人力资源管理系统优化改造项目招标公告

**一、项目招标概况**

**1.招标人名称：**深圳高速公路股份有限公司（以下简称“深高速”）

**2.项目名称：**深高速人力资源管理系统优化改造项目（以下简称“本项目”）

**3.项目地点：**广东省深圳市福田区益田路6013号江苏大厦裙楼2-4层

**4.项目资金来源：**□政府，□国有，□私有，□外资，企业自筹

**5.招标类型：**□施工，□监理，□设计，□咨询服务，其他

**6.招标方式：**公开招标

**7.资格审查方式:** □资格预审，资格后审

**8.招标控制价： 95** 万元

**9.定标方法：**综合评分法

**10.是否接受联合体投标：**□是，否

**11.招标公告发布时间：**2019年09月30日下午16:00时

**12.招标公告发布截止时间：**2019年10月12日下午16:00时

**13.招标公告发布方式和地址：**本招标公告唯一发布地址为集团公司官网，网址为<http://www.sz-expressway.com>。

**14.招标文件：**

**（1）招标文件发布方式：**招标文件与招标公告同时发布，投标人可自行下载招标文件。

**（2）招标文件质疑与答疑：**投标人针对于招标文件内容有疑问，请于质疑截止时间前提交至招标人，招标人于答疑截止时间前根据实际情况将答疑信息以补充公告的形式在深高速官网进行公布或者电子邮件形式发送给相应投标人。

**（3）招标文件质疑截止时间：**见招标文件。

**（4）招标文件答疑截止时间：**见招标文件。

**15.招标内容和范围**：

本招标文件仅适用于本次招标的《深圳高速公路股份有限公司人力资源管理系统优化改造项目》。根据招标方招标文件中的技术规范内容，对深高速人力资源管理系统进行全面设计与开发实施。

**备注：详细内容见招标文件，如有内容与招标文件相冲突，请以招标文件的内容为准。**

**16.项目工期：**从合同签署日期起至项目完成初步验收，总共5个自然月。

**二、投标人相关要求**

**1.资质要求：**无。

**2.项目负责人要求：**无。

**3.投标人资格要求：**详细内容见招标文件2.1.3节。

**4.其他要求：**

（1）在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任的能力和经营许可；

（2）必须具有良好的银行资信和商业信誉，没有违法、违约记录，不处于被责令停业，财产被接管、冻结、破产等非正常经营状态；

（3）投标人必须具有良好的软件研发实力和咨询服务能力，能够按时部署相关软件产品并实现招标人要求的应用功能，按时高质量提交招标人要求的交付件，并能够及时地提供招标人要求的优质服务。

**5.投标报名：**

**（1）投标报名开始时间：**2019年09月30日下午16:00时

**（2）投标报名截止时间**：2019年10月12日下午16:00时

**（3）投标报名文件：**请于投标报名截止时间前将投标报名表提交至招标人联系人，投标报名表格式及内容要求见附件。

**（4）投标报名文件提交方式**：投标报名截止日期前邮件发送或者邮寄至招标人联系人。

**（5）邮箱（邮寄）地址：**[xiaobj@sz-expressway.com](mailto:xiaobj@sz-expressway.com)（广东省深圳市益田路6013号江苏大厦裙楼2-4层）。

**6.投标文件：**

**（1）投标文件递交开始时间：**2019年09月30日下午16:00时

**（2）投标文件递交截止时间：**2019年10月17日下午14:30时

**（3）投标文件提交方式：**投标文件递交截止日期前邮寄至招标人或者开标前自行携带至开标现场。

**（4）邮寄（开标）地址：**广东省深圳市益田路6013号江苏大厦裙楼2-4层。

**（5）投标文件要求：**详见招标文件。

**三、招标人联系方式**

**1.招标人：**深圳高速公路股份有限公司

**2.地 址：**广东省深圳市福田区益田路江苏大厦裙楼2-4层

**3.联系人：**肖 工；渠 工

**4.联系方式：**0755-82853520；0755-82853528

**附件：投标报名表**

**投标报名表**

致：深圳高速公路股份有限公司

我司已了解本次项目招标的基本信息，并进行如下投标确认：

1.我司承诺参加贵公司本次项目招标。

2.我司将在投标截止日期之前递交投标文件。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | |
| 投标人名称 |  | | | |
| 地址 |  | | 注册资金 |  |
| 经营范围（按营业执照填写） |  | | 邮编 |  |
| 类别  项目 | 法定代表人 | 授权代表 | 电子邮箱： | |
| 姓 名 |  |  |
| 联系电话 |  |  |
| 手机号码 |  |  |
| 传真电话 |  |  |

投标人盖章：

授权代表签字：

时 间： 年 月 日

**法定代表人身份证明书**

致深圳高速公路股份有限公司：

投标人名称：

姓名 ，性别 ，职务 ，是 的法定代表人。联系电话 传真 通讯址： 。

特此证明

投标单位全称：（公章）

日期： 年 月 日

---------------------------------------------------------------------

法定代表人身份证复印件黏贴处

**法定代表人授权委托书**

本授权委托书声明，我 系 的法定代表人，现授权委托 ，（ 职务： 身份证号码 ： ）为我单位代理人，以本单位的名义参加 深圳高速公路股份有限公司 组织的 人力资源管理系统优化改造项目 的投标活动。被授权代理人在购买招标文件过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

被授权人无转委托权，特此委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签名）：

被授权代理人（签名）：

日期： 年 月 日

—————————————————————————————————

被授权代理人有效身份证明复印件粘贴处

深圳高速公路股份有限公司

**人力资源管理系统优化改造项目**

**招标文件**

**深圳高速公路股份有限公司**

**二○一九年九月**

# 第一部分 投标人须知

## 1.1总则

### 1.1.1招标范围

本招标文件仅适用于本次招标的《深圳高速公路股份有限公司人力资源管理系统优化改造项目》。根据招标方招标文件中的技术规范内容，对深高速人力资源管理系统进行全面设计与开发实施。

### 1.1.2资金来源

招标人自筹，投入资金已落实。

### 1.1.3投标人资格要求

（1）在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任的能力和经营许可，向招标人提供货物和服务的法人或其他组织。

**注意：投标人须提供相关证明材料，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件。**

（2）投标人必须具有良好的银行资信和商业信誉，没有违法、违约记录，不处于被责令停业，财产被接管、冻结、破产等非正常经营状态。

**注意：投标人须提供相关证明材料，应提供近两年中的年度经审计（2017年度或2018年度）的财务报告复印件和银行出具的资信证明复印件；投标人须提供承诺书，对没有违法、违约记录，不处于被责令停业，财产被接管、冻结、破产等非正常经营状态进行承诺。**

（3）投标人近五年（2015年1月1日至本招标项目公告发布之日）具有独立承担过大型企业人力资源管理系统项目的实施经验；交付系统的标准软件产品必须具有软件著作权。

**注意：投标人须提供相应合同的证明文件，合同签署主体必须为投标人；须提供标准产品软件著作权证明文件。**

（4）本项目不接受联合体形式投标，否则取消其投标资格，且不允许中标后将本项目进行分包和转包。

**注意：投标人须提供承诺书，对不是联合体形式投标且不进行分包和转包进行承诺。**

（5）对于投标文件中包含的第三方产品和服务，要求投标方出具第三方授权书（包括产品、服务功能和价格），招标人保留对该第三方资格认定及与其直接签署合同的权利。

（6）符合法律、行政法规规定的其它要求。

### 1.1.4投标要求

每位投标人只能提交一份投标书（包含纸质正本一份、纸质副本两份和电子版U盘一份），提交了一份以上投标书的投标人，其参与的投标无效。

### 1.1.5投标费用

投标人应自行承担与参加投标有关的全部费用。无论投标结果如何，招标人在任何情况下无义务和责任承担上述费用。

## 1.2招标文件说明

### 1.2.1招标文件内容

1.招标文件包括以下部分：

第一部分 投标人须知

第二部分 招标技术规范

第三部分 投标文件格式

第五部分 相关附件

2.投标人应认真阅读招标文件的所有内容，如果投标人的投标文件不符合招标文件要求，责任由投标人自负。

### 1.2.2相关问题答疑

如果有任何相关问题，请各投标人于投标截止时间前7个自然日前将有关本招标项目的所有疑问汇总成Word文档，以电子邮件的形式送至招标人的相关联系人，招标人统一解答后，将于投标截止时间前5个自然日，根据实际情况以补充公告的形式在深高速官网进行公布或者电子邮件形式发送给相应投标人。

### 1.2.3招标文件的解释及咨询

本招标文件的解释权属招标人，投标人对招标文件有异议的，应在规定时间内与深高速本次招标的联系人联系，否则视其同认可招标文件所有要求。逾期提出异议的不予受理。

### 1.2.4招标文件的修改

在投标截止日期前，招标人可以通过补充通知的方式修改招标文件。补充通知将以补充公告的形式在深高速官网进行发布，补充通知作为招标文件的组成部分，对投标人具有同等约束作用。

为使投标人编制投标文件时把补充通知内容考虑进去，招标人可以酌情延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在补充通知中写明。

## 1.3投标文件的编制

### 1.3.1要求

投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招投标文件的要求提供投标文件，并对招标文件做出实质性响应，保证所提供的全部资料的真实性，否则其投标可能被拒绝。

### 1.3.2投标语言

投标人递交的投标书均应使用中文。投标人递交的证明材料和印刷品可以是另外一种语言，但要配有中文的准确译文，且投标书的解释将以中文的译文为准。

### 1.3.3投标文件的组成

投标文件应包括但不限于下列所选文件：

1. 资格审查文件
2. 法人代表授权委托书
3. 报价一览表
4. 投标人情况简介
5. 资质证明文件：营业执照（复印件）、法人代表授权委托书、银行出具的资信证明、近两年度的经审计财务报告复印件、质量保证体系、软件系统提供商相关证明文件及其他资格证明文件
6. 技术偏离表
7. 商务偏离表
8. 近五年类似项目业绩及证明材料
9. 项目组主要人员概况
10. 项目技术方案
11. 承诺书

### 1.3.4投标文件的签署及规定

（1）投标人应编制投标书纸质“正本”一份、“副本”两份，并明确标明“正本”和“副本”，U盘存储的电子版投标书一份作为参考。投标书正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

*（*2）投标书正本与副本均应使用A4纸双面打印，投标文件由投标人法定代表人或授权代理人在正本封面上签章处签字并加盖公章、骑缝章，开标之前邮寄或开标现场提交给招标方。

（3）除投标人对错漏处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。如有修改错漏处，必须由投标人法定代表人或授权代理人签字并加盖公司公章。

### 1.3.5投标有效期

（1）投标截止日后30天内为投标有效期。

（2）招标人可以按本须知规定以补充通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止日期。在上述情况下，招标人与投标人的原投标书截止日期前的全部权利、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。开标时间也将做相同时间的延长。

## 1.4投标文件的递交

### 1.4.1递交形式与时间、地址

投标文件按投标文件的编制要求在投标截止日前邮寄或者开标当天自行携带到开标现场以纸质和电子版（U盘）的形式递交。

投标文件递交截止时间：2019年10月17日下午14:30时。

投标文件递交地址：深圳市福田区益田路江苏大厦裙楼2-4层

联系人：肖 工

电 话：0755-82853520；

邮 箱：xiaobj@sz-expressway.com

邮 编：518038

### 1.4.2投标文件的密封与标志

（1）投标人应将投标文件的正本、副本和电子版U盘分别密封在三个内层包封中，再共同密封在一个外层包封中，在内层包封上应正确标明“正本”、“副本”和“电子版”。

（2）所有内层和外层包封上都应写明投标人名称、项目名称。在外层包封袋上应写明投标人的地址和邮政编码，以便将投标截止期以后收到的投标文件，能原封退给投标人。

（3）所有“正本”、“副本”和“电子版”必须在密封处加盖单位公章，并在外包封上标明“在开标时间前不能启封”的字样以提示注意。如外层包封上没有按上述规定密封并加写标志，招标人将不承担投标文件错放或提前开封的责任。但这不作为拒绝投标文件的理由。

### 1.4.3投标文件的修改与撤回

投标人在递交投标文件以后，在规定的递交投标文件截止时间之前，可以以电子邮件加电话的形式向招标人递交修改或撤回其投标文件，随后要用经过签字的信件确认，其送达时间不得迟于投标截止时间。在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和撤回。

## 1.5开标与评标

### 1.5.1总则

为了保证本次招投标工作的公开、公平和公正，使评标工作规范化、标准化、科学化，选择有经验、有实力、社会信誉好的单位承担本项目任务，依据相关招投标的法律、法规及本次招投标工作实际情况，特制定本评标方法。

### 1.5.2开标

1.招标人将按投标文件递交截止时间和地点开标。

2.所有投标人均应派法定代表人或授权代表和项目（技术）负责人到场参加开标，投标人代表应准时签名报到，以证明其出席。投标人代表未准时到达开标现场或未参加开标会议的，招标人有权决定其投标有效性。

3.开标时，投标人代表应出示代表投标人参加开标的授权证明及本人身份证明。

4.开标将会按约定的地点举行，由招标人组织并主持。首先核查投标文件的密封情况，密封完整后开标，根据招标文件规定的资格审查文件对投标人进行审查，符合要求的确定为有效投标人，然后宣读有效投标人名称并宣读投标人的报价。接着投标人现场按照确定的顺序介绍投标文件并进行项目陈述，如招标人评标团队提出疑问需投标人现场进行澄清解答。

### 1.5.3评标组织

（1）评标委员会组成

由招标人在开标前成立评标委员会。评标委员会主任由评标委员会推选，并与评标委员会的其他成员享有同等权利。

（2）评标委员会职责

评标委员会负责依据招标文件、评标程序和细则对投标文件及招标方项目建议书的陈述与答辩进行客观公正的评审；负责评标过程中的质疑；根据评分细则及答疑结果对投标人的投标文件评分；采用综合评分法确定中标候选人。

### 1.5.4评标原则与程序

1.评标原则

本项目采用综合评分法进行评标，即对投标人的商务和技术方案、陈述答辩、价格等因素进行综合评价，对能否最大限度地满足招标文件中规定的各项要求和评价标准进行评审和比较，并进行打分。

2.评标程序

（1）投标文件的初审

评标委员会将依据法律法规和招标文件的规定，从投标文件的完整性、对招标文件的响应程度来进行评审。评审内容包括：投标文件是否完整、有无计算上的错误；是否实质上响应了招标文件的要求等。

计算错误将按以下方法更正：投标文件中报价一览表内容与投标文件中的明细表内容不一致的，以报价一览表为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符且没有重大偏离的投标。所谓重大偏离、保留或反对，系指影响到招标文件规定的供货范围、技术要求、质量和性能，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利和投标人义务的规定，而接受这些偏离或保留将会对其他提交了实质性响应投标的投标人的竞争地位产生不公正的影响。决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不在于外部的证据。如果投标实质上没有响应招标文件的要求，招标人对其投标有权作为无效投标处理。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。根据有关法律法规和招标文件的有关规定，如出现下列情况之一的，评标委员会有权否决其投标：

①未按招标文件规定要求密封、签字和盖章的；

②非法定代表人签字而未提供其授权委托书的；

③不具备招标文件中所规定的投标人资格条件的；

④投标报价超过招标控制价金额的；

⑤投标人在开标后到中标结果确定期间，影响或试图影响招标人、招标代理机构、评标委员会工作的；

⑥以联合体形式投标的或提交了转包或分包要求的；

⑦提供了选择方案或选择报价，或以可调整投标报价的；

⑧投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为或出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（2）项目陈述及现场答辩

评标委员会安排各投标人分别进行项目陈述和项目答辩，具体内容为：

商务陈述：投标人结合招标文件和合同附件的商务要求，对企业情况、业绩情况、资格证明情况、相关证书情况、项目的报价组成、时间安排、项目组成员等向评审委员会进行商务陈述。（包括但不限于以上内容）

技术陈述：投标人（由拟安排的项目经理主讲）结合招标文件技术规范要求，对本项目系统总体要求的理解、项目总体架构及解决方案、功能需求响应、实施要求响应、人员安排、合理化建议等向评标委员会进行技术陈述。（包括但不限于以上内容）

项目陈述和现场答辩时间为2019年10月17日下午15:00时。

（3）评标委员会根据投标方案，结合投标人对方案的陈述与答辩，按照评标要素与评分细则对每个投标人进行评分。

### 1.5.5评标细则与评分标准

本项目评标采用综合评分法，评标委员会将按照招标文件的有关规定和法律法规，本着公平、公正、科学、择优的原则，对初步审查合格的投标人进行以下各方面的综合评分。

本项目综合打分采用百分制：其中投标报价部分占25分，商务部分占25分，技术占50分。评审说明如下：

1. 各投标人的综合得分（精确到小数点后两位）=投标报价得分+商务得分+技术得分。
2. 投标人应针对所有商务和技术评分项目提供相应的证明文件，对于未提供证明文件或证明文件不合格的子项目，评标委员会有权按零分处理。
3. 投标报价得分依照招标文件规定的公式计算得出，技术得分和商务得分均为所有评标委员会成员打分的平均分；评分和计算数值取小数点后两位，第三位小数四舍五入。
4. 评标委员会根据综合得分的高低进行排名，确定投标人的综合排名，当出现多个投标人综合得分相同时，评标委员会经过讨论投票表决后确定其综合排名的先后顺序。

评审采用百分制，具体评分标准见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **分值** | **评分要素** | **评分标准** |
| 价格分 | 25 | 投标报价（25分） | 投标报价得分=（1-|评标基准价-投标报价|/评标基准价）×占比分数  评标基准价：满足招标文件要求的有效投标人报价的平均价。 |
| 商务分 | 25 | 企业实力（6分） | a.提供近2年经会计事务所审计的财务审计报告（含资产负债表、利润表、现金流量表），得1分；  b.企业信用等级在AAA及以上，得1分；  c.连续两年企业销售额超过3000万元得1分，连续两年企业销售额超过5000万元得2分；  d.企业注册资金超过5000万（包含5000万）得2分。  注：提供相关证明文件扫描件。 |
| 软件研发实力及知识产权情况（10） | a.具有高新技术企业认定的，得2分；  b.具有软件企业认定的，得2分；  c.具有计算机信息系统集成资质的，得2分；  d.软件及服务的质量管理体系：具有GB/T19001-2008/ISO9001，得1分；  e.具有CMMI3及以上认证，得2分；  f.所有套件具备软件著作权，得1分。  注：提供相关证明文件扫描或复印件。 |
| 团队经验（4分） | a.项目经理具有信息系统项目管理师证书或PMP认证证书，得2分。  b.项目经理具有5年及以信息系统实施经验，满足得1分，不满足得0分；  c.项目经理具有实施交通行业类似项目经验，满足得1分，不满足得0分。  注：提供相关证明文件扫描或复印件。 |
| 近五年项目业绩（5分） | a.承接过交通行业人力资源系统项目且项目累计金额在50万元以上的，每1个得1分，最多得2分；没有一个满足得0分；  b.承接过人力资源系统项目且项目累计金额在90万元以上的，每1个得1分，最多得3分；没有一个满足得0分；  注：业绩证明材料须提供合同证明材料；a项和b项的业绩不重复计分。 |
| 技术分 | 50 | 需求理解与分析（5分） | 对系统建设需求和重难点分析准确，需求分析内容完整，尤其是对平台应用和管理功能的分析。优得4~5分，中得2~3分，差得1~2分，缺失得0分。 |
| 系统总体设计方案（5分） | 充分理解用户需求，提供完善的总体设计方案，方案能够充分体现平台的实用性、灵活性、先进性、稳定性、可靠性和可扩展性，适用于集团管控型的组织，充分考虑与其它系统的整合和衔接，对技术方案设计合理性情况进行打分。优得4~5分，中得2~3分，差得1~2分，缺失得0分。 |
| 软件核心功能设计方案（35分） | 对于软件核心功能设计方案的评价分为以下几个等级：  a.功能设计方案科学、合理，针对项目所需功能要求具有详细的点对点应答，能够满足招标文件技术方面的全部需求，对各个要求的功能点都能够有很好的理解和设计思路，得分25~35分；  b.功能设计方案科学、合理，针对项目所需功能要求有点对点应答，基本能够满足招标文件技术方面的需求，对各个要求的功能点都能够有较好的理解和设计思路，得分15~24分；  c.功能设计方案缺乏科学性与合理性，针对项目所需功能要求没有点对点应答，不能够很好地满足招标文件技术方面的需求，对各个要求的功能点的理解和设计思路有所偏离，得分0~14分。 |
| 实施方案 （5分） | a.项目实施方案科学、合理、可行，具有相应的技术及风险控制措施，能保证工程进度和质量；酌情0～3分。  b.根据投标人服务方案可行、服务响应及时性、服务承诺充分性等方面，酌情0～2分。 |

### 1.5.6评标守则

（1）必须遵守评标纪律，不得泄密；

（2）必须公正、公平，不得徇私；

（3）必须科学严谨，不得草率马虎；

（4）必须客观，不得带有成见；

（5）必须平等，不得强加于人。

所有与招标评价活动有关的人员必须遵守国家、地方政府制定的法律、法规的相关规定，遵守保密制度。

## 1.6定标与签署合同

### 1.6.1定标原则

经过评标委员会进行综合评分及排名，综合排名第一位的为中标人候选人。如中标候选人中有放弃中标、因不可抗力不能履行合同、或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的投标人名单排序依次确定其他综合排名最高的为中标候选人，也可以重新招标。

招标人不承诺向投标方披露招标过程中任何细节，包括中标或落标原因。

### 1.6.2中标通知

（1）定标后，招标人将发出中标通知。

（2）对落标的投标人不再另行发出落标通知。

（3）中标通知将作为招标人与中标人签订合同的依据之一。

### 1.6.3签订合同

招标人将按照招标文件和投标人的投标文件与中标人签订书面合同，签订合同之前，双方需对合同的具体细节进行商谈。招标人对有关内容有权做出必要的细化和补充，但有关细化和补充不得背离招标文件和投标文件的实质性内容。招标文件、中标方的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

# 第二部分 招标技术规范书

## 2.1项目背景

随着我国新经济时代的到来，市场竞争空前激烈，而全部竞争焦点则是人才，是人力资源的有效开发和利用，高效的人力资源管理已成为集团企业健康发展的关键。

深高速正处于市场化经营战略发展的关键阶段，人才资源已成为深高速经营发展的关键战略资源，充足的人才储备是深高速市场化经营战略转型的重要保障。信息技术是促使深高速战略转型的关键手段，基于此深高速制定了信息化战略规划。根据深高速信息化战略规划实施指引，人力资源管理又是深高速战略管控的重要环节之一，故将逐步开展战略管控类应用的建设工作。

因此，基于此背景下通过建立一套集团人力资源管理系统，提高人力资源管理水平，增强人力资源管理部门服务意识，规范行政管理流程，强化深高速全面绩效管理，提升职员工作效率，为深高速人力资源有效管理提供有力的支撑，促进深高速发展战略转型，全面加强深高速的市场竞争力。

## 2.2项目目标

人力资源管理系统项目建设是一项庞大、复杂、艰巨的系统工程，职能和功能覆盖面广，相互关系复杂。项目主要内容是搭建一个面向集团型公司的多层级、多组织的集中管控平台，满足人力资源管理需求，同时与公司现有的办公自动化系统（OA）、财务系统等业务系统进行集成，实现信息共享与业务协同，在利用动态集中的人力资源信息的基础上，借助人力资源决策支持工具，辅助领导决策，真正实现了人力资源管理对公司战略管理的支持，体现出人力资源的战略价值。

通过人力资源管理系统的建设，主要实现以下几点总体建设目标：

（1）为公司建立一个易于扩充，便于公司根据业务发展需求进行扩展，可动态设置业务流和数据流，适应人力资源管理的不断变革，满足公司发展需要的软件平台；为公司建立一套完善的用户和权限管理机制，即可保证数据的安全性，又可更加灵活地实现分层级、分部门和分角色的管理，满足公司内不同层次人员的使用需求，包括公司各级领导、人力资源管理部门以及普通员工。

（2）以系统整合集成为主导，系统各模块之间数据可充分共享，人力资源管理与公司财务系统、OA系统等信息系统进行无缝和有机集成，实现单点登入，从而到达信息共享与业务协同的目的。

（3）建立统一的人力资源信息标准，规范公司人力资源信息标准，整合各系统中人力资源基础数据，建成人力资源基础数据中心，实现人力资源信息的高度统一。采用先进的人力资源管理理念，规划、收集、整理人力数据资源，规范为统一的综合数据库，充分利用各种统计、查询等方法和工具，全方位、多层次地开发人力资源。

（4）规范人力资源管理业务流程，实现人力资源工作业务的网络化、程序化和规范化。定制实际有效的模型和方法，规范人力资源的管理工作。

（5）融合先进的管理理念，通过人力资源管理系统的建设，使企业人才资源管理向规范化、标准化、便捷化迈进。注重人力资源的挖掘和开发，以选、用、留、培养和发展为人力资源管理的轴心，以公正评估、创新员工激励机制和优化企业良好文化氛围为手段，通过最大化地开发人力资源以实现企业的人力资本增值。

（6）辅助决策分析，提供形式多样的统计分析报表，运用强大信息处理功能，运用多种数理统计模型，提供各种形式的可视性信息和决策建议，通过计算和分析为管理层的决策提供依据，从而提高企业决策质量与效率。

（7）实现PC端、移动端等多终端地登入、办公和信息同步，提高管理水平和办公效率。

## 2.3项目具体需求

### 2.3.1总体需求

随着深高速业务快速发展，人力资源管理逐步深入，现有的软件系统已经无法满足当前的管理需求，通过前期与公司人力资源部的需求沟通，将人力资源信息化需求总结如下：

1.首先以组织管理、员工管理、薪酬管理、绩效管理、假期管理、考勤管理为核心，招聘与培训需求审批管理、报表设计、统计分析、移动办公为工作重点，完成人力资源管理系统的基础建设。在组织架构、基础人事管理等基础数据管理覆盖全公司，主要核心功能先满足公司总部人力资源管理的需求，后期根据公司业务发展和管理需求，不断完善系统功能，并逐步推广至全公司。

2.提供员工自助端，实现全员自助式人力资源管理模式，自助式服务随人力资源管理业务操作变化而变化，增强员工参与度，提升人力资源管理水平。

3.各个子系统之间建立良好的信息数据同步关系，实现员工信息、薪酬数据、绩效考评、假期数据、考勤数据等自动更新、同步与计算，达到不同职能板块之间的信息共享与业务协同目标。

4.系统要满足操作简单、界面友好的技术要求，开发提供的图形操作界面要易于掌握和易于使用，增强用户体验，提升员工使用系统的积极性。系统预设各种到期提醒功能，提升管理服务水平。

5.预置常用报表，用户可以自定义公司所需报表。根据决策层需求的变化，及时地提供相应统计、分析和预测数据，快速支持领导决策，提升效率。

6.系统同步实现手机端移动办公，并与公司微信公众号对接，实现人力资源管理微信移动办公功能。

7.系统具备严格的安全机制，实现灵活的分级式用户权限管理，根据权限进行数据过滤和不同界面展示，同时确保数据的安全与隐秘。

8.系统应充分考虑公司人力资源工作的远景，重点实现系统架构部署、数据整合和业务操作，兼顾信息分析、决策支持和自助服务。

人力资源管理系统以选人、用人、留人、培养人和发展人为管理的轴心，以公平评估、创新员工激励机制和优化公司文化氛围为手段，提升人力资源部门的服务水平，推进全面人力资源管理。通过面向全员的信息化工具延伸人力资源管理范围，提高各级人员参与人力资源管理的程度。通过业务技术的处理，实现人机的协调工作，包括时间的协调，业务处理的协调，从业务处理的各个角度由信息系统提供业务辅助和即时的信息帮助。

### 2.3.2总体架构

通过对人力资源部进行需求分析，同时结合公司业务发展需求，人力资源管理系统要适应集团管控型的管理模式，须满足多层级、多组织的综合管理、信息共享和业务协同的需求，应涵盖多级责任主体的管理业务，充分体现数据自下往上的逐级汇总、管理自上往下的逐级管控功能；基础支撑平台要具有良好的可扩展性，可根据公司业务发展需求进行灵活扩展，适应人力资源管理的不断变革。同时建立接口标准，可灵活地对接外部业务系统，实现整体业务的横向协同，提高公司整体管理水平。系统的总体设计如下图所示（图1）：

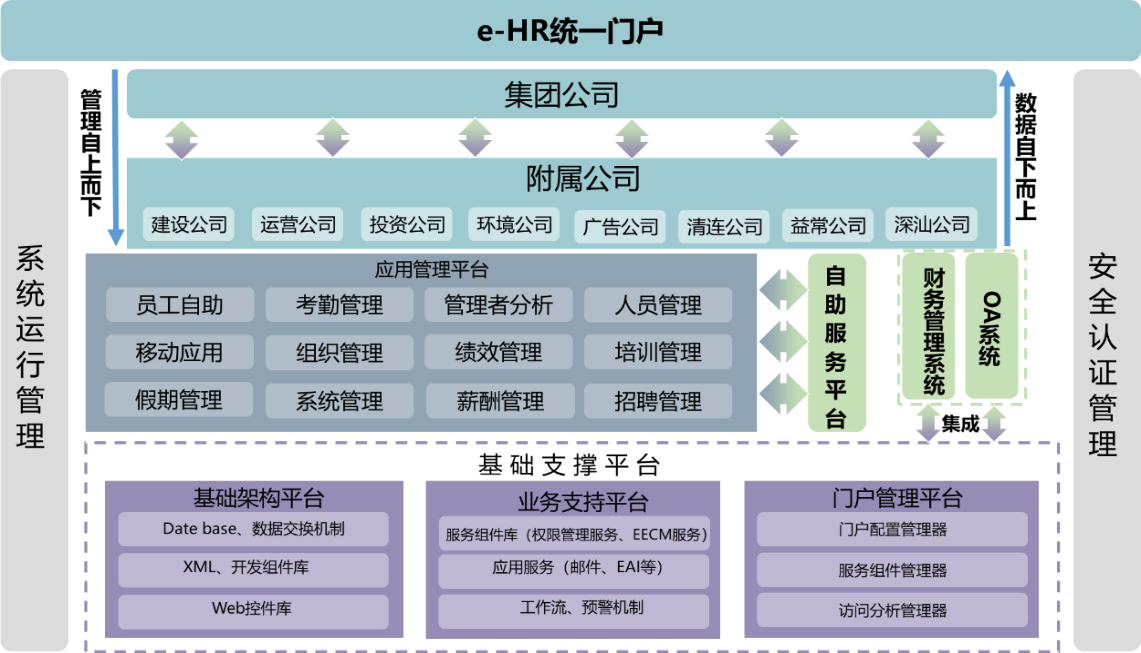


图1系统总体设计图

### 2.3.3功能需求

人力资源管理系统包括多项功能模块，主要分为面向专业HR应用和面向员工应用，主要由系统管理、基础信息管理、事务管理、控制管理、战略管理、自助服务等部分组成。总体功能如下图所示（图2）：



图2系统总体功能架构图

按“整体规划、分步实施”和紧急业务需求先行的原则，本期（一期）工作首先满足组织、员工、薪酬、绩效、假期、考勤、招聘、培训等方面的业务管理需求，完成各种统计报表的设计与开发工作，为决策提供支持。面向非HR端实现员工自助和管理者分析，提升人力资源部的服务能力，同步完成移动端应用的实施工作，提升办公效率。同时集成公司己有OA综合管理系统、财务管理系统，实现横向的信息共享与业务协同。

#### 2.3.3.1组织管理

系统可实现公司组织机构管理功能，主要内容包括以下几个部分（业务流程如下图所示）：

1.组织机构管理，可根据部门、职务、岗位、人员编制等基本信息生成组织列表，同时生成相应的组织架构图；可实现组织机构的新设、调整、拆分、合并和导出等，对应的组织列表和组织架构图也自动变化。

2.组织结构图查询，可浏览指定时间段的组织结构图，可浏览组织结构中的具体岗位以及具体岗位的现有人员资料、岗位说明书等信息；可提供多种形式的组织架构图。

3.职位管理，根据组织架构配置职位、设定编制、配备人员，职位与相应职位说明书挂钩；实现对职位说明书中职位职责、任职要求、任职资格等内容的日常维护；支持批量套打职位说明书，支持灵活设定人力编制控制线，严格控制人力编制；实现职位变动管理，可实现指定岗位前任、现任和继任者信息的查询。

4.统计查询功能，实现对组织机构和职位管理的多维度信息统计与查询功能。

#### 2.3.3.2员工管理

通过员工管理实现员工基本信息、预入职、入职、转正、调动、职层调整、借调、离职、退休、返聘、出国政审与证件等管理，主要包括以下内容（主要业务流程图如下所示）：

1.员工基本信息管理，实现个人基本情况、教育背景、培训情况、政治面貌、工作履历、奖惩情况等员工信息的查询、新增、删除；对员工进行分类信息管理，包含高管人员的分级设定与维护、专业技术人员的设定与维护等；审核员工自助维护的个人信息，审核通过后自动更新员工信息。

2.预入职管理，与正式入职员工分离开，实现预入职人员的信息管理；招聘通过后的人员根据预入职管理要求填报并提交相关信息，支持批量导入预入职人员信息。

3.入职管理，对于进行预入职的人员实现预入职人员信息的批量导入，提交入职人员信息进行审核，审核通过后完成正式入职；对于未进行预入职的人员支持信息录入，提交审核后完成入职；根据员工入职信息自动生成新员工介绍，并支持新员工信息的推送与发布。

4.转正管理，可根据公司管理制度自动设置转正日期，转正截止期前提示员工提交转正申请，并审核员工转正申请；批量处理和导入员工转正，转正后更新员工的任职信息，并推送转正通知至员工本人及管理人员。

5.调动管理，支持公司内部调动和跨公司调动管理，实现调动申请的提交审批功能，调动审批通过后自动生成调动公告，并实现公告的推送与发布。

6.职层调整管理，实现职层调整的审批功能，审批通过后自动更新员工的职层信息，并发送消息提醒；支持批量处理和导入员工职层信息。

7.借调管理，支持公司内部借调和跨公司借调管理，实现借调申请的审批功能，借调审批通过后自动生成调动公告，并实现公告的推送与发布；实现借调到期预警提醒功能。

8.离职管理，支持公司员工提出辞职和公司解雇辞退员工管理，实现离职申请和审批功能，审批通过后自动终止合同；实现离职证明的套打功能。

9.退休管理，实现退休申请和审批功能，退休后更新员工的任职信息；按员工分类及年龄进行退休时间预警与通知提醒。

10.返聘管理，实现返聘申请和审批功能，返聘后更新员工的任职信息；设置返聘到期提醒功能。

11.出国政审与证件管理，实现出国政审申请和审批，关键证件的在线申请和批准；设置证件有效期到期提醒功能。

12.统计查询功能，根据需求可实现多维度的信息查询、统计和分析功能。

#### 2.3.3.3薪酬管理

通过建设薪酬管理子系统，实现薪酬计算、审批和发放的全过程管理，主要包含以下几个部分的内容（业务流程如下图所示）：

1.薪酬设置与调整，实现薪资项目、薪资方案的灵活设置与调整，可根据需求灵活增加或者删除薪资项目和制定薪资方案。

2.福利设置与调整，根据需求可灵活设置福利项目和类型，可根据需求灵活增加或删除福利项目。

3.员工社保及公积金，根据不同层级设置不同的社保及公积金缴纳方案，根据相关政策可灵活调整缴纳基数、缴纳比例等基础数据。

4.薪酬数据同步，与绩效管理、假期管理、考勤管理、保险管理等相关联，可自定义关联的条件及其程度，能够实现薪酬计算时数据信息的同步和业务的联动；涉及人事变动时，在进行工资计算时能够进行信息同步。

5.薪酬计算与发放，通过配置薪酬计算公式，实现薪酬的自动计算；支持薪酬发放审批流程，并与公司财务系统对接，实现薪酬发放的信息共享与业务协同，以提高薪资发放效率；薪酬发放后自动生成工资条并推送至员工端供员工查询；支持薪酬信息的导入导出，支持工资条地打印，并实现打印格式的自定义。

6.统计分析查询及报表分析，根据需求可对各单位部门、各岗位、各时期、各类薪酬福利项目等进行统计分析，自动生成各种样式的可视化分析图表，为领导提供决策支持；自动生成上报集团、上报政府财税部门、人社部门、统计部门等的报表。

#### 2.3.3.4.绩效管理

通过绩效管理，实现绩效目标设定的发起、绩效目标提交与下达、绩效考核发起、绩效考核的提交等全过程绩效管理，主要包含以下几个部分内容：

1.考核类型设置，针对不同的考核对象和考核周期制定不同的考核方案，可自定义被考评人、考评人及其权重；可定义考评指标及其权重以及同一考评对象的不同考评人的不同考评指标项目和权重。

2.考核档次设置，根据公司管理制度设置考核结果的等级标准，将考核结果进行分档管理。

3.考核周期设置，根据公司管理制度可以灵活设置考核周期。

4.考核指标设置，建立通用考核指标库，并设置部门和岗位的考核指标体系。

5.考核表格制定，制定各种类型的考核表格，考核表的考核内容支持由人力资源部、员工和部门经理共同完成。

6.考核流程设置，根据需求可以灵活配置和定义绩效目标设置、绩效考核等工作流程。

7.考核结果查询、统计与分析，查询统计员工各种类型的考评成绩，以及部门考核的考评成绩。考核结果可进行统计分析，可对各考核指标项、各考核指标模块进行细化统计；考核结果可以应用到薪酬管理模块中；支持考核结果的导出和套打功能。

#### 2.3.3.5.假期管理

通过假期管理系统实现员工的假期档案管理、假期申请管理、假期类型管理等。主要包括以下几个部分内容：

1.假期类型与额度规则设定，根据需求可设定不同的假期类型，并为每种类型假期设置一个额度规则。

2.假期档案管理，根据员工信息和设定不同类型假期额度规则、自动生成员工假期档案；设置假期差额提醒功能，并推送至员工端；支持假期档案导出和套打功能。

3.假期申请管理，支持假期申请和审批功能，审批通过后预员工假期档案信息实现联动。

4.数据信息同步管理，与考勤管理对接，实现考勤信息与假期信息同步，自动更新员工假期档案信息；与薪酬管理对接，实现薪酬计算信息的同步联动。

5.假期信息查询、统计和分析，根据需求自动生成各种类型假期汇总表和报表。

#### 2.3.3.6考勤管理

通过考勤管理完成打卡、外出、出差、请假、调休、加班等的信息化管理；主要包含以下几个部分内容：

1.实现与外部打卡设备的对接，对于漏打卡现象自动提醒员工填写考勤补录单，待审核通过后自动更新员工的考勤数据。

2.实现员工外出、出差、请假、调休、加班等流程的提交与审核，审核通过后自动更新员工的考勤数据，最终生成考勤结果汇总表和月考勤报表；支持考勤汇总表和报表的导出和打印。

3.实现考勤数据与薪酬管理、假期管理相关联，实现信息共享与业务的同步联动。

4.统计查询功能，实现考勤数据的多维度信息统计与查询功能。

#### 2.3.3.7招聘管理

在招聘管理模块主要实现招聘需求和内部招聘的管理，主要内容包括以下几个部分（业务流程如下图所示）：

1.人力资源部端实现招聘计划的制定、提交、审批、汇总和下达等过程管理；其他业务部门端实现招聘需求的制定与提交审批功能。

2.人力资源部端实现公司内部招聘信息编辑、发布、定向推送，内部应聘者简历信息筛选、面试通知和录用通知的推送；员工端实现内部招聘信息的查阅、应聘信息地填写与提交；同时实现与员工管理的对接与联动。

3.根据公司相关制度要求建设人才测评服务体系和企业后备人才库。

4.招聘需求管理，形成招聘需求台账，实现招聘需求与内部竞聘的统计与查询功能。

#### 2.3.3.8培训管理

在培训管理模块主要实现培训需求的管理，主要内容包括以下几个部分（业务流程如下图所示）：

1.人力资源部端实现培训计划的制定、提交、审批、汇总和下达等过程管理；员工端实现培训需求的制定与提交审批功能。

2.人力资源部端实现培训内容的制定与发布、培训通知发布与定向推送、培训过程记录等；员工端实现培训内容与通知查阅、培训报名与确认、培训心得编写与提交等。

3.培训需求管理，形成培训需求台账，实现培训需求的统计与查询功能。

#### 2.3.3.9报表设计

系统支持灵活自定义报表，搭建人力资源报表分析库，可实现对信息和数据进行任意条件及组合条件的查询、统计和多维度的综合分析，可根据需求自动生成曲线图或者柱状图等直观图表，并生成分析报表，报表支持预览、打印和导出等功能。主要统计分析报表类型包括但不限于：

（1）人员分布表及结构表

（2）各时期的组织结构图

（3）考勤异常分析报表

（4）请假原因分析报表

（5）招聘和培训费用统计分析

（6）招聘和培训分类统计

（7）部门考核结果图表

（8）员工考核结果统计图表

（9）薪酬和福利年度累计情况

（10）薪酬与福利汇总分析表以及图表

（11）社会保险, 住房公积金统计报表

（12）月/年平均工资(部门，员工，整体，岗位)

（13）上报人社局的各种报表

#### 2.3.3.10系统管理

系统管理主要实现基础数据的管理与维护；通过集成接口管理，实现异构系统的单点登入，集成财务管理系统、办公自动化系统等第三方系统，实现数据同步与业务协同扩展；支持系统自定义配置、信息集配置、权限控制、编码规则、预警、工作流和套打。

#### 2.3.3.11员工自助

员工自助主要实现信息查询和相关审批信息提交等功能，通过员工自助端可实现对企业通讯录、员工的档案、考勤、假期、薪资、绩效考核记录、培训记录、代办和通知等基本信息进行浏览和查询；实现员工档案信息地修改与更新，并提交审核，审核通过后自动更新员工基本信息；实现员工转正、调动、离职、请假、加班、出差、调休、考勤补录、证件等的在线申请以及审批进度查询等功能。

#### 2.3.3.12管理者分析

管理者分析应面向公司高管，聚焦高管HR分析视角的“管理者分析”，侧重提供各类指标分析和关键决策工具，为管理者提供决策支持，包括关键指标呈现、关键趋势分析、统计分析报表、组织健康模型、主题分析（员工结构和员工离职等）、薪酬分析（基于外部薪资水平进行分析）等功能。

#### 2.3.3.13移动应用

系统同步实现手机端移动办公，并与公司微信公众号对接，实现人力资源管理微信移动办公功能。通过移动应用同步实现信息查阅、流程审批、相关信息提交审批等功能。

### 2.3.4系统技术要求

人力资源管理系统应在一个高起点、集成先进的理念和工具的平台上进行开发建设，选择先进、成熟的技术路线和架构，同时兼顾目前主流应用现状，既体现先进性，又能保证与已有技术路线的兼容，应遵循先进性、实用性、稳定性、安全性、标准性、扩展性、可集成性和灵活性的建设原则。

##### 2.3.4.1先进性

系统规划设计思想先进，要求系统设计方案既能够体现出对公司的深刻地理解，同时能够对公司业务提出科学的建议。

##### 2.3.4.2实用性

系统建设中需要考虑基础数据平台建设，保证基础应用的实现，在此基础上实现更多人力资源核心应用和扩展应用，在系统建设过程中要充分考虑系统功能完善、使用方便、切合实际、运作高效等要求。

##### 2.3.4.3稳定性

系统应保证7×24小时稳定可靠运行，具备崩溃恢复机制，在系统出现故障的情况时快速恢复系统的正常运行。

##### 2.3.4.4安全性

安全性对系统至关重要，应提供一套完整的安全防范措施，防止系统外部成员的非法入侵、病毒传播以及操作人员的越级操作，避免遭受攻击。

同时应考虑提供总部用户访问的应用系统和提供各所属企业用户访问的应用系统，应运行在不同的硬件平台上，并考虑相应的网络安全策略。

##### 2.3.4.5标准性

人力资源数据是公司的核心数据，数据的标准性依赖于两个方面，第一是人力资源数据的规范性；第二是接口的标准性，因此在应用系统建设过程中要充分基于上述两个原则，实现人力资源管理的规范标准。

##### 2.3.4.6扩展性

系统必须考虑到与其它应用系统之间的互联，因此在设计时要分析现有需求并预测未来的增长，优先满足目前的要求。其结构要合理，以利于今后的扩容和增加，并可通过扩展具备负载均衡功能。考虑对于未来的发展，要立足在现有的基础上升级改造，保护现有投资。

##### 2.3.3.7可集成性

系统可以实现与其他系统便利的集成，要求支持与公司核心业务系统集成，便于统一登录、基础数据与核心业务系统共享，实现业务的自动处理，提高业务处理效率。

##### 2.3.4.8灵活性

系统要具备很强的灵活性，主要体现在以下几个方面：

（1）升级方便，可以方便、快速升级。

（2）采用可变数据结构。系统涉及到的所有信息（如描述人员的属性）都可以重新定义和重新构建，极大地提高系统的灵活性和扩展性。

（3）自由制作表格，可以自由定义各式的登记表、花名册、台帐和统计表。

（4）自定义显示界面，系统应根据操作用户的使用方式，制定显示界面及快捷方式。

（5）业务和流程定制，提供业务和流程定义工具，通过业务定制和流程定制，可以极大改善管理流程，提高工作效率。

（6）自定义查询，用户可以自由定义条件、显示字段、排序字段，结果可以导出、打印。

（7）自定义分析功能，可以自由定义行列条件和全表条件进行分析工作，分析结果可以是表格，也可以选择多种图表方式。

（8）自定义工资计算公式，可以根据业务情况，自助编写计算公式。

## 2.4项目实施要求

### 2.4.1项目实施管理原则

本项目采取分期建设方式，先满足急需迫切的基础功能，后续根据业务需求逐步完善人力资源管理系统的功能。在组织架构、员工信息等基础数据管理方面的实施范围为公司总部及各个附属公司；在薪酬、绩效、考勤、假期、招聘、培训等核心业务管理方面的实施范围为公司总部，后期根据公司人力资源管理需求，逐步推广至各个附属公司，完成人力资源管控平台的建设工作。

### 2.4.2项目组织机构

#### 2.4.2.1组织结构

为保证项目能够按照计划稳步推进，及时协调解决项目推进过程中的问题，明确相关人员责任，提高工作效率，确保项目质量和有效降低风险，设立项目管理委员会、项目管理工作组两级组织。项目管理委员会由甲方的工作人员组成，项目管理工作组由甲乙双方及其相关的工作人员组成。

#### 2.4.2.2具体职责

**1.项目管理委员会**

项目管理委员会由公司分管人力资源和信息化的领导担任主任，成员分别由人力资源部和信息科技部领导组成。

**主要职责：**项目管理委员会是项目的权威机构，负责下达项目总体目标；负责控制项目总体进度、总体范围、总体质量、总体风险等重大决策，监控项目关键里程碑；负责项目研发与实施过程中重大问题的总体协调及相关资源调配。

**2.项目管理工作组**

项目管理工作组由人力资源部、信息科技部和实施单位组成。项目管理工作组作为项目具体实施组织，负责落实项目建设的各项具体工作，设立甲方和乙方项目经理，同时分设甲方业务小组、甲方技术小组、乙方设实施组等。

本项目的项目组织架构如下图（图3）

图3 项目组织架构图

### 2.4.3项目实施计划

#### 2.4.3.1项目实施工作流程

项目正式启动后，项目将严格按照项目实施计划进行。

首先进行项目的需求调研，开始收集项目的各种资料，并形成详细的需求规格说明书；在项目需求调研的基础上进行系统详细方案设计，经过招标人确认详细方案的合理性和可行性并通过验收，根据详细方案进行系统的开发实施、相关模板的制定和系统集成工作，在此过程中进行软件测试和软件初始数据的录入工作；系统开发实施完成后，进行测试联调，同时迁移到正式系统，进入系统全线试运行阶段，完成用户测试、修改完善；在系统全线运行后，进行项目总结，完成系统的总体验收。在此过程中，系统培训贯穿始终，确保受训人员能够熟练的对系统进行安装、配置、调试、运行、维护和管理。

#### 2.4.3.2项目进度计划

依据项目范围、项目目标、建设的需求及公司对进度的要求制定项目实施计划，项目里程碑节点主要包括访谈调研、需求说明书编写、详细设计方案制作、系统开发实施、系统集成与测试，培训和验收阶段等，明确每个阶段的工作内容及时间安排，项目的主体实施工期计划为5个自然月（从项目开工到系统通过初步验收上线试运行）。

### 2.4.4项目培训

为了保证系统建成以后良好的运行，制定完善的培训计划。

对开发的应用系统软件的使用和数据维护进行培训，使业务人员能够熟练使用系统，使软件系统发挥应有的作用。

培训分为建设中跟随培训和建设后集中培训两个方式。

建设中培训：在系统建设过程中，组织安排业务人员参与系统的建设、系统设计和系统实施，随时熟悉系统设备和软件的使用方法和内容；

建设后培训：系统建设完成后，对业务管理人员进行集中的系统使用和维护培训，使业务管理人员从整体和局部上掌握系统的使用，并提供完整的用户手册作为培训的材料。

### 2.4.5售后服务

制定完善优质的售后服务方案，针对本项目的售后及技术支持服务，投标人须作出承诺如下：

投标人中标完成所有系统实施工作后，须制定完善售后服务计划，由原厂厂商技术服务人员为本项目售后及支持提供优质、高效的服务；

质量保证期：系统终验后12个月。

质保期内，投标人所有服务不得收取任何费用；投标人有责任解决所提供产品或服务及其附件、安装介质的任何故障。投标人必须在24小时内对业主所提出的维护要求做出实质性反应，并提供应急响应策略。

系统运行过程中如果出现技术故障（如硬件故障、软件故障、配置丢失等），在此期间按紧急预案处置，确保系统最大限度地不中断运行。投标人应保证12小时内解决此类问题，以恢复故障使得系统得以正常运行。

质保期外，投标人为建设方提供有偿技术支持和服务，考虑系统维护服务等工作量情况，适当向建设方收取一定费用。

投标人在建设、实施以及今后的运行维护中安排原厂专门人员，针对本系统的特点结合其在不同项目中的维护经验，制订高效完整的维护方案，提供高质量和全方位的支持和服务。须提供的服务措施主要如下：

* 建立原厂专门的技术服务小组；
* 在客户许可的情况下，维护人员将通过电话、邮件或者即时通讯工具，提供实时在线指导维护，排除系统故障；
* 设立专门的客户协调经理，负责聆听客户的需求，定期对客户进行访问，加强与客户的沟通交流，调查系统运行情况，为客户提供有预见性的建议与计划，传达公司产品发展状况等信息；
* 在项目实施结束后，设立原厂专门的技术支持经理，负责各项售后服务工作；
* 针对应用软件本身出现的问题，积极组织人力查找原因，及时给出解决方案，并在版本升级后彻底避免此类问题的发生；
* 对于非应用软件的问题，而是由于其他因素影响用户的正常使用，投标人将会积极配合用户查找问题原因。

### 2.4.6项目交付

#### 2.4.6.1总体要求

1）在项目实施过程中，投标人依据本项目要求，制定详细的交付计划。

2）交付地点：深圳高速公路股份有限公司。

3）提供的所有软件产品均为具有自主知识产权或原厂商授权的正版产品。

4）提供系统维护、培训及技术支持服务。

5）提供的文档和资料均应以纸张和磁介质（或光盘）为载体，文件格式为Word文档或PDF文档或其他可视化文件。

6）本次投标报价不含硬件部分，但需提供招标项目对硬件的种类、配置、数量、用途和详细技术参数的详细描述及对网络技术参数的详细描述。

#### 2.4.6.2交付范围

交付范围包括但不限于以下两个部分：

（一）软件部分

1）满足系统技术、功能及业务要求的深高速人力资源管理系统软件产品一套。

（二）文档资料部分

1）应用系统所有可交付给招标人的源代码和技术文件。

2）所有产品介质、产品授权书。

3）项目过程中产生全部文档。

4）《用户手册》和《系统维护手册》。

# 第三部分 投标文件格式

## 3.1资格审查文件

**1.企业营业执照（复印件加盖公司公章）；**

**2.近两年中的年度经审计（2017年度或2018年度）的财务报告复印件和银行出具的资信证明复印件（复印件加盖公司公章）；**

**3.近五年（2015年1月1日至本招标项目公告发布之日）独立承担的大型企业人力资源管理系统项目合同复印件和标准软件产品著作权证明文件的扫描件。**

## 3.2法人代表授权委托书

**法定代表人授权委托书格式**

致：深圳高速公路股份有限公司

兹委托 (代理人姓名)参加贵单位组织的招标活动，全权代表我单位处理投标的有关事宜。

附全权代表情况：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

详细通讯地址：

电话：传真：

邮政编码：

单位名称（公章）法定代表人（签字）

年 月 日

（注意：法定代表人参加投标，不用此委托书）

## 3.3报价一览表

**投标价格一览表**

投标人名称：  **单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | | **数量** | **单价（万元）** | **合价（万元）** | **备注** |
| **一** | **软件平台费用** | |  |  |  |  |
| **二** | **标**  **准**  **功**  **能**  **模**  **块**  **费**  **用** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **三** | **技术服务费** | **实施费（标准实施+二次开发）** |  |  |  |  |
| **集成费用** |  |  |  |  |
| **其他费用** |  |  |  |  |
| **四** | **投标总报价** | | **小写金额： 万元**  **大写金额： 萬元** | | | |
| **五** | **质保期后年度维护服务费** | |  |  |  | **不计入本次总报价，作为参考** |

注：①投标人可参照上述格式根据技术规范书要求自行扩展设计投标报价总表；标准功能模块根据招标文件第三部分技术规范书部门的功能需求部分自行填写并进行相应模块的报价；

②**其他费用须包含项目验收、专家评审费等相关费用。**

法定代表人或其授权的代表签字：

日期： 年 月 日

## 3.4投标人情况简介

投标人情况简介

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 |  | | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 | |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | | 电话 | |  | | |
| 传真 |  | | | 网址 | |  | | |
| 组织结构 |  | | | | | | | | |
| 驻场项目经理 |  | | 职称 | | |  | | 电话 |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | | |
| 企业资质 | 在资质证明中列出 | | 其中 | 项目经理 | | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | | | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | | |  | |
| 账号 |  | | 技工 | | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |

**注：**①所附营业执照、资质等级证书复印件必须加盖单位公章。

②项目负责人，在项目执行期间不得更换。如果必须更换，更换后的人员资质和经验背景必须等同于或高于本表所填写的人员。

③投标人根据自身需要可对表格进行扩充。

## 3.5资质证明文件

质量保证体系认证、软件系统提供商相关证明文件及其他资格证明文件。（根据评分细则提供相关文件的彩色扫描件）

## 3.6技术偏离表

**投标人名称：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件条目号** | **招标文件的**  **技术条款** | **投标文件的**  **技术条款** | **偏离** | **说明** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：①投标人必须满足本招标书中的技术规范要求，否则其投标书将被拒绝并被认作没有回答。如果投标人没有以书面形式对本招标书的条文提出异议，则意味着投标人提供的系统完全符合本标书的要求。如有异议，不管是多么微小，都应在投标书的技术标书中的技术条款偏离表中加以详细的描述，涉及具体参数和数量的，必须用确切的数字来响应。

②投标人可根据表格格式自行扩展设计。

法定代表人或其授权的代表签字**：**

## 3.7商务偏离表

**投标人名称：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **招标文件的**  **商务条款** | **投标文件的证明文件索引** | **是否偏离** | **说明** |
| **1** | **企业实力** | 提供近2年经会计事务所审计的财务审计报告（含资产负债表、利润表、现金流量表），得1分 |  |  |  |
| 企业信用等级在AAA及以上，得1分 |  |  |  |
| 连续两年企业销售额超过3000万元得1分，连续两年企业销售额超过5000万元得2分 |  |  |  |
| 企业注册资金超过5000万（包含5000万）得2分。 |  |  |  |
| **2** | **软件研发实力及知识产权情况** | 具有高新技术企业认定的，得2分 |  |  |  |
| 具有软件企业认定的，得2分 |  |  |  |
| 具有计算机信息系统集成资质的，得2分 |  |  |  |
| 软件及服务的质量管理体系：具有GB/T19001-2008/ISO9001，得1分 |  |  |  |
| 具有CMMI3及以上认证，得2分 |  |  |  |
| 所有套件具备软件著作权，得1分 |  |  |  |
| **3** | **团队经验** | 项目经理具有信息系统项目管理师证书或PMP认证证书，得2分 |  |  |  |
| 项目经理具有5年及以信息系统实施经验，满足得1分，不满足得0分 |  |  |  |
| 项目经理具有实施交通行业类似项目经验，满足得1分，不满足得0分 |  |  |  |
| **4** | **近5年项目业绩** | 承接过交通行业人力资源系统项目且项目累计金额在50万元以上的，每1个得1分，最多得2分；没有一个满足得0分 |  |  |  |
| 承接过人力资源系统项目且项目累计金额在90万元以上的，每1个得1分，最多得3分；没有一个满足得0分 |  |  |  |

注：①为了便于商务标的评分，根据上表中的招标文件商务条款在“投标文件的证明文件索引”栏中列出相应证明材料所在的章节以及投标文件页码，例如详见投标文件第XX章第XX节投标文件第XX页。

法定代表人或其授权的代表签字**：**

## 3.8近五年交通行业类似项目业绩及证明材料

（近5年（指2015年1月1日至本招标项目公告发布之日，以合同的签订日期为准，独立承担是指合同的签署为投标人。）投标人完成过的项目（所列项目不超过15个））：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **合同价格**  **（万元）** | **完成时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：①提供项目合同关键页（首页、价格页和签约页）的扫描件。

②投标人可参照上述表格格式自行扩展设计。

## 3.9项目组主要人员概况

**项目经理基本情况**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 年龄 |  | 专业 |  |
| 职称 | |  | 职务 |  | 学历 |  |
| 毕业学校 | | 年月毕业于学校系(科)，学制年。 | | | | |
| 相关证书 | |  | | | 工作年限 |  |
| 近5年（指2015年1月1日至本招标项目公告发布之日）负责完成过的类似项目经验  **（所列项目数不超过10个。）** | | | | | | |
| 序号 | 项目名称 | | | | 项目价格（万元） | 完成时间 |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |

**注：**①提供相关行业资格证书扫描件，工作年限须提供社保证明；

②投标人可参照上述表格格式自行扩展设计。

③项目经理在项目执行期间不得更换。如果必须更换，须经甲方同意认可，且更换后的人员资质和经验背景必须等同于或高于本表所填写的人员。

**项目组成员概况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **姓 名** | **职 称** | **学 历** | **工作年限** | **主要资历、经验及承担过的项目** |
| **项**  **目**  **人**  **员**  **概**  **况**  **表** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：**①提供人员简介、身份证、职称、学历证明和社保证明的扫描件。

②投标人可参照上述表格格式自行扩展设计。

## 3.10项目技术方案

主要包含但不限于以下几个部分：

**第一部分：项目需要理解与分析**

**第二部分：系统总体设计方案**

**第三部分：系统核心功能设计方案**

**第四部分：项目实施方案**

注：在项目实施方案中需包含且不限于项目进度2级计划、项目团队组织计划、质量保证计划、项目交付文档计划等。

## 3.11承诺书

**承 诺 书**

致：深圳高速公路股份有限公司

我方确认收到贵方提供的（项目名称）招标文件的全部内容。根据贵方招标文件，投标人 （投标人名称） 提供相关文件并做出以下承诺：

1.投标人同意如下：

（1）投标人完全接受招标文件中的内容，并将按招标文件的规定履行义务，按相关法律法规履行我方的全部责任。

（2）投标人己详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件，无其他不明事项，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。

（3）投标人同意招标人要求的相关数据或资料，完全理解招标人在招标文件中确定的评标原则和程序，理解贵方不一定要接受最低报价的投标。

（4）我方同意在投标有效期内，投标文件对我方具有约束力，并保证随时接受中标且不拒绝与招标人签定合同。

（5）我方如果中标，将保证履行招标文件以及招标文件补遗书（如果有的话）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同》中的全部任务。

2. 投标人的主要承诺如下：

（1）投标方保证投标文件中所有关于投标资格的文件，证明陈述均是真实的、准确的。若有违背，投标方愿意承担由此而产生的一切后果；

（2）投标方承诺其公司没有违法、违约记录，不处于被责令停业，财产被接管、冻结、破产等非正常经营状态；

（3）投标方具有良好的软件研发实力和咨询服务能力，能够按时部署相关软件产品并实现招标人要求的应用功能，按时高质量提交招标人要求的交付件，并能够及时地提供招标人要求的优质服务；

（4）投标方不参与联合体投标，假如有幸中标，在没有取得招标人的同意和许可下，不得进行项目的分包和转包。

与本投标有关的一切正式信函请使用以下地址：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人法定代表人姓名、职务（印刷体）：

投标人名称：

单位公章：

法定代表人或授权代理人签字：

日期： 年 月 日

# 第四部分 相关附件

## 附件1：合同范本

合同编号：

**技术开发（委托）合同**

**项目名称：** **人力资源管理系统优化改造项目**

**委托方（甲方）：** **深圳高速公路股份有限公司**

**受托方（乙方）：**

**签订时间：**

**签订地点：**

**有效期限：**

中华人民共和国科学技术部印制

填 写 说 明

1. 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，各技术合同登记机构可推介技术合同当事人参照使用。
2. 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、新材料或者新品种及其系统的研究所订立的技术开发合同。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

一、技术开发（委托）合同

委托方（甲方）：深圳高速公路股份有限公司

住 所 地：广东省深圳市福田区益田路6013号江苏大厦裙楼2-4层

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 人力资源管理系统优化改造 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 本合同研究项目的要求如下：

1．技术目标：乙方运用其在人力资源行业的软件研发能力及程序开发技术，完成本项目要求实现能满足多层级、多组织集团型管控管理模式、可根据需求灵活扩展、可配置程度高的基础平台搭建，并针对甲方的最终业务需求完成系统功能的设计与研发，为人力资源业务的开展提供有效地支撑。

2．技术内容：根据甲方要求，完成系统基础平台的搭建，基于平台完成组织、员工、薪酬、绩效、假期、招聘、培训等基础人事管理功能的建设；配套研发员工自助端，实现公司全员参与的人力管理模式；聚焦公司管理层需求，内置多种报表格式及统计分析模型，研发管理者分析模块，为公司领导提供决策支持；与公司OA、财务系统等业务系统进行集成，实现信息共享与业务协同，提升公司管理效率。

3．技术方法和路线：人力资源管理系统应基于一个总体技术平台进行开发与拓展，选择先进、成熟的技术路线和架构，同时兼顾目前主流应用现状，既体现先进性，又能保证与已有技术路线的兼容；采用基于SOA设计理念和B/S系统架构，完成灵活、高效、扩展性强的系统建设；设计并研发开发设计端、应用客户端和应用服务器，在开发设计端，业务系统的构建过程完全是可视化的，根据用户需求对“软件配件”进行拖拽和简单设置，以可见即所得的方式快速、直观地构建出稳定可靠的业务系统；在应用客户端，采用B/S系统架构，在浏览器端通过http协议进行访问，有效消除防火墙障碍，数据传输时进行压缩加密处理，保障安全性的同时也提高了访问效率，并且支持通过SSL、VPN安全要求的WEB访问；在应用服务器上实现全面业务逻辑处理。

第二条 乙方应在本合同生效后 **10** 日内向甲方提交研究计划。研究计划应包括以下主要内容：

1.项目研究的总体目标和总体内容；

2.项目的里程碑节点以及关键节点完成的工作内容和交付给甲方的内容；

3.项目实施的组织方式及具体进度安排；

4.培训、售后服务等其他事项。

第三条 乙方应按下列进度完成研究工作：

1. 项目从合同签署期起，到通过初步验收上线试运行，总工期 **5** 个自然月（以下的自然月、自然日包括工作日、周末及法定节假日）；

2. 乙方在总工期第 **0.5** 个自然月内完成项目工作任务书（SOW）的编制与提交确认，在总工期第 **1** 个自然月内完成系统需求调研及总体蓝图设计工作，交付的成果主要有工作任务书（SOW）和系统总体蓝图设计文档；

3.乙方在总工期第 **2** 至第 **4** 个自然月内完成系统的详细设计、程序开发、系统测试、实施部署、使用培训、上线运行等全部实施工作，并从签署系统上线确认单日期起，进入为期一个月的初步验收前上线试运行；

4.乙方在总工期第 **5** 个自然月内做好初步验收前系统运行的服务支持工作，待初步验收前上线试运行期满一个月后，乙方向甲方提交初步验收申请，甲方视系统运行情况组织初步验收，初步验收通过后，从签署通过初步验收单日期起系统进入为期6个月的系统试运行，待试运行6个月期限满后，乙方向甲方提交竣工验收申请，甲方视系统运行情况组织竣工验收，竣工验收通过后，从签署通过竣工验收单日期起进入为期一年的免费质保期；

5.乙方应在合同签订后一个自然月内向科技主管部门进行技术合同登记，如果技术合同登记备案成功，乙方须向甲方提供登记证明并协助甲方进行研发费用税务加计扣除。

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：《人力资源管理系统优化改造项目可行性研究报告》；公司组织架构图；公司各位部门及各岗位工作职责；乙方需要且甲方能够提供的其他材料。

2．提供时间和方式： 乙方进场后按进度及要求提供电子版或纸质版资料。

3．其他协作事项： 无。

本合同履行完毕后，上述技术资料按以下方式处理：乙方对在工作过程中接触到的甲方的任何资料、文件、数据、相关的技术开发材料（无论是纸质版还是电子版）等，负有为甲方保密的责任，服务期结束之后，电子版资料应从乙方及乙方所有人员的计算机和移动设备中彻底删除销毁，纸质版材料全部归还给甲方。

第五条 双方确定，研究经费和报酬要求如下：

1．甲方应按合同规定按时向乙方支付研究经费和报酬，以及乙方额外服务的费用（如有）。

2．本合同的工作计价模式为：总价合同。除非甲方另行委托乙方开展本合同约定范围以外的其他工作，否则，乙方应按合同价格包干完成本合同要求的所有工作内容。

3．合同价格应包括乙方为完成本合同所规定工作内容的所有费用，包括但不限于乙方应付的人工、材料、设备、保险费用等；与其他相关研究单位的配合费用；应纳的所有税费、预期的利润以及为完成上述工作与相关单位的协调费用；以及与工作大纲评审、各项中间成果审查、最终成果验收等有关的各种会议的会务费、专家评审费等费用。

第六条 甲方应按以下方式支付研究经费和报酬：

1．研究经费和报酬总额，即合同总价金额为人民币（大写）：（小写）：元 。

其中：（1）技术服务费人民币（大写）： （小写）：元 ；

2. 研究经费和报酬由甲方 **分期** （一次、分期或提成）支付乙方。具体支付方式和时间如下：

（1）合同签署后，乙方向甲方提供增值税专用发票，甲方接到乙方提供的发票后 **10** 个工作日内支付乙方合同总价金额 **40%** 的款项，即人民币（大写）： （小写）：

（2）甲乙双方签署系统上线确认单后，乙方向甲方提供增值税专用发票，甲方接到乙方提供的发票后 **10** 个工作日内支付乙方合同总价金额 **30%** 的款项，即人民币（大写）： （小写）：

（3）甲乙双方签署系统通过初步验收确认单后，乙方向甲方提供增值税专用发票，甲方接到乙方提供的发票后 **10** 个工作日内支付乙方合同总价金额 **20%** 的款项，即人民币（大写）： （小写）：

（4）系统质保期满后，乙方向甲方提供增值税专用发票，甲方接到乙方提供的发票 **10** 个工作日内支付乙方合同总价金额 **10%** 的款项，即人民币（大写）： （小写）：

乙方开户银行名称、地址和账号为：

开户银行：

地址：

账号：

第七条 双方确定，支付的其他要求如下：

1．如果甲方对乙方提交的付款申请、发票有异议时，甲方应在 **10** 天内发出书面通知要求乙方澄清，乙方应在 **15** 天内作出回复；甲方在收到乙方书面澄清且甲方无异议的情况下 **30** 天内（以甲方签收的日期为准）支付；如果乙方在收到甲方要求书面澄清的通知后 **15** 天内（以通知送达乙方的日期起计）未做任何书面答复或甲方对乙方书面澄清有异议，则甲方不予支付，直到乙方作出书面澄清且甲方无异议为止，且甲方无须承担任何迟延支付责任。

2．本合同的研究经费由乙方以自由合理支配的方式使用，乙方应保存能清楚证明有关工作时间和支付费用的记录，并在甲方有要求时允许甲方指派的人员进行审查。

3．合同费用的调整：在合同实施期间，本项目合同价格不随国家政策调整或法规、标准及市场因素等变化进行任何调整。

4．税费：乙方应自行承担完成本项目工作需缴纳的一切税费，其费用包含在合同总价中，甲方不另行支付。

第八条 本合同的变更必须经双方协商一致，并以书面形式确定。合同的变更主要说明如下：

（1）甲乙双方根据项目需要，在经过充分沟通和友好协商的前提下，可根据实际情况对合同相关条款进行变更或补充，合同变更文件和补充合同经双方授权代表人签字并加盖公章后生效，生效后的合同变更文件或补充合同是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（2）甲乙双方对合同的任何修改和补充均需通过书面补充协议的方式进行。本合同中未经修改的其他条款仍然有效。除本合同以及合同附件文本以外，双方关于本合同在签订、实施过程中做出的任何正式承诺均应提供正式的文字承诺资料，正式的承诺资料均视为合同的一部分，对合同双方均具有约束力。

（3）在本合同履行过程中，如有超出项目范围或重要的工作变更发生，导致乙方额外较多的工作量产生，乙方必须提前提交书面的《变更申请书》（见附件）对增加的工作量、工作内容、验收标准和更新后的各阶段项目交付工期进行说明，并经甲方签字确认后通过该变更申请，否则视为项目范围未变更。甲方应在收到乙方的《变更申请书》后 **5** 个工作日内予以答复，乙方已申请甲方未通过的变更申请，乙方有权拒绝执行。变更后工作量增加部分按综合人工单价计算，综合人工单价元/人天。

（4）若因甲方增加了项目范围外的需求导致工作量的变更而需要延长项目各阶段通过验收工期的，应当在该《变更申请书》中予以明确，否则视为项目通过验收工期未延期，按原合同规定的期限执行，逾期通过验收的按合同约定支付违约金。

第九条 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目部分或全部研究工作转让至第三方承担。

第十条 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：完全由乙方原因造成损失的，乙方退还甲方已支付的所有款项；双方原因造成损失的，按各自过错共同承担相应责任；完全由甲方原因造成损失的，乙方不退还甲方已支付的款项；其他原因造成损失的，由双方另行协商。

双方确定，本合同项目的技术风险按甲乙双方认可的专业权威机构确认或约定几名专家确认的方式认定。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失败或部分失败的情形时，应当在 **10** 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一方，应当就扩大的损失承担赔偿责任。

第十一条 在本合同履行中，因作为研究开发标的技术已经由他人公开（包括以专利权方式公开），一方应在 **5** 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。

第十二条 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）: （1）甲方对在履约过程中获悉乙方的技术文件、资料、经营信息和商业秘密承担保密义务，该保密义务不受本合同期限的限制。（2）甲方对在履约过程中获悉乙方的技术秘密承担保密义务，该保密义务不受本合同期限的限制。

2．涉密人员范围: 直接或间接涉及本合同技术有关的联系人员、协调人员、技术人员和管理人员。

3．保密期限： 依法保密。

4．泄密责任： 由泄露的内容而引起的一切法律纠纷和经济损失均由甲方承担。

乙方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）:（1）乙方应对研发的技术成果承担保密义务，该保密义务不受本合同期限的限制；（2）乙方在履约过程中获悉甲方的技术文件、资料、经营信息和商业秘密承担保密义务，该保密义务不受本合同期限的限制；（3）乙方对甲方提供的文字及图片资料未经甲方许可不得以任何方式泄露给第三方；（4）乙方对于甲方所有的工作人员信息、科技组织信息、技术交易信息、仪器信息、专家信息、科技成果等信息承担保密义务， 不得以任何方式将相关信息泄露给第三方。

2．涉密人员范围: 乙方所有参与本次项目的相关人员。

3．保密期限： 依法保密。

4．泄密责任： 由泄露的内容而引起的一切法律纠纷和经济损失均由乙方承担。

第十三条 乙方应当按以下方式向甲方交付研究成果：

1．研究成果交付的形式及数量：按照招标文件第五章技术规范书以及工作任务书（SOW）要求完成的工作内容提交工作成果；两份交付文件所要求交付的成果为互补合并关系，如有冲突，以工作任务书（SOW）要求交付的内容为准。

2．研究成果交付的时间及地点： 根据进度交付，甲方指定地点。

第十四条 双方确定，按以下标准及方法对乙方完成的研究成果进行验收：针对于不同研究成果采用不同验收方法：1.针对于创新研究成果、系统验收等重大成果验收，须邀请外部专家，通过会议评审的方式进行成果验收；2.针对于其他一般性成果验收，须通过双方项目主要负责人签字盖章确认的方式进行成果验收。

第十五条 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方的合法权益。如发生第三方指控甲方实施的技术侵权的，乙方应当承担甲方由此产生的经济损失和其他责任，本条约束条款永久有效。

第十六条 双方确定，因履行本合同所产生的研究成果及其相关知识产权权利归属问题，按下列第 1 种方式处理：

1． 双 （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：①研究开发人员取得专利权，委托人可以免费实施该专利；②研究开发人员转让专利申请权，委托人享有同等条件的优先受让（购买）的权利；③专利权为双方共有，利益归双方共有；④甲乙双方共同商定的其他方式。

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：

第十七条 双方确定，知识产权其他约定如下：

1．本项目工作成果，除乙方提供的既有软件产品平台之外，其基于已有软件产品平台进行二次开发部分以及其他工作成果的知识产权及所有权归甲方所有，未经甲方允许，乙方不得将该部分成果应用于其他企业。

2．乙方保证向甲方所提供本合同的工作成果没有侵犯或损害任何第三方的权益，否则由此引起的责任均由乙方承担，因此而造成甲方的损失，应由乙方负责赔偿。

第十八条 乙方不得在向甲方交付研究成果之前，自行将研究成果转让给第三方。

第十九条 乙方完成本合同项目的研究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。

第二十条 乙方利用研究经费所购置与研究工作有关的设备、器材、资料等财产，归 乙 （甲、乙、双）方所有。

第二十一条 双方确认，项目的交付、验收和售后服务：

1. 项目交付

（1）如由于甲方的原因而导致交付不能按照规定的时间进行，乙方将按延期时间顺延交付。如因延期交付而导致乙方损失，甲方应赔偿乙方的实际损失。如果因乙方的原因导致交付不能按照规定的时间进行，给甲方带来损失，甲方将对自身的损失进行估算，乙方应全额赔偿甲方的损失。

（2）乙方应按照合同文本、工作任务书（SOW）及招标文件技术规范书中所约定的内容进行交付，所交付的文档与文件应当是电子版式和可供人阅读的。

2. 项目验收

（1）初步验收

①乙方根据甲方要求对系统进行测试，形成测试报告，并经甲方审核确认通过后系统上线，上线之后进入为期不少于 **1** 个月的初验试运行期。

②在初验试运行期内，如果系统实现的功能与工作任务书及系统详细设计文档中明确的内容有所偏差，乙方应立即对系统进行调整，以满足甲方的业务需求，期间所引起的相关费用由乙方承担，并且根据乙方的调整时间增加相应的初验试运行期。

③初验试运行期间，乙方针对系统上线试运行的情况形成系统运行记录，最终形成一份完整的初验试运行报告，作为初步验收时的参照文件。

④初验试运行期满后，乙方向甲方提交初步验收申请单，甲方接到验收申请单后应督促项目组编制初步验收方案，并根据初步验收方案立即组织相关人员对交付的系统进行初步验收，以确认其是否符合要求。在确认交付的系统符合要求后，甲乙双方应在 **15** 个工作日内签署项目初步验收单。如有缺陷，甲方应递交缺陷说明并指明应改进的部分，乙方应立即纠正该缺陷，并再次进行测试和评估。甲方应于 **5** 个工作日内再次检验并向乙方出具书面领受文件或递交缺陷说明。

（2）竣工验收

①自初步验收单签署之日起，系统进入竣工验收试运行期，一般为期 **6** 个月。

②在竣工验收试运行期间出现故障或问题，乙方应在接到甲方通知（电话或者传真等）后立即排除该方面的故障或问题，所引起的相关费用由乙方承担。

③乙方针对系统竣工验收试运行期的运行情况形成系统试运行记录，最终汇总成一份完整的竣工验收试运行报告，作为竣工验收时的参考文件。

④ 系统竣工验收试运行期满后，甲方应及时按规定对该软件进行竣工验收。乙方应以书面形式向甲方递交竣工验收申请单，甲方在收到竣工验收申请单的 **15** 个工作日内，安排具体日期，督促项目组完成软件系统竣工验收，通过系统竣工验收后，甲乙双方签署竣工验收单。

3. 售后服务

①项目竣工验收后系统的质保期为 **1** 年，即从双方签署竣工验收单日期起 **1** 年的时间，质保期间乙方应免费为甲方解决全部的系统质量问题及平台维护、升级等相关服务。质保期结束后，若甲方还需乙方继续提供服务需另行签订项目服务维护合同，服务费用的计算方式有两种：1）按年收取的方式，服务费用按合同总价的 %比例收取；2）按次计费的方式，服务费用按实际人天数\*综合人工单价的公式计算，综合人工单价 元/人天，当月的维护费用于次月初提交申请，甲方审核通过后作支付结算。本项目售后服务的工作内容包括但不限于：软件BUG修复、配置支持、操作指导和答疑、产品版本升级和补丁包。售后服务具体要求内容见附件招标文件第三部分招标的技术规范第四节的第五小节-售后服务。

第二十二条 双方确定，乙方应在向甲方交付研究成果后，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成果相关的技术服务，成果交付后并提供相应的售后服务。

1．技术服务和指导内容：乙方对甲方的技术人员和业务人员进行培训，达到业务人员可以熟练使用系统开展业务、技术人员可以完成系统支持的基础配置性工作的培训目标。

2．地点和方式： 甲方指定地点和经双方讨论确定的培训方式。

第二十三条 双方确定应严格按照合同约定的内容来执行，因任何一方违反本合同约定，造成研究工作停滞、延误或失败的，按以下约定的内容承担相应的违约赔偿责任，主要说明内容如下：

在法律允许的范围内，对与本合同有关的任何形式的任何索赔，乙方唯一责任仅限于赔偿直接的实际损失，包括但不限于合理的律师费、实现债权的费用、诉讼费、差旅费等，且对本合同有关的所有索赔赔偿的累计总额（包括所有违约金、赔偿金、罚金、罚息及任何形式的补偿）不超过本合同总价。出现以下情况甲方有权提出索赔：

1．如果乙方未能按照双方约定的项目计划及工作任务书中的具体要求完成工作并通过验收的，乙方应在项目建设过程中免费整改和采取相应措施补救。如因乙方原因造成工期延误，每逾期一天，应向甲方支付相当于项目本阶段应收款项金额0.5%的违约金；如逾期超过30天，甲方书面通知其整改，未能按照约定整改的，且没有获得甲方书面同意延期的，甲方有权通知乙方解除合同，乙方应于甲方解除合同通知书送达之日起30天内，退还甲方所有已付款项并向甲方支付本合同总金额10%作为违约金。

2．在系统终验以前，因乙方原因导致对外披露数据失真，甲方有权根据中国法律和本合同约定进行索赔，索赔金额视损失程度而定。

3．乙方提前终止本合同的，应向甲方支付合同暂定金额10%的违约金并退还全部已收取费用。

4．乙方擅自转让本合同权利义务、违反本合同保密义务、违反售后服务与维护承诺或违反本合同知识产权条款的，应向甲方承担合同暂定金额10%的违约金。乙方因违反上述义务给甲方带来实际损失超过违约金数额的，乙方应按照实际损失予以赔偿。

5．乙方其他违反本合同约定的情形。

本合同约定的违约金及损失甲方有权选择从未支付合同款项中直接扣除或要求乙方另行支付。如未付合同款项少于违约金数额，甲方将停止支付合同款项，并有权向乙方追偿。

责任的期限：乙方与甲方双方的责任与义务期限为合同终止之日止。

第二十四条 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；项目联系人的主要工作职责：①负责项目实施过程中组织、沟通、协调，发现问题并及时通知对方项目联系人；②为对方的工作提供支持与配合，协调本方的工作人员与对方工作人员进行协作；③负责提供对方所需的各种资料与技术支持。

乙方承诺将维持项目组人员稳定，一方变更项目组主要成员的，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，主要说明如下：

1. 如因雇佣关系解除而导致乙方人员无法继续从事项目组工作，乙方需提前 **20** 天书面通知甲方。同时，乙方在发出书面通知后 **10** 天之内提供符合要求的备选人员，备选人员要在原项目组人员离职前，至少提前 **10** 天进行工作交接，交接过程不少于 **10** 天。

2. 如甲方认为乙方项目组成员不能胜任项目组工作并出具书面说明，乙方须在收到书面说明后 **20** 天内提供替补人员并接受甲方面试，面试通过的人员应当在收到甲方的书面通知后第二天进行工作交接，交接过程不少于 **10** 天。

3. 本合同的任何条款或表述均不得被视为对一方权利的放弃，任何违约行为亦不得被免除责任，除非享有权利的一方以书面形式确认弃权或免除对方责任。任何一方以书面方式同意免除或放弃追究另一方在某方面的违约责任，并不意味着免除或放弃追究另一方在其他方面或后续发生的违约责任。

4. 因不可抗力导致的双方无法履行义务的情况，责任方应予以免责，但应在不可抗力消失的情况下积极履行义务。

第二十五条 双方确定，除合同另有规定外，乙方及其雇员不应接受本合同规定以外的与本工程有关的利益和报酬；乙方不得参与甲方的利益相冲突的任何活动。

第二十六条 双方确定，出现不可抗力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，主要说明如下：

1. 因地震、台风、洪水、海啸、火灾、战争、暴乱、罢工或其他合同双方在不能预见、不能避免和不能克服的情况下发生的突发性事件，导致本合同不能履行或不能完全履行时，遭遇上述不可抗力的一方，应立即将相应情况用书面通知对方，并于 **15** 个工作日内提供不可抗力发生的详情及本合同不能履行、或者部分不能履行、或者需要延期履行的理由的有效证明文件，此文件应由不可抗力事由发生地区的公证部门出具。

2. 根据不可抗力事由对履行本合同影响的程度，由双方协商解除本合同，或者部分免除本合同的履行义务，或者延期履行本合同。

3. 不可抗力对合同双方均适用。

第二十七条 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 2 种方式处理：

1．提交 深圳市 仲裁委员会仲裁；

2．依法向 甲方所在地 的人民法院起诉。

第二十八条 双方确定，合同的生效、推迟、终止、转让与继承：

1．合同的生效

合同文件自双方法定代表人或其授权代表在合同协议书上签字并加盖单位章之日起生效。乙方工作的开始和完成时间按照合同文件的约定执行。

2．合同的推迟

由于甲方或不可抗力等因素，导致服务增加和时间延长则：

（1）乙方应将此情况与可能产生的影响尽快以书面形式通知甲方，并采取合理措施使损失减少至最低。

（2）乙方应保持详细原始记录。甲方在与乙方协商后应相应地延长乙方的工作期限。由于甲方或不可抗力等因素，乙方无法履行合同的，乙方可以提出终止合同，并于 **28** 天前以书面形式通知甲方，由此造成损失，应由甲方根据合同单价和乙方实际完成的工作量予以赔偿。

3．合同的终止

本合同在下列情形下可以被终止：

（1）合同约定的任务均已完成，乙方提供的服务时间已经达到了合同所约定的服务保持期规定，双方不再存在任何合同约定的款项支付和未尽工作任务情况，此时被视为合同自动终止。

（2）因下述原因，合同可以被甲乙双方或其中一方终止：

①由于不可抗力造成合同一方或双方无法继续履行合同的；

②合同一方因解散、破产等原因终止经营；

③甲乙双方经协商一致，可以书面形式终止本合同。

（3）因双方停止合作原因终止合同的，甲、乙双方均有责任在合理的期限内归还或销毁（在对方的指导下进行）对方在项目实施过程中所提供的所有资料、文档及相关的软件（如有）等，但甲方已经付费的部分除外。

（4）甲方可于本合同签订后单方终止本协议，但应提前 **15** 天以书面方式通知乙方。对于终止前乙方已完成且经甲方书面认可的工作内容，双方可据实结算。

4. 合同的转让与继承

（1）合同的转让

未经甲方书面同意，乙方不得将全部或部分的项目工作转让或分包给任何第三方进行，否则，甲方有权终止合同并追究乙方违约责任。经甲方同意的分包，乙方与分包商对分包的工作成果承担连带责任。

（2）合同的继承

本合同生效后，无论甲方或乙方的名称、组织形式、企业性质、经营范围、注册资本、投资者等发生任何变更，甲方或乙方应继续或要求其权利义务的合法继承人恪守并履行其在本合同项下之相关义务。

第二十九条 与履行本合同有关的下列技术文件，经双方以 **签字盖章或协商讨论** 方式确认后，为本合同的组成部分：

1. 双方签字盖章确认后的工作任务书（SOW）；

2. 合同中包含的各种附件（详见附件清单）；

3. 系统总体蓝图设计文档；

4. 其他双方讨论签字盖章或协商讨论明确的各种其他文件。

以上文件与合同具有同等法律效率，文件之间互为补充和解释，如有含义不清或互相矛盾处，以所列顺序在前者为准：（1）合同文本；（2）工作任务书；（3）合同中包含的各种附件；（4）系统总体蓝图设计文档；（5）其他经双方讨论签字盖章或协商讨论明确的各种其他文件。

第三十条 双方确定，本合同及相关附件中所涉及的有关名词的定义和解释如下：

1．项目：指人力资源管理系统优化改造项目。

2．甲方：即深圳高速公路股份有限公司。

3．乙方：指其投标文件己为甲方所接受，并与甲方签订了合同协议书承担本项目工作的机构，以及取得该当事机构资格的合法继承人，但不包括该当事机构的任何受让人（除非甲方书面同意）。

4．分包商：指经甲方书面同意，从乙方处分包合同约定项目中某一部分工作内容，并与乙方签订分包合同的机构。

5．合同总价金额：指签定合同时合同协议书中写明的合同总金额，包含研究经费和报酬。

6．系统Bug指以下前几种问题：

优先级1－紧急问题：软件在各方面均无法运行或软件运行受到严格限制使得生产性工作无法进行；优先级2－严重问题：一项重要的功能反复出现问题并导致严重功能缺失；优先级3－问题：一项重要功能间断出现问题或一项公共的非核心功能不断失败；优先级4－小问题：所有其它错误。很小的不便并且可以克服；优先级5－要求强化。被许可人希望改变软件现有功能或增加软件功能。

7．工作日：指中华人民共和国（特别行政区除外）所规定的节假日之外的所有工作日，未指明为工作日的“天”或“日”指按日历天数；

8. 自然月：指的是是指每个月的1号到该月的最后一天，是按照阳历来计算。

9. 初验试运行期：指系统上线当天至甲方同意初验并接收到初验申请单当天的日期，初验试运行的日期不少于一个月。

10. 竣工验收试运行期：指系统初验通过当天至甲方同意竣工验收并接收到竣工验收申请单当天的日期，终验试运行的日期原则为六个月。

第三十一条 本合同一式 **肆** 份，具有同等法律效力。

第三十二条 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：

（以下由技术合同登记机构填写）

合同登记编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1．申请登记人：

2．登记材料：（1）

（2）

（3）

3．合同类型：

4．合同交易额：

5．技术交易额：

技术合同登记机构（印章）

经办人：

年 月 日

**合同附件**

**附件1**：招标文件（指招标文件中的全部内容）

**附件2**：投标文件（指中标人投标文件中的全部内容）

**附件3**：工作任务书和系统总体蓝图设计

**附件4**：变更申请书

**变更申请书**

**甲方：深圳高速公路股份有限公司**

**乙方：**

根据甲乙双方签订的《XXXX合同》，合同编号： 经过双方友好协商，达成以下协议：

**一、协议内容**

1）由于甲方的系统需求变更，导致系统需重新设计与开发，新增 XX 个工作日的开发工作量，具体如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **详细说明** | **工作量** |
| XXXX |  | XX个工作日 |
| XXXX |  | XX个工作日 |

2）按照 元/人天的收费标准，甲方需支付乙方RMB 元，大写人民币 圆整给乙方。

3）甲方需在本协议签署后的15个工作日内支付本协议金额RMB 元，大写人民币 圆整给乙方，乙方收到该款项后的 个工作日提交完成的变更内容。

**二、协议签署**

1）本协议**壹式肆**份，由甲乙双方各执**贰**份，两份具有同等法律效力。本协议自双方签字盖章之日起生效；

2）本协议未尽事宜由双方友好协商，其余条款按照合同编号： XXXXXXXXXX 执行，如协议的内容与原合同内容相冲突的，以变更申请书为准。

**甲 方：深圳高速公路股份有限公司**

**代表人：（签字盖章）**

**日 期：**

**乙 方：**

**代表人：（签字盖章）**

**日 期：**

## 附件2：廉政合同格式

**项目名称：**

**甲方：**深圳高速公路股份有限公司

**乙方**：

为加强项目建设中的廉政建设，规范项目建设过程中的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

**第一条** 甲乙双方的责任

(一)应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、项目建设、项目价格咨询和市场活动的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

(二)严格执行项目建设内容，自觉按合同办事。

(三)业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方的利益，不得违反项目建设管理、项目价格管理的规章制度。

(四)发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

**第二条** 甲方的义务

甲方的领导和从事该项目的工作人员在项目建设的事前、事中、事后应遵守以下规定：

(一)不准向乙方和相关单位所要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二)不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(三)不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女及其亲属的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便等。

(四)不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

(五)不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目合同有关的活动。不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同项目合同有关的设备、产品、分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求购买与项目合同规定以外的产品、设备等。

**第三条** 乙方的责任

应与甲方和相关单位保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行项目建设的方针、政策、认真履行全过程跟踪项目建设，并遵守以下规定：

(一)不准以任何理由向甲方和相关单位及其工作人员索要、接收或赠送礼金、有价证券、贵重礼品及回扣、好处费、感谢费等。

(二)不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

(三)不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女及其亲属的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

(四)不准违反合同约定而使用甲方、相关单位提供的通信、交通工具和高档办公用品。

(五)不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

**第四条** 违约责任

(一)甲方工作人员违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

(二)乙方工作人员违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

**第五条** 本责任书作为项目合同的附件，与人力资源管理系统优化改造项目合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

**第六条** 本责任书有效期为双方签署之日起至该工程项目建设完成时止。

**第七条** 本合同一式拾份，甲方执捌份，乙方执贰份。

甲方：（加盖单位公章） 乙方：（加盖单位公章）

地址： 地址：

签约代表： 法定代表人（或委托代理人）：（签名）

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日