
广东省机场管理集团有限公司

云招聘服务

采购文件

采购人：广东省机场管理集团有限公司

2020 年 8 月

总 目 录

第一部分	邀请函
第二部分	报价人须知
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

广东省机场管理集团有限公司

第一部分 邀请函

广东省机场管理集团有限公司（以下简称“采购人”）就云招聘项目进行国内公开采购，现邀请合格的合作商（以下简称“报价人”）提交密封报价文件。

1、项目概况：

1.1 项目名称：广东省机场管理集团有限公司云招聘项目。

1.2 项目地点：广东广州。

1.3 项目内容：云招聘管理系统服务，包括：

- （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）短信服务 10000 条
- （4）在线测评 5000 人次
- （5）人才推荐小程序 1 个
- （6）单项视频面试 3000 分钟
- （7）双向多方视频面试 25000 分钟
- （8）云招聘管理系统实施培训服务
- （9）与采购人现有 HR 系统对接
- （10）与企业微信对接

1.4 资金来源：企业自筹资金。

2、采购内容：

1.1 采购范围

1) 采购内容及限价：

序号	服务内容	数量	服务年限	采购最高限价
1	招聘管理系统 HR 用户	16 个/年	1 年	30 万/年
2	招聘官网	1 个/年	1 年	
3	微官网	1 个/年	1 年	
4	短信服务	10000 条/年	1 年	
5	在线测评	5000 人次/年	1 年	

6	人才推荐小程序	1 个/年	1 年	
6	单向视频面试	3000 分钟内/年	1 年	
7	双向多方视频面试	25000 分钟内/年	1 年	
8	与现有 HR 系统对接	1 套	3 万（首年实施开发培训费，包含因对接 HR 系统可能产生的费用）	
9	与企业微信对接	1 套		
10	云招聘管理系统实施培训服务	按用户需求		
合计				人民币：叁拾叁万元

2) 服务内容：提供 1)列表标注的产品的用户功能开通及配置等实施服务

注：报价人必须对全部服务内容进行报价，报价应包含服务费、所有税费，合同服务期限为 1 年，费用每年支付。

报价人须提供服务需求条款响应偏差表及后续增购用户许可及增值服务的报价标准。

合格报价人资格条件：

3.1 在中华人民共和国境内注册的独立的企业法人。

3.2 报价人近三年没有因腐败或欺诈行为而被政府或业主宣布取消投标资格；同时，报价人（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报价人公章，格式样版见附录 3）。

3.3 报价人出具本采购公告发布后未被列入以下系统相关名录的截图并加盖公章：

1) 国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/>）的经营异常名录或严重违法失信企业名单（截图格式要求详见附录 8）；

2) 信用中国（<http://www.creditchina.gov.cn/>）的失信被执行人或企业经营异常名录（截图格式要求详见附录 9）；

3.4 法定代表人（或负责人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一项目报价，否则全部取消资格。

3.5 未被广东省机场管理集团有限公司或其下属机构列入拒绝合作名单。

3.6 报价人如为非原制造商投标，则需提交原厂商授权。

3.7 本项目不接受联合体报价。

3、报价登记及获取采购文件（注：采购人可自行选择是否需求登记环节）

本次报价无需登记。

4、报价文件的提交形式、地址和截止时间

- 1) 报价人须现场递交和邮寄两种方式（注：采购人可根据项目需求调整报价文件递交方式）递交项目报价文件。
- 2) 报价文件现场递交地址为：广州市白云区机场路 282 号办公楼 302 办公室，收件人：彭先生
- 3) 报价文件递交截止时间：2020 年 9 月 2 日，16:00。（邮寄方式递交的报价文件以文件到达时间为准）
- 4) 报价文件按指定时间、地点送达，逾期递交的报价文件恕不接受。
- 5) 采购人不接受以邮件、电话、传真等形式的报价。

5、本项目不设未成交报价人经济补偿，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报价人自理。

6、有关此次采购之事宜，可按下列地址向采购人查询：

采购人：广东省机场管理集团有限公司

地 址：广州市白云区机场路 282 号

联系人：彭先生

联系电话：020-86130702

电子邮箱：pengx@gdairport.com

7、投诉监督

报价人可以对本次采购活动中的任何违法及不公平内容向 **资讯科技部** 投诉

联系电话：86130702

第二部分

报价人须知

广东省机场管理集团有限公司

第二部分 报价人须知

目 录

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

33 签订合同	28
34 成交结果通知	29
附录	39

广东省机场管理集团有限公司

一、说 明

1 项目说明

1.2 广东省机场管理集团有限公司拟就云招聘项目进行国内采购，本项目采用综合评审方式确定成交合作方，广东省机场管理集团有限公司组织综合评审工作。

1.3 采购范围

1) 采购内容及限价：

序号	服务内容	数量	服务年限	采购最高限价
1	招聘管理系统 HR 用户	16 个/年	1 年	30 万/年
2	招聘官网	1 个/年	1 年	
3	微官网	1 个/年	1 年	
4	短信服务	10000 条/年	1 年	
5	在线测评	5000 人次/年	1 年	
6	人才推荐小程序	1 个/年	1 年	
6	单向视频面试	3000 分钟内/年	1 年	
7	双向多方视频面试	25000 分钟内/年	1 年	
8	与现有 HR 系统对接	1 套	3 万（首年实施开发培训费，包含因对接 HR 系统可能产生的费用）	
9	与企业微信对接	1 套		
10	云招聘管理系统实施培训服务	按用户需求		
合计				人民币：叁拾叁万元

2) 服务内容：提供 1)列表标注的产品的用户功能开通及配置等实施服务。

注：报价人必须对全部服务内容进行报价，报价应包含服务费、所有税费，合同服务期限为 1 年，费

用每年支付。

报价人须提供服务需求条款响应偏差表及后续增购用户许可及增值服务的报价标准。

1.4 采购要求

1.4.1 本项目技术服务进度要求：

报价人需在 2020 年 10 月 31 日之前完成所有云招聘项目的上线使用服务（包括帐号开通、功能配置、用户培训等）

1.4.2 报价人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。

1.4.3 报价人所提供的工作方案必须详细、完整、可靠、可行性强。

1.4.4 报价人报价中的服务费应是报价人为完成本项目的总服务费，包括但不限于“服务内容”中所列项目的费用。

1.4.5 报价人必须提交对采购文件实质性响应的项目报价文件。

1.5 现场考察

1.5.1 现场考察由报价人自行前往，采购人不统一安排。报价人若需相关数据，须自行测量。

2 定义

2.1 本文件中下列术语定义为：

服务：指报价人提供云招聘项目相关技术支持。

报价人：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。

采购人：

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报价人签订。

3 合格的报价人

3.1 合格的报价人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

报价人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，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

广东省机场管理集团有限公司

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	报价人须知
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 报价人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。报价人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报价人的项目报价文件将被拒绝。

7 采购文件的澄清

7.1 采购人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，采购人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）通知所有报价人，该通知内容作为采购文件的组成部分。

7.2 报价人对采购文件有异议的，应当在 2020 年 9 月 2 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人邮箱（pengx@gdairport.com）。采购人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报价人发送，该答复作为采购文件的组成部分。

7.3 采购人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**，采购人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发送给所有报价人，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 为使报价人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，采购人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。

广东省机场管理集团有限公司

三、项目报价文件的编制

10 项目报价文件

- 10.1 报价文件由商务文件和技术文件两部分组成。各部分文件应分别编制，并密封包装。
- 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报价人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。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 商务文件（含资格审查文件）编制要求

- 11.1 商务文件由下列资料组成：（注：应与项目合格报价人要求一致）
- 1) 封面：写明项目名称、商务文件、报价人名称及年月日；加盖报价人公章。
 - 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) 报价人没有因腐败或欺诈行为，与采购人无发生各种诉讼、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) （根据项目合格报价人要求补充其他要求）
（注：事业单位不需要提供以上第 8）项内容。）

12 技术文件（技术服务方案）编制要求（注：采购人可根据项目需求明确是否可与商务文件合并装订）

- 12.1 技术文件（技术服务方案）内容包括：
- 1) 目录。
 - 2) 项目说明书（项目概况及报价人对项目的理解）。
 - 3) 本项目的工作方案，完工本项工作的具体举措，拟投入的设备设施、人员情况。
 - 4) 项目工期计划。

5) 报价人认为有必要提供的其他资料。

- 12.2 商务文件及技术文件密封要求：供应商应确保商务文件及技术文件密闭封装，可单独封装亦可合并封闭，用不透明包装物包装密封，外面标注“项目名称”、“报价人名称”及“报价文件”“报价人联系电话”“报价人邮箱”字样，若单独封装，应分别标注“商务文件”、“技术文件”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，并在封口处加盖报价人公章。

13 计算机文件

- 13.1 报价人必须随技术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 格式或 PPT 格式制作的电子版商务文件（资质文件和证书等可用扫描以图片方式保存）和技术文件。
 - 2) 一套 WORD 格式的电子版文本文件。
- 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”，与报价文件正本一起密封包装。

14 知识产权和专利权

- 14.1 报价人应保证，采购人在中华人民共和国使用报价人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 如采购人向报价人提供图纸、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，除非得到采购人的同意，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短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，采购人可征求报价人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。报价人可以拒绝采购人的这种要求。

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，则是报价人的风险。
- 17.2 对报价人须知 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报价人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，报价人对这种优于用户需求书要求的情况必须单独说明。

广东省机场管理集团有限公司

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 报价人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 如果报价人递交的报价文件未按要求密封，采购人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，采购人概不负责。

19 递交报价文件截止时间

- 19.1 报价人应将正本和所有副本，由报价人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 采购人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，采购人和报价人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 采购人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 采购人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人内部组成评审小组完成。评审小组共 5 名成员（注：成员应为不少于 3 人，且为单数）。

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、报价人是否符合合格条件、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“合格的报价人”要求；
- 2) 报价有效期符合采购文件规定；
- 3) 报价人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报价人少于 3 名，本次采购失败，采购人将修正采购文件后重新组织采购。

23.6 如果重新组织评审通过初步评审的报价人仍然不足 3 名的，采购人按程序继续进行。

23.7 没有符合资格条件报价人的项目，采购人将中止项目。

（注：23.6、23.7 两款应在第二次采购时增加）

23.8 服务需求条款响应偏差表★

一级需求	二级需求	需求描述
系统	管理界面	管理员界面
集团管控	组织管理	灵活设计企业组织机构，进行集团、部门、子分公司（事业部）的新增、修改。对已有部门可设置部门的启用或停用。
	权限管理-数据权限	支持按照组织、职位、项目等的多种数据权限分配与管理。
	权限管理-分级授权	1、管理权限可下放给集团、各子分公司（事业部），各自管理集团及事业部的招聘流程。 2、管理权限可按角色分配。
	权限管理-人才库权限	人才库可分级分权，支持统一大库（分类）+分公司专库的模式。
	审批管理	灵活审批流管理，支持在任意环节实现发起审批需求，设置审批流程，让审批人协助审批，完成审批流转。
	门户框架	招聘门户界面：社会招聘、校园招聘、实习生招聘、内部竞聘、内外部推荐、招聘公告、积分商城、个人中心。
招聘门户	前台网站	1、打造专属招聘门户，提升雇主形象，吸引优秀人才；（嵌入企业官网） 2、为社会招聘、校园招聘等配置不同的自定义招聘页面； 3、支持多种前台展现模板，以及模板的切换； 4、支持按子分公司（事业部）展示，可支持多网申；（独立门户） 5、可配置热点职位、设置职位置顶、推荐标识； 6、可配置职位的查询、显示字段。包括地点、职位类别、单位等数据字典数据在前台的显示内容以及顺序。 7、可自定义简历模板与申请流程，不同招聘类型、职位可配置不同的简历模板、不同的流程。
	求职者账户	求职者进入门户网站后注册个人账户，并新建简历、查看职位、投递简历。（支持微信等快捷登陆）
	应聘者体验	1、候选人可在线新建简历或通过上传附件及导入其他渠道的方式通过系统简历解析快速创建简历，系统支持配置每种招聘类型不同的上传形式； 2、可设置允许候选人申请的职位数。支持按照投递前后顺序以及按照志愿多种申请方式。可配置申请成功后（申请多职位的状态对面试官可见，且可跨所有职位录用），系统将自动向候选人发送感谢信，附有二维码的关注和绑定，实现跟候选人的互动沟通功能； 3、与候选人有互动反馈的功能，面试通知、offer 信息可通过微信端通知候选人，候选人可进行回复反馈 4、注册候选人可登录前台招聘站点进入个人中心查看个人投递记录、应聘状态、推荐记录、积分等。 5、可配置前台应聘状态显示规则，可配置是否允许候选人在初筛之前修改应聘职位； 6、支持用户未来进行前台客制化设计与开发； 7、支持客制化前台开发所需要的开放接口
职位管理	需求管理	1、可支持招聘需求管理以及招聘需求与职位的关联； 2、支持需求审批流程。支持需求审批流程与内部 OA 或者其他系统的对接； 3、招聘需求信息可按照企业需求自定义。 4、按需求填空录用，可选择是否超员录用。

	职位发布	1、可基于职位模板库快速创建招聘职位，可以方便快捷地撰写和编辑职位，同时也可以选择调用之前已经撰写过的职位进行编辑修改，从而生成新的职位描述，确保职位编制、发布的便捷性；（渠道可选） 2、支持不同部门、职位类别可配置不同的流程和模板，支持招聘流程节点灵活自定义配置。 3、职位发布支持审批：猎头发布支持审批流程。 4、可配置职位关联的面试评价表、面试官等 5、可配置职位关联的笔试、测评试卷 6、职位发布可便捷到企业招聘官网、微信招聘门户、主流招聘网站、社交网站乃至人才中介，且发布过程顺畅快速，避免在不同招聘渠道重复维护与管理职位，实现职位的平台化管理。 7、可配置职位负责人以及其它管理者 8、发布结果能够明显反馈用户。
	职位管理	1、默认显示自己负责的职位，可选择显示有权限的组织的职位快速查看； 2、职位可各维度查询，职位内容可修改； 3、对已发布的职位进行管理，职位可进行暂停、关闭、刷新等操作； 4、支持批量操作 5、根据职位灵活配置简历评分器，由系统自动进行评分。 6、根据职位灵活配置简历筛选器，由系统自动进行第一轮初筛，把不符合基础条件人员淘汰。 7、职位共同共享者可查看到职位信息。（可发布者选择、也可按组织权限默认） 8、可在职位列表明确看到职位发布状态、发布时间、目前状态等信息 9、支持多渠道职位的平台化管理，能实现单个或多个职位的多渠道批量刷新、批量暂停、批量再发布（渠道可选） 10、支持职位多渠道分享、推荐，自定义分享、推荐悬赏。
简历入库与筛选	简历入库与筛选	1、来自不同招聘渠道的简历可准确解析为标准化简历（可自定义），保证高解析率。 2、可批量或个别将不同渠道（邮件收取简历、人工上传简历、招聘网站下载、招聘门户投递）、不同类型（rar/zip、word、excel、pdf、html、txt 等）的简历解析为统一格式，并保留原始简历，同时保障简历的可读性和完整性；（平台化，不需要跳转渠道网站） 3、支持手工上传，上传后显示解析与入库结果。 4、可以通过系统，将招聘渠道网站中主动搜索的简历导入到对应的职位下进行归档。 5、保留候选人附件(作品/专利等附件)； 6、保证解析效率并且不对系统性能产生影响。 7、解析自动匹配职位，无法匹配职位的自动到未对应简历，操作者可打标签。 8、简历入库时进行排重，查找相似简历，重复简历覆盖掉重复字段（相当于简历更新，保留原有记录） 9、简历入库后按照锁定原则进行锁定，锁定规则可配置。（重复投递多家公司或多个职位） 10、可配置锁定环节（如进入面试环节，才锁定简历） 11、入库简历可自动打标签，亦可手工打标签，手工标签可配置，支持按照标签进行检索。 12、用户可设定简历查询条件并保持查询模板 13、简历筛选、面试邀约、面试处理等流程超过一定期限后自动进入公共求职库。 14、求职者可查看自己的求职记录及状态。 15、支持与用友数据对接，返回曾经在职数据。 16、支持简历跟盯提醒功能，可由 hr 自主设置联系候选人的提醒闹钟。

候选人管理	候选人管理	1、支持简历批量导出和邮件转发，导出字段可自定义并支持多种格式；（可已花名册的形式导出） 2、招聘人员可实时维护简历，更新简历相关信息； 3、招聘人员可查看简历详情，详情展示符合简历查看习惯，可直接查看原始简历。 4、支持初筛、电话筛选、与复筛业务； 5、直接展示与招聘人员相关的职位候选人信息，从菜单中能够便捷操作； 6、支持批量联系候选人； 7、支持批量发送候选人信息，以及业务端以邮件方式对候选人进行筛选与备注。 8、支持包括业务库与人才库全库查询候选人，支持按照候选人 ID 进行批量查询（可支持上百以上查询，可实现简历关键字的组合搜索，如：“+”“-”搜索组合） 9、支持包括发送，联系候选人，修改，推荐职位等操作。 10、能够支持大批量操作。 11、能够直观看到候选人应聘多个职位、多个单位的标示，可以直观查看候选人在其它职位上的应聘信息与状态；（候选人进入面试邀约状态以后，其他单位职位进入锁定状态） 12、对简历有详细的变更、操作记录，可查看相关记录，可查看候选人的求职档案数据，尤其曾经离职人员及多次求职人员。 13、对多次失信的候选人及单位解除人员（可手动录入关键信息及原因描述）可加入到黑名单，也可查询黑名单列表和从黑名单中移除（集团超级管理权限）。（禁止黑名单应聘职位，且弹窗告知）
测评	测评	1、系统可支持专业测评模块或支持与其它测评系统集成； 2、支持自动发送测评，应聘者在申请职位后将即时收到测评邀请，提升测评完成率； 3、测评结果可查看报告并且按照结果和分析维度筛选；
面试管理	面试流程	1、可批量或者单个自动向候选人通过邮件或短信方式发送面试通知，候选人可以直接通过邮件或手机进行接受或拒绝操作； 2、系统可自动向面试官发送面试日程，面试官可快捷对候选人进行面试评估； 3、可根据需求添加和缩减面试轮次，并且在面试过程中可以添加、修改面试官信息，使整个面试过程的组织工作变得更加灵活；（面试流程可灵活自定义） 4、可配置面试评价表，能够支持按照职位类别，机构配置面评表； 5、可短信、邮件提醒面试官，面试信息； 6、淘汰候选人可推荐到其它岗位或者其他子分公司，或者进入人才库；（推荐功能一定要便捷）
	面试安排	1、可支持多种面试安排方式，包括多轮次、批量等；支持面试预约； 2、多轮次面试时，可以支持按轮次自动依次发送面试通知； 3、可发送面试安排，包括日历 4、可多维度查询面试进程； 5、可导出面试安排； 6、可修改面试安排，并且通知面试官。面试安排变更可同步到 Outlook 日历；
	面试记录	1、招聘主管和业务部门经理的评估意见可通过手机或者电脑便捷输入系统，方便查阅； 2、面试记录可追溯、查看、修改； 3、面试记录可导出； 4、如果候选人发生变化、扭转，历史面试记录被保留并且可查看 5、求职者的求职记录及面试记录等信息均记录进求职档案中，可追溯、可查看。 6、可支持视频智能面试（可支持单向视频面试即视频简历，还支持多方视频面试：支持多方视频面试，系统发起面试后，面试官与候选人可通过邮件或者微信二维码直接参与面试，支持 12 方同时在线视频面试。）

Offer	Offer	1、支持 Offer 审批流程以及 Offer 发放。 2、支持移动审批 3、支持 Offer 自定义编辑、发放，Offer 反馈以及入职申请单在线填写； 4、支持与企业数据对接、企业微信等审批平台对接，包括触发与数据对接等； 5、支持 offer 数据分析 6、offer 环节，发送 offer 审批，不同级别审批流是特定的，自动匹配到具体架构上的人，特殊情况下，可自定义 7、发送 offer，候选人接受 offer，自动跳转至入职环节
入职	背景调查、体检	1、支持背调，支持体检预约、安排、通知等，支持体检结果信息录入； 2、支持背调环节灵活进行，包括 Offer 前后
	待入职管理	1、支持拟录用台账：（页面展示） 2、支持违约申请及违约审批、解约证明开具等；（下载、在线打印） 3、支持待入职查询，入职处理，以及已入职查询入职状态查询； 4、支持与用友 ehr 进行入职对接，已入职人员查询 5、离职状态、原因数据自动回传； 6、可以发送链接给候选人在线进行入职信息采集，同步到用友 7、支持状态与结果统计，导出；
其它招聘类型	内部推荐	1、支持内部推荐微信端入口，基于微信转发职位和推荐候选人 2、支持职位向内部推荐平台上的发布 3、支持内部员工进行候选人推荐，推荐过程便捷，记录可查询 4、通过集成，支持内部员工单点登录 5、支持内部推荐候选人在候选人管理中的标签、管理与查询 6、可支持外部推荐 7、职位推荐可悬赏积分和红包，配置积分商场。 8、如未来需要，可支持内部推荐前台的客制化开发，可提供前台所需标准接口
	内部竞聘	1、支持单独的 internal 竞聘平台，通过后台系统发布岗位到竞聘平台，。 2、可在内部竞聘平台设置校验机制，参与竞聘人员通过内部员工号、身份证唯一识别信息校验，参与内部竞聘 3、可在内部竞聘平台开放具体简历投递、竞聘进度等自主功能。
	咨询公告	支持招聘相关咨询的独立展示，且可信息置顶。（可置顶到招聘首页）
	猎头	1、支持猎头入口 2、支持发布猎头职位到猎头前台入口 3、支持猎头推荐候选人，并且与内部库进行精确或者模糊比对 4、如判重或者有类似人才，可进行通知与在线反馈 5、产品可扩展猎头费用管理模块（需求其后约定）
报表统计与数据处理	报表统计	1、支持招聘漏斗、招聘任务、HR 工作量、招聘渠道效益等统计 2、支持职位、简历等明细报表分析 3、支持报表订阅，设置订阅时间后自动推送给相应用户 4、支持报表可视化。支持可视化图表分析 5、可支持多条件、自定义的条件筛选；进行关键字组合搜索（+、-、空格、逗号等多组合搜索查询），提供灵活的简历标签功能，简历阅读后可以自定义标签 6、报表穿透、支持报表汇总后，用户任意点击报表数据实现精准数据穿透 7、招聘 KPI 达成率分析，可统计每个用户的招聘漏斗完成情况和个人 kpi 分析 8、校招报表工作台：可展示校招专属的报表界面，简历收取、面试、测评、笔试、入职每个环节的数据趋势。 9、人才地图报表，支持统计分析人才地图的人才简历分布。学历、公司、

		工作年限等进行分析。 10、团队效率分析，支持按招聘团队作为项目，分析整个团队的招聘达成率、招聘质量、招聘协助程度分析 11、招聘成本分析，支持内推成本分析、猎头成本分析、RPO 项目成本分析、校园招聘成本分析。
	个性化	1、支持自定义报表，包括字段拼接、计算等 2、支持自定义视图或者主题模板 3、支持报表定制化开发
移动应用	平台化	1、支持微信及企业微信集成，支持各种机型与操作系统 2、支持多种招聘类型、多种招聘渠道，支持移动招聘与移动内推 3、支持内部员工单点登陆
	移动招聘	1、支持微招聘门户，支持与企业服务号整合 2、移动端进行职位展示，可根据工作地点、职位类别、发布时间、招聘单位等进行分类搜索 3、能够查阅职位、导入创建简历、申请职位、查看应聘状态，并接受企业各类通知； 4、可支持不同分子公司多网申 5、用户在个人中心能够查看自己的申请记录与状态等。 6、支持移动推荐，支持内部员工与外部用户的分辨。
校招支撑	校招多流程支撑	可定义校招流程，而且可针对不同业务单元，不同招聘职位定义不同的流程，可支持流程的协同。
	校招多项目支撑	可针对校招管理，定义不同的校招项目，不同项目可支持不同的流程、权限以及协同。
	校招品牌运营支撑	可支持单独的校招品牌，支持校招多业务品牌和宣传，可支持校招投递。
	校招完整体系支撑	可支持校招从宣传、投递、活动、测评、面试、Offer、协议解约的完整流程线上流程
	校招资源运营与分配支撑	可支持简历资源的运营、资源获取入库，资源的识别与判断，有效合理分配到对应公司及岗位，以及人才库扭转与激活（面试官可便捷推荐职位）
	宣讲推荐	可支持宣讲会邀请、推荐，按不同阶段不同积分或者现金奖励。
	宣讲行程	宣讲行程预告，支持宣讲会预约、现场二维码签到、扫描二维码投递简历、批量预筛选、批量通知、批量笔试等校园招聘全流程
	校招数据驱动支撑	可支持校招看板与数据分析，帮助校招精细化运营（各类自定义数据报表、明细报表、数据图表）
人才库管理	与云校招系统对接	能够实现与云校招系统对接，把校招信息发布到云校招系统，并进行学生简历收集。
	人才共享池	1、不同业务单元和分子公司的简历可实现简历共享和流转，并且可设置不同的权限 2、支持主动共享和强制共享。（自定义每个环节超时处理，强制共享），实现共享池人才灵活流转
	人才分类存储	对人才进行分类存储，可自动给候选人定期发送节假日和生日祝福。
	邀请更新简历	邀请人才库储备人才更新简历，获得积分或者其他奖励等互动
	邀请投递简历	邀请人才库储备人才投递公司招聘职位。
	推荐候选人	将人才库中人才推荐至具体招聘职位中。（推荐和投递区分）
	邮件、短信沟通管	对人才库存储人才进行邮件、短信定期沟通。

	理	
	邮件、短信沟通管理	将人才库中人才打上人才属性标签，可根据标签进行查询。
	人才库分级分类	支持按组织建立人才库并进行授权。（人才库分等级、分专业）
	导入导出管理	支持对人才库中人员进行导出，同时支持对外部简历导入至人才库。

非功能需求

一级需求	二级需求	需求描述
扩展性	业务扩展	系统具备完善的接口，可与用友，企业微信，以及后期可能关联的其他人力资源系统模块对接，确保业务流程的流畅和完整
	系统接口	与机场集团现有用友NC人力资源系统对接，接收NC人力系统推送的组织架构、编制信息，并把录用人员的简历信息推送给 NC 人力系统做入职信息登记。 与机场集团现有企业微信对接，主要是把招聘平台的待办事项推到企业微信，支持企业微信进行视频面试。
交付与服务	实施交付	具备本地及现场实施交付能力和团队，具备良好的计划、里程碑控制能力，能确保在秋招前系统顺利上线
	培训服务	1、能确保系统用户高效、快速学会系统使用，有完整的用户培训方法；
		2、可以对外地分公司招聘专员进行现场培训，确保效果；
	后期运维	1、及时响应运营阶段的需求并到现场服务；
		2、能协助进行招聘业务总结分析，对系统的优化升级；确保系统好用，用好。
用户体验	用户体验	1、系统界面要求简洁、美观，使用足够便捷；
		2、用户操作简单易上手；

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 30 %，商务技术部分得分占 70 %，详细评分标准如下：

（1）商务评分表

序号	评审内容	评审内容	单项满分	评分标准			备注
				优	中	差	
1	公司实力	注册资金(单位：人民币，万元)	2	最高得 2 分	次者得 1 分	第三名及以下不得分	提供营业执照复印件
2		销售收入	3	最高得 3 分	次者得 2 分	第三名及以下得 1 分，	提供上一年度经审计的财务报告
3	技术实力	CMMI 证书	5	CMMI5 级得 5 分	CMMI3 级得 2 分	其它得 1 分	
4		系统集成证书	5	一级得 5 分	二级得 2 分	其它得 1 分	
5	本地化服务能力	总部在广州或在广州本地有工商注册有分支机构且分支机构服务人员（须提供分支机构营业执照副本复印件加盖公章。且提供广州公司人员社保证明。）	5	300（含）人及以上得 5 分；250（含）至 300 人得 3 分；200（含）至 250 人得 2 分；其他情况得 1 分。			

(2) 技术评分表

序号	评审内容	单项满分	评分标准		
			优	中	差
1	技术方案	15	投标人技术方案完善,产品功能完全匹配用户需求,且能对 23.8 服务需求条款响应偏差表中需求作点对点完全响应 (15 分)	投标人技术方案合格,产品功能基本匹配用户需求,且能对 23.8 服务需求条款响应偏差表中 2/3 (含) 以上需求作点对点响应 (8 分)	投标人技术方案较差,且能对 23.8 服务需求条款响应偏差表中 2/3 以上需求作点对点响应 (1 分)
2	实施培训方案	15	投标人的实施培训方案完善,实施计划安排合理,能够针对机场的具体情况制定实施策略,培训方案能够保证知识转移高质量完成。(15 分)	投标人的实施培训方案一般,有具体的实施计划,有常规实施策略和培训方案。(8 分)	投标人的实施培训方案粗糙,无法保证系统的交付质量。(1 分)
3	系统拓展性	10	系统平台功能拓展性强,提供多种第三方标准接口(包括但不限于用友 NC、企业微信对接) 10 分	系统平台功能拓展性一般,能提供接口对接(包括但不限于用友 NC、企业微信对接) 5 分	系统平台功能拓展性差,接口集成性差。(得 1 分)
4	项目团队负责人能力	5	具有 PMP 资质,且为广州本地员工(需提供当地社保证明)得 5 分	广州本地员工(需提供当地社保证明),无 PMP 资质,得 2 分	非广州本地团队实施,无 PMP 资质,得 1 分
5	服务响应	5	提供 7*24 服务,针对本项目提出了详细的售后服务跟踪方案。(5 分)	提供提供 7*8 服务,有售后服务跟踪方案。(2 分)	提供提供 5*8 服务,售后服务方案一般。(1 分)

(3) 价格评分

价格评审细则: 价格分满分 30 分, 各报价人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报价人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 30 分;
- 3) 当报价高于基准价时, 按每高 1% 的在满分基础上扣 0.2 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% 的在满分基础上扣 0.1 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=商务得分+技术得分+价格得分。

26 成交报价人的确定

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报价人为第一成交候选人，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名的报价人为成交候选人。如出现总得分相同，评审价低者排名靠前，若评审价仍相同，则由评审小组投票，按少数服从多数原则确定报价人排名先后。

26.2 采购人根据评审小组的推荐，确定本项目成交报价人。

27 与采购人的接触

27.1 除报价人须知的相关规定外，从报价文件截至之日起至授予合同期间，未经采购人书面要求，报价人不得就与其项目报价文件有关的事项与采购人联系。

27.2 报价人试图对评审小组的评审或采购人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 采购决定将考虑报价人的财务、服务能力等，其基础是审查报价人提交的资格证明文件和和其它采购人认为必要的、合适的资料。
- 28.2 如果审查通过，则将合同授予符合第 33.1 条规定的报价人；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报价人中，综合得分次高的报价人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 采购人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、综合得分最高的报价人。

30 授予合同时更改采购服务数量的权力

- 30.1 采购人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 采购人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，对受影响的报价人不承担任何责任，也无义务向受影响的报价人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，采购人将经过采购人确认的成交通知书以书面形式通知成交报价人。
- 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 成交报价人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) 采购人的澄清文件
- (4) 第五部分 用户需求书
- (5) 报价人的报价文件

33.3 如果成交报价人没有按照上述第 33.1 条规定执行，采购人将有充分理由取消该成交决定。在此情况下，采购人可将合同授予其他满足采购要求的报价人，或重新组织采购。

34 成交结果通知

34.1 采购人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，并于公示完毕后 14 个工作日内向成交报价人发出《成交通知书》。

第三部分

合 同 条 款

广东省机场管理集团有限公司

甲方：广东省机场管理集团有限公司

乙方：

甲乙双方在协商一致的基础上，就系统建设服务事宜，遵照《中华人民共和国合同法》等法律法规规定，共同制定如下合同内容：

一、定义

除非本合同另有特别约定，本合同所使用的术语、概念的含义如下：

1.1 服务：乙方为甲方提供云招聘管理系统服务，利用云计算、移动互联网、人工智能等技术，打造广东省机场管理集团有限公司统一对外的招聘管理平台，提升企业形象，强化机场管理集团公司品牌，增加对社会应聘者的吸引力，帮助机场集团快速引进高素质人才，为业务发展输送血液。

1.2 服务内容包括：

- 1) 完成《技术方案》（详见附件）中所约定的服务内容；
- 2) 设立项目团队，负责驻场开发系统以及后续优化调整；
- 3) 提供远程技术支持服务，包括但不限于 5*8 技术支持热线服务；7*24 紧急服务联系人等方式
- 4) 提供使用培训服务，确保甲方员工能够正常使用系统；
- 5) 在合同约定期间内，提供免费售后服务。

1.3 合同：是指双方所签署的合同正文、所有附件、所有补充文件，以及双方在合同履行中所签署、确认的其他与双方权利义务相关的所有文件。

1.4 技术文档：指乙方向甲方提供服务过程中，使用或产生的技术资料、项目文档，文档的形式可以是纸面文件，也可以为电子文档，技术文档包括一般文档和项目专用文档。

1.5 服务现场：指本合同中约定的甲方办公场所（远程服务下现场指接受服务的客户端）。

1.6 远程支持：指乙方通过电话、E-MAIL、网络远程登录等方式为甲方提供的非现场服务。

二、系统功能模块及明细

- （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）短信服务 10000 条/年
- （4）在线测评 5000 人次/年

- (5) 人才推荐小程序 1 个
- (6) 单项视频面试 3000 分钟/年
- (7) 双向多方视频面试 25000 分钟/年
- (8) 云招聘管理系统实施培训服务
- (9) 与采购人现有 HR 系统对接
- (10) 与企业微信对接

三、 合同价格及支付方式

3.1 本合同每年服务价款为¥（大写：XXXXX 元人民币整）。

3.2 合同服务期内，乙方向甲方提供约定的服务，其费用均包含在合同金额中，甲方不需另行承担费用（包括但不限于税费、差旅费等相关费用）。

3.3 合同服务期内，若甲方需要乙方提供合同约定范围外的相关服务或变更服务时，由甲方承担费用，费用金额由甲乙双方根据增加或变更的服务内容协商约定，乙方给予适当的优惠。

3.4 上述服务费用甲方分三次支付给乙方，具体支付方式为：

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，将向乙方支付合同价款 30%，即 XXXX（大写：XXXXX）；

2、乙方开通服务（云招聘平台服务）并经甲方验收签字确认合格后，且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，向乙方支付合同价款 30%，即 XXXX（大写：XXXXX）；

3、乙方完成与甲方现有 HR 系统对接、企业微信对接、培训等服务，并经甲方验收确认合格后，且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，向乙方支付合同价款 30%，即 XXXX（大写：XXXXX）；若验收不合格的，乙方应按甲方要求进行整改直至合格后，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，将向乙方支付合同价款 30%，即 XXXX（大写：XXXXX）；

4、服务期限届满后，甲方根据乙方合同期限内服务情况进行综合考核，考核合规的，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，向乙方支付合同价款 10%，即 XXXXXX（大写：XXXXX）；若综合考核不合格的，乙方应按甲方要求进行整改直至合格后，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，向乙方支付合同价款 10%，即 XXXXXX（大写：XXXXX）；

3.5 请款前，乙方应向甲方开具等额合法、有效的增值税专用发票。

甲方增值税专用发票信息为：

公司名称：广东省机场管理集团有限公司

纳税人识别号：91440000190488448J

开户银行：工商银行广州市机场支行

银行账号：3602065209000396878

公司地址：广东省广州市白云区机场路 282 号

联系电话：020-86122784

乙方指定收款账户：

账户名称：

开户银行：

银行账号：

四、 双方权利义务

4.1 甲方的权利

- 1) 甲方有权要求乙方为本合同第二条和附件中所列出的系统提供约定的服务；
- 2) 甲方发现乙方服务人员不遵守甲方工作场所规章制度并拒绝改正，或乙方服务人员技能不能满足服务的需要时，经过与乙方核实后，乙方应在收到甲方书面通知的 X 个工作日内按要求更换人员；
- 3) 最终决策和验收的权利：甲方有权对乙方提供的所有服务进行评价和监督，并要求乙方进行整改，提高服务质量；
- 4) 若乙方存在违约行为，甲方有权直接从合同价款中扣除乙方应支付的违约金或由乙方直接向甲方支付违约金。

4.2 甲方的义务

- 1) 在乙方依据合同的约定提供服务时，甲方应当给予必要的配合，包括但不限于服务现场准入、服务文档确认等；
- 2) 甲方应当按照本合同的约定按时向乙方支付服务费。

4.3 乙方的权利

- 1) 要求甲方按照本合同工的约个按时支付服务费的权利；
- 2) 在合同履行期间，要求甲方给予必要的配合，包括但不限于服务现场准入、服务文档确认等；

4.4 乙方的义务

- 1) 乙方应当按照本合同的约定向甲方提供合格的服务, 保障甲方服务的系统稳定运行;
- 2) 乙方保证所安排的技术人员具备合同约定服务所必须的技能, 获得相关认证, 工作态度认真负责, 在项目执行中能与甲方正常沟通;
- 4) 乙方对服务过程中的技术文档应妥善保存, 对于服务过程中的重要事项如实记录, 并经双方人员签字确认, 乙方应将整理成册的技术文档移交给甲方;
- 5) 乙方在服务中接受甲方的监督, 与甲方通力合作, 接纳甲方的合理建议, 提高服务质量;
- 6) 乙方在服务过程中发现非本合同服务范围内的软硬件系统问题导致系统故障, 应及时向甲方汇报, 在获得甲方的许可和费用确认后另行处理;
- 7) 乙方在服务期届满前应当提醒甲方及时续约, 以使甲方获得连续的运营服务;
- 8) 乙方提前向甲方提供维护人员名单, 合同履行期间不得擅自变动, 如乙方有需要进行人员变更, 必须书面提前通知甲方, 在得到甲方的书面同意后方可进行变更;
- 9) 乙方应保证其具有为履行本合同所需要的一切相关资质和授权, 如因乙方资质和授权问题给甲方造成损失的, 由乙方承担全部赔偿责任。
- 10) 提供 5*8 技术支持热线服务; 7*24 紧急服务联系人, 根据事件的优先等级在一定的响应时限内对事件进行对应事件解决; 接到甲方服务要求后, 须在 30 分钟内响应, 在电话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。
- 11) 对问题进行分析, 调查原因及协助解决, 重大故障必需出故障解决报告, 预防事件再发。

五、 系统验收

- 5.1 乙方应在本合同签订之日起 天内, 完成系统功能模块的实施和培训, 由甲方进行上线验收。
- 5.2 甲方应在乙方提交上线验收报告之日起 天内, 组织内部员工进行验收检查, 发现并汇总系统运行中存在的问题, 并及时提交至乙方, 由乙方进行整改完善。
- 5.3 乙方应在甲方提出整改意见之日起 天内, 对系统应用进行优化完善, 直至符合甲方及本合同的要求。
- 5.4 甲方对乙方提交的系统应用功能明确表示无任何修改意见, 并签署书面验收证明文件后, 乙方服务则通过系统验收。
- 5.5 乙方最迟应在 2020 年 8 月 30 号完成系统上线工作。

六、 知识产权

- 6.1 乙方保证在项目服务过程中，不存在侵犯第三方专利权、商标权、著作权等知识产权的行为。在涉及到对第三方知识产权使用时，乙方保证已通过转让获得该所有权或者获得了所有权人或其他权利人的合法授权。
- 6.2 在服务过程中接受技术资料的一方承认并尊重提供方对该资料的知识产权或第三方的知识产权，不得非法披露、侵占、损害提供方或第三方的知识产权。
- 6.3 在服务过程中产生的新知识产权，归甲方所有。
- 6.4 甲方因使用乙方提供的技术资料等遭受第三方侵犯知识产权指控时，应及时将受到指控的详细情况通知乙方。如果最终法定机构判定甲方败诉，乙方应当按照判定结果承担对第三方的赔偿责任。同时乙方应通过向权利方支付使用费或者以其他非侵权资料替换原先提供的资料等方式满足甲方的需求。如造成甲方损失的，乙方应当承担赔偿责任。

七、 保密

- 7.1 甲乙任何一方应对在本合同签订或履行过程中所接触到的对方的保密信息，包括但不限于前述知识产权信息、技术资料、技术诀窍、业务经营信息、内部管理方法、内部规章制度以及其他与企业经营相关的信息，负有保密义务。未经对方事先书面同意，不得进行任何形式的使用或者透露给任何第三方。本合同终止后，一方将立即归还从对方处获得的一切保密信息，或者以对方认可的方式进行销毁。
- 7.2 乙方及乙方雇员履行合同过程中应当严格遵守甲方就保护保密信息制定的保密制度，不得利用工作便利刺探、打听、窃取、截留、披露保密信息。
- 7.3 乙方的保密期限不受本合同期限的限制，在本合同履行完毕后，乙方仍应承担保密义务。
- 7.4 如果乙方违反本合同有关保密的规定而对甲方造成损失的，应按本合同总金额的 30%向甲方支付违约金，违约金不足弥补损失的，乙方还应承担赔偿责任。

八、 违约责任

- 8.1 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违约。违约方应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。
- 8.2 乙方服务人员在接到甲方故障通知后，乙方人员未按合同约定的时间响应的，每逾期一次，乙方应向甲方支付合同总金额 3%的违约金。逾期超过 5 次，甲方有权单方解除本合同，乙方除应退还甲方全部费用外，还应按本合同总金额的 30%向甲方支付违约金，违约金不足弥补损失的，乙方还应承担赔偿责任。
- 8.3 乙方未能按照本合同约定和甲方要求提供服务的，乙方应在甲方限定时间内进行改进。乙方未在限定时间内改进、拒绝改进或改进后的服务或工作成果仍然不能满足甲方需求的，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外，还应按本合同总金额的 30%向甲方支

付违约金，违约金不足以弥补损失的，乙方还应向甲方赔偿。

- 8.4 甲方如违反本合同约定未按时支付合同费用的，从逾期之日起，甲方须向乙方支付逾期款项总额每日 0.5% 的违约金。

九、 不可抗力

- 9.1 本合同任何一方因不可抗力不能履行或不能完全履行本合同的义务时，应在不可抗力发生之日起的 7 日内通知本合同的其它方，并在不可抗力发生之日起的 14 日内向其它方提供由有关部门出具的不可抗力证明。
- 9.2 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除责任。
- 9.3 如果因不可抗力的影响致使本合同中止履行 60 个日历日或以上时，合同任一方均有权终止本合同，并书面通知对方。

十、 适用法律及争议解决

- 10.1 本合同的成立、有效性、解释、履行及由此产生的争议的解决，均应适用中华人民共和国法律。
- 10.2 对于合同执行中可能产生的纠纷，双方将本着实事求是的态度予以积极的协商。协商不能达成一致的，均应提请甲方所在地法院通过诉讼方式解决。
- 10.3 诉讼期间，除争议内容以外，双方均应继续履行合同约定的其他内容。

十一、 通知与送达

双方履行本合同过程中所有的文件往来，均按以下地址和联系人送达：

甲方联系人：_____ 联系电话：_____

送达地址：_____

乙方联系人：_____ 联系电话：_____

送达地址：_____

所有因本合同履行或与本合同有关的通知均应以书面形式作出，以专人递交、传真、速递公司速递或其他双方认可的通讯方式发往本合同列明的地址或其他对方事先指定的地址，所有通知实际到达前述地址的工作日视为收到通知之日。如一方的上述地址发生变更，则应于变更发生之前五个工作日书面通知对方该变更情况。

十二、 其它

12.1 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方印章之日起生效。

12.2 本合同的任何变更、修改、增补，需经双方签署书面补充协议方为有效。

12.3 本合同签署时的附件，为本合同不可分割之组成部分，与本合同具有同等法律效力。

12.4 本合同一式肆份，甲方贰份、乙方贰份，具有同等法律效力。

十三、 合同续签

13.1 合同期满前三十天，经甲方考核合格，双方友好协商后，可续签合同，续签期限不超过 2 年。

附件：《技术方案》

（以下无正文）

甲 方：广东省机场管理集团有限公司

乙 方：

法定代表人或其授权代表：_____

法定代表人或其授权代表：

公司地址：广州市白云区机场路 282 号

公司地址：/

日 期：二〇二〇年 月 日

日 期：二〇二〇年 月 日

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 XXXX 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。

报价人名称（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： 邮政编码：	传 真： E-mail：	

报价人名称（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: XXXX项目

致: 广东省机场管理集团有限公司 (注: 各采购人单位名称)

根据贵方为 XXXX项目 采购的邀请函, 作为经报价人正式授权代表报价人 _____
_____(报价人名称和地址)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) 报价人将承担按照采购文件的所有条款履行合同的 responsibility 和义务。
- 3) 报价人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, 报价人必须放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。
- 4) 报价人之报价文件有效期为自报价之日起 90 个日历日。
- 5) 报价人同意按照采购人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, 对带 “★” 号条款不偏离。
- 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。

报价人名称: _____ (盖章)

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				

报价人名称: _____ (盖公章)

法定代表人或授权代表签名: _____

日期: _____

附录3 诚信承诺函及企业声明

3.1 诚信承诺函

致：广东省机场管理集团有限公司（采购单位名称或采购代理机构）

我司承诺我司（包括独立法人及关联公司和自然人）不存在以下情况，如有造假行为，我公司愿意无条件接受采购人的以下处理：

1. 近三年，我司没有因腐败或欺诈行为而被政府或业主宣布取消投标资格；

2. 近三年，我司（包括其关联公司）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；

3. 我司非联合体报价。

上述承诺如有造假行为，我司愿意无条件接受采购人的以下处理：

1. 取消本项目报价、成交资格，并在相关网站公示；

2. 由采购人没收合同履约保证金；

3. 三年至六年内停止或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. 对不良行为予以纪录，并进行公告；

5. 报广东省机场管理集团有限公司备案；

6. 其他行政处理决定。

报价人名称：_____（盖公章）

法定代表人或授权代表签名：_____

日期：_____

3.2 企业声明

企业声明

致：

我公司就参加 XXXX 项目，作出郑重声明：

在项目采购、实施、运行过程中严格遵守贵公司相关管理规定。承诺如违反，将自愿接受：通报批评，记录不良行为，列入黑名单，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。特此声明！

报价人名称： _____（盖公章）

法定代表人或授权代表签名： _____

日期： _____

附录 4

4.1 法定代表人证明书

法定代表人证明书

报价人名称：

单位性质：

地址：

成立时间：_____年____月____日

经营期限：

姓名：_____性别：____ 年龄：____ 职务：

系_____（报价人名称）的法定代表人。

特此证明。

报价人名称：_____（盖公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日期：_____

附件：法定代表人身份证正反面复印件并加盖报价人公章。

4.2 法定代表人授权书

法人授权委托书

致：广东省机场管理集团有限公司

本人_____（姓名）系_____（报价人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我司代理人。代理人根据授权，以我司名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改项目编号为_____的（项目名称）_____报价文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我司承担。

授权委托期限：自_____年____月____日至_____年____月____日止。

代理人无转委托权。特此委托。

报价人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

代理人：_____（签字）性别：_____ 年龄：_____

代理人身份证号码：_____ 职务：_____

授权委托日期：_____

附：代理人的身份证正反面复印件并加盖报价人公章。

附录 5 （注：各单位根据用户需求自行调整附录 5、6、7 内容）

组织机构和人员

5.1 组织机构

报价人应提供拟委派本项目的管理机构 and 组织机构图，并在图中表明与报价人总部的关系。
注明在项目组织机构图中各主要设计人员的具体安排情况。

5.2 现场主要人员安排

报价人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（各表格可按报价人的情况扩展与扩充）：

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	……专业负责人						
3	主要人员						
4	其它主要人员（*） ……						

*指除表中提到的人员外，报价人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 5 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 6

报价人的类似业绩

项目	工程规模及内容	完工时间	合同价	备注

注：近 3 年内业绩（以合同签订日期为准）。

附录 7

企业获奖业绩表

报价人应列出近 3 年内的获奖业绩，应附上相关证明材料。详见如下表格（各表格可按报价人的情况扩展与扩充）：

序号	项目名称	获奖时间	颁发单位备注
1			
2			
3			
.....			

注：提供获奖证书复印件。

附录 8

国家企业信用信息公示系统网站（www.gsxt.gov.cn）截图格式要求



注：报价人须按上述格式要求截图并加盖公章，截图清晰显示报价人单位名称及列入严重违法失信企业名单信息，否则将被认定为无效报价文件。

附录 9

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

存续守信激励对象

统一社会信用代码:

下载报告信息

重要提示

如需了解行政处罚信用修复请查看[行政处罚信用修复流程指引](#)。如有异议请通过[异议申诉系统](#)提交申诉信息。

基础信息

法定代表人		企业类型	股份有限公司(上市、国有控股)
成立日期		登记机关	广东省市场监督管理局
住所			

行政许可6

行政处罚2

守信激励3

失信惩戒0

重点关注0

资质/资格0

风险提示0

其他0

很抱歉，没有找到您搜索的数据

注：报价人须按上述格式要求截图并加盖公章，截图清晰显示报价人单位名称及列入信息，否则将被认定为无效报价文件。

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报价人资格要求进行调整）

项目名称：

序号	审查项目	报价人名称			
1	报价人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。				
2	广东省机场管理集团有限公司招标、采购管理平台报价人登记表并加盖公章				
3	报价人近三年没有因腐败或欺诈行为而被政府或业主宣布取消投标资格；同时，报价人（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报价人公章）。				
3	报价人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。				
... ..					
4	有法定代表人证明书及法人授权书				
5	报价函有法定代表人或授权代表签字且加盖公章；				
6	报价有效期符合采购文件规定（90 个日历日）；				
7	报价没有超过最高限价；				
8	报价人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报价人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

用户需求书

（采购单位根据项目要求自编制）

采购服务内容如下：

序号	服务内容	数量	服务年限
1	招聘管理系统 HR 用户	16 个/年	1 年
2	招聘官网	1 个/年	1 年
3	微官网	1 个/年	1 年
4	短信服务	10000 条/年	1 年
5	在线测评	5000 人次/年	1 年
6	在线笔试	50000 人次/年	1 年
7	单向视频面试	6000 分钟内/年	1 年
8	双向多方视频面试	40000 分钟内/年	1 年
8	与现有 HR 系统对接	项目包干	项目包干
9	与企业微信对接		
10	云招聘管理系统实施培训服务		

系统功能详细需求，及非功能性需求如下：

一级需求	二级需求	需求描述
系统	管理界面	管理员界面
集团管控	组织管理	灵活设计企业组织机构，进行集团、部门、子分公司（事业部）的新增、修改。对已有部门可设置部门的启用或停用。
	权限管理-数据权限	支持按照组织、职位、项目等的多种数据权限分配与管理。
	权限管理-分级授权	1、管理权限可下放给集团、各子分公司（事业部），各自管理集团及事业部的招聘流程。 2、管理权限可按角色分配。
	权限管理-人才库权限	人才库可分级分权，支持统一大库（分类）+分公司专库的模式。
	审批管理	灵活审批流管理，支持在任意环节实现发起审批需求，设置审批流程，让审批人协助审批，完成审批流转。
	门户框架	招聘门户界面：社会招聘、校园招聘、实习生招聘、内部竞聘、内外部推荐、招聘公告、积分商城、个人中心。

招聘门户	前台网站	1、打造专属招聘门户，提升雇主形象，吸引优秀人才；（嵌入企业官网） 2、为社会招聘、校园招聘等配置不同的自定义招聘页面； 3、支持多种前台展现模板，以及模板的切换； 4、支持按子分公司（事业部）展示，可支持多网申；（独立门户） 5、可配置热点职位、设置职位置顶、推荐标识； 6、可配置职位的查询、显示字段。包括地点、职位类别、单位等数据字典数据在前台的显示内容以及顺序。 7、可自定义简历模板与申请流程，不同招聘类型、职位可配置不同的简历模板、不同的流程。
	求职者账户	求职者进入门户网站后注册个人账户，并新建简历、查看职位、投递简历。（支持微信等快捷登陆）
	应聘者体验	3、候选人可在线新建简历或通过上传附件及导入其他渠道的方式通过系统简历解析快速创建简历，系统支持配置每种招聘类型不同的上传形式； 4、可设置允许候选人申请的职位数。支持按照投递前后顺序以及按照志愿多种申请方式。可配置申请成功后（申请多职位的状态面试官可见，且可跨所有职位录用），系统将自动向候选人发送感谢信，附有二维码的关注和绑定，实现跟候选人的互动沟通功能； 3、与候选人有互动反馈的功能，面试通知、offer 信息可通过微信端通知候选人，候选人可进行回复反馈 4、注册候选人可登录前台招聘站点进入个人中心查看个人投递记录、应聘状态、推荐记录、积分等。 5、可配置前台应聘状态显示规则，可配置是否允许候选人在初筛之前修改应聘职位； 6、支持用户未来进行前台客制化设计与开发； 7、支持客制化前台开发所需要的开放接口
职位管理	需求管理	1、可支持招聘需求管理以及招聘需求与职位的关联； 2、支持需求审批流程。支持需求审批流程与内部 OA 或者其他系统的对接； 3、招聘需求信息可按照企业需求自定义。 4、按需求填空录用，可选择是否超员录用。
	职位发布	1、可基于职位模板库快速创建招聘职位，可以方便快捷地撰写和编辑职位，同时也可以选择调用之前已经撰写过的职位进行编辑修改，从而生成新的职位描述，确保职位编制、发布的便捷性；（渠道可选） 2、支持不同部门、职位类别可配置不同的流程和模板，支持招聘流程节点灵活自定义配置。 3、职位发布支持审批；猎头发布支持审批流程。 4、可配置职位关联的面试评价表、面试官等 5、可配置职位关联的笔试、测评试卷 6、职位发布可便捷到企业招聘官网、微信招聘门户、主流招聘网站、社交网站乃至人才中介，且发布过程顺畅快速，避免在不同招聘渠道重复维护与管理职位，实现职位的平台化管理。 7、可配置职位负责人以及其它管理者 8、发布结果能够明显反馈用户。

	职位管理	1、默认显示自己负责的职位，可选择显示有权限的组织的职位快速查看； 2、职位可各维度查询，职位内容可修改； 3、对已发布的职位进行管理，职位可进行暂停、关闭、刷新等操作； 4、支持批量操作 5、根据职位灵活配置简历评分器，由系统自动进行评分。 6、根据职位灵活配置简历筛选器，由系统自动进行第一轮初筛，把不符合基础条件人员淘汰。 7、职位共同共享者可查看到职位信息。（可发布者选择、也可按组织权限默认） 8、可在职位列表明确看到职位发布状态、发布时间、目前状态等信息 9、支持多渠道职位的平台化管理，能实现单个或多个职位的多渠道批量刷新、批量暂停、批量再发布（渠道可选） 10、支持职位多渠道分享、推荐，自定义分享、推荐悬赏。
简历入库与筛选	简历入库与筛选	1、来自不同招聘渠道的简历可准确解析为标准化简历（可自定义），保证高解析率。 2、可批量或个别将不同渠道（邮件收取简历、人工上传简历、招聘网站下载、招聘门户投递）、不同类型（rar/zip、word、excel、pdf、html、txt 等）的简历解析为统一格式，并保留原始简历，同时保障简历的可读性和完整性；（平台化，不需要跳转渠道网站） 3、支持手工上传，上传后显示解析与入库结果。 4、可以通过系统，将招聘渠道网站中主动搜索的简历导入到对应的职位下进行归档。 5、保留候选人附件(作品/专利等附件)； 6、保证解析效率并且不对系统性能产生影响。 7、解析自动匹配职位，无法匹配职位的自动到未对应简历，操作者可打标签。 8、简历入库时进行排重，查找相似简历，重复简历覆盖掉重复字段（相当于简历更新，保留原有记录） 9、简历入库后按照锁定原则进行锁定，锁定规则可配置。（重复投递多家公司或多个职位） 10、可配置锁定环节（如进入面试环节，才锁定简历） 11、入库简历可自动打标签，亦可手工打标签，手工标签可配置，支持按照标签进行检索。 12、用户可设定简历查询条件并保持查询模板 13、简历筛选、面试邀约、面试处理等流程超过一定期限后自动进入公共求职库。 14、求职者可查看自己的求职记录及状态。 15、支持与用友数据对接，返回曾经在职数据。 16、支持简历跟盯提醒功能，可由 hr 自主设置联系候选人的提醒闹钟。

候选人管理	候选人管理	1、支持简历批量导出和邮件转发，导出字段可自定义并支持多种格式；（可已花名册的形式导出） 2、招聘人员可实时维护简历，更新简历相关信息； 3、招聘人员可查看简历详情，详情展示符合简历查看习惯，可直接查看原始简历。 4、支持初筛、电话筛选、与复筛业务； 5、直接展示与招聘人员相关的职位候选人信息，从菜单中能够便捷操作； 6、支持批量联系候选人； 7、支持批量发送候选人信息，以及业务端以邮件方式对候选人进行筛选与备注。 8、支持包括业务库与人才库全库查询候选人，支持按照候选人 ID 进行批量查询（可支持上百以上查询，可实现简历关键字的组合搜索，如：“+”“-”搜索组合） 9、支持包括发送，联系候选人，修改，推荐职位等操作。 10、能够支持大批量操作。 11、能够直观看到候选人应聘多个职位、多个单位的标示，可以直观查看候选人在其它职位上的应聘信息与状态；（候选人进入面试邀约状态以后，其他单位职位进入锁定状态） 12、对简历有详细的变更、操作记录，可查看相关记录，可查看候选人的求职档案数据，尤其曾经离职人员及多次求职人员。 13、对多次失信的候选人及单位解除人员（可手动录入关键信息及原因描述）可加入到黑名单，也可查询黑名单列表和从黑名单中移除（集团超级管理权限）。（禁止黑名单应聘职位，且弹窗告知）
测评	测评	1、系统可支持专业测评模块或支持与其它测评系统集成； 2、支持自动发送测评，应聘者在申请职位后将即时收到测评邀请，提升测评完成率； 3、测评结果可查看报告并且按照结果和分析维度筛选；
面试管理	面试流程	1、可批量或者单个自动向候选人通过邮件或短信方式发送面试通知，候选人可以直接通过邮件或手机进行接受或拒绝操作； 2、系统可自动向面试官发送面试日程，面试官可快捷对候选人进行面试评估； 3、可根据需求添加和缩减面试轮次，并且在面试过程中可以添加、修改面试官信息，使整个面试过程的组织工作变得更加灵活；（面试流程可灵活自定义） 4、可配置面试评价表，能够支持按照职位类别，机构配置面评表； 5、可短信、邮件提醒面试官，面试信息； 6、淘汰候选人可推荐到其它岗位或者其他子分公司，或者进入人才库；（推荐功能一定要便捷）
	面试安排	1、可支持多种面试安排方式，包括多轮次、批量等；支持面试预约； 2、多轮次面试时，可以支持按轮次自动依次发送面试通知； 3、可发送面试安排，包括日历 4、可多维度查询面试进程； 5、可导出面试安排； 6、可修改面试安排，并且通知面试官。面试安排变更可同步到 Outlook 日历；
	面试记录	1、招聘主管和业务部门经理的评估意见可通过手机或者电脑便捷输入系统，方便查阅； 2、面试记录可追溯、查看、修改； 3、面试记录可导出； 4、如果候选人发生变化、扭转，历史面试记录被保留并且可查看 5、求职者的求职记录及面试记录等信息均记录进求职档案中，可追溯、可查看。 6、可支持视频智能面试（可支持单向视频面试即视频简历，还支持多方

		视频面试：支持多方视频面试，系统发起面试后，面试官与候选人可通过邮件或者微信二维码直接参与面试，支持 12 方同时在线视频面试。）
Offer	Offer	1、支持 Offer 审批流程以及 Offer 发放。 2、支持移动审批 3、支持 Offer 自定义编辑、发放，Offer 反馈以及入职申请单在线填写； 4、支持与企业数据对接、企业微信等审批平台对接，包括触发与数据对接等； 5、支持 offer 数据分析 6、offer 环节，发送 offer 审批，不同级别审批流是特定的，自动匹配到具体架构上的人，特殊情况下，可自定义 7、发送 offer，候选人接受 offer，自动跳转至入职环节
入职	背景调查、体检	1、支持背调，支持体检预约、安排、通知等，支持体检结果信息录入； 2、支持背调环节灵活进行，包括 Offer 前后
	待入职管理	1、支持拟录用台账；（页面展示） 2、支持违约申请及违约审批、解约证明开具等；（下载、在线打印） 3、支持待入职查询，入职处理，以及已入职查询入职状态查询； 4、支持与用友 ehr 进行入职对接，已入职人员查询 5、离职状态、原因数据自动回传； 6、可以发送链接给候选人在线进行入职信息采集，同步到用友 7、支持状态与结果统计，导出；
其它招聘类型	内部推荐	1、支持内部推荐微信端入口，基于微信转发职位和推荐候选人 2、支持职位向内部推荐平台上的发布 3、支持内部员工进行候选人推荐，推荐过程便捷，记录可查询 4、通过集成，支持内部员工单点登录 5、支持内部推荐候选人在候选人管理中的标签、管理与查询 6、可支持外部推荐 7、职位推荐可悬赏积分和红包，配置积分商场。 8、如未来需要，可支持内部推荐前台的客制化开发，可提供前台所需标准接口
	内部竞聘	1、支持单独的 internal 竞聘平台，通过后台系统发布岗位到竞聘平台。 2、可在内部竞聘平台设置校验机制，参与竞聘人员通过内部员工号、身份证唯一识别信息校验，参与内部竞聘 3、可在内部竞聘平台开放具体简历投递、竞聘进度等自主功能。
	咨询公告	支持招聘相关咨询的独立展示，且可信息置顶。（可置顶到招聘首页）
	猎头	1、支持猎头入口 2、支持发布猎头职位到猎头前台入口 3、支持猎头推荐候选人，并且与内部库进行精确或者模糊比对 4、如判重或者有类似人才，可进行通知与在线反馈 5、产品可扩展猎头费用管理模块（需求其后约定）
报表统计与数据处理	报表统计	1、支持招聘漏斗、招聘任务、HR 工作量、招聘渠道效益等统计 2、支持职位、简历等明细报表分析 3、支持报表订阅，设置订阅时间后自动推送给相应用户 4、支持报表可视化。支持可视化图表分析 5、可支持多条件、自定义的条件筛选；进行关键字组合搜索（+、-、空格、逗号等多组合搜索查询），提供灵活的简历标签功能，简历阅读后可

		以自定义标签 6、报表穿透、支持报表汇总后，用户任意点击报表数据实现精准数据穿透 7、招聘 KPI 达成率分析，可统计每个用户的招聘漏斗完成情况和个人 kpi 分析 8、校招报表工作台：可展示校招专属的报表界面，简历收取、面试、测评、笔试、入职每个环节的数据趋势。 9、人才地图报表：，支持统计分析人才地图的人才简历分布。学历、公司、工作年限等进行分析。 10、团队效率分析，支持按招聘团队作为项目，分析整个团队的招聘达成率、招聘质量、招聘协助程度分析 11、招聘成本分析，支持内推成本分析、猎头成本分析、RPO 项目成本分析、校园招聘成本分析。
	个性化	1、支持自定义报表，包括字段拼接、计算等 2、支持自定义视图或者主题模板 3、支持报表定制化开发
移动应用	平台化	1、支持微信及企业微信集成，支持各种机型与操作系统 2、支持多种招聘类型、多种招聘渠道，支持移动招聘与移动内推 3、支持内部员工单点登陆
	移动招聘	1、支持微招聘门户，支持与企业服务号整合 2、移动端进行职位展示，可根据工作地点、职位类别、发布时间、招聘单位等进行分类搜索 3、能够查阅职位、导入创建简历、申请职位、查看应聘状态，并接受企业各类通知； 4、可支持不同分子公司多网申 5、用户在个人中心能够查看自己的申请记录与状态等。 6、支持移动推荐，支持内部员工与外部用户的分辨。
校招支撑	校招多流程支撑	可定义校招流程，而且可针对不同业务单元，不同招聘职位定义不同的流程，可支持流程的协同。
	校招多项目支撑	可针对校招管理，定义不同的校招项目，不同项目可支持不同的流程、权限以及协同。
	校招品牌运营支撑	可支持单独的校招品牌，支持校招多业务品牌和宣传，可支持校招投递。
	校招完整体系支撑	可支持校招从宣传、投递、活动、测评、面试、Offer、协议解约的完整流程线上流程
	校招资源运营与分配支撑	可支持简历资源的运营、资源获取入库，资源的识别与判断，有效合理分配到对应公司及岗位，以及人才库扭转与激活（面试官可便捷推荐职位）
	宣讲推荐	可支持宣讲会邀请、推荐，按不同阶段不同积分或者现金奖励。
	宣讲行程	宣讲行程预告，支持宣讲会预约、现场二维码签到、扫描二维码投递简历、批量预筛选、批量通知、批量笔试等校园招聘全流程
	校招数据驱动支撑	可支持校招看板与数据分析，帮助校招精细化运营（各类自定义数据报表、明细报表、数据图表）
人才库管理	人才共享池	1、不同业务单元和分子公司的简历可实现简历共享和流转，并且可设置不同的权限 2、支持主动共享和强制共享。（自定义每个环节超时处理，强制共享），实现共享池人才灵活流转
	人才分类存储	对人才进行分类存储，可自动给候选人定期发送节假日和生日祝福。

	邀请更新简历	邀请人才库储备人才更新简历，获得积分或者其他奖励等互动
	邀请投递职位	邀请人才库储备人才投递公司招聘职位。
	推荐候选人	将人才库中人才推荐至具体招聘职位中。（推荐和投递区分）
	邮件、短信沟通管理	对人才库存储人才进行邮件、短信定期沟通。
	邮件、短信沟通管理	将人才库中人才打上人才属性标签，可根据标签进行查询。
	人才库分级分类	支持按组织建立人才库并进行授权。（人才库分等级、分专业）
	导入导出管理	支持对人才库中人员进行导出，同时支持对外部简历导入至人才库。

一级需求	二级需求	需求描述
扩展性	业务扩展	系统具备完善的接口，可与用友，企业微信，以及后期可能关联的其他人力资源系统模块对接，确保业务流程的流畅和完整
	系统接口	与机场集团现有用友 NC 人力资源系统对接，接收 NC 人力系统推送的组织架构、编制信息，并把录用人员的简历信息推送给 NC 人力系统做入职信息登记。
		与机场集团现有企业微信对接，主要是把招聘平台的待办事项推到企业微信，支持企业微信进行视频面试。
交付与服务	实施交付	具备本地及现场实施交付能力和团队，具备良好的计划、里程碑控制能力，能确保在秋招前系统顺利上线
	培训服务	1、能确保系统用户高效、快速学会系统使用，有完整的用户培训方法；
		2、可以对外地分公司招聘专员进行现场培训，确保效果；
	后期运维	1、及时响应运营阶段的需求并到现场服务；
		2、能协助进行招聘业务总结分析，对系统的优化升级；确保系统好用，用好。
用户体验	用户体验	1、系统界面要求简洁、美观，使用足够便捷；
		2、用户操作简单易上手；