**招标文件**

**项目名称：物业行业管理信息化软件采购**

**项目编号：GMWY-2021-03**

**招标人：厦门国贸闽光智慧科技有限公司**

**厦门国贸闽光智慧科技有限公司**

**2021年1月**

**目 录**

第一章　招标公告 4

附：招标项目一览表 5

第二章　投标人须知 6

第一节 说 明 7

1. 适用范围 7

2. 定义 8

3. 合格的投标人 8

4. 投标费用 9

第二节 招标文件说明 9

5. 招标文件的组成 9

6. 招标文件的澄清 9

7. 招标文件的修改 9

第三节 投标文件的编写 10

8. 要求 10

9. 投标文件语言 10

10. 投标文件的组成 10

11. 投标有效期 11

12. 投标保证金 11

13. 投标文件的格式 12

第四节 投标文件的提交 13

14. 投标文件的密封、标记和递交 13

第五节 投标文件的评估和比较 14

15．开标、评标时间 14

16．评标委员会 14

17. 投标文件的初审 14

18.评标办法 17

19. 投标文件的澄清 21

20. 比较与评价 21

第六节 定标与签订合同 22

21. 定标准则 22

22. 中标通知 22

23. 签订合同 22

第三章　招标内容及要求 24

第一节 项目需求 24

第二节 报价要求 35

第四章 投标文件格式 36

#

# 第一章　招标公告

物业行业管理信息化软件采购项目的总体目标：通过管理信息化软件实现对项目房产信息、业主档案 、工程，品质，客户服务、收费、人力资源、移动办公等与物业行业相关的多项核心内容进行相应的数字化、信息化管理。帮助企业实现以物业服务为核心的数字化转型，加强服务和管理的过程分析；强化运营过程的风险管控，提高服务回报率，积累运营经验。

现采用公开招标的方式选择物业行业管理信息化软件供应单位，欢迎符合资格、专业的公司参加投标。

若有意参加此次招标，请自行在本网站下载招标文件，此次招标的截标时间为2021年1月25日17时30分。投标人需在2021年1月25日17时30分前将投标材料一式两份（其中正本一份，副本一份）提交到招标人处，在此时点之后送达的投标文件恕不接受。

招标人：厦门国贸闽光智慧科技有限公司

联系地址：厦门市湖里区泗水道669号国贸商务中心22楼

联系人：李耿峰

联系电话：18859299834

账户名称：厦门国贸闽光智慧科技有限公司

帐 号：129420100100209316

开户银行：兴业银行股份有限公司厦门湖滨支行

厦门国贸闽光智慧科技有限公司

2021年1月19日

# 附：招标项目一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购名称** | **采购内容及要求** | **服务地点** | **服务期** | **★最高控制价** |
| 一 | 物业行业管理信息化软件采购 | 详见第三章 | 顺承大厦、国贸商务中心 | 一年 | 220万元人民币 |

# 第二章　投标人须知

**投标人须知前附表**

本须知前附表的内容是与《投标人须知》中条款的内容对应的。如有矛盾，应以本须知前附表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 项号 | 编列内容 |
| 1 | 项目名称：物业行业管理信息化软件采购采 购 人：厦门国贸闽光智慧科技有限公司项目内容：见“招标项目一览表”项目编号：GMWY-2021-03 |
| 2 | 资格标准：详细见 “投标资格要求” |
| 3 | 投标有效期：投标截止期结束后90日历日。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。 |
| 4 | 投标文件递交地址：厦门市湖里区泗水道669号国贸商务中心22楼 投标截止时间：见“第一章 招标公告” |
| 5 | ★投标保证金：人民币20000元整。1、投标保证金以转账、电汇等形式提交，必须在投标截止时间前到达指定账户，不收取现金、现金支票，不接受任何个人名义的转账，否则作未提交投标保证金处理。**投标文件中应体现投标保证金的缴交凭证。**2、保证金的退还：①招标人将在《中标通知书》发出之日起30个工作日内予以原额无息退还未中标人的投标保证金。 |
| 6 | ★招标预算价（即最高控制价）为：**220万元人民币。投标人投标报价超过预算价的投标为无效投标**。 |
| 7 | 中标供应商在签订合同前，应向招标人缴纳**20000元**履约保证金。1.履约保证金数额：**20000元**（指人民币，下同）。2.履约保证金形式：转账。3.中标人在收到中标通知书后签定采购合同，原投标保证金直接作为合同履约保证金。履约保证金在双方合同终止、交接清楚、质保期（或保修期）结束和债权债务等关系理顺后30日历天内无息返还。4.中标人如在服务期限内不能完成招投标文件和采购合同约定，招标人有权解除合同，履约保证金不予退还。  |
| 8 | 评标标准和方法：本次招标采用综合评标法评标。首先，由评标委员会根据招标文件要求(无效投标界定)，审核各投标文件是否合格、有效，凡不符合专业条件要求和未实质性响应招标文件要求的投标均不进入评分程序。最终按得分排序推荐中标候选人。 |
| 9 | **投标提醒：**1、投标保证金手续办理完毕后，请再次核对账号、收款单位是否正确，并确保在投标截止时间前到账。2、为方便保证金的收取工作，**除投标文件中的缴交凭证外，投标人在递交投标文件时应单独提供保证金缴交证明复印件一份给招标人投标文件接收人员。**3、为确保在投标截止时间前递交投标文件，请务必考虑交通拥挤及路上不可预见的其他因素。4、本文件第四章的投标文件格式中要求投标人盖章、投标代表签字的均应按要求盖章、签字。**5、招标文件中的所有★号条款，无论是技术指标或文字描述要求，投标人必须逐条如实地书面响应及承诺（见第四章格式9）。** |
| 10 | **投标资格要求与投标资格证明文件**1. ★投标人具有独立承担民事责任的能力，并具备参加招投标、政府采购活动的合法条件。投标人必须提供经年检合格的企业法人营业执照（副本）的有效复印件。
2. 投标人代表不是法定代表人的，应提供法定代表人授权书原件，以及投标人代表的身份证复印件。
3. ★投标人必须是在中华人民共和国境内注册的独立法人，注册资金伍佰万元人民币及以上，以企业营业执照为准。

4、★投标人应具有至少一个软件企业认证证书。5、单位法定代表人或投资人为同一人，或者存在控股、投资、管理关系的不同单位，不得同时参加本次竞谈项目。**以上资格证明文件均应加盖投标人公章，原件备查。** |

## 第一节 说 明

### 1. 适用范围

1.1本招标文件仅适用于 物业行业管理信息化软件采购 。

### 2. 定义

2.1“招标人”系指**厦门国贸闽光智慧科技有限公司。**

2.2“投标人”系指获取了本招标文件，且已经提交或者准备提交本次投标文件的制造商或供货商。

### 3. 合格的投标人

3.1凡有能力提供本招标文件所述货物及服务的，符合本招标文件规定资格要求（具体要求见 “投标资格要求与投标资格证明文件”），符合政府采购法第二十二条的规定的均可能成为合格的投标人。

3.2 投标人应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定。

3.3 一个投标人对同一个合同包只能提交一个投标文件。如果投标人之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目投标：

(1) 法定代表人为同一人的两个及两个以上法人；

(2) 母公司、直接或间接持股50％及以上的被投资公司;

(3) 均为同一家母公司直接或间接持股50％及以上的被投资公司。

3.4 本项目不接受联合体形式投标。

如接受联合体参加活动的，则两个或者两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个供应商的身份参加招投标活动。

（1）以联合体形式参加招投标活动的，联合体各方均应当符合合格投标人相关规定。招标人根据招标项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标人规定的全部特定条件，如联合体各方中没有一方符合全部特定条件的，该联合体参加的招标活动按无效响应处理。

（2）联合体各方之间应当签订联合体协议书，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议书连同响应文件一并提交招标人。联合体各方签订共联合体协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目中参加招标活动，也不得组成新的联合体参加同一项目的招标活动。

（3）项目如涉及资质要求，该部分内容应由联合体中具有该资质要求的供应商承担。联合体协议及签订的采购合同应包含此项内容。

（4）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.5 投标代理人在同一个合同包中只能接受一个投标人的委托参加投标。

### 4. 投标费用

投标人自行承担其参加投标所涉及的一切费用。

## 第二节 招标文件说明

### 5. 招标文件的组成

5.1招标文件用以阐明所需货物及服务招标程序和合同主要条款。招标文件由下述主要部分组成：

⑴ 招标公告

⑵ 投标人须知

⑶ 招标内容及要求

⑷ 投标文件格式

### 6. 招标文件的澄清

6.1投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。要求澄清应按投标邀请中载明的地址以书面形式（包括信函、电报或传真，下同）通知招标人。招标人将视情况在投标截止时间5个日历日（如至原定截止时间不足5个日历日，则需延长开标时间）前，将不标明查询来源的书面答复发给所有投标人，并在发布招标公告的网站上发布更正公告。该澄清内容为招标文件的组成部分。

### 7. 招标文件的修改

7.1至投标截止日期前5个日历日（如至原定截止时间不足5个日历日，则需延长开标时间），招标人可根据需要或依投标人要求澄清的问题而修改招标文件，在发布招标公告的网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有投标人，投标人在收到该通知后应立即以电报或传真的形式予以确认。该修改内容为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。但本招标文件第7.2条规定的推迟投标截止时间和开标时间情形不受本条约束。

7.2 为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，但应当至少在投标截止时间3个日历日前将变更时间以书面形式通知所有投标人，并在发布招标公告的网站上发布更正公告。该修改内容为招标文件的组成部分。在此情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

## 第三节 投标文件的编写

### 8. 要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件。投标文件应对招标文件的要求做出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性，否则其投标将被拒绝。

8.2除非有另外的规定，投标人可对招标项目一览表所列的全部合同包或部分合同包进行投标。招标人不接受有任何可选择性的报价，每一种服务只能有一个报价。

### 9. 投标文件语言

9.1投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的公制计量单位和符号。

### 10. 投标文件的组成

投标文件应包括下列部分：

10.1投标书

10.2开标一览表

10.3 投标报价明细表

10.4投标人的资格证明文件

10.5资格审查表

10.6带“★”号条款逐条响应情况表

10.7技术商务评分响应索引表

10.8 技术方案（含实施进度计划）

10.9项目经理简历及项目组人员情况表

10.10业绩汇总表及业绩证明文件

10.11投标人提交的其它资料

10.12投标保证金有效缴交凭证

10.13招标文件规定的其他材料

### 11. 投标有效期

11.1投标文件从“投标人须知前附表”第4项所规定的投标截止期之后开始生效，在“投标人须知前附表”第3项所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。

11.2在特殊情况下，招标人如在投标有效期满之前，书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在招标人规定的期限内，以书面形式予以答复。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金将按规定予以退还。如果投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定，在投标有效期延长期内继续有效。

### 12. 投标保证金

**12.1 投标保证金**

12.1.1投标保证金为投标文件的组成部分之一。

12.1.2 投标人应在提交投标文件之前，向招标人缴交“投标人须知前附表”第5项要求的投标保证金。

12.1.3 投标保证金用于保护本次招标活动免受投标人的行为而引起的风险。

12.1.4 投标保证金以转账或电汇形式提交，必须于投标截止时间前到账。

12.1.5 未按规定缴交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

12.1.6中标通知书发出后，招标人将在30个工作日内予以原额无息退还未中标人的投标保证金。

12.1.7 发生**以下情况之一**的，投标保证金将**不予退还**：

⑴ 投标人在投标截止期后，投标有效期内撤回投标；

⑵ 中标人未能做到按本须知第22条规定签订合同；

⑶中标人未按本招标文件规定提交银行履约保函或履约保证金的；

⑷ 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

⑸ 本招标文件中规定的其他没收投标保证金的情形。

上述不予退还投标保证金的情况，如给招标人造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。

### 13. 投标文件的格式

13.1投标人须按照本招标文件规定，编制投标文件的**正本一份，副本一份**。正本必须用A4幅面纸张打印装订，副本可用正本的完整复印件，并在封面标明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致，则以正本为准。

13.2投标文件应由投标人的法定代表人或者其授权代表签字并加盖公章，如由后者签字，应提供“法定代表人授权委托书”。

13.3 除非有另外的规定或许可外，投标使用货币均为人民币。

13.4投标人应提交证明其拟供货物符合招标文件要求的技术响应文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供货物主要技术性能的详细描述。

13.5 投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，并由法定代表人或其授权代表签署，盖投标人公章。

13.6全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是根

据招标人的指示进行的，或者是为改正投标人造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，修改处应由法定代表人或授权代表签字证明或加盖校正章。

13.7未按本招标文件规定的格式填写投标文件或投标文件字迹模糊不清的投标可能导致不利于投标人的评标结果。

13.8 所有资格证明文件复印件，须加盖投标人公章。

13.9 投标人应将投标文件按顺序装订成册、打印页码，并编列目录、资料清单，由于装订不规范或编排顺序混乱而导致投标文件被误读或漏读，投标人自行承担后果。

## 第四节 投标文件的提交

### 14. 投标文件的密封、标记和递交

14.1 投标人应将投标文件正本和全部副本分别用信封密封，并标明招标编号、招标项目名称、投标人名称等及“正本”或“副本”字样。投标文件未密封将导致其投标被拒绝。

14.2 每一信封密封处应加盖投标人公章或由授权代表签字。

14.3投标人应将投标文件按照本须知第14.1条至第14.2条的规定进行密封和标记，按“投标人须知前附表”注明的地址和时间派专人送达接收人。

14.4如果未按上述规定进行密封和标记，招标人将不承担由此造成的对投标文件的误投或提前拆封的责任。

14.5投标文件应在投标邀请中规定的截止时间前送达，迟到的投标文件为无效投标文件, 将被拒收。

14.6投标人在投标截止时间之前，允许对所提交的投标文件进行修改或者撤回，并书面通知招标人。修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、密封，并作为投标文件的组成部分。

14.7投标人在投标截止时间后不得修改、撤回投标文件。投标人在投标截止时间后修改投标文件的，其投标将被拒绝。

14.8投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的，本次招标程序终止。除采购任务取消情形外，招标人将依法重新组织招标或者采取竞争性谈判等其他方式采购。

## 第五节 投标文件的评估和比较

### 15．开标、评标时间

15.1 在“投标人须知前附表”（有延期通知的以延期通知为准）中所规定的时间、地点开标。

15.2招标人负责组建评标委员会，评标委员会负责评标工作。

15.3本项目采用综合评标法评选方法评定，招标人监察人员进行监督。

**16．评标委员会**

16.1招标人根据招标货物和服务的特点依法组建评标委员会。评标委员会由技术、经济、法律方面的专业人员组成。在开标后的适当时间里，由评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较，并做出授予合同的建议。

### 17. 投标文件的初审

对所有投标人的评估，都采用相同的程序和标准。评议过程将严格按照招标文件的要求和条件进行。

有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及推荐中标候选人的一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

投标人任何试图影响评委会对投标文件的评估、比较或者推荐候选人的行为，都将导致其投标被拒绝，并被没收投标保证金。

17.1评标委员会将对投标文件进行审查，以确定投标文件是否完整、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件是否已正确签署。

17.2 算术错误将按以下方法更正：

(1) 如投标文件中“开标一览表(报价表)”内容与投标文件中的明细表内容不一致的，以“开标一览表(报价表)”为准。

(2) 如投标文件的大写和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

如果投标人不接受按上述方法对投标文件中的算术错误进行更正，其投标将被拒绝并没收其投标保证金。

17.3 资格性检查和符合性检查

17.3.1资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，在对投标文件详细评估之前，评标委员会将依据投标人提交的投标文件，按“投标人须知前附表”所述的资格标准对投标人进行资格审查, 以确定其是否具备投标资格。如果投标人不具备投标资格，不满足招标文件所规定的资格标准，或者其提供的资格证明文件不全的,其投标将被拒绝。

17.3.2符合性检查。依据招标文件的规定，评标委员会还将从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否符合对招标文件的实质性要求做出响应。

实质性偏离是指：（1）实质性影响合同的范围、质量和履行；（2）实质性违背招标文件，限制了招标人的权利和中标人合同项下的义务；（3）不公正地影响了其它作出实质性响应的投标人的竞争地位。

对没有实质性响应的投标文件将不进行评估，其投标将被拒绝。

凡有**下列情况之一**者，投标文件也将被视为**未实质性响应招标文件要求：**

**(1) 投标文件未按照本须知第14条的规定进行密封、标记的；**

**(2) 未按规定由投标人的法定代表人或其授权代表签字，或未加盖投标人公章的；或签字人未提供法定代表人有效授权委托书原件的；**

**(3) 未按规定提交投标保证金的；**

**(4) 投标有效期不满足招标文件要求的；**

**(5) 投标内容与招标内容及要求有重大偏离或保留的；**

**(6) 投标人提交的是可选择的报价；**

**(7) 投标人未按规定对投标进行分项报价；**

**(8) 一个投标人对同一个合同包不止投一个标的；**

**(9) 投标文件组成不符合招标文件要求的；**

**(10) 投标文件中提供虚假或失实资料的；**

**(11) 不符合招标文件中规定的**★**号条款或其它实质性条款要求的。**

投标人存在**下列情形之一**的，将被认定为**串通投标行为并作无效投标处理**：

（1）投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

（2）投标人之间约定中标供应商；

（3）投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

（5）投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动；

（6）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（7）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（8）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

（9）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（10）不同投标人的投标文件相互混装；

（11）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（12）不同投标人的投标文件错、漏之处一致或雷同，且不能合理解释的；

（13）不同的投标人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；

（14）由同一人或分别由几个有利害关系的人携带两个以上（含两个）投标人的企业资料参与资格审查、领取招标资料，或代表两个以上（含两个）投标人参加招标答疑会、交纳或退还投标保证金、开标的；

（15）有关法律、法规或规章规定的其他串通投标行为。

评标委员会决定投标的响应性，只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

## 18.评标办法

**本次招标采用综合评标法评标。**

**18.1.评标办法**

18.1.1初审合格（即资格性、符合性检查合格并按其他相关条款审查后）的投标人在三家以上（含三家）的，评标委员会将按以下评标方法与标准，对初审合格的投标文件及其对招标文件要求的响应情况进行综合比较和评价，统计每个通过审核的投标人的技术、商务、价格得分。

| **序号** | **评分界定** | **分值** |
| --- | --- | --- |
| **1、技术因素（满分50分）** |
| 1-1 | **需求匹配度：**根据投标人投标方案与第三章第一节项目需求描述的响应情况进行评价，本项满分10分，带“▲”号条款每项负偏离扣2分，最低得0分。 | 10分 |
| 1-2 | **同类系统实施相关经验：**根据投标人提供的同类系统实施相关经验进行评价。有大型物业集团企业（参与近3年中国物业管理协会或中国指数研究院百强排名，前100强）管理系统开发实施经验，每成功实施1个物业管理系统，得5分。本项满分15分，未提供不得分。 | 15分 |
| 1-3 | **工期、项目开发计划可执行性：**评价投标人项目开发计划中的项目小组构成、项目需求分析、项目建设总体思路等，对项目小组的构成合理性，计划的完整性、可行性和实用性等综合评分，优的得6-10分、良好得2-5分，一般得1分。 | 10分 |
| 1-4 | **头部企业软件集成对接经验：**有头部企业软件如用友、金蝶、钉钉、泛微、帆软等接口集成经验的，每一个得1分，未提供不得分，以上最高合计得5分。 | 5分 |
| 1-5 | **其他：**1、清单中的需求功能是否有现成成熟产品，满分5分，缺1个扣0.5分，最低得0分。2、项目经理负责过物业公司（其中含1个上市物业公司）信息系统实施工作，每一个得1分，未提供不得分，以上最高合计得3分。3、系统不限制用户数模式销售，满足得2分。 | 10分 |
| **2、商务因素（满分35分）** |
| 2-1 | **投标人企业实力、商业信誉：**1、根据投标人的注册资金进行评审，注册资金≥1000万元的得3分，1000万元＞注册资金＞500万元的得2分，其余的得1分。2、获得软件技术开发相关荣誉，获得国家级荣誉且为中国物业管理协会颁发的奖项，得2分，获得国家级荣誉的奖项，得1分，未提供不得分。 | 5分 |
| 2-2 | **标杆案例：**1、已上线管理项目达到500个及以上的服务案例，每一个得5分。2、已上线管理项目达到200个及以上的服务案例，每一个得2分。未提供不得分，以上最高合计得15分。 | 15分 |
| 2-3 | **上市用户：**港股或A股上市物业企业合作案例，每1家得3分。未提供不得分，以上最高合计得15分。 | 15分 |
| **3、价格因素（满分15分）** |
| 3-1 | 对满足招标文件形式评审、资格评审、响应性评审的有效投标报价取算术平均值为评标基准价，评标基准价得15分，其他有效投标报价比评标基准价相比每高于或低于2%（不足2%以2%计算）减1分，最低为零分。 | 15分 |

备注：

（1）由于评分主要根据投标文件提供的资料进行，投标人须自行承担由于资料提供不全、错漏、或者无效而导致的不利评审，并对自身提供的投标文件、资料的真实可靠性负责，所有证明材料均应加盖投标人公章。

（2）计算投标人综合得分时，经四舍五入后保留两位小数。

（3）**以上相关合作或实施经验投标人应提供案例对应的合同复印件（加盖公章、原件备查）以及客户基本信息作为证明材料。**

18.1.2评标小组对所有投标人的投标文件的评审，都采用相同的程序和标准。

18.1.3根据各评委的打分结果，在计算投标人商务、技术综合得分时，对评委的技术部分及商务部分的打分结果分别汇总，再进行算术平均，计算出各有效投标人的技术因素得分及商务因素得分。最后根据各有效投标人的最后综合得分公式计算其综合得分。

18.1.4参加评标的相关人员，不得将有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及会影响评标工作的一切情况，透露给任何一位投标人或与上述评标工作无关的人员。

**18.2推荐中标候选人原则**

18.2.1排名及排名规则：评标委员会根据以下原则对初审合格的投标人进行排名：

（1）综合得分高者排名在前，即：综合得分最高者排名第一，综合得分次高者排名第二，以此类推。

（2）综合得分相同时，投标报价低者排名在前；

（3）综合得分相同且投标报价相同时，技术分得分高者排名在前；

（4）以上办法都不能确定排名时，评标委员会根据有利于项目实施的原则确定排名。

18.2.2推荐中标候选人：评标委员会将按比较与评价最优先原则，推荐出中标候选单位，其余的合格投标单位为备选供应商。

**18.3.定标准则**

18.3.1招标人将按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定拟中标人。

18.3.2招标人将审查拟中标人的投标人资格、信誉、生产条件、产品技术状态、性能以及其它投标人认为有必要了解的问题。

18.3.3如果确定拟中标人无能力履行合同，其投标将被拒绝，招标人将对下一个可能中标的投标人做类似审查。

18.3.4接受审查的拟中标人必须如实回答询问或接受招标人的考察，并提供所需的有关资料。

18.3.5中标通知书生效后，如果已中标的投标人不能按投标文件中承诺的条件履行签约行为，招标人有权在评标委员会推荐的中标候选人名单中按顺序选择新的合同授予人。

### 19. 投标文件的澄清

19.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正，应当在评标委员会规定的时间内以书面形式作出，由其法定代表人或者授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

### 20. 比较与评价

20.1 评标委员会将按“投标人须知”前附表第6项所述的评标方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件，进行商务和技术评估，综合比较与评价。

20.2 对漏（缺）报项的处理：招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）报的视同已含在投标总价中。但在评标时取有效投标人该项最高报价加入漏（缺）报人的评标价进行评标。对多报项及赠送项的价格，评标时不予核减，全部进入评标价评议。

20.3 若投标人的报价明显低于其他报价，使得其投标报价将低于其个别成本的，将会影响服务质量或不能诚信履约的，投标人须按评标委员会要求做出书面说明并提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，将作无效投标处理。

20.4评标委员会将按比较与评价最优在先原则, 排列评价顺序, 根据在投标人须知前附表中确定的中标候选人数量，推荐出中标候选人。

20.5 在评标期间，若出现符合本须知规定的所有投标条件的投标人不足三家情形的，本次招标程序终止，除招标任务取消情形外，招标人将依法重新组织招标或者采取竞争性谈判等其他方式采购。

## 第六节 定标与签订合同

### 21. 定标准则

投标人的投标文件符合招标文件要求，按招标文件确定评标标准、方法，经评委评审并推荐中标候选人。

### 22. 中标通知

22.1 评标结束后，评标结果经招标人流程确认后，招标人将向中标人发出中标通知书。中标通知书对招标人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，中标人放弃中标，应承担相应的法律责任。

22.2 招标人将向中标单位发出《中标通知书》，没有中标的其它投标人不另行通知。

22.3《中标通知书》将作为签订采购合同的依据。采购合同签订后，《中标通知书》成为合同的一部分。

### 23. 签订合同

23.1中标人在《中标通知书》发出之日起30日内，根据招标文件确定的事项和中标人投标文件，与招标人签订采购合同。双方所签订的采购合同，不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。逾期未签订采购合同，按照有关法律规定承担相应的法律责任；属于中标人责任的，招标人将没收其投标保证金，以抵偿对招标人造成的损失。

23.2招标文件、招标文件的修改文件、中标人的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订采购合同的组成部分，并与采购合同一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件，与采购合同具有同等法律效力。

23.3中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，招标人将与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

23.4 中标人未能按招标人的要求，随时提供投标文件中出具的相关证明材料的原件，招标人有权认定投标人存在弄虚作假、骗取中标的行为。

# 第三章　招标内容及要求

## 第一节 项目需求

1. **项目****目标**

物业行业管理信息化软件采购项目的总体目标：通过管理信息化软件实现对项目房产信息、业主档案 、工程，品质，客户服务、收费、人力资源、移动办公等与物业行业相关的多项核心内容进行相应的数字化、信息化管理。帮助企业实现以物业服务为核心的数字化转型，加强服务和管理的过程分析；强化运营过程的风险管控，提高服务回报率，积累运营经验。

**二、产品功能需求**

#### 2.1业户管理

2.1.1房屋信息

详细记录小区、商业广场、综合体、楼盘、住户单元、停车场、车位的位置、物业类型、小区设施分布、房屋结构、房号、户型等信息，并可对小区、楼盘、房间、停车场、车位提供图片的保存和查询。进行初始化时可以批量增加房间和车位。

1. 登记集团、项目、管理处、楼栋、房间编号等资料档案,可与销售系统或者主数据系统作接口对接取数，也可生成、导入、编辑此信息。
2. 支持导入、手工录入及批量生成房间号、车位号（月保车位），商铺性质的房间通过走流程审批同意后可拆分、合并。
3. 支持多种录入面积方式，如导入、手工录入、批量录入，在线编辑。
4. 支持对物业资源档案的修改功能，且系统自动记录修改信息及日志以备查。
5. 支持对项目、管理区、楼栋、资源进行“无效”/“有效”控制。
6. 支持2户打通的情况处理，如同一业主/租户有两间小户型房是打通的情况，只需对1个业主/租户收费，派单，包括一次完成2户的收费，一张缴费单显示两户的费用。
7. 支持联查，提供一站式的联查服务，如房间或客户名称快速联查对应的资料档案、客户档案、有偿服务、报修、投诉建议等信息。
8. 以房间为单位，建立完整的房屋档案，可查看房屋全生命周期，住户变化情况，也可以维护住户信息，同时可查看每个房屋的基本信息、历史服务记录、历史缴费记录等。
9. 支持房产产权管理，如产权面积、综地号、产权权利人、等信息管理。

2.1.2业主住户信息

1. 支持业主/租户入伙、退伙、转名登记，支持新老过户管理，如是否把以前客户欠费转移到新客户，是否把以前客户预收款转移到新客户，旧业主/租户的收费相关参数，如：走表读数、收费标准等，支持历史数据查询。
2. 登记住户的户籍信息，包括：户主名，户主身份证号，住户成员，已购车位号码，门禁信息，住户车辆信息，维修资金缴纳情况等，作为其他管理的基础。
3. 支持收费起、止日期设定。
4. 支持记录业主/租户的图片资料。
5. 反映房屋动态和业主/租户情况。
6. 支持客户档案关联开票信息（纳税人类型、开票名称、纳税人识别号、开票类型、开户银行、银行账号、电话、地址等），并与税控系统无缝集成，实现收款开票时自动推动开票信息到税控系统，开票完成后自动回填写发票或收据流水号，不需要手工录入这些信息。

#### 2.2财务收费

2.2.1、所有收费项目、价格、计算公式均可采用自定义方式，项目楼栋、楼层、房间、面积、收费单价等基础性资料能通过表格批量导入系统，并且后期可进行调整、增加。

2.2.2、系统根据合同、面积等条件自动计算、生成应收费用，对于水电气费用，能根据数据对接或导入的读数计算费用金额，系统计算出的应收物业费，可进行调整，设置应收物业费调整流程，流程由相关领导审批。

2.2.3、客户预交款、押金、财务交帐进行管理，对接流程审批，客户的预交款可根据月度预缴，并且可生成预收物业费明细表。

2.2.4、提供应收、实收、欠费、收缴率报表，押金收退报表、退款/调账、账龄分析等各类财务报表。

2.2.5、票据管理功能，系统票据号码和真实票据号码完全一致，严格控制票据购买、领用、使用、回收。

2.2.6、支持设定多层级的收付方式、支持楼栋房间等资源的灵活拆分。

2.2.7、▲支持和金蝶（用友）等财务软件数据对接，能从系统中生成凭证数据导入财务系统。

2.2.8、▲支持税控软件的数据对接，实现收费员在物业系统PC端或移动终端上完成收款后自动打印纸质发票或生成电子发票。

2.2.9、其他移动终端上完成收款和发票开具后，要求数据与PC端可实时同步。

#### 2.3公众号业主端

2.3.1、支持通过公众号进行报修。

2.3.2、支持通过公众号进行缴费。

2.3.3、▲支持通过公众号分权限级别进行社区信息发布。

#### 2.4工单管理

2.4.1客户服务

1）登记客户报事信息，记录客户的需求并进行分类，转派相应部门进行处理。服务派单后，相关责任人进行接单作业并对报修内容的完成情况与完成结果的登记，对已经完工反馈的任务工单进行回访操作；客户对服务给予评价打分。

2）可以采用移动端根据实际业务，对工单进行分单、抢单、转单、跟进、反馈、批示、督办、强制关闭、生成费用、评价等操作，如工单接单超时或超时未完成，支持触发报警功能。

#### 2.5设备巡检与维保

**2.5.1设备档案**

建立设备台账，记录每个设备的基础信息和检查信息，定位每个设备的空间位置，每个设备生成独立的二维码作为“身份证”，实现设备档案的统一管理。

**2.5.2设备维保计划**

按照设备维保周期及频率，制定维保计划，规定设备的巡检内容、周期、责任人等信息。包含设备维修登记、职员设备维修明细和设备维修物料使用明细情况。

**2.5.3设备保养计划**

对设备的保养制定计划，如年度、月度、季度等，根据计划定期提醒用户进行保养计划跟踪，包含设备保养计划、设备保养计划执行、设备保养登记、设备保养记录明细表、设备保养物料使用明细、设施设施年度保养计划等。

**2.5.4设备设备检测**

对设备检测登记包括职员设备检测明细和设备检测物料使用明细情况。

**2.5.5设备巡检计划**

对于设备日常运行需要巡检的，制定巡检计划，规定巡检的位置、时间段、责任人等信息，确保设备按时维护。

**2.5.6任务管理**

根据维保、巡检计划，系统自动生成任务，推送到工作人员手机移动端，并提供作业指引指导任务作业，工作人员执行任务的进度可以实时反馈到系统，动态更新设备档案，实时监控设备运行状态。

#### 2.6品质管控

2.6.1检查标准：支持自定义检查标准，支持总部、区域、项目三级的管控标准；根据业态不同，需求不同自定义检查频次及要求；随手拍照发起整改单。

2.6.2品质检查：日常检查通过手机端即可完成，支持品质检查、核查与抽查；支持不同权限手机端查看巡查情况。

2.6.3品质整改：可建立规范的整改流程，品质整改关联责任人，整改过程透明可控。

2.6.4原因分析：品质问题可归类，支持对问题原因的追溯，形成品质问题的原因分析报告。

#### 2.7合同管理

2.7.1合同录入后形成合同详情；交付自动生成物业费标准；回款协议自动生成应收款；采购合同提供供应商管理，付款计划，付款管理，付款审批，履约保证金管理。

2.7.2服务合同提供客户管理，应收款管理，回款管理等功能；

2.7.3提供对各类合同报表生成；支持报表导出功能。

2.7.4合同详情增加合同内容配置的人数、岗位、单价以及实际配置的人数、岗位、单价等信息管理，可进行分类、查询、筛选，比对，备注等。

2.7.5根据合同内容进行分类管理、筛选、统计、比对、备注等；合同的分类可自定义添加，分类数量无上限，自定义分类可管理、查询、统计、筛选、备注等。

2.7.6建立档案管理整合流程，实现各部门所有资料都能自动回流存档。凡是反映公司工作活动、具有查考利用价值的公文、图纸、合同、技术资料、簿册、图表、报表、凭证、声像、电脑盘片、荣誉实物等各种门类和各种载体档案均属归档范围。需要在相关资料的流程最后设置“申请人归档”功能，待资料上传原件电子版后，才可结束流程。

#### 2.8协同办公

2.8.1门户管理

集中展现集团或各公司的新闻、通知、公告、经营情况，将其他各业务系统、功能模块的待办任务集中在个人中心。

2.8.2流程审批

1)规范企业审批流程，优化传统审批方式，要求审批流程能实现业务归口智能选择，不需要凭借人工经验选择，减少人工错误，提高工作效率。

2)提供流程自定义和表单自定义功能，涵盖流程起草、审批、沟通、驳回、发布、实施反馈、废弃等全周期管理，支持流程和表单以及打印模板的设置，提供表单数据映射及存储功能。配合流程分析工具可对组织效率和流程效率进行深度分析，为流程优化提供数据支撑。

3)能够抓取其他业务系统或其他模块的数据进行传递，并配合流程条件实现流程控制。

2.8.3文档中心

1）构建组织知识库，对每个分散于组织员工的知识资料进行有效管理，避免知识流失，促进组织知识的积累和共享，方便协同工作。

2）建立文档管理机制，将目前主要由员工个人维护管理的文档集中在集团一级进行管理，在这个基础上实现文档在企业范围内的共享和传递。层次化管理各种文档，如参考档案管理的模型和思路，将各种文档分门别类进行层次化的目录管理。

2.8.4集成的移动办公平台

能够与其他业务系统进行数据与流程的整合，在完全同步用户PC端功能的前提下，实现集成的移动办公。

#### 2.9人力资源管理

2.9.1人事管理

管理公司员工的人事档案和简历信息，提供对新入职员工、在职员工、解聘员工、离退员工的档案管理功能，实现员工转正提醒、退休员工提醒、劳动合同签订、解除等功能，提供未签合同、合同到期提醒功能，实现员工劳动合同续签和解除功能。

2.9.2考勤管理

1. 对接考勤机、考勤APP等，自动生成考勤数据，即时查询员工考勤打卡数据，可查询外勤打卡数据并对其进行审核。
2. 可设置排班班次，规定好排班时间与排班班次适用日，提供多种排班方式。
3. 可设置加班规则、调休假规则、加班弹性规则，支持自定义设置不同的休假方案（事假、病假、补休、年休假等），设置员工假期天数、有效期，查询员工剩余假期天数。

2.9.3薪酬管理

1. 可自主设置工资项目，单位每项工资的核算方式，可按人、岗位或按级别来配置。
2. 可设置社保公积金扣减规则，管理个税扣除标准，可自定义设置不同地区的个税计算公式。
3. 管理员工工资卡信息，设置员工基本工资信息，可批量操作，可设置普调项目、方案以及适用人员，可与补发关联，工资数据自动汇总，形成工资表和工资汇总表并导出。
4. 按照设置好的帐套自动核算员工工资（应发，实发，应税、个税）。

2.9.4分析报表

1. 实时统计员工在职情况、人员流动（包括入职、离职、调动、晋升、借调等异动管理）、员工社保、公积金、雇主责任险、男女比例、岗位、司龄、学历分布，分析员工离职情况，包括离职时间段、离职原因分布统计、离职人员薪酬评估、离职人员的工龄学历以及年龄分布，形成花名册并可导出。
2. 考勤打卡数据每天实时统计，提供考勤月报表导出。
3. 统计各部门薪酬成本情况，可查询每月工资支出情况。
4. 提供考核人员的月度、季度、年度考核平均分报表，支持整体考核情况统计。
5. 人力资源月报导出，按项目、分公司、子公司可分别做主体导出。
6. 招聘面试人员数据分析报表。

2.9.5 培训管理

1)培训台账建立、培训实施管理、参训人员信息管理、考勤管理，培训协议管理。

2.9.6 应包括“人事总览”中所有模块。

#### 2.10 门禁道闸的对接

2.10.1可以实现指定品牌的门禁对接，实现手机开门功能，访客二维码。

2.10.2可以实现指定平品牌的道闸对接，实现月保、临停费用的到达收费系统。

#### 2.11 平台接口对接

2.11.1实现跟城市大管家工单对接，城市大管家信息工单信息传给综合平台，综合平台接受信息。

2.11.2实现跟易维人事系统组织架构同步，综合平台人事信息同步易维人事系统。

2.11.3实现跟泛微系统单点登录功能，待办信息自动同步泛微。

3、技术需求

**3.1软件系统架构**

3.1.1系统服务采用微服务架构，支持模块可独立运行。

3.1.2后台系统使用B/S架构，支持前后端分离，支持PC端和手机端自适应显示。

3.1.3软件系统具有可扩展性，可接入第三方公司业务（如400工单）。

3.1.4员工端APP根据项目配置功能。

3.1.5面向用户接口具备灵活性，满足业务扩充的需要。

3.1.6系统提供方便、易维护的用户权限、角色管理功能，最高管理权限可查看用户操作日志记录。

3.1.7数据库产生的数据记录永久保存，在数据库服务器出现异常时，半小时恢复数据。

3.1.8服务器出现攻击，导致系统无法正常使用的情况，半小时内恢复正常。

**3.2系统支持**

3.2.1服务器端支持云端部署。

3.2.2 WEB端支持主流浏览器。

3.2.3移动端APP支持安卓和IOS操作系统。

3.2.4系统支持远程在线升级。

**3.3并发性能**

基于投标软件产品所构建的管理信息化平台需要能够稳定支持每秒1000次以上并发。

**3.3.1安全性**

1. Web接口采用https加密方式进行访问。
2. 数据库仅限内部访问不开放外部接口。
3. 数据采用安全的保护措施、设计安全的备份和恢复策略。
4. 提供数据应急处理方案。
5. 支持按角色、记录、属性设定业务与数据权限。
6. 防止程序漏洞出现的攻击。

**3.3.2平台统一**

1. 平台支持同一账号各业务系统统一登陆。
2. 账号根据角色功能进行划分。
3. 用户工作界面具有灵活的配置属性。

**3.3.3流程支持**

1. 可以灵活配置工作流程，并与业务流程紧密结合。
2. 可以通过系统提示框、电子邮件、短信形式进行业务预警。
3. 支持图形化创建业务流程。
4. 支持图形化的流程监控和流程效率统计分析。

**3.3.4系统集成**

1. 与其他应用系统提供成熟的集成方式。
2. ▲支持Office等流行的办公软件在线编辑功能。
3. 支持以EXCEL格式的文件导入和导出业务数据。

**4、实施与服务需求**

**4.1实施体系**

4.1.1实施工作遵从系统、科学、完整、可行的实施方法论体系。

4.1.2参照最佳业务实践，向物业行业公司提供管理改进建议。但同时也必须具有在物业行业公司管理现状基础上进行快速实施导入的方法。

**4.2实施期限**

4.2.1按照物业行业公司对管理信息化项目的规划，合同签订后根据实施计划实施并运行。

4.2.2以相近案例企业说明实施计划的可行性与前提保障。

**4.3实施组织**

4.3.1提出参与实施各方的项目实施组织架构建议，确保实施分工科学合理、项目各方紧密协调合作，共同完成项目的实施工作。

4.3.2明确实施组织内各方、各级人员的工作职责。

4.3.3明确项目实施过程中的管理与协调机制。

**4.4实施人员**

4.4.1投标人项目经理需要具有丰富的实施管理经验、流程、物业管理行业实施经验、大型集团企业实施经验，能够迅速深入地理解物业管理行业情况与物业行业公司的企业现状，并必须具有与良好的物业行业公司的高层、中层管理人员和普通业务人员之间沟通、协调能力。

4.4.2投标人技术人员需要具有丰富的流程、物业管理行业实施经验、其所负责的系统模块实施经验，并必须具有良好的与物业行业公司的中层管理人员和普通业务人员之间沟通、协调能力。

**4.5风险控制**

4.5.1分析项目实施过程中可能遇到的风险。

4.5.2提出对项目实施风险进行预防与管控的手段。

**4.6质量衡量**

4.6.1提出衡量项目实施质量的标准。

4.6.2提出项目实施质量出现偏差时的纠正措施。

**4.7实施培训**

4.7.1提出项目实施培训体系。

4.7.2说明项目实施培训方式。

4.7.3说明项目实施培训内容。

4.7.4说明项目实施培训效果的保障方法。

为保障应用软件顺利运行，应考虑到对系统管理员相关的培训安排项目以及实施中需提交包括但不局限以下文档：

**项目管理文档**

a、项目周计划及项目进展。

b、项目风险、问题跟踪。

c、不定期交付项目过程相关质量控制文件。

**技术文档**

a、需求调研报告

b、业务解决方案

c、业务蓝图规划报告

d、系统测试方案及测试报告

e、系统说明书

f、部署方案

g、用户手册

h、培训资料

i、系统备份及恢复手册

j、验收报告

k、知识转移

l、提出转移的知识体系

m、提出转移知识的方法

n、产品服务与技术支持

o、说明产品服务机构的网点与机构。

p、说明对物业行业公司的产品服务与技术支持制度、承诺以及响应时间。

q、说明产品服务与技术支持工作的管理与监督。

**4.8售后服务**

为使系统建设正常进行，保证系统正常运行，及时解决用户遇到的实际问题，投标方必须提供技术支持服务承诺：

4.8.1▲验收合格后至少需提供1年的免费系统维护和升级，包括软件的完善、升级，功能的扩充，模块的修改、增加等。

4.8.2▲在1年免费维护期中，要求中标方提供开发人员1人实时响应进行技术支持。

4.8.3中标方应提供免费7×24小时电话技术支持，故障发生72小时内现场响应。

4）投标方需提供详细的售后服务内容、措施、响应时间安排及其它承诺等。

## 第二节 报价要求

1、报价以人民币为货币单位，应分单价、小计和总价。

2、★本项目的最高控制价为：人民币220万元整。

3、投标人漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向招标人收取任何费用。

4、投标人对本项目只能有一个报价，招标人不接受有选择的报价。

5、履约保证金：中标人须向招标人缴交履约保证金，履约保证金在双方合同终止、交接清楚和债权债务等关系理顺后30日历天内无息返还。

# 第四章 投标文件格式

**（本章格式文件可供参考，投标人可根据项目实际需求进行编制）**

（ 封面）

**投 标 文 件**

**项 目 名 称：**

**招 标 编 号：**

 **投标人名称 ：**

 **日 期 ：**

**目 录**

1. 投标书
2. 开标一览表
3. 投标报价明细表
4. 投标人的资格证明文件
5. 资格审查表
6. 带“★”号条款逐条响应情况表
7. 技术商务评分响应索引表
8. 技术方案（含实施进度计划）
9. 项目经理简历及项目组人员情况表
10. 业绩汇总表及业绩证明文件
11. 投标人提交的其它资料
12. 投标保证金有效缴交凭证
13. 招标文件规定的其他材料

**说明：投标人应按投标文件的实际情况编制目录**

**格式1**

**投 标 书**

致厦门国贸闽光智慧科技有限公司：

 根据贵方为 项目的投标要求（招标编号）: ，本签字代表（全名、职务）正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份和副本一份。

1. 投标书
2. 开标一览表
3. 投标报价明细表
4. 投标人的资格证明文件
5. 资格审查表
6. 带“★”号条款逐条响应情况表
7. 技术商务评分响应索引表
8. 技术方案（含实施进度计划）
9. 项目经理简历及项目组人员情况表
10. 业绩汇总表及业绩证明文件
11. 投标人提交的其它资料
12. 投标保证金有效缴交凭证
13. 招标文件规定的其他材料

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

 2.投标人保证遵守招标文件的全部规定，投标人所提交的材料中所含的信息均为真实、准确、完整，且不具有任何误导性。

 3.投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

 4.本投标文件自开标日起投标有效期为：在招标文件投标人须知前附表第3项所规定的期限内保持有效。

 5.如果发生招标文件第二章投标人须知第12条所述情况，则同意招标人不予退还投标保证金。

6.投标人同意提供按照招标人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低的报价或收到的任何投标。

7. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人代表签字：

投标人（全称并加盖公章）：

日 期： 年 月 日

**格式2**

**开标一览表**

投标人全称（加盖公章）：

招标项目：　　　　　　　　　　　　　　　招标编号：

货币单位：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **数量** | **投标报价（元）** | **项目完成期** |
| 1 |  |  |  |  |
| 投标报价（大写）： |

注：详细报价清单应另纸详列。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日期：

**格式3**

**投标报价明细表**

项目名称：招标编号：

合同包：货币单位：人民币

（投标人根据自身情况和招标要求自拟）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日期：

**格式4**

**投标人的资格证明文件**

**关于资格的声明函**

致：厦门国贸物业管理有限公司

根据贵方年月日第（招标编号）投标邀请，本签字人愿意参加投标，并证明提交的所有投标文件内容是准确的和真实的。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日期：

**格式5**

**资格审查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格证明文件** | **对应投标****文件页码** | **说明** |
| 1 | 营业执照复印件 |  |  |
| 2 | 法定代表人授权书原件 |  |  |
| 3 | 其他资格证明文件 |  |  |

投标人全称(加盖公章)：

投标人代表签字：

日期：

**格式6**

**法定代表人授权书**

：

（投标人全称）法定代表人 授权 （投标人代表姓名）为投标人代表，代表本公司参加贵司组织的项目（招标编号）招标活动，全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标人代表无转委权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

投标人代表：性别：身份证号：

单位：部门： 职务：

详细通讯地址：邮政编码: 电话：

附：被授权人身份证件

授权方

 投标人：（全称并加盖公章）：

法定代表人签字：

日 期：

接受授权方

投标人代表签字：

日 期：

**格式7**

**法人营业执照**

：

现附上由（签发机关名称）签发的我方法人营业执照副本复印件，该执照业经年检，真实有效。

（注：法人营业执照提供复印件，需复印包括能说明经年检合格的内容，由企业加盖公章并注明复印件与原件一致。）

投 标 人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日 期：

**格式8**

**廉洁诚信承诺书**

致厦门国贸闽光智慧科技有限公司：

承诺方系厦门国贸闽光智慧科技有限公司（以下简称“国贸闽光”）的供应商、服务商或合作商，在相关业务活动(包括但不限于交易洽谈、供货、服务、承揽、技术合作交流、付款)中接触国贸闽光相关人员和资讯，在廉洁义务和操守方面做出如下承诺：

一、自觉遵守国家法律、法规，按照《中国共产党纪律处分条例》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》、《中华人民共和国招投标法》以及有关要求进行各项业务活动。

二、不向国贸闽光的工作人员及其亲属馈赠礼金、礼品（含有价证券）；不向国贸闽光的工作人员提供任何应由其个人支付报酬的劳务和其它服务；不为国贸闽光的工作人员安排可能影响公正执行公务的任何活动；不为国贸闽光的工作人员支付应由其个人支付的任何赞助费、宣传费、咨询费、劳务费等；不为国贸闽光工作人员报销任何名义的个人消费凭证。一经发现有上述行为，招标人有权取消中标资格。

三、不与其他经营者串通报价和投标，不排挤其他经营者的公平竞争，损害其他经营者的合法权益；不在预决算编制工作中弄虚作假、高估冒算。

四、承诺方在与国贸闽光达成和交易履行过程中，提供的资质证明、证照、企业及个人资料、住所、产品名称、规格、品质、服务标准、票据、权证、权利限制均为真实，不存在虚假、期满、伪造、变造行为，如上述情况发生变更，承诺方需在5个工作日内通知国贸闽光备案存档。

五、承诺方同意国贸闽光依其保密制度所划列的机密资料可包括一切关于国贸闽光，无论是否有价值，被公开或正在采取保密措施的书面、口头或以其他形式呈现、保存之资讯、承诺方与接受机密资料五年内均有保密义务，未经国贸闽光同意不得利用或向任何第三方泄露、交付。

六、为净化采购相关秩序及环境，可至国贸闽光进行投诉或申报。

七、违约责任

承诺方承诺如违反本承诺书所述任何义务，无论是否给国贸闽光造成损失，承诺方将承担一切责任，并就国贸闽光实际造成的经济、名誉损失进行赔偿。国贸闽光有权解除双方合同并不负任何违约责任，有权从应付承诺方账款中扣罚，并可采用法律手段索赔。

八、自觉接受监督。

特此承诺。

承诺人（投标人）名称（盖章）：

法定代表人（或投标人代表）：

日期：

**格式9**

**带“★”号条款逐条响应情况表**

项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件中带“★”号的条款 | 投标响应内容 | 对应投标文件页码 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**以上★号条款为招标文件中的所有★号条款，无论是技术指标或文字描述要求，投标人必须逐条如实地书面响应及承诺。**

投标人全称（加盖公章）：

投标人代表签字：

日 期：

**格式10**

**技术商务评分响应索引表**

项目名称：招标编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评分标准要求 | 对应投标文件页码 |
| 技术评分 |
| 1-1 |  |  |
| 1-2 |  |  |
| 1-3 |  |  |
| 1-4 |  |  |
| 商务评分 |
| 2-1 |  |  |
| 2-2 |  |  |
| 2-3 |  |  |
|  |  |  |

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日期：

**格式11**

**技术方案（含实施进度计划）**

项目名称：招标编号：

（由投标人根据招标文件要求自拟）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日期：

**格式12**

**项目组人员情况表**

项目名称：招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称/职务 | 本工程中的岗位 | 从事专业年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日期：

**格式13 投标人密封条**

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

 **密 封 条**

|  |  |
| --- | --- |
| 送 呈 | 厦门国贸闽光智慧科技有限公司 |
| 项目名称 |  | 招标编号 |  |
| 截标日期 | 年月日分止 |
| 报价单位名称（加盖密封章或公章） |  |

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