

招 标 文 件

项目名称：成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目

项目编号：YXZB2021013

中国·成都

成都市银杏物业管理有限责任公司

二〇二一年五月

目 录

第 1 章 投标邀请.....	3
第 2 章 投标人须知.....	4
2.1 投标人须知前附表.....	4
2.2 总则.....	4
2.3 招标文件.....	5
2.4 投标文件.....	5
2.5 开标、评标和中标.....	8
2.6 签订及履行合同和验收.....	8
2.7 投标纪律要求.....	9
2.8 询问和质疑.....	9
第 3 章 投标文件格式.....	10
3.1 投标文件封面格式.....	10
3.2 投标报名回执单：.....	11
3.3 投标函.....	12
3.4 投标报价表.....	13
3.5 分项报价明细表.....	14
3.6 法定代表人身份证明书.....	15
3.7 法定代表人授权委托书.....	16
3.8 声明.....	17
3.9 投标人基本情况表.....	18
3.10 服务内容条款偏离表.....	19
3.11 商务条款偏离表.....	20
3.12 项目实施方案.....	21
3.13 业绩一览表.....	22
3.14 投标人保密承诺书（实质性要求格式）.....	23
3.15 本项目要求提供的其他资格性检查、符合性检查相关证明材料.....	24
第 4 章 招标项目技术、商务及其他要求.....	25
注：打★号的为本次项目的实质性要求，不允许有负偏离，否则作无效处理。.....	25
第 5 章 评标办法.....	32
5.1 评标方法.....	32
5.2 评标程序.....	32
5.3 评标细则及标准.....	33
5.4 废标.....	34
5.5 定标.....	35

第 1 章 投标邀请

成都市银杏物业管理有限责任公司拟对成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、项目编号：YXZB2021013

二、招标项目：成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目

三、资金来源及预算金额：自有资金，预算金额：12 万元/年。

四、招标项目简介

成都市银杏物业管理有限责任公司人力资源部主要负责本公司组织人事、考勤管理、薪资绩效管理等一系列相关工作。随着公司规模逐步扩大、人数的增多，人力资源管理系统化、数据化、规范化管理逐渐成为需要。因此，拟对该板块业务通过公开招标方式确定“成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目”供应商 1 名，具体要求详见第 4 章。

五、供应商参加本次招标活动应当具备的条件

- 1、具有独立承担民事责任能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守相关的法律和法规；
- 6、本项目不接受联合体投标。

六、招标文件获取时间

（一）招标文件通过成都市银杏物业管理有限责任公司网站、中国采购与招标网免费下载。网址：<http://www.yxwygs.com/news/241.html>、<http://www.chinabidding.com.cn/>

（二）报名时间：自公告发出之日起至 2021 年 5 月 26 日 17:30（北京时间，法定节假日除外）。

（三）报名形式：潜在投标人填写盖章的《拟投标报名回执单》（按照第三章 3.2 格式要求填写）、附带经盖章的单位营业执照复印件、法定代表人授权委托书、开户许可证或基本账户存款信息以及相关资质证明材料扫描成一个 PDF 文件，以邮件的形式发送至邮箱 1368741946@qq.com（供应商报名时必须如实认真填写项目及供应商信息；若因供应商提供的错误信息或发送资料不全，对自身参与本项目造成影响的，由供应商自行承担责任。（未按招标文件要求报名的，不得参与投标）

七、投标文件递交时间、投标截止时间及开标时间（北京时间）

（一）投标文件递交时间：2021 年 5 月 27 日 14:00-14:30

（二）投标截止时间及开标时间：2021 年 5 月 27 日 14:30

（三）投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点。逾期送达的投标文件恕不接受。本次招标不接受以电子邮件、传真及邮寄方式递交的投标文件。

（四）投标人可自行安排现场勘察，招标人不进行组织，本项目不涉及现场勘察。

八、投标文件递交地点及开标地点

成都市锦城大道 766 号五楼银杏物业会议室。

九、其他要求

请供应商递交投标文件的同时单独封装一份加盖财务专用章/公司公章的收据，内容填写投标保证金相关信息，以便采购人结束招标程序后及时退还投标保证金。

十、联系方式

联系人：马老师

联系电话：028-61555351

地 址：成都市锦城大道 766 号五楼采购管理部

第2章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	条款名称	说明与要求
1	最高限价	本项目最高限价为人民币 <u>12万元/年</u> ，投标报价超过本项目最高限价的投标文件作无效处理。
2	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分。
3	投标有效期	递交投标文件截止之日起120天。
4	备选申请方案和报价	不接受备选申请方案和多个报价。
5	投标文件	投标文件正本一份，副本一份；投标报价表一份。
6	投标文件的包装和密封	详见供应商须知2.4.11。
7	评标方法	综合评分法。
8	投标保证金	<p>投标保证金金额：人民币 <u>1200</u> 元整。</p> <p>交纳方式： 银行转账。</p> <p>[说明：不接受现金现场交纳或现金存入银行的方式交纳]。</p> <p>（一）收款账户</p> <p>户名：成都市银杏物业管理有限责任公司</p> <p>账号：4402 2420 0902 2504 889</p> <p>开户行：中国工商银行股份有限公司成都民丰大道支行</p> <p>（二）重要提示</p> <p>1、投标保证金必须在开标前到账；</p> <p>2、投标保证金应一次性足额交纳；</p> <p>3、交纳投标保证金的户名须与投标人名称一致。</p> <p>注：有效投标保证金情形详见投标人须知“2.4.9投标保证金”。</p>
9	履约保证金	<p>合同总价的5%。</p> <p>交付时间：成交供应商收到中标通知书后，签订合同前。</p> <p>交付方式：银行转账。</p> <p>收款账户</p> <p>户名：成都市银杏物业管理有限责任公司</p> <p>账号：4402 2420 0902 2504 889</p> <p>开户行：中国工商银行股份有限公司成都民丰大道支行</p> <p>退还时间：履约完毕后七个工作日内。</p> <p>详见投标人须知2.6.4。</p>
10	中标通知书领取	成都银杏物业网站招标公告页面 (http://www.yxwygs.com/news/2_41.html) 下载。

2.2 总则

2.2.1 适用范围

- 一、 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、 本招标文件的最终解释权由采购人享有。招标文件中供应商参加本次采购活动应当具备的条件、招标项目服务、商务及其他要求以及评标细则及标准由采购人负责解释。

2.2.2 有关定义

- 一、 “采购人”和“甲方”系指依法进行招标采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人是成都市银杏物业管理有限责任公司。

二、“投标人”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人提供货物(含服务)或服务的供应商。

2.2.3 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

- 一、本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件。
- 二、按照招标文件“投标邀请”中第六、七条规定获取了招标文件。
- 三、遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度。

2.2.4 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

2.2.5 充分、公平竞争保障措施

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标。

2.3 招标文件

2.3.1 招标文件的构成

一、招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知；
- (三) 投标文件格式；
- (四) 招标项目服务、商务及其他要求；
- (五) 评标办法。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标截止时间前，采购人无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容，在“成都市银杏物业管理有限责任公司网站”上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少 15 日前对已发出的招标文件进行澄清或者修改，不足 15 日的应当顺延提交投标文件的截止时间。

四、在投标截止时间前，采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间 3 日前，在“成都市银杏物业管理有限责任公司网站”上发布变更公告。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文，投标文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。

二、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。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

2.4.4 联合体投标

本次采购活动不接受联合体投标。

2.4.5 知识产权

一、投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方

提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

二、 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

三、 投标人如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

四、 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

2.4.6 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

- 一、 投标文件封面；
- 二、 投标报名回执单；
- 三、 投标函；
- 四、 投标报价表；
- 五、 分项报价明细表；
- 六、 法定代表人身份证明书；
- 七、 法定代表人授权委托书；
- 八、 声明；
- 九、 投标人基本情况表；
- 十、 服务内容条款偏离表；
- 十一、 商务条款偏离表；
- 十二、 项目实施方案；
- 十三、 业绩一览表；
- 十四、 投标人保密承诺书（实质性要求格式）；
- 十五、 本项目要求提供的其他资格性检查、符合性检查相关证明材料；
- 十六、 其他投标人认为需要提供的文件和资料。

2.4.7 投标文件格式

- 一、 投标人应按照招标文件第 3 章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
- 二、 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.8 投标报价

一、 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、 投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、 投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：

- （1）投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外）；
- （2）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；
- （3）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

2.4.9 投标保证金

一、有效投标保证金情形

（一）银行转账方式缴纳的投标保证金应满足以下条件：

- 1、 投标人缴纳的投标保证金在开标前到账；
- 2、 投标保证金金额不少于《投标人须知前附表》中规定的金额，且为一次性交纳；
- 3、 交纳投标保证金的户名须与投标人名称一致。

（二）如投标人以多种方式缴纳了投标保证金，任一方式缴纳的投标保证金满足招标文件规定的有效投标保证金条件即可。

二、投标保证金退还时间：未中标的投标人的投标保证金，在中标通知书发出之日起 5 个工作日

内原路径无息退还。中标人的投标保证金，在签订合同之日起 5 个工作日内原路径无息退还。

三、投标保证金退还方式：以银行转账方式缴纳的投标保证金，采购人将原路径退还。

四、发生下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（一）开标后，投标人在投标有效期内修改或撤回投标；

（二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；

（三）投标人在本项目采购活动中有违规、违纪和违法的行为；

（四）无故放弃中标人资格的；

（五）由于中标人的原因在规定期限内，未按招标文件要求提交履约保证金或签订合同的。

2.4.10 投标有效期

一、 投标有效期为开标后 120 天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

二、 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。

2.4.11 投标文件的印制和签署

一、 投标人应按投标人须知前附表要求的份数准备投标文件。

二、 投标文件的正本和副本应在其封面上清楚地标明**项目名称、项目编号、投标人名称以及“正本”或“副本”字样**。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

三、 投标文件统一用 A4 幅面纸印制（表、图及证件可以除外）。

四、 投标文件的正本和副本需打印或用不褪色的墨水书写。投标文件应由投标人法定代表人或经法定代表人正式授权的代理人在招标文件要求的地方签字或加盖公章。[注：投标文件正本所有要求盖公章的地方都应加盖投标人（法定名称）章（鲜章），不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。投标文件副本可使用正本复印件。]

五、 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代理人签字。

六、 投标文件正本、副本应装订成册。

七、 投标文件应根据招标文件的要求制作、签署、盖章。（说明：1、招标文件中要求提供复印件证明材料的，包含原件的影印件或复印件。2、招标文件中要求提供复印件加盖公章的证明材料的，复印件所在页按要求加盖了公章或复印件为多页但至少有一页按要求加盖了公章的，视为满足复印件加盖公章的要求。）

2.4.12 投标文件的包装和密封、标注

一、 投标文件正本、副本应密封包装（说明：投标文件正本、副本可单独密封，也可以密封在同一包装内）。另请投标人单独准备一份投标报价表密封包装，用于现场开标宣读报价。

二、 每一个包装的最外层应标明**项目名称、项目编号、投标人名称**，并加盖投标人公章。

未按 2.4.11 进行包装、密封、标注的投标文件将被视为无效投标文件。

2.4.13 投标文件的递交

一、 投标文件递交的地点及递交投标文件的截止时间详见“第 1 章投标邀请”，投标人应在投标截止时间之前将投标文件送达递交地点。

二、 因招标文件的修改推迟投标截止日期的，按采购人更正公告修改的时间递交。

三、 投标截止时间后送达的投标文件将被拒绝接收。

2.4.14 投标文件的修改和撤回

一、 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在投标截止时间之前送达递交地点。修改的内容为投标文件的组成部分。

二、 投标人修改或撤回的书面通知，应由其法定代表人或授权代理人签署并盖投标人公章。修改或撤回的书面通知应按投标人须知第 2.4.11 条规定进行编制、密封、标注，并在每个包装的最外层标明“修改投标文件”或“撤回投标”字样。

三、 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改或撤回投标。

2.5 开标、评标和中标

2.5.1 开标

本项目无开标程序。

2.5.2 评标

详见招标文件第 5 章。

2.5.3 中标通知书

一、中标通知书为采购人签订采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现相关法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

三、中标公告发出后，中标供应商自行下载中标通知书。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、中标人应在中标通知书发出之日起 15 天内与采购人签订采购合同，因中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同或者中标人拒绝与采购人签订合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并按相关规定进行处理。采购人可以按照评审报告中投标供应商排名，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

二、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

三、招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。

四、在签订合同前，采购人有权对成交供应商投标文件中相关材料的原件进行审查核实，并将投标文件作为合同的一部分。若发现投标文件中相关材料存在虚假响应的，将不予签订合同，并报相关监督检查部门进行处理。

2.6.2 合同分包和转包

2.6.2.1 合同分包

本项目不接受分包。

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原采购合同履行过程中，不得在原采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原采购合同一致。

2.6.4 履约保证金

履约保证金按本项目规定缴纳。若中标人没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

2.6.5 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》及合同条款的有关规定进行处理。

2.7 投标纪律要求

2.7.1 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

- 一、 提供虚假材料谋取中标；
- 二、 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- 三、 与采购人、其他投标人恶意串通；
- 四、 向采购人、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- 五、 在招标过程中与采购人进行协商谈判；
- 六、 中标后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；
- 七、 未按照采购文件确定的事项签订采购合同；
- 八、 将采购合同转包或者违规分包；
- 九、 提供假冒伪劣产品；
- 十、 擅自变更、中止或者终止采购合同；
- 十一、被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单（期限届满的，可以参加采购活动），有未依法缴纳税收和社会保障资金的不良记录，参加采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录（期限届满的，可以参加采购活动）；
- 十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- 十三、法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十二条情形之一的，同时将取消投标或中标资格或者认定中标无效。

2.7.2 保密

- 一、 不得透露有关购买招标文件的潜在供应商的任何情况。
- 二、 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。

2.8 询问和质疑

- 一、 供应商对招标文件中供应商参加本次采购活动应当具备的条件、招标项目服务、商务及其他要求以及评标细则及标准提出询问或质疑的，应向采购人提出。
- 二、 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

第3章 投标文件格式

3.1 投标文件封面格式

正本或副本

投标文件

项目名称：成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目
项目编号：YXZB2021013

投标人名称：

日 期： XXXX 年 XX 月 XX 日

3.2 投标报名回执单：

成都市银杏物业管理有限责任公司：

贵公司 xxx 年 xxx 月 xxx 日发布的关于《成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目》招标公告已收悉并明确有关内容，我单位自愿报名参加贵公司本次招标活动。同时，我单位指定 xxx 为本次投标项目负责人（联系人），联系电话：xxx。（附本单位营业执照复印件、法定代表人授权委托书以及相关资质证明材料复印件并加盖鲜章）

投标单位：（加盖公章）

日 期：

3.3 投标函

成都市银杏物业管理有限责任公司：

我方全面研究了“成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目”（项目编号：YXZB2021013）招标文件，决定参加贵公司组织的本项目的投标。我方授权_____（姓名、职务）代表我方_____（投标人名称）_____全权处理本项目投标的有关事宜。

一、 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**投标报价以《投标报价表》为准。**

二、 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。

三、 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。

四、 投标有效期为从投标截止之日起 120 天。

五、 我方愿意提供贵公司可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

六、 我单位联系电话：

地 址：

传 真：

邮政编码：

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或代理人：（签字）

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

3.4 投标报价表

项目名称：成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目

项目编号：YXZB2021013

序号	服务内容	投标报价	增值税专票税率(%) (注： 不含附加税)
1	成都市银杏物业公司人力资源管 理系统采购项目		

投标报价（人民币大写）：

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或代理人：（签字）

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

说明：投标报价应为包括招标文件规定的全部投标内容的报价。

3.5 分项报价明细表

项目名称：成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目

项目编号：YXZB2021013

注：

1. 表格格式自拟。
2. 不得漏报，否则视为投标人免费提供漏报货物及服务并承诺完全按照招标文件要求提供相关货物及服务，但不影响有效性。
3. 报价应是最终用户验收合格后的总价，包括人工费、保险、国内税费等费用以及一切其它相关费用。
4. “分项报价明细表”合计应当与“投标报价表”的报价相等。

投标人名称：_____（加盖公章）

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

3.6 法定代表人身份证明书

_____(法定代表人姓名) 在_____(投标人名称) 处任_____(职务名称)
职务，是_____(投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：_____（加盖公章）

日期： 年 月 日

说明：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。

3.7 法定代表人授权委托书

成都市银杏物业管理有限责任公司：

_____（投标人名称）法定代表人_____授权委托_____为我的代理人，参加贵单位组织的**成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目（项目编号：YXZB2021013XXX）**的投标。代理人在本次招标中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我公司均予承认，所产生的法律后果均由我单位承担。

代理人无转委托权，本授权书自 XXXX 年 XX 月 XX 日签字生效，特此声明。

法定代表人：（签字或盖法定代表人印章）

代理人：（签字）

投标人名称：（加盖公章）

说明：1、上述证明文件在投标文件中附有代理人身份证复印件（身份证两面均应复印）时才能生效。2、投标文件均由投标人法定代表人签字的，投标文件中可不提供该附件的内容。

3.8 声明

项目名称：成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目

项目编号：YXZB2021013 致：成都市银杏物业管理有限责任公司

我公司作为成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目的投标人，在此郑重声明：

一、我公司具有（说明：填写“具有”或“不具有”）良好的商业信誉。

二、我公司具有（说明：填写“具有”或“不具有”）健全的财务会计制度。

三、我公司具有（说明：填写“具有”或“不具有”）为本项目履行合同所必须的设备和专业技术能力。

四、我公司没有（说明：填写“没有”或“有”）未依法缴纳税收和社会保障资金的不良记录。

五、我公司参加采购活动前三年内，在经营活动中无（说明：填写“无”或“有”）重大违法记录。

六、与我公司存在直接控股、管理关系的相关供应商：无（说明：填写“无”或“（一）供应商名称 1；（二）供应商名称 2；（三）……”）。

七、在行贿犯罪信息查询期限内，我公司及我公司现任法定代表人、主要负责人没有（说明：填写“没有”或“有”）行贿犯罪记录。

八、我公司未列入（说明：填写“未列入”或“被列入”）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

九、我公司未列入（说明：填写“未列入”或“被列入”）严重违法失信行为记录名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

特此声明。

投标人名称：_____（加盖公章）

日 期：XXXX 年 XX 月 XX 日

说明：按照招标文件要求，可自行增加声明项。

3.9 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
单位性质						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
财务负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
法人登记证书号				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						

投标人名称：（加盖公章）

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

3.10 服务内容条款偏离表

序号	招标文件 条目号	招标文件的服务内容	投标文件的服务内容	说明

声明：除本偏离表所列的偏离指标外，其他所有服务内容条款均完全响应“招标文件”中的要求。

投标人名称：_____（加盖公章）

日期：XXXX年XX月XX日

3.11 商务条款偏离表

序号	招标文件 条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明

声明：除本偏离表所列的偏离指标外，其他所有商务条款均完全响应“招标文件”中的要求。

投标人名称：（加盖公章）

日期：XXXX年XX月XX日

说明：加“★”条款为符合性审查项，其偏离不列入本表中。

3.12 项目实施方案

项目名称：成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目

项目编号：YXZB2021013

由投标人自行编写针对本项目的实施方案（格式不限），但应包含且不限于：综合评分明细表涉及内容。

投标人名称：_____（加盖公章）

日期： XXXX年 XX月 XX日

3.13 业绩一览表

项目名称：成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目

项目编号：YXZB2021013

年份	委托方	招标项目名称	完成时间	合同金额	备注

注：

1. 以上表格格式行可增减。
2. 业绩证明材料要求详见综合评分明细表。

投标人名称：（加盖公章）

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

3.14 投标人保密承诺书（实质性要求格式）

项目名称：成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目

项目编号：YXZB2021013

成都市银杏物业管理有限责任公司：

作为本次采购项目投标人，根据招标文件要求，我公司郑重承诺将履行以下保密责任：

1. 我公司及参加本项目投标的有关人员对此项目的采购文件和响应文件的内容承担相应的保密责任，严格控制知悉范围和人员。

2. 我公司如获得中标资格，将制定严格的保密措施，严格按照《中华人民共和国保密法》的相关要求组织项目实施。

3. 我公司如未获得中标资格，在接到贵单位未中标（成交）通知后，将立即指定专人及时销毁有关采购文件和响应文件。

4. 对违反上述要求，泄露此项目采购文件和响应文件内容的，我公司将依法承担相应责任，并同意贵单位依法追究我公司责任。

特此承诺！

法定代表人或授权代表（签字）：

投标人名称（公章）：

投标日期： 年 月 日

3.15本项目要求提供的其他资格性检查、符合性检查相关证明材料

（具体内容由各投标人自拟，应包含第 4 章“★”条款证明材料或承诺函）

第4章 招标项目技术、商务及其他要求

注：打★号的为本次项目的实质性要求，不允许有负偏离，否则作无效处理。

一、项目概况

成都市银杏物业管理有限责任公司人力资源部主要负责本公司组织人事、考勤管理、薪资绩效管理等一系列人力资源管理相关工作。随着公司规模逐步扩大、人数的增多，人力资源管理系统化、数据化、规范化管理逐渐成为需要。因此，拟对该板块业务通过公开招标方式确定“成都市银杏物业公司人力资源管理系统采购项目”供应商1名。

二、项目内容

（一）人力资源管理系统

名称	项目交付内容	备注
人力资源管理系统采购项目	人力资源管理系统	

（二）技术规格要求：产品需求清单

模块	功能	说明
平台	HR 管理 PC 端	HR 管理 PC 端
	员工自助 PC 端	员工自助 PC 端
	员工 APP 端	IOS APP 与 Android APP 支持各类消息通知与消息提醒
组织管理	组织架构	支持树形的单/多组织架构
		支持组织架构图、部门层级图
		支持部门合并，移动，删除，批量新增
		支持组织架构图下载、打印
		支持手动生成历史组织架构快照
		公司法律实体维护，设定应用范围
		员工端可以使用公司名片
		支持多工作地点，并可以在员工设置工作地点
		支持员工单/多汇报关系图（针对员工设置）
		支持汇报关系图，支持汇报关系图的下载，打印
	职位架构	支持职务分类
		支持职务规划
		支持职务等级配置
		支持职位配置
人事管理	员工花名册	支持档案显示列设定
		支持档案自定义字段及列表显示
		支持档案分项管理（基本信息、教育信息、工作经历、社保福利、备注、附件）

		支持档案自动汇总其他模块信息（薪资记录、培训记录、绩效记录、奖惩记录）
		支持编辑在职证明和离职证明
		支持调岗调薪
		支持工号设置
		支持员工入职，支持员工调动，支持员工离职，支持员工复职
		支持汇总形成员工成长记录
		支持汇总形成月度报表
	员工档案	支持员工教育经历、工作经历等档案管理
		支持企业员工证照管理
		支持自定义分类的员工档案
		支持个税申报信息档案
	员工关系	支持员工入职流程与入职确认管理
		支持员工预入职信息采集与确认
		支持员工转正流程与转正确认管理
		支持转正申请、审批
		支持员工试用期到期预警
		支持员工调动流程与调动确认管理
		支持调动申请、审批
		支持员工离职流程与离职确认管理
		支持离职申请、审批
		支持员工信息变更管理
		支持员工自助完善或变更个人信息
		支持公历和农历生日，以及生日提醒
	合同管理	支持合同签订，变更，续签，第三次签无固定期限合同
		支持劳动合同，劳务合同、实习合同等
		支持数字合同
		支持试用期转正预警，合同到期预警
	通讯录	支持部门权限，个人隐私；批量隐藏，显示；
		支持通讯录显示字段设置
	自定义提醒	支持手机端通讯录查看通讯录；支持一键拨打电话
		支持短信提醒，支持邮件提醒，APP 提醒
薪酬福利	福利设置	支持（省、市、区县三级）缴交类型自定义
		支持缴交地社保、公积金、补充公积金、企业年金比例自定义
		支持社保、公积金等独立基数和统一基数
	员工福利档案	支持缴纳基数、缴纳比例、起止缴纳月的建档
		支持社保缴交单位、承担方的设置
	增减员清单	支持当月社保、公积金、企业年金等起缴人员表
		支持当月社保、公积金、企业年金等停缴人员表
	福利台账	支持社保月度台账
		支持社保月度台账导入与维护
	薪资设置	支持设置薪资计算周期、考勤周期、纳税周期
		支持薪资项目自定义、支持输入项、公式项
		支持设置薪资计算规则；(缺勤扣款、事假扣款、病假扣款、加班工资、绩效工资)
		支持多薪资方案，支持工资薪资方案分享

		支持设置迟到扣款、旷工扣款、全勤奖规则
	员工薪资档案	支持员工定薪
		支持员工薪资调整
		支持个税扣缴义务人、纳税人身份、关联薪资方案的设置
		支持残疾人免税规则
		支持员工薪资调整记录
	薪资核算	支持考勤数据引用、导入
		支持社保公积金等福利数据引用
		支持业务数据采集、汇总并引用入薪资
		支持薪资自动计算
		支持多次发放
		支持合并计税
		支持薪资多方案计算，支持居民、非居民，年终奖和薪资倒算
		支持工资数据导入
		支持薪资锁定归档
		支持查询个人工资单、微信/钉钉工资条
		支持邮件/短信查看工资单
		支持工资单设置独立查询密码
		支持薪资、报表等敏感信息管理的超级密码
	薪资报表	薪资报表
		福利报表
		个税报表
		网银报表
		合并报表
		收入台账
	个税相关	支持累计专项附加及其它扣除
		支持累计应纳税所得额
		支持国税系统自动对接
		支持自动同步系统中员工信息
		支持自动拉取国税系统中累计专项附加扣除
		支持自动拉取国税系统中累计应纳税额
考勤管理	考勤设置	支持工作日历设置
		支持班次设置，适用固定/弹性工时制，可以在班次中设置多个班段
		可以根据班组设置适用的班次
		可以登记考勤机及员工考勤号码
		支持考勤打卡方式设置（Wi-Fi/Gps/考勤机/自由打卡）
		支持多个考勤规则设置
		支持加班规则设置，支持加班时长限制
		支持法定年假及其规则设置、支持企业福利年假及其规则设置
		支持各种假期规则设置，支持自定义假期、
	排班管理	支持批量按个人/部门/班组排班
		支持循环排班
		支持周期排班
	出勤管理	支持打卡记录、考勤机直连/导入/新增、编辑、删除等确定
		支持考勤打卡（签到、签退）

		支持查看个人考勤记录
		支持考勤补卡、审批
		支持外勤打卡、审批
		支持休假申请、审批
		支持年假和调休申请时查看剩余额度
		支持加班申请、审批
		支持出差申请、审批
		支持外出申请、审批
		支持外勤打卡申请、审批
		支持考勤团队管理与设置
		支持团队点名签到
		支持团队休假、
		支持团队加班
		支持打卡作弊提醒
		支持加班缺卡提醒
	考勤报表	支持考勤日报、月报统计
		加班调休明细表
		年假明细表、结转表、作废表等、自定义假期表
		已休息假期报表
		支持超时工时自动统计
绩效管理	考核设置	支持考核指标维护，导入、支持定量、定性指标，支持指标分值设定。
		支持考核指标分类自定义
		支持正态分布自定义、按比例，按分数组合。
		支持后台统一制定考核模版；
		支持员工自定义考核模版；
	考核计划	支持考核计划自定义
		支持后台统一发起绩效考核
		支持周、月、季度、半年、全年考核
		支持针对个人、部门、全体制定考核
		支持员工自定义考核模版审批流；
		支持员工自评或无需自评
		支持多轮评价
		支持匿名评价、无序评价
		支持再次发起考核
		支持考核延期
		支持员工发起绩效考核
		支持同一个评分流程
		支持按照考核指标制定评分流程
	考核评分	支持目标设定
		支持员工自评
		支持员工互评
		支持直接主管、部门负责人评分
		支持考核申诉
		支持考核结果确认
	考核报表	支持正态分布报表，

		支持动态计算正态分布报表
		支持考核部门排名
		支持考核档案
	工作汇报	支持工作汇报、支持日报、周报、月报
	员工积分	支持员工积分规则设置
		支持员工行为积分管理
	奖惩	支持员工奖励单
		支持员工处罚单
招聘管理	招聘网站设置	对接 8 大平台：58 同城、智联招聘、51job、猎聘网、拉勾网、赶集网、中华英才网、应届生求职网
	招聘项目设置	支持生成招聘项目，内容有招聘图片广告、招聘介绍、招聘岗位、招聘考试、招聘二维码及网址；
		支持招聘试题自定义；
		支持应聘者通过微信扫描招聘项目的二维码来申请职位、填写个人信息、参与招聘考试；
	招聘申请	统计招聘需求；
		发起招聘需求；
		审批招聘需求；
	简历来源设置	支持手工新增，导入，平台抓取这三种方式增加简历；
		支持安排面试（可以发短信以及邮件方式通知候选人，并且通知面试官）；
		支持简历初选进入人才库；
		支持简历删除；
		支持放入回收站；
	简历库	支持手工新增，导入这两种方式增加人才库简历；
		支持安排面试（可以发短信以及邮件方式通知候选人，并且通知面试官）；
		支持放入回收站；
	面试安排	支持安排多轮面试（可以发短信以及邮件方式通知候选人，并且通知面试官）；
		支持提交录用申请；
		支持放入回收站；
		支持面试官接收面试安排消息；
		支持面试官填写面试评语；
	员工录用	支持查看录用清单；
		通过短信或邮件形式发送录用通知（offer 可以作为附件）；
		支持简历一键进入员工花名册；支持简历进入待入职
		支持放入回收站；
		支持审批录用申请；
	招聘报表	招聘统计表；
培训管理	课件库	支持上传各种类型的课件资料（word、excel、ppt、pdf、txt、mp4 等）
		支持员工申请成为讲师
	讲师库	支持后台审批申请后生成到讲师库
		支持根据课件的上传、存储及发布；
	课程库	支持生成培训计划；

		支持生成课程学习后的在线考试（单/多选题、填空题、问答题、图片单/多选题）；
		支持学分制；
		支持查看培训计划；
	培训计划	支持在线培训；
		支持在线考试；
		查看培训申请；
	培训申请	支持提交培训申请；
		支持审批培训申请；
		支持发送培训通知到部门或者人或者全体员工；
	培训通知	支持根据在线培训结果生成培训记录；
	培训记录	支持培训记录同步到员工档案；
行政管理	公告制度	公告、制度的编辑和发布
		短信平台
		支持公告推送通知
		支持公告制度已读，点赞，转发
	调查问卷	调查问卷的匿名、实名发布和结果统计
		支持手机端完成调查问卷
	物品领用	行政仓库的入库、出库管理
		通用审批(包括办公用品、证章和其他申请)
	会议管理	会议室的设置与预定管理
		会议室的管理，支持会议室预订和会议通知发布
统计报表	系统报表	部门人员统计-部门人数趋势
		部门人员统计-部门月度人员信息统计
		部门人员统计-离职率
		职位人员统计-职位人数(top 10)统计
		职位人员统计-职位平均(top 10)工资
		人员构成分析-按年龄统计
		人员构成分析-按性别统计
		人员构成分析-按合同类型统计
		人员构成分析-按学历统计
		人员构成分析-按司龄统计
		人员构成分析-按工龄统计
		薪资福利-人力成本分析表
		薪资福利-企业薪资统计表
		薪资福利-部门薪资统计表
		薪资福利-职位薪资统计表
		薪资福利-企业薪资项目分析表
		薪资福利-部门薪资项目分析表
		薪资福利-职位薪资项目分析表
		薪资福利-社保费用表
		薪资福利-公积金费用表
	自定义报表	支持报表自定义，支持报表授权
		支持查询类报表
		支持统计类报表
		支持报表工作台

企业管理	企业账号	支持企业账号设置
		支持企业账号充值
		支持企业账单
		支持专用账号（短信、电子合同、薪税通）
	权限管理	支持角色管理、支持功能授权
		支持用户管理、支持功能授权、
		支持用户组管理
		支持数据授权（按组织）、支持排除数据（按组织、按人员、按分组）
	扩展性	免费支持 OPENAPI（各种端口开放）
		支持钉钉插件、
		支持企业微信插件
		支持第三方系统免登
		支持消息推送

三、商务条件

（一）服务时间：一年；

（二）款项支付方式：转帐；

（三）付款时间：合同签订后，5 个工作日内乙方开具足额增值税专用发票到甲方申请支付合同金额的 70%，项目完成验收后乙方开具足额增值税专用发票到甲方申请支付合同金额的 30%。

第5章 评标办法

5.1 评标方法

综合评分法。

5.2 评标程序

5.2.1 投标文件初审

初审分为资格性审查和符合性审查。

5.2.1.1 资格性审查

依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。资格性审查标准见下表：

资格性审查项		通过条件	结论
在中华人民共和国境内注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商		营业执照副本或法人登记证书副本复印件【（1）营业执照或法人登记证书载明有期限的，应在有效期内；（2）在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】	
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	具有良好的商业信誉的证明	第三章 3.8 声明或按第三章 3.15 的格式及要求提供投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料原件。	
	具有健全的财务会计制度的证明	第三章 3.8 声明或按第三章 3.15 的格式及要求提供投标人 2020 年以来任意时段的资产负债表复印件。	
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力		第三章 3.8 声明或按第三章 3.15 的格式及要求提供书面声明材料原件。	
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	缴纳社会保障资金的证明	第三章 3.8 声明或按第三章 3.15 的格式及要求提供投标人 2020 年以来任意时段的缴纳社保的银行电子回单或社保部门出具的社保缴纳证明材料复印件。	
	缴纳税收的证明	第三章 3.8 声明或按第三章 3.15 的格式及要求提供投标人 2020 年以来任意时段的缴纳税收的银行电子回单或者税务部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。	
参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录		第三章 3.8 声明或按第三章 3.15 的格式及要求提供书面声明材料原件。	
法律、行政法规规定的其他条件		第三章 3.8 声明或按第三章 3.15 的格式及要求提供书面声明材料原件。 【注：采购人对法律、行政法规规定的其他条件无要求，投标人具有有效的营业执照或法人登记证书即可，可不提供其他证明材料。】	
投标人保密承诺书		第三章 3.15 投标人保密承诺书（实质性要求格式）	
联合体投标		本项目不接受联合体投标。	
法定代表人身份证复印件或护照复印件		身份证复印件或护照复印件。【注：法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人为外籍人士的，按此提供）。】	
代理人身份证复印件		身份证复印件【注：（1）代理人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）；（2）如投标文件均由投标人法定代表人签字的，则可不提供。】	
不属于禁止参加投标的供		不在采购人供应商黑名单内。	

应商		
行贿犯罪记录	第三章 3.8 声明或按第三章 3.15 的格式及要求提供在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料原件。	
信用记录	投标人查询并提供“信用中国”网站或“国家企业信用信息公示系统”、“中国政府采购网”网站相关资料， 采购人现场进行核实。 【注：若信用记录显示供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，将被拒绝参加投标】，	

注：以上每一项结论均为“√”的，则投标人的投标文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“×”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。

5.2.1.2 符合性审查

依据招标文件的规定，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，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。符合性审查标准见下表：

符合性审查项	通过条件	结论
投标文件签署、盖章	投标文件均按招标文件要求签字、盖章（评分标准中要求提供的证明材料除外）。	
投标文件装订	符合招标文件 2.4.11 的要求。	
投标文件密封	投标文件均按招标文件 2.4.11 要求密封	
投标文件组成	投标文件的组成符合招标文件 2.4.6 规定要求。	
投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期	计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。	
投标报价	未超限价	
第 4 章打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。【注：按第三章的格式及要求提供书面声明材料原件或提供承诺函。】	

以上每一项结论均为“√”的，则投标人的投标文件通过符合性审查；如有任意一项结论为“×”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在评标报告中载明不通过的具体原因。

5.3 评标细则及标准

一、 评标委员会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、 本次综合评分的因素是：价格、技术、商务等。

三、 评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立打分。

四、 评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

5.3.1 评分办法

本次评标采用综合评分法，由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分。

5.3.2 评分标准

评审项目	评分标准	分值
报价评审 (30%)	满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评审基准价/采购报价)×30%×100。	30 分

供应商 纳税实力（8%）		供应商开具的增值税专用发票税率＜3%，得 2 分； 3%≤增值税专用发票税率＜6%，得 5 分；增值税专用发票税率≥6%，得 8 分。 注：提供相关证明资料，并加盖鲜章。	8 分
供应商 履约能力 （33%）	履约经验	根据供应商 2018 年 1 月至今类似项目业绩进行打分： 1、供应商具有单个类似合同金额大于等于 20 万元的，1 个项目得 2 分，最多得 4 分。 2、供应商提供的项目业绩中，每具有一个国有企业的加 1 分，最多得 2 分。 注：提供合同复印件加盖鲜章，未提供不得分。	6 分
	资质要求	1、供应商具有国家高新技术企业证书，同时具有人力资源和社会保障局颁发的《人力资源服务许可证》，得 5 分。 2、供应商具有所提供软件产品的发明专利的得 10 分，此项最多得 10 分。 注：提供相关证书复印件加盖鲜章。	15 分
	管理体系	1、具有有效的质量管理体系认证证书（ISO9001 系列）的得 3 分，不提供不得分。 2、具有有效的信息安全管理证书（ISO27001 系列）的得 3 分，不提供不得分。 3、具有有效的国家信息安全等级保护三级认证证书的得 3 分，不提供不得分。 注：提供相关证书复印件加盖鲜章。	9 分
	本地化服务	供应商注册登记地位于成都市或在成都市有注册登记的分公司的，得 3 分（提供营业执照副本复印件并加盖公章）；供应商注册登记地不在成都市，也没有在成都市注册登记的分公司，但在成都市具有销售和售后服务机构的，得 2 分，其余不得分，本项最多得 3 分，不累计重复得分。 （注：提供相关证明材料并加盖鲜章。）	3 分
项目实 施方案 （27%）	产品功能	详见第四章：（二）技术规格要求：产品需求清单，完全满足得 15 分，对应总体项目建设方案中对功能需求的逐点应答，每缺少一项减 0.5 分，根据每项功能实现得分合计此项总得分。	15 分
	人员配置	负责本项目的项目经理和实施人员具有相关国家部委认可的有效期内的项目管理专业高级资质，如系统集成高级项目经理证书，一个得 2 分，最多得 6 分，没有不计分 注：提供拟投入本项目人员供应商近 6 个月为其连续缴纳社保的证明材料及资质证书复印件并加盖鲜章。	6 分
	售后方案	售后方案全部满足：专属顾问 5*8 小时问题解答，7*24 小时故障服务热线，400 客服热线此三项的得 6 分，缺一项扣 2 分，扣完为止。	6 分
响应文件的规范性 （2%）		响应文件制作规范，没有细微偏差情形的得 2 分；有一项细微偏差扣 0.2 分，扣完为止。	2 分

5.4废标

本次采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、 通过资格性审查和符合性审查的供应商不足三家的；
- 二、 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、 因重大变故，采购任务取消的；

五、 废标后，采购人将在“成都市银杏物业管理有限责任公司网站”上公告。

5.5定标

本项目由评标小组按综合评分名次确定 1 名中标人。评标小组评审后综合得分由高到低顺序排列，综合得分相同的，按报价由低到高顺序排列；得分且报价相同的，依次按供应商供应商履约能力、项目实施方案得分顺序排列，排名第一的为本次招标项目的成交供应商。