

福建石化集团公司
OA 协同办公系统年运维服务采购项目

比选文件

福建石油化工集团有限责任公司

二〇一九年一月

目录

第一章	比选公告	4
第二章	比选须知	5
一、	比选范围	5
二、	定义和解释	5
三、	比选文件组成	5
四、	比选文件的澄清	6
五、	比选文件的修改、补充	6
六、	参选人资格	6
七、	合格的产品和相关服务	7
八、	参选文件的递交	7
第三章	项目背景及应用现状	8
一、	福化集团简介	8
二、	项目背景	8
三、	福化集团 OA 协同办公系统概况	8
(一)	OA 系统常用的基本功能	8
(二)	OA 与用友 NCERP 系统对接相关表单接口说明	10
(三)	OA 与 HR 系统流程对接说明	11
(四)	OA 系统与档案系统接口说明	12
(五)	OA 系统与党群工作管理系统接口说明	12
第四章	比选需求	12
一、	总体需求	12
二、	具体需求	13
第五章	参选文件的编制	16
一、	参选文件的组成	16
二、	参选文件格式	16
三、	参选文件的式样、密封和签署	16
四、	参选报价	16
五、	特别说明	17
第六章	评比规则	18
一、	规则	18
二、	资格审查	18
三、	比选办法	18
四、	以下情况作废选处理	20
五、	评选	21
第七章	合同授予	22
第八章	中选后相关履约要求	23
第九章	其它	24
附件一	服务合同	25
第二条	费用支付	27
第三条	服务范围	28
第四条	服务前提	28
第五条	保密信息	29
第六条	违约责任	30
第七条	不可抗力	30
第八条	通知	30
第九条	合同生效及终止	31
第十条	其 他	31
附件二	《支持运维服务内容》	33
附件三	参选报价单	36

福化集团 OA 协同办公系统年运维服务采购项目比选文件

附件四	法定代表人授权委托书	37
附件五	承诺函	38

第一章 比选公告

福建石油化工集团有限责任公司拟对集团公司 OA 协同办公系统年运维服务项目进行公开比选，选定中选人。

一、参选人资格要求：

1. 参选人须为合法注册并具有中国大陆独立法人资格的公司或机构，具有软硬件开发、实施及维护等相关营业范围，且具有良好的财务状况和商业信誉，经营年限内无偷税漏税行为、无税务欺诈行为及其他违法经营行为。参选人须提供营业执照、资信等级证书复印件。参选人还应提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明和通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用信息查询无严重违法失信行为信息记录的打印件（或截图）。
2. 参选代表应执有法定代表人的授权书（若为法定代表人直接参选可不需此件，但须提供法定代表人身份证）。
3. 参选人本地服务团队须有 10 人（含 10 人）以上软件开发、软件维护、软件实施、软件维护工程师（须提供相关工程师清单及近三个月的社医保证明材料；其中属于运维服务团队成员的工程师，还应提交相应资格证书复印件）。
4. 参选人提供的资格证明材料若为复印件，均须加盖公章，在中选后进行原件核对。如参选人提供虚假的资格证明资料，需承担相应的经济及法律责任，并取消参选/中选资格。
5. 本项目不接受联合体参选，不允许分包。
6. 竞价参选人一旦申请参加，就视为对本公告内容无异议。
7. 其他资格要求详见本比选文件的其他规定。

二、参选文件递交的截止时间：2019 年 2 月 日上午 11：30 前。

三、本自主比选采用综合评分法。

四、比选人联系方式

联系人：郭女士

联系电话：13559184818

联系地址：福建省福州市鼓楼区北大路 242 号福建石油化工集团有限责任公司 405 室

第二章 比选须知

一、比选范围

福建石油化工集团有限责任公司 OA 协同办公系统运维服务项目，项目服务范围除集团本部外，包含集团下属福建省东南电化股份有限公司、福建湄洲湾氯碱工业有限公司、福建省福化工贸股份有限公司、福建省福化环保科技有限公司、福建福海创石油化工有限公司、福建省石油化学工业设计院、福建省福化天辰气体有限公司等各权属子公司及其三级子公司。

二、定义和解释

1. “比选人”系福建石油化工集团有限责任公司，即业主方。
2. “参选人”系指向比选人报名，领取比选文件，且已经提交或准备提交本次参选文件的法人。
3. “参选人代表”系指全权代表参选人参加本次比选活动并签署参选文件的人，如果参选人代表不是参选人的法定代表人，须持有《法定代表人授权委托书》（详见附件）。
4. “中选人”系指比选人按本自主比选文件的规定，经评选确定的本自主比选项目服务提供方。
5. 参选费用：无论比选过程中的做法和结果如何，参选人自行承担所有与参加比选有关的全部费用。

三、比选文件组成

1. 比选文件包括下列内容：比选公告、比选须知、项目内容（包括运维服务解决方案、服务团队资质配备要求等）、参选报价单、承诺函等。
2. 除比选文件外（第1项内容），比选人在比选期间发出的书面文件和其他修改或补充函件，均是比选文件不可分割的组成部分。
3. 参选人应认真阅读、并充分理解比选文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款等）。参选人没有按照比选文件要求提交全部资料，或者没有对比选文件在各方面都做出实质性响应是参选人的风险，有可能导致其参选被拒绝，或被认定

为无效参选或被确定为参选无效。

四、比选文件的澄清

参选人获取比选文件后，应仔细检查比选文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得比选文件3日内向比选人提出。参选人若对比选文件有任何疑问，应在参选截止时间前5日，按参选须知载明的地址以书面形式（包括书面、传真、电子邮件下同）通知到比选人。比选人将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，澄清文件作为比选文件的组成部分，具有法律约束力。

五、比选文件的修改、补充

1. 在参选截止日期前，比选人可主动地或依据参选人要求澄清的问题而修改比选文件，并以书面形式通知所有报名参加比选项目的每一参选人，参选人在收到该通知后应立即以书面形式予以确认；参选人未予以确认的，视比选通知已收到。

2. 为使参选人在准备参选文件时有合理的时间考虑比选文件的修改，比选人可酌情推迟参选截止时间和开选时间，并以书面形式通知已获得比选文件的每一参选人。

3. 比选文件的修改书将构成比选文件的一部分，对参选人具有法律约束力。

六、参选人资格

1、参选人须为合法注册并具有中国大陆独立法人资格的公司或机构，具有软硬件开发、实施及维护等相关营业范围，且具有良好的财务状况和商业信誉，经营年限内无商业纠纷案件，无偷税漏税行为、无税务欺诈行为及其他违法经营行为，参选人须提供营业执照、资信等级证书复印件。参选人还应提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明和通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用信息查询无严重违法失信行为信息记录的打印件（或截图）。）。。

2、参选代表应执有法定代表人的授权书（若为法定代表人直接参选可不需此件，但须提供法定代表人身份证）。

3、参选人本地服务团队须有10人（含10人）以上软件开发、软件实施、软件维护工程师（须提供相关工程师清单及近三个月的社医保证明材料，其中属于运维服务团队成员的工程师，还应提交相应资格证书复印件）。

4、参选人提供的资格证明材料若为复印件，均须加盖公章，在中选后进行原件核对。如参选人提供虚假的资格证明资料，需承担相应的经济及法律责任，并取消参选/中选资格。

5、参选人应具有履行合同的相关资质和能力，中选人在结算时必须提供与参选时签

福化集团 OA 协同办公系统年运维服务采购项目比选文件

章处单位名称一致的全额增值税专用发票,对于使用非本公司发票的,比选人有权拒绝付款直至解除与其签订的合同。

- 6、本项目不接受联合体参选,不允许分包。
- 7、竞价参选人一旦申请参加,就视为对本公告内容无异议。
- 8、其他资格要求详见本比选文件其他规定。

七、合格的产品和相关服务

1. 本比选项目为福建石油化工集团有限责任公司及下属子公司OA系统正常运行的服务项目,参选人必须保证按合同约定提供服务。
2. 参选人应独立完成本项目,不得分包或向任何第三方全部或部分转让本项目。

八、参选文件的递交

1. 参选文件的密封和标记:参选人应将参选文件正本和所有的副本分开密封装在信封中,且在信封上标明“正本”“副本”字样。参选人应编制参选文件一式三份,其中正本一份和副本两份,参选文件电子版一份。参选文件密封封口处须加盖参选人公章,否则其参选将被拒绝。
2. 文件递交的截止时间:2019年2月 日上午11:30前
3. 提交参选文件的地点为:福建省福州市鼓楼区北大路242号福建石油化工集团有限责任公司405室,联系人:郭女士,联系电话:13559184818。
4. 只允许参选人有一个参选方案,否则将被视为无效参选。
5. 逾期送达的或未送达指定地点或参选文件密封不符合规定要求的参选文件,比选人不予受理。参选人所提交的比选文件在比选结束后,无论中选与否都不退还。
6. 参选人收到比选文件后,如有疑问需要澄清,应以书面形式在规定时间内报比选人提交。
7. 参选人对比选人提供的比选文件所做出的推论、解释和结论,比选人概不负责。参选人由于对比选文件的任何推论和误解以及比选对有关问题的口头解释所造成的后果,均由参选人负责。

第三章 项目背景及应用现状

一、福化集团简介

福建石油化工集团有限责任公司（简称“福化集团”）是福建省政府于 1998 年组建的福建省石化产业龙头企业，主要从事炼油化工的投资、贸易，化工产品的生产、经营和科研、设计等业务，生产经营四大类二十多种产品。现有 11 家一级全资、控股、参股子公司。（更多福化集团及权属子公司的信息请参见 <http://www.fjpec.com.cn> 福化集团官方网站）

二、项目背景

福化集团经过多年的系统建设，OA 协同办公系统已经成为除核心业务系统以外使用最频繁和效率最高的系统之一。随着福化集团的快速发展，系统应用的逐渐深入，系统转入运维阶段，运行保障和维护管理的重要程度日益彰显。

三、福化集团 OA 协同办公系统概况

OA 协同办公管理系统版本为：V5.6SP1, 主要实现组织管理、流程管理，公文管理、文档管理、空间管理、公告、新闻、业务管理、表单流程、微信协同等标准功能，经过系统二次开发，与 ERP 系统、HR 系统、档案管理系统等信息化系统实现了接口集成等功能。

（一）OA 系统常用的基本功能

模块	功能介绍
组织管理	提供可伸缩的组织架构模型，支持集团化多单位的架构设置，同时也支持多级单位/部门设置； 集团基准岗可以为组织内的管理角色进行快速复制，形成标准。通过跨单位兼职兼岗，领导可以身兼数职，在同一个地方处理不同单位的业务； 组织内各单位都可设置单位管理员来独立对单位进行管理，亦支持分角色的授权体系，重要信息可由集团集中进行维护或者下放给各单位独立维护。
流程管理	可以指定人员对整个流程进行监控和督办，可查看流程的办理状态，办理耗时，实现各节点委托和移交及流程撤消；

	流程参与者能查看流程走向、当前状态，流程图形上能显示办理人的在线状态、处理情况、办理退回的次数,当前环节的处理人等信息； 当按照流程流转过程出现故障的时候，督办员可以针对流程进行多种方式的调整，如加签、减签、回退等，流程可以跳转到某个指定的节点继续流转，杜绝出现死流程； 提供从多种角度如时间、流转状态、重要程度以及超期处理的数量，对协同的待办事项、已办事项，待发事项、已发事项，进行统计和穿透查询，使每一位使用者对各自的工作状况能量化了解； 提供图形化流程自定义，支持智能终端系统流程自动拖拽，快速建立流程； 支持流程各种节点多种操作，例如：跟踪设置，取消跟踪，转发流程，加签，减签，回退，撤销，终止，取回等多种操作； 可根据业务情况设置不同的分支条件流转；并支持串签、并签、依次逐个会签等多种流向的选择； 同时流程应支持固定流程和自定义流程两种模式。
公文管理	公文管理涵盖了收文管理、发文管理、签报管理、公文交换、公文督办、公文统计、公文档案、公文查询等几个部分； 公文正文格式支持 word、wps 文档，支持在线编辑，支持正文编辑留痕，花脸保存查看。支持多格式附件上传，支持线上文件作为关联附件，支持正文套红、盖章。支持文档分类归档。
文档管理	文档中心是进行各种知识沉积过程具体指对现有的文档知识进行收集、整理、分类和管理的过程。并通过借阅，发送，订阅等方式进行知识的利用； 对应系统中的各个模块产生的过程文档或者是结果文档，都可以设置归档至指定的目录中； 文档的权限管理采用分权逐级授权的方式，严格保证文档的安全性及可操作性。 能对流程、文件正文、新闻、通知、规章制度等信息全文检索； 能控制文档的转发、下载、打印、编辑、查阅权限； 提供文字、图像、音频、视频文件的录入和管理功能。
空间管理	可设置不同的空间，包括个人空间、集团空间、单位空间、自定义空间等，可由用户自身定义各种不同的空间； 各门户包含的栏目可根据需要灵活设置，包括新闻、通知、公告、规章制度等； 栏目的摆放位置可灵活调整，以及每个栏目中显示信息的数量、属性都可以调整。 内容栏目可以自由拖拉放置；

	工作桌面支持皮肤风格自定义，操作需简单、直观呈现，皮肤 UI 支持用户自定义； 根据每个用户分配的权限不同，可对某个栏目内的信息进行查看、添加、删除、修改、发布等操作，可确定哪些用户可以发布哪类信息，哪那些用户能审批，以及哪些用户可以看到哪类信息。
业务管理 (定制应用)	快速封装业务菜单、业务模块、业务功能、业务空间形成业务管理系统，建立小型基于表单的模块应用，创建过程尽量零代码，轻松实现，即建即用； 可根据公司后续业务进行无代码搭建； 支持改善经营管理建议模块，该业务具有提报、审核、实施、公示、奖励等业务模块，同时具有项目积分、奖金计算处理； 支持表单间数据传递，逻辑判断，状态回写，小型化统计等功能。
新闻公告	日常办公的公告板，提供发布各种信息的功能，如各种通知、通告、新闻等信息；可按照发布的内容自行设置不同栏目，员工按职责分别赋予查看、发布和管理的权限，多界面风格自由选择，灵活设置； 提供新闻的编制，摘要，审核新闻，并发送新闻到相应的信息空间，支持集团、单位、部门等多种形式的新闻发布； 建立全集团、企业内部等不同范围的论坛，调查问卷。
表单管理	实现了表单的制作、发布，使用，及时与业务管理定制开发串联，实现按需严格管理的要求。
微信协同	支持微信公众号应用，员工只需关注微信服务号和企业号，就能通过自己的微信进行实时接收、查看、处理协同、收发文等办公信息；

(二) OA 与用友 NCERP 系统对接相关表单接口说明

OA 系统与 ERP 系统功能接口主要有以下几方面：包括客户信用额度申请表、采购付款计划表、设备材料开箱验收单、物资需求申请关闭单、不合格原辅材料让步接收单等。

1、设备材料开箱验收单

功能概述：部分物品到货后不需要进行检验，只需开箱检查规格、外观等是否符合要求，因此这些单据只需要在 OA 系统进行验收审批后，在原到货单上填写合格和不合格数量后，仓库人员根据合格数量入库。

具体接口操作说明：

在 NC 系统中点击“开箱验收”按钮，触发 OA 对应审批流程，在 OA 系统中根据 NC 的单据号提取到货单单号，进行流程审批，已提取的单据自动屏蔽，防止重复提交，当单据提交发生异常情况时，允许再次提交，误点开箱验收的可进行取消开箱验收。在 OA 系统上的到货单输入合格、不合格数量，审核

福化集团 OA 协同办公系统年运维服务采购项目比选文件

结束后回写 NC 合格数量及不合格数量 NC 系统根据合格数量办理入库手续。

2、让步接收单

功能概述：

采购物资根据订单到货后进行报检，在检验过程中如出现不合格品则由驻厂办在到货单中发起让步接收流程，决定该批次物资是否接收，如审批通过则进行正常入库流程，不通过则进行退货流程。

具体要求：

在 NC 系统中点击“让步接收”按钮，触发 OA 对应审批流程，在 OA 系统中根据 NC 的到货单号选择需要进行让步接收的到货单，提取出所需数据，进入审批流程，接收单位分管领导最终确认是否进行让步接收，OA 评审单审批完毕后回写检验单是否可入库，审批通过“可入库”打勾物资正常接收，反之则不接收，审批结束后由仓库人员根据审批结果办理入库。

3、客户信用额度申请单

功能概述：

申请人发起额度申请，经部门领导和业务分管副总审批后，审批结果回写。

具体要求：

在 OA 系统选取 NC 系统客商档案，OA 系统审批通过后，将单据内容回写至 NC 系统的客户信用额度。

4、材料采购付款计划表

功能概述：

选取采购付款单，制定采购付款计划。

具体要求：

OA 系统中材料采购计划表采用重复表形式体现，当选择表体供应商时自动带出对应的供应商应付款科目余额，当 OA 系统的表单审批完成将审批结果回写至 NC 系统明细账中的期末余额字段。

5、物资采购申请关闭单

功能描述：

各物资需求部门提交需求转到采购部门后，因市场无法满足采购需求，需要将采购需求不能满足信息传递给需求申请部门，并明确关闭原因，即时关闭请购单。

具体要求：

在 NC 系统中点击“关闭”按钮，触发 OA 对应审批流程，在 OA 系统中选择需要关闭的请购单单号，注明关闭原因等内容后发起关闭申请，审批通过后，对应请购单自动关闭；审批流程不通过，系统不执行任何操作。

（三）OA 与 HR 系统流程对接说明

1、转正申请

员工在 HR 自助系统填制，提交后发送到 OA 系统对应表单进行审批，相关字段信息、附件由 HR 系统带到 OA 系统中，经相关人员审批通过后，审核后的相关信息自动回传至 HR 系统。

2、离职申请

在 HR 自助或业务系统中填写相关信息，自动带入到 OA 系统对应表单进行审批，OA 系统相关表单审批

福化集团 OA 协同办公系统年运维服务采购项目比选文件

结束后将审批结果和修改的相关字段信息回写至 HR 系统。

3、调配申请

在 NC 系统中填写相关调配申请信息，自动带入到 OA 系统对应表单进行审批，审批完成后按审批结果控制 NC 调配申请单据。

4、调班申请

调班的各类申请（生产调班和职能部门的调班）在 HR 系统中提交后，自动带入到 OA 系统对应表单进行审批，执行不同的审批流程，审批完成后将审批结果回写 HR 系统。

5、加班申请

加班申请单在 HR 系统中发起后，自动提交到 OA 系统进行审批，审批结束后将结果回写至 HR 系统。

6、签卡申请

员工在 HR 系统中提交签卡的申请，单据发起后自动提交对应的 OA 系统进行审批，审批完成将审批结果回写至 HR 系统。

7、出差申请

单据由本人在 HR 系统自助系统发起，提交到 OA 系统进行审批，审批完成将审批结果回写至 HR 系统。

8、休假申请

单据由本人在自助系统发起，提交到 OA 系统进行审批，审批完成将审批结果回写至 HR 系统。

（四）OA 系统与档案系统接口说明

1、OA 系统收发文归档至档案系统

OA 系统的公文档案下点击“归档至档案系统”按钮，会将选中的相关公文推送至档案系统的“预归档”，专职档案员根据需要进行相关内容的归档。

2. 触发 OA 系统上的借阅审批单和在线查阅审批单

在档案系统中点击归档文件的“借阅”或者“在线查阅”按钮，会自动触发相关内容至 OA 系统对应的表单中，OA 系统审批完毕后，自动实现相关文档的借阅和在线查阅功能。

（五）OA 系统与党群工作管理系统接口说明

党群工作管理系统党务公开及厂务公开在 OA 公告栏进行公开。

第四章 比选需求

一、总体需求

1. 参选人组织运维服务专家对 OA 协同办公系统应用及维护状况开展调研与诊断：
 - （1）OA 协同办公系统应用现状；
 - （2）技术部署现状；
 - （3）OA 协同办公系统维护流程；
 - （4）OA 协同办公系统运维服务组织能力；
 - （5）OA 协同办公系统维护的痛点与建议。

2. 服务的整体目标：（1）保障 OA 协同办公系统的可用性、安全性；（2）OA 协同办公系统问题及时得到响应与解决；（3）响应业务需求，提供需求解决方案。
3. 提供基于福化集团 OA 协同办公系统维护的合理化方案，包括但不限于服务组织、工作流程、支撑平台、服务资源等。
4. 提出明确的服务模式和合理的服务组织建设建议，界定福化集团和服务方之间的工作边界，明确人员编制及岗位职责。
5. 建立运维服务的各项工作流程，协助福化集团建立标准化、规范化、常态化的运维服务管理体系。
6. 部署自动化平台，对运维服务的流程进行落地，提升服务质量。

二、具体需求

1. 服务范围

- （1）组织范围：包含福化集团已应用 OA 协同办公系统的所有业务组织（含下属分子公司）。
- （2）系统范围：包含福化集团已经建设 OA 协同办公系统的所有内容。
- （3）时间范围：合同签订之日起 1 自然年。

2. 服务内容

- （1）致远总部的厂商支持：能够持续获得厂商的产品更新补丁和问题解决通道；
- （2）应用运维支持：参选人可以安排具备维护能力的应用顾问对福化集团的信息系统通过驻场服务的方式进行持续支持，包括日常问题处理、补丁验证、需求收集与评估等；
- （3）技术运维支持：能获得来源于参选人及厂商的技术维护服务，对信息系统的系统环境（数据库、中间件等）进行维护，保障系统稳定性及安全性，包括系统技术指标巡检、系统环境部署、系统技术异常处理、紧急救援等；
- （4）开发运维支持：能够对信息系统已经二开的功能及代码进行维护，基于福化集团业务部门的新需求能够进行方案评估与实现。

3. 服务要求

- （1）服务方案要求：在参考行业最佳实践的基础上，符合福化集团对于 OA 协同办公系统维护的基本要求，提出针对性的解决方案，包括但不限于服务组织、故障处理的流程、事件分级、响应时间。能对福化集团信息系统出现的故障进行分级响应，针对不同优先级，给出故障处理的响应和解决时间。对于重大故障，需具备快速响应和解决的能力。

事项分级如下：

优先级	描述（示例）	影响范围	事件类型匹配（示例）
一级问题	重要而紧急的共性问题（核心业务无法进行）： 审批流程无法进行； 超过 1%的用户无法登录系统； 系统异常发生严重程序或数据错误。	大量系统用户	1) 公文流程无法进行： 协同办公流程无法进行； 业务接口出现传输失败； 2) 超过 1%的用户无法登录系统： 因系统自身异常导致发生大面积的用户无法登录； 手机端登录异常； 3) 系统异常发生严重程序或数据错误： 业务数据丢失或紊乱； 因补丁打入导致其他关键业务模块无法正常运行（代码）。
二级问题	重要业务的共性问题； 重要业务的个性问题； 系统整体效率问题。	部分系统用户	1) 重要业务的共性问题： 兼容性问题； 系统出现不稳定现象，并且偶发性间断； 2) 重要业务的个性问题： 个别关键用户设置审批流问题； 3) 系统整体效率问题： 系统登录、界面打开、保存、查询时出现效率问题； 接口出现传输效率问题。
三级问题	一般操作问题； 主数据维护；	个别系统用户	1) 一般操作问题： 软件操作、指导使用、打印问题等；

	一、二级问题以外的其他问题。		2) 主数据维护: 数据错误但不影响重要紧急业务的维护; 3) 一、二级问题以外的其他问题: 常规效率优化等。
--	----------------	--	--

(2) 服务团队要求:

通过专业资质认证的全国性专业服务团队:



快速响应的远程+现场分布集中式服务模式。

服务工程师资质要求:

①大专以上学历，3 年以上大型项目的系统维护经验。

②精通致远 OA 协同办公版本的系统操作。

③善于总结和学习，对技术有热情。

④负责针对福化集团各权属二、三级子公司对致远 OA 系统的使用，协调公司资源，解答处理各类日常问题。

⑤熟悉福化集团 OA 系统对接的相关业务，具备致远公司支持资源的协调能力以及对 OA 系统中客开功能和模块的 bug 和其他问题的处理能力。

(3) 培训要求: 参选人能对福化集团开展针对信息系统的培训，培养关键用户和内部维护队伍，使其掌握系统的核心功能和常见故障处理方法，具备未来集中维护系统或配合实施顾问进行项目推进的能力。

(4) 过程文档管理: 参选人应对福化集团服务过程文档进行规范管理，记录和整理福化集团的技术故障分析、技术咨询问题和解决方案、运维分析报告等，并及时转交福化集团。

(5) 服务人天数量要求: 需提供 50 人天的现场服务。

(6) 其它要求: 参选人应如实提供本次服务支持的人员名单，人员需经福化集团确认，任何形式的人员变更需经过福化集团认可。

第五章 参选文件的编制

一、参选文件的组成

1. 参选人企业概况（企业简介、经营年限）、营业执照、组织机构代码证、税务登记证，业绩证明（截止公告日止承接类似项目服务合同扫描件作为证明文件）等。
2. 运维服务规划（包括运维服务解决方案、服务团队资质配备情况等）。
3. 参选人代表的身份证复印件及法定代表人授权书（若为法定代表人直接参加参选可不需法定代表人授权书，但须提供法定代表人身份证）。
4. 参选人的其他资格证明材料（如有）。
5. 参选报价单。报价单参照附件二格式进行报价，如私自修改报价格式按废选处理。
6. 加盖参选人公章的《运维服务合同》。
7. 以上第 1 至 5 项应合并为一份完整材料并加盖公章，第 6 项单独装订加盖公章；参选资料密封后的封面上要有明确的注明项目名称、参选人单位名称，并加盖公章。

二、参选文件格式

参选人应按规定制作参选文件并需加盖公章，按规定填写报价表并需加盖公章，法定代表人或委托代表人签字。

三、参选文件的式样、密封和签署

1. 参选人应准备参选文件正本一套和副本两套，每套参选文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
2. 信封或外包装上应当注明比选项目名称、比选项目编号和“在比选（比选文件中规定的日期和时点）前不得启封”的字样，封口处应密封并加盖参选人公章。
3. 参选文件的正本应由参选人或经正式授权并对参选人有约束力的代表在参选文件上签字并加盖参选人公章。授权代表须将以书面形式出具的“法定代表人授权书”附在参选文件中。
4. 任何行间插字、涂改和增删，必须由参选文件签字人用姓或首字母在旁边签字才有效。

四、参选报价

参选人须按要求进行报价，对参选报价负责。参选报价应加盖参选人印章，字迹清晰，

否则视为无效。

五、特别说明

1. 参选人应承担所有与准备和参加比选有关的费用。不论比选的结果如何，比选人均无义务和责任承担这些费用。
2. 参选人收到比选文件后，如有疑问需要澄清，应以书面形式在规定时间内向比选人提交。
3. 参选人对比选人提供的比选文件所做出的推论、解释和结论，比选人概不负责。参选人由于对比选文件的任何推论和误解以及比选人对有关问题的口头解释所造成的后果，均由参选人负责。

第六章 评比规则

一、规则

1. 比选人在比选时，比选办法采用综合评分法。
2. 参选人串选、相互勾结故意压低标价以排挤竞争对手、违背公平竞争的，其参选无效。
3. 替补候选人的设定与使用：在合同签订前，比选人发现中选人的参选报价或服务存在重大偏差、或参选材料存在欺诈行为时、或参选人因不可抗力或自身原因不能履行合同、或存在法律法规规定或本比选文件规定不得中选的其他情形，比选人将有权取消其中选资格，并将依评比规则确定的排名第二名的候选中选人为本项目的中选人（依此类推）或重新组织比选。

二、资格审查

由比选人组建的比选小组将按照第二章比选须知第六点“参选人资格”的要求对参选人进行资格审查，以确定是否为符合比选文件规定要求的合格参选人，同时，比选小组将依据参选人提供的资格证明文件审查参选人的法人资格、营业范围及本比选文件规定的其他资格条件，以确定参选人是否有资格履行合同。经上述资格审查合格的参选人进入下一程序的评审，经上述资格审查不合格的参选文件，其参选资格将被比选小组予以否决。

三、比选办法

3.1 本项目比选采用综合评分法，具体如下：

- (1) 参选人的价格、商务、技术分的算术平均值（保留小数点后 2 位数）。
- (2) 参选人的最终分为：价格分、商务分和技术分三者得分总和为最终得分（保留小数点后 2 位数）。
- (3) 比选人不保证最低价中选。

3.2 评分细则

甲方比选小组将对具有实质响应的参选人按价格、技术、商务三部份进行评估，以综合评分法确定中选人，综合得分最高的确定为中选人，若有相同的最高得分，则其中所报总价最低的参选人将被推荐为中选人，若所报总价相同，则其中技术服务水平部分得分高

的参选人将被推荐为中选人。

各部分评分分值及标准如下：

序号	标准	说明	分值
1	价格 (PF)	$PF = 30 - F - F_m / F_m \times 100$ PF：按参选文件对各参选人的报价进行数字校核，称为参选评定价。 Fm：满足参选文件的各合格比选人报价比选价的算术平均值，为比选基准价； F 即满足邀请文件要求的各合格参选人的参选报价； 计算分数时四舍五入后保留小数点后两位。	30 分
2	技术服务	1、运维服务方案：15 分 参选人应根据比选人系统服务的范围和要求，提出针对性的服务方案，方案要符合比选人的系统维护要求，解决比选人 OA 协同办公系统运维管理的痛点，方案内容包括但不限于服务组织、故障处理的流程、事件分级、响应时间。（10~9 分为好、8~5 分为中、4 分以下为差） 2、服务团队配置：15 分 2.1 人员配置情况：10 分 参选人根据实际情况，对运维服务的人员进行配置，项目组应包含参选人要求的所有角色，支持人员数量符合必须人的维护要求。比选小组成员根据人员配置情况进行独立比选。（10~9 分为好、8~6 分为中、5 分以下为差） 2.2 人员能力及资质：5 分 比选小组成员根据运维工程师工作经验、运维服务年限等独立比选。（5~4 分为好、3~2 分为中、1 分以下为差） 3、培训要求：5 分 参选人具备熟悉比选人系统情况的专业讲师，提供培训课程，对关键用户和内部维护人员开展专	40 分

		业培训。(5~4 分为好、3~2 分为中、1 分以下为差) 4、过程文档要求：5 分 参选人能提供每个工作程序的交付文档清单及模板。比选小组根据交付文档是否齐全、内容质量好坏进行评选。(5~4 分为好、3~2 分为中、1 分以下为差)	
3	商务服务	1、服务业绩：15 分 福建省国资企业服务业绩，每提供 1 个得 3 分，满分 15 分，比选人须提供采购合同关键页复印件。（原件备查） 2. 比选人履约资质：15 分 以下资质每提供 1 项得 5 分，满分 15 分。 (1) 本地注册公司营业执照复印件。 (2) ISO9001 质量认证体系。 (3) CMMI3 资质认证	30 分

3. 3 评选原则

3.1.1 比选小组负责审查参选文件是否符合自主比选文件的要求，并做出评价。比选小组认为必要时，可向参选人进行质疑并要求其解释。比选小组有权决定全部或部分废选。

3.1.2 比选小组就所有参选文件是否对自主比选文件的实质性要求做出完全响应进行审查，确定合格参选人。

3.1.3 比选前后，比选人将视情况需要再考虑是否安排比选小组与参选人双方作技术和商务交流，届时比选小组将对参选文件中有关问题分别向参选人进行询问，各参选人应予以认真答复。比选人认为重要或复杂问题的回答须以书面形式，并经参选人法定代表人或授权人签署。参选人的回答文件将作为“参选文件”的组成部份。

3.1.4 比选小组将综合分析合格参选人的各项指选，而不是以单项指选的优劣评选出中选人。

3.1.5 比选小组对参选者所报价格、技术服务、商务服务进行综合评定。

四、以下情况作废选处理

1. 对比选文件提出的实质性要求和条件，参选文件未能在实质响应的。

2. 参选文件存在重大偏差的。
3. 未按规定格式要求编制参选文件的，或未对参选文件密封且加盖公章的。
4. 违反规定影响开选、比选工作或采取其他方式对比选人施加影响的。
5. 参选人串选、相互勾结故意压低标价以排挤竞争对手违背公平竞争的。
6. 法律法规或本比选文件规定的其他情形。

五、评选

1. 比选人将在参选文件截止日期后另行书面通知开选时间，比选工作在比选人有关部门监督下，由比选人依法组建的比选小组负责。
2. 比选人将做比选记录。

第七章 合同授予

1. 比选人将把合同授予中选人；在授予前，仍需进行资格审查。

2. 中选人确定后，比选人将通知中选人。

3. 中选通知对比选人和参选人具有法律效力。中选人需在比选人通知中选后5个工作日内与比选人签订合同。若因中选人原因未在规定的的时间和地点与比选人签署合同，比选人有权单方取消中选单位的资格。同时，由此给比选人造成的损失，比选人有权追究中选人的全部责任。

4. 中选人签署合同后必须履行合同要求。若因中选人原因未在规定的时间内完成运维服务相关工作，则比选人有权解除合同取消中选单位的资格。并取消参选人三年内在比选人的业务中的参选资格，由此给比选人造成的损失，比选人有权追究中选人的全部责任。

5. 比选文件与合同附件作为签订合同的条款，比选文件合同条款中没有规定的内容，比选人、参选人认为有必要进行补充的，可另行商定解决。

6. 接受和拒绝任何或所有参选的权利：比选人保留在合同正式签订之前任何时候接受或拒绝任何参选，以及宣布比选程序无效或拒绝所有参选的权利，对受影响的参选人不承担任何责任。

第八章 中选后相关履约要求

1. 中选人要服从比选人的管理规定，不得影响比选人的生产运行，如有违反，比选人有权解除合同、取消中选人的继续履行合同的资格，同时，由此给比选人造成的损失，比选人有权追究中选人的全部责任。

2. 付款方式为：

（1）首次支付：比选人应在合同生效且中选人按合同约定提供发票之日起5个工作日内将服务费的50%一次性支付给中选人。

（2）第二次支付：比选人在本合同服务期结束前一个月内，中选人按合同约定提供发票的前提下向中选人支付合同余款，即总费用的50%。

4. 若参选人无法满足该付款标准，将视为无效参选处理。

中选人必须严格执行《合同协议书》（详见附件）、《承诺函》（详见附件）的规定。

5. 中选人需遵守比选人的各项管理规章制度，如违反相关制度者，则比选人还有权按福建石油化工集团有限责任公司相应制度条款进行处理，中选人对此无异议。

第九章 其它

1. 参选人的参选文件无论其是否中选，均不退回。
2. 比选人郑重承诺：参选人所提交的参选文件及相关资料不向第三方泄露。
3. 本比选文件的解释权归福建石油化工集团有限责任公司。

附件一 服务合同

运 维 服 务 合 同

甲 方：_____

乙 方：_____

本合同签署时，必须加盖双方骑缝

目录

第一条	甲方选择向乙方购买以下内容	27
第二条	费用支付	27
第三条	服务范围	28
第四条	服务前提	28
第五条	保密信息	29
第六条	违约责任	30
第七条	不可抗力	30
第八条	通知	30
第九条	合同生效及终止	31
第十条	其 他	31

甲 方： _____
营业地址： _____
法定代表人： _____
联 系 人： _____
联系电话： _____

乙方： _____
营业地址： _____
法定代表人： _____
联系人： _____
联系电话： _____

鉴于：

乙方为保障甲方使用的致远互联软件 【产品对应的软件产品线】 【版本号】（以下简称“软件产品”）的正常运行，向甲方提供运维服务。

甲乙双方本着相互信任、真诚合作、共同发展的原则，在友好协商的基础上共同制定如下合同内容：

第一条 甲方选择向乙方购买以下内容 （详细的《支持运维服务内容》见附件）

服务类型	服务产品	运维服务费用（人民币/元）		服务起止时间
年运维服务	星级服务			自合同签订之日起一年
优惠后总金额	大写金额： _____ 万 仟 佰 元整		小写金额： ¥ _____	

运维服务费不包括乙方为向甲方提供服务过程中所支出的异地（指从福州到福州以外的地区甲方下属企业办公地点所在地）差旅费和食宿费，乙方在提供服务过程中实际发生的异地差旅费和食宿费，在甲方限额范围内由甲方实报实销。

第二条 费用支付

1、甲方应自本合同生效且乙方提供增值税专用发票之日起 5 个工作日内将服务费的 50%（即 _____ 元大写： _____ 元整）一次性支付给乙方。甲方在本合同服务期结束前一个月内，在乙方提供增值税专用发票的前提下向乙方

支付合同余款，即总费用的 50%（即 元大写： 元整）。

乙方账户信息：

乙方公司全称：_____

开 户 银 行：_____

帐 号：_____

2、甲方开票信息，

单 位 名 称：_____

纳税人识别号：_____

地址、电话：_____

开户行及账号：_____

第三条 服务范围

乙方在本合同项下提供运维服务的软件许可清单如下：

软件产品序列： 【产品线】 版本名称： 【版本】

许可数： 【并发数】 加密卡号： _____

插件名称： _____

第四条 服务前提

1、甲方责任：

为方便乙方根据本合同的约定提供服务，甲方应：

1) 确保有专人负责软件产品的使用和管理，并建立相关制度，以确保软件产品运行环境（包括计算机、打印机及相关硬件设备）的安全，为软件产品正常运行提供保障。

2) 确保在执行本合同中向乙方提供的第三方软件、设备、工具（包括第三方软件、计算机、打印机及相关硬件设备）的合法性。同时甲方应确保乙方不会因进行合同约定支持服务而使用甲方提供的软硬件环境时遭到任何起诉、控告及其他追索赔偿行为。若因甲方原因出现此种情况，甲方应赔偿乙方为此而受到的损失。

3) 定期做好系统数据备份，并对备份数据进行妥善保管。

4) 在软件产品使用过程中发现软件产品出现异常，应及时与乙方取得联系，并记录当前故障现象，便于乙方做出诊断。

5) 在乙方进行支持服务时，根据乙方要求，指定配合工作的人员，提供必要的设备。

2、除本合同另有约定，乙方对本合同约定范围外的软件产品不提供任何运维服务，对合同履行中非乙方所实施的对软件产品的任何修改不提供运维服务，对甲方未按照软件许可合同约定的范围和限制使用软件产品的行为不提供运维服务。

3、乙方提供的支持服务不包括以下情况（如果双方在本合同中或另行约定由乙方就下述情况有偿向甲方提供附加支持服务，乙方将根据该等约定向甲方提供服务）：

- 1) 甲方人员非法操作、计算机设备感染病毒或第三方产品的故障、计算机设备故障、网络故障等原因致使软件产品无法正常运行；
- 2) 甲方因软件产品遗失、被盗、被误用或被擅自修改、计算机设备故障、网络故障、其他软件的故障、操作失误等情况造成数据混乱和丢失；
- 3) 对甲方使用软件产品的软硬件环境进行检查；
- 4) 对甲方使用软件产品的软硬件提供相应技术指导。

4、超出本合同及其附件约定：

甲方如果要求乙方超出本合同及其附件约定的范围提供运维服务，甲方应与乙方另行协商签署相关合同，并向乙方支付相应的服务费用。如果乙方在运维服务过程中发现甲方要求的服务内容不属于本合同约定的范围，乙方有权提前[]日通知甲方后终止不属于本合同约定范围的服务；甲方应对乙方已提供的超出本合同约定范围的服务，以乙方当时有效的收费标准为参考，经双方协商一致后向乙方支付相应服务费。

第五条 保密信息

甲乙双方承认保密信息构成有价值的商业秘密。双方同意严格按照本合同的规定使用对方的保密信息。

双方同意：

- 1、对保密信息保密，并采取所有必要的预防措施（包括但不限于双方采取的用于保护自身保密信息的措施）防止未经授权使用及透露保密信息。
- 2、不得向第三方提供保密信息或由保密信息衍生的信息。甲方根据运维服务需要，向其权属企业披露有关信息的，不属于本条所称的“向第三方提供保密信息或由保密信息衍生的信息”，但甲方权属企业应承担本合同约定的保密责任。
- 3、除了本合同确定的使用范围外，不得在其他任何时候使用保密信息。
- 4、本合同约定的双方所承担的保密义务不因本合同的变更或终止而终止，如双方没有对保密期限加以规定，则直至保密信息按照法律法规规定或政府主管部门要求予以披露，或者在本行业中成为公知信息后，本

合同约定的保密义务才予以解除。

- 5、适用：本条款项下的义务适用于任何保密信息，或根据双方事先或目前合同由一方提供给另一方的其他专有和/或保密信息

第六条 违约责任

- 1、甲方应按照本合同约定的付款期限和方式付款，每延期一个工作日，应向乙方支付合同总额 0.5%的违约金，甲方逾期付款超过 30 个工作日，乙方将停止对甲方提供本合同所约定的服务，并且有权利终止本合同，乙方有权收取合同总额的 20%违约金，违约金不足以弥补乙方损失的，甲方应予以补足。
- 2、乙方的服务人员不履行或不按本合同约定履行服务时，甲方可向乙方服务管理部门投诉，在接到甲方投诉后，乙方应立即采取补救措施，提供本合同约定的服务。
- 3、乙方的服务人员不履行或不按本合同约定履行服务，甲方还有权向乙方收取违约金[]人/次，并要求乙方赔偿甲方由此造成的损失。。
- 4、任何一方违反保密义务的，守约方有权要求违约方纠正违约行为，支付合同总额【10】%的违约金，并赔偿因此给守约方造成的全部损失。
- 5、未经一方书面许可，任何一方均不得将本合同下的权利义务转移给第三方（甲方权属企业接受本合同约定的运维服务，不属于本条所指的“将本合同下的权利义务转移给第三方”），否则即构成违约；违约方应向守约方支付本合同总金额【10】%的违约金。

第七条 不可抗力

- 1、合同的任何一方因不能预见、无法避免和无法克服的客观事件，包括但不限于战争、港口封锁、内乱以及严重的水灾、地震、黑客攻击和其他国际商务惯例被认定的不可抗力事故而影响合同执行时，则延迟履行合同的期限，延迟的时间应相当于不可抗力事故所影响的时间。
- 2、 合同的任何一方因不可抗力的原因，不能履行合同，应及时通知对方，在取得有关部门的证明和对方谅解的情况下，经双方协商一致，可延期履行合同，或更改合同中的某些条款。

第八条 通知

各方基于本协议向对方发出的所有书面通知均应按本协议首部约定的地址及联系人发出，如以特快专递方式送达至本合同所列地址，自特快专递寄出之日起算第 5 个日历日即视为已有效送达（有证据证明对

方已经提前签收除外)。双方应主动做好信函接收工作,无论信函是否被拒收、无人签收、他人签收等,均不影响有效送达的认定。任何一方上述信息发生变化时,均应及时通知对方,否则由此产生的不利后果由变更方承担。

第九条 合同生效及终止

- 1、本合同自双方签订之日起生效。
- 2、本合同的终止按如下约定:
 - 1)该合同履行期限届满。
 - 2)当出现不可抗力情形时,双方可以协商终止本合同。
 - 3)双方协商一致,可以终止本合同。

第十条 其 他

- 1、**合同附件:** 附件《支持运维服务内容》系本合同的组成部分。
- 2、**合同的修改和补充:** 甲乙双方可以通过书面协议方式对本合同进行修改和补充。经本合同双方签署的本合同的修改协议和补充协议是本合同的组成部分。
- 3、**完整协议:** 本合同构成甲乙双方对本合同所涉事项的完整合同,它取代了此前双方就该等事项作出的任何口头或书面合同或承诺。
- 4、**适用法律:** 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。
- 5、**争议解决:** 凡由本合同引起的或与解释或执行本合同有关的任何争议,各方应首先通过友好协商或调解解决。协商或调解不成,双方同意提交厦门仲裁委员会仲裁。
- 6、**文本:** 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。

(以下为签字页,无正文)

甲方（签章）：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签约日期：____年____月____日

乙方（签章）：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签约日期：____年____月____日

附件 《支持运维服务内容》

服务项目		服务内容	服务价值	服务角色	服务产品
自助服务	自助服务网站	http://support.seeyon.com 常见问题 FAQ、补丁包、应用技巧	用户及时了解致远服务及产品信息的平台，提供全时、快速查询及解决问题的方法。	自助	7*24 小时
	微信服务平台	关注“致远互联微服务”公众号，获取最新服务资讯、问题解决技巧、协同应用案例、产品新功能等	服务及产品信息实时发布平台，用户及时、快速了解致远最新动态服务信息，是致远互联多维服务模式的组成部分。	自助	7*24 小时
远程服务	400 热线支持	原厂商 400 热线座席服务，受理用户反馈的产品功能问题、系统环境问题、产品应用咨询、产品功能需求	远程运维服务支持平台，快速帮助用户定位、跟踪、解决问题，作为用户与致远沟通的桥梁，为用户日常应用提供有力保障。	客服团队	7*24 小时
	本地远程支持	本地运维顾问电话/远程服务，受理用户反馈的系统环境问题、产品应用咨询、产品功能需求	在更了解用户应用的基础上，提供针对性的本地电话及远程支持。	本地运维团队	7*24 小时
	电话回访及关怀	定期回访用户，梳理对称问题并跟踪处理；推送最新服务资讯、应用案例；邀请参加能力提升培训或老客户主题活动	现存问题处理、及时获取服务资讯、应用案例、培训及活动安排，保持与原厂商进行定期的信息对称。	本地运维团队	10 次
现场服务	系统紧急救援	针对影响关键用户或全员使用的突发问题提供紧急救援	在最短时间内，恢复系统正常	本地运维团队	5 次

		服务	运行。		
	本地现场支持	针对用户日常遇到的产品问题、环境问题，提供现场支持服务	提供现场技术支持，面对面进行沟通交流。	本地运维团队	50 次
	系统健康巡检	系统健康巡检，并出具巡检报告	用户可清晰了解系统运行健康度，应用状况、组织及流程运行效率，获取到优化及改进建议。	本地运维团队 研发专家团队	2 次
增值服务	客服专家坐席	提供专属专家坐席服务	客服专家快速分析、精准定位，提供更完备的解决方案。	客服专家团队	客服专属专家
	专属运维顾问	本地专属运维顾问为客户提 供运维服务	由本地专属运维顾问为用户 提供管家式服务，及时响应快速支持。	本地运维团队	7*24 小时
	定期现场专访	主动现场梳理关键用户及系统问题，并协调资源跟踪解决；结合当前应用现状、业务发展趋势及成功标杆案例，给予参考性建议	当面厘清问题，避免积压，保障问题及时处理；借鉴最佳应用实践，促进协同信息化建设。	本地运维团队	3 次
	问题优先处理	对于用户反馈的问题优先处理	用户问题增加紧急标识，能够得到快速响应并优先处理。	客服&研发团队	7*24 小时
	补丁更新部署	月度修复包及单点补丁包更新部署	协助用户更新产品补丁，跟踪问题解决，保障系统正常运行。	本地运维团队	7*24 小时
	服务分析报告	提供年度运维服务及分析报告	量化全年服务内容，针对协同问题进行综合分析并提供改进措施，同时对企业协同应用、运营效率进行分析并提供改	本地运维团队	1 份

			进建议。		
	能力提升& 认证	提供系统管理员协同深化应用及持续维护的能力提升培训，原厂商评定及颁发能力等级认证证书。	提升系统管理员综合技能，为企业协同信息化规划、实施、持续运营，提供有力支撑。	本地运维团队	5 次
	S1 运维工具	增值版：包含基础版功能、指定数据清理、恢复删除人员、流程强制撤销等（以 S1 实际提供内容为准）	致远互联运维服务支持平台，为用户提供实用的运维服务工具，实时了解服务进度、系统运行状态等，提升运维效率。	自助	增值版



附件二 参选报价单

参选报价单

序号	名 称	费用（元）	备注
1			
2			
3			
4			
	其他费用说明：		
服务总费用（元）		人民币：	

参选人（盖章）：_____

法定代表人/委托代理人（签字或盖章）：_____

编制时间：_____

附件三 法定代表任授权委托书

法定代表人授权委托书

致：福建石油化工集团有限责任公司

本授权书声明：注册于 （公司住所）的 （公司名称）的法定代表人 （法定代表人姓名）代表本公司授权 （代理人的姓名）为公司的合法代理人，就参加福建石油化工集团有限责任公司 OA 协同办公系统运维服务项目的比选方申请登记、比选竞价，运维服务合同的签订，以本公司名义处理一切与之有关的事务，与之相关的一切责任，均由本公司承担。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

参选人（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人身份证号码：

代理人姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

联系方式：

附件四 承诺函

承诺函

致：福建石油化工集团有限责任公司

我方为对福建石油化工集团有限责任公司 OA 协同办公系统运维服务项目的比选

文件表示完全响应，遵照公告的要求，特此确认并承诺：

1、我方确认，我方已仔细阅读并研究了贵方的公告及其附件，我方完全熟悉其中的要求、条款和条件，并充分了解比选情况。

2、我方确认：我方完全同意比选文件制定的交易规则。接受比选文件中所制定的比选标准。

3、我方承诺：我方满足比选文件规定的参选要求，所提供的材料均为真实、合法、完整。

4、我方保证：我方确认，我方完全接受比选文件及附件合同的全部条款。自收到该项目中选通知次日起 5 个工作日内，我方将与福建石油化工集团有限责任公司签订 OA 协同办公系统运维服务项目合同，并在要求的时间内完成运维服务等。特此承诺。

参选人（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

地 址：

联系人：

电 话：

年 月 日