统。与集团统一门户集成, 统一认证单点登录, 增加移动端用户数, 并发数不少于 2000 人, 注册



数及 PC 端并发数不限制。

以上具体参数及内容以招标文件为准。

二、资金来源：自筹资金

三、供货地点：白银有色集团招标单位指定地点

四、对投标人资格要求：

- (一) 投标人必须具备独立法人资格，一般纳税人资格，必须具备相应的营业范围（经营范围应该包含计算机软硬件的开发、技术服务和技术转让，计算机系统集成及技术服务）；
- (二) 允许在中国注册的外国独资或中外合资、合作企业，在中国境内能合法销售和提供相应服务的厂商参加投标；
- (三) 投标人须具有履行合同的能力，包括专业、技术资格和能力，资金、设备和其他物质设施状况，管理能力，经验、信誉和相应的从业人员；
- (四) 没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态；
- (五) 最近三年内没有骗取中标和严重违约及重大工程质量问题。
- (六) 投标人未列入白银有色集团股份有限公司招投标严重违法失信行为记录名单；
- (七) 本次招标不接受联合体投标；
- (八) 投标人应遵守有关的国家法律、法令和条例。

五、投标报名及招标文件的获取：

办理 CA 数字证书：拟参与甘肃智慧阳光采购平台交易活动的潜在投标人（供应商）需先在甘肃智慧阳光采购平台（网址 www.zhygcg.com）→智慧阳光采购平台登录入口→用户注册入口进行注册，注册成功并办理 CA 数字证书（含电子签章）后方可登录系统进行投标、获取标书、参与投标报价等后续工作；甘肃智慧阳光采购平台技术支持电话：400-102-0005

关联投标主体关系：成功办理 CA 数字证书后须在甘肃智慧阳光采购平台“用户注册管理入口”进行主体关系关联，选择“白银有色集团股份有限公司生产装备部”并提交申请；

投标报名：主体关系审核通过后，投标人通过登录“供应商入口”找到拟参加的招标项目进行报名、缴费、查阅、下载标书等后续投标事宜。

报名后可拨打本项目招标代理负责人联系电话查询报名是否成功，以确保投标人顺



利参加。

六、招标单位：白银有色集团股份有限公司信息与自动化管理中心

联系人：唐海峰

联系电话：18609430502

七、招标代理机构：甘肃红鹭项目管理咨询有限公司

联系人：崇工

联系电话：0943-8661657

联系邮箱：hlzb8661657cy@163.com

八、标书费缴纳信息

收 款 人：甘肃红鹭项目管理咨询有限公司

开 户 行：甘肃省白银市农行大什字支行

账 号：27406101040008282

备 注：标书费与保证金必须分开缴纳，具体金额详见招标文件

九、保证金缴纳信息

收 款 人：甘肃省招标咨询集团有限责任公司

开 户 行：兰州农村商业银行股份有限公司雁滩支行

行 号：314821008010（此为行号，并非缴款账号）

备 注：标书费与保证金必须分开缴纳，具体金额详见招标文件

十、发布媒体：本公告在以下网络媒体发布

1. 甘肃经济信息网（www.gsei.com.cn）
2. 甘肃智慧阳光采购平台（www.zhygcg.com）
3. 中国招标投标公共服务平台（www.cebpubservice.com）

因轻信其他媒体、组织或个人提供的信息而造成损失的，招标人、招标代理机构概不负责。

版本：外发版

(电子版)

版本号：

白银有色集团股份有限公司

招 标 文 件

招标名称：白银有色集团股份有限公司基于协同办公系统的项目
管理流程标准化与门户开发

招标编号：HLZB2024C-002

招标单位：白银有色集团股份有限公司信息与自动化管理中心

招标代理机构：甘肃红鹭项目管理咨询有限公司

二〇二四年一月



总 目 录

第一章 投标人须知及前附表

第二章 评标办法

第三章 合同条款

第四章 技术规范及要求

第一部分 投标人须知及前附表

条款号	条款名称	内 容
1	招标人信息：	
1.1	招标人	名 称：白银有色集团股份有限公司信息与自动化管理中心 地 址：白银市白银区友好路 18 号 联系人：唐海峰 电 话：18609430502
2	招标代理机构信息：	
2.1	招标代理机构	名称：甘肃红鹭项目管理咨询有限公司 地址：甘肃省白银市白银区四龙路 431 号大什字向西 100 米路南（原离退休职工之家）甘肃红鹭项目管理咨询有限公司六楼 联系人：崇工 电话：0943-8661657 电子邮箱：hlzb8661657cy@163.com
3	招标项目基本信息：	
3.1	项目名称	白银有色集团股份有限公司基于协同办公系统的项目管理流程标准化及门户开发
3.2	项目编号	HLZB2024C-002
3.3	招标范围	详见技术清单
3.4	项目地点	招标人指定地点
3.5	*投标人资质要求	1. 投标人必须具备独立法人资格，一般纳税人资格，必须具备相应的营业范围（经营范围应该包含计算机软硬件的开发、技术服务和技术转让，计算机系统集成及技术服务）。 1. 允许在中国注册的外国独资或中外合资、合作企业，在中国境内能合法销售和提供相应服务的厂商参加投标； 2. 具有履行合同的能力，包括专业、技术资格和能力，资金、设备和其他物质设施状况，管理能力，经验、信誉和相应的从业人员； 3. 没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态； 4. 在最近三年内没有骗取中标和严重违约及重大工程质量问题。 5. 投标人未列入白银有色集团股份有限公司招投标严重违法失信行为记录名单；
3.6	资格审核	资格后审
3.7	是否接受联合体	不接受联合体投标

3.8	工期/供货日期	详见技术(商务)文件具体条款要求
3.9	资金来源	企业自筹
3.10	质量要求	合格, 具体标准以招标文件相应条款为准
3.11	项目分包	不允许(具体以业主要求为准)
3.12	技术和商务偏离	不允许负偏离
4	现场勘察	
4.1	现场勘察	不组织统一现场踏勘
4.2	勘察时间和地点	无
5	招标方式及投标报名	
5.1	招标方式	公开招标
5.2	招标形式	电子招标
5.3	投标形式	电子投标
5.4	公告发布平台	<p>1. 甘肃智慧阳光采购平台(www.zhygcg.com)</p> <p>2. 甘肃经济信息网(www.gsei.com.cn)</p> <p>3. 中国招标投标公共服务平台(www.cebpubservice.com)</p> <p>因轻信其他媒体、组织或个人提供的信息而造成损失的, 招标人、招标代理机构概不负责。</p> <p>如项目为邀请招标, 招标代理机构将通过电子招标系统直接向邀请投标单位发出邀请。</p>
5.5	报名方式	<p>办理 CA 数字证书: 拟参与甘肃智慧阳光采购平台交易活动的潜在投标人(供应商)需先在甘肃智慧阳光采购平台(网址 www.zhygcg.com)→智慧阳光采购平台登录入口→用户注册入口进行注册, 注册成功并办理 CA 数字证书(含电子签章)后方可登录系统进行投标、获取标书、参与投标报价等后续工作;</p> <p>甘肃智慧阳光采购平台技术支持电话: 400-102-0005</p> <p>关联投标主体关系: 成功办理 CA 数字证书后须在甘肃智慧阳光采购平台“用户注册管理入口”进行主体关系关联, 选择“白银有色集团股份有限公司生产装备部”并提交申请;</p> <p>投标报名: 主体关系审核通过后, 投标人通过登录“供应商入口”找到拟参加的招标项目进行报名、缴费、查阅、下载标书等后续投标事宜。报名后可拨打本项目招标代理负责人联系电话查询报名是否成功, 以确保投标人顺利参加。</p>
5.6	招标文件获取	投标人成功缴纳标书费用后, 登录甘肃智慧阳光采购平台项目所在电子

		<p>页面自行下载。</p> <p>为方便投标单位制作投标文件，一般会上传可编辑版(word 版)招标文件和不可编辑版(PDF 版加盖电子签章)招标文件，其中招标文件以 PDF 版加盖电子签章版为准。</p>
5.7	构成招标文件的其他资料	<p>图纸、变更、澄清、答疑等(如有)</p> <p>投标单位报名成功后须随时关注电子招标系统发布的关于本项目的各类变更及澄清内容</p>
6	投标时间、地点及投标有效期	
6.1	投标截止时间	2024年02月01日(星期四)上午09:30
6.2	开标时间	同投标截止时间
6.3	开标地点	<p>甘肃智慧阳光采购平台白银分平台</p> <p>电子投标: 请登录甘肃智慧阳光采购平台白银分平台电子模块</p>
6.4	投标有效期	60 日历天(从投标截止日算起)
7	费用缴纳	
7.1	*标书费	1000元(资料费与保证金必须分开缴纳)
7.2	标书费缴款账户	<p>开户行名称: 甘肃红鹭项目管理咨询有限公司</p> <p>开户行(人民币): 甘肃省白银市农行大什字支行</p> <p>账号(人民币): 27406101040008282</p>
7.3	标书费缴款凭证	报名成功后即可缴纳标书费,同时须将标书费缴款凭证上传至项目所在页面,我部将开通电子版招标文件的下载权限。
7.4	*投标保证金	18000元(资料费与保证金必须分开缴纳)
7.5	保证金缴款账户	<p>户名:甘肃省招标咨询集团有限责任公司</p> <p>投标保证金账号:待项目报名时间截止后,投标人可在阳光采购平台项目页面投标及回应中获取子账号,请将投标保证金缴纳至该子账号中。该子账号为随机生成账号,即投标人每次缴纳投标保证金账号不固定,请投标人操作时注意,以免保证金缴纳账户错误。</p> <p>开户银行:兰州农村商业银行股份有限公司雁滩支行</p> <p>银行账号:系统会自动生成缴费账号</p> <p>银行行号:314821008010(此为行号,非缴费账号)</p>
7.6	保证金缴款须知	<p>投标截止日期3个工作日前完成缴纳,我部将开通电子版投标文件上传权限。</p> <ol style="list-style-type: none"> 投标保证金到账截止时间:以招标文件要求的投标截止时间为准。 投标人采用银行电汇方式缴纳的投标保证金,必须从基本账户以电汇方式提交保证金,且投标保证金单位名称必须与投标人登记的单位名称一致,不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。 投标人在办理投标保证金电汇手续时,应按标段(包)逐笔递交保证

		金。
7.7	*中标服务费	向中标人收取
7.8	中标服务费 缴款账户	开户行名称：甘肃红鹭项目管理咨询有限公司 开户行(人民币)：甘肃省白银市农行大什字支行 缴款账号(人民币)：27406101040008282
7.9	收费标准	中标服务费以中标通知书确定的中标总金额作为收费的计算基数，按照“国家计委印发《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)”和“《国家发改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)”规定的收费标准向中标人收取。
7.10	中标服务费 缴款凭证	中标人在接到招标代理人通知后将中标服务费缴款凭证发送至招标代理人电子邮箱并电话告知以便及时领取中标通知书
7.11	费用缴纳须知	财务到账需一至两天时间确认，请投标人尽早缴纳标书费和保证金，如果因投标人缴纳费用不及时导致银行到账信息无法准确查询或因缴款滞后未及时通知我部人员导致相应权限未能及时开通，由此所产生的一切后果均由投标单位负责。
		投标单位须从公司公户向招标文件指定的账户汇款，不得以个人名义等其他方式缴纳款项(以个人名义交款无效)； 缴款备注请填写费用名称(标书费、中标服务费)和招标编号。
8	投标文件的组成、递交、报价等相关要求	
8.1	投标文件的份数	电子版投标文件壹套
8.2	投标文件的组成	电子版投标文件壹套(含商务部分和技术部分)
8.3	投标文件递交形式	投标文件须以 PDF 的格式上传至甘肃智慧阳光采购平台项目所在电子模块； 投标文件须由商务文件和技术文件组成并分别上传；
8.4	投标文件的命名	商务文件-****(项目全称) 技术文件-****(项目全称) 如果需要递交电子版图纸等其他技术内容，请合并于技术文件一并上传；
8.5	投标文件的编制	商务文件和技术文件须制作单独的封页 (详见投标文件封页模板)
8.6	投标文件递交的时间和地点	投标截止日期前上传至甘肃智慧阳光采购平台项目所在电子模块
8.7	投标报价	投标截止日期前在甘肃智慧阳光采购平台项目所在电子模块进行电子投标报价； 投标报价必须包含招标文件中规定税率的含税总报价，另有规定以招标文件具体条款为准；
8.8	签字及盖章要求	电子版投标文件须按照招标文件的规定和要求加盖企业签章及法人签

		章(建议使用电子签章); 授权委托人须本人签字。
8.9	装订要求	无
8.10	投标文件的密封	无
8.11	封套上写明	无
9	其他须知内容	
9.1	废标条款	<p>投标文件有下列情形之一的, 评标委员会评审后按废标处理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 无单位盖章和无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的; (包括两个或两个以上法定代表人授权的代理人无签字或盖章的); 2. 无法定代表人出具的法人授权委托书; 3. 未按规定格式填写, 内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的; 4. 投标文件(含所有商务文件和技术文件)的每一页须加盖公章; 5. 投标人填写的电子投标报价与电子版投标文件中的“投标函”和“开标一览表”中的投标报价不一致时否决其投标。招标文件规定提交备选投标方案的除外; 6. 未按招标文件要求提交足额投标保证金的; 7. 投标有效期不满足招标文件要求的; 8. 凡招标文件中打“*”号的条款(包括商务条款和技术条款), 有一条不满足的, 投标将被拒绝; 9. 招标文件规定的其他废标条款。
9.2	评标过程	<p>投标单位须在投标截止时间前登陆电子开标室直至代理机构通知投标单位评标结束后方可下线, 期间因投标单位擅自离线导致无法及时项目进行澄清等事项, 造成的一切后果由投标单位自行承担。</p>

投标人须知

A 总 则

1. 项目概况

- 1.1 甘肃红鹭项目管理咨询有限公司受白银有色集团股份有限公司信息与自动化管理中心的委托，就“白银有色集团股份有限公司基于协同办公系统的项目管理流程标准化与门户开发”项目公开招标。

2. 合格投标人的范围

- 2.1 详见第一章“投标人须知及前附表”中第 3.5 条款“投标人资质要求”。
- 2.2 本项目不允许联合体投标。
- 2.3 允许在中国注册的外国独资或中外合资、合作企业，在中国境内能合法销售和提供相应服务的厂商参加投标。
- 2.4 投标方应遵守有关的国家法律、法令和条例。

3. 定义

- 3.1 “招标人”系指白银有色集团股份有限公司信息与自动化管理中心。
- 3.2 “招标代理机构”系指甘肃红鹭项目管理咨询有限公司。
- 3.3 “投标人”系指向招标代理机构提交投标文件的投标商。
- 3.4 “货物”系指卖方按合同要求，向买方提供的一切设备、机械、仪器、备件、工具、手册及有关技术资料、材料、服务等。
- 3.5 “服务”系指合同规定范围内需卖方承担的运输、保险、安装、调试、试车、技术协助、校准、培训以及其它类似的义务。
- 3.6 “卖方”系指提供合同货物和服务的投标人。
- 3.7 “买方”系指招标人。

4. 投标委托

- 4.1 如投标人代表不是法人代表，须持有《法人代表授权书》(统一格式)。

5. 投标费用

- 5.1 投标人应承担所有参与编写和提交投标文件有关费用。
- 5.2 无论投标过程的作法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

B 招标文件

6. 招标文件的内容

- 6.1 招标文件由招标文件总目录所列内容组成，并结合按第 8 条规定发出的补遗书一起阅读。
- 6.2 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。送交的投标书如与要求不符，由投标人自行承担风险。按照本须知规定，凡与招标文件要求有重大不符的投标书将被拒绝。
- 6.3 凡招标文件中打“*”号的条款(包括商务条款和技术条款)，有一条不满足的，投标将被拒绝。

7. 招标文件的澄清

- 7.1 投标人对招标文件如有疑点要求澄清或认为有必要与用户进行技术交流时，可用书面、传真等形式通知招标代理机构(同时发送电子文档)，但通知不得迟于开标日期前 10 天，否则拒绝答复。
- 7.2 招标代理机构将视情况确定技术交流以书面、传真等形式予以答复，如有必要可将答复内容包括原提出的问题(但不标明问题查询的来源)，分发给所有取得同一招标文件的投标人。澄清的内容可能影响投标文件编制的，招标人将在投标截止时间 10 日前，以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，不足 10 日的，招标人将顺延投标截止时间。投标人应在收到该澄清文件后 1 日内以书面形式给予确认，该答复作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

8. 招标文件的修改

- 8.1 招标人无论出于何种原因，还是出于对投标人提问的澄清，均可对招标文件用补遗书的方式进行修改。修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人将在投标截止时间 15 日前，以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，不足 15 日的，招标人将顺延投标截止时间。
- 8.2 对招标文件的修改，将以书面或传真的形式通知已购买招标文件的每一投标人。补充文件将作为招标文件的组成部分，对所有投标人具有约束作用。
- 8.3 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改要求考虑修正投标文件，招标人可酌情推迟投标的截止日期和开标日期，并将此变更通知每一投标人。

C 投标文件的编制

9. 投标文件的语言计量单位

9.1 投标书及投标人与招标机构之间有关投标书的来往电函和文件均应使用中文。

9.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用国家法定计量单位。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应由商务文件和技术文件两部分组成。

10.2 投标商务文件内容应包括：

* (1) 投标函(附件一)；

* (2) 开标一览表(附件二)；

* (3) 商务条款偏离表(附件三)；

* (4) 资格证明文件部分包括：

① 营业执照(复印件加盖公章)；

② 机构代码证(复印件加盖公章)；

③ 税务登记证(复印件加盖公章)；

④ 法人代表授权书(格式、原件)；

⑤ 投标人资格证明(格式、原件)；

⑥ 提供近三年同类设备供货业绩及供货合同(复印件加盖公章)；

⑦ 提供近两年经审计部门审计过的财务报表(复印件加盖公章)；

10.3 投标技术文件内容应包括：

投标文件的技术文件要严格按招标文件“第四部分 技术规格及要求”规定制作，应包括以下内容：

* (1) 研发实施技术方案；

* (2) 技术规格偏离表(附件四)；

* (3) 研发实施人员、进度和质量保障措施；

* (4) 软件、硬件及材料供货清单；

(5) 招标文件要求的其他文件；

(6) 投标人认为其他需要说明的事宜；

(7) 按本招标文件的要求应填报和提交的材料。

11. 投标内容填写说明

11.1 投标文件按统一格式填写，商务文件和技术文件分开编制。

11.2 “开标一览表”为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式填写、统一规范，不得自行增减内容。

12. 投标人技术文件的编制及要求

12.1 投标人技术文件由投标人视需要自行编制。规格幅面应与正文一致并附于正文之后，与正文页码统一编码装订。

12.2 投标人技术文件还应包含以下内容：

招标文件规定的内容及要求填写的各种表格。

13. 投标报价

13.1 所有投标均以人民币报价。

13.2 本次招标评标价为投标总价。

13.2.1 投标报价包括但不限于产品单价、设备检测检验费、包装费、装卸费、运输费（包括现场二次倒运费）、安装费（包含主材）及其他费用（含免费提供的备品备件、专用工器具及安装调试服务费等相关费用）以及税费。

13.2.2 投标报价须计算并列出报价构成及汇总价，除非合同中另有规定，具有标价的工程量清单中所报的单价和合价，以及报价汇总表中的价格应包括按招标文件及有关技术规范、设计图纸等规定完成工程量清单所列各个项目的全部费用（包括人工费、材料费、机械费、管理费、利润、规费、税金、合同条款规定的保险、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任及施工措施等费用，以及投标人在施工过程中可能发生的各种费用等）。招标人不认可投标人提供与招标人工程量清单不符的任何清单模式。经评标委员会评审、测算，如所有投标人报价明显偏离市场价格致使招标人难以承受，为维护招标人利益，评标委员会有权否决所有投标。

13.3 安装、调试、培训费：包含投标人派专业技术人员和施工人员到项目现场进行安装调试、培训的费用；购买调试专用工器具费用；派遣员工到白银有色集团股份有限公司现场进行相关工作的车船费、食宿费一切费用。

13.4 以可调整价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

13.5 投标人所填写的单价和合价在合同实施期间不因市场变化因素而变动，投标人在计算报价时可考虑一定的风险系数，一旦中标不得以任何理由予以变更。

13.6 投标总报价要有竞争性，最低报价不能作为中标的保证，如投标人报价在市场现价基础上明显不能满足设备的材料购置费用或安装费用，其投标将被拒绝。

- 13.7 施工现场水、电、气由发包方指定接入地点，费用由承包方承担。
- 13.8 中标单位施工内容以招标范围、工程量清单内容及蓝图为依据，最终结算以施工单位投标时的综合单价与竣工工程量为准进行。
14. 投标保证金
- 14.1 投标保证金是为了保护招标人和招标代理机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。
- 14.2 中标单位的投标保证金，按国家有关规定交纳中标服务费和按要求提交履约保证金并签署合同后 5 日内，予以退还。
- 14.3 未中标的投标人的投标保证金，将不晚于招标人与中标人签订合同后 5 日内予以退还。
- 14.4 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还。
- (1) 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标书；
- (2) 中标人不按本须知第 30 条规定签约；
- (3) 中标人相互串通或以他人名义进行投标的；
- (4) 中标人弄虚作假骗取中标的。
15. 投标文件的有效期
- 15.1 自开标日起 60 天内，投标文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标，将被拒绝。
- 15.2 在特殊情况下，招标方可与投标方协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面、邮件、传真等形式进行。投标方可以拒绝接受延期要求而不致不予退还保证金。同意延长有效期的投标方不能修改投标文件，但需要相应的延长投标保证金的有效期，在延长的投标有效期内本须知第 14 条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用。
16. 投标文件的签署及规定
- 16.1 组成投标文件的各项资料均应遵守本条。
- 16.2 投标人应填写全称，并在所提供的资格证明文件加盖公章。
- 16.3 投标文件必须由法人代表或法人授权代表签署。
- 16.4 投标文件（含所有商务文件和技术文件）的每一页须加盖公章。**
- 16.5 电子投标文件作为唯一有效的正本；**
- 16.6 投标文件正本须经法人代表或法人授权代表签字，否则投标将被拒绝。
- 16.7 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。

16.8 投标文件不得涂改和增删，如有修改错漏处，必须由同一签署人签字。

D 投标文件的递交

17. 投标文件的密封及标记

17.1 详见“第一部分 投标人须知及前附表”中第 8 条款“投标文件的组成、递交等相关要求”。

18. 投标截止时间

18.1 投标文件必须在投标截止时间前提交。

18.2 招标人推迟投标截止时间时，应以书面、传真等形式，通知所有投标人。在这种情况下，招标人和投标人的权利和义务将受到新的截止期的约束。

19. 投标文件的修改和撤回

19.1 开标后投标人不得撤回投标，否则投标保证金将不予退还。

E 开标及评标

20. 开标

20.1 招标代理机构按招标文件规定的时间、地点组织开标。开标仪式由招标代理机构主持，招标人代表及有关工作人员参加。

20.2 投标人法定代表人或授权代表必须按时参加。

21. 组建评标委员会

21.1 评标委员会根据招标货物的特点及有关法律法规进行组建，并负责评标工作。评标委员会由相关经济、技术等方面的专家和招标人代表组成。评标委员会负责评标工作，对投标文件进行审查和评估，并向招标人提交书面评标报告。

22. 对投标文件的初审

22.1 投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查：

(1) 资格性检查：指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标人是否符合投标资格。

(2) 符合性与完整性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的符合性与完整性、有效性、对招标文件的响应程度进行审查，以确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出响应。

22.2 投标文件有下列情形之一的，由评标委员会初审后按无效投标处理：

- (1) 无单位盖章和无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的；（包括两个或两个以上法定代表人授权的代理人无签字或盖章的）；
- (2) 无法定代表人出具的法人授权委托书；
- (3) 未按规定格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；
- (4) 投标文件（含所有商务文件和技术文件）的每一页须加盖公章；**
- (5) 投标人填写的电子投标报价与电子版投标文件中的“投标函”和“开标一览表”中的投标报价不一致时否决其投标。招标文件规定提交备选投标方案的除外；**
- (6) 未按招标文件要求提交足额投标保证金的；
- (7) 投标有效期不满足招标文件要求的；
- (8) 凡招标文件中打“*”号的条款（包括商务条款和技术条款），有一条不满足的，投标将被拒绝；
- (9) 招标文件规定的其他废标条款。

22.3 初审中，对价格的计算错误按下述原则修正：

- (1) 如果单价乘数量不等于总价，应以单价为准修正总价；除非评标委员会认为单价有明显的小数点错误，此时应以标出的总价为准，并修正单价。
- (2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，应以文字为准修正数字；
- (3) 投标人不同意以上修正，则其投标将被拒绝。

*22.4 与招标文件有重大偏离的投标文件将被拒绝。重大偏离系指投标货物的质量、数量、性能及技术条件明显不能满足招标文件的要求。这些偏离不允许在开标后修正，但评标委员会将允许修改投标中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

22.5 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

*22.6 经评标委员会评审、测算，如所有投标人报价明显偏离市场价格致使招标人难以承受，为维护招标人利益，评标委员会有权否决所有投标。

23. 投标的澄清

23.1 为有助于投标书审查、评价和比较，评标委员会可以个别要求投标人澄清其投标书，包括单价的分析。有关澄清的要求和回答应以书信或电传，但不应试图提出或允许改变投标书的价格和实质性内容，根据第 23.2 条凡属于评标委员会在评标中对发现的算术错误进行核实的修改不在此例。

24. 比较与评价

24.1 经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，对其商务部分和技术部分作详细的比较和评价。

25. 评标过程保密

25.1 从开标之日起，到确定中标人为止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

25.2 在评标期间，投标人企图影响招标人的任何活动，将导致投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

F 确定中标

26. 中标候选人的确定原则及标准

26.1 本项目采用综合评分法，评标委员会将根据评标标准，按评审后得分由高到低推荐对投标人的评标排序。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。

26.2 评标委员会完成上述评审和推荐中标候选人工作后，应及时整理评审结果，并在此基础上编写评标报告。

26.3 对评标结论持有异议的评标委员会成员可以以书面形式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标资料上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

27. 最终审查

27.1 最终审查的内容是对中标候选人的货物进行生产条件、技术状况、性能、质量，投标方资格、信誉以及招标方认为有必要了解的其它问题作进一步的考查。

27.2 接受最终审查的中标候选人，必须如实回答和受理招标方的询问和考查，并提供所需的有关资料。对询问回答不真实、考查时弄虚作假及相关资料提供不全或不积极的情况视为放弃。

27.3 如审查结果第一的中标候选人所提供的有关资料与实际不符，则应考察下一个中标候选人。

27.4 招标方经最终审查，应当坚持排名第一的中标候选人为预中标人的原则。排名第一的中标候选人放弃预中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标方可以确定排名第二的

预中标候选人为预中标人。排名第二的预中标候选人因同样原因不能签订合同的，招标方可以确定排名第三的预中标候选人为中标。

27.5 当中标人按第 30 条规定与招标人签订供货合同并提交履约保证金后，招标代理机构将向其他投标人发出招标结果通知，并退还投标保证金。招标代理机构对不中标的投标人不作未中标原因的解释。

27.6 因不可抗力或中标人不能履约等情形，招标人保留与其他中标候选人签订合同的权利。

28. 中标通知

28.1 在投标有效期内，招标代理机构将以书面形式通知所选定的中标人。通知也可以电子邮件的形式，但需要随以书面确认。

28.2 当中标人按本招标文件合同条款的要求提交履约保证金并按本须知第 30 条规定与招标人签订供货合同后，招标机构将退还中标单位的投标保证金。未中标的投标单位的投标保证金将不晚于招标人与中标人签订合同后 5 日内予以退还。招标代理机构对不中标的投标方不作未中标原因的解释。

29. 签订合同

29.1 中标人在接到中标通知后 30 日内与招标人商谈技术协议并签定合同，否则按弃标处理。

29.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关补遗书、澄清文件均应作为合同附件。

G 招标代理服务 fee

30. 招标代理服务费

30.1 招标代理服务费按照“国家计委印发《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）”和“《国家发改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）”规定的收费标准由招标代理机构在发放中标通知书前向**中标人**收取。

H 评分因素及分值

31. 评标

31.1 评标依据

- (1) 《中华人民共和国招标投标法》；
- (2) 《招标文件》及招标文件的补充文件；

(3) 《中华人民共和国招标投标法实施条例》；

(4) 《工程建设项目货物招标投标办法》；

31.2 评标委员会按《七部委 27 号令》的规定组成，本次评标采用“综合评分法”。评标严格按照投标文件中对招标文件的响应程度进行评定，最低报价不作为中标的唯一条件。

32. 评分分值分配

32.1 评标委员会将对实质上响应招标文件要求的有效投标文件进行符合性审查，只对符合性审查合格的投标人进行商务、技术打分和综合评议。

32.1.1 评标委员会从以下方面对商务投标文件进行评审打分 分值：50 分

类别	评价内容	分数	评价规则
报价部分 (40 分)	报价	40	满足招标文件要求且投标报价最低价为评标基准价，其投标报价得 40 分。 其他供应商的投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 40 × 100%，四舍五入小数点后保留两位。
商务部分 (10 分)	企业实力	2	整体实力较强得 2 分；实力一般得 1 分；无整体实力不得分。
	财务状况	1	投标人近两年(2021-2022)经审计部门审计过的财务报表，均赢利得 1 分，其余情况不得分。
	业绩	4	投标人具备基于协同办公的流程体系构建及统一门户集成案例相关项目实施、运维能力，可提供近三年案例证明，得 4 分，无案例 0 分。（提供合同扫描件并加盖公章，每项 1 分，无不得分）
	不良记录	3	投标人在白银有色集团股份有限公司的土建施工、设备及物资采购、系统开发及集成中无不良记录者得 3 分。

注：价格占 40 分，取各合格投标人最低报价为评标基准价，其价格分为满分。

其它投标人的报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 40 × 100%。

33.1.2 评标委员会从以下方面对技术投标文件进行评审打分 分值：50 分

类别	评价内容	分数	评价规则
技术部分	需求理解	5	投标人对本项目中项目管理流程标准化、项目管理门户设计、相关功能开发、与现有业务系统集成等需求分析有说明，根据需求分析是否详细、是否准确情况，得 0-5 分。

技术方案先进性	25	<p>设计方案层次清晰、思路明确，对项目需求分析准确到位，对项目架构、技术架构、部署架构有详细的描述，对项目建设中要求的内容进行实质响应，根据方案描述情况得 0-5 分。</p> <p>平台支持与白银集团现有的统一门户平台（含 APP 端）无缝集成，满足建设内容要求，根据方案描述情况得 0-5 分。</p> <p>平台支持与招标人现有业务审批平台对接同步流程信息、审批信息，根据方案描述情况得 0-10 分。</p> <p>技术方案应有详细具体的不同系统间的集成方案。满足本系统与其它应用系统（SAP 系统/合同系统/MCI 系统等）之间数据交互，提供双向数据接口技术方案。根据方案描述情况得 0-5 分。</p>
信息安全	5	<p>选择服务器、操作系统、数据库、插件等软硬件适用招标人，同时必须严格遵守国家、省市信息安全法律法规、政策和相关要求，确保信息安全，根据方案描述情况得 0-5 分。</p>
实施方案	5	<p>实施方案：投标人根据项目需求制定详细的实施方案，施工组织架构清晰。分工明确、施工组织合理、详细科学；根据方案描述情况得 0-2 分。</p> <p>人员配备：项目实施人员配置与项目需求专业符合，从业业绩与项目需求符合，配置人员数量合理；根据方案描述情况得 0-2 分。</p> <p>施工进度：投标人根据项目交付期限要求制定详细科学、合理的施工进度保障方案，能确保施工进度并按期提供服务。根据方案描述情况得 0-1 分。</p>
售后服务	10	<p>服务机构：投标人提供本地（兰州、白银）服务机构证明材料，得 3 分。</p> <p>售后培训：针对本项目技术有详细培训方案，明确培训内容、效果、课程安排、培训方式等内容得 0-2 分；</p> <p>售后响应：投标人对售后服务承诺响应时间在 4 小时内，得 3 分，承诺响应服务时间在 4-8 小时，得 1 分，超过 8 小时，不得分。</p> <p>售后体系：投标人有完善的售后服务体系，并有详细完整的技术及售后服务体系说明方案，得 0-2 分。</p>

第二部分 投标文件格式

目 录

一、商务文件：

- * (1) 投标函（附件一）；
- * (2) 开标一览表（附件二）；
- * (3) 商务条款偏离表(附件三)；
- * (4) 资格证明文件部分包括：
 - ①营业执照（复印件加盖公章）；
 - ②机构代码证(复印件加盖公章)；
 - ③税务登记证(复印件加盖公章)；
 - ④法人代表授权书(格式、原件)；
 - ⑤投标人资格证明(格式、原件)；
 - ⑥提供近三年同类设备供货业绩及供货合同（复印件加盖公章）；
 - ⑦提供近两年经审计部门审计过的财务报表（复印件加盖公章）。

二、技术文件：

投标文件的技术文件要严格按招标文件“第四部分 技术规格及要求”规定制作，
应包括以下内容：

- * (1) 研发实施技术方案；
- * (2) 技术规格偏离表(附件四)；
- * (3) 研发实施人员、进度和质量保障措施；
- * (4) 软件、硬件及材料供货清单；
- (5) 招标文件要求的其他文件；
- (6) 投标人认为其他需要说明的事宜
- (7) 按本招标文件的要求应填报和提交的材料。

附件一

投 标 函

甘肃红鹭项目管理咨询有限公司：

_____ (投标人全称) 授权 _____
(授权代表姓名) _____ (职务、职称) 为授权代表，参加贵方组织的招标编
号为 _____ 施工招标项目的有关活动，并对进行投标。为此：

1. 提供投标须知规定的全部投标文件；
2. 投标项目的总投标报价为(大写)： _____ 元人民币；
3. 保证遵守招标文件中的有关规定和收费标准；
4. 保证忠实的执行买卖双方所签合同，并承担合同规定的责任义务；
5. 愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料；
6. 本投标自开标之日起 60 天内有效。与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址： _____

邮编： _____

电话： _____ 传真： _____

电子信箱地址： _____

投标人全称(盖章)： _____

法人代表或法人授权代表(签字)： _____

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

诚信承诺

为了规范招标投标活动，禁止串通招标投标行为，本着公开、公平、公正和诚实守信的原则，保护国家利益、社会公共利益和招标人的合法权益，提高经济效益，保证项目质量，应招标人即白银有色集团公司的要求，凡参与白银有色集团股份有限公司建设工程设计、监理、施工、设备、材料等领域的投标单位须签订此诚信承诺。

所有投标者保证不违反以下规定，实施串通投标行为：

- (一) 投标者之间相互约定，一致抬高或者压低投标价；
- (二) 投标者之间相互约定，在招标项目中轮流以高价位或低价位中标；
- (三) 投标者之间进行内部竞价，内定中标人，然后再参与投标；
- (四) 投标人与招标人串通投标、向招标人或评标委员会成员行贿的手段谋取中标的行为；
- (五) 投标人以其他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的行为。
- (六) 投标者之间其它串通投标行为。

投标保证金：

投标人所提交的投标保证金有弄虚作假者，无论中标与否将按废标处理。

若一旦发现有此类情况发生，其中标无效，我招标中心将该类投标单位列入黑名单，并取消其今后参与白银有色集团公司及下属单位的一切招标及业务往来活动的资格，同时没收投标保证金；此外情节特别严重的依照《反不正当竞争法》第 27 条的规定，报送相应工商行政管理机关，由工商行政管理机关根据情节处以一万元以上二十万元以下的罚款。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

承诺单位：(盖章) _____

法定代表人：(签字) _____

_____年____月____日

附件二

开标一览表

投标人名称： _____

项目名称： _____

招标编号： _____

序号	名 称	规格型号	单位	数量	单价 (元)	金额(元)	税率(%)
一	设备费用						
1	设备名称						
2							
3							
4							
	小计						
二	商业软件费用						
1	软件名称						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	小计						
三	实施费用					金额(元)	税率(%)
1	功能名称						
2							

3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	小计						
	合计						

投标总报价(人民币小写):

投标总报价(人民币大写):

说明: 上述投标报价中包含投标人向招标人提供验收合格产品前的软硬件运输、检测、授权、维护、税金和实施等费用。 **软硬件税 13%, 开发与技术服务税 6%。**

投标人全称(盖章):

法人代表或法人授权代表(签字):

日期: 2024 年 月 日

附件三

***商务条款偏离表**

招 标 编 号：

招标项目名称：

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...	...			

投标人全称(盖章)： _____

法人代表(或法人授权代表)签字： _____

日 期： _____ 年 _____ 月 _____

附件四

***产品技术规格偏离表**

招 标 编 号：

招标项目名称：

序号	招标文件条款号	招标文件的技术条款	投标文件的技术条款	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...	...			

投标人全称(盖章)： _____

法人代表(或法人授权代表)签字： _____

日 期： _____ 年 _____ 月 _____

资格证明文件

- (一) 营业执照(复印件加盖公章);
- (二) 法人代表授权书(格式、原件);
- (三) 投标人资格证明(格式、原件)。

(二) 法人代表授权书(格式)

甘肃红鹭项目管理咨询有限公司：

_____ (投标人全称)法人代表_____ 授权_____ (授权代表姓名)为授权代表，参加贵公司组织的_____项目(招标编号_____)
招标活动，全权处理招标活动中的一切事宜。

法人代表 签 字： _____

法人代表身份证号： _____

投标人全称(公章)： _____

日 期： _____年____月____日

法人代表身份证影印件（正反面）：

法人授权代表身份证影印件（正反）：

附：

授权代表签字： _____

授权代表身份证号： _____

职 务： _____

详细通讯地址： _____

邮 政 编 码： _____

传 真： _____

电 话： _____

日 期： _____年____月____日

(三) 投标人资格证明(格式)

1. 名称及其它情况:

(1) 投标人名称: _____

(2) 地 址: _____

(3) 成立和/或注册日期: _____

(4) 主管部门: _____

(5) 企业性质: _____

(6) 职员人数: _____ 人

其中: 软件开发实施高级工程师: _____ 人

软件开发实施工程师: _____ 人

(7) 近期资产负债表(到 _____ 年 _____ 月 _____ 日止)

〈1〉 固定资产: _____

原 值: _____

净 值: _____

流动资金: _____

〈2〉 长期负债: _____

〈3〉 短期负债: _____

〈4〉 资金来源: _____

自有资金: _____

银行贷款: _____

〈5〉 资金类型: _____

其中: 生产资金: _____

非生产资金: _____

2. 投标人近 3 年开发实施软件项目的历史 (年数)

年份	开发实施软件项目名称	使用单位名称
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3. 近 3 年的年营业额:

年份	国内	出口	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4. 有关开户银行的名称和地址: _____

5. 其它情况: _____

兹证明上述声明是真实的、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: _____

授权代表签字: _____

授权代表的职务: _____

传真、电话: _____

公 章: _____

日 期: _____

第三部分 合同条款

合同编号：

技术开发（委托）合同

项目名称： _____

委托方（甲方）： _____

受托方（乙方）： _____

签订时间： _____

签订地点： _____

有效期限： _____

填写说明

一、本合同为中华人民共和国科学技术部印制的技术开发（委托）合同示范文本，各技术合同认定登记机构可推介技术合同当事人参照使用。

二、本合同书适用于一方当事人委托另一方当事人进行新技术、新产品、新工艺或者新材料及其系统的研究开发所订立的技术开发合同。

三、签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“委托方”、“受托方”项下（增页）分别排列为共同委托人或共同受托人。

四、本合同书未尽事项，可由当事人附页另行约定，并可作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

技术开发（委托）合同

委托方（甲方）： _____

住 所 地： _____

法定代表人： _____

项目联系人： _____

联系方式：

通讯地址： _____

电话： _____ 传真： _____

电子信箱： _____

受托方（乙方）： _____

住 所 地： _____

法定代表人： _____

项目联系人： _____

联系方式：

通讯地址： _____

电话： _____ 传真： _____

电子信箱： _____

本合同甲方委托乙方研究开发_____项目，并支付研究开发经费和报酬，乙方接受委托并进行此项研究开发工作。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 本合同研究开发项目的要求如下：

1. 技术目标：_____。

2. 技术内容：_____。

3. 技术方法和路线：_____。

第二条 乙方应在本合同生效后____日内向甲方提交研究开发计划。研究开发计划应包括以下主要内容：

1. _____；
2. _____；
3. _____；
4. _____。

第三条 乙方应按下列进度完成研究开发工作：

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____。

第四条 甲方应向乙方提供的技术资料及协作事项如下：

1. 技术资料清单：_____

_____。

2. 提供时间和方式：_____

_____。

3. 其他协作事项：_____

_____。

本合同履行完毕后，上述技术资料按以下方式处理：_____

_____。

第五条 甲方应按以下方式支付研究开发经费和报酬：

1. 研究开发经费和报酬总额为_____。

其中：（1）_____；

（2）_____；

（3）_____；

（4）_____。

2. 研究开发经费由甲方_____（一次、分期或提成）支付乙方。具体支付方式和时间如下：

（1）_____

（2）_____

（3）_____

(4) _____

乙方开户银行名称、地址和帐号为：

开户银行： _____

地址： _____

帐号： _____

3. 双方确定，甲方以实施研究开发成果所产生的利益提成支付乙方的研究开发经费和报酬的，乙方有权以 _____
_____ 的方式查阅甲方有关的会计帐目。

第六条 本合同的研究开发经费由乙方以 _____

_____ 的方式使用。甲方有权以 _____

_____ 的方式检查乙方进行研究开发工作和使用研究开发经费的情况，但不得妨碍乙方的正常工作。

第七条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。但有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应当在 _____ 日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意：

1. _____；

2. _____；

3. _____；

4. _____。

第八条 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目部分或全部研究开发工作转让第三人承担。但有下列情形之一的，乙方可以不经甲方同意，将本合同项目部分或全部研究开发工作转让第三人承担：

1. _____；

2. _____；

3. _____；

4. _____。

乙方可以转让研究开发工作的具体内容包括： _____

_____。

第九条 在本合同履行中，因出现在现有技术水平和条件下难以克服的技术困难，导致研究开发失败或部分失败，并造成一方或双方损失的，双方按如下约定承担风险损失：_____

_____。

双方确定，本合同项目的技术风险按_____的方式认定。认定技术风险的基本内容应当包括技术风险的存在、范围、程度及损失大小等。认定技术风险的基本条件是：

1. 本合同项目在现有技术水平条件下具有足够的难度；
2. 乙方在主观上无过错且经认定研究开发失败为合理的失败。

一方发现技术风险存在并有可能致使研究开发失败或部分失败的情形时，应当在_____日内通知另一方并采取适当措施减少损失。逾期未通知并未采取适当措施而致使损失扩大的，应当就扩大的损失承担赔偿责任。

第十条 在本合同履行中，因作为研究开发标的的技术已经由他人公开（包括以专利权方式公开），一方应在_____日内通知另一方解除合同。逾期未通知并致使另一方产生损失的，另一方有权要求予以赔偿。

第十一条 双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：_____

- _____。
2. 涉密人员范围：_____

- _____。
3. 保密期限：_____

_____。

4. 泄密责任： _____
_____。

乙方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）： _____
_____。

2. 涉密人员范围： _____
_____。

3. 保密期限： _____
_____。

4. 泄密责任： _____
_____。

第十二条 乙方应当按以下方式向甲方交付研究开发成果：

1. 研究开发成果交付的形式及数量： _____
_____。

2. 研究开发成果交付的时间及地点： _____
_____。

第十三条 双方确定，按以下标准及方法对乙方完成的研究开发成果进行验收： _____
_____。

第十四条 乙方应当保证其交付给甲方的研究开发成果不侵犯任何第三人的合法权益。如发生第三人指控甲方实施的技术侵权，乙方应当 _____。

第十五条 双方确定，因履行本合同所产生的研究开发成果及其相关知识产权权利归属，按下列第 _____ 种方式处理：

1. _____（甲、乙、双）方享有申请专利的权利。

专利权取得后的使用和有关利益分配方式如下： _____
_____。

2. 按技术秘密方式处理。有关使用和转让的权利归属及由此产生的利益按以下约定处理：

(1) 技术秘密的使用权：_____

(2) 技术秘密的转让权：_____

(3) 相关利益的分配办法：_____

双方对本合同有关的知识产权权利归属特别约定如下：_____

第十六条 乙方不得在向甲方交付研究开发成果之前，自行将研究开发成果转让给第三人。

第十七条 乙方完成本合同项目的研究开发人员享有在有关技术成果文件上写明技术成果完成者的权利和取得有关荣誉证书、奖励的权利。

第十八条 乙方利用研究开发经费所购置与研究开发工作有关的设备、器材、资料等财产，归_____（甲、乙、双）方所有。

第十九条 双方确定，乙方应在向甲方交付研究开发成果后，根据甲方的请求，为甲方指定的人员提供技术指导和培训，或提供与使用该研究开发成果相关的技术服务。

1. 技术服务和指导内容：_____

2. 地点和方式：_____

3. 费用及支付方式：_____

第二十条 双方确定：任何一方违反本合同约定，造成研究开发工作停滞、延误或失败的，按以下约定承担违约责任：

1. _____方违反本合同第____条约定, 应当_____ (支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。

2. _____方违反本合同第____条约定, 应当_____ (支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。

3. _____方违反本合同第____条约定, 应当_____ (支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。

4. _____方违反本合同第____条约定, 应当_____ (支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。

5. _____方违反本合同第____条约定, 应当_____ (支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。

6. _____方违反本合同第____条约定, 应当_____ (支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。

第二十一条 双方确定, 甲方有权利用乙方按照本合同约定提供的研究开发成果, 进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果及其权属, 由_____ (甲、乙、双) 方享有。具体相关利益的分配办法如下: _____。

乙方有权在完成本合同约定的研究开发工作后, 利用该项研究开发成果进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果, 归_____ (甲、乙、双) 方所有。具体相关利益的分配办法如下: _____。

第二十二条 双方确定, 在本合同有效期内, 甲方指定_____

_____为甲方项目联系人，乙方指定_____为乙方项目联系人。项目联系人承担以下责任：

1. _____
2. _____
3. _____

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第二十三条 双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，一方可以通知另一方解除本合同：

1. 因发生不可抗力或技术风险；
2. _____
3. _____

第二十四条：双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第_____种方式处理：

1. 提交_____仲裁委员会仲裁；
2. 依法向人民法院起诉。

第二十五条 双方确定：本合同及相关附件中所涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

第二十六条 与履行本合同有关的下列技术文件，经双方确认后，为本合同的组成部分：

1. 技术背景资料：_____；
2. 可行性论证报告：_____；
3. 技术评价报告：_____；

4. 技术标准和规范：_____；

5. 原始设计和工艺文件：_____；

6. 其他：_____；

_____。

第二十七条 双方约定本合同其他相关事项为：_____

_____。

第二十八条 本合同一式_____份，具有同等法律效力。

第二十九条 本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：_____（盖章）

法定代表人/委托代理人：_____（签名）

年 月 日

乙方：_____（盖章）

法定代表人/委托代理人：_____（签名）

年 月 日

印花税票粘贴处：

第四部分 技术规范及要求

白银有色集团股份有限公司（以下简称“甲方”）实施白银有色集团股份有限公司基于协同办公系统的项目管理流程标准化与门户开发项目，现将项目说明如下：

一、投标商资格要求

投标人资格资质详见“第一章投标人须知及前附表中第 3.5 条款*投标人资质要求”

二、项目情况

1、**项目名称：**白银有色集团股份有限公司基于协同办公系统的项目管理流程标准化与门户开发。

2、**施工期限：**合同签订之日起 2024 年 6 月 30 日止。

3、**实施范围：**协同办公系统及项目管理系统在全集团范围内实施。

4、项目背景

白银有色集团股份有限公司 OA 协同办公系统自 2019 年建成使用以来，主要以电子公文管理、合同流转审阅、财务支付报销为核心应用，涉及众多部门及分子公司，实现了公文、人事、合同、支付、报销、采购等集团内部管理业务的部分流程线上审批，提高了办公效率。近年来，随着集团信息化建设的快速发展，大量的业务系统上线，部门间协同办公的业务量和业务种类增加迅速，OA 系统从定位上来说，应能基于用户面广、功能覆盖全、流程管理能力强等特点，发挥业务横向与层级纵向串联的基础条件与优势，由之前的集中式部署向分布式应用拓展，由单纯的流程审批向带动数据流转演变，形成分布式、集成化统一协同处理与数据共享。

然而，目前 OA 系统串联的优势并未得到充分发挥，以项目管理的流程为例，同类型业务的审批单据多以离散的流程表单形式制作，相互独立，相同的字段在多张单据上反复出现、重复填写、数据混乱且缺少关联性；而且流程性的审批单据在流转结束后，只能在已办事项里进行简单查询，不能形成数据统计和分析，单据之间也无法做到业务联动和数据关联；再加之系统的架构相对封闭，想通过运维来改善用户体验时，往往得到厂家当前版本不支持的答复，系统整体的灵活度不够。

基于以上背景，现有 OA 系统需要在安全性、可靠性、可控性、可维护性、强适应性、高灵活性、集成性等方面优化升级，重塑系统底层架构，深化系统内部应用，拓展业务处理范围，连接共享各业务系统数据，培养和提升公司内部系统运维人员的业务处理与应用开发能力，也为同类型的业务线上整合与优化做技术能力储备。

三、技术目标

通过替换升级 OA 协同办公系统基础架构平台，推动业务应用改革创新，提升 OA 系统业务定制能力，增强与其余系统的集成交互能力，打造灵活可控、运维便捷、安全可靠的协同办公系统。在新的系统平台上，实现现有业务的无缝迁移，结合内部的管理措施，实现其余业务的标准化上线，实现业务系统间数据共享，形成数据流转闭环。同时，以固投、科研、维检等项目流程管理为切入点，重构及提升现有关键核心业务，贯通项目的任务计划、立项申请、资金预算、招投标管理、项目分包、合同签订、进度管控、资金支付、验收统计等全过程的综合管理，通过报表引擎，形成项目投资与进度管控看板，实现固定资产、预算、科研投入、经营考核计划等的智能化管理。

四、技术内容

在国产欧拉操作系统下，升级更灵活可控的协同办公系统平台架构，与集团现有各类业务系统深度集成融合，在此基础上深化业务应用，提升办公效率和使用体验，移动端合并集成至统一门户 APP，增加移动端的用户数，增强访问的安全性。

（一）建设方案

1. 服务器操作系统替换

建设方案：服务器操作系统替换或更新升级。目前国产欧拉操作系统已在集团其它项目上广泛使用，在迁移升级、安全检测等方面有成功的案例，技术上可行。同时与多个 OA 系统厂家技术咨询，能很好地兼容适用欧拉系统，实施上能够自主可控。

2. 各业务系统集成对接

建设方案：开发标准的集成对接接口，向集团全面开放系统和数据权限。目前正在建设的统一门户、业务审批、邮件系统、即时通信、供应链管理系统等均支持与 OA 系统集成对接，OA 系统与其他系统集成也是标准能力之一，集成案例多、技术成熟。集团其它业务系统部分已经集成到统一门户管理系统，其它系统正在进行集成对接，技术和实施上均能够实现。

3. 应用功能升级扩展

建设方案：替换或更新升级 OA 系统的同时，增加更多基础功能，对注册用户数、管理员数、业务处理并发数等进行冗余扩展，满足当前和未来五年集团及分子公司的应用需求。选择市面上开发成本较低、灵活自主搭建的 OA 系统技术底座，在建设时考

考虑数据沉淀与穿透，遵照数据标准与规范，按照业务主线建立数据模型，研发适应集团的基础功能，自主开发拓展的源代码，为后续应用的深化与升级扩展奠定数据基础，在技术上可行。

（二）实施内容与功能设计

1. 项目管理流程线上化

（1）项目管理流程：从项目前期可研、项目立项，到项目验收，包含项目进度、项目成本、项目组织、项目文档、项目采购、售后质保等项目各环节业务管理。

（2）项目过程任务协同：让每一个项目人员任务清晰，协同更加方便简单，多方消息可以实时互通，所有沟通协作围绕任务展开。

（3）项目过程信息集合：项目相关的数据在项目卡片进行归集，通过一张项目卡片即可了解。

（4）项目履约保障：围绕合同条款及收支建立计划和任务，保证合同履约的质量。

（5）项目内外协同：实现内外部用户的沟通和事项处理，解决项目信息对称问题。

（6）项目效率管理：通过 OCR 技术，自动完成项目填报和数据采集；通过智能语音技术进行项目数据查询和任务安排等，提升项目效率。

（7）项目数字化管控：项目管理的全程数字化，通过电子签章技术确保各类单据线上签署，通过身份认证技术确保信息访问安全有效。

（8）项目移动端管理：在手机上可以 7*24 小时参与项目、管理项目、监控项目，让大家的项目任务协作更加方便及时。

（9）项目要素 API 管理：与异构系统全面打通融合，形成项目过程汇聚，实现系统间有效联动，真实反映项目状态，帮忙组织在项目过程中规范开发和优化资源配置、控制成本、提升项目活力。

（10）项目平台化管理：利用后端引擎，配置化方式，无需代码，快速构建流程与应用，实现持续的发展需求。通过项目类型设置、项目模板设置，编码规则设置，项目状态定义、项目预警设置等基础设置功能，可实现项目自定义设置，模板化适配项目过程；通过项目库、项目资源、流程管理、计划任务、项目文档、项目看板等基础应用功能，实现项目过程的制度化、全面化管控。

（11）项目库管理：

功能设计	功能描述
项目立项	用户可通过系统在线发起项目立项申请，项目审核人员需要对项目信息、项目名称、项目类型、项目经理信息核对审核。
项目入库	项目管理领导通过流程审核确认后，项目状态为“启动”，项目数据自动进入项目库内；项目参与人员可以通过项目库直观查询关联项目执行情况以及项目各项指标监控。
项目卡片	项目信息自动归集至项目卡片，形成项目过程数据自动收集，可以帮助项目管理者实现整个项目周期所有数据的有效集合，并统一展示在项目卡片上便于查阅。

(12) 项目资源管理：

功能设计	功能描述
项目组织管理	系统可实现以项目维度根据项目角色进行资源安排，灵活定义上下级关系；支持外部组织定义，可关联外部用户，形成内外协同的项目组织；项目组织的上下级关系可以被流程、文档等引用，通过项目组织进行授权。
计划任务管理	项目管理中各项事务的推进都是通过个组织单元围绕着计划任务展开，系统提供全方位的计划任务管理，可实现在线分解、反馈、确认，全面实现项目细节管控。任务，又称为标准工序，是针对一个项目的标准动作及执行过程的任务分解。系统支持以项目维度进行任务设置形成项目任务清单。
计划模板	支持多类型计划模板设置，可针对项目类型完成任务设定，同时支持工序细节设置，包括任务完成标准，交付物模板，参考工期等等，工序设定的内容可直接用于项目计划引用。
多层次协同编制	一般由项目经理编排总控计划，各个职能部门编排专项计划，支持多级多层智能化管理；各个职能部门之间的界面计划自动生成，可根据职能分类进行分解、管理、反馈等；计划经过评审后发布，形成计划基线，可实现多版本控制、调整。
多角度计划反馈	流程业务驱动反馈：通过系统内外的业务流程，驱动计划反馈； 交付物驱动反馈：计划责任人进行交付物上传，通过交付物评审，审批通过计划自动完成，交付物则完成自动归档；

	填报式驱动反馈：手工填写计划实际开始时间、实际完成时间、完成百分比等信息，形成计划反馈。
项目预警提醒	项目日报超期提醒：超过红线提醒，如3天前提醒； 项目文件归档提醒：单据归档、交付件归档； 任务提醒：任务即将到期、任务超期提醒； 项目风险预警：自动识别风险，预计提醒责任人；
项目文档管理	系统对项目前、中、后各阶段产生的资产文档集中分类，统一管理；使业务过程管理信息数字化，有助于后评价时数据提取，提高数据利用价值，提高文档保密性，便于查询和分析；同时可加入电子签署实现文件管理、签署全程数字化。
过程资产管理	可通过全盘浏览项目过程文档，选中有价值的文件归类至组织过程资产；按归档要求将组织过程资产分类组合实现100%电子化归档，并形成结构化知识地图，便于用户阅览引用。
项目门户管理	针对项目中的项目人员、项目经理、PMO、公司领导以及外部伙伴，根据不同的角色定位提供了不同的项目门户，将所有项目的信息聚焦在一屏进行展现；公司领导及项目领导门户界面，包括项目概览、项目进度监控、项目资金监控、项目履约监控、文件签署、任务管理、风险预警、项目知识库、项目事项安排等功能。
项目人员门户	普通(项目)用户门户界面，包括流程中心、项目任务、项目事项安排、提醒预警等功能。
项目看板	针对不同类型的项目可以通过项目看板进行统一管理；不同类型项目根据定义展现不同页签，满足不同项目管理需求。
任务看板	同时项目任务进展可以切换不同过的视图，可根据项目及个人的维度进行任务跟踪及反馈。
资金成本监控	将项目业务数据转换为财务金额数据，每条明细有迹可循、有记可依。通过报表能力，快速将成本数据可视化展示，便于管理决策，保障项目的商业价值。

(13) 项目规划：系统提供完整的项目规划过程管理，包括需求调研、项目设计、项目方案、项目采购、项目预算等功能，以专业的项目管理应用配合组织化运作，实现项目规划闭环，做好项目执行准备。

功能设计	功能描述
需求调研	支持线上制定调研计划，自动形成调研日程和任务进行提醒；调研内容形成会议纪要进上传留存，提供纪要模板并可关联外部会议链接。
项目设计	能将总体计划分解形成专项设计计划，根据需求调研内容触发不同的项目协作流程配合完成项目设计工作；根据设计内容自动更新项目计划并细化形成具体的项目任务；同时项目设计完成后可将对应的设计资料线上交付驱动任务完成，系统将自动对设计资料进行文件归档。
项目采购	与采购系统实现采购管理协同,采购计划的编制、申请、合同、订单、收货、入库、付款等流程化、数据化；与计划任务关联在项目计划中自动形成采购任务；在采购各环节建立业务控制点，实时反馈至项目卡片，保障采购活动有序开展。
项目方案	管理者通过流程驱动上传和审批实施方案，确认过的方案可自动归集到项目过程资料中。
实施过程监控	进度监控：提供计划 WBS、甘特图、任务泳道图、任务思维导图等多种形式，帮助项目管理者对项目计划跟踪和控制，实现项目进度计划与和任务全面管控；根据项目任务分解结构，帮助项目成员有效跟踪项目进度。
项目费用管理	项目过程费用自动归集，可与外部财务系统或费控系统集成形成项目收支管理核算校对。
项目验收	项目发起验收时，支持自动归集项目验收所需材料或成本数据等，减少重复录入工作。
项目评价总结	针对已完成项目，管理者可通过进度、成本、质量、范围等维度对于项目整体进行评价，以流程化的方式完成项目后评价；通过项目评价可对项目进行经验教训总结，提升管控水平。

2. 流程标准化管理

通过流程管理升级，完善如下功能：

(1) 建立标准化的工作流程体系：提炼日常工作过程的规律，丰富通用可行的流程管控机制；将纸质管理制度线上化，统一认识，让所有工作岗位真正按照公司制定的规章制度贯彻，从而建立电子化的运营和规范作业体系。

(2) 降低培训成本，明确审批权限：通过图形化流程设计工具，把文本制度流程化、表单化，直接明了的告知员工该如何进行申请、如何进行追踪、如何进行审批、如何进行统计；而且根据岗位的不同和权限不同，流程平台可自动根据要求直接推送到对应的审批者，从而加快审批和提高对权限的理解。

(3) 丰富协同的数据支持流程审批：协同、立体、全面的数据信息表展示，帮助决策者全面了解相关的信息并快速审批，例如：通过费用报销流程，审批者包括领导可直接了解到此次费用的发生事由、人员、部门、以及如何归集；在审批合同付款时，系统自动推送历史合同文本，当时签署的相关意见，相关项目或资产到库、质量信息，以及已经支付过的款项明细、整体资金状况等。

(4) 生成各类报表帮助内部流程管理优化：通过流程效率分析，提供数据帮助适时优化内部流程；通过待办事宜统计，分析各部门、各岗位、各人员日常工作的承担量与分布；通过流转时间分析，对各个流程的环节时效分析，及时判断此流程是否存在过长现象；通过流程效率排名，观察哪些流程最容易延时、哪个环节最容易滞后。

3. 公文规范化管理

针对国家现有 18 种日常公文格式，包括如收文、发文、传阅公文、签报等，完成集团内部公文收发、文件起草制发、文件传阅、批示等各类公文处理，满足日常公文处理要求，系统功能规划如下：

管理员可在无须改动程序的情况下进行灵活定义，实现收文、发文的流转、审批、催办督办等功能，帮助机关员工收发文处理自动化、过程线上化，提高办公效率；并对文件、信息处理情况提供简单易用的实时监控机制，方便单位领导及时掌握人员工作情况。开发功能如下：

(1) 更快捷的发文拟稿方式：各级用户可根据实际需要撰写新公文(如进行收文登记、发文拟稿等)，并可将扫描件、常用 Office 格式文件、甚至是系统里已发的公文作为新公文的附件。新公文撰写完毕只需点击发送按钮便可将新公文发送给文件的下一步处理人。同一公文的不同传阅人员可同时办理公文，进一步保证了公文的办理效率。

(2) 更透明的公文审批签核留痕：审批人可对待办公文内容及附件进行修改，保留修改痕迹和批示人信息；同一公文的不同传阅人员可同时办理公文，进一步保证了

公文的办理效率，在出差时可以委托指定的代理人处理其负责的公文；对误操作的公文可以回收修改，增强系统的容错、排错能力；公文在流转系统流转完毕后可自动或者手工归档到档案系统内，并且保持公文原有的笔迹留痕。

(3) 更高效透明的公文催办督办：利用流程设计工具中的催办、督办，监视公文的流转过程，随时了解当前有哪些人收到公文，已办理的时间及批示信息，以及尚未办理的人员及时间，可在步骤中设定催办时限，自动发送催办信息，催促延误人员及时办理文件，达到催办、督办的目的。

(4) 更灵活的公文检索查阅：系统提供组合查询与模糊检索的灵活查询方式，用户可随时查找到自己办理过的文件或自己没办理过但在权限范围内的所有公文，查看公文的具体办理信息。用户可根据公文字段进行查询，或者进行全文检索。

(5) 公文办理授权：公文办理人员出差时，为避免公文的积压可授权他人代办。可对公文类型授权、约定授权时效，授权时间一过系统自动取消授权。授权操作完成后，代理人会立即收到当前授权待办的公文，以及授权的有关信息。代理人办理的意见会以“XXX(代理 XXX)的批示意见”的形式如实记录，授权人出差回来后，可在已办公文中查看到具有明显代理标识的文件办理信息。

4. 系统数据无缝化迁移

(1) 现有流程迁移：对已有流程及关联模块进行系统化梳理，筛选未使用或废弃流程；对在用流程表单及处理过程进行 1:1 还原，增加新系统特色功能，在基本功能保持的基础上进行流程优化；通过新的流程引擎和流程设计器可快速定制流程表单、流程图、权限划分等，所有定制过程无需代码开发。

(2) 历史数据迁移：在不同的办公系统中，有大量的历史数据，如收发文、会议纪要、重要通知、合同等文件。迁移前，对原有系统需要移植的数据进行分析、清洗和分类，在新系统中，按照分析数据结果，创建新目录，历时数据下载后根据新目录重新上传，实现老系统数据迁移。迁移后，历史数据需要在新系统实现查询功能、数据下载阅读功能，并可以控制下载及阅读权限，历史数据和新系统产生数据能够在新系统共同沉淀，形成统一的数据存档。

5. 优化数据报表

开发类似万能报表的功能，通过 OA 系统数据交互时的沉淀，及时汇集公司各业务

板块数据，生成各种报表帮助管理层宏观了解全集团运营和管理情况。

(1) 用户管理：通过与入资系统的结合，完成对数据的上报、查看、管理等操作的权限定义。

(2) 数据采集：定制需要归集的数据的表单和字段类型，通过 OA 系统在业务启动时的录入，与相关系统业务交集时的数据交互沉淀，甚至从不同数据库中的直接提取，形成业务链的主体数据，并对数据的调取和查看权限进行管理，实现数据的不同展现方式。

调查表单设置：可设置调查表单的名称、数据库表名及调查需要链接的地址，并可设置调查表单输入项的名称、字段名称和类型。

后台管理调查表单：数据后台管理员(有相应权限)可对调查表单进行后台管理和查询。

(3) 报表生成：自定义报表的条件，可定制各类条件模板，供查询的时候直接调用这些模板进行报表查询。采用控件管理报表生成，生成的公式、样式、查看权限等均可自定义。

报表填报管理：动态的定义基层企业(单位)需要填报的报表和报表中需要填写的项目，并定义这些项目对应的 Excel 文件中的填写位置(行，列)，对于每一个报表，需要指定哪些下属公司可以填写。管理员可以监控报表的录入情况，并对报表的录入数据进行修改，并可根据日期、类型等条件进行查询。

报表输出管理：动态的设定输出报表的样式(PDF、HTML、XML 等)，并设定报表的生成条件和查看权限。可新建固定报表、排序报表和统计报表，查看输出报表的详细情况。

(4) 报表查询：授权用户可根据各种条件查询报表，并可对查询条件生成模板，可以选用已有的查询模板(管理员定制)。

(5) 自定义功能：可自定义报表的管理者和操作者、输入报表的格式、报表生成的条件、输出报表的样式与取值。

6. 完善辅助办公模块

(1) 日程管理：可在我的计划日程中建立个人日程，并可按月、周、日来查看日程。通过会议与我的日程的关联可直接与日程的关联。

(2) 协作沟通：为了能解决内部沟通存在的问题，需要日常的沟通能可快速点对点进行交流，实时记录交流沟通的内容并转化为知识库中，包括可能涉及到的相关文件。

(3) 文件档案：提供针对公文的电子档案管理功能，提供档案的登记、借阅、存储、销毁等全生命周期管理，以及电子档案同实体档案的关联管理。

(4) 车辆管理：开发并启用车辆审批和调度、冲突与协调等流程。

(5) 会议管理：启用会议申请、会议安排、会议室管理和会议资料管理等会议管理功能。会议申请通过后，由会议管理员进行会议安排，形成一周会议安排表，系统自动向每位与会者发送会议详细安排及主题通知。参会人员可以在日程安排中查看会议时间是否冲突。

(三) 需解决的主要问题

1. 操作系统替换技术

现有 OA 系统运行在 Windows server 2016 操作系统上，已经接近官方停止更新的时间，系统存在重大安全风险。本次 OA 系统升级替代也将在欧拉最新操作系统上部署，需要测试和解决系统架构、中间件等的兼容与稳定性问题。

2. 数据库升级更新技术

现有 OA 系统使用的数据库 Oracle11g 虽然能够稳定性运行，但面对老版本停止更新的风险，需要对其进行替换升级到新版本，满足服务支持。

3. OA 系统升级、迁移与扩展技术

替换升级现有 OA 系统的基础架构平台，将目前 OA 系统的数据和流程进行安全可靠的迁移，结合集团的业务和运维要求，优化和扩展主要功能，与其它系统通过集团建设的 PO 总线进行集成，满足集团线上业务和用户数量快速增加的需要，同时考虑安全性、可靠性、自动可控性和平均故障修复时间等，根据研发实施企业的成功案例，结合运维期间服务集团的质量、响应速度等综合因素，制定替换升级的方案。

(四) 技术要求

升级后的 OA 系统将迁移到安全可靠的系统平台，更新服务器生产环境、操作系统和支持的数据库。将采用基于 J2EE 架构的大型分布式应用的三层架构体系，构筑高安全、高性能、高可靠的应用环境。全面采用 J2EE 技术规范，全面支持 Ent 业务系统 rise

JavaBeans 标准。提供对 EJB、Servlets、JSP、JDBC、CORBA 以及 XML 技术的全面支持。通过提供企业计算环境所必需的各种服务，使得部署在 J2EE 平台上的多层应用可以实现高可用性、安全性、可扩展性和可靠性。

通过 OA 系统优化升级技术上达到以下水平：

1. 项目管理流程线上化，形成一体化项目信息协作能力；
2. 从 windows2016 替换为欧拉最新操作系统，在操作系统保障上形成高安全、高可靠、高性能和极简运维环境；
3. 扩展功能满足业务增长需求，同时辅助项目流程管理；
4. 与统一门户等系统集成，提升移动端的用户体验。

（五）实施内容与范围

1. 主要功能清单表

序号	采购内容	功能描述
1	协同管理系统	包含基础管理、移动 APP 功能、流程管理功能、公文管理功能、知识管理功能等核心功能模块。
2	项目管理模块	提供从项目前期可研、项目立项，到项目验收，包含项目进度、项目成本、项目组织、项目文档、项目采购、售后质保等项目各环节业务管理线上数字化管控平台。
3	表单建模功能	基于平台提供了一个可不依赖技术开发，就可构建个性化轻量级应用的平台。
4	移动建模功能	为单位构建个性化移动应用，帮助单位实现移动信息化的私人定制。
5	集成中心	实现内部的平台集成管理，将主流接口统一管理开放，方便与后期其他主流平台对接与集成。

2. 单点登录接入方案

认证源：包括从统一目录认证、AD 认证、短信认证等多认证源，可结合企业不同需求进行多认证源集成。

单点登录：支持集团当前统一门户的单点登录协议，包括统一目录认证、Oauth2 认证、表单代填等。

第三方应用单点登录总体接入流程：

- (1) 用户在浏览器访问第三方应用资源；
- (2) 第三方应用验证用户身份(验证请求是否存在 token 或者 token 是否有效)；
- (3) 身份认证通过直接返回第三方应用资源，若身份认证不通过第三方系统请求身

身份认证服务获取授权码；

(4) 身份认证服务接收到第三方应用获取授权码请求验证用户是否登录；

(5) 用于未登录跳转到统一身份认证登录页，用户输入账号、密码进行身份认证；

(6) 用户身份账号密码验证通过统一身份认证服务根据请求授权码回调地址请求参数返回授权码；

(7) 第三方截取授权码，在根据授权码获取 token；

(8) 统一身份认证服务验证授权码，验证成功并返回 token；

(9) 第三方应用将 token 缓存并返回用户请求资源。

3. 消息中心

协同门户提供日程、消息等信息的聚合，实现信息的聚合和展现；可将相关信息通过企业微信服务号推送至用户手机。

4. 信息门户

统一信息门户，公司新闻、公告、政策、制度、通知等信息在门户中发布，集中做分区展示；包含文档的发布、管理、编辑、查看下载等功能。

第三方系统按规范提供接口，对接合作的外部数据平台，实时展示核心数据，以列表、表格、图表等形式展示；

信息公告的定时发布，可以提前编辑信息公告，到设定的发布时间时自动发布到信息门户；

用户自行订阅门户中一些类型的信息，加入订阅的信息一旦有更新系统会主动推送消息提醒给用户；

企业门户提供新闻、公告等资讯的发布和查看功能，支持以磁贴方式在首页展示。

5. 移动门户

利用飞速发展的移动技术和日益完善的移动网络，将原有办公方式移动化，完善移动端功能、优化用户体验，让员工更乐于接受移动办公方式随时随地通过移动应用反馈问题、处理待办、查看资料，让响应更及时，办公更高效。移动信息增加分享渠道、联系方式移动端完整查看，为企业内部沟通提供强大支撑和便捷途径，支持与移动端的集成，包括 APP、钉钉等集成方式包括如下：

(1) 适配第三方系统提供的 H5 页面；

(2) 后端接口调用，所有的后端接口都基于 REST，原生支持移动端的调用和集成；

(3) 门户支持移动门户的栏目与 PC 门户统一数据源、统一权限；

6. 应用入口方案

协同门户支持单点登录统一门户系统的入口，支持点击可直接进入系统。

7. UI 配置方案

支持全局统一更改登录页和门户主页面 LOGO、主图片(静态&动态)、FLASH 等 UI 元素。

8. 协同办公门户

(1) 桌面管理

桌面是用户在使用门户过程中的主要界面，用户登录成功后，进入到默认的桌面或者切换至其他页面后进入对应桌面。门户的桌面提供了各个功能的入口，用户通过桌面完成其主要工作。

(2) 应用磁贴

门户中自开发的应用都是以磁贴的形式展示在桌面上，磁贴分为两种类型：

1) 链接：在桌面上，用户能够使用到的最简单、尺寸最小的功能，链接类型的应用主要是一些特定的业务功能的入口，或者是集成了单点登录的系统入口，用户点击该应用后，直接跳转至对应的链接页面。

2) HTML 代码：根据实际业务内容的需要，把数据通过磁贴的形式展示在桌面上，通过 HTML 代码可以直接展示各种图表、数据列表、配置应用磁贴的工具栏等，是统一门户管理系统最主要的办公单元。

(3) 门户通知

门户作为 PC 端的应用，通知的即时性是其最大的软肋，因此有一个实时的通知推送功能就显得尤为重要。门户的通知功能，可以是管理员手动发送通知推送给指定用户，也可以基于客户已有的信息推介平台进行集成，并提供通知接口，供门户应用使用。

通知按照内容限制可分为两种：

1) 纯文本短信息类；

2) 富文本类(可展示图片、视频等更丰富的内容)。

(4) 个性化

个性化功能的目的是为了提升用户使用体验，当用户进入到已经搭建好的门户管理系统时，可以通过个性化设置进行文件夹的隐藏/显示、应用的布局等操作，用户可将自己常用的应用放置在较为醒目的位置，也可自定义门户背景，上传适合自己风格的图片，搭建属于自己的个性化工作台。

门户桌面的个性化主要包括：

- 1) 皮肤、主题个性化；
- 2) 文件夹个性化；
- 3) 桌面应用个性化。

(5) 使用指南

提供给用户常用功能的使用手册，可通过点击的方式进行下载，便于用户在后续使用门户过程中遇到问题时，随时查阅。

(6) 个人中心

用户打开个人中心后可以更换用户头像和修改用户密码，其他信息从主数据系统获取，不允许用户自行修改。

(7) 全站搜索

协同办公系统的全站搜索需要支持常用应用以及应用中所包含内容的搜索，用户通过输入关键字的方式，可快速检索到门户中的相关内容，展现给用户，用户也可在查询到需要的内容后，进行后续的操作。

9. 标准功能

(1) 任务提醒

1) 待办提醒：将待办、待阅的数量展示到桌面上，点击“查看”按钮，跳转至统一待办详情页面；

2) 邮件提醒：显示未读邮件的数量，点击“进入邮箱”，跳转至客户的邮箱系统（单点集成）。

(3) 企业资讯(新闻动态/通知公告)

企业通常会有信息展示的需求，在门户中把信息分为两种不同的类型：新闻动态和通知公告，每种类型下都可创建二级分类，并提供统一的企业信息发布的功能；资讯

可设置是否强制阅读、是否启用水印、是否置顶、是否允许分享、可阅读范围等权限。

(4) 通讯录

以组织树层层展开的方式，展示企业中所有人员的基本信息、联系方式等，管理员也可控制通讯录的展示字段，或者把某些较为敏感的人员信息(主要为公司高层)设置为不展示。

(5) 单点登录

把企业内已经实现单点登录的 IT 系统入口进行归纳和整理，提供入口链接，OA 系统、员工管理系统、干部管理系统、管控平台等，用户通过点击系统链接的方式，直接进入对应系统的首页，无需再次登录。

(6) 统一待办标准 API

开放 Http Restful 接口，已经实现了单点登录的业务系统可调取接口把待办推送至统一门户管理系统中。入参为待办的相关信息、待办的状态等；出参为待办添加成功/失败。

(7) 通知标准 API

开放 Http Restful 接口，统一门户管理系统中的应用或者是外部的系统可调取接口把消息传至统一门户管理系统中。入参为通知的标题、通知来源、通知类型等；出参为通知添加成功/失败。

10. 实施范围

覆盖全集团及分子公司所使用的协同办公系统，在 PC 和移动终端均面向集团公司授权用户和统一用户管理。

分类	范围描述
组织范围	<ol style="list-style-type: none">1. 协同办公系统：全集团。2. 项目管理系统：全集团。
业务范围	<p>一是基础架构平台提升。对现有 OA 办公系统进行能力和应用的全面提升。升级后协同运营中台，采用先进的技术架构，组件化的平台引擎，强大的业务定制、扩展和整合能力，为集团打造生产经营综合管理平台奠定坚实的技术基座。</p> <p>二是以项目为主线的业务重构及提升。通过咨询服务方式，对现有的离线业务进行科学的梳理与规划，吸收先进企业的信息化发展经验，按照项目全生命周期为主线，从项目任务计划、项目预算、项目招采、项目合同签订到项目分包、项目执行过程、项目支付、项目验收、项目评价、项目统计等，</p>

	完成一体化的流程综合管理系统，实现数据收集、数据联动、数据穿透、数据沉淀、数据统计和数据可视化。
	三是打通各业务数据，形成数据流转闭环。将 OA 协同管理系统与采购平台、合同管理系统、SAP 等各业务数据打通，与统一门户深度集成，实现业务系统之间数据流动与共享，让各业务系统“活”起来。
	四是建设全集团移动办公，提升办公便捷性和安全性。扩展现有移动办公系统的应用授权，建立覆盖全集团的移动办公系统，与统一门户系统集成，为集团全员化信息化日程工作提供新的工作方式和模式，在私有化部署的高安全属性下，最大程度了提升全员办公的便捷性。
接口范围	1、提供与统一门户管理系统的接口开发、测试、联调等； 2、系统架构充分考虑松耦合的设计，可预留多种对接端口；采用 restful 风格的接口设计，保证系统之间交互的高性能和松耦合。

11. 系统集成

系统集成到统一门户管理系统，集成对接系统包括：1、提供与统一门户管理系统的接口开发、测试、联调等；2、系统架构充分考虑松耦合的设计，可预留多种对接端口；采用 restful 风格的接口设计，保证系统之间交互的高性能和松耦合。

12. 需求清单

项目安装环境由白银集团提供私有云，其余需采购的软硬件及服务如下。

一、软件平台采购			
序号	采购内容	功能描述	数量
1	协同管理系统	包含基础管理、移动 APP、流程管理、公文管理、知识管理等核心功能模块，支持国产化环境部署，以及永久授权 license，包含一年运维。	1 套
2	项目管理模块	包含项目进度、项目成本、项目组织、项目文档、项目采购、售后质保等项目各环节业务流程线上数字化管控，支持国产化环境部署，以及永久授权 license，包含一年运维。	1 套
3	服务器操作系统	国产 openEuler 开源操作系统。	1 套
4	数据库软件	基于国产开源 GaussDB 数据库产品。	1 套
5	并发用户数	注册数不限，手机端不少于 2000 个并发数，PC 端不限制并发数，支持 PC 端和移动端同时接入。	1 套
二、硬件设备采购			
序号	采购内容	配置说明	数量

1	笔记本电脑	16 英寸笔记本, CPU 型号 Intel® Core™ i9-13980HX, 显卡 RTX 4060, 内存 DDR5 5200MHz64GB, 硬盘 1TB SSD (2 x M.2 2280 支持 PCIe4.0 x4 (NVMe)) +2TB 机械硬盘, 配套电源适配器等, 1 个双肩背包, 1 只 MD200 办公鼠标, 100W 氮化镓+Type-C 100W 快充数据线套装, 质保期一年。	3 台
三、实施开发服务			
序号	服务内容	服务描述	
1	平台部署	开发环境部署, 适配国产化操作系统与数据库;	
2	功能开发	项目管理模块的需求调研、全流程线上标准化开发、测试及上线;	
3	系统集成	与统一门户、合同管理、物资管理、供应链管理等系统集成;	
...	

(六) 实施周期

本次项目实施的完成时间, 为合同签订时间开始至 2024 年 6 月 30 日结束, 质保期时间为竣工验收签字确认次日起 365 天。与其它业务系统有接口开发需要时, 配合支持与本项目相关的系统二次开发任务。

五、实施过程管理

(一) 实施主要阶段

第一阶段: 完成需求调研、蓝图设计和编制《实施方案》。

第二阶段: 完成研发、测试、培训和试运行。

第三阶段: 完成正式运行与结题验收。

第四阶段: 本标段结题验收确认后次日起质保维护一年(365 天)。

(二) 项目管理

(1) 项目职责分工、例会等执行集团供应链(二期)研发项目部章程规定。

(2) 项目总体进度以双方签订的合同完成日期为准, 若项目总体进度有变化, 双方协商相应调整, 乙方不能因进度变化而增加任何费用。

(3) 项目执行过程中每个阶段的进度, 由甲乙双方协商后列入实施方案进度计划或以纪要形式发布执行。

(4) 经甲乙双方协商, 项目进度可根据其他信息化系统的建设情况做相应调整。

(5) 项目进度执行情况实行周报制度, 乙方按规定格式编制周报, 每周五上午

以电子版形式报监理、甲方，内容须包括项目整体进度情况、上周存在问题解决情况、本周实施详情、本周实施中存在的问题、本周问题采取的措施及时限、下周实施的详细计划、责任人和需要甲方协调的事项等。

(6) 项目实施例会制度，甲方项目部负责组织召开例会，乙方接到通知后须准备相关的汇报材料，并解答例会领导和单位提出的相关问题。

(三) 需求调研

(1) 调研时间：合同签订后按照双方审核的实施计划，由甲方协调调研单位和人员，通知乙方组织人员进场蓝图设计前的详细调研。

(2) 调研内容：按照调研大纲逐个单位进行调研，包括但不限于现有服务器环境、网络环境、用户终端 PC 环境、业务流程、业务量、业务资料收集、业务用户数测算、系统集成、信息安全等内容。每个调研单位形成调研纪要，所有单位调研结束编制需求调研报告。

(3) 调研报告主要内容：包括但不限于以下内容，1)封面、目录、引言(编写目的、文档范围、参考资料等)、2)项目描述(项目背景、名称、项目概述、项目与现有业务或系统的关联性、国内外应用现状、研发与实现上的技术性与管理性或人员素质限制、名词/术语解释等)、3)用户环境描述(组织结构、部门配置与职责、业务关系描述、系统面向的用户群规模或数量、用户网络资源现状、用户关键计算机资源现状、用户环境中的其它系统与本项目相关的分布与应用等)、4)功能需求描述(用户各部门当前的工作模式包括内容、流程、表单等、从用户的角度描述构建该系统的目标、功能结构图、功能点需求、与其它系统的外部接口和内部接口需求等)、5)非功能性需求描述(系统环境包括网络、服务器、并发数等需求、易用性需求、用户体验需求、软件技术需求、硬件技术需求、信息安全需求、可维护性需求、对培训包括领导、管理员、操作人员、运维人员培训的需求等)、6)其它描述(实施过程中遵循的标准或规范、运维等、用户需求调研表、收集的资料、需求调研报告业务单位确认签字表)。

(4)确认需求调研报告：乙方根据环境、技术、业务全面的调研，编制详细的需求调研报告，报告由监理、甲方组织审核确认。

(四) 蓝图设计

(1) 蓝图设计，在需求分析报告撰写完成并签字确认后，即进入蓝图设计阶段。该阶段会以需求调研分析报告为基础，细化各模块的表单字段、图表设计，并补充系统

架构设计、权限点设计、系统集成方案及字段等内容。包括但不限于以下内容：

- 1) 前言(编写目的、系统建设目标、系统建设原则、系统建设路线、名词术语)；
- 2) 系统架构设计描述与图示；
- 3) 基础功能定义；
- 4) 功能设计；
- 5) 图表设计；
- 6) 系统集成方案；
- 7) 软硬件清单；
- 8) 数据字典导出权限(英文缩写字段需要有中文备注)；
- 9) 数据库表定义与功能描述查询权限；
- 10) 系统与外部系统之间的信息流与数据流图；
- 11) 系统可自定义配置与维护功能描述。
- 12) 业务在系统中的处理流程图。

(五) 实施方案

蓝图确认后，逐项编制实施内容和时间节点，确定责任人，实施方案包括但不限于以下内容：

- 1) 项目实施总目标；
- 2) 项目组织机构及职责；
- 3) 项目经理及组成人员；
- 4) 业务单位职责划分；
- 5) 质量控制方案与计划；
- 6) 设计开发阶段实施方案及计划；
- 7) 集成阶段实施方案及计划；
- 8) 测试(单元、集成、用户测试)阶段实施方案及计划；
- 9) 培训方案及计划；
- 10) 上线方案；
- 11) 运行维护方案；
- 12) 问题反馈处理方案等。

(2) 确认蓝图设计、实施方案：乙方编制项目蓝图设计、实施方案，甲方组织

业务和技术相关的单位和人员进行初步审核，提出修改意见，乙方进行优化，完善后由甲方再次提交审核确认。

（六）硬件到货验收

（1） 硬件到货验收：根据本技术协议并结合设备清单进行设备到货验收，设备的型号规格、数量以及性能需与清单一致。设备的性能指标、数量等均为设备验收最低标准。

（2） 安装调试：安装：到货验收软件产品的合法授权，验收合格后，乙方负责将软件产品安装在指定的服务器上，乙方对所采购的软件产品的授权合法性负责。工作内容：乙方负责上电调试、系统软硬件调试、系统综合功能调试，期间与第三方的协调工作由甲方负责，要保证甲方、乙方、第三方一起完成集成测试。

（七）成果交付与验收条件

（1） 过程成果交付物：当系统完成四个阶段的每个阶段时，按照阶段完成质量与进度计划要求，由甲方业务单位和技术部门进行阶段审核确认，阶段成果交付物作为项目质量和进度过程控制的重要一环，也是阶段考核兑现付款的依据。

（2） 验收条件：各系统分项工程全部完成，软硬件安装、调试完毕，试运行优化结束，达到上线运行。安全、技术及其它验收档案资料等准备齐全。

（八）实施培训

（1） 培训职责：乙方根据项目实施进度计划制定详细的培训计划，编制操作、运维手册。甲方协助乙方确定人员、联系人员、确定培训地点。由乙方实施培训。

（2） 培训范围：岗位操作人员、业务管理人员和运维与系统管理人员。

（3） 培训方式：以现场培训为主，异地特殊情况的可考虑线上培训。

（4） 培训目标：甲方系统运维与管理熟练配置维护系统。操作人员业务处理中能够熟练应用系统。管理人员能够操作审批和查询需要的信息。技术开发人员掌握最基础的应用开发维护。

（5） 培训天数：一是系统全功能培训至少一遍，系统管理员功能培训至少一遍，操作人员和管理人员业务培训至少一遍。不同模块的专业开发人员培训至少一遍。

（6） 培训要求：一是现场跟班指导：试运行期间现场必须至少有一位专业技术人员跟班指导，处理遇到的问题。二是培训线上及时进行专业咨询支持。三是应用程序的开发线上或线下辅导支持。

(7) 培训效果:培训甲方开发人员能够独立进行白银集团统一门户、业管审批、物资管理等系统的基础技术,满足开发维护、新系统、新业务的集成等。

(九) 系统试运行

系统正式上线试运行 3 个月,试运行期内乙方进行现场技术服务,在试运行期间,乙方收集现场系统优化建议,及时组织对系统进行可操作性、可维护性、便捷性等方面的优化,确保硬件在试运行期间参数及时按需调整和系统连续稳定运行。

(十) 竣工验收

系统试运行期满后,当所有的性能指标均达到要求时,进行竣工验收。乙方提供甲方验收组要求提供的完整的项目竣工资料,竣工资料为纸质版须签字、盖章,并提供完整竣工资料电子版。

提交资料有:中标通知书复印件。项目经理证书及项目经理委任书、关键人员资质证书等手续资料。合同及技术协议复印件。调研报告、设计蓝图、实施方案、测试报告、所有供货产品原厂授权书和质量保证书。系统配置图、数据流图、数据库(视图、表)关系图等设计图纸。系统配置参数、数据词典(英文字段需要备注中文说明,表主要功能说明)、二次开发的应用软件源代码、操作手册(word 版本中文,包括主要界面的截图)。系统初始环境镜像备份、权限分布及账户台账、系统搭建环境参数清单(包括服务器 IP、开放的端口、域名、软件版本)和乙方提供相关系统漏洞检测处理等安全资料;系统操作及维护规程、操作使用说明书及软件实施各阶段报表、纪要、技术、安全等资料。

项目竣工验收具备的条件:

- (1) 验收预检时提出的问题全部解决。
- (2) 系统试运行达到设计要求并具备甲方使用条件。
- (3) 系统技术资料齐全,全部分类整理装订成册,移交甲方。
- (4) 与信息安全相关的权限、密码等全部移交甲方。
- (5) 电子版备份资料移交甲方。

(十一) 技术支持与服务

(1)本目标段的保修期(质保期)内乙方免费提供技术支持和服务,提供明确的技术及售后服务计划,确保系统稳定正常运行。

1) 乙方应向甲方提供与使用应用软件相关的技术服务。乙方提供的技术支持和服务的内容包括电话支持、现场服务、软件维护支持、电子邮件支持、因特网支持和提供

系统应急策略等内容。

2) 在保修期(质保期)内乙方承诺对应用软件保持最新版本。保修期(质保期)内应用软件出现问题时,乙方响应时间不得超过4小时,故障修复时间不得超过6小时,确保甲方业务正常运行。在特殊情况下,如果乙方不能在上述期限内将替换或修复后的软件运至现场,双方将协商故障应用软件修复或替换时间期限。如应用软件出现故障造成甲方损失的,由乙方承担。乙方应具备相应的通信手段,以保证能够提供每天24小时、每周7天的响应服务(7×24小时响应服务)。

3) 在保修期(质保期)内,如果乙方进行了技术改进,且这项改进对甲方有重要意义并对软件运行维护有实用价值,乙方应向甲方提供与这些改进有关的详细技术资料和软件升级。

4) 保修期(质保期)届满后甲方在系统运行或维护过程中,乙方所提供的应用软件出现问题或故障时,应派有经验的技术人员,一般情况应在2小时响应处理,进行更换和维修。乙方应具有灵活、多样的通信手段,应提供7×24小时响应服务,费用执行运维方案。

5) 保修期(质保期)届满后,如发现乙方开发的应用软件自身存在瑕疵或缺陷或不合理情况,乙方及时免费对应用软件修正、补丁或升级。

(2)在运维期间,执行乙方提交的甲方确认的《运维方案》。

六、阶段成果交付物

(一) 技术资料

在项目实施过程中,须按项目实施进度分阶段提交相关的技术资料,包括但不限于下列内容:

第一阶段交付物:《商务合同》、《技术协议》、《调研报告》、《设计蓝图》、《实施方案》(包括详细的实施计划)、《硬件验收移交清单》和监理要求提供的阶段性资料。

第二阶段交付物:《系统配置清单》、《开发清单》、《功能开发说明书》、《用户权限设计》、《问题清单》、《变更说明书》、《系统集成技术方案》、《应用系统操作手册》、《软件测试报告》(包括《功能测试报告》、《单元测试报告》、《集成测试报告》、《系统搭建环境参数清单》、《接口测试报告》和《系统测试报告》等)、《培训方案》和监理要求提供的阶段性资料。

第三阶段交付物：《系统上线试运行报告》、《系统上线使用问题跟踪与处理报告》、《数据库及表文档》、《开发、配置、管理、使用等权限、密码移交》、《接口设计文档》、《系统运维方案》、监理要求提供的资料和甲方验收组要求提供的其它阶段性资料。

第四阶段交付物：质保期内的维护清单等。

(二) 资料要求

(1) 按照监理要求提供相关资料。

(2) 提供 word (A4) 格式电子版本周报，发送到监理和甲方指定的邮箱。

阶段性成果交付物提供签字盖章的纸质版两份，word 和扫描 pdf 格式电子版各 1 份。

最终正式验收资料按集团验收组的要求提供

七、商务部分

7.1 报价

本次招标，平台应用开发商应参照“四、技术内容”中“12.需求清单”报价。

7.2 付款方式

乙方在项目合同签订完成后，进行入场调研确定软件实施方案、实施范围，提交调研报告和实施方案，甲方向乙方支付合同总金额的 30%；在乙方完成平台系统全部模块功能开发、测试、上线，并经甲方确认后开始试运行，甲方向乙方支付合同总金额的 30%；试运行三个月结束并完成竣工验收后，甲方向乙方支付合同总金额的 30%；项目进入一年质保维护期，剩余合同金额的 10%作为质保金，待质保维护期满且无任何质量异议，甲方向乙方一次性付清（无息）。

乙方在甲方支付首笔货款前提供合同全额增值税发票。

7.3 合同签订

中标方与白银有色集团股份有限公司签订基于协同办公系统的项目管理流程标准化与门户开发（委托）合同。