

附件：采购内容及要求

本表中标注★号的部分为实质性要求和条件。

项号	服务名称	数量	技术参数要求
1	一体化管理系统	1套	<p>完成对一体化系统的建立，实现设计集团各业务系统数据的互通，实现集团和各部门的数据连接，一体化系统的建设包含经营管理子系统、行政办公子系统、财务管理子系统、项目管理子系统、人事管理子系统、技术管理子系统、系统管理子系统，各子系统之间数据应统一设计、管理、互通。统一登录入口和用户数据。迁移原有各个子系统所有应用数据。同时将其他系统通过数据接口实现数据的互通，满足各业务系统之间的数据信息调用，最终实现设计集团业务数据的一体化。</p> <p>★一、总体技术要求</p> <p>(1) 基于 C# ASP.NET MVC+ORM 框架开发的一套前后端分离系统。其核心设计目标为高可用、易维护、易拓展。</p> <p>(2) WEB 界面基于 JavaScript+Html5 技术，并能兼容主流的网页浏览器，如 edge、360 浏览器、Chrome 等。</p> <p>(3) 系统里涉及的业务流程需采用统一的工作流引擎进行管理，需支持自定义定制，如业务流程创建、表单可视化设计、常用控件、自定义控件、子流程创建、定时触发、规则创建、字段创建、参数设置、版本管理、数据源管理等管理。</p> <p>(4) 支持文档在线预览及编辑技术：系统应集成文档预览及编辑服务，采用文档在线预览技术，无需安装文档管理程序或者插件即可在线预览文档。用户可以系统 web 端直接在线预览，支持 doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、pdf、dwg、txt、jpg、jpeg、gif、png、bmp 等格式文件。可以调用插件方式实现文档编辑。</p>

		<p>(5) 支持上传文件增加水印，支持 pdf、xls、xlsx、ppt、pptx、doc、docx 等格式文件。</p> <p>(6) 支持业务工作流程的审批和受理以及可视化流程配置。</p> <p>(7) 支持站内 IM 即时通讯，系统广播功能，并适配移动端。</p> <p>(8) 支持系统定时任务。</p> <p>(9) 支持系统登录，关键业务操作日志记录。</p> <p>(10) 移动端、PC 端、WEB 端的数据同步一致。</p> <p>(11) 移动端需支持安卓系统及苹果 IOS 系统，并做适配。</p> <p>(12) 移动端需支持即时通讯功能，需支持与 PC 端功能一致的业务审批处理能力，支持消息实时推送。</p> <p>二、服务内容</p> <p>(一) 经营管理子系统</p> <p>针对日常经营管理业务，实现项目立项，项目投标、项目竣工等业务的电子流程管理。以提高工作处理效率，主要功能包括：</p> <p>★ (1) 市场前期信息管理：提供对市场前期跟踪项目信息的信息化管理窗口，以便于对相应项目信息的实时维护，方便实时了解市场前期项目的跟踪情况。</p> <p>★ (2) 投标项目信息管理：提供对设计单位市场投标项目的信息化管理及维护，方便统计查询市场投标项目信息情况。</p> <p>(3) 委托信息管理：提供对当前市场委托设计的项目信息进行信息化管理及维护，方便统计查询关系客户委托设计项目的情况。</p> <p>★ (4) 项目立项信息管理：提供对下达到生产设计部门的项目进行项目立项登记信息化管理及维护，可将项目立项信息一键转入“合同信息登记”；按项目进行状况管理不同</p>
--	--	---

		<p>的项目如进行中项目、暂停项目、未运行项目、完工项目等。</p> <ul style="list-style-type: none">★（5）实现合同管理功能。提供对合同类别、合同信息的维护、合同执行跟踪、合同开票、合同收费计划、合同欠款情况、合同权限管理和合同统计查询等功能。支持对合同进行评审。（6）外委合同管理：提供对外委合作或分包合同的信息化管理和维护功能，如对外委合同基本信息的维护、合同执行跟踪、合同开票、合同收费计划、合同欠款情况、合同权限管理和合同统计查询等功能。★（7）提供客户管理功能。主要提供对客户基本信息、供应商信息、合作伙伴信息的登记、统计和查询功能。★（8）提供企业资质管理功能，实现企业资质的借用、登记管理。提供资质借用电子流程，支持借用统计。★（9）收入分配管理：实现对项目收入金额的具体分配管理，支持对分配进行流程审核。★（10）施工图出图管理：实现对施工图出图流程审核，支持关联相关工程信息、建设单位信息。★（11）提供项目竣工管理。实现项目竣工流程审批，支持查看流程相关表单、附件。可展示全流程示意图、流程历史等信息。★（12）支持经营状况数据可视化展示。★（13）支持与其他子系统互通互访。 <p>（二）财务管理子系统</p> <p>结合实际业务需求，提供发票管理、收入分配管理、各类台账等功能，主要功能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">★（1）公章管理。实现对公章的管控，支持公章申请电子化流程。支持对公章信息管理。★（2）出纳管理。实现票据、存款、出纳日记本和保本理财的登记。
--	--	--

		<p>★（3）收入分配管理。实现收入的一次、二次、三次不同分配管理。</p> <p>★（4）成本管理。实现对各种成本费用管控。包括费用报销、用（借）款申请、风险保证金等费用流程审批，各项费用明细展示。</p> <p>（5）银行账号管理。实现对常用银行账号信息的管理，方便新增、修改、删除。支持对部门资金账户的管理。</p> <p>★（6）财务数据管理。包括印花税、社保、公积金、应收账、工资等汇总信息，支持汇总信息导出 Excel。</p> <p>（7）实现对转账付款发票发送催收提醒。</p> <p>★（8）发票开具申请实行电子化流程。支持对当前流程日常查看，当前流程表单打印，流程中产生的附件下载。可展示全流程示意图、流程历史。</p> <p>（9）提供发票开具台账功能，支持 Excel 导出, 实现发票领取提醒。</p> <p>★（10）提供资产管理，对电算登记、软件信息、办公资产等进行台账统计，支持 Excel 导出。</p> <p>★（11）支持与其他子系统互通互访。</p> <p>（三）项目管理子系统</p> <p>项目管理子系统帮助用户通过项目登记、审核、过程管理等操作，依流程进行项目信息审理、备案，完成项目审批电子化流程、项目全生命周期管理等。主要功能包括：</p> <p>★（1）提供项目信息备案功能，包含项目基本信息、技术人员、总工等。设计人员只能从人事管理子系统中选取。技术方案审查包含人员检验、专业负责人及总负责人。</p> <p>★（2）技术档案管理：实现催归档申请、项目归档申请、设计文件申请的电子化流程。支持归档项目汇总统计。支持技术档案借阅与归还管理，档案逾期未归档进行扣款等操作。</p>
--	--	---

		<p>★（3）提供设计互提功能、设计校审功能。实现电子流程审批，支持当前表单打印，附件查看。实现出图人员资质检查，自动过滤资质不符合人员。</p> <p>★（4）提供项目的任务、人员策划，支持对项目分配相关人员。包括设计人、校对人、审核人、审定人等。支持对项目分配相关专业，配置各阶段专业人员等信息。支持策划数据同步至协同工作平台。</p> <p>★（5）实现工程联系、技术盖章函（单）电子流程审批。支持绑定相关工程、建设单位。技术函件类型可自定义。</p> <p>（6）实现项目各类数据提取，实现项目大数据可视化展示。</p> <p>★（7）支持与其他子系统互通互访。</p> <p>（四）技术管理子系统</p> <p>技术管理主要为总工办提供技术培训管理、内审管理、回访单管理、优秀工程申报管理，实现质量评审管理等事务的电子化，提高工作人员的办公效率，主要功能包括：</p> <p>★（1）电子签章管理。实现电子签章信息备案，法人、个人、单位信息的登记管理。支持电子签章备案申请电子化流程审批。支持添加单位印章信息，与电子签章备案信息关联。印章相关信息由档案管理员录入。</p> <p>★（2）专家库管理。建立专家库数据库，完善专家库信息。支持自定义专家库分类管理，实现专家库从符合条件的员工列表中筛选，实现通过员工编号关联员工基本信息。</p> <p>★（3）管理评审报告。包括管理评审计划及报告的登记。提供管理评审计划管理，包含评审内容要求、审核人员、编制人员等信息；提供管理评审报告登记管理。支持根据评审计划编号生成评审相关信息。</p> <p>★（4）专业技术培训管理。实现对各类专业技术培训的通知、签到、培训评价及参会管理。支持将技术培训纳入继</p>
--	--	---

		<p>继续教育学时，支持自定义筛选参训人员。实现培训签到管理，支持根据培训计划编号关联参会人员。培训结束后，支持对该次培训进行评价。</p> <p>★（5）工程回访处理。提供工程回访单信息管理。支持通过业务编号关联相关工程信息。支持添加调查内容，如满意度，客户意见等信息来获取客户满意度信息。</p> <p>★（6）优秀工程管理。实现包含工程设计、咨询项目、勘察监理项目等优秀工程的申报电子化流程审批。支持根据业务号自动生成项目相关信息。支持添加获奖人员、完成人员的信息。对必须提供的资料进行验证。</p> <p>（7）专业书籍管理。实现对专业书籍的选书、购书进行电子化流程审批，支持对书籍适用性进行评价。</p> <p>★（8）内部审核计划管理。实现对内部审核计划的登记，实施计划进行电子化流程审批，支持内部审核检查，作出相应通知处理。实现内部审核不符合项通知单登记管理。限制内审不符合报告在整改完后，再有各部门签字上传归档。</p> <p>（五）人事管理子系统</p> <p>该系统提供对员工基本信息、见习生信息、员工劳动合同信息、员工职称信息、员工执业资格信息、员工培训信息、员工工资福利信息等内容的信息化管理和相应的统计查询功能。对人才考核、职工请假及人员资质进行管理。</p> <p>★（1）员工基本信息管理：提供员工信息包含岗位、职务、学历等信息的登记。支持员工基本信息的新增、修改、删除操作。</p> <p>★（2）职称、执业证书信息管理。实现对员工职称及证书的信息管理。</p> <p>★（3）合同管理。实现劳动合同信息管理，包括劳动合同自动按模块生成、签署通知、借用等。</p>
--	--	--

		<p>(4) 人才考核。实现通过绩效考核管理来对人才进行考核管理。</p> <p>★ (5) 企业资质证书。为经营部管理人员提供维护本设计单位资质证书和查询相关设计人员执业资格证书的功能。</p> <p>★ (6) 职工请假。实现对职工请假管理，包括请假申请，请假统计等。</p> <p>★ (7) 假期管理。实现对公休假、法定假日等信息配置管理。</p> <p>(8) 招聘管理。实现建立简历库，招聘、应聘及录用登记入库。人才申请实现电子化流程审批。</p> <p>(9) 实习生管理。实现实习生基本信息建档操作，并支持保险办理等。</p> <p>★ (10) 培训管理。实现培训的实施登记，计划申请电子化流程审批。</p> <p>★ (11) 人员资质管理。实现人员资质证书借用申请电子流程审批。</p> <p>★ (六) 行政办公子系统</p> <p>主要实现各类行政办公流程管理，如公文管理，会议室管理、采购管理，对公司车辆、设备等固定资产的管理。对门户信息管理。主要功能包括：</p> <p>(1) 公告通知管理：实现首页通知公告内容的新增、修改、删除、推送、置顶等功能，通知公告的详情页面支持文档编辑器进行图文编辑。通知公告可以通过附件管理对附件进行上传，下载、删除操作，附件支持在线预览功能，格式支持常用 PDF、Excel、Word 等。通知公告的列表支持模糊查询和高级查询。支持将通知公告数据以 Excel 导出。</p> <p>(2) 实现收文、发文的电子化流程。支持通过流程轨迹查看完整流程图、时间轴、表单、附件等。支持附件在线预览。支持将当前表单在线打印。支持设置流程环节的角色，支持不同角色对流程中的各种权限控制。</p>
--	--	--

		<p>(3) 投票管理：支持内部投票的发布、审批、权限范围、查看、推送、撤回、修改、结果统计等投票管理。</p> <p>(4) 固定资产管理。展示各类固定资产统计情况，包含采购实施资产统计、未报废资产统计、已报废资产统计、已清理资产统计、其他资产统计等信息。</p> <p>(5) 车辆管理。对现有车辆进行入库登记。对车辆日常保养维护进行管理。支持 Excel 导出。</p> <p>(6) 用车申请实现电子化流程审批。支持选择车辆后，自动加载车辆相关信息。</p> <p>(7) 采购管理。实现采购申请电子化流程审批。填写需采购清单信息，向采购部门提交购书申请流程审批。采购清单物品只能从已登记过物品中挑选。采购完成，需入库核验。支持通过采购申请单编号关联，获取采购信息。支持供应商从供应商列表选取，也可以通过添加供应商来新增。</p> <p>(8) 设备管理。对现有设备进行入库登记，对设备日常保养维护进行管理。支持动态添加设备维护子表信息。支持将维护保养信息导出。</p> <p>(9) 会议室管理。展示会议室使用情况，包含空闲、已满等状态。支持查看会议室具体的“使用申请记录”，提供申请、协调、删除等操作。申请实现电子化流程审批。</p> <p>(10) 门户信息发布申请实现电子化流程审批。信息内容支持文档编辑器进行图文编辑。</p> <p>(七) 系统管理子系统</p> <p>★ (1) 用户管理：实现系统用户管理，包含添加用户、注销用户、重置密码、搜索用户列表，以及用户基本信息，账户（登录账号）、人事编号、手机等。实现人员排序功能，可以将领导排在其他普通用户的前面，方便管理。支持为人员配置相应部门。</p> <p>★ (2) 用户角色分配管理：系统提供角色管理功能，根据组织机构对角色进行展示，以列表形式展示，可以为用户</p>
--	--	--

		<p>提供对相应角色的操作，如添加，删除。实现基于角色配置权限，在角色详情信息处列出该角色的所拥有的权限。</p> <ul style="list-style-type: none">★（3）用户管理与角色管理需支持双向管理。★（4）部门管理：组织管理实现对单位组织结构添加、删除、编辑等基本操作。支持多级机构与部门设置，点击数据列表对应的单位组织可查看、编辑基本属性；单位组织机构可以上下移动排序，排序后前端以排好的机构序列展示。★（5）流程管理：实现流转状态管理主要包括对待办、已办、办结流程管理，对流程中的表单、字段、节点等信息进行配置管理。实现流程环节中的状态管理，实现配置业务流程中告警信息，实现配置业务告警岗位，实现发送消息模板配置。支持查看信息发送记录。实现在办、已办、办结流程管理。实现对在办流程进行转发、撤销、催办、结束、退回等操作。支持对办结流程查看参与过的节点信息。实现流程后台配置，包括表单、字段、节点及通用文本等信息配置。★（6）权限管理：可按角色分配或用户分配。支持展示系统所有菜单功能，实现将角色关联到模块并向子模块关联，同时全部授予许可权限。权限包括新建、修改、删除、导出、上传、下载等。支持权限传递功能，实现新增向父级模块传递操作，删除则向子菜单传递操作。 <p>（7）在线用户：提供展示所有在线用户信息。包含用户名称、IP 地址、MAC 地址、上线时间、下线时间等信息，支持 Excel 导出信息。</p> <ul style="list-style-type: none">★（8）提供详尽的系统日志实时查看与管理，包括系统启动、异常信息、访问量、数据量、负载等，用户登录日志、在线时长、信息的发布、审核、修改、处理、即时通讯内容敏感词等管理。★（八）定制即时通讯工具
--	--	---

		<p>系统紧密结合的实时通讯工具，支持交流内容包括网站、文字、界面、语音、文件互发等，实现简化通信和快速响应，而且可用于文件共享和信息更新。实现业务审批消息推送及处理，方便随时随地进行工作交流与办理。</p> <p>主要功能要求如下：</p> <p>★（1）消息列表。可展示所有最近联系人，最近联系人会展示最近一条消息的详情及发送时间，未读消息会以红色数字角标醒目提示，桌面端支持最小化闪烁提醒；消息类型支持文字、语音、图片、文件、表情，发送的消息有阅读状态标识，未读、已读清晰明了；支持搜索栏搜索最近联系人中的人员、群组、讨论组，点击搜索结果可以直接跳转至消息收发界面；支持置顶功能。</p> <p>★（2）组织机构。默认展示公司组织架构人员。支持自定义分组，可查看我的自定义分组和公共自定义分组。支持切换至组织页面，包含了在线、我的群组、自定义分组、组织架构，顶部搜索栏支持搜索人员、群组、讨论组、部门；</p> <p>★（3）发送邮件。支持发送邮件，与系统电子邮箱关联。</p> <p>★（4）消息推送关联审批。支持在聊天窗口中，点击推送的审批消息直接跳转至审批详情页面，完成处理。</p> <p>（5）群发消息与群聊。支持按角色、部门、自定义分组群发消息。支持对用户所在部门发起群聊功能。</p> <p>（6）与移动端无缝集成。</p> <p>（九）电子邮箱</p> <p>既为通过网络电子邮件系统进行信息交换的通信方式，又结合了内部邮件和外部 Internet 邮件功能，既可以绑定用户的电子邮箱，也可作为 OA 系统内部进行邮件交流，实现邮箱一体化。需实现以下功能：</p> <p>★（1）一体化电子邮箱</p>
--	--	--

		<p>支持内外部邮件的同时收发、实时提醒；支持标准 POP3 协议收取内部邮件无需配置邮箱。</p> <p>★（2）邮件即时收发</p> <p>新建用户后，该用户即可收发内部邮件，简单实用，内部邮件即发即收，无延迟。已发送邮件、待发邮件、已删除邮件，可进行自建邮箱管理。</p> <p>（3）邮件智能分类</p> <p>接收到新邮件后，智能分类功能会根据邮件内容，按照用户自定义分类的规则进行分类。</p> <p>★（十）多端操作</p> <p>该系统需在网页端、桌面客户端、移动端均可进行操作。其中，桌面客户端需与网页端所有功能保持一致。桌面客户端平台需支持 Windows 系统, 移动端支持 Android 系统及 IOS 系统。</p> <p>（十一）数据可视化</p> <p>充分挖掘、利用大量现有和历史的数据资源，按照合同、客户、收款、质量、项目进度等视角进行分析，实现数据利用的形象化、直观化、具体化，支持按需修改。主要要求如下：</p> <p>（1）企业经营状况总览</p> <p>实现动态展示企业经营状态。包括合同整体分析，年内合同金额完成情况，各部门合同执行情况；收款整体分析，年度、季度收款情况，各部门收款执行情况。</p> <p>（2）企业生产信息总览</p> <p>实现动态展示企业生产状态。在建项目计划收款情况，项目进度完成情况，项目质量分析等。</p> <p>（3）企业数据资产总览</p> <p>实现动态展示企业数据资产状态。包括财务、人员、销售、市场、生产项目等多个维度主数据分析统计。</p>
--	--	--

		<p>★（4）支持简单的数据可视化定制，管理员可从系统数据和模块中选择提取，构建形成自定义可视化页面。</p> <p>★（十二）数据迁移</p> <p>将旧系统现有系统数据整理为系统转换程序能够识别的数据，整理完成后将数据按照一定的转换规则转换成新系统要求的数据格式，将现有信息系统数据最大化保留，确保新系统运行的有效性和正确性。数据迁移后与系统兼容，能进行流畅的查阅和管理操作。</p> <p>★（十三）第三方系统集成</p> <p>系统需与现有第三方平台进行集成，如协同平台、档案系统等；故需与第三方系统数据接口对接开发，实现人员信息、项目信息、分类信息、图纸信息等数据的互通，满足各业务系统与基础平台系统之间的数据信息调用。</p>
<p>一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 个工作日内。</p> <p>二、提交的服务成果包括：</p> <p>★1、符合要求且可正常运行的系统一套</p> <p>★2、配套的无编译错误的系统完整源码</p> <p>★3、系统相关文档（见项目验收要求）</p> <p>★三、提交服务成果时间：自签订合同之日起 90 个工作日内必须提交成果并交付使用。</p> <p>四、提交服务成果地点：南宁市建筑规划设计集团有限公司所在地址，即南宁市兴宁区兴东路 6 号南宁市建筑设计院科研设计中心 1 号楼。</p> <p>五、售后服务要求：</p> <p>★1、质量保证期 1 年（自交付并验收合格之日起计）；在质保期内，当行业标准、技术规范发生改变时，中标人须免费修改相关内容。</p> <p>★2、免费服务期内提供现场服务 5×8 小时技术支持；免费服务期后，有快速现场响应能力；期间均需 7×24 小时技术服务支持。中标人需在 0.5 小时内及时响应采购人的技术支持需求。</p>		

★3、质保期内，如系统设计存在重大缺陷，导致无法运行或效率低下，须对系统进行结构性调整开发至满足使用要求；质保期未完成修改、完善和升级开发的，质保期按最终完成开发并正式交付使用之日起再延长1年。

4、质保期后，中标人应明确承诺继续优惠提供维护服务：

(1) 承诺提供系统故障排除、性能调优、技术咨询等售后技术支持服务，每年维护费用不超过合同价的10%。

(2) 对于产品安全问题应技术提供补丁。

5、投标人应响应上述售后服务要求，并根据本项目的具体要求在投标文件中提供各自详细具体的售后服务方案、条款及保证。也可视自身能力在投标文件中提供更优、更合理的售后服务承诺。

★6、本地化服务：为能响应本地化服务能力，投标人总部在南宁市内，并配具有专业的技术服务队伍，能确保驻场实施和售后现场服务响应（提供机构地址和证明、联系电话、要求列出不少于10人的服务技术人员名单并提供该10人社保证明复印件）。

7、投标人需在投标时提供终身热线电话服务，并提供公司针对本项目专用服务电话，技术支持人员电话，便于中标后让采购人能直接进行技术交流，帮助采购人解决疑难问题。

★8、质保期内投标人需根据系统情况制定日常维护方案，包括定期巡检、日常巡检。投标人应于每月第一个工作日（如遇法定节假日往后顺延）检查系统的运行状态，根据检查结果两个工作日内形成记录文档（详细记录检查、调试等工作内容）交采购方存档。日常巡检系统配置，系统登录，响应速度，客户一般性使用问题，系统程序文件是否变化，数据库内应用数据量的变化等。

六、项目验收要求

1、验收合格条件：服务技术参数与采购合同一致，交付服务产品性能或指标达到规定的标准。技术或资料、交付清单、合格证或检测报告等资料齐全。在测试或试运行期间所出现的问题得到解决，并保证服务期及质保期内运行或工作正常。在规定时间内完成服务及验收，并经采购人确认。

2、验收流程：

(1) 中标人完成本项目的所有功能升级工作和数据迁移工作，系统正式上线正常运行 15 日，并经采购人确认签收后中标人提出验收申请。

(2) 中标人交付软件以及操作说明，附上软件测试报告，包括过程测试与系统测试（如有），完备的技术或服务资料（如系统建设方案、需求分析说明书、概要设计说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、系统操作使用说明、系统安装部署文档、二次开发接口说明文档等），并提供交付清单。

(3) 中标人对软件产品进行现场演示，以检验软件的功能及界面是否符合采购人各项需求。

(4) 采购人根据招标文件及中标人的投标承诺，检查服务内容是否满足要求。中标人提供的服务内容合格的，采购人进行书面验收。

(5) 中标人提供的服务未达到招标文件规定要求，且对采购人造成损失的，由中标人承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

七、其他要求：

1、报价必须含以下部分，包括：

(1) 服务的价格；

(2) 必要的保险费用和各项税金；

(3) 与各类相关系统对接的费用（含第三方接口费）；

(4) 国家或行业主管部门规定的第三方机构的检测、检验费用；

(5) 包括项目整体验收各项费用；

(6) 其他（如运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务、更新升级等费用）；

2、付款方式：

(1) 按阶段付款：

第一阶段：合同生效之日起 7 个工作日内向中标人支付 30% 合同款

第二阶段：中标人提交初步服务成果(含系统部署、平台搭建完成，系统进入测试阶段)，双方签字确认后，向中标人支付 30% 合同款；

第三阶段：中标人提交的所有服务经甲方书面验收合格后 15 个工作日内，向中标人支付 20% 合同款；

第四阶段：中标人提交的所有服务经甲方书面验收合格满六个月后 15 个工作日内，向中标人支付余下所有合同款。

(2) 中标人每次收到合同款后须在 5 日内提供相应金额的合法发票给采购人。

3、知识产权与版权归属

(1) 本项目产生的所有源代码归采购人所有。

(2) 本系统软件著作权属于采购人所有。

(3) 中标人不得在向采购人交付研究开发成果之前，未经采购人同意将研究开发成果及非专利技术泄露或转让给第三方。

(4) 中标人保证最终提供给采购人的技术不得包含任何第三方的知识产权或引起任何第三方基于该产品知识产权的指控。如有任何指控，所产生的一切经济损失和法律责任等后果均由中标人无条件承担。

4、培训要求：

(1) 中标人须与采购人协商，制定完整的培训计划并通过采购人认可后才能实施培训；

(2) 中标人应指派相关专家、专业技术人员负责培训工作，提供培训次数不得少于 3 次，具体培训人数、时间及地点由采购人确定；

(3) 培训相关费用已包含在采购费用中，中标人不得另行收取培训费用。

5、安全与保密要求

中标人必须严格遵守采购人各项管理规定，在任何情况下，禁止复制、传播、引用及非开发需要查询所接触到的采购人各类业务数据、工作要求和措施等信息，未经采购人授权禁止向采购人主管部门以外的单位和个人演示该系统。中标人在项目实施过程中，必须对本项目所有项目信息以及接触到数据予以保密，未经采购人书面许可，中标人不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。系统升级建设必须遵循有关国家电子政务信息安全保障体系要求，按照国家法规实施安全等级保护，加强系统信息安全管理。系统应拥有较为严密的访问级别控制机制，包括双向身份验证、文件数据加密、密码认证、安全审计等措施，并通过定期自动、

手工等方式进行数据备份和恢复，在保证系统用户权限合法性的同时，保证数据的准确性，不易破坏和泄密。

6、中标人应保证软件运行时的安全性，提供详尽的系统运行日志，可以通过日志进行故障排查。

7、中标人应保证系统的数据安全，系统中不得存在明显的数据泄漏的安全漏洞。

8、中标人应保证系统环境安全，系统中不得存在明显的系统运行环境泄漏的安全漏洞，软件操作过程中不能输出操作系统类型、版本号、中间件类型、版本号、软件调试信息、软件异常信息等。

9、在质保期内配合采购人进行系统安全测评，并对测评后发现的安全问题进行整改直至满足网络信息安全等级保护要求。