

运营系统数字化改造建设项 目

采购招标文件

招标人：中兴（温州）轨道通讯技术有限公司

2023 年 7 月

目 录

第一章 招标公告	1
一、 本次招标内容	1
二、 投标资格条件、要求	1
三、 招标文件的获取	1
四、 投标文件递交	2
第二章 投标人须知	3
一、 投标人须知表	3
第三章 评标办法	7
一、 评标原则	7
二、 评标组织	7
三、 评审细则	7
第四章 招标内容和技术要求	9
一、 项目背景	16
二、 采购内容	16
三、 技术要求	34
五、 商务要求	36
第五章 投标文件格式	37
一、 商务投标文件	38
1. 商务投标文件封面	38
2. 商务评审索引表	39
3. 专用印章授权函（如有）	40
4. 投标函	41
5. 法定代表人/负责人身份证明	42
6. 法定代表人/负责人授权委托书	43
7. 廉洁投标承诺书	44
8. 近【五】年发生的诉讼及仲裁情况	45
9. 商务规范书偏离表	46
10. 初步审查承诺书	47
11. 其他审查材料	51
二、 技术投标文件	52
12. 技术投标文件封面	52
13. 技术评审索引表	53
14. 技术规范书偏离表	54
三、 报价文件	55
15. 报价文件封面	55
16. 投标一览表	56
17. 报价明细表	57

第一章 招标公告

本招标项目为运营系统数字化改造建设项目，招标人为【中兴（温州）轨道通讯技术有限公司】。项目资金已落实，特邀请有意向的且具有提供标的物能力的潜在投标人（以下简称投标人）投标。

一、 本次招标内容

本次招标内容主要涉及运营系统数字化改造建设项目，包括站务管理系统、行车调度系统、票务管理系统、乘务管理系统（PC端+移动端）、资产管理系统、资产移交管理系统和物资管理系统。采用公开招标方式。

二、 投标资格条件、要求

- 1、投标人自 2019 年 1 月 1 日起至投标截止日止无行贿犯罪记录；
- 2、投标人未被列入招标投标失信黑名单；
- 3、投标人具有独立法人资格或负责人；
- 4、本次招标（不接受）联合体投标，联合体投标的，应满足下列要求： / 。
- 5、投标人不得存在以下情形之一：
 - （1）为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
 - （2）被依法暂停或取消投标/投标资格的；
 - （3）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
 - （4）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
 - （5）在最近三年内有骗取中标/中标、严重违约、重大工程质量或者安全问题的；
 - （6）在最近五年内被判处单位行贿罪，且行贿行为与采购活动相关的（以“中国裁判文书网”的生效判决为准）；
 - （7）在最近五年内被判处合同诈骗罪的（以“中国裁判文书网”的生效判决为准）；
 - （8）被最高人民法院认定为失信被执行人的（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台公布的失信被执行人名单为准）。
- 6、法律法规及招标人规定的其他要求。

三、 招标文件的获取

- 1、凡有意参加投标者，请于 招标公告发布之日起至投标截止时间前，在中兴（温州）轨道

通讯技术有限公司官方网站公示公告栏（<https://www.zxrail.com.cn>）上自行下载。

四、 投标文件递交

- 1、投标文件递交截止时间（2023 年 7 月 31 日 15:00）。
- 2、逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。
- 3、投标人须提交纸质投标文件贰份，备份电子投标文件壹份（以 U 盘存储）。
- 4、投标文件递交地址：

地 址： 温州市鹿城区锦江路458号汇锦深蓝国际大厦10楼

联系人：余先生 联系方式：0577-89868923

第二章 投标人须知

一、 投标人须知表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1	招标人	名 称： 中兴（温州）轨道通讯技术有限公司 地 址： <u>温州市鹿城区锦江路 458 号汇锦深蓝国际大厦 10 楼</u> 联系人： 余先生 电话： 0577-89868923
2	项目名称	运营系统数字化改造建设项目
3	建设地点	温州市
4	招标范围	见招标公告内容
5	交货期	不超过 30 个日历天
6	投标人资格条件、要求	见招标公告内容
7	是否接受联合体投标	☒ 不接受
8	偏离	不允许
9	投标人提出问题的截止时间、上传疑问方式	投标人提出问题的截止时间：见招标时间安排表。 上传疑问方式：在招标时间安排表规定的时间前通过邮箱 yu.shi@zxrail.com.cn 提交，并必须在此时间之前提交，逾期不予受理。
10	招标文件的澄清、补充、修改的时间、下载澄清、修改、补充文件网址	澄清、补充、修改的内容影响投标文件编制的，招标人将在招标时间安排表规定时间前，以电子邮件形式发送至 yu.shi@zxrail.com.cn，招标人将在投标文件递交截止时间 3 天前，以上款相同的形式发布。
11	偏离	不允许
12	投标人要求澄清招标文件的截止时间	2023 年 7 月 27 日
13	投标截止时间	2023 年 7 月 31 日 15:00
14	最高投标限价	本次招标最高投标限价为：400 万元

16	近年完成的类似项目的年份要求	2019 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）
17	实质性响应招标文件及评审打分资料	一、实质性响应招标文件资料 1. 企业法人营业执照； 2. 法定代表人授权委托书（投标文件委托代理人签字的提供）； 3. 符合招标公告要求的投标人业绩证明材料：合同扫描件（或复印件），证明材料所承载的证明内容应符合招标文件业绩要求的具体表述； 4. 投标人及其法定代表人自 2019 年 1 月 1 日起至投标截止日止无行贿犯罪记录承诺函扫描件（复印件）。 5. 金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。 二、评审打分资料 1. 业绩证明材料：合同扫描件（或复印件），证明材料所承载的证明内容应符合招标文件业绩要求的具体表述。 以上一、二条涉及证书、资料应在投标文件中附复制件，并加盖投标人电子公章。上述证书、资料均应在有效期内，已在有效期外尚在办理延期过程中的视为无效。
18	签字或盖章要求	在招标文件格式规定的签字和盖章处，投标人必须加盖法定代表人章或授权代表签字和单位公章。 （1）授权委托书应加盖单位公章，法定代表人应签字或加盖法定代表人章。 （2）有关证书、文件等材料如系扫描件（复印件），则加盖单位公章。
19	投标文件份数	一、纸质投标文件：贰份，备份电子投标文件壹份（以 U 盘存储，U 盘上应标注投标人名称）

		二、中标人在中标后另需提供加盖公章要求符合招标文件要求的纸质投标文件贰份。
20	投标文件、光盘、样品等材料的包装和标记	纸质投标文件、备份电子投标文件妥为密封，相应地方加盖投标人公章。 （1）纸质投标文件、备份电子投标文件封套上写明 招标人名称： 项目名称： 投标人名称： 投标人地址： 联系人： 联系电话： 在 年 月 日 前不得开启。
21	递交投标文件方式和地点	见招标公告内容
22	是否退还投标文件	否
23	投标文件的拒收情形	一、逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件。
24	开标时间和地点、参加开标会议的要求	一、开标时间：同投标截止时间。 二、本项目采用远程开标方式。 三、参加开标会议的要求 1.开标项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。 2.开标当日，供应商不必抵达开标现场。 3.一旦开标结果输出，将第一时间在公司官网公告。
25	评标委员会的组建	评标委员会成员构成：5 人及以上单数。
26	评标方法	综合评估法
27	中标候选人公示媒介	公示媒介：<u>中兴（温州）轨道通讯技术有限公司</u> <u>(https://www.zxrail.com.cn)</u> 公示期限：<u>3</u> 个日历天
28	异议与投诉	一、异议 对招标文件、开标结果和评标结果的异议，提出和答复均应采用书面的形式。

		二、投诉 部门及联系方式 中兴（温州）轨道通讯技术有限公司综合部 电话：0577-89868923
29	定标	招标人将确定评标委员会推荐的中标候选人为中标人。中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，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，招标人将按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人或重新招标。

第三章 评标办法

一、 评标原则

评标应遵循公平、公正、科学、择优的原则。

二、 评标组织

评标工作由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会的组建见投标人须知前附表，成员为不少于 5 人的单数。

评标委员会应推举产生评标委员会负责人，评标委员会负责人负责组织评标、掌握评标进程、主持询标、编写评标报告等工作，评标委员会负责人与其他成员具有同等的权利。评标委员会成员对所提出的评审意见承担个人责任。

评标委员会应当按照招标文件确定的评标标准和方法，客观、公正对投标文件进行评审和比较，招标文件没有规定的评标标准和方法不得作为评标的依据。

评标委员会对投标文件作出的评审结论，应当符合有关法律、法规、规章和招标文件的规定。

三、 评审细则

1. 商务报价（30 分）

1	商务 报价	30	有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按〔投标报价得分=（评标基准价/投标报价）*权重〕的计算公式计算。 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。
---	----------	----	--

2. 资信技术（70 分）

序号	评分 内容	分 值	评分细则
1	资信 及商 务	5 分	1.投标人 2019 年 1 月以来类似项目业绩的，每个得 1 分，最多得 2 分。 2.投标人具备有效的 ISO 9001 质量管理体系认证证书、ISO 27001 信息安全管理体 系证书、ISO 20000 信息技术服务管理体系认证证书，最高得 2 分。 3.投标人具备 CMMI3 及以上证书的得 1 分。 注：提供以上证书扫描件加盖投标供应商公章，否则不得分。
2	项目 总体 设计	8 分	根据投标人针对本项目的系统功能设计的合理性、实用性、可行性，详细阐述系 统的体系架构、实现思路和关键技术、安全体系，进行综合打分；（描述详细、可 操作性强得 6-8 分，描述较详细、可操作性较强得 3-5 分，描述一般的得 0-2 分） 以上内容不提供不得分。

序号	评分内容	分值	评分细则
3	项目建设方案	35分	1. 根据招标文件要求, 阐述以下 7 个系统的建设方案, 并进行详细描述, 由专家根据方案合理性、科学性, 是否满足采购人要求进行综合评审打分。(每个系统方案详细、可操作性强得 4-5 分, 方案较详细、可操作性较强得 2-3 分, 方案一般的得 0-1 分) 1.物资管理系统;(0-5 分) 2.资产管理系统;(0-5 分) 3.资产移交管理系统;(0-5 分) 4.乘务管理系统(PC 端+移动端);(0-5 分) 5.票务管理系统;(0-5 分) 6.行车调度系统;(0-5 分) 7.站务管理系统。(0-5 分)
4	项目实施方案	8分	根据投标人提供的项目管理实施方案中关于项目组织的运作方式、项目管理目标、项目实施的组织结构、项目的管理措施、协调方法、实施流程、实施进度详细的描述, 进行综合打分(0-8 分)。 一般的, 得 0-4 分; 较好的, 得 5-7 分; 优秀的, 得 6-8 分
5	项目服务人员	5分	为确保本项目高效完成, 应组建技术能力强、实施经验丰富的专业团队, 评审委员会根据团队人员情况进行打分: 项目负责人: 项目负责人需具有信息系统项目管理师得 3 分, 高级以下的得 1 分。 项目组其他成员(不含上述负责人): (1) 具有 PMP 项目管理证书, 最高得 1 分; (2) 具有软件设计师证书, 最高得 1 分; 注: 须提供上述人员相关证书原件扫描件及在本单位近三个月中任意一个月的社保缴纳证明材料扫描件, 不提供的不得分。
6	培训实施计划	4分	根据投标供应商提供的针对本项目的产品培训方案进行综合评审(方案包含培训目的、培训方式、培训师资、培训内容等内容)方案合理性, 方案全面科学合理得 4 分; 方案合理性, 方案全面性科学性合理性一般得 2-3 分, 方案措施欠缺较差得 0-1 分, 不提供不得分。 以上方案不提供不得分。
7	售后服务	5分	根据投标人提供的售后服务方案应包括但不限于服务机构设置情况、服务团队配置、服务内容承诺及保障措施等进行综合得分, 售后服务方案全面科学合理得 4-5 分; 售后服务方案全面性科学性合理性一般得 2-3 分, 售后服务方案欠缺较差得 0-1 分, 不提供不得分。 以上方案不提供不得分

第四章 合同条款及格式

合同登记编号:

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

技 术 开 发 合 同 书

项 目 名 称:_____

委托方(甲方): _____

研究开发方(乙方):_____

签 订 地 点: _____ 省 _____ 市(县)

签 订 日 期: _____年____月____日

有 效 期 限: _____年____月____日至____年____月____日

浙江省科学技术厅监制

依据《中华人民共和国民法典》的规定，合同双方就_____项目的技术开发（该项目属_____计划）经协商一致，签订本合同。

一、标的技术的内容、形式和要求：

二、应达到的技术指标和参数：

三、研究开发计划：

四、研究开发经费、报酬及其支付或结算方式：

（一）研究开发经费及报酬：_____元。

（二）经费和报酬支付方式及时限（采用以下第_____种方式）：

①一次总付：_____元，时间：_____

②分期支付：_____元，时间：_____

_____元，时间：_____

③按利润 _____%提成，期限：_____

④按销售额 _____%提成，期限：_____

⑤其他方式：_____

五、利用研究开发经费购置的设备、器材、资料的财产权属：_____。

六、履行的期限、地点和方式：

本合同自 _____年____月____日至_____年____月____日在_____（地点）履行。

本合同的履行方式（研究开发成果交付的形式、内容及数量）：_____

_____。

七、技术情报和资料的保密：

_____。
八、技术协作和技术指导的内容：

_____。
九、风险责任的承担：

在履行本合同的过程中，确应在现有水平和条件下难以克服的技术困难，导致研究开发部分或全部失败所造成的损失，风险责任由 _____承担。（1、乙方；2、双方；3、双方另行商定）

经约定，风险责任甲方承担_____%

乙方承担_____%

本项目风险责任确认的方式为：_____。

十、技术成果的归属和分享：

（一） 专利申请权：

_____归甲方双方共有_____。

（二） 技术秘密成果的使用权、转让权、软件著作权、所有权：

_____归甲乙双方共有_____。

十一、验收的标准和方式：

研究开发所完成的技术成果，达到了本合同第二条所列技术指标，按标准，采用系统上线即完成验收的方式验收，由甲方出具技术项目验收证明（即上线报告）。

十二、违约金或者损失赔偿的计算方法：

违反本合同约定，违约方应当按合同法第一百一十四条、第一百一十六条及其相应的规定承担违约责任。

（一）违反本合同第_____条约定，_____方应当承担违约责任，承担方式和违约金额如下：_____。

（二）违反本合同第_____条约定，_____方应当承担违约责任，承担方式和违约金额如下：_____。

（三）其他：无_____。

十三、争议的解决办法：

在合同履行过程中发生争议，双方应当协商解决，也可以请求_____进行调解。

双方不愿协商、调解解决或者协商、调解不成的，双方商定，采用以下第_____种方式解决。

（一）因本合同所发生任何争议，申请_____仲裁委员会仲裁；

（二）按司法程序解决。

十四、名词和术语的解释：

_____无_____。

十五、其他（含中介方的权利、义务、服务费及支付方式、定金、财产抵押、担保等上述条款未尽事宜）：

_____无_____。

委托方(甲方)：_____（盖章）

法定代表人 / 委托代理人：_____（签名）

年 月 日

研究开发方(乙方)：_____（盖章）

法定代表人 / 委托代理人：_____（签名）

年 月 日

填 写 说 明

一、“合同登记编号”的填写方法：

合同登记编号为十四位，左起第一、二位为公历年代号，第三、四位为省、自治区、直辖市编码，第五、六位为地、市编码，第七、八位为合同登记点编号，第九至十四位为合同登记序号，以上编号不足位的补零。各地区编码按GB2260-84规定填写。（合同登记序号由各地区自行决定）

二、技术开发合同是指当事人之间就新技、新产品、新工艺和新材料及其系统的研究开发所订立的合同。技术开发合同包括委托开发合同和合作中介合同。

三、计划内项目应填写国务院部委、省、自治区、直辖市、计划单列市、地、市（县）级计划。不属于上述计划的项目此栏划（/）表示。

四、标的技术的内容、形式：包括开发项目应达到的技术经济指标、开发目的、使用范围及效益情况，成果提交方式及数量。

提交开发成果可采取下列形式：

1. 产品设计、工艺规程、材料配方和其他图纸、论文、报告等技术文件；
2. 磁盘、磁带、计算机软件；
3. 动物或植物新品种、微生物菌种；
4. 样品、样机；
5. 成套技术设备。

五、研究开发计划：包括当事人各方实施开发项目的阶段进度，各个阶段要解决的技术问题，达到的目标和完成的期限等。

六、技术情报和资料的保密：包括当事人各方情报和资料保密义务的内容，期限和泄露技术秘密承担的责任。双方可以约定，不论本合同是否变更、解除、终止，本条款均有效。

七、其他：合同如果是通过中介机构介绍签定的，应将中介合同作为本合同的附件。如果双方当事人约定定金、财产抵押及担保的，应将给付定金、财产抵押及担保手续的复印件作为本合同的附件。

八、委托代理人签定本合同书时，应出具委托正书。

九、本合同书中，凡是当事人约定认为无需填写的条款，在该条款填写的空白处划（/）表示。

委托方（甲方）	名称（或姓名）	（签章）		
	法定代表人	（签章）	委托代理人	（签章）
	联 系 人	（签章）		
	住 所 （通讯地址）			
	电 话		E-mail	
	开 户 银 行			
	帐 号		邮政编码	
研究开发方（乙方）	名称（或姓名）	（签章）		
	法定代表人	（签章）	委托代理人	（签章）
	联 系 人	（签章）		
	住 所 （通讯地址）			
	电 话		E-mail	
	开 户 银 行			
	帐 号		邮政编码	
中介方	单 位 名 称	（公章）		
	法定代表人	（签章）	委托代理人	（签章）
	联 系 人	（签章）		
	住 所 （通讯地址）			
	电 话		E-mail	
	开 户 银 行			
	帐 号		邮政编码	

印花税票粘贴处

登记机关审查记栏：

第五章 招标内容和技术要求

一、项目背景

随着温州轨道交通建设不断推进，运营线路不断扩展，业务模式不断革新，原先基于温州市轨道交通 S1 线业务建设的相关系统平台，与目前推进的 S2 线等多路并发运行的业务运营模式不匹配，需要进行业务流程优化再造，满足不同运营公司的运营服务需求以及集团公司一体化调度指挥和规范化业务管理的使用需求。同时，原先建设的各个业务系统已运行多年，部分业务功能用户体验不佳，系统架构老旧、升级扩展不灵活，因此急需对整体系统平台进行升级，统一用户体系，落实信创适配等安全保障服务，为温州轨道交通的安全稳定运行贡献数字力量，为集团公司打造核心业务管理的重要抓手。

本项目围绕轨道交通运营管理重点，基于原有业务运行模式进行迭代升级，包括站务管理、行车调度、票务管理、乘务派单、资产管理、资产移交管理、物资管理 7 大业务板块，根据新模式、新要求，进一步理清业务流程、完善系统架构、梳理业务台账、优化资源配置，全方位支撑轨道交通日常运营管理工作，实现集团公司各类资源要素全生命周期管理。

二、采购内容

本次需求内容范围包括站务管理系统、行车调度系统、票务管理系统、乘务管理系统（PC 端+移动端）、资产管理系统、资产移交系统、物资管理系统，具体需求内容如下：

序号	功能模块	功能项
一	站务管理系统	
1	首页	申请入口
		常用功能
		我的任务
		自定义区域
2	常用功能	常用功能
3	个人办公	申请入口
		待办任务
		已办任务
		我的申请
4	站务人事管理	岗位信息维护
		我的请休假

		人员借调查询	
		车站人员管理	人员设置
			人员视图
		公出管理	公出申请
			公出查看
5	日常运营管理	排班管理	班次设置
			班次周期设置
			排班表列表
			排班表查看
		调班管理	个人调班申请
			车站调班申请查询
		交接班管理	消防值班记录
			消防值班记录查询
			日常巡视记录
			日常巡检视记录查询
			交接班会议记录
			交接班会议记录查询
			站长日志
			站长日志查询
			当班情况登记
			当班情况记录查询
6	安全管理	安全检查登记	
		安全档案	员工基本信息登记
			员工安全证件登记
			安全培训教育档案
			三级安全教育卡
			安全生产奖惩情况
7	礼仪队管理	消防检查登记	
		人员登记列表	
		礼仪人员综合查询	
		服装管理	礼仪服装盘点
			礼仪服装收发
		出勤任务管理	
8	志愿者管理	培训记录管理	
		人员管理	人员信息录入
			人员安排
			综合查询
		服务管理	服务记录管理
			月度考勤汇总
			志愿者月度考勤汇总
			志愿者月度考勤查询
			志愿者补贴汇总
			补贴汇总审批

		服装管理	站务中心服装盘点
			服装发放
			车站服装盘点
9	车站物资管理	物资信息管理	
		物资申领	
		物资借调管理	
		物资月度盘点	
		物资记录查询	物资借调查询
			物资盘点查询
10	工作票管理	工作票管理	
11	绩效管理	考核细则管理	
		绩效考核记录	
		个人绩效记录查看	
		车站月度绩效汇总	
		站务中心月度汇总	
		个人月度绩效汇总查询	
		绩效考核结果查询	
12	考勤管理	法定假日设置	
		站务人员考勤	
		打卡信息查询	
		考勤信息查询	
13	补签管理	补签申请	
		补签查看	
14	个人信息	个人信息	
		修改密码	
15	机构用户	用户管理	
		机构管理	
		区域管理	
16	系统设置	菜单管理	
		角色管理	
		字典管理	
17	日志查询	日志查询	
		连接池监视	
18	文件管理	文件管理	
19	流程管理	流程管理	
		模型管理	
20	功能升级	业务功能优化	
		架构重构与系统互联	
21	系统实施	数据迁移服务	
		系统部署	
		用户培训	
二	行车调度系统		

1	首页	申请入口
		常用功能
		我的任务
		自定义区域
2	常用功能	常用功能
3	个人办公	申请入口
		待办任务
		已办任务
4	发车管理	车辆提报列表
		车辆提报情况查询
		发车计划列表
		发车计划查询
		执行发车列表
		换车记录
5	收车管理	收车计划
		收车执行
		收车计划查询
6	调车管理	调车信息列表
		调车管理查询
7	基础管理	车辆段信息管理
		车辆段股道信息管理
		车辆参数管理
		车组信息管理
		车辆停放股道实时信息
		岗位信息维护
		值班事件类别管理
		计划库内动车时间设置
8	运营前检查	执行时刻表设置
		行调运营前检查
		车站运营前检查
		车场运营前检查
9	值班日志	值班主任交接班
		行调交接班
		电调交接班
		环调交接班
		设调交接班
		交接班明细查询
10	排班管理	调度部控制中心班次设置
		车辆部调度人员班次设置
		ACc 工班班次设置
		服务热线班次设置
		调度部控制中心班次周期设置
		车辆部调度人员班次周期设置

		ACC 工班班次周期设置
		服务热线班次周期设置
		调度部控制中心排班表列表
		车辆部调度人员排班表列表
		Acc 工班排班表列表
		服务热线排班表列表
		调度部控制中心排班表查询
		车辆部调度人员排班表询
		ACC 工班排班表查询
		服务热线排班表查询
11	调班管理	调度部控制中心个人调班申请
		车辆部调度人员个人调班申请
		ACC 工班个人调班申请
		服务热线个人调班申请
		调度部控制中心调班申请查询
		车辆部调度人员调班申请查询
		ACC 工班调班申请查询
		服务热线调班申请查询
12	统计查询	收发车次数统计
		调车统计
13	个人信息	个人信息
		修改密码
14	机构用户	用户管理
		机构管理
		区域管理
15	系统设置	菜单管理
		角色管理
		字典管理
16	日志查询	日志查询
		连接池监视
17	文件管理	文件管理
18	流程管理	流程管理
		模型管理
19	功能升级	业务功能优化
		架构重构与系统互联
20	系统实施	数据迁移服务
		系统部署
		用户培训
三	票务管理系统	
1	首页	申请入口
		常用功能
		我的任务

		自定义区域
		流程结束提醒
2	常用功能	常用功能
3	个人办公	申请入口
		待办任务
		已办任务
4	中心纸质票管理	纸质票管理
		纸质票配发
		纸质票上交接收
5	车站纸质票管理	纸质票申请
		纸质票销售
		纸质票盘点
		纸质票上交
		纸质票配发接收
6	中心票据管理	票据管理
		票据配发
		票据上交接收
		存根管理
		存根上交接收
7	车站票据管理	票据申请
		票据盘点
		票据配发接收
		票据领用
		票据上交
		存根盘点
		存根上交
8	备用金管理	盘点管理
		告警管理
9	纸质票查询	中心纸质票明细
		纸质票盘点查询
		车站纸质票上交
		中心纸质票配发
		车站纸质票申请
		车站纸质票销售
10	票据查询	中心票据查询
		票据盘点查询
		车站票据上交
		中心票据配发
		车站票据申请
		车站票据领用
		存根盘点查询
		车站存根上交
11	备用金查询	备用金盘点查询

12	备用金申请管理	站务中心备用金申请
		车站备用金申请
13	财政应收管理	票务现金收益日报
		票务资金收益日报
		现金收益审核
		资金收益审核
14	票务报表管理	车票周转情况
		车票售卖统计
		票卡使用情况
		客流量断面分布
		客流指标统计
		违章用票统计
		总体收益表
		客流分布站点特征
15	票务稽查	票务稽查记录
		票务违章，事故统计
		车票稽查记录
		车票稽查记录查询
16	票务中心台账	票库区台账
		中央票库（分票种）台账
17	补登退款管理	补登退款列表
		补登退款查询
		补登退款中断
18	个人信息	个人信息
		修改密码
19	机构用户	用户管理
		机构管理
		区域管理
20	系统设置	菜单管理
		角色管理
		字典管理
21	日志查询	日志查询
		连接池监视
22	文件管理	文件管理
23	流程管理	流程管理
		模型管理
24	日常工作填报	设备补币清点列表
		客服员结算管理
25	通知公告	我的通告
		通告管理
26	功能升级	业务功能优化
		架构重构与系统互联
27	系统实施	数据迁移服务

		系统部署
		用户培训
四	乘务管理系统（PC 端+移动端）	
4.1	PC 端	
1	首页	时刻表导入 生成交路 自动排班 出退勤信息 司机公寓 导出锯齿图
2	通用框架应用	系统管理 用户管理 部门岗位管理 角色管理 子系统管理 菜单管理 操作管理 数据权限 权限条件管理 字典管理 字典项管理 特权用户管理 参数配置 要件管理 数据操作日志 用户登录日志 流程管理 流程模版定义 流程节点管理 流程部署管理 候选人策略管理 业务定义 业务配置 业务模版 用户审批 待提交任务 审批中任务 历史任务 代办任务 历史审批
3	乘务派班管理	司机出退勤管理 时刻表管理 时刻表管理 时刻表安排 锯齿图参数设置 高峰配置管理

4	乘务综合管理	交路表管理	参数设置
			生成交路
		班表管理	生成班表
			新建轮班
			班表审批
			班表审批记录
			班表审批历史记录
			已发布排班
		调班管理	待提交申请
			调班流程待审批
			调班历史审批
			调班记录
		行车备品管理	行车备品设置
			行车备品管理
		公寓管理	公寓信息管理
			房间信息管理
			开放/禁用房间
			公寓安排管理
			公寓模版管理
			出入公寓信息
			房间状态信息查询
		大屏管理	小舵手
			通知管理
		叫班管理	叫班处理
			叫班管理
			叫班时间管理
		日常生产管理	安全检查管理
			交接班管理
		用户信息管理	用户信息管理
			员工档案
			员工培训管理
		出退勤信息管理	司机报单管理
			出退勤地点异常表
			考勤报表
			出退勤管理
			加班管理
			司机出退勤登记表
			出勤异常报表
			扣减公里数管理
			日志记录管理
		行车事件管理	行车事件管理
			乘务日报管理
			乘务日报管理 2

5			月度行车事件报表
			行车事件汇总表
		绩效管理	绩效考核管理
			绩效考核设置
			绩效考核项
		公里数报表管理	月度公里数报表
			月度公里数汇总
			年度公里数报表
			年度公里数汇总
			总公里数
		工时报表管理	月度工时报表
			月度工时汇总
			年度工时报表
			年度工时汇总
		请销假管理	请假类别管理
			请假管理
			销假管理
			假期工时公里数配置
		三交三问管理	试题类型管理
			试题管理
			试题配置管理
			薄弱试题管理
			答题记录管理
			答题记录题目列表管理
		事务管理	日常管理
			面谈记录
			轮休管理
	乘务配置管理	交路类型管理	
		轮班管理	
		车场班次管理	
		默认交路管理	
		公里数设置	
		调班设置	
		出退勤间隔时间	
		人员调整	
		固定交路工时	
		站点 IP 配置	
		指纹登记	
		酒测 IP 过滤配置	
		三交三问 IP 过滤配置	
		交路工时设置	
		免三交三问班次配置	
		叫醒提前时间设置	

		在线人数	
		早班特殊规则设置	
		交路排序设置	
6	功能升级	业务功能优化	
		架构重构与系统互联	
7	系统实施	数据迁移服务	
		系统部署	
		用户培训	
4.2	移动端		
1	首页	通用模块	当日班次（工作安排）
			个人班表（我的班次）
			工时数（我的工时）
			公里数
			公寓安排（我的宿舍）
			个人考核（我的考核）
			司机报单（报单）
		乘务日报	
2	待办页面	轮班流程待审批	
3	申请页面	调班流程	
4	个人中心	个人信息	
5	功能升级	业务功能优化	
		架构重构与系统互联	
6	系统实施	数据迁移服务	
		系统部署	
		用户培训	
五	资产管理系统		
1	首页	待办模块	
		常用功能	
		资产统计	
2	基础信息管理	资产分类管理	
		位置信息管理	
		会计科目管理	
		财务抛帐管理	业务单据字段配置
			抛帐规则设置
			业务抛帐规则
			分录条件配置
		人员列表	

		成本中心委托关系列表	
		合同信息维护	
		项目管理	
		供应商管理	
		日志管理	
3	资产台账管理	资产申请单管理	资产申请单清单
			资产申请单统计
		折旧台账管理	折旧台账清单
			报表生成
		资产台账管理	资产台账清单
			固资卡片打印
			申请单查询
			权证信息同步
			资产组合查询
			资产科目数据统计
		资产快照管理	
		资产折旧完成台账管理	折旧详细信息
			报废资产统计
4	资产增加管理	固定资产验收管理	固定资产验收申请管理
			固定资产验收台账管理
			固定资产新增申请管理
			固定资产过账台账管理
		低值易耗资产管理	低值易耗资产出库管理
			低值易耗资产台账管理
		盘盈管理	盘盈处理申请管理
			盘盈处理台账管理
5	资产使用管理	资产转移管理	资产转移申请管理
			资产转移台账管理
		资产调拨管理	部门级调拨申请管理
			部门级调拨台账管理
			公司级调拨申请管理
			公司级调拨台账管理
		资产封存管理	资产封存申请管理
			资产封存台账管理
		资产启封管理	资产启封申请管理
			资产启封台账管理
		资产借用管理	资产借用申请管理
			资产借用台账管理
			本部门资产借用明细台账
		资产归还管理	资产归还申请管理
			资产归还台账管理
		资产分发管理	资产分发申请管理
			资产分发台账管理

6	资产变更管理	资产信息变更管理	资产信息变更申请管理
			资产信息变更台账管理
			资产信息变更项管理
		资产分发管理	
7	资产盘点管理	公司级盘点资产管理	盘点资产申请管理
			盘点资产信息管理
			盘点资产统计
			盘点资产申请台账管理
		部门级盘点资产管理	盘点资产申请管理
			盘点资产信息管理
			盘点资产统计
			盘点资产申请台账管理
8	资产减少管理	盘盈盘亏处理管理	盘盈盘亏申请管理
			盘盈盘亏申请台账管理
		固资丢失损坏管理	固定资产丢失损坏申请管理
			固定资产丢失统计
			固定资产丢失损坏申请台账管理
		低值易耗丢失损坏管理	低值易耗丢失损坏申请管理
			低值易耗丢失损坏申请台账管理
		固资报废管理	固定资产报废申请管理
			固定资产报废统计
			固定资产报废申请台账管理
		低值易耗品报废管理	低值易耗品报废申请管理
			低值易耗品报废申请台账管理
		资产转让管理	资产转让申请管理
			资产转让统计
			资产转让申请台账管理
		无偿划拨管理	资产无偿划拨申请管理
			资产无偿划拨申请台账管理
		资产处置管理	资产处置申请管理
			资产处置申请台账管理
			资产处置统计
9	经营性资产管理	经营性资产管理	经营性资产维护
			房产项目管理
			经营性资产台账管理
		租赁方案管理	资产租赁登记管理
			租赁登记台账管理
			租赁资产台账管理
			租赁审批台账管理
			客户信息管理
			客户台账管理
			价格决策管理
			招租公示管理

			结果公示管理
			承租意向确认管理
		合同管理	租赁合同登记管理
			租赁合同台账管理
		收款管理	租赁收款登记管理
			租赁收款台账管理
		管理制度模块	
		报表查询	房源总表
			租赁项目统计表
资产租赁情况统计			
租赁收款统计			
10	权限管理	资产管理员权限配置	
		归口管理员权限配置	
		角色权限管理	
		接口地址管理	
11	资产统计分析	固资分类统计	
		合同收款统计	
		经营性资产租赁情况	
		固定资产统计表	
12	功能升级	业务功能优化	
		架构重构与系统互联	
13	系统实施	数据迁移服务	
		系统部署	
		用户培训	
六	资产移交管理系统		
1	首页	待办模块	
		常用功能	
		移交统计	
2	基础信息管理	资产分类管理	
		位置信息管理	
		BOM 结构维护管理	
		费用分摊科目管理	
		BOM 组合信息管理	
		合同清单管理	
		项目信息管理	
3	资产移交管理	运营设备移交管理	运营设备移交申请管理
			运营设备移交监理审核管理
			运营设备移交业主审核管理
			运营设备移交专工审核管理
			运营设备移交台账管理
		备品备件移交管理	备品备件移交申请管理
			备品备件移交监理审核管理

4			备品备件移交业主审核管理
			备品备件移交专工审核管理
			备品备件移交台账管理
		房屋土建移交管理	房屋土建移交申请管理
			房屋土建移交监理审核管理
			房屋土建移交业主审核管理
			房屋土建移交专工审核管理
			房屋土建移交台账管理
		装饰装修移交管理	装饰装修移交申请管理
			装饰装修移交监理审核管理
			装饰装修移交业主审核管理
			装饰装修移交专工审核管理
			装饰装修移交台账管理
		辅助设备移交管理	辅助设备移交申请管理
			辅助设备移交监理审核管理
			辅助设备移交业主审核管理
			辅助设备移交专工审核管理
			辅助设备移交台账管理
		经营资产移交管理	经营资产移交申请管理
			经营资产移交监理审核管理
			经营资产移交业主审核管理
			经营资产移交专工审核管理
			经营资产移交台账管理
	资产移交变更管理	运营设备移交变更管理	运营设备移交变更申请管理
			运营设备移交变更监理审核管理
			运营设备移交变更业主审核管理
			运营设备移交变更专工审核管理
			运营设备移交变更台账管理
		房屋土建移交变更管理	房屋土建移交变更申请管理
			房屋土建移交变更监理审核管理
			房屋土建移交变更业主审核管理
			房屋土建移交变更专工审核管理
			房屋土建移交变更台账管理
		装饰装修移交变更管理	装饰装修移交变更申请管理
			装饰装修移交变更监理审核管理
			装饰装修移交变更业主审核管理
			装饰装修移交变更专工审核管理
			装饰装修移交变更台账管理
		辅助设备移交变更管理	辅助设备移交变更申请管理
			辅助设备移交变更监理审核管理
			辅助设备移交变更业主审核管理
			辅助设备移交变更专工审核管理
			辅助设备移交变更台账管理

		经营资产移交变更管理	经营资产移交变更申请管理
			经营资产移交变更监理审核管理
			经营资产移交变更业主审核管理
			经营资产移交变更专工审核管理
			经营资产移交变更台账管理
5	移交审核权限管理	角色权限管理	
		用户管理	
6	预转资管理	预转资申请管理	
		预转资台账管理	
7	转资管理	转资申请管理	
		转资台账管理	
		结算台账管理	
8	功能升级	业务功能优化	
		架构重构与系统互联	
9	系统实施	数据迁移服务	
		系统部署	
		用户培训	
七	物资管理系统		
1	首页	待办模块	
		常用功能	
		资金统计	
2	基础数据管理	物资信息管理	物资编码申请管理
			物资编码申请台账管理
			物资编码更改申请管理
			物资编码更改申请台账管理
			物资清单
			物资分类管理
		财务抛帐管理	科目信息管理
			业务单据字段配置
			抛帐规则设置
			业务抛帐规则配置
			分录条件配置
			抛帐基础数据
			出库汇总凭证管理
			入库汇总凭证管理
			抛帐日志管理
		仓储基本信息管理	逻辑库管理
			仓库管理
			库位管理
		供应商管理	
		配置管理	角色权限管理
			接口地址管理

			合同类型管理
			日志可用字段管理
			业务部门分管领导管理
			日志管理
3	采购管理	需求计划管理	生产类需求计划管理
			非生产类需求计划管理
			需求计划变更管理
			需求计划变更日志管理
			需求计划台账管理
			需求计划汇总台账
			需求计划变更申请管理
			需求计划变更申请台账管理
			库存报表管理
			综合台账管理
		采购计划管理	采购计划编制管理
			采购计划执行管理
			采购计划变更管理
			采购计划变更日志管理
			采购计划台账管理
		寻源管理	中标中选结果管理
			中标中选结果变更管理
			中标中选结果台账管理
		订单管理	合同管理
			订单编制管理
			订单下达管理
			订单台账管理
			备品备件移交管理
			备品备件移交台账管理
			分批送货单管理
			分批送货单台账管理
4	仓储管理	到货管理	非固到货登记管理
			非固到货登记台账管理
			固资到货登记管理
			固资到货登记台账管理
		入库管理	到货验收管理
			到货验收台账管理
			入库清单
			入库单台账管理
			取消入库申请管理
			期初数据管理
		低耗易损库存管理	低耗易损库存登记管理
			低耗易损品领用申请管理
			低耗易损品领用申请台账管理

			低耗易损品出库台账管理
			低耗易损品库存管理
		出库管理	出库申请管理
			出库申请台账管理
			出库单台账管理
			出库信息管理
			取消出库申请管理
			取消出库确认管理
			出库预留取消管理
			消耗统计管理
		库存管理	库存概览件管理
			库存概览件快照管理
			库存报表管理
			库存清单
			库存事务清单
			WMS 日志管理
			库存资金清单
			全集团库存资金清单
			应急物资清单
			安全库存量清单
			库内物资移交管理
		调拨移库管理	调拨申请管理
			调拨确认管理
			调拨申请单台账管理
			调拨确认单台账管理
			调拨预留取消管理
		盘点管理	盘点计划管理
			盘点执行管理
			盘点结果确认管理
			盘点单台账管理
		借用归还管理	借用申请管理
			借用确认管理
			归还申请管理
			归还确认管理
			借用归还台账管理
			借用归还申请台账管理
			借用预留取消管理
		报废管理	库存报废申请管理
			报废预留取消管理
			报废台账管理
		收发存管理	
		周转件管理	周转件台账管理
			周转件日志

		工具器管理	工具器台账管理
			工具器日志
5	结算管理	结算单编制管理	
		结算单重置管理	
		结算单台账管理	
		发票登记管理	
		发票过账管理	
		发票号维护管理	
		发票号维护日志管理	
		发票台账管理	
		发票重置管理	
		费用报销申请管理	
6	报表管理		
7	功能升级	业务功能优化	
		架构重构与系统互联	
8	系统实施	数据迁移服务	
		系统部署	
		用户培训	

三、 技术要求

3.1 技术原则

标准化原则：系统建设、业务处理和技术方案应符合国家、浙江省有关信息化标准的规定。

先进性原则：以多年跨领域跨行业的信息化建设经验，采用先进和实用的架构，用成熟的技术和方法设计，通过面向服务的统一架构和规范进行各类应用系统建设，采用先进的技术以适应应用需求，使整个系统在一段时期内保持技术的先进性。

安全性原则：系统中的用户有着各种各样不同的权限级别和应用层次，因此在系统设计时，应该充分考虑不同用户的需求，保证用户能够高效、快速地访问授权范围内的信息和资源。同时，杜绝未授权用户的非法入侵、非授权访问。

可靠性原则：系统每天将处理一定量业务数据，要求系统具备很高的稳定性、可靠性和平均无故障率，具有灾难恢复能力，保证故障发生时系统能够提供有效的失效转移或者快速恢复等功能。

开放性原则：在体系结构设计、软件开发时都要充分考虑“标准和开放”的原则，充分考虑和其他平台对接的长远规划，依据标准化和模块化的设计思想，

在此基础上建立具有一定灵活性和可扩展性的应用，使系统不仅在体系结构上保持很大的开放性而且同时提供各种灵活可变的接口，系统内部也应具有良好的扩充能力，可以根据不断增长的业务需求变化而不断地平滑升级。

实用性原则：系统建设既要充分体现轨交运营系统业务的特点，使用方便、符合实际、运作高效，并充分利用现有资源。

可维护性和易用性原则：在方案设计时，应充分考虑易管理、易维护的原则，实现管理维护的可视化、层次化以及控制的实时性，方便进行业务、性能管理。

3.2 总体技术框架

用户模块建设：统一对接采购方指定的 OA 系统用户体系，封装成用户模块代码包，提供各个系统管理后台引用，减少各个系统对接成本。

流程模块建设：统一对接采购方指定的流程引擎，封装成流程模块代码包，提供各个系统管理后台引用，减少各个系统对接成本。

3.3 技术路线

本项目建设整体上采用基于 J2EE、SOA、组件化等先进的技术和架构进行构建，保证平台的先进行、开放性、稳定性、灵活性、扩展性等。采用多层 B/S 应用结构体系，表示层、业务层、数据访问层分开；采用松耦合的 SOA 架构设计；支持对象/组件开发；采用 JAVAEE 主流技术路线；支持多浏览器访问，并且具有良好的安全性、提供良好的可扩展性和容错性。核心技术选型建议如下：

技术组件	描述
DM8、oracle	数据库
Redis	缓存中间件
Nginx	反向代理服务器
Spring Boot	应用程序框架
Mybaits	数据持久层框架
Rabbitmq	消息中间件
VUE	Js 框架

3.4 部署方式

私有云部署

四、 商务要求

4.1 交付（实施）的时间（期限）：合同签订后 30 日历天内完成系统设计和开发并上线。

具体时间节点：8 月 31 日前完成系统开发及部署，具备上线测试条件；9 月 30 日前完成用户试用及系统优化（因用户原因或测试环境不具备除外）；10 月份正式上线，用户开始使用。

4.2 交付（实施）的地点（范围）：采购人指定地点。

4.3 付款条件（进度和方式）

序号	付款比例（%）	付款方式
1	20%	第一期付款：合同生效后 10 个工作日内，采购人支付合同总价 20%的预付款。
2	40%	第二期付款：合同签订后 30 日历天内完成项目的全部系统建设并上线，采购人在收到中标人提交的上线报告后，在 10 个工作日内支付合同总价 40%的款项。
3	30%	第三期付款：系统上线后运行满 3 个月，采购人在收到中标人提交的 3 个月运行报告后，在 10 个工作日内支付合同总价 30%的款项。
4	10%	第四期付款：系统上线后运行满 9 个月，采购人在收到中标人提交的 9 个月运行报告后，在 10 个工作日内支付全部尾款。

第六章 投标文件格式

一、 商务投标文件

1. 商务投标文件封面
2. 商务评选索引表
3. 专用印章授权函（如有）
4. 投标函
5. 法定代表人（负责人）身份证明
6. 法定代表人（负责人）授权委托书
7. 廉洁投标承诺书
8. 近五年发生的诉讼及仲裁情况
9. 商务规范书偏离表
10. 初步审查承诺书
11. 其他审查资料

二、 技术投标文件

12. 技术投标文件封面
13. 技术评审索引表
14. 技术偏离表

三、 报价文件

15. 报价文件封面
16. 投标一览表
17. 报价明细表

一、 商务投标文件

1. 商务投标文件封面

_____（项目名称）招标

投标文件【商务投标文件】部分

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人/负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

_____年_____月_____日

2. 商务评审索引表

商务评审索引表

条款号	评审因素	对应页码	备注或者说明
1	企业资质	.....	.....
2	业绩情况	.....	.....
.....			
.....			
.....			

3. 专用印章授权函（如有）

专用印章授权函

_____（招标人）：

我单位特授权在_____（招标项目名称）的投标活动中使用“_____（被授权印章名称）”，_____（被授权印章名称）与我公司公章具有同等法律效力。因使用“_____（被授权印章名称）”所引起的法律后果由我单位承担。

特此证明。

被授权印章：

（在此盖章）

投标人名称：_____（盖单位公章）

年 月 日

编制要求：提供本文件的原件

4. 投标函

参 选 函

致：【XX 公司[招标人名称]】：

_____（投标人名称）（以下称“我方”）已仔细研究了_____（招标项目名称）_____分包（项目编号：_____）招标文件的全部内容，包括澄清或者修改文件以及有关附件，我方将严格按照招标文件要求递交符合要求的全部投标文件。

我方承诺如下内容：

1. 我方的投标文件包含第二章“投标人须知”及 其他内容。
2. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。
3. 随同本投标函递交投标保证金一份，金额为人民币___//___，投标有效期为：120 天。
4. 我方承诺如果在规定的唱价时间后，在投标有效期内撤回投标文件，投标保证金将被贵方没收。
5. 我方在评选过程中根据评选委员会要求提供的符合相关规定的澄清文件，构成投标文件的组成部分。
6. 我方同意提供贵方可能要求的与投标有关的一切数据或者资料，并完全理解贵方不一定接受最低价的投标。
7. 我方承诺不向第三方透露与招标相关的所有信息。
8. 如我方中标：
 - (1) 我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。
 - (2) 我方承诺按照招标文件规定递交履约保证金、支付招标代理服务费。
 - (3) 我方承诺按照招标文件的规定及合同约定履行相关责任和义务。

我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，如有弄虚作假，将承担相应的法律责任，并赔偿由此造成的一切损失。

9. 其他补充说明：【//】

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人/负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

地址：_____

电话：_____

电子邮箱：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

编制要求：提供本文件的原件

5. 法定代表人/负责人身份证明

法定代表人/负责人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系【XX 公司[投标人单位名称]】的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件(需同时提供正面及背面)

法定代表人身份证正面复印件贴于此处	法定代表人身份证背面复印件贴于此处
-------------------	-------------------

投标人名称：_____（盖单位公章）

日期：XX 年 XX 月 XX 日

编制要求：提供本文件的原件

6. 法定代表人/负责人授权委托书

法定代表人/负责人授权委托书

本人【XX [投标人法定代表人/负责人姓名]】系【XX 公司[投标人名称]】的法定代表人，现委托【XX [委托代理人姓名]】为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义全权处理【XX 项目[招标项目名称]】【XX 分包[分包名称]】【签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改投标文件，签订合同和处理一切有关事宜】，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

委托代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证复印件(需同时提供正面及背面)

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人/负责人（签字或盖章）：_____

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

委托代理人上级领导：_____（姓名）

联系方式（手机）：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

委托代理人身份证正面复印件贴于此处

委托代理人身份证背面复印件贴于此处

编制要求：提供本文件的原件

7. 廉洁投标承诺书

廉洁投标承诺书

【XX 公司[招标人名称]】:

我公司自愿参加【XX 项目[项目名称]】招标项目，为保证招投标活动公开、公平、公正，依据国家法律法规和廉洁从业相关规定，现承诺如下：

1. 不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
2. 不与其他投标人相互串通投标或订立攻守同盟；
3. 不与招标人或招标代理机构串通投标；
4. 不向招标人、招标代理机构或评标委员会成员行贿，包括提供现金(礼金)、礼券、礼品、购物卡、有价证券等财物，或娱乐、宴请、旅游等活动，或支付应由其个人承担的学费、餐费、医药费等各种费用等；
5. 不通过非正常渠道探听采购过程中应当保密的信息，包括(潜在)投标人的数量与名称、评标委员会成员名单和联系方式、其他投标人的投标文件、评选情况及中标推荐意见等；
6. 不私下接触招标人、招标代理机构或评标委员会成员，利用人际关系干扰招标投标活动；
7. 不在办公场所、招标现场寻衅滋事、无理取闹或以其他手段非法干预、影响招标的过程和结果；
8. 不捏造事实、伪造材料，或以非法取得的材料进行恶意投诉与诬陷；不毫无根据地散播不实消息，诋毁他人名誉，主观臆断反映问题与诉求；
9. 不以低于成本的报价投标；
10. 不以其他方式排挤其他投标人的公平竞争。
11. 在最近五年内，不存在与采购活动相关的行贿犯罪记录。

如发生任何违反本承诺的行为，除按法律法规接受处罚外，招标人有权否决我方本次投标、宣布中标无效、暂停甚至取消我方参加招标人后续招标项目的投标资格等。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人/负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

编制要求：提供本文件的原件

8. 近【五】年发生的诉讼及仲裁情况

近【五】年发生的诉讼及仲裁情况

如投标人有诉讼和/或仲裁（包括已结案和尚在进行的诉讼和/或仲裁阶段的案件），则须向招标人或招标代理机构提供诉讼和/或仲裁案件的有关资料及证明，包括原告（诉讼和/或仲裁申请人）、被告（诉讼和/或仲裁被申请人）、诉讼和/或仲裁原因、诉讼和/或仲裁事件、诉讼和/或仲裁金额、诉讼和/或仲裁结果等，并填入下表。

如投标人未发生诉讼和/或仲裁情况，则应在第一行“起诉（仲裁）人”列填写“近年无诉讼和/或仲裁”。

序号	日期	起诉（仲裁）人	被诉（被仲裁）人	诉讼（仲裁）事件	诉讼（仲裁）金额	诉讼（仲裁）结果	备注
1							
2							
3							
.....							

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人/负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

编制要求：提供本文件的原件

9. 商务规范书偏离表

商务规范书偏离表

项目名称：_____ 招标编号：_____

序号	招标文件条目号	招标文件的合同条款	投标文件偏离情况	说明

编制要求：

1. 投标人应当逐条对照招标文件商务规范书中的合同条款，就投标文件对商务规范书中的条款存在的偏差与例外逐条做出说明；
2. 如投标文件对条款无任何偏差，投标人仅需在本偏离表中填写“全部满足，无偏离”即可。
3. 如投标人提交的偏离表未填写实质性内容，则视为投标人满足并同意第四章合同条款中的所有条款要求。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人/负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

编制要求：提供本文件的原件

10. 初步审查承诺书

初步审查承诺书

致：中兴（温州）轨道通讯技术有限公司

我方（填写申请人名称）对于参与的项目名称进行以下承诺：

1. 我方为中华人民共和国境内（不含香港、澳门、台湾地区）法律上和财务上的独立的【法人或依法登记注册的组织】，合法运作并独立于招标人：中兴（温州）轨道通讯技术有限公司我方具有合法有效的登记（或注册）证明文件，注册资本或开办资金不低于【 万元（含）】人民币。证明文件详见**附录 1：有效的登记（或注册）证明文件**。

2. **控股管理关系要求承诺：**我方承诺与其他投标人不存在法定代表人或负责人为同一人或者存在控股、管理关系的其他投标人参加同一标包招标或者未划分标包的同一项目招标的情形。具体情况见我方提交的“**投标人控股、高管及管理关系情况申报表**”。

3. **非联合体承诺：**我方为非联合体进行本项目投标。

4. **类似业绩情况：**我方自【2019】年 1 月 1 日至投标文件递交截止之日前须至少具备 1 个软件项目类似业绩。业绩清单及相关证明文件 详见**附录 2：业绩情况表**。

5. 我方承诺严格保护客户信息不泄露，不使用客户信息进行任何与经营、宣传及其他商业行为有关的活动。

6. 我方承诺不存在下列情况：

- （1）为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- （2）被依法暂停或取消投标/投标资格的；
- （3）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- （4）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- （5）在最近三年内有骗取中标/中标、严重违约、重大工程质量或者安全问题的；
- （6）在最近五年内被判处单位行贿罪，且行贿行为与采购活动相关的（以“中国裁判文书网”的生效判决为准）；

（此处附上投标人在“中国裁判文书网”上的查询截图）

- （7）在最近五年内被判处合同诈骗罪的（以“中国裁判文书网”的生效判决为准）；

（此处附上投标人在“中国裁判文书网”上的查询截图）

- （8）被最高人民法院认定为失信被执行人的（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台公布的失信被执行人名单为准）。

（此处附上投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息

共享平台上的查询截图)

7. 我方承诺：我方公司不存在法律法规规定的禁止投标的情形。

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人（负责人）或其委托代理人：_____（签字）

____年__月__日

编制要求：提供本文件的原件

附录 1：有效的登记（或注册）证明文件

（在此放置投标人营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证复印件或已完成“三证合一”登记制度改革的统一社会信用代码的营业执照复印件，**并加盖投标人公章或投标专用章**）

附录 2：业绩情况表

自 2019 年 1 月 1 日至投标文件递交截止之日前
软件开发类似业绩情况表

序号	甲方	项目名称	服务地区	合同/订单金额（万元）	签订日期	备注

提供证明至少提供 a、b 两种方式中的一种：a、单项合同，提供合同关键页复印件（至少包括首页、合同金额、服务内容、签字盖章页）+发票（或存根）；b、框架协议，提供协议关键页+相应的订单复印件（或订单委托书或结算审计单或合同结算书）+发票（或存根）。

①单项合同及框架协议均以签订时间为准，提供的证明未体现签订时间的，不纳入评审。

②单项合同及框架协议均需要提供对应的发票，计算为一个完整的业绩。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人/负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

编制要求：提供本文件的原件

11. 其他审查材料

其他审查资料及相关证明材料请在对应内容下提供。包括但不限于如下：

- a) 知识产权类资质的或国家高新技术企业资质（如有）；
- b) 投标人认为与评审有关或有必要提供的其他资料。

二、 技术投标文件

12. 技术投标文件封面

_____（项目名称）招标

投标文件【技术投标文件】部分

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人/负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

_____年_____月_____日

13. 技术评审索引表

技术评审索引表

条款号	评审因素	对应页码	备注或者说明
1	资信及商务	.....	.....
2	技术方案	.....	.....
3	项目实施方案	.....	.....
4	项目服务人员	.....	.....
5	项目培训方案	.....	.....
6	项目测试验收	.....	.....
7	售后服务	.....	.....
.....			
.....			

14. 技术规范书偏离表

技术规范书偏离表

项目名称：_____项目编号：_____

序号	招标文件条目号	招标文件的技术条款	投标文件偏离情况	说明

编制要求：

1. 如投标人提交的偏离表未填写实质性内容，则视为投标人满足并同意第五章技术规范书的所有条款要求。
2. 如技术规范书偏离表的应答情况存在“不满足”或“部分满足”情况，应在技术规范书中详细说明，并在本表“说明”一栏指明详细说明在投标文件中的位置，如“详见：第 XX 页”。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人/负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

编制要求：提供本文件的原件

三、 报价文件

15. 报价文件封面

_____（项目名称）招标

投标文件【报价文件】部分

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人/负责人（签字或盖章）或者其委托代理人（签字）：_____

_____年_____月_____日

16. 投标一览表

投标一览表

项目名称:

项目编号:

序号	采购内容	不含税总价（元）	增值税税率	含税总价（元）	备注
1	运营系统数字化改造建设项目				

报价说明:

- 1、报价应该包含满足本项目内容所需的货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修、合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用，不接受一次性优惠。
- 2、报价计算过程保留原始数据，最终结果精确到小数点后二位，投标人不得擅自增加或减少任何内容，并保留原始计算公式。
- 3、投标人本次报价及所有相关应答应均基于对招标文件完全理解的前提下做出的。投标人应答满足的部分均已包含在报价中。若由于投标人理解偏差或计算错误导致部分货物或服务的缺失，投标人应承担全部责任，并无偿补足缺失部分以使项目完整并满足招标人相关需求。
- 4、投标人如果需要对报价、售后服务或其它内容加以说明，可在备注一栏中填写。
- 5、当单价与数量的乘积与总价不一致时，以单价为准并修正总价，单价的小数点有明显错误除外。
- 6、投标一览表中的“不含税总价”应与报价明细表中的“不含税总价”保持一致。
- 7、含税总价=不含税总价*（1+增值税税率）。
- 8、★本项目【设置最高投标单项限价】，最高投标单项限价详见招标公告，投标人投标报价高于最高投标限价的，其投标将被否决。

投标人名称: _____（盖单位公章）

法定代表人/负责人（签字或人名章）或者其委托代理人: _____（签字）

日期: XX 年 XX 月 XX 日

编制要求: 提供本文件的原件

17. 报价明细表

报价明细表

项目名称:

项目编号:

序号	报价项目	数量	不含税单价 (元)	增值税税率 (%)	含税单价 (元)	最高投标单项 限价(元/含 税)
1						
不含税总价						

报价说明:

- 1、报价应该包含满足本项目内容所需的货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修、合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用，不接受一次性优惠。
- 2、报价计算过程保留原始数据，最终结果精确到小数点后二位，投标人不得擅自增加或减少任何内容，并保留原始计算公式。
- 3、投标人本次报价及所有相关应答均基于对招标文件完全理解的前提下做出的。投标人应答满足的部分均已包含在报价中。若由于投标人理解偏差或计算错误导致部分货物或服务的缺失，投标人应承担全部责任，并无偿补足缺失部分以使项目完整并满足招标人相关需求。
- 4、投标人如果需要对报价、售后服务或其它内容加以说明，可在备注一栏中填写。
- 5、当单价与数量的乘积与总价不一致时，以单价为准并修正总价，单价的小数点有明显错误除外。
- 6、含税单价=不含税单价*（1+增值税税率）。
- 7、不含税总价=Σ不含税单价。
- 8、★本项目【设置最高投标单项限价】，最高投标单项限价详见招标公告，投标人投标报价高于最高投标限价的，其投标将被否决。

投标人名称: _____ (盖单位公章)

法定代表人/负责人(签字或人名章)或者其委托代理人: _____ (签字)

日期: XX 年 XX 月 XX 日

编制要求: 提供本文件的原件