

公开招标文件



项目名称：网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目

项目编号：HCBY2024-C1129

采购人：外交服务集团有限公司

采购代理机构：华诚博远工程咨询有限公司

日期：2024年8月

目录

第一章投标邀请	1
第二章投标人须知	6
第三章资格审查	23
第四章评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章采购需求	37
第六章拟签订的合同文本	107
第七章投标文件格式	120

第一章 投标邀请

项目概况：为实现租赁业务对内对外全流程线上化为核心目标，建设空间基础信息管理、客户信息管理、标准产品库管理、价格管理、租赁业务管理、账单管理、运营支撑和系统接口等功能，采购人对北京外交人员服务局网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目进行招标。北京外交人员服务局和外交服务集团有限公司为同一家单位，本项目的采购人为外交服务集团有限公司。

一、项目基本情况

1.项目编号：HCBY2024-C1129

2.项目名称：网信处 2024 年 6 月房屋租赁系统建设项目

3.项目预算金额：285.34万元、项目最高限价（如有）：285.34万元

4.采购需求：

序号	服务名称	服务要求	服务地点	服务期限	备注
1	网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目	包括标准规范建设、信息资源和数据库建设、应用支撑平台建设、应用系统建设、系统接口建设、安全体系及备份系统建设等	招标人指定地点	自合同签订之日起总建设周期为9个月。其中项目建设周期为6个月；项目试运行及验收阶段3个月	

5.本项目是否接受联合体投标：☐是☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向☒中小☒小微企业采购。即：提供的货物全部符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

☐是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：

（1）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，不得参加同一合同项下的采购活动；

（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目采购活动。

（3）本项目采用全流程电子化采购方式，供应商必须在外交服务集团有限公司采购网（<http://cms-bds.zhongcy.com/>）获取招标文件并投标（具体流程详见下文其他补充事宜），否则投标无效。

（4）是否接受进口产品：☐是 ☒否（进口产品是指通过中国海关报关，验放进入中国境内，且产自关境外的产品）。

三、获取招标文件

1.时间：2024年8月6日至2024年8月13日，每天上午09:00至12:00，下午13:30至16:30（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：外交服务集团有限公司采购网（<http://cms-bds.zhongcy.com/>）。

3.方式：供应商登录外交服务集团有限公司采购网（<http://cms-bds.zhongcy.com/>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年8月28日09点00分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝阳门内大街 223 号外交服务集团有限公司一层礼堂及外交服务集团有限公司采购网（<http://cms-bds.zhongcy.com/>）递交电子投标文件。供应商登录外交服务集团有限公司采购网（<http://cms-bds.zhongcy.com/>）参与电子开标。需携带 CA 数字证书至北京市东城区朝阳门内大街 223 号外交服务集团有限公司一层礼堂现场对电子投标文件进行解密，解密时间为投标截止时间至 2024 年 8 月 28 日 9 点 30 分（北京时间），如未在规定的时间内进行文件解密，将视为无效投标。届时请投标人派代表参加开标仪式，投标人代表需携带身份证件。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）执行《节能产品政府采购实施意见》（财库【2004】185 号）；
- （2）执行《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库【2006】90 号）；
- （3）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46 号）；
- （4）执行《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19 号）；
- （5）执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68 号）；
- （6）执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141 号）；
- （7）执行《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录》（财库【2016】125 号）；
- （8）执行《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库【2011】124 号）。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习外交服务集团有限公司采购网（网址：<http://cms-bds.zhongcy.com/>）发布的相关操作手册（供应商可在该网址下载相关手册），办理CA数字证书，进行注册绑定，并认真核实CA数字证书是否符合本项目电子化采购流程要求。

2.1 外交服务集团有限公司采购网

CA数字证书服务热线010-58515511、4009197888

CA数字证书服务热线服务时间：上午9：00-12：00，下午13：30-17：00（北京时间，法定节假日除外）

技术支持服务热线010-65233239

技术支持服务热线服务时间：上午8:00-11:00，下午13:00-17:00（北京时间，法定节假日除外）

2.1.1办理CA数字证书

供应商登录外交服务集团有限公司采购网查阅“下载中心”—“CA手机证书办理及操作指南”，按照程序要求办理，正常情况下办理时长为2-3个工作日。

2.1.2注册

供应商登录外交服务集团有限公司采购网查阅“下载中心”—“供应商入驻指引手册”，进行自助注册绑定。

2.1.3驱动、客户端下载

供应商登录外交服务集团有限公司采购网“下载中心”—“电子招投标系统：投标文件编制、签名安装包和大采购手机APP下载及CA手机证书办理及操作指南”下载相关驱动及客户端。

2.2获取电子招标文件

供应商登录外交服务集团有限公司采购网获取电子招标文件。如确认参与投标，请及时办理CA数字证书。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录外交服务集团有限公司采购网后，分别按照采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.3编制电子投标文件

供应商应使用“电子投标客户端”编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.4提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在外交服务集团有限公司采购网提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.5电子开标

供应商在开标地点使用CA数字证书登录外交服务集团有限公司采购网进行电子开标。如因供应商问题，解密不成功，则**投标无效**。

发布媒介：本次招标公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）和外交服务集团有限公司采购网（<http://cms-bds.zhongcy.com/>）发布。

3.本项目评标方法和标准：综合评分法，总分 100 分。

4.如本公告内容和招标文件内容不一致，以招标文件为准。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名称：外交服务集团有限公司

地址：北京市东城区朝阳门内大街 223 号

联系方式：王老师、010-65121158

2.采购代理机构信息

名称：华诚博远工程咨询有限公司

地址：北京市丰台区吴家村路 57 号华诚博远设计产业园

联系方式：娄健、夏彩怡、任霁霓、崔会芝、程育霞、刘彦、010-81123505、185

15183392

3.项目联系方式

项目联系人：娄健、夏彩怡、任霁霓、崔会芝、程育霞、刘彦

电话：010-81123505、18515183392

电子邮件：hcbyzxybr@163.com

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“☒”的选项意为适用于本项目，标记“☐”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否				
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目/包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：_/年_/月_/日_/点_/分 考察地点：_/。				
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：_/年_/月_/日_/点_/分 召开地点：_/。				
3.3	视频演示	☒ 不提交 ☐ 提交，具体要求：_/。				
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求(如有)：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>项目名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></table>	项目名称	中小企业划分标准所属行业	网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目	软件和信息技术服务业
项目名称	中小企业划分标准所属行业					
网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目	软件和信息技术服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无				

		☐ 有，具体情形：_____。
12.1		投标保证金金额：40000元 投标保证金收受人信息： 账户名称：华诚博远工程咨询有限公司 账 号：10000010133898 开户银行：浙商银行北京分行
12.7.2	投标保证金	投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： 1. 投标有效期内投标人撤销投标文件的； 2. 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的； 3. 中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的； 4. 中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的； 5. 中标人拒绝履行合同义务的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容： (2) 允许分包的金额或者比例： (3) 其他要求：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式：线上提出询问，询问地点：外交服务集团有限公司采购网（ http://cms-bds.zhongcy.com/ ）
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：综合运营部崔工； 联系电话：010-81123505； 通讯地址：北京市丰台区吴家村路57号华诚博远设计产业园。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：以中标金额为基础，参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格(2002)1980号)和《关于招标代理服务收费有关问题的通知》(发改办价格(2003)857号)的计算方法和标准，下浮10%； 缴纳时间：中标人应当在领取中标通知书的同时向招标代理机构

		一次性支付中标服务费。
28.1	提交投标文件截止时间地点	截止时间：2024年8月28日09时30分（北京时间） 递交地点：外交服务集团有限公司采购网（ http://cms-bds.zhongcy.com/ ）
28.2	开标时间及地点	时间：2024年8月28日09时30分（北京时间） 地点：北京市东城区朝阳门内大街223号外交服务集团有限公司一层礼堂及外交服务集团有限公司采购网（ http://cms-bds.zhongcy.com/ ）
28.3	参加开标会需注意事项	（1）投标人除通过外交服务集团有限公司采购网递交投标文件外，还须将上传的最终版投标文件（加密）单独密封（以U盘作为载体），在参加开标会时递交。 （2）投标人代表参加开标会时应携带加密投标文件的加密锁，用于现场解密投标文件。由于投标人忘记携带加密锁，造成投标文件无法解密的，视为 投标无效 ，由此产生的后果由投标人自行承担。 （3）出席开标会时，投标人代表为投标人法定代表人的，应携带身份证原件和法定代表人（单位负责人）身份证明，投标人代表非供应商法定代表人的，应携带身份证原件和授权委托书。格式见第七章。
28.4	采购预算	285.34万元，投标报价超出采购预算视为 无效投标 。
28.5	中标后须提供纸质版投标文件份数	纸质投标文件和中标人提交的电子投标文件内容务必保证一致。
28.6	履约保证金	中标供应商签订采购合同前，应按合同金额的10%向招标人提交履约保证金，项目试运行及验收合格后，招标人应全额无息退还。

投标人须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会、演示视频

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

3.3 若《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》(财库〔2007〕119号文)、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财办库〔2008〕248号文)。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

5.2.3.2依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB1562911/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 采购需求标准

5.6.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）：为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.6.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）：为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价(包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价)和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外)，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账(保函提交)截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融

机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容(如授权委托书等)，可以使用电子签章或使用原件的电子件(电子件指扫描件、照片等形式电子文件)；要求第三方出具的盖章件原件(如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等)，投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用外交服务集团有限公司采购网。投标人根据招标文件及“外交服务集团有限公司采购网（<http://cms-bds.zhongcy.com/>）”相关要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至外交服务集团有限公司采购网。
- 16.2 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构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期。
- 16.3 采购人、采购代理机构拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件等其它形式的投标。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过外交服务集团有限公司采购网对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过外交服务集团有限公司采购网，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按照招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

- 18.2 本项目开标使用外交服务集团有限公司采购网电子招投标系统。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，投标人应确保递交的电子投标文件正确无误并且符合外交服务集团有限公司采购网相关要求，如因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用外交服务集团有限公司采购网宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 20.3 根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目专业要求组建评标委员会，并履行相关职责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 7 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
- 20.4 评标委员会成员与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，不能参加评标：
- （1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
 - （2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
 - （3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系

血亲或者近姻亲关系;

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在中国政府采购网和外交服务集团有限公司采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

28 其他需要补充的内容

28.1 提交投标文件截止时间和地点 见第一章《投标邀请》。

28.2 开标时间及地点 见第一章《投标邀请》。

28.3 参加开标会需注意事项 见第二章《投标人须知资料表》第 28.3 条。

28.4 采购预算 见第一章《投标邀请》。

28.5 中标后须提供纸质版投标文件份数：见第二章《投标人须知资料表》第 28.5 条。

第三章 资格审查

一 资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二 资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网(www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn)； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采	无须投标人提供，由采购人或采购代理机

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投	提供《联合协议》原件的电子件；格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 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。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认（如有）；
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件: 1)采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书; 2)所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求; (如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求) 3)国家有特殊信息安全要求的项目, 采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的, 投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品; 4)项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合国家的VOCs含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形: (一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制; (二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜; (三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人; (四)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; (五)不同投标人的投标文件相互混装; (六)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;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其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，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人(若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人)或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标**处理。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述2.4.2-2.4.7项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

☐最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☒随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）/。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）/。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：技术部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足

招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

本项目采用综合评分法，总分为100分。其中价格：15分、商务：8分、技术77分。

（一）价格部分（15分）

序号	评审项目	评审内容和标准	分值	备注
1	投标报价	1.价格分统一采用低价优先法计算即满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评审基准价，其价格分为满分。评标委员会有权判定明显低于成本的报价是无效报价，经评标委员会判定合格投标人的报价为无效报价的，将不计入基准价计算。 2.其他投标人的价格分统一按照以下公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 15\% \times 100$ 3.最低报价不作为中标的保证。 4.“小型和微型企业产品”的价格按扣除10%后的价格参与评审。 1) 投标人应对满足要求的“小型和微型企业产品”进行分项报价，并提供对应的《中小企业声明函》（详见附件），否则不予进行价格扣除。 2) 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予10%，用扣除后的价格参加评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。投标人将非主体、非关键性工作分包的，只提供分包承诺书，未提供分包意向协议和分包投标人《中小企业声明函》的暂不能给予上述价格抵扣。 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。 残疾人福利性单位、监狱企业等按国家有关规定视同为小微企业或中小企业的，在参加政府采购活动中适用于政府采购促进中小企业发展的相关政策，但不重复享受政策。	15	《开标一览表》 《分项报价表》

(二) 商务部分 (8 分)

序号	评审项目	评审内容和标准	分值	备注
1	业绩评价	自2021年7月1日至今，独立承担的类似项目业绩情况进行评价，每提供一个得2分，最高得6分。 1.合同复印件，包括合同首页、关键页和盖章页（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称与含签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页），以合同签订时间为准。 2.合同签订时间须为2021年7月1日起至今。 注：①不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的在评审时将不予认可。②凡造假或篡改业绩的，其投标将被拒绝。评标现场评标专家组有权对提供的业绩文件进行抽样查询及验证，判定是否有造假情况。	6	
2	相关认证	信息安全管理证书、质量管理体系认证证书得1分。 注：须提供有效证书扫描件并加投标人印章，否则在评审时不予认可。	1	
		提供有效期内的与本项目相关的软件著作权证书，得1分。 注：须提供有效证书扫描件并加投标人印章，否则在评审时不予认可。	1	
合计			8	

(三) 技术部分 (77 分)

序号	评审项目	评审内容和标准	分值
1	总体设计方案	根据投标人为本项目提供的总体设计方案进行评审，方案内容：①项目背景和建设目标的分析；②现状和需求分析；③重点难点分析；④设计总体思路；上述四项内容，其中每项2分，具体评审如下： 1) 方案内容满足采购需求，且阐述详细、针对性强，得2分； 2) 方案内容基本满足采购需求，且阐述不详细、针对性一般，得1分； 3) 方案内容不满足采购需求，针对性差或未提供相关方案不得分。	8
2	技术方案	根据投标人为本项目提供的技术方案进行评审，方案内容：①信息资源规划和数据库设计；②应用支撑平台设计；③应用系统设计；④系统接口建设方案；⑤安全系统设计；⑥新老系统迁移及整合方案；上述六项内容，其中每项4分，具体评审如下： 1) 方案内容满足采购需求，且阐述详细、针对性强，需求合理得4分； 2) 方案内容基本满足采购需求，且阐述不详细、针对性一般，需求一般得2分； 3) 方案内容不满足采购需求，针对性差或未提供相关方案不得分。	24
3	项目管理及实施方案	根据投标人为本项目提供的项目管理及实施方案，内容包括：①项目计划和进度管理；②项目实施流程；③质量管理（包括但不限于功能完整性、系统响应的高效性、提示信息友好性、数据准确性、系统的可靠性、安全性、可维护性、定期报告机制方面）；④项目风险和风险管理（包括项目实施保密措施等）；⑤云平台租赁数据资源方案；（包括云资源需求是否合理，并未超过其他一般系统所需等）⑥标准规范设计；⑦系统拓展方案（包括开发是否使用主流易拓展语言框架）；上述七项内容，其中每项2分，具体评审如下： 1) 方案内容满足采购需求，且阐述详细、针对性强，得2分； 2) 方案内容基本满足采购需求，且阐述不详细、针对性一般，得1分； 3) 方案内容不满足采购需求，针对性差或未提供相关方案不得分。	14
4	项目经理及项目组成员	1.项目经理：根据投标人为本项目拟派项目经理进行评审： ①项目经理具有5年以上相关工作经验，得2分；项目经理具有3年（含）以上5年（含）以下相关工作经验，得1分； ②项目经理取得信息系统项目管理师高级职称得2分。 ③项目经理在近三年（2021年7月1日至今）承担过与本项目服务内容类似项目，并提供证明材料，得2分。 备注：1) 需提供项目经理相关工作经验（相关工作经验以类似项目的业绩证明材料为准）； 2) 需提供项目经理社保证明（提供近半年连续三个月在本单位缴纳的社保证明材料）或者在有效期内的与本单位签署的劳动合同，证明该员工为投标单位正式员工，且提供相应职称证明材料。	6
		2.根据投标人为本项目拟派项目组成员进行评审： ①拟派项目组成员具有系统架构设计师的，得2分。 ② 1) 项目组成员配备齐全、经验丰富，能全部满足本项目需求，团队管理制度健全，人员专业配置合理、分工明确，人员基本情况、资历、经验等描述清晰，得4分； 2) 项目组成员按照招标文件服务需求配备较齐全、经验较丰富，能较好满足本项目需求，团队管理制度相对健全，人员专业配置较合理、分工较明确，人员基本情况、资历、经验等描述基本清晰，得2分； 3) 项目组成员按照招标文件服务需求配备较齐全、经验欠丰富、基本满足本项目需求，团队管理制度有欠缺，人员专业配置欠合理、分工基本明确，人	6

序号	评审项目	评审内容和标准	分值
		员基本情况、资历、经验等描述欠清晰，得1分； 备注：需提供项目组成员社保证明（提供近半年连续三个月在本单位缴纳的社保证明材料）或者在有效期内的与本单位签署的劳动合同，证明该员工为投标单位正式员工，如有职称证书的，需提供相证明材料。	
5	培训方案	根据投标人为本项目提供的培训方案（包括但不限于：根据不同的培训对象（系统管理员、领导、普通用户（业务人员））制定不同的培训计划、培训流程、培训方式（包括但不限于项目培训（集中授课培训）、实践培训（跟项目）、现场培训等）和培训内容（包括但不限于系统操作、技术维护及开发等方面）进行评审： 1)培训方案内容科学合理，全面可行，可保证3年，每年进行2次培训，培训时长不低于2小时的，得3分； 2)培训方案内容比较科学，方案比较合理可行，可保证3年，每年进行1次培训，培训时长不低于2小时的，得2分； 3)培训方案内容一般，可行性一般，可保证3年，每年进行1次培训培训，得1分； 4)未提供的不得分。	3
6	产品成果物	根据投标人为本项目提交的成果物进行评审： 1) 可提供完整可运行、编译成本项目产品的源码，且源码有完整注释，且可提供完整有效得该产品二次开发文档的，方便供其他人员在此基础上进行修改的，得3分。 2) 可提供针对本系统二次开发源码，且源码有完整注释，且可提供有效得该产品二次开发文档的，可供其他人员在此基础上进行修改的，得1分。 3) 未提供不得分。	3
7	技术支持及售后服务方案	根据投标人为本项目提供的技术支持及售后服务方案（包括但不限于响应情况、修复时间、故障解决、服务标准、售后技术人员配置、质保期内的维护措施、质保期后的服务方案及系统升级等）进行评审： 1)技术支持及售后服务方案内容全面、可行性高，可提供3年免费维保，提供7*24远程服务，5*8现场服务，响应时间在30分钟以内，问题解决时间在3小时以内的，得3分； 2)技术支持及售后服务方案内容比较全面，方案比较合理可行，可提供1年免费维保，提供7*24远程服务，5*8现场服务，响应时间在60分钟以内，问题解决时间在6小时以内的得2分； 3)技术支持及售后服务方案内容一般，方案合理可行性一般，无其他维保响应的，得1分； 4)未提供的不得分。	3
9	现场演示	根据投标人对本项目现场演示进行综合评分（现场演示方式分为：现场系统实际操作演示或录制演示视频或PPT讲述）： 演示要求如下： 投标人须自行准备演示环境及设备（相关设备、网络条件）进行系统功能演示，现场只提供连接HDMI线的投影设备。整体演示时间约10分钟（包含设备调试时间），演示的主要内容有五项功能： ①PC管理端功能（包括起退租流程、验房、装修、审核、房源信息维护等） ②客户手机小程序端功能（包括房间信息查询、搜索、vr查看等）； ③手机客户端APP功能（包括合同查看、费用缴纳等）； ④业务人员APP端（包括合同、VR维护、统计信息）； ⑤PAD端功能（带看、房源信息展示等）； 根据投标人演示方式及演示情况进行综合评审打分，投标人可自由选择以下方式之一进行演示：	10

序号	评审项目	评审内容和标准	分值
		1) 现场系统实际操作演示：每展示一端功能，界面美观，功能丰富，满足要求的，加2分；功能不完全满足要求，但有功能雏形的，加1分；其他得0分。本项最多加10分； 2) 录制演示视频：每展示一端功能，界面美观，功能满足要求的，加1分；功能不完全满足要求，但有功能雏形的，加0.5分；其他得0分。本项最多加5分； 3) PPT演示：每展示一端功能，界面美观，功能满足要求的，加0.2分；功能不完全满足要求，但有功能雏形的，加0.1分；其他得0分。本项最多加2分； 4) 未提供相应功能演示，得0分。	
合计			77

第五章 采购需求

一、技术要求

（一）项目背景

1.为实现租赁业务对内对外全流程线上化为核心目标，建设空间基础信息管理、客户信息管理、标准产品库管理、价格管理、租赁业务管理、账单管理、运营支撑和系统接口等功能，本次招标采购是为外交服务集团有限公司提供网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目，供应商应根据招标文件所提出的技术规格和服务要求以先进的技术、优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力。

2.本项目的建设任务概括为1112；即建设一套全局统一的房屋租赁业务标准规范、一个统一的房屋租赁业务数据资源中心、一个统一的房屋租赁管理系统、面向业务和客户的两类移动服务端。

一套标准规范：修订或完善服务局房屋租赁业务标准规范体系，包括管理类标准规范，如房屋租赁业务管理规范、房屋租赁客户服务规范等；技术类标准规范，如房屋租赁系统技术规范、房屋租赁系统接口规范等；数据类标准规范包括房屋租赁系统数据标准、房屋租赁系统数据共享标准等。

一个数据资源中心：基于统一的数据架构，以信息资源规划和数据库建设为抓手，建设房屋租赁业务数据资源中心，包括房屋租赁产品库、价格库、客户信息库等，数据资源中心不仅能够支撑本项目系统运行，也能与其他系统提供数据资源支持。

一个房屋租赁管理系统：房屋租赁管理系统基于微服务架构，实现统一业务支撑层和应用层建设，具有功能灵活和可扩展能力，系统功能包括业务支撑组件建设和WEB端管理系统建设。

两类移动服务端：面向房屋租赁业务和服务，建设移动业务端（包括

APP和小程序），移动服务端小程序，满足不同用户的移动服务需求，更好的支撑房屋租赁业务的发展。

3.分期建设方案

本项目按照“统筹规划，分步实施、成熟先行、急用优先”的原则分批、分阶段建设，计划分两期建设。**本次采购内容为其中的一期建设。**

一期（本期）建设目标：以信息化手段实现业务流程规范化，包括摸清现有标的物基础数据、租赁业务全流程线上化、重建物软系统基础功能、完成客户端功能建设、建立租赁业务收费平台、实现灵活多样的报表展示等。建设移动业务端（包括APP和小程序），支持用户实现基础的信息查询。

二期建设目标（未来规划，此项不在本次建设范围）：以大数据支撑实现业务管理的智能化，包括对标业务转型需求，更好支持业务人员工作开展；依托人工智能算法完善房屋租金价格体系构建；伴随信息化发展推进实现相关独立应用如业务中台的独立与集成等。

4.租赁管理系统总体架构

包括基础设施层、数据资源层、应用支撑层、应用层、接入层等5个层次，以及贯穿于各个层次的标准规范体系、安全及运行保障体系2大体系，总体架构图如下图所示。



图 4-1 租赁管理系统总体架构图

（1）基础设施层（不在项目建设范围内）：基础设施支撑层是系统运行的基础环境层，分成了资源虚拟化及云管理平台 and 终端设备。云管理平台提供计算资源、存储资源、联网资源及安全资源服务，终端设备主要是计算设备、存储设备、网络设备、安全设备、物联网设备等。

（2）数据资源层：数据资源层是整个框架的信息资源中心，为应用支撑层、应用层和接入层提供数据资源的基础支撑，包括数据共享交换、信息共享目录和各类数据库。基于统一的租赁信息资源规划，在现有协同数据平台上，建设基础库、业务库、主题库和共享库，并利用大数据技术，整合资源形成决策分析库，建立租赁业务多种主题分析数据，支撑上层应用。

（3）应用支撑层：应用支撑层是整个框架的中枢，为应用层和访问层提供统一、标准、规范的基础支撑，分为通用组件和业务组件，通用组件包括权限组件、统一登录、审批流组件、消息组件、报表组件、电子签章、短信组件、邮件组件、搜索引擎等组件，业务组件包括用户服务、产品服务、订单服务、交易服务、认证服务、合同服务、支付服务、评价服务、三维建模等组件。以及用于用户定制所需的组件管理、配置管理和业务流程管理等标准接口。

（4）应用层：应用层是为用户提供个性化的信息服务主体，依托于统一的应用支撑平台，对系统资源进行安全管理、服务配置和权限管理等。应用层包括系统管理功能、业务管理功能、智能预警、智能分析，系统管理包括权限管理、编码规则、通用公告、日志管理等功能，业务功能包括空间基础信息管理、客户信息管理、标准产品库、价格管理、租赁业务管理、账单管理等功能，系统支持智能预警、智能分析。

（5）接入层：涉及的用户包括租赁客户（企业组织/个人客户）、业务员、各部门工作人员和管理部门，充分平台使用便捷性和安全性，实现

多渠道接入方式。网页端需具备良好的兼容性，能够适配主流的浏览器；移动端分为APP和小程序两个部分。其中APP应可分别适配PAD和手机端，PAD端APP用于业务人员带用户看房过程中的房源信息展示、合同信息展示等功能，手机端APP用于业务人员处理日常业务。小程序端分为微信小程序和企业微信小程序。微信小程序面向客户，可进行在线房源查看等功能，企业微信小程序主要面向业务人员，可向业务人员推送相关待审批信息，业务人员可快速进行业务审批。以上应用要做好安全防护的前提下，要充分利用移动端的特性（摄像头、定位等组件）提升安全和业务使用体验。

（6）标准规范体系：包括信息技术基础标准、业务应用标准、项目管理标准等多个部分。

（7）安全保障体系：包括技术和管理体系，构建租赁管理系统应急响应体系。其中，技术体系包括物理环境、通信网络、区域边界、安全计算环境和安全管理中心等方面；管理安全体系包括安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理和安全运维管理等方面。

（8）运行保障体系：运维体系包括运维管理的组织体系、运维的制度规范、运维工作流程等几个方面的内容。

（二）建设目标

1.本项目总体建设目标：加强对内管理规范，强化风险防控；实现对外服务数字化，提高服务质量；助力产品服务标准化，实现降本增效；保障系统风险最小化，增强安全管理。

2.一期建设目标：

以信息化手段实现业务流程规范化，包括摸清现有标的物的基础数据、租赁业务全流程线上化、重建物软系统基础功能、完成客户端功能建设、建立租赁业务收费平台、实现灵活多样的报表展示

等。建设移动业务端（包括APP和小程序），支持用户实现基础的信息查询。

（三）需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：

供应商应保证所提供的服务符合国家、北京市和招标人内部相关法律法规的要求。

（四）项目建设周期

本项目拟分两期建设，一期建设周期为项目批复且资金到位后9个月（其中项目建设周期为6个月；项目试运行及验收阶段3个月）。

（五）具体技术需求如下：

1.1.本期建设目标及主要内容

实现租赁业务对内对外全流程线上化为核心目标，建设空间基础信息管理、客户信息管理、标准产品库管理、价格管理、租赁业务管理、账单管理、运营支撑和系统接口等功能。

本期建设内容包括标准规范建设、信息资源和数据库建设、应用支撑平台建设、应用系统建设、系统接口建设、安全体系及备份系统建设。

1.2.标准规范建设

1.2.1.标准规范建设作用

标准规范是系统建设的基础，能够起到确保系统建设安全可靠，并能起到规范项目建设和系统运行的作用。

（1）确保建设安全可靠

租赁管理系统建设，无论在管理制度还是在技术手段和措施方面，都要求确保具有高度的安全性和可靠性。通过标准化，规范相关管理制度的建设，规范所需基础设施的建设，规范数据、业务活动的安全等级要求，统一安全技术措施，保障系统正常运转，以及系统之间信息交换的安全。

该系统应通过等保2.0第3级测评及相关安全测评。

(2) 规范租赁管理系统建设和系统运营

租赁管理系统建设是一项信息系统工程，标准化通过统一技术要求、业务要求、管理要求，可使整个工程及相关环节的建设有章可循，有律可依，形成一个有机的整体，从而规范和促进租赁管理系统建设项目有序、高效、快速的开展和运营。

1.2.2.标准规范建设目标

租赁管理系统标准体系包括业务规范、技术规范、数据规范等。按照采购人租赁管理系统建设的总体目标和要求，在充分遵循现有国家标准和行业标准的基础上，结合采购人实际，构建一套涵盖规划、设计、建设、运行和维护的标准规范体系，并通过严格贯彻执行、组织培训等多种方式促使标准规范的贯彻和实施，进而确保规划科学、设计合理、运行规范、管理有序并具有互联互通的能力。

1.2.3.标准规范建设内容

表 5-1 标准规范建设内容

序号	所属类别	标准名称	标准内容	备注
1	管理类标准 规范	房屋租赁业务管理规范	定义房屋租赁业务的管理流程，包括用户组织及权限、业务审批流程、业务表单等	修订
2		房屋租赁业务定价管理规范	定义房屋租金定价的管理流程，包括定价方法、影响价格因素、价格审批流程、价格权限等。	修订
3		房屋租赁客户服务规范	定义对客户的租赁服务规范流程，如客户分类、客户与产品	修订
4		房屋租赁产品标准	定义房屋租赁产品的设置标准，如产品分档、产品配置要求等	新增
5		房屋配置物品管理规范	房屋配置申请、变更流程	新增
6	技术类标准 规范	房屋租赁系统技术规范	定义房屋租赁系统的技术要求，包括技术路线、应用标准、安全框架等	新增
7		房屋租赁系统信息安全标准	定义房屋租赁系统的安全要求，包括数据传输要求、数据存储要求、数据备份要求等	新增

8		房屋租赁系统接口规范	定义房屋租赁系统对外接口规范	新增
9	数据类标准规范	房屋租赁产品数据标准	定义系统内房屋租赁产品的数据要求，包括数据来源、数据内容、数据格式、数据应用等	新增
10		客户管理数据标准	定义系统内客户信息的数据要求，包括数据来源、数据内容、数据格式、数据应用等	新增
11		房屋租赁管理系统数据共享标准	定义系统与其他系统之间的数据交换目录及格式	新增

1.3.信息资源规划和数据库设计

1.3.1.信息资源规划

数据库的设计遵循通用的设计方法，即首先根据系统需求分析数据需求，结合采购人数据特点以及性能或其它需求设计数据库物理存储结构。以“数据”为核心的校验机制，以业务为基础，明确核心数据，规范数据设计，实现数据一致和校验。

基于采购人租赁业务数据资源现状，结合信息化管理需求，从软件开发角度以及数据安全考虑，对数据局资源进行体系划分，分为租赁管理系统信息资源规划分为基础库、业务库、主题库和交换库。

基础库主要包括组织用户信息、房屋基础信息、客户基础信息、产品标准信息、价格标准信息、配置服务信息、配套家具信息、配套设备信息、配套空间信息等。

业务库主要包括价格管理信息、带看管理信息、配置管理信息、审批管理信息、合同管理信息、租赁管理信息、续租管理信息、退租管理信息、租金管理信息等。

主题库主要包括房屋租赁分析主题、客户画像分析主题、租赁收益分析主题等。

交换库主要包括组织用户信息、审批管理信息、合同管理信息、租金管理信息、租赁管理信息等。

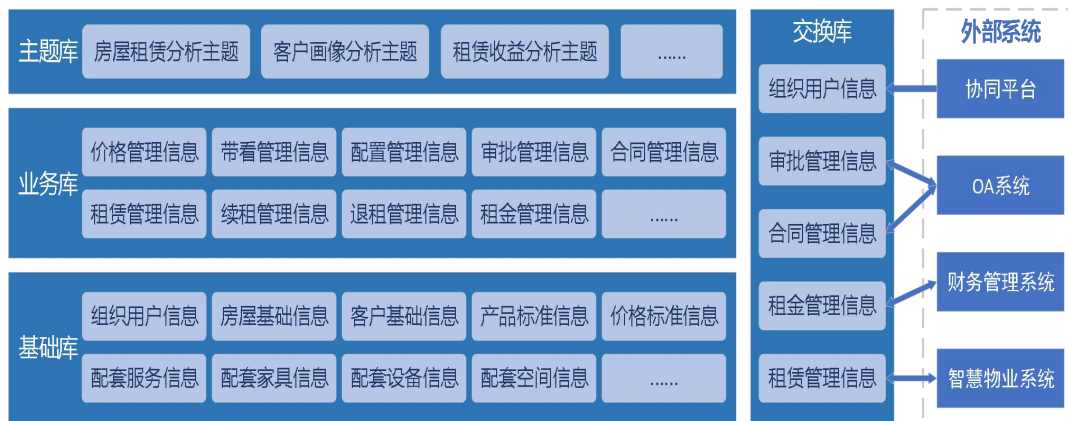


图 5-1 数据资源规划图

1.3.2.数据库建设

1.3.2.1.数据库设计原则

数据库是项目中应用系统运行实现的基础，因此，数据库设计过程中，必须严格遵循相关标准和原则，具体设计原则如下：

1. 标准规范原则

数据库设计要严格遵照采购人和信息化建设相关的标准规范，在数据分层、分类与编码、精度、符号等标准应执行已有的国家标准和行业标准。

2. 内容完备原则

在数据库设计过程中，必须尽可能覆盖采购人租赁业务的全部内容，使建成的数据库具有业务类型和业务内容上的完备性，满足在系统中运行处理的数据库管理及各类业务应用需求。

3. 结构合理原则

合理的数据结构，能最大限度地减少数据冗余，保持数据的完整性、一致性，是数据库设计最重要的部分。

4. 图文一体原则

数据库设计要考虑图文一体的存储设计，使空间数据和属性数据有机地统一存储，统一利用SQL语言对空间与非空间数据进行操作，使空间数据与非空间数据实现真正的一体化集成。

5. 低耦合度原则

存储结构和存储策略的改变不对应用造成重要影响，要求存储结构具有易维护、易扩充的特性，各种物理表的关联度降到最低。

6. 并发控制原则

数据库是一个共享资源，有多个用户使用，为了充分利用数据库资源，应该允许各用户程序并行存取数据，这样就会产生多个用户并发地存取同一个数据的情况，数据库设计应充分考虑并发操作的控制机制，保证存取数据的完整性和一致性。

7. 数据安全原则

要防止对数据的非法使用，必须在数据库设计时考虑用户的权限管理的约束信息，并记录关键数据操作的全过程，防止对数据进行有意无意的破坏，并能对造成的破坏进行恢复。同时，数据库中存储数据应使用符合商用密码应用安全性评估要求的密码进行加密，确保数据安全。

1.3.2.2.数据库设计

1.3.2.2.1.基础库建设内容

表 5-2 基础库建设内容数据表

数据表名称	主要字段信息
组织用户信息	账号名称、编号、姓名、创建时间、员工编号、部门、岗位.....
房屋基础信息	房屋编号、所属区域、楼宇、详细地址、朝向、楼层、房屋属性、房屋用途、产权证、建筑年限、建筑结构、建筑面积、使用面积、电梯、供暖、天然气、产品标准.....
客户基础信息	客户编号、客户类型、组织名称、组织简称、组织类别、所属国家、大洲信息、所属部门、部分标志、外籍联系人信息、中方联系人信息、账户信息、企业信息、证件照会信息、客户标签信息.....

产品标准信息	标准编号、标准名称、标准等级、标准成本、装修配置信息、家具配置信息、家电配置信息、设备设施配置信息.....
价格标准信息	房屋区域底价、房屋装修单价、配套家具单价、配套家电单价、配套设备单价、配套空间单价、配套服务单价、户型调节因子、楼层调节因子、房屋朝向调节因子.....
配套服务信息	服务所在区域、服务内容、服务单价.....
配套家具信息	资产编号、家具名称、家具品牌、家具规格、采购时间、采购原值、供应商名称、规定使用年限、对应配置标准、家具图片、已使用年限、剩余使用年限、资产状态.....
配套家电信息	资产编号、家电名称、家电品牌、家电规格、采购时间、采购原值、供应商名称、规定使用年限、对应配置标准、家电图片、已使用年限、剩余使用年限、维修记录、资产状态.....
配套设备信息	资产编号、设备类型、设备名称、设备品牌、设备规格、采购时间、采购原值、供应商名称、规定使用年限、对应配置标准、家电图片、已使用年限、剩余使用年限、维修记录、资产状态.....
配套空间信息	空间编号、空间类型、空间所在区域、空间面积、空间单价.....
工程管理信息	工程编号、工程名称、工程项目、工程金额.....

1.3.2.2.2.业务库基础内容

表 5-3 业务库基础内容数据表

数据表名称	主要字段信息
价格管理信息	产品价格、装修金额、家具金额、家电金额、设备金额、服务金额、折扣前价格、折扣后价格
带看管理信息	带看时间、地点、签到信息、带看业务员、带看物业人员、其他参加人员、其他参加人员部门职务、客户姓名、带看现场情况、带看状态.....
配置管理信息	房屋编号、订单编号、产品编号、装修方案、配套家具、配套家电、配套设备.....
审批管理信息	审批编号、审批流程、审批结果.....
合同管理信息	合同编号、合同类型、房屋编号、租金类型、租金、押金、签约日期、免租期、起租日、到期日、装修配置、家具配置、家电配置、设备配置、客户编号、客户类型、客户名称、租金互惠方式、其他条款、合同文本附件、合同扫描件、合同状态.....
租赁管理信息	房屋配置信息、看房情况、最短租期、最早入租时间、订单编号、审批编号、配置方案、订单日期、租金类型、租金、押金、付款方式、能源费信息、业务员信息、房屋图片信息、居住人信息.....
续租管理信息	租金、支付方式、租金类型、变更内容、续租合同信息.....
退租管理信息	退租审核人员、退租时间、退租房屋情况、退租房屋照片、房屋恢复费、配套家具设备罚款、能源费信息
租金管理信息	开票信息、账单编号、账单信息、收付记录.....

1.3.2.3.主题库基础内容

表 5-4 主题库基础内容数据表

数据库类型	数据子库
主题数据库	房屋租赁分析主题
	客户画像分析主题
	租赁收益分析主题
	

1.3.2.4.交换库基础内容

表 5-5 交换库基础内容数据表

数据库类型	数据子库
交换数据库	组织用户信息
	审批管理信息
	合同管理信息
	租金管理信息

1.4.应用支撑平台设计

1.4.1.通用组件

1.4.1.1.权限组件

为系统提供权限管理、角色授权等基础功能；相关数据有由统一身份认证平台推送，管理员在此对人员信息、部门等进行设置及权限分配。

1、角色管理

系统管理员在此创建角色信息，同时对角色信息进行修改、编辑、删除、过滤查询等操作。

在应用运维管理系统为该机构授予的应用系统和该系统下拥有的菜单权限，部门管理员会对以上权限对用户进行二次授权；部门管理员会将部门拥有的所有应用系统的菜单权限在此对角色进行授权，然后再将对应的角色授权给用户，用户在使用应用门户时就可以看到自己有拥有权限的应用系统以及该应用系统下的菜单信息。

2、部门人员维护

每个部门管理员在此基础应用中看到与统一用户管理系统进行同步后的本部门用户信息，对本系统内相关信息进行新增、修改、删除、导入、导出、过滤查询、导入模板下载、注销、用户角色授权等维护操作（如负责区域，联系方式等）。

1.4.1.2.统一登录

与采购人现有协同平台无缝集成开放、标准的框架，并使用统一界面入口。避免用户打开多个浏览器窗口访问不同业务系统依次登录，彼此之间通过切换浏览器窗口来完成业务操作。

1.4.1.3.审批流组件

审批流组件能够帮助组织实现对业务流程的有效管理和监控，确保业务流程的顺利进行和高效运作。租赁系统通过接口与 OA 系统进行集成，将需审批的业务流程，及时推送至 OA 系统待办列表中，在 OA 系统点击后，跳转到房屋租赁中进行处理，处理完毕后将结果也同步推送至 OA 系统中，实现业务流程的无缝对接，实现业务流程的统一管理和控制。

1、流程设计：

组件允许用户根据实际业务需求设计和定义审批流程。用户可创建不同的审批节点，并为每个节点指定相应的审批人员、审批条件和审批操作。此外，用户还可以为流程设置优先级、时限等参数，以满足不同业务场景的需求。

2、流程管理：

审批流组件提供了一套完整的流程管理工具，包括流程发布、流程监控、流程优化等功能。用户可通过这些工具对审批流程进行实时监控和管理，确保流程的顺利进行。

3、权限控制：

审批流组件支持对审批流程的权限进行精细化管理。用户可为不同的审批人员分配不同的权限，如查看、编辑、删除等。此外，用户还可以设置权限继承规则，实现权限的自动传递和回收。

4、数据集成：

审批流组件可与其他信息系统进行数据集成，实现数据的自动同步和更新。例如，当一个审批流程完成后，相关数据可自动更新，例如续租审批通过后订单租金租期自动完成变更等，实现系统自动化管理和数据的一体化管理。

5、报表分析：

审批流组件提供了丰富的报表分析工具，帮助用户对审批流程进行数据分析和挖掘。用户可以通过这些工具了解审批流程的运行状况，发现潜在的问题和改进点，从而优化审批流程，提高工作效率。

1.4.1.4.消息组件

消息服务是在用户和信息源之间搭起一座公共的桥梁，用户通过多种途径（包括通过计算机、手机、固网的信息终端等）与消息服务“相连”，就可以得到多种信息服务，如短消息、系统消息等，该消息组件可与邮件、短信、微信平台、OA 消息中心相连接。

1、消息订阅

消息服务的消息是通过消息队列进行发布的，那消息订阅者就需要通过对消息队列进行订阅，订阅者才能收到该消息队列中的消息；消息服务需要为订阅者提供消息订阅功能。

2、消息队列管理

消息队列是消息服务中重要的组件，其通用的使用场景可以简单地描述为：当不需要立即获得结果，但是并发量又需要进行控制的时候，差不多就是需要使用消息队列的时候。

消息服务需要实现对消息队列的创建、销毁、监控等操作功能。

1.4.1.5.报表组件

报表是大型 Web 应用必需的统计、分析组件。系统集成报表组件，能够实现各类复杂报表的制作、自定义分析、图表展现和数据填报等功能。功能如下：

1、复杂报表

基于强大的报表计算模型，可帮助用户零编码地快速完成多源分片、不规则分组、动态格间计算、跨行组运算等复杂报表制作。

2、自定义报表

集数据管理、用户管理、权限管理为一体的全新 Web 自定义报表模式，允许业务人员使用有权访问的数据进行在线自定义报表与分析。

3、填报

支持填报表单设计，具有数据校验、自动计算公式设置、填写权限控制、下拉日历/下拉树等丰富的填报编辑风格以及多源填报功能。

4、统计图

为用户提供各种复杂或个性化统计图的定制开发。

综合管理系统需要报表系统提供支撑，辅助应用系统为用户提供图表展现、数据填报、各类数据统计分析等功能。

1.4.1.6.邮件组件

邮件组件是一种用于发送邮件的应用程序接口。它可以帮助用户通过电子邮件渠道实现快速、安全的信息传递，提高沟通效率和用户体验。

1、 邮件发送：

邮箱组件支持向指定的电子邮件地址发送文本、图片、音频等多媒体信息。用户可以自定义邮件内容、模板和发送时间，以满足不同业务场景的需求。

2、 邮件模板管理：

邮箱组件提供了邮件模板管理功能，用户可以根据需要创建和管理邮件模板。

3、 状态报告：

邮箱组件可以提供邮件发送的状态报告，包括发送成功、失败、超时等状态。用户可以根据这些报告了解邮件发送的情况，以便进行后续处理。

4、 多语言支持：

邮箱组件支持多种语言的邮件发送和接收，满足不同地区和用户的需求。

5、 安全性：

邮箱组件通常具备一定的安全性能，如 SSL 加密、身份验证等，以确保邮件通信的安全性。

1.4.1.7.短信组件

短信组件是一种用于发送的应用程序接口。它可以帮助用户通过短信渠道实现快速、安全的信息传递，提高沟通效率和用户体验。

1、 短信发送：

短信组件支持向指定的手机号码发送文本、图片、音频等多媒体信息。用户可以自定义短信内容、模板和发送时间，以满足不同业务场景的需求。

2、 短信验证码：

短信组件支持生成和发送短信验证码，用于用户身份验证、密码找回等场景。验证码通常具有有效期和一次性使用的特点，以确保安全性。

3、 模板管理：

短信组件提供了短信模板管理功能，用户可以根据需要创建和管理短信模板。

4、 状态报告：

短信组件可以提供短信发送的状态报告，包括发送成功、失败、超时等状态。用户可以根据这些报告了解短信发送的情况，以便进行后续处理。

5、 多语言支持：

短信组件支持多种语言的短信发送和接收，满足多国家和地区客户的需求。

1.4.2.业务组件

1.4.2.1.VR 服务

三维建模分为 VR 楼景和 VR 样板间两方面。

通过虚拟建模，可对租赁各区域及其周边配套实现线上重建。客户可以俯瞰视角，直观了解项目区位、周边配套、园林景观、建筑风格等信息。与实际租赁数据结合，支持工作人员和管理层可视化了解目前房屋租赁情况等信息。

VR 样板间 1:1 复刻线下样板间，让客户在 VR 场景中自由行走，全面了解房屋户型、面积、朝向等信息。支持客户线上看房功能。如果使用第三方产品，需保证该产品长期可用且无版权等问题。

1.4.2.2.支付中心

使用第三方支付中心服务，支持多种支付方式的接入，包括信用卡、银行储蓄卡、第三方支付平台（微信、支付宝）等，提供多样化的支付选择，方便用户支付。

1.5.应用系统设计

1.5.1.管理端功能设计

租赁管理系统管理端功能设计如下。



图 5-2 租赁管理系统管理端功能树形图

1.5.1.1.系统管理功能

1.5.1.1.1.用户基础数据

1.5.1.1.1.1. 客户基础数据管理

客户基础数据来源有客户注册登录时录入的信息和业务员录入增加。实现对客户唯一性管理，客户基础数据在客户信息管理模块进行维护。

1.5.1.1.1.2. 组织员工基础数据管理

通过与采购人协同办公平台数据共享交换获得员工用户和组织基础数据，定期通过接口进行更新，用户和基础数据是权限管理的基础。

1.5.1.1.2.系统权限管理

平台中主要用户包括：局领导、处领导、处室业务人员、系统管理员、客户等。不同类别人员的使用权限不同，需要建立不同类别的用户并对其进行权限配置。在权限授予上，采用不同业务处室、功能模块、信息项（包括读、改、增、删）等相结合的授权方式，实现分级授权，不同的角色人员权限不同，能够查看的信息和操作的信息也不同。

具体功能如下：

- 1、可进行用户、角色的新建、修改、停用、删除；
- 2、能够批量授权，即将某一权限同时授予多个用户、角色；
- 3、能够设置信息项的读、写、增、删、改等权限。

1.5.1.1.3.系统日志管理

日志管理主要分为登录日志的管理和操作日志的管理。登录日志记录操作员的用户名、姓名、进出平台时间及机器名和 IP 地址等，可按照时间、用户名、IP 地址以及机器名等条件对登录日志进行综合查询；操作日志对用户平台中所做的所有的编辑类的操作进行记录，包括增加、修改

、删除等操作，可按照操作员、操作时间、操作人、被操作人等对日志进行综合查询，可备份、删除日志，可导出日志。

1.5.1.2.房屋信息管理

1.5.1.2.1.空间信息管理

1.5.1.2.1.1. 空间信息台账

房屋空间基础数据信息由后台管理员进行维护，包括区域信息、社区信息、楼房信息、房屋信息。

房屋空间基础信息支持区域、社区、楼房、房屋多层级关联。

房屋空间信息分为公寓、写字楼、馆舍、别墅等，进行分类管理。

房屋空间基础信息包括房屋类型、面积、户型、具体位置等。

1.5.1.2.1.2. 空间信息审批

房屋空间信息修改审批功能。房屋空间基础信息修改需经过审批确认。由修改发起部门发起审批流程，选择需要修改的数据项，并写明修改内容并附上相关附件。通过房屋空间信息修改审批流程后，系统后台管理员根据审批结果完成修改并对修改记录留痕。

1.5.1.2.2.房屋属性管理

1.5.1.2.2.1. 属性信息维护

房屋属性是房屋信息一部分，包含经营属性和用途信息。房屋经营属性包括经营性房产、非经营性房产等。信息来源于房产证信息。

房屋用途信息由后台管理员进行维护，是房屋的实际用途情况，在属性下进行划分，如经营性房产用途包括自营、租赁、物业自用等。

1.5.1.2.2.2. 属性信息修改

房屋经营属性为该房屋房产证信息内容，记录，如有变更需经过审批。关联二期完成建设的产证信息管理功能模块，随产证信息变更，自动更新。

房屋用途信息修改需经过审批，由信息发起部门发起审批，如某房屋需由租赁用房改为物业自用。审批通过后，系统自动完成属性修改。支持批量修改。

1.5.1.2.2.3. 状态信息维护

房屋状态信息包括已使用、待租赁、已预订、已租赁、待恢复等。伴随租赁业务状态系统自动更新，支持业务员手动修改，修改需记录痕迹。

1.5.1.2.3.信息校验提醒

对房屋的状态进行校验提醒，如租赁面积提醒，产权证信息是房屋租赁信息的基础，所有租赁面积加总的总和不能大于产权面积；租赁用途提醒，租赁使用用途不能和产权证使用用途不同。当出现不同的时候，系统自动报警，提醒资产管理部门。工作人员根据系统报警查询差异问题来源，完成进一步操作，或更改租赁信息，或进行产权变更。

1.5.1.2.4.房屋维护信息

系统管理房屋历史维修记录，通过智慧物业系统不定时导入，定期通过接口进行更新。也支持系统录入维护记录，包括房屋维修时间、内容、成本等。

1.5.1.2.5.房屋 VR 信息管理

关联房屋 VR 服务，系统后台能够对各房屋 VR 文件进行管理维护，包括新增、删除、更新。设置客户端前台展示内容，支持 VR 信息上架下架。

1.5.1.2.6.房屋信息台账

按照房屋类型管理全部房屋信息，能够查看房屋空间信息、属性信息、历史维护信息、房屋图片视频、租赁信息等全部详细信息。支持根据区域、楼号、用途、状态等信息对房屋信息进行筛选查询，并支持按房屋编号、最新租赁等因素进行排序。

房屋信息权限设置，业务员仅可查看本单位管理权限下的详细房屋信息。

1.5.1.2.7.信息发布管理

系统管理员可设置移动客户端展示数据项。

系统默认自动上架所有租赁状态为待租赁的房屋信息，例如完成产品恢复的房屋，系统自动将房屋信息上架，在移动业务端进行展示。当房屋已被预订后，房屋信息自动下架。

支持业务员后台手动设置各房屋信息在业务端的上架下架。

1.5.1.3.客户信息管理

1.5.1.3.1.客户信息管理

客户新增可以为业务员自行添加，也可以由用户业务端注册，注册信息自动带入新增客户信息。系统支持对客户基础信息进行维护。实现对客户唯一性管理，系统具有校验功能，避免同一客户重复录入。客户信息包括姓名、英文姓名、客户类型、国籍等信息。

关联订单合同，订单和合同发起时，从客户信息中勾选对应客户，无需手工录入。如果库内没有需要新增客户信息，并上传相应证件资料。

1.5.1.3.2.客户资质管理

客户分传统、非传统客户两种类型，如果为传统客户需提供照会等信息，如果为非传统客户，需身份证或营业执照等信息。

当客户提供证件，例如护照、照会、营业执照等信息临近到期，系统提前预警。如客户应提交证件不全，系统自动提醒。当证件提供完备后可以发起订单审批。

1.5.1.3.3.客户信息台账

系统展示所有采购人租赁业务客户信息，支持根据姓名、国籍、入住周期、类型等信息对客户信息进行筛选查询，并支持按姓名、入住时间等因素进行排序。

1.5.1.3.4.黑名单管理

用户可将在历史租赁记录中，与采购人具有纠纷或已具有经营风险等客户增加至黑名单。系统可以设置各部门录入客户黑名单权限。

具有违规记录功能，用户可以在相应客户下记录该租客的违规行为，根据违规情况发起纳入黑名单申请和审批。

在录入客户信息时，如客户为黑名单用户，系统自动提醒，并禁止与客户签订新的服务协议，避免企业经营风险。

1.5.1.4.租赁产品管理

1.5.1.4.1.租赁产品库

1.5.1.4.1.1. 产品标准管理

系统支持对采购人房屋租赁产品标准进行管理维护。用户可新建标准档次，包括尊贵配置、高档配置、标准配置等产品标准类型。系统支持在各档次下设置标准配套方案内容，关联配套服务库、配套家具库、配套家电库、配套空间库、配套设备库，通过对各组成部分的勾选，生成各档次标准的完整配置方案。系统列表展示各产品标准内容，并支持修改配置方案。

1.5.1.4.1.2. 产品标准审批

系统支持产品标准配置临时保存功能。当用户完成标准配置或需要对已有标准进行修改时，用户可发起租赁产品标准审批流程，流程通过后，系统自动生成产品标准或完成修改，修改需留痕，并记录修改时间、修改人等内容。

1.5.1.4.1.3. 产品配置管理

支持在审批通过的标准下配置对应房屋，关联房屋基础信息，将房屋与产品进行关联，房屋状态变为配置中。支持批量操作。

发起审批。增加房屋后，发起租赁产品配置审批流程，流程通过后，系统自动生成审批过的房屋配置信息推送至负责组织实施的工作人员。

生成流程。系统根据工作量、工作内容自动生成配置流程和时间要求，如工程部分，需对工程类型进行判断选择负责部门，按照规则配置流程由相关部门进行确认（如新改扩建大修工程，由规划造价部负责；公寓小修零修、应急抢修和维修，由设备设施运维部门负责）。流程及负责部门支持手动修改，流程例如房屋装修——设备安装——家居配置——保洁清洁——房屋拍摄，完成后，系统推送至相关部门负责同事，各相关部门按流程要求对房屋完成对应的标准化配置工作。

实施配置。由各相关部门按流程要求对房屋完成标准化配置，完成后在各环节节点确认。各相关部门需在要求的时间内，完成配置工作，系统记录各部门各环节工作完成的时间，如临近截止时间点，系统自动预警，如果已超过截止时间要求，系统自动提醒。只有上一环节通过后，下一环节才可以开始实施。

房屋上架。房屋配置完毕后，由审批发起部门进行收房确认，房屋信息即可上架移动客户端展示，房屋状态自动改为待租状态。

1.5.1.4.1.4. 租赁产品台账

租赁产品台账可查询所有区域的各类产品标准，可展示关联该标准下所有的对应房屋基础信息。支持按区域、关键词等因素筛选查询。

1.5.1.4.2.配套服务库

配套服务包括物业服务、健身房、网球场、入室保洁、酒店式服务等配套，记录各配套服务的种类、服务内容、收费方式、收费标准等。由对应负责的工作人员进行信息维护，作为产品管理的基础数据库。

1.5.1.4.3.配套家具库

由配套家具管理部门负责对配套家具信息进行维护，包括配套家具的类型、尺寸、价格等。作为产品管理的基础数据库。

1.5.1.4.4.配套家电库

由配套家电管理部门负责对配套家具信息进行维护，包括配套家具的类型、尺寸、价格等。作为产品管理的基础数据库。

1.5.1.4.5.配套空间库

配套空间包括各区域配套的车位、储藏室、摊位等。由对应负责的工作人员进行信息维护，作为产品管理的基础数据库。

1.5.1.4.6.配套设备库

由配套设备管理部门负责对配套设备信息进行维护，包括配套设备的类型、品牌、规格型号、价格等。作为产品管理的基础数据库。

1.5.1.5.租赁价格管理

1.5.1.5.1.租赁成本管理

系统管理采购人租赁业务产生的各项成本数据，作为房屋成本核算、租金计算、收益分析等基础数据库。

1.5.1.5.1.1. 物业运营项目成本

该模块记录各个物业部负责区域产生的物业运营项目费用，包括各区域零修、急抢修、维保和物料采购等成本信息，生成台账，支持录入、修改、删除、批量处理、查询等功能，根据工程发起原因关联房屋信息、产品信息或订单信息。

1.5.1.5.1.2. 维修工程成本

记录维修工程费用，包括房屋建筑及构筑物、庭院场地和园林绿化的维护工程、机电设备一般性的更新和维修、机器设备的大型维修和批次更新的成本信息，生成台账，支持录入、修改、删除、批量处理、查询等功能。

1.5.1.5.1.3. 大修和新改扩建项目成本

记录业主投资类项目费用，包括机电系统及设备的系统性更新、金额较大的无形资产采购、新开办采购资产项目等成本信息，生成台账，支持录入、修改、删除、批量处理、查询等功能。

1.5.1.5.1.4. 其他成本

记录其他租赁成本费用，包括人员、能源、行政管理等费用，生成台账，系统支持录入、修改、删除、批量处理、查询等功能。

1.5.1.5.2.经营定价管理

1.5.1.5.2.1. 底价计价因子管理

系统支持管理人员管理各区域第三方评估的区域标准价。系统支持录入、修改、删除、查看等功能。

系统可设置底价计价因子，包括房屋装修成本、房屋配套家具成本、朝向、楼层等系数。计价因子可以增加、删除、修改，并对各计价因子的系数进行管理。

1.5.1.5.2.2. 租金底价计算器

系统支持根据区域标准价为基础，乘以各计价因子系数和房屋面积，得出房屋租赁价格底价。根据房屋类型可以设置不同的租金展示维度，如公寓一般计算月租金单价，大型办公项目计算日租金单价，系统支持租金的自动换算，包括日、月、季、年租金。

1.5.1.5.2.3. 租金底价管理

由公司定价负责部门管理，制定包括房屋租金底价、物业费定价、车位储藏室等其他空间的租赁价格。

系统支持录入审批后的物业费服务价格、车位储藏室等其他租赁定价。物业费及其他租赁定价关联配套服务库，自动带入租赁产品配套物业服务费用。

1.5.1.5.3. 营销价格管理

1.5.1.5.3.1. 前台报价管理

系统支持管理前台客户端展示的房屋租金价格。可批量设置调整为底价上浮百分比，采用录入上浮百分比和价格录入的方式。

系统预警，如果前台报价或合同价格低于租赁价格底价，则系统自动提醒。

1.5.1.5.3.2. 租金折扣管理

根据营销策略可以设置租金折扣，包括按客户类型设置，如使团客户和非使团客户；按租赁面积设置，租赁面积超过多少可以享受折扣；按支付方式设置，如一次性付清、年付、季付等。

系统可以灵活设置租金折扣，折扣新增、变更发布需要经过审批后方可生效。

1.5.1.5.3.3. 租金计算器

根据客户选择的房屋及配套所有物品和服务，考虑客户类型与折扣，系统能够自动计算房屋总租金。租金计算数据关联各配套装修数据库、家具数据库、家电数据库的价格，合并计算出使团客户的房屋租金价格。

系统预警，如果前台报价低于租赁价格底价，则系统自动提醒。

1.5.1.5.4. 价格授权管理

系统支持授予各工作人员折扣区间的权限管理，折扣值可以修改。

当有特殊需求时，可以发起价格授权审批，审批流根据业务管理情况可以进行配置。

1.5.1.6. 租赁业务管理

1.5.1.6.1. 预约带看管理

1.5.1.6.1.1. 发起看房

系统支持业务员发起看房。根据与客户约定的在管理系统录入预约看房时间，填写客户姓名、联系方式。看房信息推送至物业部工作人员。

1.5.1.6.1.2. 看房信息确认

支持业务员对看房信息进行修改。信息推送至物业部工作人员和客户端并短信通知对应客户。

物业部工作人员，获得看房信息后，点击确认，并按时间和房屋，准备房屋清洁和接待。

系统支持取消预约信息，记录取消原因，并通知物业部和客户端及短信通知客户。

1.5.1.6.1.3. 看房预约提醒

临近看房预约时间，系统自动提醒看房。

1.5.1.6.1.4. 带看签到记录

系统支持对带看情况进行记录。

1.5.1.6.1.5. 带看记录台账

系统支持业务员的带看记录台账功能，记录包括时间、客户、房屋、现场记录、签到情况等信息。

1.5.1.6.1.6. 看房时间管理

系统支持看房时间管理，如遇到业务员原因或房屋原因，暂不支持看房，可将时间标灰，不支持客户端和业务端点选。

1.5.1.6.2.房屋配置管理

1.5.1.6.2.1. 房屋新配管理

系统支持对选定房屋的产品基础上，进行房屋配置。根据客户需求选择对应配置，增加配置物品、装修方案、配套服务等。系统自动计算出定制化内容后的租金情况。

支持对配置情况进行临时保存。

系统支持业务员根据房屋配置基础，生成租金情况。并设置租期、押金、支付方式、折扣等信息，完成最终房屋租赁订单。

1.5.1.6.2.2. 已配物品管理

支持屋内资产管理，系统可以将屋内各类配置资产信息的录入和管理，包括家具、家电、设备等资产信息录入或关联。记录物品的状态（使用/在库）、物品位置信息，由负责单位定期盘点，信息与未来资产管理系统对接。

1.5.1.6.2.3. 配置变更管理

当房屋配置发生变化时，如屋内家具需要搬移、更换设备设施系统能自动发生提醒。房屋配置变更需要发起审批，确认后由相应责任部门完成。

1.5.1.6.2.4. 配置台账管理

租赁产品台账可查询所有使用于租赁业务中的物品信息，可展示包括家具、家电、设备的基础信息、使用状态和所在位置等信息，可关联房屋，并支持按区域、关键词等因素筛选查询。

1.5.1.6.3.房屋审批管理

进入房屋审批阶段的房屋自动在客户端下架，房屋状态自动变为已预订。

汇总房屋配置和订单信息，形成房屋审批表，完成房屋租赁审批流程。

审批流程通过后，信息反馈回租赁管理系统，审批通过的信息，系统自动汇总生成租赁订单。

1.5.1.6.4.租赁合同管理

系统一期以线下合同签约为主，系统记录合同基础信息及合同扫描文件。系统二期升级电子合同管理功能。

1.5.1.6.4.1. 合同模板导入

系统支持管理已通过审批的各类租赁业务相关的制式合同模板。

1.5.1.6.4.2. 租赁合同管理

生成合同：系统支持根据审批过的租赁订单或续租信息，按照对应的制式合同模板，一键生成租赁合同。

发起合同：系统支持业务员选择需要的合同制式模板，录入关键信息，生成合同文本。

发起审批：可将自动生成合同或手动发起合同信息，推送至 OA 系统，完成租赁合同审批流程。续租合同需标出租期、租金等重点信息变更情况。

合同导出：租赁合同审批通过后，系统自动生成完整租赁合同，系统支持合同导出，打印。

合同上传：线下签署完成后，用户可将最终版合同扫描件上传管理，以备查。并记录上传时间、上传业务员等信息。

合同查阅：用户根据权限可以搜索合同信息，查阅合同信息。

1.5.1.6.5. 备房入住管理

1.5.1.6.5.1. 备房信息管理

如需在产品配置基础上进行个性化设置，客户缴纳押金房租后，系统自动将房屋需定制化的内容，按交房时间要求生成流程，发送给对应负责工作人员，如房屋装修——设备安装——家居配置——保洁清洁。由各相关部门按流程和时间要求完成个性化定制并在各节点点击确认。

如只提供产品化服务，客户缴纳押金房租后，系统自动将交房时间发送至对应工作人员，完成房屋清洁、房屋检查等工作，完成后点击确认。

备房流程完成后，订单状态自动变更为待入住。

1.5.1.6.5.2. 入住信息管理

客户按约定好的入住时间办理入住。

确认是否为签约客户本人入住，如果为本人入住客户信息带住户信息，如果非本人入住，则需要进行住户信息登记后完成入住流程。

入住完成后由负责工作人员记录入住信息，系统点击确认入住，订单状态自动变为已入住。

住户信息需要与智慧物业系统进行联动，确保信息一致。

1.5.1.6.6.房屋续租管理

续租提醒：若业务员负责下的合同临近到期时，系统自动提醒业务员和用户沟通续租或退租事宜。

前置审核：续租前业务员可以查询客户租赁过程中是否有相关违法违规行，并向相关物业部门发起线上确认。

续租发起：根据同客户沟通的结果，业务员在对应订单点击续租，在原合同信息上进行修改，对租金、租期等变化进行重点展示。如果续租的内容发生变化，如涉及到增值服务调整如酒店式服务，打扫等，系统能够重点标注并自动提醒相关人员注意。

发起审批：系统汇总续租审批信息，与 OA 系统关联完成续租审批。审批通过后，系统反馈回信息关联续租合同签订流程。

信息更新：合同签署完毕后，系统自动更新订单状态和续约后的租金、租期等信息内容。支持对修改的信息进行留痕。

1.5.1.6.7.房屋退租管理

退租确认：如退租由客户端发起，业务端和管理端可对信息进行确认。

发起退租：如客户仅提供纸质退房函，由业务员负责根据沟通好的退房事宜发起退租，并支持文件上传。

退租提醒：物业部与客户沟通确认具体收房时间，录入确认过的退房时间，临期系统自动提醒负责工作人员并通过信息和短信提醒客户。

退租确认：完成退租收房信息上传，确认退房信息后，客户按要求完成欠款缴纳，财务退回押金后，退租完成，订单状态自动变为待复原。

1.5.1.6.8.房屋产品恢复

产品确认：退租完成后，系统提醒负责业务员完成产品恢复。业务员判断房屋是否还原为原产品配置。如果是则发起产品恢复流程。如果需更换为新的产品标准，则选择产品标准库内新的标准，完成产品配置流程后，订单状态变为已结束，房屋状态变为待租赁。

产品恢复：如按原产品标准复原，则系统自动生成产品恢复流程，推送至各节点负责人员，根据退房收房的房屋状态，按要求的流程和时间完成房屋产品恢复。

1.5.1.6.9.租赁业务台账

系统支持按权限查看所有租赁业务台账，支持按区域、房租、租期、状态等因素筛选排序。

1.5.1.6.9.1. 订单状态管理

系统展示订单状态，包括待签约、待备房、待入住、已入住、即将到期、续租中、退租中、待复原、已结束等。订单状态自动根据工作完成情况进行更新。

1.5.1.6.9.2. 信息变更管理

如承租方公司名称发生变更等需信息变更的情况，需负责业务员发起信息变更审批流程，流程通过后信息反馈回租赁管理系统，系统自动完成信息变更修改。

1.5.1.7.房屋租金管理

1.5.1.7.1.租赁账单管理

1.5.1.7.1.1. 凭证模版

根据模版生成相关单据，如押金缴款单、押金退还单、装修保证金单据等，支持单据导出和自动打印。

1.5.1.7.1.2. 账单计算

系统根据合同信息自动计算本付费周期的租金，生成租金账单。

系统关联外部智慧物业系统获取能源费账单。

系统支持灵活设置账单计算周期，周期变化带来的费用变化系统自动提醒并需要进行审批。

系统支持用户增加费用类型，录入费用计算规则，并根据规则生成费用账单。

1.5.1.7.1.3. 账单管理

系统支持账单合并和拆分管理。

系统支持以客户为单位组合生成某一付费周期内全部应缴账单，包括租金、能源费、其他，汇总推送至租赁收付平台。

系统支持按客户自动组合生成付费周期内的账单文件。

系统支持按日、按类型拆分账单信息，账单拆分后推送到租赁收付平台。

1.5.1.7.1.4. 账单减免

根据相关政策需要对客户相关费用进行减免或调整时，系统支持账单金额修改后申请和审批功能，审批通过后在原账单基础上增加相应标签及

减免后费用，原账单费用还需要保留。账单减免支持免除历史欠款，过程需要全部留痕。

1.5.1.7.1.5. 账单提醒

负责业务员确认后，系统将账单信息推送至客户端，将账单文件发送至客户邮箱，并短信提醒客户及时缴费。

支持设置账单发送时间，账单定时发送。

1.5.1.7.1.6. 账单催缴

如收付平台反馈客户逾期未交费，系统定期提醒业务员进行催缴。

业务员可以点击账单催缴，系统发送客户端提醒信息，并短信提醒客户及时缴费。

1.5.1.7.1.7. 滞纳金管理/退房欠款

退房阶段，各部分负责人员根据退房情况，确认客户欠费，包括滞纳金、能源费、审批通过的房屋恢复费、家具赔偿金等，推送至收付平台。

1.5.1.7.1.8. 费用退还

在退房阶段，需要将客户多缴纳的租金、能源费、物业费等费用退还。系统支持根据客户的退房时间自动计算出应退还的各类费用金额，并由业务员进行确认。业务员可对应退还金额进行修改，并留痕修改原因。退还费用金额需经过审批，审批通过后，即可导出或打印费用退还凭证。客户或业务员持凭证线下到综合服务中心完成退款。

1.5.1.7.1.9. 账单台账

系统支持按权限查看所有账单台账，支持按区域、租期等因素筛选排序。账单关联对应房屋信息和订单信息。

1.5.1.7.2.租赁收付平台

1.5.1.7.2.1. 账单接收

租赁收付平台接收账单管理生成的完整账单。

1.5.1.7.2.2. 在线支付

支持客户通过线上支付的方式缴纳租金、能源费或其他服务账单，系统能够根据用户信息自动带入账单数额，避免二次录入。

1.5.1.7.2.3. 支付补录

如果用户选择线下支付，系统能够支持线下支付记录的补录入口，补录功能需要与财务核实确认后方可确认。

1.5.1.7.2.4. 收付记录

系统支持用户根据银行流水，记录账单收付情况。

1.5.1.7.2.5. 对接财务管理系统

系统汇总财务报表需要数据，定期推送至采购人财务管理系统。

1.5.1.7.2.6. 发票管理

发票反馈至收付平台，系统将信息推送至客户端，并将电子发票文件发送至客户邮箱。

支持发票的再次发送、导出、打印。

1.5.1.8.客户评价管理

1.5.1.8.1.租赁服务评价

可查看移动客户端收集的客户端租赁服务评价，按需支持关键词筛选查询。

系统分析客户评价数据整理和分析，找出客户满意度高和低的方面，以及可能存在的问题和改进空间。

1.5.1.8.2.物业服务评价

系统关联智慧物业系统获得物业服务评价指标数据，与租赁系统的服务评价数据结合，作为区域营销价格制定的计价因子之一。

1.5.1.9.智能预警

1.5.1.9.1.信息校验

系统支持租赁业务信息校验功能，覆盖全业务系统，具体包括：

数据类型校验：对输入的数据进行类型检查，确保数据的类型符合要求。例如，对于租赁合同的开始日期和结束日期，需要确保它们是日期类型。

数据范围校验：对输入的数据进行范围检查，确保数据在合理的范围内。例如，对于租金金额，需要确保它在租金底价要求的价格范围内。

数据完整性校验：检查数据的完整性，确保所有必要的字段都已填写。例如，对于租赁合同，需要确保所有的租赁条款都已填写。

数据一致性校验：检查数据的一致性，确保数据之间没有矛盾。例如，如果车位的补充租赁合同的租期信息和在订单房屋租期之外，系统应该自动提示用户完善修改。

重复性校验：检查数据的重复性，确保没有重复的数据。例如，如果录入已有的客户信息，系统应该提示用户该客户信息已录入。

安全性校验：对敏感信息进行安全检查，防止信息泄露。例如，对于客户的证件号码、银行账号等敏感信息，需要进行加密处理。

1.5.1.9.2.工作提醒

当各业务流程节点完成后，例如审批完成、缴费完成等，用户需进行下一环节工作时，系统自动提醒，提高工作效率。

1.5.1.10.智能分析

1.5.1.10.1.查询统计

支持系统各类数据查询统计功能。建立房屋、客户、租赁、合同、账单等类型台账，展示各项内容详细信息。系统支持查询筛选功能，并按需求对信息排序。对筛选结果导出 Excel 文件。

1.5.1.10.2.报表工具

1.5.1.10.2.1. 主题报表

系统设置主题报表，按房屋租赁分析、客户分析、收益分析等，采购人领导重点关注的经营指标，定期更新主题报表。报表支持可视化展示。

1.5.1.10.2.2. 自定义报表

系统支持工作人员自定义报表，灵活设置各数据项，生成报表结果，支持用户数据分析需求。报表支持可视化展示。

1.5.1.10.2.3. 报表发布

可将各报表按浏览权限，共享发布。

1.5.1.10.3.房产税计算工具

系统提供自动计算房产税工具，支持房产税计算规则的设置，根据房屋基础信息、房屋租赁状况和房产税计算规则，系统自动计算本月房产税金额，用户可以根据权限对房产税金额进行复核调整，支持数据的导入及导出。

1.5.2.业务端功能设计

租赁管理系统移动业务端包括 APP 和小程序两种形式。APP 需要适应平板电脑、手机等多种智能移动终端使用，小程序面向手机应用使用，例如微信、企业微信等。移动业务端功能设计如下。



图 5-3 租赁管理系统业务端功能树形图

1.5.2.1.通用信息查询

1.5.2.1.1.房屋筛选查询

用户可以根据自己的需求，按照不同的筛选条件，如按区域、按租赁方式、按租金范围、按户型等，快速缩小搜索范围，找到符合需求的房屋。并支持按价格、面积等因素进行排序。根据用户的搜索条件，系统会筛选出符合条件的房屋，并以列表的形式展示给用户。列表信息包含基本信息，如房屋图片、租金、位置、房型、面积等，方便用户快速了解房源的基本情况。

1.5.2.1.2.线上看房

1.5.2.1.2.1. 房屋信息查看

用户点击房源列表中的心仪房源，进入房源详情页面。在房源详情页面，用户可以查看详细的房源信息，信息包括房屋照片、位置、租金、房屋描述、配套设施、租赁方式、区域介绍、业务员信息等。

业务端在客户端的基础上可查看房屋租赁成本价格及历史租住情况、房屋维修情况等完整房屋信息。

1.5.2.1.2.2. 租金计算器

系统支持业务员自定义配置，在现有产品方案的基础上，增加配置物品、装修方案、配套服务等。系统自动为客户计算出定制化内容后的租金情况。

1.5.2.1.2.3. 线上VR看房

系统业务端支持线上 VR 看房功能。

1.5.2.2.个人工作台

1.5.2.2.1.我的房屋管理

1.5.2.2.1.1. 房屋状态查询

列表展示业务员管理范围下，所有可用于租赁的房屋状态信息，包括房屋的基本信息、房屋状态（待租、预订、已租、产品恢复等），支持筛选排序。

1.5.2.2.1.2. 房屋详细信息

点击可查看房屋基础信息。包括房屋价格信息、房屋租赁方式、房屋照片视频等房屋所有详细信息。

1.5.2.2.1.3. 房屋关联合同

已租赁房屋详细信息下关联合同信息。

1.5.2.2.1.4. 房屋收益分析

关联房屋下的历史信息，系统支持查看时间范围的收益情况，并自动分析每个房屋的收益情况。

1.5.2.2.1.5. 房屋维护记录

可查看管理下房屋的历史维修记录情况。

1.5.2.2.2.我的客户管理

1.5.2.2.2.1. 客户信息查询

支持查看并搜索所有负责客户信息，包括客户的基本信息、租赁记录、看房记录。

查看和回复客户的服务评价，了解客户需求和反馈。

1.5.2.2.2.2. 客户合同关联

可查看客户名下的所有合同信息和文本。

1.5.2.2.3.我的预约带看

1.5.2.2.3.1. 看房签到功能

业务端支持读取业务员移动设备的地点信息，进行看房签到。

1.5.2.2.3.2. 预约带看管理

支持管理端发起看房、看房信息确认、看房预约提醒、带看签到记录、带看记录台账的移动业务端适配。

1.5.2.2.4.我的订单管理

1.5.2.2.4.1. 房屋配置

支持移动端在产品基础上对增加房屋配置，管理端房屋配置功能的移动端适配。

1.5.2.2.4.2. 发起审批

支持一键发起审批。

1.5.2.2.4.3. 订单记录

支持订单记录台账功能，展示目前订单房屋状态。管理端租赁订单台账功能移动业务端适配。

1.5.2.2.4.4. 续租确认

支持管理端房屋续租管理功能的移动业务端适配。

1.5.2.2.4.5. 退租确认

支持对客户的退租申请进行确认。支持发起退租并上传相关文件。

系统自动显示验房清单，验房清单内容包括房屋入住时的房屋信息，包括物品数量、家具数量等；以及重点验房内容，包括能源费确认、房屋墙面地面情况、厕所情况、设备情况等。验房人员按验房清单要求完成验房，并对各项指标进行文字描述及照片记录。

验房人员完成验房后，上传验房信息，确认退房。

1.5.2.2.5.我的合同管理

支持管理端租赁合同台账功能的移动业务端适配。

1.5.2.2.6.我的账单管理

1.5.2.2.6.1. 账单查询

查看并搜索所有的账单信息：用户可以获取到所有与租赁相关的账单信息，包括租金、押金、服务费等。

账单明细管理：您可以查看每一笔账单的详细信息，如账单生成时间、金额、付款状态等。

1.5.2.2.6.2. 账单发送

支持查看核对账单信息，并发送至客户端。

支持设置账单发送时间，账单定时发送。

1.5.2.2.6.3. 账单催缴

如客户逾期未缴，系统可自动提醒业务员，业务员与客户沟通，并催促及时缴费。

1.5.3.客户端功能设计

租赁管理系统移动客户端功能设计如下。

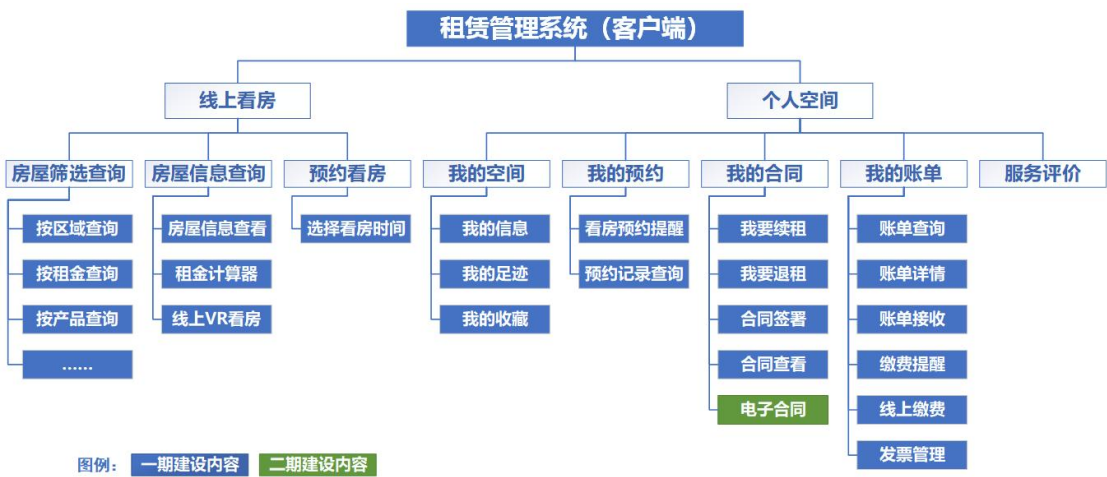


图 5-4 租赁管理系统客户端功能树形图

1.5.3.1.线上看房

1.5.3.1.1.房屋筛选查询

用户可以根据自己的需求，根据不同的筛选条件，如按区域、租赁方式、租金范围、户型等，快速缩小搜索范围，找到符合需求的房屋。并支持按价格、面积等因素进行排序。

根据用户的搜索条件，系统会筛选出符合条件的房屋，并以列表的形式展示给用户。列表信息包含基本信息，如房屋图片、租金、位置、房型、面积等，方便用户快速了解房源的基本情况。

1.5.3.1.2.房屋信息查询

1.5.3.1.2.1. 房屋信息查看

用户点击列表中的房屋，进入详情页面。在房屋详情页面，用户可以查看详细的房屋信息，信息包括房屋照片、位置、租金、房屋描述、配套设施、租赁方式、区域介绍、业务员信息等。

可直接点击业务员信息，获得业务员联系方式。

支持将中意房屋加入我的收藏。

1.5.3.1.2.2. 租金计算器

如客户有个性化定制需求，系统支持自定义配置，在现有产品方案的基础上，增加配置物品、装修方案、配套服务等。系统自动为客户计算出定制化内容后的租金情况。

1.5.3.1.3.线上VR看房

系统支持线上 VR 看房功能。

1.5.3.1.4.预约看房

用户可以通过客户端点击在线预约看房，获得房屋对应业务员发起在线留言或获得业务员联系方式，通过电话方式进行预约。

1.5.3.2.个人空间

1.5.3.2.1.我的空间

1.5.3.2.1.1. 我的信息

用户可在个人空间查看个人信息并修改，上传需提供证件的照片或文件。

1.5.3.2.1.2. 我的足迹

系统记录用户的历史浏览记录。用户可以通过“我的足迹”查看之前浏览过的房屋，无需再次进行搜索。

1.5.3.2.1.3. 我的收藏

系统记录用户的收藏记录。用户可以通过“我的收藏”查看之前收藏过的房屋，无需再次进行搜索。

1.5.3.2.2.我的预约

1.5.3.2.2.1. 看房预约提醒

临近看房预约时间，系统自动提醒看房。

1.5.3.2.2.2. 预约记录查询

用户能够查看自己的预约看房历史。

1.5.3.2.2.3. 看房服务评价

系统支持用户在看房记录中对服务进行评价。

1.5.3.2.3.我的订单

1.5.3.2.3.1. 订单查看

系统支持用户查看个人名下的所有订单列表，关联订单详情信息。支持按时间等因素筛选、排序、查询。

1.5.3.2.3.2. 我要续租

续租提醒：当合同临近到期时系统提醒用户续租并发送提醒短信。

1.5.3.2.3.3. 我要退租

退租提醒：当合同临近到期时系统提醒用户退租并发送提醒短信。

发起退租：系统支持用户通过客户业务端选择退租发起日期。

退房提醒：与物业部同事沟通确认具体收房时间，临期系统自动信息和短信提醒。

1.5.3.2.4.我的合同

1.5.3.2.4.1. 合同查看

客户可在我的合同模块下，查看名下所有合同。

1.5.3.2.5.我的账单

账单查询：用户可以在我的账单上查看到所有未支付的账单，包括租金、押金、滞纳金、能源费等。每个账单都会显示详细的金额、付款截止日期等信息。用户可以根据不同的条件对账单进行筛选，如按年份、月份等。

账单详情：点击某个账单，用户可以查看到该账单的详细信息，包括租赁房屋、租金期限、租金金额、能源费金额等。同时，用户还可以查看到该账单的付款记录和发票信息。

账单接收：支持客户端接收应缴账单，查看账单详细信息，账单接收后，系统自动提醒缴费。系统支持导出PDF格式账单。

缴费提醒：当用户的账单即将到期时，系统会自动发送提醒通知，提醒用户及时支付。如果逾期未缴，系统自动提示用户尽快支付，并通知业务员。

线上缴费：用户可以选择在线支付方式（如储蓄卡、第三方支付方式（微信、支付宝等）等）来支付账单。系统会实时显示支付状态，并在支付成功后更新账单信息。

发票管理：用户完成缴费后，系统将发票信息发送至用户的邮箱。用户可以在客户端查看和管理已申请的发票，如查看发票状态、下载发票文件等。

1.5.3.2.6.服务评价

系统支持客户发送对所接受的各项服务进行评价和建议。

1.6.系统接口建设方案

信息化基础设施为系统的运行提供基础支撑环境，数据系统提供标准、规范的接口，实现租赁管理系统和协同平台、财务系统、智慧物业系统、领导驾驶舱及集团后续建设系统的数据交换和共享。通过对共享数据的管理、治理和数据深度挖掘，形成高价值的数据，最终以图形化的方式在协同平台进行展示。

（1）协同平台：实现与协同平台单点登录，待办、已办、办结事项的集成工作；并实现组织架构数据集成。租赁系统产生的所有租赁业务数据，共享至协同平台，支持领导驾驶舱各项主题分析。实现各审批流程、消息提醒和租赁合同信息数据集成。

（2）财务管理系统：实现收付功能、数据的集成，实现租金、押金、罚款、退款等业务的管理。由租赁管理系统向财务系统推送应收信息，由财务系统反馈租赁系统账单信息和缴纳情况。

（3）智慧物业系统：租赁管理系统客户端和智慧物业系统客户端应统一登录入口，区分已签约客户和未签约客户，授予不同的操作权限。虽然后台逻辑为两个系统，但在前端客户感知上，应实现无痕过渡。

租赁管理系统是智慧物业系统的房屋信息、租赁信息、客户信息的来源，实现信息统一。智慧物业系统同租赁系统共享房屋维修数据、物业绩效数据，作为租赁业务执行和价格制定的标准之一。智慧物业系统推送能源费账单到租赁管理系统，作为租金账单科目之一。

（4）支付中心：与银行（第三方）支付平台接口，支持多种支付方式的接入，包括信用卡、银行储蓄卡、第三方支付平台（微信、支付宝等）等，提供多样化的支付选择，方便用户支付。

1.7.安全系统设计

1.7.1.建设原则

安全系统建设将依据国家有关政策法规、国家标准、网络安全等级保护标准，从应用系统的重要程度入手，全面、准确的确定其的基本安全需求和特殊安全需求，为系统“量身定制”适用安全保障体系，提高信息系统的整体防护能力。

安全系统建设将遵循“先进性、可行性、实战性、合理性、合规性”设计原则。

1. 坚持先进性，实现智能化安全防护

紧密结合新一代网络架构设计和云平台、智能应用设计开展安全体系设计，确保框架先进性；运用互联网思维和国际通用安全架构指导本项目的安全体系设计，确保理念先行，确保技术先进性。

2. 坚持可行性，实现持续化安全防护

综合考虑安全风险、业务效率、建设成本和社会效益等各方面因素，结合工作实际，分步骤、分阶段积极推进租赁管理系统项目的安全保障体系建设工作，确保安全工作的连续性和相关系统迭代、升级的及时性，不断研发新系统，升级新规则，做到安全能力随业务发展不断增强。

3. 坚持实战性，实现高效化安全防护

通过安全保障体系建设，加强实战能力与保障能力，不断利用系统手段和队伍人员力量，做好安全监测与防护、重大活动安保和应急事件通报处置等日常安全运营工作，形成运转高效、处置得当的安全运营工作机制。

4. 坚持合理性，实现科学化安全防护

安全保障体系建设应按照网络安全等级保护制度和相关标准规范的要求，并行开展技术手段建设和管理制度建设，实现技术配合管理，管理指导技术，确保技术与管理双管齐下，切实落实相关工作科学有效开展。

5. 坚持合规性，实现规范化安全防护

根据国家有关网络安全政策文件规定，以实际需求为导向，在合规的基础上考虑整体安全设计，规范做好安全保障体系建设，保障安全工作推进的统一性、一致性、有效性。

根据租赁管理系统项目建设总体思路和指导原则，以支撑采购人租赁业务应用为目标，以保护重要数据资产为核心，构建一体化安全保障体系，形成覆盖云平台、网络、终端的内生安全能力，实现“安全、可信、合规”的目标。

1.7.2.安全等级划分

按照上述的定级方法和规则，对采购人租赁管理系统进行定级，具体内容见下表。

表 5-6业务安全定级表

业务类别	业务信息安全破坏时影响			系统服务破坏时影响			总等级
	赋值	所侵害的客体	对相应客体的侵害程度	赋值	所侵害客体	对相应客体的侵害程度	取两者高者
采购人租赁管理系统	3	社会秩序、公共利益	严重损害	3	社会秩序、公共利益	严重损害	3

综上，租赁管理系统的安全等级保护级别定为三级。

根据租赁管理系统项目业务流程和应用系统的变化，租赁管理系统安全防范方面的需求也发生了变化，租赁管理系统的等级保护需要在现有安全体系下予以完善。

1.7.3.网络及边界安全

实现业务区边界、云计算平台边界、云平台安全域之间的网络安全隔离与防护。在采购人租赁业务区与采购人租赁数据生产区、互联网边界处部署网络边界安全防护设施，抵御外界对业务网内部系统的攻击，对于未能防御的入侵行为应及时发现并发出预警，防止外界攻击穿透边界对业务区资产造成威胁。在业务区的接入边界上有针对性的设计与业务网具有同等级安全能力的接入边界区，确保接入安全。数据通信采用国产密码算法技术进行加密，确保通信链路安全。

1.7.4.应用安全

从应用的全生命周期角度进行应用安全防护。以系统上线为界限，将应用安全生命周期划分为2个阶段：应用开发阶段和应用运营阶段。借鉴业界先进的DevSecOps理念，将内生安全思想融入应用安全的全生命周期，从需求分析开始至系统上线运行的每个阶段存在的安全问题和业务场景，设计应用系统的安全防护体系。应用开发阶段安全包括：安全需求、安全设计、安全开发、安全测试、上线评估等环节的安全管理和防护；应用系统上线后，运营安全包括：web应用防护、主机安全加固、应用安全审计、主机安全加固、应用安全检测、安全响应处置等。

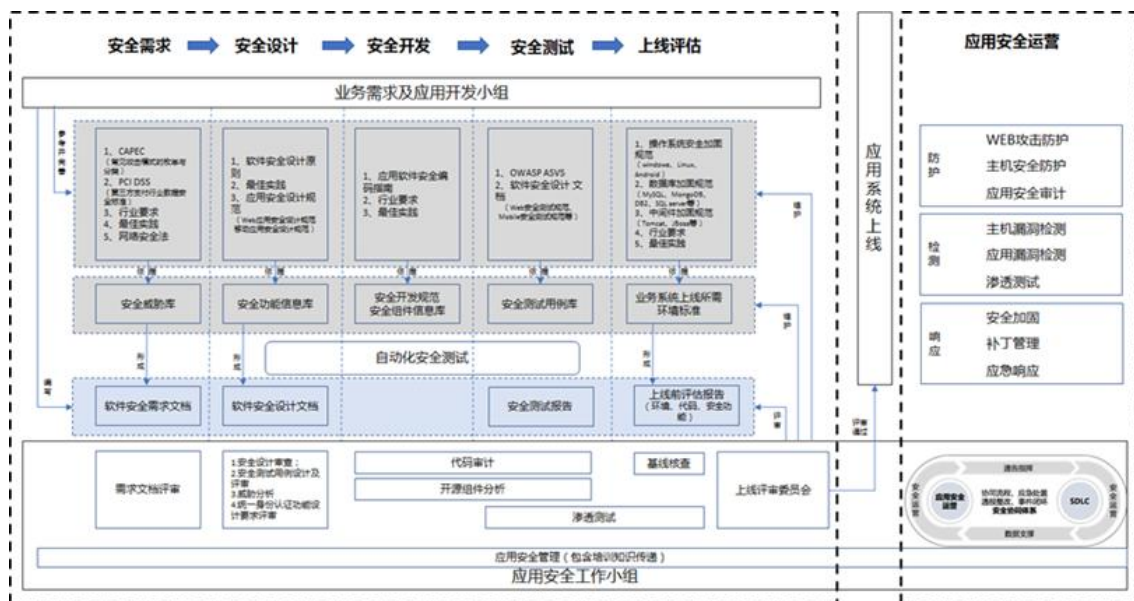


图 5-5 应用安全框架图

1.7.4.1.应用安全开发

通过应用安全开发建设，为采购人租赁管理系统应用开发或者第三方外包开发团队构建应用安全开发规范，提升租赁管理系统内在的安全性。针对租赁管理系统现在实施的软件开发流程，结合安全开发生命周期管理（SDLC），形成租赁管理系统自身的应用安全开发管理规范，指导租赁管理系统开发团队在软件开发各个阶段的安全工作。依据应用开发安全管理规范和流程开发出的应用系统，内生具备安全属性，其安全能力不低于等级保护三级要求。应建立如下规范、标准和流程。

建立应用安全开发规范和流程；

明确应用系统开发过程中必须执行的安全需求分析和设计；

制定应用安全开发过程中关键节点的安全评审工作和评审标准。

1.7.4.2.应用安全运营

应用系统上线进入运营阶段后，需要对应用系统运行过程中提供必要的安全防护措施，主要包括web应用防护、主机安全加固、应用安全审计、主机安全加固、应用安全检测、安全响应处置等。

1.7.4.3.应用安全管理

结合租赁管理系统现有开发流程与SDLC的最佳实践，制定符合租赁业务当前现状的应用安全开发规范和流程。需要明确在应用安全过程中各类的必要角色及相应的职责。包括安全架构师、安全设计、项目经理、安全测试经理等。同时，在应用安全开发流程中，明确在软件开发各个阶段需要提供与信息安全相关的材料，并针对形成的信息安全资料的评审的要求和规范。

制定安全开发规范标准，规范应用开发的过程，在开发阶段就充分考虑安全问题，使开发出的应用在发布时就具有能够满足等保三级的安全要求。

1.7.5.终端安全



图 5-6 终端安全功能架构

终端安全管理系统以云计算、人工智能等新技术为支撑，以可靠服务保障，集防病毒与终端安全管控功能于一体的企业级安全产品。提供病毒查杀、漏洞修复、资产管理、终端管控等诸多功能，帮助应急管理部门全面掌控全网终端安全状态，快速处置各类已知未知威胁，有效保障全网终端安全。

1.7.6.安全建设需求

为了保护设备终端安全，系统采用了防火墙进行保护，并采用防病毒设备进行安全防护。网络的安全设计如下：

防火墙保护用于限制外部对系统的非授权访问，也限制内部对外部的非授权访问，同时还限制内部系统之间特别是安全级别低的系统对安全级别高的系统的非授权访问。防火墙系统屏蔽所有常用的网络访问如Telnet，FTP，SMTP，POP3，RPC，NFS等。

防病毒产品将要部署在各子系统、管理终端、操作终端、审计终端等，所有服务器及工作站平台上，应安装防病毒客户端，在服务器上安装防病毒服务器端，并在相应区域部署相应的服务器作为管理服务器和控制中心，对系统内所有防病毒产品进行集中管理。

1.7.7.安全测评方案

依据《中华人民共和国网络安全法》、公网安〔2020〕1960号《贯彻落实网络安全等级保护制度和关保制度的指导意见》和发改高技〔2008〕2071号《关于加强国家电子政务工程建设项目信息安全风险评估工作的通知》要求，需针对本方案中建设的系统开展网络安全等级保护测评和风险评估工作。

1.7.7.1.测评目标和范围

根据国家网络安全等级保护的相关管理与技术要求，结合方案中工程项目现状及相关规划，对方案中建设系统的安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心等安全技术措施，以及安全管理制度、安全管理机构、安全人员管理、安全建设管理、安全运维管理等安全管理措施的各个安全控制点进行安全测试评估，并在此基础上进一步分析方案中建设系统的安全保护功能的整体安全性，实施综合性测评。通过开展安全测评与风险评估工作，进一步完善安全管理体系，对安全

风险、安全问题进行系统性的安全评估，协助采购方完成和通过方案中建设系统的安全测评，确保安全等级保护状况符合国家相应的管理与技术要求。

1.7.7.2.评估的主要内容

1.7.7.2.1.等级保护现场测评

等级保护现场测评内容主要包含以下几个方面：物理安全、网络安全、主机安全、应用安全、数据安全、安全管理制度、安全管理机构、人员安全管理、系统建设管理、系统运维管理等内容。形成报告，协助甲方完成安全整改。

等级保护测评至少包括以下环节：

资产识别。并对系统网络拓扑结构分析，完成建设系统的资产评估，对资产进行编号，并对其重要性进行合理赋值。

威胁评估。通过访谈、查看文档、实地考察、访谈人事部门相关人员，对环境安全进行评估，对威胁进行识别，编号及威胁频率赋值。

脆弱性评估。通过漏洞扫描工具对系统的操作系统、主机、网络设备、数据的漏洞进行扫描统计，获得全网的安全统计等，完成脆弱性的识别、编号及脆弱性赋值。

1.7.7.2.2.安全测评

对系统的重要资产、资产所面临的威胁、资产存在的脆弱性、已采取的防护措施等进行分析；对所采用的安全控制措施的有效性进行检测，综合分析、判断安全事件发生的概率及可能造成的损失。包括但不限于：

1、物理脆弱性检测

包括机房的位置及安全管控措施，机房防静电、防雷电及防火措施，供电系统的情况，线缆布设情况及防搭线窃听措施。

包括设备的标签、标记、位置及周边环境；设备的安全管控措施。

信息存储设备、介质的使用、保管和销毁等管控措施。

2、网络脆弱性检测

对网络拓扑结构、网络边界等信息进行探测识别与分析。重点是发现可能存在的边界安全问题，包括与外部网的连接、与内部网的连接。

路由器的安全检测内容主要包括三个方面：操作系统、配置和抵御拒绝服务攻击。其中，操作系统方面，主要检测路由器操作系统是否存在安全漏洞，补丁是否安装及时；配置方面，检测端口开放、访问控制表和配置文件备份等情况；抵御拒绝服务攻击方面，则主要检测路由器能否抵御拒绝服务和分布式拒绝服务攻击，以及关键位置路由器是否有热备份。

交换机特别三层交换机操作系统的安全性，是否存在安全漏洞，补丁的安装情况。交换机VLAN的划分，以及各VLAN间的访问控制策略。交换机配置文件的备份。交换机抗拒绝服务攻击的能力。

对负载均衡设备的检测内容主要也是三个方面：一是其操作系统是否安全，例如是否存在安全漏洞，补丁是否正确及时安装；二是配置是否正确，与安全策略一致；三是否能够抵御拒绝服务攻击。

网络的安全设备的配置有效性和运行安全性进行检测。

网络数据流进行监测和还原，分析网络中数据流传输的协议一致性和安全性。

3、系统脆弱性检测

操作系统是否达到与网络相适应的安全级别，是否存在安全漏洞，补丁程序安装情况，是否开启了不必要的服务，系统配置是否正确等。

检测数据库系统是否存在漏洞；检测数据库管理的安全性；检测数据库口令设置的复杂度；检测数据库数据的机密性和完整性。

4、管理脆弱性检测

检测网络信息系统安全运行而建立的安全管理组织体系，例如设置安全管理领导机构，安全管理技术部门或小组等，安全管理职责划分是否合理，是否具有安全审计机构。

检测总体安全策略，包括访问控制策略、身份鉴别策略、脆弱性自检测策略、应急响应策略、数据备份策略、审计策略和监测策略等，安全策略是否与网络信息系统安全需求相一致。

检测在网络入侵事件处理的五个阶段——告警、检测、特征抽取、响应和调查的处理能力水平。

日常维护，包括日常维护细则、维护工具和维护记录等等。

5、完成安全整改，形成最终风险评估报告。

1.7.7.3.评估依据

1.7.7.3.1.主要依据标准

《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）

1.7.7.3.2.参考标准

（1）《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》（GB/T 28448-2019）

（2）《信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南》（GB/T 22240-2020）

（3）《信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》（GB/T 28449-2018）

1.7.7.3.3.等级测评政策性文件依据

（1）《中华人民共和国网络安全法》

（2）《关于信息安全等级保护工作的实施意见》（公通字〔2004〕66号）；

(3) 《信息安全等级保护管理办法》（公通字〔2007〕43号）；

(4) 《贯彻落实网络安全等级制度和关保制度的指导意见》（公网安〔2020〕1960号）

1.7.7.3.4.风险评估政策文件依据

(1) 发改高技〔2008〕2071号《关于加强国家电子政务工程建设项目信息安全风险评估工作的通知》

(2) GB/T 20984-2007《信息安全技术信息安全风险评估规范》

1.7.7.4.技术要求

1.7.7.4.1.评估流程

网络安全等级保护测评分为四个过程：测评准备过程、方案编制过程、测评实施过程、分析与报告编制过程。具体如下图所示。其中，各阶段的时间安排如下：

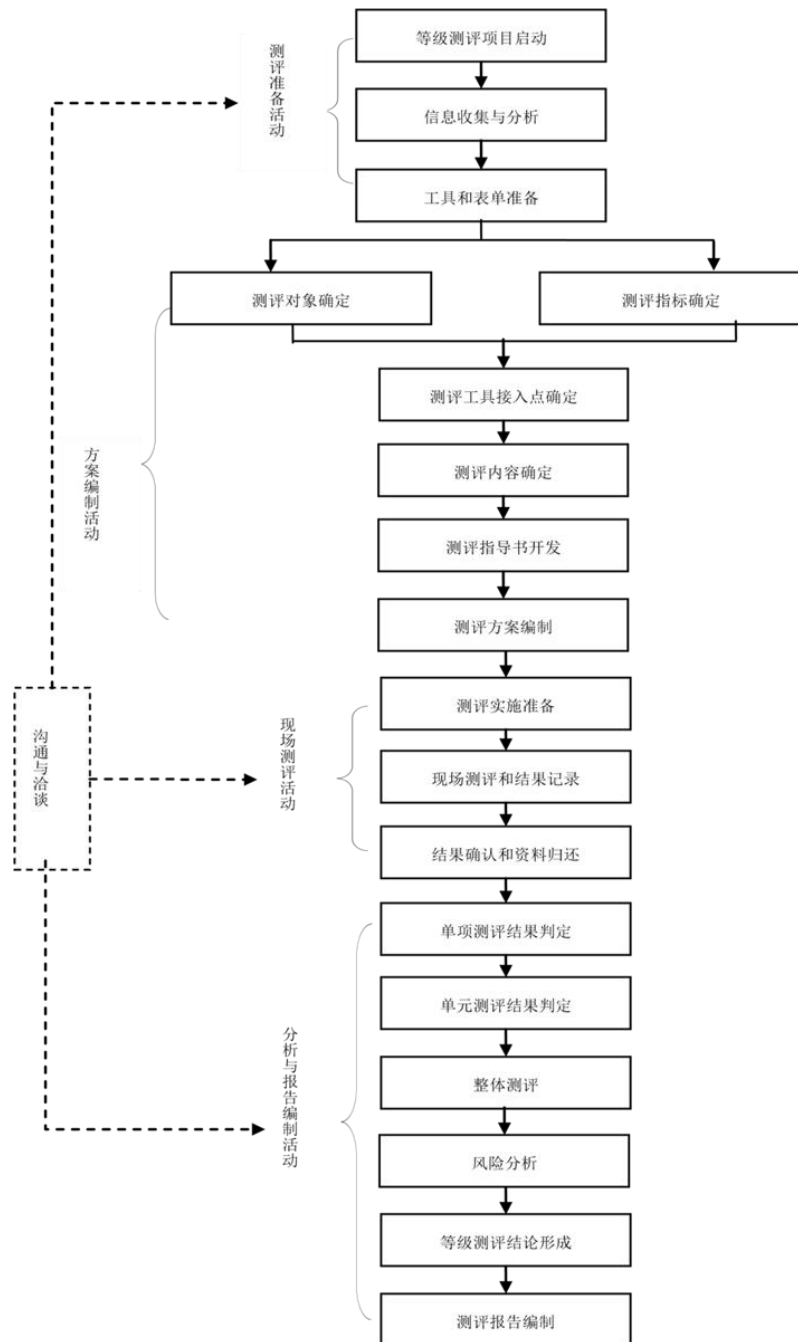


图 5-7 安全评估流程

1、测评准备阶段

根据测评双方签订的委托测评协议书和被测信息系统规模，测评机构组建测评项目组，从人员方面做好准备，并编制项目计划书。测评机构通过查阅被测系统已有资料并使用调查表格的方式，了解整个系统的构成情况，为编写密评方案和开展现场测评工作奠定基础。测评项目组成员在进

行现场测评之前，熟悉与被测信息系统相关的各种组件、调试测评工具、准备各种表单等。

2、方案编制阶段

根据已经了解到的被测信息系统情况，分析整个被测系统及其涉及的业务应用系统，确定出测评对象；根据已经了解到的被测系统定级结果，确定出测评指标；确认测评过程中需要现场检查的关键安全点，并且充分考虑到检查的可行性和风险，最大限度的避免对被测系统，尤其是在线运行业务系统的影响；确定现场测评的具体实施内容；最终完成测评方案的编制。

3、现场测评阶段

现场测评准备：召开测评现场首次会，测评机构介绍测评工作，交流测评信息，进一步明确测评计划和测评方案中的内容，说明测评过程中具体的实施工作内容，测评时间安排，测评过程中可能存在的安全风险等，以便于后面的测评工作开展。测评双方确认现场测评需要的各种资源，包括被测单位的配合人员和需要提供的测评条件等，确认被测信息系统已备份过系统及数据。被测单位签署现场测评授权书。密评人员根据会议沟通结果，对测评结果记录表单和测评程序进行必要的更新。

测评项目组根据密评方案以及现场测评准备的结果，安排密评人员在现场完成测评工作，汇总现场测评的测评记录；召开测评现场结束会，测评双方对测评过程中发现的问题进行现场确认；测评机构归还测评过程中借阅的所有文档资料，并由被测单位文档资料提供者签字确认。

4、分析与报告编制阶段

在现场测评工作结束后，测评机构对现场测评获得的测评结果进行汇总分析，形成评估结论，并编制评估报告。

密评人员在初步判定各测评单元涉及的各个测评对象的测评结果后，还需进行单元测评、整体测评、量化评估和风险分析。经过整体测评后，有的测评对象的测评结果可能会有所变化，需进一步修订测评结果，而后进行量化评估和风险分析，最后形成评估结论，出具测评报告。

1.7.7.4.2.测评方法

安全性评估的主要方式有：访谈、检查和测试。

1、访谈

访谈是指测评人员通过与信息系统有关人员（个人/群体）进行交流、讨论等活动，获取相关证据表明信息系统安全保护措施是否落实的一种方法。在访谈的范围上，应基本覆盖所有的安全相关人员类型，在数量上可以抽样。

2、检查

检查是指测评人员通过对测评对象进行观察、查验、分析等活动，获取证据以证明信息系统安全等级保护措施是否得以有效实施的一种方法。在检查范围上，应基本覆盖所有的对象种类（设备、文档、机制等），数量上可以抽样。

3、测试

测试是指测评人员通过对测评对象按照预定的方法/工具使其产生特定的响应等活动，查看、分析响应输出结果，获取证据以证明信息系统安全等级保护措施是否得以有效实施的一种方法。在测试范围上，应基本覆盖不同类型的机制，在数量上可以抽样。

1.7.7.4.3.实施原则

为保障项目的顺利实施，在项目实施过程须遵循以下原则：

1、规范性原则

加强项目管理，在人员、质量和时间进度等方面进行严格管控。

2、 标准化原则

测评过程须严格遵守国家的相关法律、法规、规范、标准等相关要求。

3、 完整性原则

在测评过程中，必须确保测评数据、过程记录的完整性。评测内容要综合考虑所有评测对象的技术措施，并建立完整有效的评测流程，保证不存在影响评测结果的疏忽或遗漏。

4、 保密性原则

在测评过程中，切实加强对人员、技术等方面的组织管理；与所有相关人员签署具有法律意义的保密协议，确保在项目实施过程中涉及的所有信息，不会泄露给第三方单位或个人，不得擅自利用这些信息。

5、 影响最小原则

在项目实施的过程中，须充分考虑相关活动对系统正常运行的不利影响，采取必要的措施将相关风险降到最低。

1.8.云平台租赁要求（由需求方提供）

1、 本项目云平台采用租赁服务的方式，每年根据系统资源需求进行分配资源，满足系统使用的资源要求。建设方应制定合理的云资源配置方案。

1.9.主要软硬件选型原则和配置清单

1.9.1.主要软硬件选型原则

主要软硬件选型将坚持如下原则：

- 1、 在满足需求的前提下，优先选择国产品牌的产品；
- 2、 首选市场成熟的主流产品，确保系统的稳定性、可靠性；

3、选择符合国际标准的产品，确保产品间可互联互通及今后的可扩展；

4、软件产品优先选用开放式体系架构的成熟软件产品，尽量减少自行开发工作，确保系统工作稳定；

5、选择低能耗的设备，优先采用一类能耗标准的获得“中国节能/环保产品”标识/证书的产品。

1.9.2.计算存储资源池租赁清单

根据实际业务情况，可以将业务场景分为虚拟化、数据库两种来测算本项目所需计算资源。

1.10.新老系统迁移及整合方案

本次采购人租赁管理系统将替代原物软系统应用于采购人租赁业务工作中，新旧系统间存在切换的问题。为保证系统流畅过渡，业务办理顺利，需针对新老系统迁移和整合提出解决方案。系统切换得主要任务包括：数据资源初始化、新旧系统切换、新系统运行监控过程。由建设方负责全部新老系统迁移、整合工作。

1.10.1.数据资源初始化

在本项目系统上线运行前，需要对系统进行数据初始化工作，建立系统的基础数据和参数。根据租赁业务现状，本项目数据初始化包括原有系统数据迁移和采集录入两部分。

1.10.1.1.原有数据迁移

租赁管理系统重建原物软系统的租赁业务功能，需要迁移部分数据内容，包括现有房屋空间信息、在租客户信息、在租租赁信息等当前业务经

营需要的数据信息。由于原有系统和新系统之间数据内容和标准格式存在一定差异，因此数据迁移需要完成如下内容：

1.10.1.1.1.数据整理与转换设计

需要对原物软系统中需要迁移部分的数据（如房屋数据、在租业务数据等）进行分析，包括对数据表进行分类和描述，并与新系统的数据标准进行比对，形成新旧系统数据字典对照表，作为数据迁移的指导性文件。在数据字典对照表中需要进行转换的数据字段应该一一对应，对新旧数据表中字段的名称、类型、精度等都要有详细的描述，同时还要明确数据的转换方式。数据转换方式主要有以下几种：

- 直接转换。直接转换方式是最常用的方式，就是将原表中对应字段的数据原封不动的搬到新表中来。
- 程序转换。对那些需要进行计算才能进行转换的数据将采用程序转换方式进行。
- 代码对照。某些代码字段，往往新旧系统的编码不相同，这时就需要参照代码对照表进行代码对照转换。
- 类型转换。少数数据可能需要对类型进行转换，如就表以字符串‘YYYY-MM-DD’来存放日期，而新表中以DATE型来存放日期，这时就需要进行类型转换。
- 常量转换。新表中某些字段可能存在缺省值，这时将采用常量转换方式，当旧表没有对应字段或旧表对应字段数据为空时，将直接在新表中写入缺省数据。
- 不转换。对于旧表有但新表中没有的字段将不作任何转换。

1.10.1.1.2.数据采集录入

原物软系统内数据可能无法全部覆盖新系统数据需求，因此对于缺项和未覆盖的数据需要进行人工采集和录入（缺项数据补录、系统权限数据

等)；同时如果经过迁移分析后判断原系统中可迁移水平较低，也可以考虑系统全部数据通过采集录入的方式进行初始化。数据采集录入流程如下：

- 1、建立数据标准，建立系统待采集和录入的数据规范性文件，必要时需要开发相应功能，满足初次大规模录入的需求。
- 2、数据采集录入培训，需要对数据采集录入人员进行培训，包括数据标准培训和系统使用培训，确保录入数据的准确性，提升录入效率。
- 3、整理基础数据：对各类数据进行整理，确保数据内容和格式符合录入要求。
- 4、采集录入实施：开展数据初始化采集录入工作，需要配套技术支持，确保数据录入的进度，并对录入数据进行校验和检查，保障数据的准确性。

1.10.2.新旧系统切换

系统在整个切换过程中，安全、平稳过渡是第一位的。应采用如下措施保证系统切换安全：

1、数据备份：

计划选择部分数据资源整合的方式，原物软系统的全部数据资源内容采取封存的方式，以备查，保证历史数据的可追溯性。一旦在新系统中业务办理出现问题，可以通过追溯历史数据来判断是数据转换错误，还是新系统程序问题。

2、数据测试

数据测试分为两个层次测试，一个是数据监测性测试，就是在数据录入完成后，测试数据的正确性；二是验证性测试，验证性测试通过使用已经通过功能测试的新系统办理实际业务来验证数据转换的正确性。

3、切换方式

系统切换方式为在试运行阶段，新旧系统并轨运行，逐步替代物软系统功能，最终完成系统切换。业务人员在试运行阶段，将新增的业务信息在两个系统同时录入。作用一是避免新系统技术和业务问题风险。二是让业务人员逐步培养新系统的使用习惯，适应系统优化的业务流程。在完成数据整合，确定系统可以有效支持租赁业务进行后，停用物软系统，全面使用租赁系统支持全局租赁业务工作。

1.10.3.新系统运行监控

在租赁管理系统平稳运行后，需要定期对运行监控和部分数据进行调整。可能出现一些数据虽然对租赁系统运行未造成影响，但是数据错误的情况。所以需要在系统平稳运行后，对这些数据进行修正调整。

1.11.性能要求

电脑端、移动端页面响应时间不超过2S。

简单查询：系统进行数据库单表结合单表条件查询时，响应时间不超过5S。

复杂查询：系统进行数据库跨表结合多条件查询时，响应时间不超过8S。

1.12.人员培训方案

1.12.1.培训内容

本项目培训对象划分为三种类型：系统管理员、领导、普通用户（业务人员）。根据不同用户制定不同的培训计划和培训内容。

1.12.1.1.系统管理员

系统管理员主要负责系统的软、硬件日常维护，保证系统的正常运转。

培训目的：

系统的掌握系统管理和维护知识，并提供全面的技术保障。

掌握部门（单位）机构设置、人员账号建立、内部授权等操作步骤。

培训重点：

熟悉整个系统的硬件和软件结构、系统的配置；

熟练掌握系统基本组成及原理；

熟练掌握系统的操作与运行管理；

熟练掌握权限、用户配置等系统管理；

熟练掌握系统的安装、检测、维护；

熟练掌握排除故障的基本技术；

熟练掌握部门机构设置、人员账号建立、内部授权等操作步骤。

1.12.1.2.各单位、各级领导

培训目的：掌握待办事项处理、信息查看等相关功能的操作

培训重点：

了解系统基本组成及原理；

熟练掌握待办事项的处理流程及相关操作；

熟练掌握信息查看的操作。

1.12.1.3.普通用户

培训目的：掌握系统基本应用，能利用本系统开展业务工作。

培训重点：

熟悉系统的建设目的和基本内容以及在项目建设中所担当的责任；

掌握计算机基本操作，能利用系统进行日常办公；

了解信息安全和标准化知识，树立安全意识和标准化观念；

熟练使用系统。

1.12.2.培训方式

培训采用三种培训方式：项目培训（集中授课培训）、实践培训（跟项目）、现场培训。

1、项目培训

一般提供系统的理论学习，并根据不同课程加以实验环境下的实际操作，使用户快速了解系统功能。学习过程中提供完备的中文学习资料，如有问题，随问随答。根据用户的不同需求，将培训分为普通应用型和高级管理型。

2、实践培训

实践培训是针对系统管理员，是在整个项目的实施过程中，由实施单位、用户单位的一名或多名系统管理员对项目进行全方位参与。通过跟项目，系统管理员会对系统有着深刻的理解，在日后的系统管理中，能够熟练使用应用软件、发挥系统应用的能力。

3、现场培训

用户还可根据实际情况提请现场培训，现场培训将由承建单位在实际使用环境中，对系统用户进行实际使用操作培训，并对培训过程中出现的问题进行解答。

二、商务要求

★（一）交付（服务）时间、地点

1. 交付（服务）时间：自合同签订之日起总建设周期为9个月。其中项目建设周期为6个月；项目试运行及验收阶段3个月。

2. 交付（服务）地点：招标人指定地点。

★（二）售后服务

1. 服务保障人数：供应商服务保障响应人数不得低于5人。具体要求详见采购需求。

2.其他服务要求:

1) 供应商免费提供至少1年的维保服务。

2) 项目验收要求: 在验收前将系统的全部各种相关系统程序、工具的硬、软件(包括安装介质、license文件等); 各阶段开发文档; 运行稳定可靠的系统安装程序; 以及有关产品和系统说明书, 安装手册, 技术文件、资料, 安装、测试、验收报告等文档。每阶段验收, 总体架构应符合需求, 分别在基础层、数据层、服务层、应用层和渠道层全面达成要求, 同时达到对云化、微服务、松耦合、熔断、智能化、大数据预处理等要点的要求。

3) 系统接口费一期集团内部系统的接口、银行(第三方)支付平台接口。

4) 迁移数据范围包括空间及房屋基础数据、现有客户数据、正在出租的业务数据等。

★(三) 保密要求

对采购单位提供的人员、地址、采购情况等信息要保守秘密, 不得向外界透露。中标通知书发出后, 采购单位将与中标供应商签订保密协议。

★(四) 付款及结算方式

1. 预付款: 合同签订10个工作日内, 乙方开具合同总金额的50%预付款发票交于甲方, 甲方收到预付款发票后10个工作日内支付预付款;

2. 进度款: 1) 项目建设完成通过初验后10个工作日内, 乙方开具合同总金额的30%进度款发票交于甲方, 甲方支付合同总金额30%的进度款;

3. 项目试运行及验收合格后10个工作日内, 且财务审计通过后, 乙方开具合同总金额10%结算款发票交于甲方, 甲方支付合同总金额10%结算款;

4. 结算款(质保款): 结算款(质保款)为结算总金额的10%, 待项目竣工验收1年后第一个月内, 甲方支付合同总金额10%的质保款。

5. 甲方有权根据自身需要及合同履行情况，对乙方进行阶段性考评，考评通过后，甲方按合同约定日期向乙方付款；考评未通过的，乙方应当按照甲方要求及时进行整改并经甲方验收。未经甲方验收合格的，甲方有权拒绝向乙方支付本合同价款并要求乙方承担违约赔偿责任。

6. 付款方式：银行转账。

（五）履约保证金

中标供应商签订采购合同前，应按合同金额的10%向招标人提交履约保证金，项目试运行及验收合格后，招标人应全额无息退还。

第六章 拟签订的合同文本

（本合同为参考文本，最终以采购人实际签订为准）

(本合同文本仅供参考，最终正式合同以双方签订为准)

合同编号：

网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目服务合同

项目名称：网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目

采购人：外交服务集团有限公司

供应商：_____

签署日期：____年__月__日

房屋租赁系统建设项目服务合同

合同编号：_____

项目名称：网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目

签订日期：____年__月__日

项目编号：HCBY2024-C1129

签订地点：北京市东城区

采购 单位 (甲方)	单位名称	外交服务集团有限公司
	承办（联系）人	
	电话/传真	
	单位地址/邮编	北京市东城区朝阳门内大街223号/100010
	账户名称	
	账 号	
	开户银行	
供应方 (乙方)	单位名称（盖章）	
	法定代表人	
	委托代理人	
	电话/传真	
	单位地址/邮编	
	账户名称	
	开户银行	
	账号	

经甲乙双方协商一致，订立本合同。

一、服务内容

序号	服务名称	计量 单位	数量	合计金额（元）	进场提供服务时间	备注
1						
	合计					

合同金额合计（大写）：人民币

（小写）：¥

二、项目概况

1. 为实现租赁业务对内对外全流程线上化为核心目标，建设空间基础信息管理、客户信息管理、标准产品库管理、价格管理、租赁业务管理、账单管理、运营支撑和系统接口等功能，本次招标采购是为外交服务集团有限公司提供网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目，供应商应根据招标文件所提出的技术规格和服务要求以先进的技术、优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力。

2. 本项目的建设任务概括为1112；即建设一套全局统一的房屋租赁业务标准规范、一个统一的房屋租赁业务数据资源中心、一个统一的房屋租赁管理系统、面向业务和客户的两类移动服务端。

一套标准规范：修订或完善服务局房屋租赁业务标准规范体系，包括管理类标准规范，如房屋租赁业务管理规范、房屋租赁客户服务规范等；技术类标准规范，如房屋租赁系统技术规范、房屋租赁系统接口规范等；数据类标准规范包括房屋租赁系统数据标准、房屋租赁系统数据共享标准等。

一个数据资源中心：基于统一的数据架构，以信息资源规划和数据库建设为抓手，建设房屋租赁业务数据资源中心，包括房屋租赁产品库、价格库、客户信息库等，数据资源中心不仅能够支撑本项目系统运行，也能为其他系统提供数据资源支持。

一个房屋租赁管理系统：房屋租赁管理系统基于微服务架构，实现统一业务支撑层和应用层建设，具有功能灵活和可扩展能力，系统功能包括业务支撑组件建设和WEB端管理系统建设。

两类移动服务端：面向房屋租赁业务和服务，建设移动业务端（包括APP和小程序），移动服务端小程序，满足不同用户的移动服务需求，更好的支撑房屋租赁业务的发展。

三、服务内容

以招标文件为准

四、服务要求及标准

以招标文件为准

五、交付及验收

乙方应按招标文件要求完成相关需求，并配合该系统完成等保2.0第三级测评及其他安全测评。并在验收前将系统的全部各种相关系统程序、工具的硬、软件（包括安装介质、license文件等）；各阶段开发文档；运行稳定可靠的系统安装程序；注释清

晰明了的、能够编译生成目前正在运行的应用程序的源代码；以及有关产品和系统说明书，安装手册，技术文件、资料，安装、测试、验收报告等文档。每阶段验收，总体架构应符合需求，分别在基础层、数据层、服务层、应用层和渠道层全面达成要求，同时达到对云化、微服务、松耦合、熔断、智能化、大数据预处理等要点的要求。

六、履约保证金

本次招标收取合同金额的10%作为合同履约保证金，即 XXX 元整（小写¥XXX元），项目试运行及验收合格后 10 个工作日内，质保期满且无质量问题时全额无息退回。乙方若未按要求提供服务，或未能达到指定要求时，甲方有权解除合同，没收合同履约保证金。

七、付款及结算方式

预付款：合同签订10个工作日内，乙方开具合同总金额的50%预付款发票交于甲方，甲方收到预付款发票后10个工作日内支付预付款；

进度款：1) 项目建设完成通过初验后10个工作日内，乙方开具合同总金额的30%进度款发票交于甲方，甲方支付合同总金额30%的进度款；

2) 项目试运行及验收合格后10个工作日内，且财务审计通过后，乙方开具合同总金额10%结算款发票交于甲方，甲方支付合同总金额10%进度款；

质保款（结算款）：质保款（结算款）为结算总金额的10%，待项目竣工验收1年后第一个月内，乙方开具合同总金额10%的发票，甲方支付合同总金额10%的质保款（结算款）。

甲方有权根据自身需要及合同履行情况，对乙方进行阶段性考评，考评通过后，甲方按合同约定日期向乙方付款；考评未通过的，乙方应当按照甲方要求及时进行整改并经甲方验收。未经甲方验收合格的，甲方有权拒绝向乙方支付本合同价款并要求乙方承担违约赔偿责任。

付款方式：银行转账

八、合同金额及年限

合同金额为 ，大写 ，（税前金额 ，税后金额 ）合同期限 年，截止日期待签订正式合同时确定。乙方应按第八条的规定，在每个阶段按时开具6%的增值税普通发票。如遇涉及的政策制度调整，按照上级的制度规定实施，乙方必须无条件配合。

九、合同的变更和解除

（一）因合同变更、解除造成损失的，过错方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，甲乙双方应当各自承担相应的责任。

(二) 合同履行中, 经甲乙双方协商一致, 并由甲方按照有关规定办理审批后, 可以变更合同。

(三) 合同履行中, 存在以下情形之一的, 甲方有权解除合同: ①因不可抗力无法履行合同, 不能实现合同目的; ②继续履行合同将损害国家或者他方利益, 且无法通过合同变更或者中止方式解决; ③采购任务调整或者取消, 不能通过合同变更方式达成新协议; ④乙方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同主要义务; ⑤乙方迟延履行合同主要义务, 经催告后在限定合理整改期限内仍不履行; ⑥乙方存在违规违约行为致使不能实现合同目的; ⑦乙方发生控股关系、经营范围等重大实质性变化, 不符合合同约定的; ⑧国家法律法规规定或者合同约定的其他情形。

(四) 解除合同时, 合同尚未履行的部分终止履行; 对于乙方已履行的部分, 甲乙双方区分情形, 按照以下约定办理: ①合同已履行并验收合格的部分, 乙方没有违规违约行为的, 甲方应当按照合同办理支付结算; 乙方存在违规违约行为的, 甲方应当按照本合同约定扣除违规违约赔偿费用后, 办理支付结算; ②合同已履行部分根据甲方要求经乙方补救后仍未达到合同约定要求的, 甲方有权拒绝; ③乙方对合同解除负有主要过错责任的, 甲方有权拒绝接收合同已履行部分服务; ④合同已履行部分, 甲方按照本合同约定拒绝接收的, 乙方应当按照法律要求恢复原状。

十、保密义务

双方均不得向其他任何第三方公司或个人, 泄露包括与商业信息和技术信息等在内的任何与本投标项目有关的信息。确需向第三方披露保密信息的, 应当事先与该第三方签订不低于本承诺书要求内容的保密协议, 并且, 在第一次向第三方披露信息前, 应当书面报告对方并获得批准。

十一、甲方的权利和义务

1. 负责本项目主要工作和内容的确认。确定项目目标, 对项目关键问题进行协调, 项目整体规划与进度的审批; 安排适当的人员积极参与项目开发的全过程 (包括调研需求、确认技术路线、测试系统、系统运行维护等) 的协调工作; 负责对乙方所提供文档的审核, 并对项目进行阶段性审查; 组织制定项目验收标准, 并组织项目的验收。

2. 负责审批与确定乙方项目主要组成人员。并有权监督乙方按项目需求高质量高标准完成项目建设各项工作, 对不符合合同或项目规范、技术标准等相关文件要求的, 甲方有权要求乙方限期整改, 乙方未及时整改并采取补救措施的, 应承担相应违约责任, 给甲方造成损失的, 应予赔偿。

3. 负责提供项目开发的技术需求说明, 对于项目有关问题有解释和澄清的权利与义务。

4. 按时向乙方支付项目开发费用。

十二、乙方的权利和义务

1. 严格按照项目规定的技术标准和业务标准 (不低于国家及行业有关规范和标准), 以及甲方的要求开发并服务本项目。若乙方擅自调整本项目主体内容, 则承担违

约责任和因采取补救措施或重新开发、调试等额外产生的费用，项目实施时间不予顺延，给甲方造成损失的，应予赔偿。

2. 负责解释项目有关的内容。甲方在提交有关需求说明、资料和信息时，可以就其中所涉及的软件功能、目标、需求构成及相关技术问题向乙方咨询或征求意见，乙方应当在3日内予以解释和答复。

3. 负责需求说明的调研、细化编写工作。根据甲方提供的信息、资料和需求等细化调研结果，按本合同约定完成需求说明书、总体技术方案、概要设计说明书、详细设计说明书的编写，提交甲方认可后作为合同的补充和细化。

4. 确保项目实施的技术力量。参与项目开发的项目经理项目经理具有信息系统项目管理师高级资格证书、高级专业技术职务任职资格证书，10 年以上相关工作经验，并保证项目组核心技术人员和开发人员2/3以上不变更，因特殊原因需要更换人员，应提前15天书面通知甲方，并附上相应资料供甲方书面认可后，方能更换。

5. 按规定建设项目。按照甲方要求，根据项目需求描述和系统设计文档组织项目开发工作，在规定的周期内完成全部工作，交付甲方认可的全部项目成果，成果包括：

(1) 软件或产品

(2) 开发文档（需求说明书、概要设计说明书、详细设计说明书、程序和数据规格说明书、构件接口及调用说明书、安全和测试说明书）

(3) 源代码（须有必要的注释）及配套说明书

(4) 定制化使用操作手册（需包含系统安装支持手册、培训手册及用户指南等内容）

(5) 项目所涉及到的账号及密码

(6) 项目管理所涉及的其他文档

6. 严格遵守甲方信息安全有关规定，在项目开发进展中建立信息安全管理规范，加强项目参与人员的安全保密教育，确保甲方提供的文档、数据等信息资源秘密的安全。

7. 负责组织技术培训。认真拟定培训课程、合理安排培训时间，对甲方技术人员和业务操作人员免费进行培训不少于XXX次，确保甲方顺利接管、应用和维护项目。

8. 负责提供自验收合格后X年的免费驻场运维服务。乙方提供X×XX小时电话服务，具体联系方式为：XXXXXXXXXXXX。

十三、不可抗力

由于不可抗力因素（如自然灾害、战争、疫病等原因或其他双方认定为属于不可抗力的原因等）引起被迫停止或推迟本合同执行的，责任不在乙方，但乙方应立即将上述情况通知甲方，并取得甲方认可。如不可抗力事件的影响连续30天以上时，合同双方应通过友好协商解决本合同履行问题，并尽快达成协议。

十四、违约责任

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项约定，保证合同正常履行。

2. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等有意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任

何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任，并加付相当于合同价款20%的违约金。

3. 由于乙方原因，逾期交付合格工作成果的，每逾期1天，向甲方支付合同价款的千分之五违约金。如逾期超过30天，甲方有权终止合同，要求乙方返还甲方已支付的全部款项，并要求乙方支付相当于合同价款20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应继续赔偿。

4. 项目成果达不到相关要求或验收不合格，视为未交付，乙方应重新提供，且交付期限不予顺延。

5. 免费维护期内接到甲方报修通知后未在约定时间提供服务的，每出现一次应向甲方支付违约金壹仟元。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应继续赔偿。

6. 如果因乙方原因造成本投标项目信息泄露给甲方造成任何损失的，乙方对此均应承担全部的损失赔偿责任，并加付相当于合同价款20%的违约金。

十五、履约监督

（一）乙方承诺接受甲方对其资质和履约能力进行监管，并保证在其资质和履约能力发生变化时向甲方通报，乙方存在法律规定的丧失或者可能丧失合同履行能力有关情形时，甲方有权中止合同。

（二）乙方对于采购管理部门、纪检监察部门、审计部门等职能部门开展的调查，承诺予以配合，如实反映情况，提供相关资料。

（三）乙方在合同订立、履行过程中，存在违法、违规、违约行为经查实的，承诺愿意无条件接受采购管理部门根据采购有关规定给予的书面警告、限制参加采购活动等处罚。

十六、争议解决方式

合同履行过程中，发生争议时，按照下列方式解决：

（一）甲方和乙方协商解决。

（二）协商不成功的，甲方或者乙方应向甲方所在地的人民法院提起诉讼。诉讼费由承担责任的一方承担。在诉讼期间，除正在诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

十七、其他约定事项

未尽事宜，甲方、乙方协商解决。

十八、合同生效

（一）本合同按照采购有关规定，经甲方、乙方共同签署，并加盖单位印章后生效。未经甲方允许，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同义务，不得在合同未生效前履行合同相关义务。

（二）本合同一式肆份，正本 份，由甲乙双方各执贰份，副本 份，正副本合同具有同等法律效力。

十九、合同附件

附件1：服务承诺书

附件2：廉洁协议（合同）

附件3：招标文件

附件4：投标文件

注释：本合同样本中的条款仅作为双方签订合同的参考，为阐明各方的权利和义务，经协商可增加新的条款。但不得与招标文件、中标供应商投标文件的实质性内容相背离。

合同附件1

服务承诺书

致：外交服务集团有限公司

很荣幸我公司（ ）参加了 网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目 的投标，并有幸中标，为更好的响应招标文件的各项要求，严格按照投标文件的内容完成本合同，我公司在此郑重承诺：

1.根据合同文件，本项目的合同服务期为 年 月 日～ 年 月 日，我单位将严格按此服务期执行。

2.我单位将保证按照该项目投标文件中承诺的全部人员和设备等及时投入，全部人员不在其他单位或项目兼职，不主动提出更换人员、设备，配备不足时根据管理单位要求及时补充。若在项目实施过程中擅自更换人员，则认为是严重不履行合约的行为，我公司将严格按照合同约定的条款接受处罚，接受业主的清除出场的处理，同意业主解除合同，赔偿由此带来的业主方经济损失，并负法律责任。

3.在项目实施过程中，我公司将严格按照该项目投标文件中承诺的服务期、进度和投资完成该项目，严格管理，保证不出现质量事故。不违法分包和转包，如发生，我公司将接受业主做出的清除出场的处理，同意业主解除合同，赔偿由此带来的业主方经济损失，并负法律责任。

4.我公司承诺保证按照《网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目服务合同》约定质量要求及完工，如因工程质量不合格及延误工期，我公司愿意承担由此带来任何后果及损失，外交服务集团有限公司不负任何责任。

9、我公司承诺在开展该项目建设期间，严格遵守国家相关法律法规的规定，认真执行与甲方签订的《网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目服务合同》、《项目建设项目廉政责任书》，如有违反，由我公司负全部责任。

10.此承诺书作为《网信处2024年6月房屋租赁系统建设项目服务合同》的一部分，与合同协议书具有同等法律效力。

供应商： （公章）

法人代表： （签字）

身份证号码：

日期： 年 月 日

廉洁协议

甲 方： 外交服务集团有限公司
乙 方：

一、为规范甲、乙双方经济活动，促进廉洁从业，有效预防和禁止商业贿赂和腐败行为的发生，反对不正当竞争行为，提高双方各级人员及其亲属的廉洁自律，保护双方合法权益，经甲、乙双方协商一致，根据国家关于反不正当竞争、禁止商业贿赂等相关法律法规要求，订立本协议。甲乙双方保证共同遵守，并自觉接受各方监督。甲、乙双方应严格遵守国家关于反不正当竞争、禁止商业贿赂的相关法律法规及政策要求，合法经营。

二、甲、乙双方应积极保障劳动者合法权益，落实国家关于合法用工、安全生产等相关法律法规及政策要求。

三、甲、乙双方应积极贯彻新发展理念，落实国家关于环境保护的法律法规及政策要求，杜绝浪费。

四、甲、乙双方应对合作期间知悉的对方商业秘密及其他相关信息予以保密，未经对方同意不得擅自披露。

五、甲、乙双方各项业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（法律另有规定除外），不得损害国家和对方利益，不得侵犯国有资产，不得影响正常市场秩序。双方有义务监督各自工作人员的廉洁行为。

六、甲、乙双方必须遵守和履行双方签署的经济活动合同/协议条款，不准在合同/协议条款之外搞各种形式的口头协议或承诺，或者采取“阴阳合同”等形式规避双方已签署的合同/协议条款。

七、甲、乙双方的合作内容如涉及工程建设及分包、物资采购、服务外包等事项，应严格遵守相关公开招投标、竞争性比选的程序，不得将项目化整为零或者以其他方式规避公开招标、竞争性比选，不得出现弄虚作假、串通招投标、徇私舞弊及不正当干预等行为。

八、一方有证据显示相关工作人员可能出现违反本协议约定的情形时，可请求对方协助对相关工作人员进行调查。不得隐瞒事实真相，提前通风报信，销毁证据记录，包庇相关工作人员。

九、禁止甲、乙双方及工作人员出现下列行为

1. 甲乙双方以任何形式进行贿赂以销售己方商品、服务。双方正常经济往来中的折扣费、中介费、佣金等费用均未在双方签署的合同等法律文件中予以明示并如实入账。

2. 甲方工作人员及其配偶、子女、亲属及其他特定关系人向乙方索取和接受非正当财物，包括但不限于礼品、礼金、消费卡和有价证券、股权、其他金融产品等财物。对乙方“吃、拿、卡、要”。

3. 甲方工作人员向乙方介绍其配偶、子女、亲属及其他特定关系人参与与双方合作相关的经济活动，向乙方和相关单位推荐第三方单位。

4. 甲方工作人员及其配偶、子女、亲属及其他特定关系人借装修房屋、婚丧嫁娶等机会向乙方敛财，在乙方报销应由其个人支付的费用，要求或接受乙方和相关单位为配偶、子女、亲属提供工作安排。

5. 甲方工作人员及其配偶、子女、亲属及其他特定关系人借用乙方及工作人员的钱款、住房、车辆。

6. 甲方工作人员及其配偶、子女、亲属及其他特定关系人与乙方串通一气，采取不正当手段规避公开招投标、竞争性比选等程序，为使乙方中标滥用职权或影响力，并向乙方索要好处费。

7. 甲方工作人员及其配偶、子女、亲属及其他特定关系人要求乙方出具虚假文件用于谋取不当利益，乙方予以配合。

8. 乙方及其工作人员在双方合作的事前、事中、事后直接或变相为甲方工作人员及其配偶、子女、亲属及其他特定关系人提供非正当财物，包括但不限于礼品、礼金、消费卡和有价证券、股权、其他金融产品等财物。

9. 乙方及其工作人员向甲方工作人员及其配偶、子女、亲属及其他特定关系人明示或暗示有即期或远期可得利益，为甲方工作人员及其配偶、子女、亲属及其他特定关系人提供工作安排以谋求不当利益。

10. 乙方及其工作人员向甲方工作人员及其配偶、子女、亲属及其他特定关系人提供资金拆借、住房、车辆。

11. 乙方及其工作人员私下向甲方工作人员及其配偶、子女、亲属及其他特定关系人提供可能影响甲方履行公职或执行公务的宴请、旅游、健身、娱乐等活动安排。如双方确因实际情况需安排公务宴请、公关活动的，须事先履行各自审批程序，并符合公职人员职务消费相关规定。

12. 乙方聘用从甲方离职或退休不满三年的工作人员，或采用不建立用工关系，以支付顾问费、咨询费等的名义，邀请甲方离职或退休不满三年的工作人员为乙方提供服务。

13. 乙方为甲方工作人员及其配偶、子女、亲属及其他特定关系人提供直接或间接的利益输送、在工程建设、物资采购、服务外包等领域向甲方寻求权力寻租以谋取不当利益。

14. 其他《中国共产党纪律处分条例》《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》《中华人民共和国公职人员政务处分法》，以及中国共产党党内法规、国家法律法规及政策要求等禁止的行为。

十、甲、乙双方共同责任

1. 不在非公务场合洽谈业务。不以个人名义私下“一对一”洽谈业务。

2. 对各自工作人员进行经常性法治教育和廉政教育。

3. 互相监督，发现有违反本协议约定内容，涉嫌违纪、违法时，妥善留存相关证据，并向双方纪检部门或监督部门举报。举报渠道如下：

甲方：

举报电话：010-65121227 举报邮箱：jujiwei@bsbdm.com.cn

举报地址：东城区朝内大街223号北京外交人员服务局纪委

乙方：

举报电话：

举报邮箱：

举报地址：

十一、违约责任

1. 乙方及其工作人员违反本协议，甲方可视情节，采取“在一定期限内拒绝与乙方的经济往来合作”，“将乙方移出甲方合作名录”等限制性措施。

情节严重的，在执行前款措施的基础上，甲方有权立即无条件终止与乙方的全部经济交易，解除与乙方签署的相关合同、协议或其他文件，且不承担任何违约责任，并有权要求乙方赔偿甲方因此遭受的损失（包括但不限于甲方遭受的实际损失、诉讼费、仲裁费、律师费等）。

2. 甲方工作人员违反本协议，视情节给予批评教育、纪律处分、直至追究法律责任。乙方有权利和义务向甲方纪检部门或上级纪检监察部门举报。

十二、本协议中甲方或乙方“工作人员”系指在经济活动合同/协议签订及履行过程中涉及的甲方或乙方相关人员。

十三、本协议订立、履行、效力及解释均适用中华人民共和国法律。其他未尽事宜，双方协商解决。

双方确认，如协商不成，选择下列第 1 种方式解决：

(1) 任何一方有权对争议事项向北京仲裁委员会提起仲裁。仲裁委员会的裁决为终局裁决，对双方均有约束力。

(2) 任何一方可将争议事项直接向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。
本条争议解决内容与甲乙双方签订的经济活动合同、协议或其他文件约定不一致的，以本协议内容为准。

十四、本协议经双方签字盖章后生效，长期有效。因中国共产党党内法规、国家有关法律法规等相关规定发生变化，需要对本协议内容进行更正的，双方同意根据实际情况对协议内容予以变更。

十五、本协议对甲乙双方之间签订的经济活动合同、协议、其他文件或其他无合同交易均具有约束力。

十六、本协议一式贰份，甲、乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

甲、乙双方已认真阅读并理解以上行为规范的各项内容和要求，并郑重承诺愿意接受并严格遵守以上条款。

(签章页)

甲方（盖章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人：

签字日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人：

签字日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件(资格证明文件)封面(非实质性格式)

投标文件 (资格证明文件)

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

日 期:

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1营业执照等证明文件

1-2投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求(如有)

2-1中小企业证明文件

说明:

- (1) 如本项目(包)不专门面向中小企业预留采购份额,资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件;供应商如具有上述证明文件,建议在商务技术文件中提供。
- (2) 如本项目(包)专门面向中小企业采购,投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,且建议在资格证明文件部分提供。
- (3) 如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购,且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的,投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》,且建议在资格证明文件部分提供。
- (4) 如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购,且要求供应商以联合体形式参加采购活动,投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,还须同时提供《联合协议》;上述文件建议在资格证明文件部分提供。
- (5) 中小企业声明函填写注意事项 1)《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的,《中小企业声明函》可由牵头人出具。2)对于联合体中由中小企业承担的部分,或者分包给中小企业的部分,必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。3)对于多标的采购项目,投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的,不建议填报本声明函。
- (6) 温馨提示:为方便广大中小企业识别企业规模类型,工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序,在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接,投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》,如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业,则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业〔2011〕300号)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函(工程、服务)格式

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称), 属于 (采购文件中明确的所属行业) 行业; 承建(承接)企业为 (企业名称), 从业人员_____人, 营业收入为_____万元, 资产总额为_____万元¹, 属于 (中型企业、小型企业、微型企业);

2. (标的名称), 属于 (采购文件中明确的所属行业) 行业; 承建(承接)企业为 (企业名称), 从业人员_____人, 营业收入为_____万元, 资产总额为_____万元, 属于 (中型企业、小型企业、微型企业);

.....

以上企业, 不属于大企业的分支机构, 不存在控股股东为大企业的情形, 也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称(盖章): _____

日期: _____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据, 无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目(填写采购项目名称)中___包(填写包号)的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占合同金额的比例(%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则投标无效。

分包意向协议(实质性格式)

甲方(投标人): _____

乙方(拟分包单位): _____

甲方承诺,一旦在_____(采购项目名称)(项目编号/包号为: _____)招标采购项

目中获得采购合同,将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方:

1.分包内容: _____。

2.分包金额: _____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效,如甲方未在该项目(采购包)中标,本协议自动终止。

甲方(盖章): _____乙方(盖章): _____

日期: _____年____月____日

注:

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供,否则**投标无效**;且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》,每单位签订一份,并在投标文件中提交全部协议原件的电子件,否则**投标无效**。

2-2其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求(如有, 本项目不适用)

3-1联合协议(如有)

联合协议

____、____及____就“____(项目名称)”____包招标项目的投标事宜, 经各方充分协商一致, 达成如下协议:

一、由____牵头, _____、_____参加, 组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后, 联合体各方共同与采购人签订合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位; 组织各参加方进行项目实施工作。

五、____负责____, 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、____负责____, 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、____负责____(如有), 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为____元, 联合体各成员按照如下比例分摊(按联合体成员分别列明):

(1)____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、☐其他, 合同金额为____元;

(2)____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、☐其他, 合同金额为____元;

(...)____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、☐其他, 合同金额为____元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定(如有): _____。

本协议自各方盖章后生效, 采购合同履行完毕后自动失效。如未中标, 本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____联合体成员名称：_____

盖章：_____盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

- 1.如本项目(包)接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
- 2.联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件(商务技术文件)封面(非实质性格式)

投标文件 (商务技术文件)

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书(实质性格式)

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1.我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2.其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____传真_____

电话_____电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书(实质性格式)

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人(单位负责人)身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： ____ 性别： ____ 年龄： ____ 职务： ____

系（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

--

投标人名称(加盖公章): _____

法定代表人(单位负责人)(签字或签章): _____

日期: ____年____月____日

3 开标一览表(实质性格式)

开标一览表

项目编号: _____ 项目名称: _____

报价单位: 人民币元

包号	投标人名称	投标报价（合计）	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）: _____

日期: ____年____月____日

4 投标分项报价表(实质性格式)

投标分项报价表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3					
总价（元）					

注：1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.投标金额应包含本项目中的一切费用。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表(实质性格式)

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____项目名称：_____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表(实质性格式)

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____项目名称：_____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

- 1.对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：1)中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。2)对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。3)对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。4)温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函(工程、服务)格式

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1.(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为(企业名称),从业人员人,营业收入为万元,资产总额为万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2.(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为(企业名称),从业人员人,营业收入为万元,资产总额为万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

.....

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章): _____

日期: _____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定，本单位**(请选择)**：

- ☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。
- ☐属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称(盖章)：

日期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致: (采购人或采购代理机构)

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目(填写采购项目名称)中___包(填写包号)的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示,我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包,同时承诺分包承担主体不再分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占合同金额的比例(%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计:						

注:

1.如本项目(包)允许分包,且投标人拟进行分包时,必须提供;如未提供,或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额, **投标无效**。2.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件,则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级,并后附资质证书电子件,否则**投标无效**。3.投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式2-1中说明,并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件;投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时,建议在本册提供。

投标人名称(盖章): _____

日期: _____年____月____日

9 业绩

业绩一览表

序号	项目名称	采购人名称	合同金额	签订日期	备注
1					
2					
3					
.....					

注：本表按照第四章评标要求，后附相关证明材料。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 人员情况

10-1为本项目拟派人员

为本项目拟派人员一览表

序号	姓名	性别	年龄	学历	执业或职业资格证明				拟在本项目中担任职位	备注
					证书名称	级别	证号	专业		
1										
2										
3										
.....										

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10-2项目经理

项目经理简历表

姓名		年龄		职称	
职务		工作年限		在本公司工作 年限	
学历		毕业时间		毕业学校	
相关工作经历					
序号	项目名称	业主名称	时间	在该项目中 任职	备注

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 服务方案

服务方案

（由投标人根据**招标文件**第五章采购需求以及第四章评标标准表中相关评审细则，自行拟制方案）

投标人名称（加盖公章）：_____

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：____年____月____日

12 履约保证金保函（中标后开具，本项目不适用）

号合同履约保函

致：（采购人名称）

本保函作为贵方与（中标人名称）（以下简称中标人）于年月日就项目（以下简称项目）项下提供（服务名称）（以下简称服务）签订的（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量），即相当于合同价格的%，并以此约定如下：

1.只要贵方确定中标人未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动，包括更改和/或者修补贵方认为有缺陷的服务（以下简称违约），无论中标人有任何反对，本行将凭贵方关于中标人违约说明的书面通知，立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。

本保函项下的任何支付应当为免税和净值。对于现有或者将来的税收、关税、收费、费用扣减或者预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应当从本保函项下的支付中扣除。

本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或者由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其他行为，均不能解除或者免除本行在本保函项下的责任。

4.本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称：_____

签字人姓名和职务：_____

签字人签名：_____

公章：_____

13 政府采购投标担保函（项目用）

政府采购投标担保函

（采购人或采购代理机构）： 编号：

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者招标代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年月日

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于你方与（以下简称投标人）于年月日签订编号为的《政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，投标人应在年月日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的%数额为元（大写），币种为。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至投标人按照主合同约定的供货/完工期限届满后日内。

如果投标人未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明投标人违约事实的证明材料。

如果你方与投标人因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与投标人修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与投标人修改主合同履行期限，我方保证期间仍以修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年月日

15 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料