

广东省机场管理集团有限公司
综合管理信息云平台应用系统运维服务项目

采购文件

采购方：广东省机场管理集团有限公司

2023 年 11 月

总 目 录

第一部分	邀请函
第二部分	供应商须知
第三部分	合同条款
第四部分	项目报价文件格式
第五部分	用户需求书

第一部分

邀 请 函

第一部分 邀请函

广东省机场管理集团有限公司（以下简称“采购方”）就综合管理信息云平台应用系统运维服务项目进行国内公开招标，现邀请合格的供应商（以下简称“供应商”）提交密封报价文件。

1、项目概况：

- 1.1 项目名称：综合管理信息云平台应用系统运维服务项目
- 1.2 项目地点：广州市。
- 1.3 项目内容：广东省机场管理集团有限公司综合管理信息云平台应用系统运维服务
- 1.4 资金来源：企业自筹资金。

2、采购内容：

2.1 采购内容及限价

序号	服务内容	采购最高限价
1	综合管理信息云平台应用系统运维服务项目	人民币：壹佰捌拾捌万元

注：供应商必须对全部服务内容进行报价，报价包含所有税费。

2.2 服务内容

服务目录	服务内容
系统运维服务 (一年)	<p>系统运维服务：每季度需派专业人员到现场对云平台应用系统（NC633）、HR系统（NC65）进行健康巡检，出具巡检报告，及时发现并解决系统存在问题。</p> <p>需提供 7*24 小时响应服务，必须有专业的售后服务人员和经过厂家培训及认可的维护工程师，保证整个系统的正常运行。在合同期内，接到服务请求时，须在 30 分钟内响应，在电话、远程等途径无法解决的问题，维护人员 2 个小时内须到达现场，直到故障修复。</p> <p>提供线上技术咨询服务（企业微信），解答采购人系统使用中的问题，并至少有一名熟悉云平台应用系统（NC633）、HR 系统（NC65）的实施顾问提供运维保障，确保系统正常使用。</p> <p>提供系统安全漏洞修复服务。</p> <p>提供培训服务，如甲方有需要，提供相应的培训服务，包含产品介绍，产品使用介绍，故障分析处理等。</p> <p>H 系统优化服务，协助采购人对系统做好需求收集、分析，并对系统功能提出优化建议，使系统更符合采购人的管理需求。</p> <p>根据采购人实际要求，将现有 NC633 的开发功能模块迁移至 NC65。</p> <p>提供项目经理和实施顾问各一人进行驻场服务，解决综合管理云平台应用系</p>

驻场服务（一年）	统、HR 系统的问题解答、BUG 修复、系统配置等运行维护工作。每周提供运维服务周报、每月提供月运维总结报告。具体人员要求如下： 1、项目经理：本科或以上学历，具备一定的项目管理经验。具有丰富的相关系统的实施经验。一人一年工作日半场驻场。 2、实施顾问：具有相关系统的实施经验，一人一年工作日全天候驻场。
云招聘系统服务（一年）	1、招聘系统 HR 用户 16 个； 2、云招聘专属官网及专属微官网一套； 3、面试官工作台一套； 4、朋友圈广告服务一年(限 250000 人次) 5、招聘官网、微官网； 6、短信服务、测试服务； 7、双向多方视频面试。
员工服务功能开发	员工自助：个人查询、人事办理、开证明、工资查询、考勤日历、常见问题、我的表单、关怀祝福、考勤管家、入职地图 经理自助：组织&人员概况、人员结构分析、人员流动分析、考勤分析、团队工作强度、员工关怀激励、团队画像。 后台管理：管理员管理、模版管理、快捷链接、参照设置。
专项开发	提供不少于 300 人天用于云平台应用系统、人力资源系统、员工服务平台等的个性化开发。具体按工作量完成情况结算，不限期限，用完为止。

3、合格供应商资格条件（须对此项内容提供承诺函并加盖公章或电子签章）.：

3.1. 供应商必须为具备本项目履约能力的在中华人民共和国境内注册的独立的企业法人，同时持有工商行政管理部门核发的营业执照，提供营业执照的复印件并加盖公章或电子签章。

3.2. 供应商不得被列入国家企业信用信息公示系统的经营异常名录或严重违法失信企业名单，以“国家企业信用信息公示系统”网站（www.gsxt.gov.cn）查询为准，供应商需从“国家企业信用信息公示系统”网站截图并加盖公章或电子签章（未按格式要求截图或截图信息不清晰将作废标处理）。

3.3. 供应商不得被列为“严重失信主体名单”，以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询为准，供应商需按采购文件给定的格式要求从“信用中国”网站截图并加盖公章（未按格式要求截图或截图信息不清晰将作废标处理）。

3.4. 本项目不接受联合体报价。

3.5. 已登记为本项目供应商。

3.6. 供应商不得存在以下情形：

3.6.1 与采购人、采购人及其关联公司在本公告发布之日起前三年内发生各种诉讼和仲裁

3.6.2 供应商、法定代表人及项目负责人被列入广东省机场管理集团有限公司不予合作对象名单且在限制期内。

3.6.3 供应商、法定代表人及项目负责人存在国家、省市相关法律法规和行业有关规定不得参与采购活动的情形。

3.6.4 在本公告发布之日起前三年内，供应商因腐败或欺诈行为而被政府或业主宣布取消报价资格

3.6.5 存在其它失信情况的。

3.7. 供应商应对采购人以下“合作商不诚信行为”的确定条件进行响应，并提供承诺书：

3.7.1 参与本项目的供应商，有下列情形之一的，将被列入采购人不予合作对象名单：

3.7.1.1 通过向采购人提供不正当利益谋取成交；

3.7.1.2 借用他人名称、资质进行挂靠，或者将自己的名称、资质借给他人挂靠进行报价，或以其他方式弄虚作假，骗取成交；

3.7.1.3 采取不正当手段诋毁、排挤其他合作对象；

3.7.1.4 在采购过程与采购人相关工作人员私下进行协商谈判，损害采购人或其他供应商利益；

3.7.1.5 针对资格审查文件、采购文件或者在资格预审公示或成交候选人公示期间，故意捏造事实、伪造证明材料，恶意进行质疑，影响采购工作顺利推进；

3.7.1.6 存在围标串标行为；

3.7.1.7 采购人成交通知书发出后，报名人拒绝签订合同（因不可抗力原因不能履行合同的除外）；

3.7.1.8 自采购公告发布之日起前三年内与采购人以及关联公司发生诉讼或仲裁的供应商；

3.7.1.9 发生向采购人及其关联公司的有关工作人员行贿情形；

3.7.1.10 参与采购人非招标采购活动进行两次（含）以上无效异议的合作对象，因其无效异议对采购人以及关联公司造成经济损失、工作滞后的，可纳入非招标采购项目不予合作名单。具有下列情形之一的，应视为无效异议：

——异议主体不是供应商或其他利害关系人；

——供应商是法人的，异议书必须由其法定代表人或者授权代表签字并盖章；其他组织或者自然人投诉的，异议书必须由其主要负责人或者投诉人本人签字，并附有效身份证明复印件；

——异议人未提供必要的证明材料和明确的要求；

——异议人捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行异议的，证据来源的合法性存在明显疑问，异议人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料；

——其他属无效异议的情形。

3.7.2 成交供应商在合同履行，项目实施、运行阶段，有下列情形之一的，列入不予合作对象名单：

3.7.2.1 不按采购文件要求，报价文件承诺的条件与采购人签订合同，或在合同签订中存在欺诈情形，违反采购文件规定，对采购人或关联公司不利；

3.7.2.2 违反合同约定，将承揽项目转包或违法分包给他人；

3.7.2.3 因成交供应商责任原因连续发生不安全事件、事故或造成恶劣不良影响；

3.7.2.4 使用的设备、材料以次充好或提供与合同不符的假冒伪劣产品等降低质量情形或造成不良影响；

3.7.2.5 因环保、噪音问题造成社会恶劣影响；

3.7.2.6 拖欠农民工工资，造成恶劣影响的，或发生上访维稳事件，或导致采购人或关联公司垫付农民工工资；

3.7.2.7 虚报工程量或设备、材料结算量，拒不接受第三方咨询单位按合同约定审定的工程造价，设备、材料数量，造成工程延误、设备材料到货期延误、结算滞后；

3.7.2.8 拒绝履行合同主要条款，造成合同无法正常履约；

3.7.2.9 因严重违约被采购人依法单方解除合同；

3.7.2.10 存在向采购人或关联公司相关工作人员行贿等不廉洁情形。

4、报价登记及获取采购文件

登记时间为2023年11月23日至2023年11月30日（节假日除外）的上午9：30~11：30，下午14：00~16：00（北京时间），由供应商代表将登记函（详见采购文件格式一）及法定代表人证明书、法定代表人授权委托书（非法定代表人登记时提供）的电子版文件以邮件形式发送至采购方邮箱（lizexiong@gdairport.com）进行登记及获取采购文件，逾期可不受理。采购方将在收到邮件后2个工作日回复，并向供应商发出采购文件。

在规定的登记期间，登记的供应商不足3名时，采购方将发布公告延长接受登记时间。在延期登记时间内，已登记供应商的资料仍有效并可自行补充资料，未登记的申请单位可根据公告的约定参与登记。

若延长登记时间后，登记的供应商仍不足3名时，采购方将变更采购方式。

5、报价文件的提交形式、地址和截止时间

- 1) 供应商可采取现场递交或邮寄两种方式递交项目报价文件（纸质版及电子版）。
- 2) 报价文件现场递交地址为：广州市白云区机场路 282 号机场管理集团办公楼 302 办公室，收件人：李先生。
- 3) 报价文件递交截止时间：2023 年 11 月 30 日，17:00。（邮寄方式递交的报价文件以文件到达时间为准）
- 4) 报价文件应按要求的时间、地点送达，逾期递交的报价文件恕不接受。
- 5) 采购方不接受以邮件、电话、传真等形式的报价。

6、本项目不设未成交供应商经济补偿，准备报价文件和递交报价文件所发生的任何成本或费用由供应商自理。

7、本项目的采购活动不属于招投标法相关法律法规规定的范围，采购活动按照广东省机场管理集团有限公司内部相关制度要求执行。

8、有关此次采购之事宜，可按下列联系方式向采购方咨询：

采购方：广东省机场管理集团有限公司

地 址：广东省广州市白云区机场路 282 号

联系人：李先生

电子邮箱：lizexiong@gdairport.com

9、投诉监督

供应商可以对本次采购活动中的任何违法及不公平内容向集团公司纪检室投诉

第二部分

报 价 人（供应商） 须 知

第二部分 供应商（供应商）须知

目 录

一、说 明	11
1 项目说明	11
2 定义	12
3 合格的供应商	13
4 合格的服务	13
5 报价费用	13
二、采购文件	14
6 采购文件构成	14
7 采购文件的澄清	14
8 采购文件的修改	14
9 采购语言及计量单位	15
三、项目报价文件的编制	16
10 项目报价文件	16
11 商务部分（含资格审查文件）编制要求	16
12 技术部分（技术服务方案）编制要求	16
13 计算机文件	17
14 知识产权和专利权	17
15 保密	17
16 报价文件有效期	17
17 不允许偏离的条款	17
四、项目报价文件的递交	19
18 项目报价文件的密封和标记	19
19 递交报价文件截止时间	19
20 迟交的项目报价文件	19
五、综合评审过程	20
21 报价文件的递交	20
22 评审小组	20
23 项目报价文件的评审	20
24 报价文件的详细评审	20
25 综合得分计算	22
26 成交供应商的确定	22
27 与采购方的接触	22
六、授予合同	23
28 资格后审	23
29 合同授予标准	23
30 授予合同时更改采购服务数量的权力	23
31 接受和拒绝任何或所有报价文件的权力	23
32 成交通知书	23

33	签订合同	23
34	成交结果通知	24
	附录	37

一、说 明

1 项目说明

1.1 广东省机场管理集团有限公司拟就综合管理云平台应用系统运维服务项目进行国内采购，本项目采用综合评审方式确定成交供应商，广东省机场管理集团有限公司组织综合评审工作。

1.2 采购范围

1) 采购内容及限价：

序号	服务内容	采购最高限价
1	综合管理云平台应用系统运维服务	人民币：壹佰捌拾捌万元

注：供应商必须对全部服务内容进行包干报价，报价应包含服务费、所有税费。

2) 服务内容

服务目录	服务内容
系统运维服务 (一年)	<p>系统运维服务：每季度需派专业人员到现场对云平台应用系统（NC633）、HR系统(NC65)进行健康巡检，出具巡检报告，及时发现并解决系统存在问题。</p> <p>需提供7*24小时响应服务，必须有专业的售后服务人员和经过厂家培训及认可的维护工程师，保证整个系统的正常运行。在合同期内，接到服务请求时，须在30分钟内响应，在电话、远程等途径无法解决的问题，维护人员2个小时内须到达现场，直到故障修复。</p> <p>提供线上技术咨询服务（企业微信），解答采购人系统使用中的问题，并至少有一名熟悉云平台应用系统（NC633）、HR系统(NC65)的实施顾问提供运维保障，确保系统正常使用。</p> <p>提供系统安全漏洞修复服务。</p> <p>提供培训服务，如甲方有需要，提供相应的培训服务，包含产品介绍，产品使用介绍，故障分析处理等。</p> <p>系统优化服务，协助采购人对系统做好需求收集、分析，并对系统功能提出优化建议，使系统更符合采购人的管理需求。</p> <p>根据采购人实际要求，将现有NC633的开发功能模块迁移至NC65。</p>
驻场服务（一年）	<p>提供项目经理和实施顾问各一人进行驻场服务，解决综合管理云平台应用系统、HR系统的问题解答、BUG修复、系统配置等运行维护工作。每周提供运维服务周报、每月提供月运维总结报告。具体人员要求如下：</p> <p>1、项目经理：本科或以上学历，具备一定的项目管理经验。具有丰富的相关</p>

	系统的实施经验。一人一年工作日半场驻场。 2、实施顾问：具有相关系统的实施经验，一人一年工作日全天候驻场。
云招聘系统服务（一年）	1、招聘系统 HR 用户 16 个； 2、云招聘专属官网及专属微官网一套； 3、面试官工作台一套； 4、朋友圈广告服务一年(限 250000 人次) 5、招聘官网、微官网； 6、短信服务、测试服务； 7、双向多方视频面试。
员工服务功能开发	员工自助：个人查询、人事办理、开证明、工资查询、考勤日历、常见问题、我的表单、关怀祝福、考勤管家、入职地图 经理自助：组织&人员概况、人员结构分析、人员流动分析、考勤分析、团队工作强度、员工关怀激励、团队画像。 后台管理：管理员管理、模版管理、快捷链接、参照设置。
专项开发	提供不少于 300 人天用于云平台应用系统、人力资源系统、员工服务平台等的个性化开发。具体按工作量完成情况结算，不限期限，用完为止。

1.3 采购要求

1.3.1 本项目技术服务进度要求：

明确工作时间要求：项目完成时间为合同签订之日起一年内。

1.3.2 供应商的项目报价应将相关服务分类报价，报价总和为本项目的项目总价。

1.3.3 供应商所提供的工作方案必须详细、完整、可靠、可行性强。

1.3.4 供应商报价中的服务费应是供应商为完成本项目的包干总服务费，包括但不限于“服务内容”中所列项目的费用。

1.3.5 供应商必须提交对采购文件实质性响应的项目报价文件。

1.4 现场考察

1.4.1 现场考察由供应商自行前往，采购方不统一安排。供应商若需相关数据，须自行测量。

2 定义

2.1 本文件中下列术语定义为：

服务： 指供应商提供人力资源领域应用系统的相关技术支持。

供应商： 指与第 3 条规定的要求一致的、响应邀请函、参加报价的独立法人。

采购方： 广东省机场管理集团有限公司。

合同： 指由采购所产生的合同或合约文件。合同由广东省机场管理集团有限公司与成交供应商签订。

3 合格的供应商

3.1 合格的供应商要求见邀请函中的第 3 点。

4 合格的服务

4.1 合同中提供的所有服务，均应来自中华人民共和国或与之有正常贸易关系的国家和地区，本合同的支付仅限于对这些服务。

5 报价费用

供应商应承担所有编写项目报价文件和参加报价的所有费用，不论结果如何，采购方在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、采购文件

6 采购文件构成

6.1 要求提供的服务、评审过程和合同条件在采购文件中均有说明。采购文件包括：

- 第一部分 邀请函
- 第二部分 供应商须知
- 第三部分 合同条款
- 第四部分 项目报价文件格式
- 第五部分 用户需求书

6.2 供应商应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者项目报价文件没有对采购文件各方面都做出实质性响应的供应商的项目报价文件将被拒绝。

7 采购文件的澄清

7.1 采购方可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响报价文件编制的，采购方将在递交报价文件截止时间前以书面形式（纸质版扫描件电子邮件发送）通知所有供应商，该通知内容作为采购文件的组成部分。

7.2 供应商对采购文件有异议的，应当在 2023 年 11 月 30 日 16:00 前以书面形式提出，纸质版加盖公章扫描件以电子邮件方式发送至采购方邮箱（lizexiong@gdairport.com）。采购方没有义务必须对前述异议进行答复或解释，如采购方认为确有必要答复的，将于递交报价文件**截止时间**前以书面形式予以答复，同时将书面答复的纸质版扫描件向所有供应商发送，该答复作为采购文件的组成部分。

7.3 采购方可根据采购文件的澄清情况，顺延报价文件递交截止时间。

8 采购文件的修改

8.1 采购文件发出后，在**报价文件递交截止日期前**，采购方可对采购文件进行必要的澄清或修改。

8.2 采购文件的修改的纸质版扫描件以电子邮件方式发送给所有供应商，采购文件的修改内容作为采购文件的组成部分，具有约束作用。

8.3 采购文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当采购文件、采购文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

8.4 为使供应商在编制报价文件时有充分的时间对报价文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，采购方将酌情延长报价文件递交的截止时间，具体时间将在报价文件的修改、补充通知中予以明确。

9 采购语言及计量单位

- 9.1 采购方发出的采购文件采用中文。
- 9.2 采购文件中使用的计量单位都是公制系统。

三、项目报价文件的编制

10 项目报价文件

- 10.1 报价文件由商务部分、技术部分及价格部分组成。
- 10.2 报价文件的签署要求：报价文件所有需盖章或签字的部分均需供应商法定代表人或法定代表人授权委托代表盖章或签字，否则将被视为无效报价文件。
- 10.3 报价文件包括纸质文件一式 5 份，计算机文件一式 1 份。纸质版正本 1 份，封面标注“正本”字样，副本 4 份，封面标注“副本”字样。副本可为正本盖章签字后的复印件，若正本与副本不符的内容，以正本为准。
- 10.4 报价文件应做到清晰、完整，文本、图纸规格应当尽量统一。除非另有规定，否则报价文件的计量单位宜采用国际标准计量单位，尺寸齐全、准确，所有文字说明和文字标注以中文为准，报价均为人民币，时间均为北京时间。

11 商务部分（含资格审查文件）编制要求

- 11.1 商务部分由下列资料组成：
- 1) 封面：写明项目名称、报价文件、供应商名称及年月日；加盖供应商公章。
 - 2) 目录。
 - 3) 填妥并盖章的报价函（格式见附录 1）。
 - 4) 企业营业执照复印件（盖公章）。
 - 5) 法定代表人证明书及法定代表人授权书（格式见附录 3）
 - 6) 广东省机场管理集团有限公司招标、采购管理平台合作商登记表（盖公章）。
 - 7) 供应商没有因腐败或欺诈行为，与采购方无发生各种诉讼、仲裁和不良投诉的承诺函（盖公章）。
 - 8) “国家企业信用信息公示系统”网站（www.gsxt.gov.cn）查询截图（盖公章）。
 - 9) “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信惩戒”页面截图及下载的信用评估报告（盖公章）。
 - 10) 提供合同履行以及采购期间的不予合作行为承诺书。
 - 11) 供应商认为有必要提供的其他资料
(注：事业单位不需要提供以上第 8) 项内容。)

12 技术部分编制要求

- 12.1 技术部分（技术服务方案）内容包括：
- 1) 目录。
 - 2) 项目说明书（项目概况及供应商对项目的理解）。
 - 3) 本项目的工作方案，完工本项工作的具体举措，拟投入的人员情况。
 - 4) 项目工期计划。

5) 供应商认为有必要提供的其他资料。

12.2 报价文件密封要求：正副本报价文件用不透明包装物包装密封，外面标注“项目名称”、“供应商名称”及“报价文件”“供应商联系电话”“供应商邮箱”字样，外包装材料不应留有可在包封后添加或抽取报价文件的空隙，并在封口处加盖供应商公章。

13 计算机文件

13.1 供应商必须随报价文件同时提交一套无病毒计算机文件， 包括以下内容：

- 1) 一套 PDF 格式的报价文件盖章扫描件。
- 2) 一套 WORD 格式可编辑的报价文件电子版。

13.2 计算机文件需采用 U 盘装载，所有文件不做压缩处理、不设密码，装于独立的信封，信封上注明“计算机文件”，与报价文件一起密封包装。

14 知识产权和专利权

14.1 供应商应保证，采购方在中华人民共和国使用供应商在服务期间提供的成果的任何一部分时，免受第三方提出侵犯其专利权、商标或工业设计权的起诉。

14.2 报价已包括所有应支付的，对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

15 保密

15.1 如采购方向供应商提供图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，这些均被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途，除非得到采购方的同意，不能向任何第三方透露。

16 报价文件有效期

16.1 ★项目报价文件应在邀请函规定的报价日后的 90 天有效期内保持有效。报价文件有效期比规定的将被视为非响应报价而予以拒绝。

16.2 特殊情况下在原有报价文件有效期截止之前，采购方可征求供应商同意延长报价文件有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝采购方的这种要求。

17 不允许偏离的条款

17.1 采购文件中的重要条款（带“★”号条款）不允许偏离，如项目报价文件中对重要条款有偏离，则是供应商的风险。

17.2 对供应商须知 17.1 条中任何条款的偏离将导致报价文件无效。

17.3 下述条款不应视作不可偏离：

- 1) 未加注“★”号的条款；
- 2) 用户需求书中已明确的供应商可提供其他优选报价文件部分。

17.4 项目报价文件中优于用户需求书要求部分不视作偏离，将不被拒绝，供应商对这种优于用户需

求书要求的情况必须单独说明。

四、项目报价文件的递交

18 项目报价文件的密封和标记

- 18.1 供应商应将项目报价文件应第三部分 12.2、13.2 要求密封和标记。
- 18.2 如果供应商递交的报价文件未按要求密封，采购方将拒绝接受其报价文件。
- 18.3 如果因密封不严，标记不清而造成报价文件过早启封、失密等情况，采购方概不负责。

19 递交报价文件截止时间

- 19.1 供应商应将正本和所有副本，由供应商代表按采购邀请函第 5 条要求于项目递交报价文件截止时间前送达报价地点。
- 19.2 采购方可以通过修改采购文件自行决定酌情延长截止期。在此情况下，采购方和供应商受截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

20 迟交的项目报价文件

- 20.1 采购方将拒绝在截止时间后递交的任何项目报价文件。

五、综合评审过程

21 报价文件的递交

21.1 采购方在采购文件中规定的日期、时间和地点组织接收报价文件。

22 评审小组

22.1 本项目的评审工作由采购方内部组成评审小组完成。评审小组共 3-7 名成员（单数）。

23 项目报价文件的评审

23.1 评审小组将审查项目报价文件是否完整、供应商是否符合合格条件、报价有无计算上的错误、文件签署是否合格、项目报价文件的总体编排是否有序。

23.2 算术错误将按以下方法更正：

- 1) 如果总价与数量乘单价的积而得到的总价不一致，则以单价为准计算总价。
- 2) 如果用大写数值与用数字表示的数值不一致，以大写数值为准。

23.3 在详细评审之前，评审小组会要审查每份项目报价文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的报价文件应该是与采购文件要求的全部主要条款（加“★”号）、条件和规格相符，没有重大偏离的报价文件。

23.4 如果项目报价文件实质上没有响应采购文件的要求，其报价文件将可能被拒绝。不满足下列情况之一的，其报价文件将可能被拒绝：

- 1) 完全符合邀请函中第 3 点“合格的供应商”要求；
- 2) 报价有效期符合采购文件规定；
- 3) 供应商递交一种报价方案和报价；
- 4) 报价没有超过最高限价；
- 5) 报价函必须有法定代表人或授权代表签字且加盖公章；
- 6) 报价文件必须有法定代表人或授权代表签字且加盖公章；
- 7) 法定代表人授权书必须有法定代表人和被授权人的签字或盖章。

23.5 如果通过初步评审的供应商少于 3 名，本次采购失败，采购方将修正采购文件后重新组织采购。

24 报价文件的详细评审

24.1 评审小组对通过初步评审的报价文件中的商务服务、技术方案等方面采用百分制综合评分，其构成及权重为：价格部分得分占 40%，商务技术部分得分占 60%，详细评分标准如下：

- 1) 商务技术评分表，满分 60 分。

序号	项目	分值	评分标准
1	企业资质	2	<p>供应商具备有效期内的高新技术企业证书，得 2 分，不具备不得分。</p> <p>注：提供对应证书复印件并加盖公章；</p>
		3	<p>供应商具备软件研发实力通过 CMMI3 及以上认证得 3 分，不具备不得分；</p> <p>注：提供对应证书复印件并加盖公章；</p>
		3	<p>供应商具备 ISO9001 质量管理体系证书；ISO27001 信息安全管理体认证，ISO14001 环境管理体系认证证书；每具备一个认证或资质得 1 分，总分不超过 4 分，不具备不得分；</p> <p>注：提供相关证书复印件并加盖公章；</p>
2	企业类似业绩	6	<p>(1) 自2020年1月1日至今，供应商完成过合同金额不低于50万元的基于用友（NC633、NC65）系统运维服务项目，每提供一个可得1分，总分不超过3分。</p> <p>(2) 自2020年1月1日至今，供应商完成过合同金额不低于50万元且包含员工服务平台的项目，每提供一个可得1分，总分不超过3分。</p> <p>注：供应商须提供能证明本次采购业绩要求的合同件（从2020年1月1日至今的已验收通过的合同）。合同件须至少包含：合同买卖双方盖章页、合同签订日期等。</p>
4	项目服务团队	6	<p>供应商为本项目提供的项目团队人员需满足以下要求，总分不超过5分，提供对应人员的资质及3个月内的社保证明，没有则不得分：</p> <p>1、项目团队具有人力资源领域应用管理系统建设的理论知识和丰富的实践经验，团队人员不少于8人，项目团队包含项目负责人、咨询顾问、实施顾问、开发顾问、运维顾问、驻场顾问等；得2分；</p> <p>2、项目负责人具备PMP项目管理师证书（有效期内），得1分；驻场人员具备PMP项目管理师证书（有效期内），得1分；总分不超2分；</p> <p>3、项目团队中人力资源系统驻场服务顾问需具备一定的项目经验，所有驻场服务顾问均需具备1个或以上人力资源系统项目实施经验，每提供一份证明得1分，总分2分；</p>
5	<p>整体服务水平)该项占分比例较高，应将相关档次进行细化，如，优的最基本条件是什么，至少描述一定标准？建议1和2分成两项</p>	40	<p>(1) 横向对比供应商对员工服务平台的需求理解和优化解决方案：对比优得 15-20 分；对比次之得 10-15 分；对比一般得 5-9 分；对比差得 1-5 分。</p> <p>注：供应商须针对本项目需求提供对员工服务平台需求的理解和优化解决方案，供评审综合评判。根据方案满足采购方需求的匹配度及解决方案的可落地程度、优越性进行横向对比。若不提供，此项不得分。</p> <p>(2) 横向对比供应商提供的实施开发方案及运维服务方案（运维解决方案包含标准运维服务、驻场服务、云招聘服务和售后服务等）；对比优得 15-20 分；对比次之得 10-15 分；对比一般得 5-9 分；对比差得 1-5 分。</p> <p>注：供应商须针对本项目需求提供实施开发方案及运维服务方案供评审综合评判。根据方案提供的开发人天数、运维服务方案优越性进行横向对比。若不提供，此项不得分。</p>

2) 价格评审细则：价格分满分 40 分，各供应商的价格得分按如下标准计算：

- (1) 基准价：取所有通过初步评审的供应商报价的算术平均值作为基准价；
- (2) 当报价等于基准价时，价格得分为 40 分；
- (3) 当报价高于基准价时，按每高 1%的在 40 分基础上扣 1 分，不足 1%的按插值法计算，直至扣至 0 分；
- (4) 当报价低于基准价时，按每低 1%的在 40 分基础上扣 0.5 分，不足 1%的按插值法计算，直至扣至 0 分；
- (5) 按上述方法计算的结果保存两位小数，第三位四舍五入。

25 综合得分计算

25.1 综合得分=商务技术得分+价格得分。

26 成交供应商的确定

26.1 评审小组按综合得分从高到低排序，推荐综合得分最高的供应商为第一成交候选人，综合得分次高者为第二成交候选人，依次类推，评审小组将推荐总得分前 3 名的供应商为成交候选人。如出现总得分相同，价格低者排名靠前，若价格仍相同，则由评审小组投票，按少数服从多数原则确定供应商排名先后。

26.2 采购方根据评审小组的推荐，确定本项目成交供应商。

27 与采购方的接触

27.1 除供应商须知的相关规定外，从报价文件截至之日起至授予合同期间，未经采购方书面要求，供应商不得就与其项目报价文件有关的事项与采购方联系。

27.2 供应商试图对评审小组的评审或采购方授予合同的决定进行影响，都可能导致其报价文件被拒绝。

六、授予合同

28 资格后审

- 28.1 采购决定将考虑供应商的财务、服务能力等，其基础是审查供应商提交的资格证明文件和其它采购方认为必要的、合适的资料。
- 28.2 如果审查通过，则将合同授予符合第 33.1 条规定的供应商；如果审查没有通过，则取消其成交资格。在此情况下，评审小组将对技术和商务上充分满足采购文件要求的供应商中，综合得分次高的供应商能否满意地履行合同义务作类似的审查，或重新组织采购。

29 合同授予标准

- 29.1 采购方将把合同授予被确定为实质上响应采购文件的要求并具有履行合同能力的符合采购需求、综合得分最高的供应商。

30 授予合同时更改采购服务数量的权力

- 30.1 采购方在授予合同时有权在一定的幅度内对报价表中规定的服务数量予以增加或减少，但不得对单价或其它的条款和条件做任何实质改变。

31 接受和拒绝任何或所有报价文件的权力

- 31.1 采购方保留在签署合同之前任何时候根据评审小组的决定拒绝所有或任何报价文件，以及宣布所有或任何项目报价文件无效的权力，对受影响的供应商不承担任何责任，也无义务向受影响的供应商解释采取这一行动的理由。

32 成交通知书

- 32.1 在项目有效期期满之前，采购方将经过采购方确认的成交通知书以书面形式通知成交供应商。
- 32.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。

33 签订合同

- 33.1 成交供应商在收到成交通知书后，应派遣其授权在合同上签字的代表与广东省机场管理集团有限公司签署合同。
- 33.2 合同的组成基于本采购文件的以下部分以及项目报价文件的相应的部分：
- (1) 第三部分 合同条款
 - (2) 采购方的澄清文件

(4) 第五部分 用户需求书

(5) 供应商的报价文件

33.3 如果成交供应商没有按照上述第 33.1 条规定执行，采购方将有充分理由取消该成交决定。在此情况下，采购方可将合同授予其他满足采购要求的供应商，或重新组织采购。

34 成交结果通知

34.1 采购方将在广东省机场管理集团有限公司招标、采购管理平台(wz.gdairport.com)发布采购结果。

七、不予合作对象管理

(一) 参与非招标采购活动的供应商，有下列情形之一的，应列入采购人不予合作对象名单：

1. 供应商通过向评审委员会成员、招标代理机构、采购人提供不正当利益谋取成交；
2. 借用他人名称、资质进行挂靠，或者将自己的名称、资质借给他人挂靠进行报价，或以其他方式弄虚作假，骗取成交；
3. 采取不正当手段诋毁、排挤其他合作对象；
4. 在采购过程与采购人员、招标代理机构私下进行协商谈判，损害采购人或其他供应商利益；
5. 供应商针对资格审查文件、采购文件或者在资格预审公示或成交候选人公示期间，故意捏造事实、伪造证明材料，恶意进行质疑，影响采购工作顺利推进；
6. 存在围标串标行为；
7. 采购人成交通知书发出后，供应商拒绝签订合同（因不可抗力原因不能履行合同的除外）；
8. 自采购公告发布之日起前三年内与采购人以及关联公司发生诉讼或仲裁的单位；
9. 供应商发生向各单位工作人员行贿情形；
10. 参与采购人非招标采购活动进行两次（含）以上无效异议的合作对象，因其无效异议对采购人以及关联公司造成经济损失、工作滞后的，可纳入非招标采购项目不予合作名单。具有下列情形之一的，应视为无效异议：
 - 1) 异议主体不是供应商或其他利害关系人；
 - 2) 供应商是法人的，异议书必须由其法定代表人或者授权代表签字并盖章；其他组织或者自然人投诉的，异议书必须由其主要负责人或者投诉人本人签字，并附有效身份证明复印件；
 - 3) 异议人未提供必要的证明材料和明确的要求；
 - 4) 异议人捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行异议的，证据来源的合法性存在明显疑问，异议人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料；
 - 5) 其他属无效异议的情形。

(二) 成交供应商在合同履行，项目实施、运行阶段，有下列情形之一的，应列入不予合作对象名单：

1. 不按采购文件要求，报价文件承诺的条件与采购人签订合同，或在合同签订中存在欺诈情形，违反采购文件规定，对采购人或关联公司不利；
2. 违反合同约定，将承揽项目转包或违法分包给他人；
3. 因成交供应商责任原因连续发生不安全事件、事故或造成恶劣不良影响；
4. 使用的设备、材料以次充好或提供与合同不符的假冒伪劣产品等降低质量情形或造成不良影响；
5. 因环保、噪音问题造成社会恶劣影响；
6. 拖欠农民工工资，造成恶劣影响的，或发生上访维稳事件，或导致采购人或关联公司垫付农民工工资；
7. 虚报工程量或设备、材料结算量，拒不接受第三方咨询单位按合同约定审定的工程造价，设备、材料数量，造成工程延误、设备材料到货期延误、结算滞后；
8. 拒绝履行合同主要条款，造成合同无法正常履约；
9. 因严重违约被采购人依法单方解除合同；
10. 存在向采购人或关联公司相关人员行贿等不廉洁情形。

第三部分 合同条款

技术服务合同

项目编号：

项目名称：

甲方：广东省机场管理集团有限公司

联系人：

地址：

乙方：

联系人：

地址：

签订地点：广州市

根据《中华人民共和国民法典》规定和《广东省机场管理集团有限公司综合管理信息云平台应用系统运维服务项目采购文件》（项目编号：_____）的相关要求和评审结果，甲乙双方经友好协商，签订本合同。

一、合同标的

本合同的标的为乙方向甲方提供“广东省机场管理集团有限公司综合管理信息云平台应用系统运维服务项目”（以下简称“云平台应用系统服务项目”或“本项目”）服务。

1、服务内容：

甲方委托乙方向甲方提供云平台应用系统运维服务,并提交相关的服务报告,具体的服务内容如下:

序号	服务目录	服务内容

2、服务要求：

（1）服务内容要求

乙方须按照服务清单按时完成各项服务工作，并按约定编撰本合同第三条所约定报告送达甲方，在服务过程中，甲方有权对乙方提供的服务问题提出意见和建议，乙方应按甲方的要求在指定时间内及时改进。

（2）服务团队要求

乙方需要成立项目服务团队，服务团队成员名单如下：

姓名	角色	职称	联系方式	备注
.....

(3) 服务期限要求

项目服务期限为一年，自本合同生效之日起算，乙方应在服务期限内完成本合同约定的全部服务内容，并提交相应验收报告。

3、服务方式：

(1) 在服务过程中，乙方应遵守国家法律法规及地方法规的有关规定。

(2) 乙方在服务全过程中应确保甲方系统、数据可正常使用和稳定、安全，并解答甲方相关咨询，听取甲方相关建议或意见，按甲方要求履行合同、提供服务。

(3) 乙方对甲方提供的任何技术资料、数据或其他工作成果负有保密义务，并妥善保管相关资料，不得泄露，并不得以任何形式提供给任何第三方或用于本合同以外的其它目的。

第二条 验收

双方确定，按以下标准和方式对乙方提交的技术咨询工作成果进行验收：

1、乙方提交的技术咨询工作成果包含但不限于《云平台应用系统服务报告》、《人力系统服务报告》、《云招聘系统服务报告》、《员工服务平台业务解决方案》、《员工服务平台验收报告》、《开发服务报告》等服务过程中的文档。

2、技术咨询工作成果的验收标准：验收报告经甲方确认并签字盖章。

第三条 双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

(1) 最终决策的权利：甲方有权对乙方提供的服务成果进行分析、审核、组织相关专家评审和提出意见，乙方应按甲方的要求和专家评审意见进行修改和完善。

(2) 甲方有权要求乙方就项目中发现的具体问题及时提供建议。

(3) 甲方有权对乙方及乙方派驻的项目团队工作进行检查、监督以及考核，并根据考核结果，向乙方支付服务费。

(4) 甲方有权要求乙方及时撤换违反甲方制度或服务达不到标准的服务人员，乙方应在在收到甲方书面通知后2个工作日内更换，直至甲方满意为止。

(5) 因乙方自身的原因违约，甲方有权向乙方追偿因此对甲方造成的一切经济损失，并在应付乙方的费用中直接扣除。

(6) 甲方应按照双方确认的工作计划所约定时间及时向乙方提供本项目工作所必需的资料及文件（包括但不限于完成云平台应用系统服务所需的网络应用需求、网络结构拓扑及说明、产品清单及配置、网络软件硬件和网络安全产品服务清单等必要的技术资料），对向乙方提交基础资料及文件的完整性、正确性、及时性负责，并及时告知乙方与服务工作有关的项目情况。如有必要，甲方将提供专人在合同实施期内配合乙方完成项目服务工作，参与有关调研等工作，协调各有关方面，并根据乙方要求提供相

应的工作协助包括为现场工作的项目组提供必需的工作便利条件。

(7) 按照合同的约定支付费用。

(8) 提供专人在合同实施期内配合乙方完成项目服务工作，并根据乙方要求提供必要的工作协助。

2、乙方的权利和义务

(1) 乙方应根据以往服务经验，在采购文件、报价文件及《用户需求书》要求的基础上，为实现本合同目的，对项目的服务范围、内容、研究方法、实施方式等提出建议，并从项目可操作性的角度出发提出调整意见。

(2) 乙方应结合《用户需求书》和其报价文件，在合同签约后 10 个工作日内向甲方提交详细的《开发计划表》，经甲方同意后实施。

(3) 乙方应根据甲方需求，参与甲方关于本合同服务范围内工作的重要会议。

(4) 乙方需按报价文件要求向甲方提供本合同第一条所约定的项目团队成员名单，并承诺该等人员具有为同类规模、范围及复杂程度的项目服务经验，并保证团队成员的稳定，不得擅自变更团队成员或变更团队成员的工作职责。如果因为特别原因，须更换成员时，须获得甲方的书面许可。乙方应确定本项目的项目经理/联络人，负责与甲方就服务工作事宜进行沟通、联系与开展工作。

(5) 乙方应明确其自行熟悉了解场地、设施设备等义务，如果因使用不当造成的意外伤害、人身伤害、第三方损失等等，应由乙方自行负责。

(6) 乙方应及时做好团队人员的专业培训，培训内容包括但不限于：合同服务标准、甲方相关管理规定、相关场所情况、设施设备的正确使用方法，确保派驻服务人员在遵守甲方相关管理制度的前提下，为甲方提供符合甲方要求和合同约定的咨询服务，确保正确使用甲方相关设施设备。

(7) 乙方提交的服务成果文件自通过甲方组织的验收起 1 年内，如甲方要求对服务成果文件进行修改补充，乙方需按照要求对服务成果文件进行无偿修改和补充，所发生的有关费用由乙方承担。

(8) 乙方为完成服务事项而从甲方获取重要证件、文件、资料时，应向甲方开具规范的收件清单，并妥善保管甲方移交的相关证件、文件、资料；完成服务事项后，应及时将上述证件、文件、资料退还甲方，否则给甲方造成损失的，应承担赔偿责任。

(9) 乙方有义务向甲方员工就服务成果的使用进行培训，并指导协助甲方开展相关工作。

(10) 乙方不得将本合同中约定的服务项目以任何方式向第三方转包或分包。

(11) 乙方有权要求甲方提供与项目有关的必要协助，并如约按期足额支付合同价款。

第四条 合同总金额及支付方式为：

1、合同总金额为： 大写： （小写： 元）；其中

1) 标准运维服务价款为 XX（小写： ），

2) 驻场服务价款为 XX (小写:) ,

3) 云招聘系统服务价款为 XX (小写:)

4) 员工服务价款为 XX (小写:)

5) 专项开发价款为 XX (小写:)

2、以上费用为含税包干价,甲方取得本合同项下全部服务及成果不再向乙方另行支付其他任何费用;

2.1 本合同生效后,甲方收到乙方开具的等额合法、有效的增值税专用发票之日起 10 个工作日内,将向乙方支付合同总金额 30%,即人民币 (小写:);

2.2 云招聘系统采用云服务方式,从服务开通生效后,甲方收到乙方开具的等额合法、有效的增值税专用发票之日起 10 个工作日内,将向乙方支付该子项剩余价款,即人民币 (小写:);

2.3 乙方所提交《员工服务平台业务解决方案》通过甲方验收,且甲方收到乙方提供的等额合法、有效的增值税专用发票后 10 个工作日内,向乙方支付该子项总金额的 30%,即人民币 (小写: 元)。

2.4 乙方所提交《员工服务平台验收报告》通过甲方验收,且甲方收到乙方提供的等额合法、有效的增值税专用发票后 10 个工作日内,向乙方支付该子项总金额的 40%,即人民币 (小写: 元)。

2.5 乙方在每次请款或到达付款节点,可同步申请结算经甲方验收确认的专项开发工作量所对应的价款,甲方在收到乙方提供的等额合法、有效的增值税专用发票后 10 个工作日内支付。

2.6 标准运维服务和驻场服务期满半年后,甲方评估认为乙方服务符合合同约定及甲方需求的,且无其他违约行为的,自收到乙方开具的等额合法、有效的增值税专用发票之日起 10 个工作日内,向乙方支付标准运维服务及驻场服务价款的 30%,即人民币 (小写: 元)。

2.7 标准运维服务和驻场服务期限届满后,甲方评估认为乙方服务符合合同约定及甲方需求的,且无其他违约行为的,自收到乙方开具的等额合法、有效的增值税专用发票之日起 10 个工作日内,向乙方支付标准运维服务及驻场服务价款的 40%即人民币 (小写: 元)。

甲方开票信息为:

名称: 广东省机场管理集团有限公司

税号: 91440000190488448J

单位地址: 广州市机场路 282 号

电话号码: 86122784

开户银行: 中国工商银行广州市机场支行

银行账号: 3602065209000396878

乙方的收款账户信息为:

开户银行:

账 户:

账 号：

上述账户为乙方指定的唯一收款账户，若上述账户信息发生变更，乙方应自变更之日起3日内书面通知甲方，否则由此造成的全部责任及损失由乙方承担，甲方不承担任何责任。

2.9 以下情形为免责事由：甲方受包括但不限于行政命令、审计、巡视工作或政策性资金（包括民航发展基金等各类）等影响致使支付时间变化（含延期支付）的，甲方不承担任何责任。

2.10 合同生效后，甲方由于自身原因要求解除本合同的，甲方应按照乙方实际已完成的工作量与乙方结算服务费。

第五条 双方确定，在本合同有效期内，甲方指定_____为甲方项目联系人，乙方指定本项目负责人_____为乙方项目联系人。项目联系人承担以下责任：

- 1、督促工作进度；
- 2、传递有关信息、资料；
- 3、合同双方一切未尽事宜的协调，但最终决定由双方盖章确认。

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。

第六条 违约责任

1、乙方未能按照本合同的约定（《用户需求书》以及《开发计划表》所约定的期限）和甲方的要求提供运维服务、交付开发成果的，每逾期一天，乙方按本合同总金额的万分之五向甲方支付违约金；逾期30天以上（含）的，甲方有权单方解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的费用并承担上述逾期违约金外，乙方还应按本合同总金额的20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应补足。

2、乙方交付的开发成果未通过甲方验收的，乙方应根据甲方提出的意见和建议在甲方限定时间内予以返工并重新交付成果。乙方拒绝返工或返工后重新交付的成果质量仍然达不到甲方要求的，甲方有权单方解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的费用并承担上述逾期违约金外，还应按本合同总金额的20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应补足。

3、本合同履行期限内，乙方不得委托任何第三方完成本合同部分或全部委托事项，否则视为乙方根本违约，甲方有权解除合同，乙方除应退还甲方已支付的费用外，还应向甲方支付本合同总金额的30%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应补足。

4、乙方未按本合同约定的团队成员提供服务，更换项目负责人的，甲方有权解除合同，乙方除应退还甲方已支付的费用外，还应向甲方支付本合同总金额的30%作为违约金；更换具有PMP或者ITSS项目管理资质人员的，甲方有权要求乙方支付本合同总金额的10%作为违约金；更换项目组其他工作人员的，

每更换 1 名，甲方有权要求乙方支付本合同总金额的 1%作为违约金。

5、乙方未能按《用户需求书》以及《开发计划表》（详见附件）所约定的标准（除本条第一款所约定的开发成果交付时间之外）为甲方提供服务，每出现一次，甲方有权扣除合同总金额的万分之一作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应补足；如果超过五次，甲方有权解除合同，乙方除应退还甲方已支付的费用外，还应向甲方支付本合同总金额的 30%作为违约金。

6、乙方如未能按照《用户需求书》第四项员工服务功能开发所约定的内容以及期限开发完成功能开发并通过甲方验收，则该项工作对应合同金额甲方将不予支付，并有权向乙方追索最高达到该项工作对应合同金额 50%的违约金。

此项功能对于甲方员工服务工作具备特殊意义，该约定为特别条款，乙方确认已明知员工服务功能开发的相关要求，并同意接受此特别条款的约束。

7、乙方应承担的违约金或赔偿金，甲方有权在应付乙方款项（如有）中直接扣除。乙方违约的，应承担甲方为维护自身合法权益所产生的包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估/鉴定费、担保费、取证（公证）费、差旅费等全部费用。

8、合同生效后，乙方无正当理由要求解除合同的，乙方应退还全部已支付的费用，并按本合同总金额的 50%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应承担赔偿责任。在此情况下，乙方已完成的服务成果的知识产权和使用权归甲方所有。

9、乙方出现其他严重违反合同义务的，甲方有权单方解除合同，书面通知送达乙方之日起即解除。乙方应退还全部已支付的费用，并按本合同总金额的 50%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应承担赔偿责任。在此情况下，乙方已完成的服务成果的知识产权和使用权归甲方所有。

10、除本合同约定外，乙方违反本合同或报价文件、采购文件约定的其他义务，经甲方通知后仍未纠正违约行为、采取补救措施的，每出现一次，甲方有权扣除合同金额的 0.1%~10%作为违约金。

11、本合同任一方违反本合同条款导致另一方经济损失的，违约方应承担相应的赔偿责任，本合同另有约定的除外。

第七条 知识产权归属

（一）本项目的知识产权属甲方所有，未经甲方书面同意，无论是否被甲方所采用，乙方不得对外发布、使用或披露。

（二）本项目的知识产权所辖范围包括但不限于如下：乙方按本合同约定完成的成果文件、乙方因完成本合同约定的服务内容形成的所有报告、数据、结论、工作建议等资料。乙方禁止向任何第三方全部或部分披露或转让。若甲方因此需要通过法律途径主张权利，乙方应承担甲方支出的全部费用（该费

用包括但不限于：诉讼费、保全费、律师费、评估/鉴定费、担保费、取证（公证）费、交通费、通信费），并承担甲方因此造成的损失。

（三）乙方保证，乙方提交的全部成果文件在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他第三方的知识产权（包括但不限于著作权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密，若因此甲方被任何第三方主张权利的，乙方应承担甲方的全部费用（包括但不限于：诉讼费、保全费、律师费、评估/鉴定费、担保费、取证（公证）费、交通费、通信费），并承担甲方因此而造成的一切损失。

（四）乙方应以保护自身的知识产权的相同的方式和努力保护甲方的知识产权，未经甲方书面同意，乙方对向甲方交付的技术成果不得向第三方转让或用于本合同外的项目，如发生以上情况，甲方有权向乙方索赔。

（五）如因本合同第四条第 2.10 项的情形解除或终止合同，在此情况下，乙方已完成的中间工作成果知识产权和使用权归甲方所有。

第八条 双方因履行本合同而发生的争议，应协商解决。协商不成的，任何一方应向广州市白云区区人民法院提起诉讼。

第九条 任何一方因不可抗力不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 3 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十条 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

第十一条 本合同经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖双方印章之日起生效。

附件 1：保密协议

附件 2：采购文件

附件 3：报价文件

附件 4：用户需求书

附件 5：开发计划表

（以下无正文）

(本页无正文，仅合同签署页)

甲方：_____广东省机场管理集团有限公司_____ (盖章)

法定代表人或其授权代表：_____ (签名或盖章)

年 月 日

乙方：_____ (盖章)

法定或委托代理人：_____ (签名或盖章)

年 月 日

保密承诺书

甲方委托综合管理信息云平台应用系统运维服务项目，因该项目涉及机场工作秘密，乙方在上述工作中必须承担如下保密责任和义务。

一、涉及本项目的所有代码、文档、方案、开发等必须由乙方专人负责统一保管，不得擅自保留或外传。项目完成后所有图纸、资料应毫无保留地交给甲方保管（乙方可保留一份保修用代码资料，但要严格管理，保修期满之日起15天内交甲方保管）。

二、未经甲方书面许可，乙方不得将涉及本项目的任何资料透露或以其他方式提供给合同以外的其他方或乙方内部与本合同无关的任何人员，乙方不得对保密信息进行拷贝或抄写。

三、在合同履行期间，乙方对知悉的甲方保密信息（包括业务信息在内），同样应承担保密责任。

四、乙方必须选派道德品质好、责任心强的人员参与本项目，并将参与人员的个人资料送甲方审查，经审查合格后方可进行有关项目的实施。乙方不得雇用、聘请外籍人员参与本项目。

五、乙方人员在实施本项目期间，未经甲方工作人员允许，不得进入与本项目施工无关的甲方其他办公场所。乙方的操作系统工作必须在甲方指定的工作场所内进行。

六、未经甲方工作人员允许，乙方人员不得对本项目的计算机信息系统进行与公安网及其他网络建立物理连接的任何尝试。

七、乙方必须与参与本项目的人员签订有关保密协议，以明确参与人员在项目实施期间及离职后的保密责任，并送甲方备案。

八、乙方人员在项目实施过程中，必须严格遵守甲方的有关规章制度，服从管理，如有人员增加或离职的，乙方必须及时书面通知甲方。

乙方违反以上条款者，甲方除按照有关规定追究乙方单位及个人经济上的赔偿责任外，有权提请司法机关追究有关人员及单位的法律责任。

甲方在合同履行期间知悉的乙方商业秘密，承担保密责任。

本保密协议作为主协议附件，与主协议具有同等法律效力。除非甲方自行公布本项目合同所涉及的保密信息外，乙方的保密责任不因本项目合同的终止而终止。

本保密协议有效期限：永久。

承诺人（盖章）：

委托代表：

签订日期：

第四部分 项目报价文件格式

附录 1

供 应 商 登 记 函

广东省机场管理集团有限公司：

我单位报名参加广东省机场管理集团有限公司综合管理信息云平台应用系统运维服务项目的报价，严格遵守有关规定，并按采购文件的规定，准时报送报价文件。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字：

年 月 日

报价企业概况表

企业名称			
通讯地址			
营业执照	1、编号	2、营业范围	3、发照单位
现在职工		注册资本金（万元）	
法人代表		项目联系人	
联系方式	手 机：	传 真：	
	邮政编码：	E-mail：	

供应商名称（章）：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

附录 2

附录 2-1

报 价 函

项目名称：广东省机场管理集团有限公司综合管理信息云平台应用系统运维服务项目

致：广东省机场管理集团有限公司

根据贵方为广东省机场管理集团有限公司综合管理信息云平台应用系统运维服务项目采购的邀请函，作为经供应商正式授权代表供应商_____（供应商名称和地址）的报价文件书签名方代表_____（签名人全名，职务），在此提交项目报价文件，正本一份，副本四份。

签字人代表以此函申明并同意：

- 1) 对随附报价表所规定的采购内容的总价为含税价人民币_____元（大写：_____元）。
- 2) 供应商将承担按照采购文件的所有条款履行合同的责任和义务。
- 3) 供应商已详尽研究了所有采购文件包括修正文(如果有)，所有已提供的参考资料以及有关附件并完全明白，供应商必须放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。
- 4) 供应商之报价文件有效期为自报价之日起90 个日历日。
- 5) 供应商同意按照甲方可能提出的要求提供与其所递交报价文件有关的任何其它数据或信息。
- 6) 我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价文件。

本报价文件连同贵方成交通知书应构成对双方均有约束力的合同，直至正式合同编制完毕并生效。

供应商名称： _____（盖公章）

法定代表人或授权代表签名： _____

日期： _____

报价明细表

序号	采购内容	总价(含税价)	税率 (%)	备注
1	XXX			
2	XXX			
合计				

供应商名称： _____（盖章）

法定代表人或授权代表签名： _____

日期： _____

附录 3

三、资格性文件

3.1 报价函

（广东省机场管理集团有限公司）：

依据贵方采购项目名称_____（项目编号：_____）要求，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（供应商名称、地址）提交下述文件，文件内附有对应于报价文件各册内容（文件格式采用贵方认可的办公软件制作）。

1. 价格部分；
2. 自查表；
3. 资格性文件；
4. 商务部分；
5. 技术部分；
6. 其他部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受采购文件的各项要求，遵守采购文件中的各项规定，按采购文件的要求提供报价。
2. 全部货物和相关服务的报价总价详见报价表。
3. 综合评审有效期为报价截止日之日起90天，成交人的询价有效期延至合同验收之日。
4. 我方已经详细地阅读了全部采购文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解采购文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的质疑和质疑的权利。
5. （供应商名称）作为供应商正式授权（授权代表全名，职务）代表我方全权处理有关本报价的一切事宜。
6. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
7. 我方承诺在本次报价文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
8. 我方明白并愿意在规定的综合评审时间和日期之后，报价有效期之内撤回报价，则报价保证金将被贵方没收
9. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交

资格。

10. 我方如果成交，将保证履行采购文件以及采购文件修改书（如果有的话）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务

11. 我方如果成交，我司严格保密本项目的成果文件内容，如因我司管理不善造成泄密情形的，我司接受采购人对我司的“三年内不得参加广东省机场集团及其下属单位的招标和非招标采购活动”的处罚。

12. 我方同意按采购文件规定向采购代理机构缴纳采购费，就本次采购应由我方交纳的服务费将按随附于本报价文件的承诺书支付。

供应商：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）：

供应商名称：

开户银行：

帐号：

日期：

3.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致： （广东省机场管理集团有限公司）：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： 单位： （盖章）

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免废标，请供应商务必提供本附件)

法定代表人身份证复印件正反面

(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致： （广东省机场管理集团有限公司）：

兹授权 _____ 同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是： _____。

授权单位： _____ （盖章） 法定代表人： _____ （签名或盖私章）

有效期限：至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 签发日期： _____

附：代理人性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____ 身份证号码： _____

联系电话： _____ 手机： _____

营业执照号码： _____ 经济性质： _____

主营（产）： _____

兼营（产）： _____

进口物品经营许可证号码： _____

主营： _____

兼营： _____

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限：与本公司报价文件中标注的报价有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 询价签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证复印件正反面

3.3 营业执照（或法律法规规定的其他主体证明文件）复印件。

3.4 报名资格与诚信承诺函

致：广东省机场管理集团有限公司

在研究并完全理解了广东省机场管理集团有限公司 XXXXXX 项目综合评审文件后，我司完全同意并接受项目采购文件的所有内容，同时向贵司承诺我司完全符合采购文件第一部分 采购函合格供应商资格条件，并完全响应采购方“合作商不诚信行为”的确定条件。承诺如有造假行为，我司愿意无条件接受采购方的以下处理：

1. 取消本项目报价、成交资格，并在相关网站公示。

2. 由采购方没收报价/合同履约保证金（如有）。

3. 严格按照《广东省机场管理集团有限公司采购合作对象管理办法》接受处罚，按规定禁止参加广东省机场管理集团有限公司本部、各全资、控股公司及集团公司所属非法人实体单位的所有采购项目。

4. 自行承担被取消项目资格的所有后果和责任。

5. 其他行政处理决定。

供应商名称： _____（盖章）

法定代表人或授权代表签名： _____

日期： _____

3.5 采购文件响应承诺书

致：广东省机场 XXX 公司（采购方单位）

我司保证提交的XXXX公司XXXXXX项目报价文件所有内容与贵司（单位）的采购文件要求条款完全响应，在此，我方声明如下：

1. 同意并接受采购文件的各项要求，遵守采购文件中的各项规定，按采购文件的要求提供报价。

2. 报价有效期为报价截止日之日起 XX 天，成交人的报价有效期延至合同验收之日。

3. 我方已经详细地阅读了全部竞价采购文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解竞价文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的质疑和质疑的权利。

4. (供应商名称) 作为供应商正式授权 (授权代表全名, 职务) 代表我方全权处理有关本报价的一切事宜。

5. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

6. 我方承诺在本次报价文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

7. 我方如果成交，将保证履行采购文件以及采购文件修改书（如果有的话）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

8. 我司成交后，将保证严格按照竞价采购文件要求提供货物/服务。

9. 我方如果成交，我司严格保密本项目的成果文件内容，如因我司管理不善造成泄密情形的，我司接受采购人对我司的“三年内不得参加广东省机场集团及其下属单位的非招标采购活动”的处罚。

供应商名称：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）：

供应商单位名称：

开户银行：

帐号：

日期：

3.6 “国家企业信用信息公示系统”网站（www.gsxt.gov.cn）格式 (经营异常名录或严重违法失信企业名单)



注：供应商须按上述格式要求截图并加盖公章，截图清晰显示单位名称及查询结果。

3.7 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）截图格式



注：供应商须按上述格式要求截图并加盖公章，截图清晰显示单位名称及严重失信主体名单信息。

3.8 报价承诺书

（广东省机场管理集团有限公司）：

本供应商已详细阅读了____（项目名称）____采购文件，自愿参加上述项目报价，现就有关事项向采购人郑重承诺如下：

1. 本供应商自愿在采购文件规定的时限内按照采购文件及采购合同、用户需求书、技术规范等要求完成采购任务，按时按质完成服务。服务质量按照报价文件的承诺并满足采购文件要求。

2. 遵守中华人民共和国的法律法规规定，自觉维护市场经济秩序。否则，同意被废除报价资格并接受处罚。

3. 保证报价文件内容无任何虚假。若评审过程中查出有虚假，同意作无效报价文件处理，若成交之后查出有虚假，同意废除成交资格，存在此款虚假行为的，同意按采购方公司制度进行处罚。

4. 保证报价文件不存在低于成本的恶意报价行为。

5. 保证按照采购文件及成交通知书规定提交履约担保并商签采购合同，对采购文件第五部分《合同书》中的条款项下的内容完全响应，不作任何的偏离。

6. 保证按照采购合同约定完成采购合同范围内的全部内容，否则，同意接受采购方对供应商违约处理。

7. 保证成交之后不转包，若分包将征得询价人同意并遵守相关法律法规。

8. 保证成交之后按采购文件要求配置承诺的资源，否则，同意接受违约处罚。

9. 保证成交之后密切配合采购人开展工作，接受采购人的监督管理。

10. 保证按采购文件及采购合同约定的原则处理采购调整事宜，不发生签署采购合同之后恶意索赔的行为。

本供应商在规定的报价有效期限内，将受采购文件的约束并履行报价文件的承诺。

供应商名称（加盖公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

附录 4

组织机构和人员

4.1 现场主要人员安排

供应商应列出拟在本项目中任职的主要管理人员和专业人员的安排，应包括项目负责人、专业负责人、投入本项目的主要人员等，详见如下表格（各表格可按供应商的情况扩展与扩充）：

本项目主要管理与技术人员安排（表一）

序号	职务	姓名	年龄	性别	职称	专业	主要资历简述
1	项目负责人						
2	项目实施人员						
3	主要人员						
4	其它主要人员（*）						

*指除表中提到的人员外，供应商认为有必要加入的其他方面的本项目主要管理与技术人员。

主要人员简历与经验（表二）

（至少列写 4 人）

姓名	性别	年龄	职务职称
时 间	简历与经验简述		

注：项目负责人及专业负责人业绩须提供证明材料。

附录 5

供应商的类似业绩

项目	项目规模及内容	签订时间	合同价	备注

注：近 3 年内业绩（以合同签订日期为准）。

附录 6

企业资质证书表

供应商应列出资质证书，应附上相关证明材料。详见如下表格（各表格可按供应商的情况扩展与扩充）：

序号	证书名称	获奖时间	颁发单位备注
1			
2			
3			
……			

注：提供资质证书复印件。

附录 7

资格审查和报价文件有效性审查表

(注：采购单位可根据项目合格供应商资格要求进行调整)

项目名称：

序号	审查项目	供应商名称			
1	供应商为在中华人民共和国境内注册的独立的企业法人，并提供营业执照的复印件。				
3	供应商近三年没有因腐败或欺诈行为而被政府或业主宣布取消报价资格；同时，供应商（包括其关联公司）近三年未与广东省机场管理集团有限公司其下属的全资、控股公司、非法人实体单位发生各种诉讼或仲裁。（须就此项内容提供承诺函并加盖供应商公章）。				
4	供应商出具本采购公告发布后未被列入系统相关名录的截图并加盖公章。				
.....					
5	有法定代表人证明书及法人授权书				
6	报价函有法定代表人或授权代表签字且加盖公章；				
7	报价有效期符合采购文件规定（90 个日历日）；				
8	报价没有超过最高限价；				
9	供应商递交一种报价方案和报价；				
结论	是否通过并进入下一阶段评审				

- 注：1. 每一项目符合的打“○”，不符合的打“×”，并在备注中说明理由。出现一个“×”的结论为“不通过”。
2. 表中全部条件满足为“符合”的结论为“通过”，同意进入下一阶段评审。
3. 若专家意见不一致时，则按少数服从多数的原则决定该供应商是否通过资格及有效性审查，进入下一阶段评审。
4. 结论一栏应写“通过”“不通过”。

第五部分 用户需求书

一、系统标准运维服务（一年）

系统标准运维服务：每季度需派专业人员到现场对系统进行健康巡检，出具巡检报告，及时发现并解决系统存在问题。

需提供 7*24 小时响应服务，必须有专业的售后服务人员和经过厂家培训及认可的维护工程师，保证整个系统的正常运行。在合同期内，接到服务请求时，须在 30 分钟内响应，在电话、远程等途径无法解决的问题，维护人员 2 个小时内须到达现场，直到故障修复。

提供 400、实时线上技术咨询服务，解答采购人系统使用中的问题，并至少有一名熟悉云平台应用系统（NC633）、HR 系统（NC65）的实施顾问提供运维保障，确保系统正常使用。

提供系统 BUG、安全漏洞修复服务。

提供培训服务，如甲方有需要，提供相应的培训服务，包含产品介绍，产品使用介绍，故障分析处理等。

系统优化服务，协助采购人对系统做好需求收集、分析，并对系统功能提出优化建议，使系统更符合采购人的管理需求。

根据采购人实际要求，将现有 NC633 的开发功能模块迁移至 NC65。

二、人力资源系统驻场服务（一年）

提供项目经理和实施顾问各一人进行驻场服务，解决 HR 系统的问题解答、BUG 修复、系统配置等运行维护工作。每周提供运维服务周报、每月提供月运维总结报告。具体人员要求如下：

1、项目经理：本科或以上学历，具备一定的项目管理经验。具有丰富的相关系统的实施经验。一人一年工作日半场驻场。

2、实施顾问：具有相关系统的实施经验，一人一年工作日全天候驻场。

三、云招聘系统服务（一年）

1、云招聘系统 HR 用户 16 个；

2、云招聘专属官网及专属微官网一套；

3、面试官工作台一套；

4、朋友圈广告服务一年（限 250000 人次）

5、招聘官网、微官网；

6、短信服务、测试服务；

7、双向多方视频面试。

四、员工服务功能开发（需在合同签订后3个月内完成功能开发并通过甲方验收）

提供具备下述功能的员工平台或在现有的员工自助服务二次开发实现下述功能：

1、员工自助：

(1) 个人查询：员工可通过自助端进行信息的查看、修改、增加、附件上传等功能及时对个人信息进行实时管理，修改的数据可直接生效，亦可通过HR审核生效。个人信息查看、修改、审核的内容在主系统端进行配置。配置范围包括所有员工信息维护节点下的信息内容，包括个人信息、工作信息、履历信息、合同信息、职称信息、家庭信息等。

(2) 人事办理：支持员工自主发起本人的转正、离职业务。支持新增转正申请，支持关键任务列表的展示与填写，支持附件上传，支持保存和提交。

(3) 开证明：预设在职证明、收入证明，同时支持自定义多种证明类型，不同证明类型支持不同办理人；支持对模板进行停用；员工可在自助端选择需要开具的证明模板；填写完成后提交审批后电子文件支持下载打印；支持下载已盖章的证明；支持保存和提交。

(4) 工资查询：通过薪酬管理系统薪资条配置自助显示工资条内容，即可通过薪资查询进行查看，同时通过员工自助平台还可以查询多个期间的工资信息，系统可以对期间范围内的工资信息进行汇总显示与按月明细显示。工资条显示内容可以在主系统端进行配置，也可以将福利管理中的内容通过系统配置的方式在工资中进行显示，在工资条中既可显示工资相关信息，又可显示五险一金等信息。

(5) 考勤日历：支持查看个人考勤日历，可以查看当月考勤情况及刷卡信息

(6) 常见问题：支持建立知识库，可通过导入方式添加知识库信息模糊搜索；支持知识库按时间、分类筛选；可设置或筛选热点问题；可设置知识库分类，并选择停用状态；可针对不同分类设置办理人；员工可在员工自助端查找、搜索相关知识；员工可在员工自助端进行提问。

(7) 我的表单：支持在线查询员工表单，可在表单页面中查看表单单据类别、单据状态和单据详情。支持按类别查询个人已审核或待审核的流程单据（类别包含时间、流程类型、处理状态），可进行审批操作，如驳回、批准、加签、抄送等。

(8) 关怀祝福：员工可以接收到系统或同事发送的生日祝福、公司司庆祝福、入职周年祝福以及加班关怀等贴心关怀服务，体现出公司及领导对员工的关怀，提升员工满意度。

(9) 考勤管家：员工可在员工自助平台发起加班申请、出差申请、休假申请、销假申请、销差申请，审批状态可进行实时查看，审批通过的数据可实时传入人力资源主系统，进行考勤核算。员工可在员工自助平台查询本人本年度休假额度假别的剩余假期，如年假、调休假等。

(10) 入职地图：支持新入职员工首次登入闯关式极致入职新模式。闯关式入职增加员工入职趣味性 & 体验感，同时也减少各类线下事务性工作，大大提升员工入职效率。

(11) 入职预约：支持各单位员工入职预约，避免多个单位员工集中办理入职，减少员工的办理时长。支持报到人员手动提交入职预约申请，申请提交后，相关业务人员在平台进行【预约反馈】，并将预约时间、地点、经办人等信息以邮件或短信形式通知预约申请人，并由人力平台自动做记录存档。

(12) 离职预约：支持各单位员工离职预约，避免多个单位员工集中办理离职，减少员工的办理时长。支持员工手动提交离职预约申请，申请提交后，相关业务人员在平台进行【预约反馈】，并将预约时间、地点、经办人等信息以企业微信消息或邮件通知预约申请人，并由人力平台自动做记录存档。

(13) 合同签订预约：支持各单位员工合同签订预约，避免多个单位员工集中办理合同续签，减少员工的办理时长。支持员工手动提交合同签订预约申请。申请提交后，相关业务人员在平台进行【预约反馈】，并将预约时间、地点、经办人等信息以企业微信消息或邮件通知预约申请人，并由人力平台自动做记录存档。

(14) 档案预约：提供档案查阅预约功能给各单位档案工作人员，提供给员工的档案调档函办理预约。与档案系统对接，员工在做档案预约时，可以查询该档案的借出情况，调整预约时间，申请提交后，相关业务人员在平台进行【预约反馈】，并将预约时间、地点、经办人、档案内容等信息以邮件或短信形式通知预约申请人，并由人力平台自动做记录存档。

(15) 住房补贴预约：提供住房补贴申领的预约。支持员工手动提交预约申请，申请提交后，相关业务人员在平台进行【预约反馈】，并将预约时间、地点、经办人等信息以企业微信或邮件通知预约申请人，并由人力平台自动做记录存档。

(16) 理发预约：提供员工理发预约。支持员工手动提交预约申请，申请提交后，相关业务人员在平台进行【预约反馈】，并将预约时间、地点、经办人等信息以企业微信或邮件通知预约申请人，并由人力平台自动做记录存档。

(17) 法律咨询预约：提供员工法律咨询预约。支持员工手动提交预约申请，申请提交后，相关业务人员在平台进行【预约反馈】，并将预约时间、地点、经办人等信息以企业微信或邮件通知预约申请人，并由人力平台自动做记录存档。

(18) 社保预约办理：提供员工在线预约办理个人信息变更。支持员工手动提交预约申请，申请提交后，相关业务人员在平台进行【预约反馈】，并将预约时间、地点、经办人等信息以企业微信或邮件通知预约申请人，并由人力平台自动做记录存档。

(19) 退休审核确认：支持员工对退休资料进行线上填写，核对社保核定单。数据自动上传人力平台，由业务人员在人力平台【作业平台】中处理【退休审核工单】，审核后完成提交，并

由人力平台自动做记录存档。

(20) 工伤申请：支持线上提供工伤相关材料预审，避免员工准备不充分而多次提交工伤材料。数据自动上传人力平台，由业务人员在人力平台【作业平台】中处理【工伤申请工单】，审核后完成提交，并由人力平台自动做记录存档。

(21) 生育保险确认：支持员工在线确认生育保险报销相关材料。数据自动上传人力平台，由业务人员在人力平台【作业平台】中处理【生育保险确认工单】，审核后完成提交，并由人力平台自动做记录存档。

(22) 餐厅服务：提供机场员工餐厅的餐单与价格，收集对餐厅餐食和服务的建议与意见。

(23) 班车查询：支持员工通过该模块查询班车路线等信息，方便员工搭乘班车。

(24) 签证办理：支持线上办理签证申请，线上提交签证材料。数据自动上传人力平台，由业务人员在人力平台【作业平台】中处理【签证办理工单】，审核后完成提交，并由人力平台自动做记录存档。

(25) 失物招领：支持对接客服中心失物招领系统，线上查询个人遗失物情况。

(26) 因私证件：支持提供线上因私证件领取申请。数据自动上传人力平台，由业务人员在人力平台【作业平台】中处理【因私证件办理工单】，审核后完成提交，并由人力平台自动做记录存档。

(27) 我的社保：支持查询员工个人社保详情。

(28) 我的年金：支持查询员工个人年金详情。

(29) 补充医疗预约办理：支持在线预约办理补充医疗报账和查询处理进度。支持员工手动提交预约申请，申请提交后，相关业务人员在平台进行【预约反馈】，并将预约时间、地点、经办人等信息以企业微信或邮件通知预约申请人，并由人力平台自动做记录存档。

(30) 团体保险预约办理：支持在线办理团体保险和查询处理进度。支持员工手动提交预约申请，申请提交后，相关业务人员在平台进行【预约反馈】，并将预约时间、地点、经办人等信息以企业微信或邮件通知预约申请人，并由人力平台自动做记录存档。

(31) 请休假因公外出：为员工提供因公外出的休假申请入口。

(32) 因公外出：为员工提供因公外出的其他业务申请入口。

(33) 销假申请：为员工提供销假的申请入口

(34) 我的培训：为员工提供个人培训学习，跳转到学习培训模块。

2、经理自助

(1) 组织&人员概况：支持部门负责人查看部门内所有人员信息。支持人员档案导出。让部门负责人实时掌握团队人员业务能力等信息，为部门负责人提供管理支持。

(2) 人员结构分析：支持部门负责人查看部门的职层分析、年龄分析、学历分析及司龄分析。支持通过部门、统计截至日期、人员类别多维度进行统计。辅助部门领导清晰了解部门人才结构，为业务决策提供支撑。

(3) 人员流动分析：支持部门负责人查看部门人员入职、离职流动。支持通过部门、统计截至日期、人员类别多维度进行统计。清晰反映出部门人员流程趋势，为部门业务规划及人员配置提供支撑。

(4) 考勤分析：支持部门负责人查看部门所有人员当前及历史考勤月报。清晰掌握团队人员的工作强度，对应考勤优秀者，且通过员工关怀给予关怀和激励。

(5) 团队工作强度：支持部门负责人通过月度、季度、年度等维度查看不同时期各个部门的平均工作时长及平均加班时长。可对于每月加班时间过长的员工进行面谈，关注员工加班原因，减少因工作强度过大产生的离职风险。

(6) 员工关怀激励：支持部门负责人实时查看本月内部门所有人员转正、周年和生日情况。支持自定义设置祝福模板；部门负责人通过勾选单个或多个给员工发送祝福，让员工感受团队对员工的关怀。

(7) 团队画像：支持部门负责人查看部门所有人员简历，支持通过勾选单个或多个导出人员简历。通过简历对比发现优秀员工，为团队培养关键人才，储备优秀干部提供依据。

3、后台管理

(1) 管理员管理：支持设置系统管理员，添加、查看系统管理员。

(2) 模版管理：可管理分配模板和查询用户已分配模板，模板类型分为三类：领导、经理、员工，不同的模板可以分配给不同的员工。

(3) 快捷链接：支持快捷设置员工自助平台的应用节点。

(4) 参照设置：支持在系统使用过程中，设置系统实际应用中需要的参照档案实体类。

(5) 系统对接：完成与统一身份认证中心、门户、一站式移动平台的对接，按规划实现统一待办、统一信息推送。

五、专项开发

提供不少于 300 人天用于人力资源系统和员工服务平台等的个性化开发和人力资源系统接口开发。具体按工作量完成情况结算，不限期限，用完即止。