

阳新县智慧旅游产业平台建设项目

招 标 文 件

项目编号：131-2025-CG-013

招 标 人：阳新县农发生态旅游发展有限公司

招标代理机构：湖北方圆工程造价咨询有限公司

2025 年 11 月

目录

第一章 招标公告	1
1. 招标条件	1
2. 项目概况与招标内容	1
3. 投标人的资格要求	1
5. 投标文件的递交	2
6. 投标相关事宜	3
7. 评标办法	3
8. 发布公告的媒介	3
9. 联系方式	3
第二章 投标人须知	4
投标人须知前附表	4
1. 总则	9
2. 招标文件	11
3. 投标文件	12
4. 投标	15
5. 开标	16
6. 评标	17
7. 合同授予	17
8. 重新招标、不再招标和终止招标	18
9. 纪律和监督	19
10. 需要补充的其他内容	19
附表一：招标文件澄清申请函	21
附表二：招标文件文件澄清通知	22
附表三：招标文件文件修改通知	23
附表四：招标文件澄清通知、修改通知确认函	24
附表五：投标文件递交签收凭证	25
附表六：开标记录表	26
附表七：投标文件问题澄清通知	27
附表八：投标文件问题的澄清	28
附表九：中标通知书	29
附表十：中标结果通知书	30
附表十一：异议函	31
附表十二：异议答复函	32
第三章 评标办法（综合评估法）	33
评标办法前附表	33
1. 评标方法	37
2. 评审标准	37
2.1 初步评审标准	37
2.2 详细评审标准	37
3. 评标程序	38
3.1 初步评审	38
3.2 详细评审	39

3.3投标文件的澄清和补正	39
3.4评标结果	40
第四章 合同条款及格式	41
第一节 合同条款	42
第二节 合同格式	47
附件一：合同协议书	48
附件二：履约保证金格式	49
附件三：预付款担保格式	50
第五章 采购项目服务标准和要求	51
1. 产业综合管理系统	52
2. 票务SAAS系统	54
3. 酒管SAAS系统	66
4. 餐饮SAAS系统	73
5. 特产SAAS系统	77
6. 旅行社SAAS系统	81
7. 产业直销系统	84
8. 旅行社分销系统	86
9. OTA分销系统	88
10. 全民分销系统	89
11. 活动营销系统	91
12. 会员营销系统	92
13. 产业运行中心	93
14. 云资源	99
15. 运维	99
第六章 投标文件格式	102
目 录	104
6.1投标函	105
6.2 投标一览表	106
6.3投标分项报价表	107
6.4 法定代表人身份证明	108
6.4法定代表人授权委托书	109
6.5联合体协议书（本项目不适用）	110
6.6投标保证金格式（本项目不适用）	111
6.7投标保证金格式（本项目不适用）	112
6.8 合同条款响应/偏离表	113
6.9技术规格和要求响应/偏离表	114
6.10 技术性能、参数的详细描述	115
6.11资格审查资料	116
（一）投标人基本情况表	116
（二）近年财务状况表	117
（三）资格项业绩表	118
（四）近年发生的诉讼及仲裁情况	119
6.12其他材料	121

第一章 招标公告

阳新县智慧旅游产业平台建设项目

招标编号：131-2025-CG-013

1. 招标条件

本招标项目阳新县智慧旅游产业平台建设项目已经具备招标条件，登记备案项目代码：2509-420222-04-04-328068，资金来自统筹财政资金、企业自筹资金等，招标人为阳新县农发生态旅游发展有限公司，招标代理机构为湖北方圆工程造价咨询有限公司，本项目已具备招标条件，现进行公开招标。

2. 项目概况与招标内容

2.1 项目概况：为深入贯彻落实国家关于促进数字经济与实体经济深度融合，响应省发改委营商办根据《关于开展优化营商环境重点领域改革有关工作的通知》（鄂营商办发〔2025〕4号）精神，推动文旅产业高质量发展的战略部署，阳新县紧抓数字时代机遇，以“对标一流、惠企利民、提质增效”为目标，高起点、高标准规划并建设该平台，旨在将平台打造成为一个政府引导、市场运作、企业受益的共赢生态，让每一个入驻企业都能成为阳新文旅高质量发展的参与者和受益者。

2.2 招标内容：必须包括但不限于以下内容：产业供销平台（产业综合管理系统、票务 SAAS 系统、酒管 SAAS 系统、餐饮 SAAS 系统、特产 SAAS 系统、旅行社 SAAS 系统）、渠道分销平台（产业直销系统、旅行社分销系统、OTA 分销系统、全民分销系统）、用户营销平台（活动营销系统、会员营销系统）、产业运行中心、云资源、系统运维。

交付期：合同签订后 90 日历天完成交付、联调试运行。

招标控制价：3117420 元。

3. 投标人的资格要求

3.1 投标人应具备承担本次招标货物的生产（制造）或供给能力，并满足以下资格条件：

（1）资质要求：投标人需具有独立法人资格和有效的营业执照；根据财政部《政府采购法实施条例》释义中关于供应商资格条件的解释，对于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，允许其分支机构参与投标，但是每家公司只能有唯一一个单位参与投标，分支机构参与投标的只用提供分支机构负责人授权委托书，法定代表人身份证明为其分支机构负责人身份证明，所出具的授权委托书具有同等法律效力，且可使用总公司及其分支机构的资质和案例。

（2）财务要求：提供近一年财务审计报告；

（3）信誉要求：

- 1.没有被依法暂停或取消投标资格;
- 2.没有被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照;
- 3.没有进入清算程序,或被宣告破产,或其他丧失履约能力的情形;
- 4.在“国家企业信用信息公示系统”(www.gsxt.gov.cn)没有被列入严重违法失信企业名单;
(证明材料为官网截图并加盖公章(鲜红)正本提供彩色打印件)
- 5.在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)没有被列入失信被执行人名单;(证明材料为官网截图并加盖公章(鲜红)正本提供彩色打印件)
- 6.在“中国执行信息公开网”(<http://zxgk.court.gov.cn/>)没有被列入失信被执行人名单。(证明材料为官网截图并加盖公章(鲜红)正本提供彩色打印件)。

(4) 其他要求:

- 1.单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位,不得参加同一标段投标;
 - 2.本次招标实行资格后审,资格审查的具体要求见招标文件。资格审查不合格的投标人,其投标将被否决。
- 3.2 本次招标不接受联合体投标。

4. 招标文件获取

4.1 凡有意参加投标者(若为联合体投标,指联合体所有成员),应当在在投标前,在黄石市公共资源交易中心办理并领取 CA 数字证书方可免费下载招标文件。具体操作详见《黄石市公共资源交易中心门户网站数字证书电子签章办理通知》。

4.2 完成注册登记后,请于 2025 年 月 日 00:00 至 2025 年 月 日 23 时 59 分止(北京时间、下同),通过互联网使用 CA 数字证书登录"阳新县其他项目电子交易平台(<https://yxxc.hsztbzx.com/login>)"明确所投标段,免费下载招标文件等。未按规定下载招标文件的,其投标将被否决。

5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交截止时间为 2025 年 月 日 时 00 分。

5.2 投标人应当在投标截止时间前,将投标文件递交至阳新县公共资源交易中心____楼开标厅(阳新大道熊家垸安置小区东侧)。逾期未递交投标文件,招标人将拒收。

5.3 届时请参加投标的**授权代表**携带有效身份证、法人身份证明书或法人委托授权书(原件)、近三个月的社保记录证明文件出席开标大会,否则视为无效投标。

6. 投标相关事宜

招标人将不组织现场踏勘和投标预备会，请投标人自行调研，费用自理。

7. 评标办法

本次招标评标办法采用综合评估法。

8. 发布公告的媒介

本次招标公告同时在《黄石市公共资源交易网》（<https://www.hsztbzx.com/>）、《阳新县人民政府网》（<http://www.yx.gov.cn/>）上发布。

9. 联系方式

1.采购人信息

名 称：阳新县农发生态旅游发展有限公司

联 系 人：张海华

联系电话：17762967677

地 址：阳新县经济开发区官桥村 4 幢

2.采购代理机构信息

名 称：湖北方圆工程造价咨询有限公司

联 系 人：尹春红

联系电话：18186397737

地 址：阳新县民福路

3.综合监管机构：阳新县政务服务和大数据管理局公共资源交易监督管理股

地址：阳新县市民之家四楼

电话：0714-7319782

投诉网址：http://www.yx.gov.cn/zmhd/bmzqlxdh/202203/t20220303_884383.html

2025 年 月 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
1.1.2	招标人	名 称：阳新县农发生态旅游发展有限公司 联 系 人：张海华 联系电话：17762967677 地 址：阳新县经济开发区官桥村 4 幢
1.1.3	招标代理机构	名 称：湖北方圆工程造价咨询有限公司 联 系 人：尹春红 联系电话：18186397737 地 址：阳新县民福路
1.1.4	招标项目名称、招标编号及标包号	同招标公告
1.2.1	资金来源	企业自筹，100%
1.2.2	资金落实情况	已落实。
1.4.1	投标人资格条件	供给许可：同招标公告 财务要求：同招标公告 业绩要求：同招标公告 信誉要求：同招标公告 其他要求：同招标公告
1.4.2	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：
1.9.1	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： 踏勘集中地点：
1.10.1	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： 召开地点：
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	召开投标预备会之日___/___天前

1.11	分 包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，分包内容要求： 分包金额要求： 对接受分包的第三人要求：
2.1（8）	构成招标文件的其他材料	/
2.2.1	投标人要求澄清 招标文件的截止时间	递交投标文件截止之日 <u>15</u> 日前
2.2.3	投标人确认收到 招标文件澄清的时间	收到澄清通知后 <u>24</u> 小时内（以发出时间为准）
2.3.2	投标人确认收到 招标文件修改的时间	收到修改通知后 <u>24</u> 小时内（以发出时间为准）
3.1.1（11）	构成投标文件的其他材料	/
3.2.3（3）	其他伴随服务费用	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 包括以下费用：
3.2.7	最高投标限价	<input type="checkbox"/> 不设最高投标限价 <input checked="" type="checkbox"/> 设最高投标限价 最高投标限价为： <u>3117420</u> 元（投标报价超过最高限价的，其投标作无效标处理）
3.2.8	是否允许调整合同价格	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，供货期较长的项目因国家法律、法规和政策发生变化或市场物价波动影响合同价格的，可调整合同价格，具体办法在“合同条款”中约定。
3.3.1	投标有效期	自投标人提交投标文件截止之日起计算 <u>60</u> 日
3.4.1	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不提交 <input type="checkbox"/> 提交，投标保证金的形式： 投标保证金的金额： 递交截止时间： 递交方式：
3.4.3	退还投标保证金及利息	/
3.5.1	投标人依法经营必须具备的其他证明材料	/

	投标人是代理商的其他证明材料	<input type="checkbox"/> 不要求生产（制造）商的授权 <input type="checkbox"/> 要求生产（制造）商的授权，应满足下列要求： _____ 其生产（制造）商依法经营必须具备其他证明材料：
3.5.2	近年财务状况的年份要求	提供近一年财务审计报告
3.5.3	近年同类货物供给表年份时间要求（新产品除外）	/
	同类货物是指	/
	新产品应提供的技术合格证明文件	/
3.5.4	诉讼及仲裁情况年份时间要求	/
3.6	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，但只能提供一个备选方案并注明主选方案，且备选方案的投标价格不得高于主选方案。
3.7.4	证明文件	/
3.7.4（3）	其他需要说明的内容	/
3.7.5	“*”号条款定义及处置	/
	一般条款偏离范围和幅度	/
3.7.6	货物样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求 <input type="checkbox"/> 要求，样品规格：_____ 制作要求：_____ 样品退还的时间和方式：_____

		(中标人、未中标人分列)
3.7.7	签字和（或）盖单位章要求	<p>“盖单位章”是指：盖标明投标人法定名称的公章，不得用如“投标专用章”、“业务专用章”、“合同专用章”代替。</p> <p>“签字”是指：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 手写签字，也可使用个人印章、签名章或其他电子制版签名代替。</p> <p><input type="checkbox"/> 手写签字，不得使用个人印章、签名章或其他电子制版签名代替。</p>
3.7.8	投标文件副本份数	正本一份，副本 4 份（正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。）
4.1.1	投标文件电子版	<p><input type="checkbox"/> 不要求</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求，应满足下列要求：应是正本的扫描件（电子 U 盘一份）</p>
4.1.2	封套上写明	<p>招标人名称：_____</p> <p>____（项目名称）____（货物名称及标包号）投标文件在____年__月__日__时__分前不得开启</p> <p>投标人名称：_____</p>
4.2.1	投标截止时间	<u>2025</u> 年 月 日 时 <u>00</u> 分（北京时间）
4.2.2	递交投标文件地点	阳新县公共资源交易中心____楼开标厅（阳新大道熊家垸安置小区东侧）
4.2.5	是否退还投标文件	<p><input type="checkbox"/> 是</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p>
5.1	开标时间和地点	<p>开标时间：同投标截止时间</p> <p>开标地点：同投标文件递交地点</p>
5.2（4）	密封情况检查	<p><input checked="" type="checkbox"/> 投标人或投标人代表检查</p> <p><input type="checkbox"/> 招标人委托的公证机构检查</p>

5.2 (5)	开标顺序	<input type="checkbox"/> 投标文件递交先后逆序 <input checked="" type="checkbox"/> 投标文件递交先后次序 <input type="checkbox"/> 开标时抽签决定次序
5.2 (7)	抽取评标基准价下浮值	<input checked="" type="checkbox"/> 否，下浮值为：____ / _____ <input type="checkbox"/> 是，下浮值抽取方法：_____
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：_5_人，其中招标人代表_1_人（限招标人在职人员，且应该具备评标专家相应的或者类似的条件），技术、经济专家_4_人；
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否，推荐的中标候选人：_3_人；
7.2	评标结果公示媒介	本次招标公告同时在《黄石市公共资源交易网》（ https://www.hsztbzx.com/ ）、《阳新县人民政府网》（ http://www.yx.gov.cn/ ）上发布
7.5.1	履约保证金	履约保证金的形式： / 履约保证金的金额：合同总价的____ / ____ %
9.5	行政监督部门	名称：阳新县政务服务和大数据管理局公共资源交易监督管理股 地址：阳新县市民之家四楼 电话：0714-7319782 邮政编码： /
10.1	投标补充规定	/
10.2	招标代理服务费	根据招标人和招标代理机构委托代理合同的约定，本项目招标代理服务费： <input type="checkbox"/> 由招标人支付。 <input checked="" type="checkbox"/> 由中标人支付。 本项目招标代理费经与招标人协商，参照《国家计委关于印发《招标代理服务费管理暂行办法》的通知》（计价格【2002】1980 号和《国家发改委关于招标代理服务费收费的有关问题的通知》（发改办价格

		【2003】857 号文)规定的招标代理服务收费标准及费率,以中标人的中标价为基数,计算所得的收费基准价格即为招标代理服务费,由中标人在领取中标通知书前向招标代理单位一准性支付。
10.3	需要补充的其他内容	/

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定,本项目有关货物已具备招标条件。

1.1.2 招标人:见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构:见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称、招标编号及标包号:见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源:见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金落实情况:见投标人须知前附表。

1.3 招标内容、交货地点、交货时间和质量要求

1.3.1 招标内容:见招标文件第五章货物需求一览表。

1.3.2 交货地点:见招标文件第五章货物需求一览表。

1.3.3 交货时间:见招标文件第五章货物需求一览表。

1.3.4 质量要求:见招标文件第六章技术规格和要求。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本次招标货物的生产(制造)或供给能力,并满足以下资格条件:

- (1) 供给许可:见投标人须知前附表;
- (2) 财务要求:见投标人须知前附表;
- (3) 业绩要求:见投标人须知前附表;
- (4) 信誉要求:见投标人须知前附表;
- (5) 其他要求:见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的,除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外,还应遵守以下规定:

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书,明确联合体牵头人和各方权利义务;

- (2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；
- (3) 联合体各方不得再以自己名义单独或加入其他联合体在同一标包中投标；
- (4) 资格预审后联合体不得增减、更换成员。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 接受委托为本招标项目前期提供咨询或参与招标文件编制的，但两阶段招标的除外；
- (3) 为本标包提供招标代理服务的；
- (4) 与本标包的招标代理机构同为一个法定代表人，或者相互控股或参股的，或者相互任职或工作的；
- (5) 被责令停业的；
- (6) 被暂扣或吊销许可证的；
- (7) 被暂停或取消投标资格的；
- (8) 财产被接管或冻结的；
- (9) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大质量问题的。

1.4.4 投标人存在下列情形之一的，相关投标均无效：

- (1) 与招标人存在利害关系影响招标公正性的；
- (2) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，参加同一标包投标的，共同组成联合体投标的除外；
- (3) 一个制造商对同一品牌同一型号的货物，委托一个以上的代理商参加同一标包投标的。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参

考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式（包括信函、传真、电子邮件等可以有形地表现所载内容的形式，下同）将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人在本章第 2.2.2 项规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面形式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

除投标人须知前附表另有规定外，本招标货物不允许分包。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- （1）招标公告；
- （2）投标人须知；
- （3）评标办法；
- （4）合同条款及格式；
- （5）货物需求一览表；
- （6）技术规格和要求；
- （7）投标文件格式；
- （8）投标人须知前附表规定的其他材料。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出

以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前，使用 CA 数字证书登录“电子交易平台”以书面形式，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清通过“电子交易平台”以书面形式发给所有下载招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清通知发出的时间距投标人须知前附表第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日，并且澄清的内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人应实时关注“电子交易平台”上发出的澄清通知，因投标人自身原因未及时获知澄清内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人可以书面形式修改招标文件，并通过“电子交易平台”通知下载所有招标文件的投标人。如果修改通知发出的时间距投标人须知前附表第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日，并且修改的内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人应实时关注“电子交易平台”上发出的修改通知，因投标人自身原因未及时获知修改内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。

2.4 招标文件的异议

2.4.1 投标人或者其他利害关系人对招标文件（包括对招标文件澄清和修改的内容）有异议的，应当在投标人须知前附表第 4.2.1 项规定的投标截止时间 10 日前提出。招标人自收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，招标人将暂停招标投标活动。逾期提出的，招标人可不予受理。

本处所称异议是指投标人或者其他利害关系人认为招标文件的内容违反法律、法规、规章的强制性规定，违反公开、公平、公正和诚实信用原则，影响投标人投标而向招标人提出的质疑。异议与答复应采取书面形式。

2.4.2 招标人对异议的答复构成对招标文件澄清或者修改的，招标人将按照本章第 2.2 款、第 2.3 款规定办理。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- （1）投标函；
- （2）投标一览表；
- （3）投标分项报价表；
- （4）法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- （5）联合体协议书；
- （6）投标保证金；
- （7）合同条款响应/偏离表
- （8）技术规格和要求响应/偏离表
- （9）技术性能、参数的详细描述；
- （10）资格审查资料；（适用于未进行资格预审）
- （11）投标人须知前附表规定的其他材料。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1（5）目所指的联合体协议书。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按照招标文件第七章“投标文件格式”完整地填写投标函、投标一览表、投标分项报价表以及招标文件中规定的其他内容。

3.2.2 投标人应在“投标一览表”上标明本合同拟提供货物及服务的投标价和投标总价。

3.2.3 投标人应在“投标分项报价表”上标明本合同拟提供货物的单价（如适用）和总价，并按下列要求填写：

（1）“单价”指在货物所在地发运前的价格，包含但不限于生产、制造、组装该货物所使用的原材料、零部件以及应付或已付的全部关税、增值税和其他税。

（2）投标人须知前附表中列出的其他伴随服务费用（如果有）。

3.2.4 每标包货物只允许有一个报价，任何有选择性的报价或者有附加条件的报价招标人将不予接受，投标人须知前附表第 3.6 款允许递交备选方案的除外。

3.2.5 投标人在投标报价时，不能仅进行投标总价优惠（或降价、让利），投标人对招标人的任何优惠（或降价、让利）均应反映在相应投标分项报价表的单价（总价）中。低于成本报价的投标将被拒绝。

3.2.6 投标人在投标截止时间前修改“投标函”中的投标总价，应同时修改“投标一览表”及“投标分项报价表”中的相应报价，投标总价为各分项金额之和。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.7 招标人设置最高投标限价的，最高投标限价或其计算方法在投标人须知前附表中载明。投标人投标函中的大写报价或算术错误修正后的投标报价大于最高投标限价的，其投标将被否决。

3.2.8 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所报的价格在合同执行过程中固定不变，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标将被否决。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人须知前附表规定提交投标保证金的，投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的形式、金额、递交截止时间、递交方式提交投标保证金。投标人须知前附表规定接受投标保函形式的，投标人应按第七章“投标文件格式”规定的或者事先经过招标人认可的投标保函格式递交投标保证金。投标保证金有效期应与投标有效期一致，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，其投标将被否决。

3.4.3 招标人最迟在与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。对于采用现金或支票形式提交投标保证金的，招标人同时退还投标保证金的银行同期存款利息。投标保证金及利息的计息标准和退还方式见投标人须知前附表。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；

(2) 投标人相互串通投标，或者向评标委员会成员行贿，或者以他人名义投标，或者以其他方式弄虚作假谋取中标。

(3) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同或未按招标文件规定提交履约保证金。

3.5 资格审查资料

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人营业执照副本和投标人须知前附表规定的依法经营必须具备其他证明材料的复印件。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件。

具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.3 “资格项业绩表”应附相应的中标通知书或相关合同，合同应包含合同封面、合同总价页、签字盖章页原件扫描件（加盖公章），以合同签订时间为准；框架合同以采购订单实际发生时间为准，要求见投标人须知前附表。

3.5.4 “近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件，具体年份时间要求见投标人须知前附表。

3.5.5 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.4 项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标候选人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，该中标候选人被确定中标人后，招标人可以接受该备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第 7 章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关货物需求一览表、技术规格和要求、供货时间、投标报价要求、投标有效期、合同条款等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标人应对照招标文件合同条款前附表在“合同条款响应/偏离表”中逐条应答，表明对招标人的合同条款做出了实质性的响应，如有偏差和例外，应予以说明。并可以在满足招标文件实质性要求的基础上，提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.4 投标人应提交其拟供的合同项下的货物及服务的合格性符合招标文件规定的证明文件，并作为投标文件的组成部分。

投标人证明货物及服务与招标文件要求相一致的文件，除投标人须知前附表另有规定外，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

(1) 对照招标文件“技术规格和要求”在“技术规格和要求响应/偏离表”中逐条应答,表明拟供货物及服务对招标人的技术规格和要求做出了实质性的响应,如有偏差和例外,应予以说明。特别对有具体参数要求的指标,投标人必须提供拟供货物的具体(实际)参数值,以证明其参数满足招标文件要求。

(2) 货物技术性能、参数的详细描述(主要技术指标和性能的详细说明)。如果有偏离,偏离应当符合本章第 3.7.5 项规定的偏离范围和幅度。

(3) 其他需要说明的内容见投标人须知前附表。

3.7.5 如果招标文件中设立了“*”号条款(参数),“*”号条款(参数)定义及偏离处置方法见投标人须知前附表规定。一般条款(非“*”号条款)如果有偏离,偏离应当符合投标人须知前附表规定的偏离范围和幅度。

3.7.6 投标人在阐述本章第 3.7.4 项时,应注意招标人在“技术规格和要求”中指出的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用,投标人在投标中可以选用替代标准,但这些替代应实质上满足或超过招标文件的要求。

投标人须知前附表规定提交样品的,按要求提交样品,并作为投标文件的一部分。同时,招标人按前附表规定的时间和方式退还样品。

3.7.7 投标文件应用不褪色的材料书写或打印,并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字和(或)盖单位章。委托代理人签字的,投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况,改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。第七章“投标文件格式”要求投标人签字和(或)盖单位章的地方,投标人应当签字和(或)盖单位章。签字和(或)盖单位章的具体要求见投标人须知前附表。

3.7.8 投标文件正本一份,副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时,以正本为准。

3.7.9 投标文件的正本与副本应采用不可拆卸的简装形式分别装订成册,并编制目录。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标识

4.1.1 投标文件的正本与副本应分开包装,加贴封条,并在封套的封口处加盖投标人单位章。

投标人须知前附表规定投标人需同时提交投标文件电子版的,其投标文件正本的封套中应同时包括其投标文件电子版。

4.1.2 投标文件的封套上应清楚地标记“正本”或“副本”字样,封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项或第 4.1.2 项要求密封或者加写标记的投标文件,招标人将拒收。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人递交投标文件的截止时间(投标截止时间):见投标人须知前附表。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点:见投标人须知前附表。

4.2.3 在递交投标文件的同时，投标人还需提交一份单独密封包括与投标文件正本完全一致的投标函、投标一览表的封包，封套上应清楚地标记“投标函、投标一览表”字样。

4.2.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.5 除投标人须知前附表另有约定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.6 未通过资格预审的申请人递交的投标文件（适用于已进行资格预审的），以及逾期送达或者未送达指定地点的投标文件，招标人将拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.7 项的要求签字或盖单位章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

4.3.4 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标保证金。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间的同一时间和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- （1）宣布开标纪律；
- （2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派代表到场；
- （3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- （4）按照投标人须知前附表规定检查投标文件的密封情况；
- （5）按照投标人须知前附表的规定确定并宣布投标文件开标顺序；
- （6）按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、标包号、投标保证金的递交情况、投标报价、交货时间及其他内容，并记录在案；
- （7）按照投标人须知前附表规定抽取评标基准价下浮值（如有）；规定最高投标限价计算方法的，计算并公布最高投标限价（如有），当众公布后记录在案；
- （8）投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- （9）开标结束。

5.3 开标异议

5.3.1 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出；招标人当场对异议作出答复，并制作记录。

本处所称异议是指投标人在开标现场对投标文件提交、投标截止时间、开标程序、投标文件密封、唱标内容、开标记录、唱标次序以及投标人和招标人或者投标人相互之间存在利益冲突的情形等提出的质疑。

5.3.2 投标人异议成立的，招标人将及时采取纠正措施，或者提交评标委员会评审确认；投标人异议不成立的，招标人将当场给予解释说明。开标工作人员包括监督人员不应在开标现场对相关投标作出有效或者无效的判断。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人正式授权的熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行系统地评审和比较。第三章“评标办法”中没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1 定标方式

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.2 评标结果公示

招标人将自收到评标报告之日起3日内，在投标人须知前附表规定的媒介公示中标候选人。公示期不少于1个工作日。

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在评标结果公示期间提出。招标人自收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，暂停招标投标活动。异议与答复应采取书面形式。

7.3 履约能力的审查（如有）

如果中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前报行政监督部门后，召集原评标委员会按照招标文件规定的标准和方

法审查确认。

7.4 中标通知

评标结果公示期满后，无投标人或其他利害关系人投诉，或者投诉处理完毕的，在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.5 履约保证金

7.5.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约担保。联合体中标的，其履约保证金由牵头人递交。

7.5.2 中标人不能按本章第 7.5.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.6 签订合同

7.6.1 招标人和中标人应当在投标有效期内并在自中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的、在签订合同时向招标人提出附加条件的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.6.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿其损失。

7.6.3 签约合同价的确定原则如下：

开标时投标函中大写投标总价应为签约合同价。按照第三章“评标办法”的规定，如投标报价有算术错误的，修正的价格经投标人书面确认后，以修正后的投标总价为签约合同价。

8. 重新招标、不再招标和终止招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的。
- (3) 除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于三个的；
- (4) 第一中标候选人或所有中标候选人均未与招标人签订合同的；
- (5) 法律、法规规定的其他情形。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于 3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

8.3 终止招标

因不可抗力等原因，招标人终止招标的，将及时发布公告，或者以书面形式通知被邀请的或者已

经获取招标文件的潜在投标人。已经发售招标文件或者已经收取投标保证金的，招标人将及时退还所收取的招标文件的费用，以及所收取的投标保证金及银行同期存款利息。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得应当回避而不回避，不得擅自离职，影响评标程序正常进行，不得向招标人征询其确定中标人的意向，不得接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求，不得对依法应当否决的投标不提出否决意见，不得暗示或者诱导投标人作出澄清、说明或者接受投标人主动提出的澄清、说明；不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

本次招标投标活动及其相关当事人应当接受有关行政监督部门依法实施的监督。

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权自知道或者应当知道之日起10日内向有关行政监督部门投诉，其中对招标文件的内容、开标、评标结果进行投诉的，应当按本章第2.4款、第5.3款、第7.2款的规定先向招标人提出异议后，方可向有关行政监督部门投诉，异议答复期不计算在规定的投诉时效期限内。

投标人和其他利害关系人的投诉应按照《湖北省招标投标投诉处理办法》的规定进行。

有关行政监督部门的联系方式见投标人须知前附表。

10. 需要补充的其他内容

10.1 投标补充规定

各投标人允许投标的标包数应符合投标人须知前附表的规定；招标人对多包中标的确定方法见前附表的规定。

10.2 招标代理服务费：见投标人须知前附表。

10.3 需要补充的其他内容

见投标人须知前附表。

附表一：招标文件澄清申请函

招标文件澄清申请函

编号：_____

_____（招标人名称）：

经过仔细阅读_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）招标文件后，
我方申请对以下问题予以澄清：

- 1.
- 2.
-

投标人：_____（盖单位章）

_____年__月__日

注：投标人要求招标人澄清招标文件有关问题时，适用于本格式。

附表二：招标文件文件澄清通知

招标文件澄清通知

编号：_____

各投标人：

经研究，对_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）招标文件，作

如下澄清：

1.

2.

.....

请收到本通知后以书面形式按招标文件第二章附表四格式在____小时内（以发出时间为准）回复确认，同时采用传真方式发至_____。

招标人：_____（盖单位章）

_____年____月____日

注：招标人对招标文件有关问题澄清时，适用本格式。招标人可根据需要将附表二与附表三内容合并发出。

附表三：招标文件文件修改通知

招标文件修改通知

编号：_____

各投标人：

经研究，对_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）招标文件，作

如下修改：

- 1.
- 2.
-

请收到本通知后以书面形式按招标文件第二章附表四格式在____小时内（以发出时间为准）回复确认，同时采用传真方式发至_____。

招标人：_____（盖单位章）

_____年____月____日

注：招标人对招标文件有关问题修改时，适用本格式。

附表四：招标文件澄清通知、修改通知确认函

招标文件澄清通知、修改通知确认函

编号：_____

_____（招标人名称）：

你方____年____月____日发出的_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）招标文件_____（澄清/修改）通知（编号：_____），我方已于____年____月____日收到。
特此确认。

投标人：_____（盖单位章）

_____年____月____日

注：收到招标文件澄清通知、修改通知后，投标人向招标人发出确认函时，适用本格式。

附表五：投标文件递交签收凭证

附表六：开标记录表

_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）开标记录表

招标编号：_____

开标时间：____年____月____日____时____分

序号	投标人名称	密封 情况	投标 保证金	投标总价 （元）	交货时间	备注	签名
最高投标限价							
开标现场需记 录的其它情况							

招标人代表：_____ 记录人：_____ 监标人：_____

_____年_____月_____日

注：本表按标包记录，每包一张。

附表七：投标文件问题澄清通知

投标文件问题澄清通知

编号：_____

_____（投标人名称）：

_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）招标的评标委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清：

- 1.
- 2.
-

请将上述问题的澄清于_____年_____月_____日_____时前递交至_____（详细地址）或传真至_____（传真号码）。采用传真方式的，应在_____年_____月_____日_____时前将原件递交至_____（详细地址）。

评标委员会授权的招标人代表：_____（签字或盖章）

_____ 年 _____月 _____日

注：评标委员会要求投标人澄清投标文件有关问题时，适用于本格式。

附表八：投标文件问题的澄清

投标文件问题的澄清

编号：_____

_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）评标委员会：

投标文件问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清、说明或者补正如下：

- 1.
- 2.
-

附件（如有）：

- 1.
- 2.
-

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

注：投标人应评标委员会要求对投标文件有关问题澄清时，适用本格式。

附表九：中标通知书

中标通知书

招标编号：_____

_____（中标人名称）：

你方于_____（投标日期）所递交的_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）
的投标已被我方接受，被确定为中标人。

中标价：_____元。

请你方在接到本通知书后的_____日内到_____（指定地点）与我方签订供货合
同，在此之前按招标文件第二章“投标人须知”第 7.5 款规定向我方提交履约保证金。

随附的澄清、说明、补正事项纪要，是本中标通知书的组成部分。

特此通知。

附：澄清、说明、补正事项纪要

招标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

_____年_____月_____日

注：行政主管部门对中标通知书有备案管理程序的，从其规定。

附表十：中标结果通知书

中标结果通知书

编号：_____

_____（未中标人名称）：

我方已接受_____（中标人名称）于_____（投标日期）所递交
的_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）投标文件，确定其为中标人。

感谢你单位对我们工作的大力支持！

招标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

_____年_____月_____日

附表十一：异议函

异议函

编号：_____

_____（招标人名称）：

我方已研究（看到）你方发出的_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）招标文件（或评标结果公示），现对下列问题提出异议，请予以解释：

1.

2.

投标人或利害关系人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年____月____日

注：投标人或利害关系人对招标文件的内容或对评标结果有异议，要求招标人解释的，适用本格式。

附表十二：异议答复函

异议答复函

编号：_____

_____（投标人或利害关系人名称）：

你方提出的有关_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）招标文件
（或评标结果公示）的异议已收悉，现答复如下：

- 1.
- 2.
-

招标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

第三章 评标办法（综合评估法）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字并加盖章单位章
		投标文件格式	符合第七章“投标文件格式”的要求
		联合体投标人（如有）	提交联合体协议书，并明确联合体牵头人
		报价唯一	符合第二章“投标人须知”第3.2.4项规定
		投标文件份数	符合第二章“投标人须知”第3.7.8项规定
2.1.2	资格评审标准 （后审）	营业执照	具备有效的营业执照
		供给许可	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		财务状况	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		类似业绩	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		信誉	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		其他要求	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		联合体投标人（如有）	符合第二章“投标人须知”第1.4.2项规定
		投标人身份	不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的情形
		利益冲突	不存在第二章“投标人须知”第1.4.4项规定的情形
2.1.3	响应性评审标准	投标货物	符合第二章“投标人须知”第1.3.1项规定
		交货时间	符合第二章“投标人须知”第1.3.3项规定
		质量要求	符合第二章“投标人须知”第1.3.4项规定
		投标价格	符合第二章“投标人须知”第3.2.7项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第3.3.1项规定
		货物技术规格	符合第五章“技术规格和要求”规定
		偏离	符合第二章“投标人须知”第3.7.5项规定
条款号		条款内容	编列内容

2.2.1		分值构成 (标准分值 100 分)		(1) 投标报价 10 分 (2) 商务部分 61 分 (3) 技术部分 29 分
2.2.2		评标价及评标基准价计算方法		<p>1、评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行价格评议，报价分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格（落实政府 采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>2、其他投标人的报价分按照下列公式计算：报价分 =（评标基准价 / 投标报价）*10。</p>
条款号		评审因素		评审标准
2.2.3	评分标准	投标报价（10分）		<p>报价得分计算方法：</p> <p>当评标价等于评标基准价时，分值为 100 分：</p> <p>其他投标人的报价分按照下列公式计算： 报价分 =（评标基准价 / 投标报价）*10。</p> <p>报价最低 0 分，精确到小数点后两位。</p>
		商务部分 (30分)	企业实力 (8分)	<p>投标人需具有</p> <p>1、质量管理体系认证证书（ISO 9001）；</p> <p>2、信息技术服务管理体系证书（ISO20000）</p> <p>3、云服务信息安全管理体认证（ISO27017）；</p> <p>4、信息安全管理体认证（ISO27001）；</p> <p>每提供一个证书得 2 分，最高得 8 分，没有提供不得分。</p> <p>备注：提供电子证书或原件扫描件并加盖投标人公章</p>
			人员团队 (12分)	<p>投标人拟派项目经理人 1 名，同时具备以下资质或认证：</p> <p>1、系统分析师（人力资源和社会保障部颁发）</p> <p>2、软件设计师（人力资源和社会保障部颁发）</p> <p>3、信息系统管理工程师（人力资源和社会保障部颁发）</p> <p>每提供一个证书得 2 分，最高得 6 分，没有提供不得分。</p> <p>（提供加盖投标人公章的证书扫描件及投标截止日前近一年内任意连续三个月社保缴纳证明）。</p> <p>投标人拟派项目团队成员（除项目经理和技术负责人以外），具有中级及以上相关技术职称的每人得 1 分（同一员以最高职称核算），本项最高得 6 分。（提供电子证书或原件扫描件、本年 度内在投标人单位连续缴纳 3 个月的社保证明并加盖投标人公章）</p>
			业绩（10分）	<p>投标人所属总公司或其分支机构（不含总公司下属子公司）提供近三年实施的类似项目的业绩，提供合同复印件，每提供 1 份得 2 分，最多得 6 分。</p>

				<p>投标人提供的类似项目业绩具有用户出具的良好评价证明文件， 每提供一个用户认可的良好评价证明文件得 2 分，最多得 4 分。（注：投标人需提供用户认可度证明文件，并注明用户联系方式）</p>
		技术部分 (60分)	服务部分 (18分)	<p>投标人或所投产品供应商提供分别包含以下关键字的软件著作权证书，并加盖著作权所属公司的公章，提供一项符合的得 3 分，共 18 分。</p> <p>1、软件著作权证书中含“一机游”关键字的，得 3 分；</p> <p>2、软件著作权证书中含“导览系统”关键字的，得 3 分；</p> <p>3、软件著作权证书中含“票务系统”关键字的，得 3 分；</p> <p>4、软件著作权证书中含“微商城”关键字的，得 3 分；</p> <p>5、软件著作权证书中含“酒店民宿预订”关键字的，得 3 分；</p> <p>6、软件著作权证书中含“OTA 分销”关键字的，得 3 分；</p>
			管 理 部 分 (9分)	<p>投标人或所投产品供应商提供分别包含以下关键字的软件著作权证书，并加盖著作权所属公司的公章，提供一项符合的得 3 分，共 9 分。</p> <p>1、软件著作权证书中含“大数据可视化”关键字的，得 3 分；</p> <p>2、软件著作权证书中含“CMS 管理”关键字的，得 3 分；</p> <p>3、软件著作权证书中含“产业运行监测”关键字的，得 3 分。</p>
			需求分析 (7分)	<p>投标人根据项目需求，提供需求分析报告，对阳新文旅现状、信息化建设情况、业务技术需求等方面进行分析，包括背景分析、现状与痛点、必要性、可行性、业务需求分析、功能需求分析、性能需求分析、安全需求分析、运维需求分析等。</p> <p>1、需求分析报告对阳新文旅现状及业务、技术需求有充分认识和理解，分析科学深入，充分结合阳新文旅实际，对于项目重点、难点具有明确合理的应对措施，得 7 分。</p> <p>2、需求分析报告对阳新文旅现状及业务、技术需求有一定认识和理解，分析合理，结合了阳新文旅实际，对于项目重点、难点具有比较合理的应对措施，得 4 分。</p> <p>3、需求分析报告对阳新文旅现状及业务、技术需求认识和理解不够充分，分析不够科学深入，与阳新文旅实际结合度不高，对于项目重点、难点的应对措施考虑不全面，得 1 分。</p>

			技术方案 (9分)	<p>投标人需提供针对本项目的技术方案，包括总体思路、总体架构（包括系统拓扑图）、功能架构、数据架构、技术架构、技术路线、流程图、效果图等。</p> <p>1、方案全面完善，科学合理，项目理解深刻，依据目的地实际，结合度高，效果展示全面，得 9 分；</p> <p>2、方案较全面，较合理，对项目有一定的了解，有一定可操作性的，得 5 分；</p> <p>3、方案内容一般，运作思路不清晰，无参考价值，得 1 分。</p>
			实施方案 (7分)	<p>投标人需提供详细的实施方案</p> <p>1、实施方案全面，具有合理的服务体系、组织架构，具有明确的进度控制、风险控制管理、质量保障措施、信息安全管理措施、文档管理措施，得 7 分；</p> <p>2、实施方案较全面，服务体系、组织架构较合理，有进度控制、风险控制管理、质量保障措施、信息安全管理措施、文档管理措施，得 4 分；</p> <p>3、实施方案不全面，服务体系、组织架构不合理，进度控制、风险控制管理、质量保障措施、信息安全管理措施、文档管理措施不完善，得 1 分。</p>
			售后方案 (6分)	<p>根据投标人的售后服务方案进行评审，提供的售后服务方案中包括但不限于①服务内容②服务方式③响应时间④服务保障措施⑤服务质量控制⑥培训流程⑦培训时间⑧培训人员⑨培训课程⑩培训内容。</p> <p>1、服务内容、服务方式、响应时间、服务保障措施、服务质量控制、培训流程、培训时间、培训人员、培训课程、培训内容等科学、合理、切实可行，能够完全满足采购人需求，得 6 分；</p> <p>2、服务内容、服务方式、响应时间、服务保障措施、服务质量控制、培训流程、培训时间、培训人员、培训课程、培训内容等功能较完善、方法与技术措施不完整，得 3 分；</p> <p>3、服务内容、服务方式、响应时间、服务保障措施、服务质量控制、培训流程、培训时间、培训人员、培训课程、培训内容等功能不完善、方法与技术措施不合理，得 1 分。</p>
			本地化服务 (4分)	<p>投标人具有本地化服务能力，在本地有常驻的售后服务机构得 4 分，否则不得分（投标人需提供售后服务机构营业执照或机构成立的其他证明材料或服务网点经营场所照或承诺成交后建立售后服务机构网点并加盖投标人鲜章）。</p>

3.2.5	各投标人最终得分的确定办法	各投标人的最终得分为评委所评定分数的算术平均值。
3.1.2	投标人不得存在的其他情形： (1) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的； (2) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；	
3.1.3	投标报价有算术错误，澄清和修正过程中，发生以下任一情形的，否决其投标： (1) 投标人拒绝确认修正后的报价； (2) 修正后的投标报价超过最高投标限价。	
3.1.4	发现投标报价存在多处算术错误，使得投标报价校核无法进行的，否决其投标。	
3.1.5	评标委员会发现投标人的投标报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，否决其投标。	

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人自行确定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表（适用于未进行资格预审的）。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 详细评审标准

2.2.1 分值构成

- (1) 投标报价：见评标办法前附表；
- (2) 商务部分：见评标办法前附表；
- (3) 技术部分：见评标办法前附表；

2.2.2 评标价及评标基准价计算

- (1) 评标价确定方法：见评标办法前附表。
- (2) 评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 评分标准

- (1) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 商务部分评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 技术部分评分标准：见评标办法前附表；

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”第3.5.1项至第3.5.4项规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第2.1款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。（适用于未进行资格预审的）

3.1.2 投标人有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

- (1) 第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形的；
- (2) 第二章“投标人须知”第1.4.4项规定的任何一种情形的；
- (3) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；其中
 - 1) 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：
 - ①不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - ②不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - ③不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
 - ④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；
 - ⑤不同投标人的投标文件相互混装；
 - ⑥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。
 - 2) 有下列情形之一的，属于弄虚作假行为：
 - ①使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，即以他人名义投标的。
 - ②使用伪造、变造的许可证件；
 - ③提供虚假的财务状况或者业绩；
 - ④提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

⑤提供虚假的信用状况；

⑥其他弄虚作假的行为。

(4) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，或者修正后的投标报价超过最高投标限价的（如有），评标委员会应当否决其投标。

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.1.4 评标委员会按照本章第 3.1.3 项规定的原则对投标报价进行校核时，发现投标报价存在多处算术错误，使得投标报价校核无法进行的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.5 评标委员会发现投标人的投标报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，否决其投标。

3.1.6 评标委员会否决不合格投标后，因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会对通过了初步评审的投标文件进行详细评审。

3.2.2 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 按本章第 2.2.3 (1) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.2.3 (2) 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.3 (3) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 C；

3.2.3 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.4 投标人得分=A+B+C。

3.2.5 各投标人最终得分的确定办法：见评标办法前附表。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明

或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

3.4.2 招标文件允许多包投标、多包中标的，各包中标候选人的推荐按“投标人须知”第 10.1 项规定执行，对某些标包由此产生的空缺由排序在后的中标候选人依次替补。

3.4.3 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

第四章 合同条款及格式

第一节 合同条款

XXXXXXX 项目

采购服务合同

合同号：_____

甲方：XXXXXXXXXX

乙方：XXXXXXXXXX

根据《中华人民共和国民法典》及其它有关法律、法规的规定，就甲方向乙方采购设备及服务的有关事宜，甲乙双方经协商一致，签订本合同，以共同遵守。

第一条 标的及价款

本项目为阳新县智慧旅游产业平台建设项目，详细清单见下表：

序号	项目名称	规格参数	单位	数量	含税单价 (元)	含税总价 (元)	税率
	含税总计						-

本合同项下的服务清单及规格参数详见附件一，附件一为本合同不可分割的组成部分。

本合同总金额：¥XXXX 元（大写：人民币 XXXX 元整）。

其中，未税金额：¥XXXX 元，税率 13%，税金 ¥XXXX 元，含税总计 ¥XXXX 元。

未税金额：¥XXXX 元，税率 6%，税金 ¥XXXX 元，含税总计 ¥XXXX 元。

若因市场波动或原材料价格变化导致设备成本增加，乙方有权与甲方协商调整合同价款，甲方应在收到乙方书面通知后 10 个工作日内予以确认。

第二条 交货及验收

2.1 交货时间：以甲方通知为准。

2.2 交货地点：以甲方通知为准。

2.3 甲方指定收货人：XXXX，电话：XXXX。

2.4 交货方式：双方约定按以下第（2）种方式交货。（1）甲方自提并承担运输费，（2）乙方送货并承担运输费，（3）乙方代办托运，甲方承担运输费。不论采用哪种交货方式，货物所有权及毁损、灭失的风险都自货物交付至甲方指定地点时起转移至甲方。

2.5 交货类型：双方约定按以下第（2）种类型交货。（1）一次性交货，（2）分批交货，乙方按甲方每次发货通知发货，发货通知的传真件有效。

2.6 包装要求：全部货物均应采用本行业的通用方式进行包装，并应符合国家有关包装的法律、法规的规定。包装应防潮、防锈、防震、防粗暴装卸并适合远距离运输。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。每件包装箱内应附有生产厂商签发的装箱单、质量和数量证明书等必备清单、资料，每件包装箱外应做出明显的装运标记，否则甲方有权拒收货物。产品及产品的原材料、生产过程、服务应满足（或设法满足）国家、地方、行业的有关环境保护的法律法规要求，在保证质量的前提下，减少包装材料。

2.7 签收：交货时甲方应按照标的清单进行核对，核对无误后在收货单上盖章，不方便盖章时由本合同第 2.3 条的指定收货人签字确认，视同甲方签收。如乙方交付货物不符合约定甲方有权拒收，乙方应对不合格货物进行更换，因此产生的运输费、仓储费等费用由乙方承担。

2.8 检验期间：交货后甲方应及时组织用户单位对货物的质量进行开箱验收，验收合格后签署验收合格报告。如货物质量不符合约定，甲方应于收货后 5 个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应及时对不合格货物进行更换，因此产生的运输费、仓储费等费用由乙方承担。甲方未在规定时间内以书面形式提出异议的，视为验收合格。

2.9 货物保险：由乙方负责投保，其投保费用包含在合同价格中。

第三条 安装及调试

3.1 货物的安装、调试、培训及售后工作由乙方负责，甲方安排专人对乙方的现场工作提供支持及配合。

3.2 乙方安排并组织有能力的安装调试工程师负责显示屏系统的安装、调试与培训工作，安全生产，文明施工。如发生安全生产事故，乙方承担全部的责任和费用。

3.3 乙方应在 XX 日内完成安装、调试工作，经甲方及用户单位验收合格后签署验收合格报告。

3.4 乙方完成调试工作后对甲方指定操作人员进行设备使用和维护的培训。

第四条 付款及发票

4.1 付款时间：

4.1.1 预付款：

①乙方开具对应金额的增值税专用发票。

4.1.2 安装款：

①乙方提供经甲方签字确认的《安装验收单》。

②乙方开具对应金额的 13%、6%增值税专用发票。

4.1.3 质保金：

4.1.4 声明：双方供货结算单据需经甲方加盖甲方合同章后方为有效。

4.2 付款方式：双方约定按以下第 (2) 种方式付款。（1）现金，（2）电汇，（3）支票，（4）其它： 。

4.3 发票交付：乙方在收到甲方付款后开具的等额发票。发票类型：增值税专用发票。发票税率：13%、6%。

第五条 质量保证

- 5.1 本合同的所有产品均应符合国家标准、行业标准与本项目报价文件所列技术指标。
- 5.2 本合同的所有产品均为原厂新品，外观完好，标识齐全。
- 5.3 乙方应随货物向甲方免费提供与货物相符的技术资料，包括但不限于产地证明、产品合格证书、质检报告、出厂证明、质量保证书及商检证明等足以保证本合同所有货物品质的书面资料，进口货物需提供进口设备、材料的报关单及相关报验资料等清关手续。如本条款所述资料不完整或丢失，乙方应在收到甲方通知后立即免费提供。乙方保证上述资料和文件的真实性、合法性和有效性。
- 5.4 乙方应随货物向甲方免费提供双方协商确定的设备的特殊安装工具、材料和易磨损部件。
- 5.5 质量保证期：自工程竣工验收之日起 2 年的原厂免费保修服务。乙方提供专人 7 × 24 小时售后服务及快速响应服务。如乙方不提供保修服务，甲方有权请他人进行检查和维修，产生的费用由乙方承担。质保期满后，乙方仍有配合甲方进行专业维护的义务，相关费用双方另行协商。

第六条 知识产权

如第三方声称乙方交付甲方的货物侵犯其商标权、专利权等知识产权，乙方应无条件自费就上述权利主张协助甲方进行抗辩，并支付司法机关最终裁判的或经甲方同意的和解协议中应由甲方承担的全部费用，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第七条 违约责任

- 7.1 甲方逾期付款，每逾期一日，甲方应向乙方支付逾期部分金额的 万分之二 作为违约金，上不封顶。甲方逾期支付预付款超过 30 日，乙方有权解除合同，如对乙方造成的损失超过违约金的金额，甲方还应向乙方赔偿超过部分的损失。
- 7.2 乙方逾期交货或逾期通过安装、调试的验收，每逾期一日，乙方应向甲方支付逾期部分金额的 万分之二 作为违约金，上不封顶。逾期交货超过 30 日，甲方有权解除合同如甲方造成的损失超过违约金的金额，乙方还应向甲方赔偿超过部分的损失。
- 7.3 甲方在收货时、双方约定的检验期间内以及安装调试验收时提出质量异议的，乙方应免费更换不合格货物，直至交付货物符合合同约定并经甲方认可；甲方在此后提出质量异议的，甲方有权选择要求乙方在 7 日内予以修理、更换、退货或减少价款。
- 7.4 因乙方交付的产品存在质量问题，造成甲方或第三方财产或人身损失，由乙方承担赔偿责任。

第八条 不可抗力

一方因不可抗力不能履行合同，应及时通知另一方，并积极采取补救措施，以减轻可能给对方造成的损失。发生不可抗力的一方应在不可抗力情形解除后 5 日内提供有效证明。根据不可抗力的影响，可以部分或全部免除责任。延迟履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

第九条 保密条款

双方对本合同内容及因签订、履行本合同而获得的对方的商业信息及秘密负有保密责任，未经一方书面许可，另一方不得向任何第三方泄露。因此给一方造成损失的，另一方应赔偿全部损失。

第十条 合同的变更和解除

- 10.1 本合同一经签订，不可随意变更或解除。
- 10.2 本合同如需变更或解除，双方协商一致后，应另行签订书面补充合同，经双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。
- 10.3 因变更或解除合同给一方造成损失的，另一方应赔偿全部损失。

第十一条 争议解决办法

双方对本合同的效力、解释或履行发生任何争议，应友好协商解决；协商不成，应提交甲方住所地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第十二条 双方信息

12.1 甲方开票信息

名称: XXXX

纳税人识别号: XXXX

地址: XXXX3

电话: XXXX

开户银行: XXXX

账号: XXXX

12.2 乙方收款信息

名称: XXXXXXXXXX

地址: XXXXXXXXXXXXXXXX

账号: XXXXXXXXXXXXXXXX

开户行名称: XXXXXXXXXXXXXXXX

联行号: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

第十三条 其它

- 13.1 本合同经双方签字并盖章后生效，一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。
- 13.2 本合同附件为设备清单及规格参数，附件与本合同具有同等法律效力。

（本行以下无正文）

（签字页）

甲方（盖章）XXXX

授权代表（签字）：

电话：

乙方（盖章）：XXXXXXXX

授权代表（签字）：

电话：

传真:

日期:

传真:

日期:

第二节 合同格式

附件一：合同协议书

合同协议书

_____（买方名称，以下简称“买方”）为获得_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）货物及服务，已接受_____（卖方名称，以下简称“卖方”）对上述货物及服务的投标。买卖双方共同达成如下协议。

1. 本合同协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）中标通知书；
- （2）投标函；
- （3）投标一览表；
- （4）合同条款；
- （5）技术规格和要求；
- （6）货物需求一览表；
- （7）投标分项报价表；
- （8）其他合同文件。

2. 上述文件应相互补充和相互解释，在不明确或矛盾时，应按以上顺序在先者为准。

3. 本合同总价为人民币（大写）_____元（¥_____元）。

4. 卖方承诺按合同约定向买方提供符合合同要求的货物及服务，买方承诺按合同约定支付价款。

5. 本合同正本一式____份，买卖双方各执____份，具有同等法律效力；副本____份，买方执____份，卖方执____份。

6. 合同未尽事宜，双方另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分。

买方：_____（盖单位章）

卖方：_____（盖单位章）

法定代表人或被授权代理人签字：_____

法定代表人或被授权代理人签字：_____

地址：_____

地址：_____

邮编：_____

邮编：_____

开户银行名称：_____

开户银行名称：_____

银行账号：_____

银行账号：_____

联系人：_____

联系人：_____

电话：_____

电话：_____

日期：_____年____月____日

附件二：履约保证金格式

履约担保

_____（买方名称）：

鉴于_____（买方名称，以下简称“买方”）接受_____（卖方名称，以下简称“卖方”）参加的_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）货物及服务的投标。根据卖方的申请，我方愿意无条件地、不可撤销地就卖方履行与你方订立的合同，向你方提供担保。

1. 担保金额人民币（大写）_____元（¥_____元）。
2. 担保有效期自买方与卖方签订的合同生效之日起至买方签发合同货物及服务验收合格证书后第 30 天之日止。
3. 在本担保有效期内，因卖方违反合同约定的义务给你方造成经济损失时，我方在收到你方以书面形式提出的在担保金额内的赔偿要求后，在 7 天内无条件支付。
4. 买方和卖方按《合同条款》第 16 条变更及合同修改时，我方承担本担保规定的义务不变。

担保人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或被授权代理人：_____（签字）

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

年 月 日

附件三：预付款担保格式

预付款担保

_____（买方名称）：

根据_____（卖方名称）（以下称“卖方”）与_____（买方名称）（以下简称“买方”）于_____年____月____日签订的_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）买卖合同，卖方按约定的金额向买方提交一份预付款担保，即有权得到买方支付相等金额的预付款。根据卖方的申请，我方愿意就你方提供给卖方的预付款提供担保。

1. 担保金额人民币（大写）_____元（¥_____）。
2. 担保有效期自预付款支付给卖方起生效，至_____年____月____日失效。
3. 在本保函有效期内，因卖方违反合同约定的义务而要求收回预付款时，我方在收到你方的书面通知后，在7天内无条件支付本保函担保的金额。
4. 买方和卖方按《合同条款》第16条变更及合同修改时，我方承担本保函规定的义务不变。

担保人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或被授权代理人：_____（签字）

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

年 月 日

第五章 采购项目服务标准和要求

一、项目概况

（一）项目背景

为深入贯彻落实国家关于促进数字经济与实体经济深度融合，响应省发改委营商办根据《关于开展优化营商环境重点领域改革有关工作的通知》（鄂营商办发〔2025〕4号）精神，推动文旅产业高质量发展的战略部署，阳新县紧抓数字时代机遇，以“对标一流、惠企利民、提质增效”为目标，高起点、高标准规划并建设该平台。

（二）项目目标

旨在将平台打造成为一个政府引导、市场运作、企业受益的共赢生态，让每一个入驻企业都能成为阳新文旅高质量发展的参与者和受益者，包括：

1.为企业减负赋能：通过政府搭建的统一数字平台，为广大涉旅企业提供低成本的数字化营销渠道，降低运营成本，共享数字经济发展红利。

2.为市场引流拓客：通过平台化运营与全渠道分销推广，集中释放阳新文旅吸引力，为入驻商家带来持续稳定的客源增量。

3.为产业提质增效：整合全县分散的旅游资源，打通“吃、住、行、游、购、娱”各环节，实现资源统筹、品牌共建、市场共拓，提升阳新文旅整体竞争力。

4.为游客升级体验：为游客提供游前、游中、游后，更加便捷、智能的旅游服务，提升阳新旅游美誉度和重游率。

二、采购需求

建设内容必须包括但不限于以下内容：产业供销平台（产业综合管理系统、票务 SAAS 系统、酒管 SAAS 系统、餐饮 SAAS 系统、特产 SAAS 系统、旅行社 SAAS 系统）、渠道分销平台（产业直销系统、旅行社分销系统、OTA 分销系统、全民分销系统）、用户营销平台（活动营销系统、会员营销系统）、产业运行中心、云资源、系统运维等，具体详见附件工程量清单。

三、性能参数要求

1. 产业综合管理系统

系统名称	一级模块	二级模块	功能描述
工作台	常用功能	/	可自定义快捷、常用的菜单或功能，以达到快速调用的目的
	今日数据	/	实时更新今日/累计销售额、今日/累计成交订单、今日/累计新增租户、今日/累计访问量、今日/累计产品量
	租户量趋势	/	以天、月、年不同的时间维度进行租户量走势的分析
	访问量趋势	/	以天、月、年不同的时间维度进行访问量走势的分析
	订单量趋势	/	以天、月、年不同的时间维度进行订单量走势的分析
	销售额趋势	/	以天、月、年不同的时间维度进行销售额走势的分析
权限管理	权限管理	菜单管理	对产业平台的后台进行菜单管理，包括菜单的增删改查，具体信息包括菜单的类型、父级菜单、菜单名称、菜单图标、路由路径、是否显示、菜单状态、菜单排序等
		管理员角色	对产业平台的管理员角色进行管理，包括角色的增删改查，具体信息包括
		管理员账号	对产业平台的管理员账号进行管理，包括账号的增删改查，具体信息包括账号、头像、名称、归属部门、岗位、角色、密码、管理员状态、多处登录等
租户管理	租户管理	/	可对平台的租户进行列表、详情的管理，包括租户编号、租户名称、联系方式、状态、备注、业态权限、用户数量、商品数量、订单数量、销售额等
	账号管理	/	可对平台租户的内部账号进行列表、详情的管理，包括账号、头像、名称、角色、密码、状态、权限

			等
业态设置	景区	景区设施	对景区设施服务进行全局配置
	酒店	酒店设施	对酒店设施服务进行全局配置
		房间设施	对酒店房间设施进行全局配置
报表分析	用户报表分析	/	对全平台用户的报表分析，包括总数、日/月/年增长数、各业态数量等进行报表分析
	租户报表分析	/	对所有租户的报表分析，包括总数、日/月/年增长数、各业态数量等进行报表分析
	业态报表分析	/	根据业态，展示各业态的租户、用户、产品、订单、销售额的报表分析
	营销报表分析	/	根据营销手段，展示各营销活动的数量、金额、参与人数的报表分析
	订单报表分析	/	对平台所有订单的报表分析，包括订单总量、日/月/年增长数、各业态数量、商户订单排名等的报表分析
	销售额报表分析	/	对平台销售额的报表分析，包括销售额总量、日/月/年销售额、各业态销售额、商户销售额排名等的报表分析
系统设置	存储管理	本地存储	支持将文件、素材、日志等存储在本地
		七牛云存储	完成七牛云存储的技术对接，支持通过配置存储空间名称、ACCESS_KEY、SECRET_KEY、空间域名，可将文件素材等存储到七牛云 OSS
		阿里云 OSS	完成阿里云 OSS 的技术对接，支持通过配置存储空间名称、ACCESS_KEY、SECRET_KEY、空间域名，可将文件素材等存储到阿里云 OSS
	支付管理	支付平台对接	对接第三方支付平台，实现聚合支付功能，可实现微信、支付宝等多种支付方式
		支付平台接口费	第三方支付平台所收的接口费
		支付配置	配置支付接口参数、支付密钥等
		支付回调	接收支付网关回调通知，更新订单状态
		退款处理	发起退款请求、处理退款结果
	物流管理	物流平台对接	完成快递 100 物流系统的 API 对接开发，实现物流信息的查询

		运费模板	设置不同地区、不同重量的运费规则
		物流跟踪	查询物流信息，展示物流轨迹
	消息管理	短信平台对接	完成阿里云短信平台的 API 对接开发，可进行参数配置
		用户通知	平台向游客手机发送短信通知。不同的业态有不同的模版；预订和退订成功后，有不同的模版。
		短信记录	短信的发送记录
		企业微信对接	利用 webhook 技术，对接企业微信，进行消息通知
	系统维护	定时任务	支持对定时任务进行增删改查，具体信息包括名称、命令、参数、状态、规则、时间、备注等
		系统日志	支持对所有管理员操作进行日志记录与查看，还支持按照管理员、时间等进行过滤、筛选、导出
		系统缓存	可对缓存进行清除
		系统监控	系统运行监控、性能监控、日志管理、告警
		备份与恢复	支持定期数据备份，数据恢复机制

2. 票务 SAAS 系统

系统名称	一级模块	二级模块	内容	功能描述
票务中台	票务首页	/	/	渠道订单比、今日销量/销售额、昨日销量/销售额、本月销量/销售额、本年销量/销售额
	系统设置	打印模板	/	可以选择系统预设的多种不同的打印模版。
		短信模板	/	平台向游客手机发送短信通知。不同的业态有不同的模版；预订和退订成功后，有不同的模版。 模版设置分为两部分内容： 关键词：输入短信的关键词； 短信内容：格式化内容。其中用{*}表示变量。

				可以设置多种不同的短信模版。
	基础资料	景区介绍	基本资料	景区的基本资料管理，企业名称、企业评级、所在地区、营业时间，景区地址，景区名称，经纬坐标导航，最大承载量，服务电话，支持服务
			景区介绍	景区介绍（文本形式）图片加文字
			景点信息	对每个景点/项目做资料信息录入，为宣传营销提供素材。景点介绍材料包括：项目类型（门票、二销）、核销点位、景点介绍、宣传标签、景点特色、营业时间、闭园时间、地理位置、POI、温馨提示、预订须知、注意事项、优惠政策、宣传照片、视频、语音解说
			用户须知	用户须知的编辑管理
		岗位账号	员工管理	员工账号创建、密码修改、岗位授权、账号禁用等操作
			岗位管理	岗位设置、增加岗位、禁用岗位等操作（列：售票员、检票员、财务等）
			岗位权限管理	岗位权限管理、包括后台菜单，各软件终端授权等
		站点设置	/	对景区内售、检票点位进行权限设置，可售产品授权、可检产品授权、可取产品授权，员工登录授权设置、硬件权限设置。 增加站点、禁用站点、删除站点等功能操作。
		设备管理	自助终端管理	设备名称、编码、售票/取票授权设置
			手持终端管理	设备名称、编码、售票管理、检票管理

			检票终端管理	设备名称、编码、售票管理、检票管理
		文件管理	/	对景区的图库、音频进行上传、分组管理、删除等
	产品管理	产品设置	产品设置	创建门票产品，可以设置单项目下的单票，也可以设置多项目联票。 每个门票产品包含以下属性： 产品名称、产品描述、支持服务、产品标签、产品介绍、预定须知、消费说明
		规格信息	规格信息	可在产品下，创建不同票种规格，信息包括规格名称、规格描述、发布状态、是否统一售价、销售价格（窗口价格、线上价格、划线价格）
			使用规则	使用天数、使用次数
			日期类型	日历票、期票（日期范围内使用）
			消费日期	支持日期不限、限定日期范围内使用、自购买起 X 天内可使用（适用于期票）
			是否预约	是否需要预约，设置后游客需要预约成功才能入园
			时间改签	是否允许游客时间改签
			实名购票	支持不限方式、凭身份证、凭人像、凭身份证+人像 4 种模式
			实名要求	支持一证一人、一证多人 2 种模式
		预定规则	预定说明	支持对该票种的预定说明进行编辑 支持对该票种是否必须同意预定说明才可购买进行设置
			上架日期	支持长期有效、指定日期内上架销售
			销售渠道	支持对该票种选择销售渠道，如售票窗口，自助售票机、直销平台等

			预售范围	支持不限预售范围、限售 X 天内
			线上预定	支持线上预定不限定时间、须提前 X 天预订
			分销预定	支持分销预定不限定时间、须提前 X 天预订
			实名限购	支持实名不限购、实名每日限购、实名限购总数
			最小起订	支持不限最小起订量、该产品每笔订单最小起订量
			分销起订	支持不限分销起订量、旅行社下单起订量
		取票打印	取票站点	可选择支持取票的站点，如自助售票机，售票窗口等
			打印设置	可选择是否打印、打印显示内容、打印份数、是否允许重打
			打印出票	支持一人一票、一票多人（合并打印）
			打印价格	可选择不打印价格、打印售价、打印门市价、打印划线价
		核销退票	核销站点	可选择支持核销的站点，如闸机、手持终端、售票窗口等
			核销方式	支持人工/闸机核销、取票即核销、售卖即核销
			使用换票	支持不限、必须打印换票
			批量核销	支持单次核销、当该票可以使用多次，一次核销完成
			核销提示	可配置核销的语音文本
			指定日期可用	可按照周一至周日进行配置
			是否允许退订	支持允许、不允许
			过期操作（使用中）	支持人工处理、自动核销、自动退款 3 种方式
			过期操作（未使用）	支持人工处理、自动核销、自动退款 3 种方式

		套票设置	项目设置	可对子项目进行添加，单项目可用次数可进行设置
		销售日历	销售状态	可通过日期表、星期表进行批量销售状态的设置（在售、停售）
			销售价格	可通过日期表、星期表进行批量销售价格的设置（窗口价、线上价、指导价）
			库存设置	可对产品的每日库存进行设置，自持不限、指定预约额度
	交易管理	订单列表	订单筛选	支持以订单编号、渠道单号、订单状态、支付方式、挂账单号、团队名称、下单类型、游玩日期、票种名称、凭证号、开票状态、预订单号、备注、游客手机、游客姓名、购买人身份证、游玩人身份证、下单日期、支付时间、检票编码、下单渠道、渠道分销、景点名称、支付单号、参考号等相关订单信息进行筛选；
			订单导出	后台管理员导出当前选中的订单列表数据
			订单详情	后台管理员查看门票订单详细信息
			订单取消	后台管理员对未支付订单执行取消操作，以便及时退回产品库存
			订单支付	后台管理员查看窗口下单的订单，如果未支付可以进行二次支付
			订单编辑	对订单信息进行编辑，支持编辑游客姓名、游客手机号、备注等信息
			订单退款	管理员对已经支付的可退款订单执行退单操作
			批量退款	支持管理员选择多个订单执行批

				量退单操作
			门票打印	支持在订单列表重新打印门票；支持单张打印模式
			异常退票	对于已经检票完成的门票，由于特殊原因需要进行退票的，可进行异常退票操作；
			发送短信	如果游客的短信遗失，支持对订单的短信进行重新发送操作；
		退单列表	退单筛选	支持以退款日期、退单编号、原单编号、第三方退单编号、退款流水号、退单状态、退款方式、退款种类、创建人等退单相关信息进行筛选
			退单详情	查看退单的详细信息，以便审核当前退单
			退单审核	如何当前退单中的门票设置了退票需审核，则订单需经过审核成功后才可进行退款操作；
			退单取消	将当前退单申请驳回
			退单退款	将当前订单执行退款操作
			批量退款	支持管理员选择多个订单执行批量退款操作
		订单检票	检票查询	根据检票码查询是否可以检票，当可以检票时将显示检票列表，不符合检票情况时将进行提示
			检票操作	将查询出的订单核销
		订单取票	取票查询	根据订单编号或者检票码查询订单
			订单取票	将查询的订单通过打印机打印门票
	统计报表	营业报表	窗口售票明细表	记录了线下售票点每一笔交易的详细数据，用于追溯原始销售记录和操作留痕。

			窗口退票明细表	详细记录了线下窗口办理退票业务的全过程，包括退款金额、手续费等，用于财务核对与争议查询。
			窗口取票明细表	反映了线上预订与线下服务的衔接，记录了游客在窗口换取纸质凭证的详细信息。
			窗口售票统计表	对线下售票点的业绩进行汇总分析，考核各窗口或售票员的售票数与金额。
			门票现金流明细报表	逐笔记录所有与门票相关的资金流入流出明细，是财务对账与资金追踪的最基础依据。
			门票现金流汇总报表	按时间维度汇总门票业务的资金情况，宏观掌握一定周期内的现金流入、流出及净额。
			项目销售汇总表	按景区内不同游玩项目分类汇总收入，用于分析各项目的创收能力和受欢迎程度。
			渠道销售汇总表	将所有销售渠道的销售数据进行汇总对比，评估各渠道的销售贡献度和业务占比。
			网络订单明细表	详尽收录所有通过网络渠道产生的订单详情，是分析线上销售和游客预订行为的基础数据。
			散团销售汇总表	区分散客和团队客户并分别汇总其购票数据，用于分析客源构成和团队业务量。
			网络直销统计表	专门统计源自景区自有线上渠道的销售业绩，用于评估官方直营渠道的建设与运营成效。
			OTA 分销统计表	专门统计来自第三方在线旅行社的销售数据，用于与合作方进行结算和评估分销效果。

			门票订单收入明细报表	将每一张门票订单最终确认的收入进行明细列示，是财务进行精准收入确认的核心依据。
			团体购票明细表	记录每个旅行社或企业团队批量购票的详细记录，是团队客户管理和协议执行的基础。
			团体退票明细表	详细记录团队退票情况，便于与团队客户进行精准的退款核对、佣金调整和结算。
			团体购票统计表	对团队购票数据进行多维度汇总，分析团队业务趋势和各合作旅行社的采购量。
			客户账户汇总表	展示所有预存费用客户的账户总体情况，包括余额、消费总额等，用于客户关系管理。
			客户充值明细表	记录每一位客户账户的每一笔充值流水，保障预收款资金的清晰、准确和可追溯。
			闸机检票统计表	按时间、入口等维度汇总实际入园客流量，实时反映景区接待情况和入口吞吐能力。
			闸机检票明细表	记录每一次入园核验的原始数据，用于游客行程追溯、票务争议核查和流量监控。
			自动核销明细表	记录系统自动处理的门票核销情况，确保系统数据与实际使用状态保持一致。
			强制核销明细表	记录由操作员手动干预完成核销的情况，便于对特殊情况进行审计和管理。
			过期未检明细表	列出所有已销售但超过有效期仍未使用的门票，为客户挽回营销和优惠策略提供数据依据。

		分析报表	客流量年度分析报表	按年维度分析入园总客流量及其变化规律，用于长期战略规划与年度业绩评估。
			营业额年度分析报表	按年维度分析门票及相关业务的总收入与增长趋势，宏观评估年度整体经营成果。
			项目收入分析报表	深入分析各旅游项目收入的构成、占比和变化，为产品定价和资源投入提供决策支持。
			渠道收入分析报表	深入分析各销售渠道带来的收入贡献与成本效益，用于优化渠道合作与营销预算分配。
			项目客流分析报表	分析各项目的实际客流分布和承载量，辅助进行游客动线设计、排队管理和资源调度。
			旅行社业绩分析报表	评估合作旅行社带来的客流量和销售额，作为佣金结算、评级管理和合作策略制定的依据。
			渠道商业绩分析报表	评估各渠道商的销售业绩，作为渠道管理、激励政策调整和优化渠道体系的重要依据。
			游客分布报表(按身份证)	根据游客身份证信息分析客源地分布，指导异地市场营销策略的制定与广告投放。
			游客分布报表(按预订手机号)	根据预订手机号归属地分析游客来源，辅助判断营销效果和游客的消费习惯。
			游客分布报表(按身份证-日期汇总)	结合日期和身份证地缘，分析不同时期、不同地区的游客到访规律，用于精准营销。
			游客分布报表(按预定手机号-日期汇总)	结合日期和手机号归属地，分析特定时间段内各地区的客源变化趋势，指导动态营销策略。

			渠道销售汇总报表 (网络明细表)	专注于汇总和分析所有线上网络渠道的销售明细，洞察线上销售表现和用户行为。
			渠道销售汇总报表 (窗口明细表)	专注于汇总和分析所有线下窗口渠道的销售明细，监控线下销售网络的运营效率。
	财务管理	我的账户	主体提交	提交企业主体的名称、法人、联系人、营业执照等相关信息
			结款账户	设置借款提现的账号信息
			提现管理	查看可提现余额，设置提现规则：自动提现/手动提现
			提现日志	记录提现的日期、金额等信息
		资金统计	资金统计报表	可通过业务类型和业务时间段（指定日期、指定月份、指定时间范围）筛选，统计收入、指出、支付方式、合计资金等内容
			资金明细	可通过业务类型、业务时间段（指定日期、指定月份、指定时间范围）、业务渠道、销售人员查询资金的明细情况
			资金日志	可通过时间段（指定日期、指定月份、指定时间范围）、支付方式、支付结果、流水号、业务单号、来源 ID、往来单号等信息进行筛选查询具体的资金日志
票务前台	终端设置	修改密码	/	售票员可以修改自己的登录密码
	售票	散客票	/	产品区展示售票员权限范围内的全部票种，点击任意产品进行购物车；产品区产品展示顺序可自行调整（工具箱设置）； 支持多种支付方式：现金、支付宝、微信、聚合支付、优惠券等各种支付方式；

				<p>支持一票一客、一票多客出票方式；支持不打印门票而用身份证代替纸质门票的方式；</p> <p>可以选择是否需要录入游客实名制信息；</p> <p>可以分时段售票；</p>
		团体票	/	<p>可以对签约旅行社进行售票，按照签约价进行收费。需要填写导游姓名、手机号、导游证号、单据号等信息；</p> <p>支持：现金、支付宝、微信、银行卡、授信账户等多种支付方式；</p> <p>实时显示旅行社账户余额；挂账总额；</p> <p>可以对未签约旅行社进行售票，享受约定的通用价格。</p>
		预售票/期票	/	<p>可以销售某段时间内的预售票，约定有效期内任意天来游玩。支持多种支付方式。</p> <p>可以对散客和团体单位进行预售票销售。</p>
	取票	取票	/	<p>根据订单号、订单凭证号码、证件号、手机号码、电子二维码编号，实现订单查询和取票，预约单取票；并可以取票记录明细</p>
	退票	正常退票	/	<p>根据票号、证件号、手机号、订单号进行正常情况的退票；可以单个订单退订，也可以多个订单批量退订。</p>
		强制退票	/	<p>对于不符合正常退票条件的门票，可以强制退票。如已过期、已检情况的非正常退票；往往需要配合退票审核使用；强制退票需要填写备</p>

				注信息。
		退票审核	/	针对游客端提出的退票申请，进行审核
		退票明细	/	正常退票明细、强制退票明细。详细展示订单号、退票数量和金额，退票成功失败，退票操作用户和操作时间，备注信息等。
	订单	订单查询	/	根据多种组合条件查询；订单状态、订单游玩时间、手机号码、凭着码、证件号、订单号、下单时间、销售渠道、产品名称、核销时间；并可以导出订单明细到文件；
		订单审核	/	对预订单和退订单进行审核。给出“审核通过”和“审核不通过”结论。
		分销商订单	/	分销订单： 针对分销商进行多种组合条件查询；订单状态、订单游玩时间、手机号码、凭着码、证件号、订单号、下单时间、销售渠道、产品名称、核销时间；并可以导出订单明细到文件。
	纠错	门票重打	/	门票重打：在打印机突发状况时，可为游客重新打印门票 重打统计：根据门票重打记录进行统计
		强制检票	/	对未检票的门票进行批量手动检票核销 对强制手动检票核销的操作记录进行查询统计
	工具箱	销售明细	/	售票员本人的销售明细查询；根据销售时间、订单号、出票批次号、票号、证件号查询。

		统计报表	/	售票员常用统计报表： 窗口售票、退票、取票明细表，统计表； 门票现金流汇总报表； 年卡销售、退卡明细表、统计表；
		我的产品	/	展示售票员能够挂牌销售的全部产品。
其他现场终端软件	自助机售取票软件	/	/	为缓解景区窗口的售票压力和减少人工成本，景区一般会配备“自助售取票机”；主要完成售票、支付、打印门票或热敏票据；网络售票的，根据需求可在自助机上进行取票操作。
	手持机售票检票软件	/	/	手持机具有移动办公能力，成本低等优点，景区会配备一定数量的手持机，完成检票操作（身份证、二维码、会员卡等多种检票方式）；根据景区实际需求，可配给“售票”功能。
	闸机检票软件	/	/	景区大多采用闸机检票，入园控制严谨！支持身份证、人脸识别、二维码、会员卡等多种检票方式。

3. 酒管 SAAS 系统

系统名称	一级模块	二级模块	内容	功能描述
酒店中台	首页	/	/	登录信息与通知信息，订单（今日下单数、网络直销订单、前台订单、OTA 订单、旅行社订单，取消订单、退订订单），客流（今日接待、昨日接待、本月接待、本年接待），房情（房间总数、当前入住率、在住房、

				可售房、空房、维修房、锁房，今日预抵、今日预离)
基础设置	岗位账号	员工管理	员工账号创建、密码修改、岗位授权、账号禁用等操作	
		岗位管理	岗位设置、增加岗位、禁用岗位等操作	
		岗位权限管理	岗位权限管理、包括后台菜单，各软件终端授权等	
	酒店设置	酒店信息	对酒店信息进行管理，包括酒店名称、地址、所在省市、经纬度、开业时间、装修时间、酒店类型、酒店级别、图片等	
		楼栋设置	设置楼栋信息，可添加楼栋，在楼栋下添加楼层信息	
		楼层设置	在楼栋信息下添加楼层信息	
产品设置	房间管理	房型设置	设置酒店房型，房型介绍信息维护（图文介绍信息、配套设施和基准价设置）和关联房间号	
		房间设置	添加房间，绑定房型，设置房间属性等	
		房内消费	房内消费分类、房内消费项目维护和设置价格	
		早餐设置	设置和管理早餐类型、早餐和价格	
	房价设置	散客价	针对散客，所制定的门市价和日历价，可批量维护；调价方式有：上浮、下浮、折扣率、一口价	
		会员价	针对不同会员类型，所制定的会员基准价和日历价，可批量维护；调价方式有：上浮、下浮、折扣率、一口价	
		旅行社价	针对旅行社，所制定的旅行社基准价和日历价，可批量维护；调价方式有：上浮、下浮、折扣率、一口价；可添加多条规则，便于不同的旅行社进行引用	
		渠道价	针对 OTA 渠道，所制定的渠道基准价和日历价，可批量维护；调价方式有：上浮、下浮、折扣率、一口价；可添加多条规则，便于不同的 OTA 渠道进行引用	

			协议价	针对协议单位，所制定的单位基准价和日历价，可批量维护；调价方式有：上浮、下浮、折扣率、一口价；可添加多条规则，便于不同的协议单位进行引用
	客户管理	会员	会员信息	管理酒店会员、办理会员卡 会员基本信息管理：会员姓名，头像，昵称，性别，出生日期，手机号，会员卡号，会员等级，注册日期等
			会员等级	维护会员登记和升级规则
			会员积分	维护会员积分规则和积分抵扣规则
			会员储值	维护会员储值赠送规则
		旅行社	基础设置	管理与酒店合作的旅行社，设置旅行社基本信息、挂账信息等
			合作设置	设置旅行社接单员、价格策略、计费规则等
		企事业单位	基础设置	管理与酒店合作的企事业单位，设置旅行社基本信息、挂账信息等
			合作设置	设置企事业单位接单员、价格策略、计费规则等
		分销平台	基础设置	管理与酒店合作的 OTA 分销平台
			合作设置	设置接单员、价格策略、计费规则等
		客户财务	财务查询	可通过客户类型、结账状态、订单号、入住时间、顾客姓名、房号、消费时间等进行筛选查询
			收款查询	可通过客户类型、客户名称、收款类型、收款时间等进行筛选查询
			财务处理	通过公司类型、客户名称查询挂账额度、挂账总额、未结总额、可挂载额度、预收款金额、已结算等。
	财务管理	我的账户	主体提交	提交企业主体的名称、法人、联系人、营业执照等相关信息
			结款账户	设置借款提现的账号信息
			提现管理	查看可提现余额，设置提现规则：自动提现/手动提现
			提现日志	记录提现的日期、金额等信息
		资金统计	资金统计报表	可通过业务类型和业务时间段（指定日期、指定月份、指定时间范围）筛选，统计收入、指出、支付方式、合计资金等内容

			资金明细	可通过业务类型、业务时间段（指定日期、指定月份、指定时间范围）、业务渠道、销售人员查询资金的明细情况
			资金日志	可通过时间段（指定日期、指定月份、指定时间范围）、支付方式、支付结果、流水号、业务单号、来源 ID、往来单号等信息进行筛选查询具体的资金日志
	综合报表	营业报表	营业日报	记录了每日核心运营数据，如房费收入、入住率、平均房价等，为日常运营管理提供快照式总结。
			营业月报	汇总月度经营成果，分析长期趋势，是评估月度业绩和制定下月计划的关键依据。
			营业年报	从年度视角展示酒店整体经营状况，包括收入、客流、房价年度对比，用于战略复盘与规划。
			房型数量统计表	统计酒店各房型（如大床房、双床房、套房）的可用库存数量，用于房源管理和定价参考。
			房型经营分析报表	分析各房型的销售表现，包括入住率、平均房价、收入贡献等，优化房型定价与销售策略。
			房间收入分析	详细分析每间客房产生的收入，评估其盈利能力和对总收入的贡献度。
			订单来源分析	追踪订单的来源渠道（如官网、OTA、旅行社），评估各渠道的贡献价值和营销效果。
			会员入住分析报表	分析会员客户的入住频率、消费习惯及贡献价值，用于会员体系优化和精准营销。
			单位入住分析	统计与酒店有协议的单位客户（如公司、政府）的入住情况，用于维护大客户关系。
			分销平台入住分析	专门分析来自各大分销平台（如携程、美团）的订单业绩，用于渠道结算与合作效果评估。
			旅行社入住分析	具体分析合作旅行社带来的客源和收入，作为佣金结算和合作策略调整的依据。
			现金流明细报表	逐笔记录所有与经营相关的资金流入和流出，确保财务清晰、对账准确。
		客账报表	结账汇总报表	汇总某一时段内所有结账订单的支付方式总额，快速掌握当期的收款构成。
			结账明细报表	详细列示每一笔结账交易的明细，包括订单号、金额、

				支付方式，用于核对账目。
			宾客账户余额报表	显示所有在店或已离店但未完成最终结算的客人账单余额，便于财务进行欠款催收。
		交班报表	交班报表（按班次）	按班次（早、中、晚班）汇总当班的收入、交易情况，完成班组间的财务和工作交接。
			交班报表（按收银员）	按收银员个人维度统计其当班期间的营业额和操作记录，用于个人业绩考核和差错追溯。
			消费明细报表	详细记录客人在店内的所有消费项目（如 minibar、餐饮、洗衣），是生成账单的基础。
			收款明细报表	详细记录所有收款流水，包括时间、金额、操作员等，是财务核收的核心依据。
			预授权报表	记录客人信用卡预授权操作的明细，用于跟踪和管控潜在应收账款与风险。
		综合报表	综合日报	提供涵盖营收、客房、餐饮等多维度的每日综合运营数据，是酒店每日经营的全景视图。
			综合月报	提供涵盖营收、客房、餐饮等多维度的月度综合运营数据，用于全面的月度经营分析。
			综合年报	提供涵盖营收、客房、餐饮等多维度的年度综合运营数据，用于年度总结与战略规划。
		会员报表	积分兑换商品报表	记录会员使用积分兑换各类商品的明细，用于管理积分成本和分析会员偏好。
			会员卡充值汇总报表	按不同维度（如卡类型）汇总会员预存资金的总额，宏观掌握会员储值情况。
			会员卡充值明细报表	逐笔记录每一位会员的充值记录，用于客户查询、财务对账和资金跟踪。
			会员卡消费明细报表	详细记录每一笔使用会员卡进行的消费，包括消费项目、扣除金额或积分。
			会员卡消费汇总报表（按销售员）	按销售员维度统计其推销的会员卡所带来的消费总额，用于计算销售提成与业绩考核。
			会员卡销售明细报表	记录每张会员卡销售的详细信息，包括开卡人、销售员、金额，用于销售管理和提成核算。
			积分换房详情	详细记录会员使用积分兑换免房权益的订单，用于评

			表	估积分活动的成本和效果。
酒店前台	首页	实时房态	/	图形化的方式实时展示酒店不同房型、房间的房态，并可在房态图上进行预订、办理入住、查看客人信息和房态操作等
		实时数据	房态数据	在住房、可售房、空房、维修房、锁房的房态信息和房间数量等
			房型数据	不同房型的预订数量、在住、空房数量等
			经营数据	房间的客人预订、入住信息和相关的消费信息
		远期房态	日历房态	以日历的方式展示房间房态
			日历房价	以日历的方式展示房价
		住客余额	/	可查看住客的预交金额余额情况，不足的情况下可通知住客缴纳
		早餐券	/	酒店前台可购买早餐券
	预订入住	预订	散客预定	通过录入预订人、手机号码、单位名称、客源类型、入住类型、保留时间、新增房间等完成散客预定。
			团队预定	通过录入预订人、手机号码、单位名称、客源类型、团队名称、团队人数、团队类型、保留时间、新增房间等完成团队预定。
		入住	散客入住	通过录入入住人、单位名称、手机号码、客源类型、计费规则、入住类型、入住天数、预离日期、新增房间等完成散客入住。
			团队入住	通过录入单位名称、团队名称、团队类型、联系人、手机号码、客源类型、团队人数、计费规则、入住类型、入住天数、预离日期、新增房间等完成团队入住。
			长包房入住	通过录入入住人、单位名称、手机号码、单位名称、客源类型、入住类型、入住天数、预离日期、新增房间等完成长包房入住。
			时租房入住	通过录入入住人、单位名称、手机号码、单位名称、客源类型、计费规则、入住类型、入住时长、新增房间等完成时租房入住。
			午夜房入住	通过录入入住人、单位名称、手机号码、单位名称、客源类型、计费规则、入住类型、入住时长、新增房间等完成午夜房入住。

	订单	预定订单	/	汇总已经预定，但尚未入住的预定单
		订单查询	/	汇总和管理所有不同状态的订单
		住客列表	/	可根据不同的查询条件（住客姓名、手机号、证件号、入住时间、房号、订单号等）查询酒店的住客
		团队管理	/	管理团队订单
	客户	会员	/	管理酒店会员、办理会员卡
		旅行社	/	管理与酒店合作的旅行社，并可关联旅行社合作价
		分销平台	/	管理与酒店合作的 OTA 分销平台，并可关联渠道合作价
		企事业单位	/	管理与酒店合作的企事业单位，并可关联单位协议价
	报表	营业报表	/	营业报表、客账报表、交班报表、综合报表、会员报表、挂账报表、业绩报表
	客房	实时房态	/	客房的“实时房态”有别于酒店前台的“实时房态”，此处不需要办理预订、入住、退订、退房等业务操作；但需要：置净，批量置净，房内消费登记，叫醒查看等操作
		房扫记录	/	汇总和统计房间、打扫人员的房扫记录，便于管理房态和打扫人员的绩效
		房内消费	/	房内消费、商品售卖的汇总统计表
		失物登记	/	酒店前台服务员可登记房间客人的遗失物品，如遗失在房间、餐厅、走廊、电梯等地方；便于及时找到失主，酒店的服务质量全方位得到保障
	交班	前台交班	/	酒店前台进行销售业务、财务的交班操作，相关交班报表自动生成，支持打印，业务员进行签字交班；形成交班记录，便于查询
		交班记录	/	形成交班记录，便于查询
	房卡	/	/	客人办理入住时，前台服务员发放和激活房卡

4. 餐饮 SAAS 系统

系统名称	一级模块	二级模块	内容	功能描述
餐饮中台	餐饮首页	/		登录信息与通知信息, 订单(今日下单数、取消订单、退订订单), 客流(今日就餐人次、昨日就餐人次、本月就餐人次、本年就餐人次), 菜品(菜品种类、今日估清菜品)
	基础设置	岗位账号	员工管理	员工账号创建、密码修改、岗位授权、账号禁用等操作
			岗位管理	岗位设置、增加岗位、禁用岗位等操作
			岗位权限管理	岗位权限管理、包括后台菜单, 各软件终端授权等
		餐厅管理	餐厅介绍	餐厅的基本信息, 配套设施、交通路线、图片等营销资料
			餐厅设置	设置餐厅的区域、餐桌类型
			餐桌设置	设置餐桌的所属区域、餐桌类型、餐桌编号、座位数、排序等
		菜品设置	菜品设置	添加菜品、设置分类、可设置菜品名称、适用人数、规格、类型、单价、是否允许打折、是否允许赠送、是否可以扫码点单、后厨是否打印等
			套餐设置	添加套餐, 设置名称、简称、适用人数、单价、编号、描述、是否允许打折、是否允许赠送
			菜品排序	添加热门菜品, 调整显示顺序
			分类排序	调整菜品分类的排列顺序
		价格维护	菜品价格	设置和管理菜品的价格: 零售价
			套餐价格	设置和管理套餐的价格: 零售价
	订单管理	订单查询	餐饮订单	汇总和查询点餐订单: 不同时间、不同类型和不同状态的订单(预订订单、未结订单、临时挂账)

			点单订单	汇总和查询扫码点单订单：不同时间、不同类型和不同状态的订单（已预订、已取消、已结束和待取单）
			订单退订	订单退订：根据订单号、支付凭证为顾客办理退订
	统计报表	营业报表	餐饮营业日报表	提供当日餐饮业务的快照，汇总日销售收入、桌均消费、客流等核心指标，便于日常运营决策。
			餐饮营业月报表	从月度视角综合呈现餐厅营收趋势、成本结构及盈利能力，为月度经营复盘和计划提供数据支持。
			餐饮营业年报表	全面展示年度餐饮经营成果，分析收入、成本、利润的年度对比与趋势，服务于战略规划与年度总结。
			餐饮现金流明细表	逐笔记录餐饮业务所有现金、刷卡、移动支付等资金流入流出的详细流水，确保财务清晰与对账准确。
			餐饮现金流汇总表	按日、周或月等周期汇总餐饮业务的资金流入总额、流出净额及结余，宏观掌握餐厅资金状况。
			餐饮销售汇总表	从整体上统计并分析餐厅的销售收入，通常按日期、餐段（午/晚）等维度进行归类汇总。
			餐饮订单明细报表	记录餐饮业务中所有订单的详细信息，包括订单来源、消费项目、支付状态等，是业务分析和财务对账的核心数据源。
			营业收银汇总报表	汇总当班或当日所有收银方式的收款总额，如现金、银行卡、移动支付等，快速核对营业收款是否账实相符，完成收银员的工作交接。
			餐饮前台点餐统计表	统计前台堂食顾客的点餐数据，分析各餐段的菜品销售数量、金额及桌台翻台率，用于评估前台运营效率和消费趋势。

			餐饮前台点餐明细表	详细记录每一张前台点餐订单的明细，包括所点菜品、加菜、退菜、口味要求等完整信息，用于服务追溯和运营优化。
		业务报表	预约订餐明细表	记录所有通过预约渠道产生的订单详情，包括客户信息、预订时间、桌台要求等，用于管理预订资源和客户服务。
			收银员交班明细表	记录每位收银员当班期间的营业额、现金、电子支付金额及账单明细，用于财务交接和业绩核对。
			会员卡销售明细表	记录每张会员卡开卡的详细信息，包括售卡人、开卡时间、充值金额等，用于会员拓展管理和销售提成核算。
			会员卡充值明细表	逐笔记录每位会员的账户充值记录，是管理预存资金、客户账务及进行充值促销分析的基础。
			会员信息明细表	集中维护会员的核心档案信息，包括消费频次、偏好、积分等，是进行会员分级与精准营销的依据。
		分析报表	菜品销量分析报表	统计各菜品的销售数量，并按时间、餐段等维度排序，快速识别畅销品与滞销品，指导菜单优化与备货。
			菜品赠送明细报表	记录所有赠送菜品的详细情况，包括赠送原因、审批人、菜品成本等，用于管理营销成本和控制运营权限。
			菜品利润分析报表	深入分析每道菜品的成本、售价与毛利，计算其利润贡献度，为菜单定价、成本控制和策略调整提供关键决策支持。
餐饮后厨	餐饮后厨	按桌号	/	按桌号进行后厨备菜
		按菜品	/	按菜品进行后厨备菜
		按时间	/	按下单时间进行后厨备菜
		沽清	/	按后厨实际原材料的库存情况，对相应的菜品进行沽清操作
餐饮前台	点餐	/	/	前台开台、点菜、点单、结账支付和开票

				等操作
	点单	/	/	前台点单、支付和出票等操作，不涉及开台和就餐人数登记；客人可堂食或者打包带走
	订单	餐饮订单	/	查询和管理不同时间、不同状态的点餐订单；
		点单订单	/	查询和管理不同时间、不同状态的点单订单；
		预订列表	/	当日的菜品预订量统计，可查询历史、未来日期的菜品预订量
	交班	/	/	进行销售业务、财务的交班操作，相关交班报表自动生成，支持打印，业务员进行签字交班；形成交班记录，便于查询
	沽清	/	/	对已买完或即将卖完的菜品进行估清，便于前台根据实际的库存进行点餐
	报表	/	/	报表采用固定格式+诸多筛选条件结合的方式。 报表包含如下内容： 餐饮现金流明细表 餐饮现金流汇总表 餐饮前台点餐统计表 餐饮前台点餐明细表 菜品赠送明细报表 菜品统计汇总报表 餐饮订单明细报表 营业收银汇总报表
手机点餐	点菜管理	开台	/	开单。
		登记	/	预订转登记。
		多种点菜方式	/	支持拼音助记码，菜码，按类查询等多种输入方式。
		烹饪方式选择	/	口味烹饪要求管理，可以自由选择烹饪要求
		临时菜肴输入	/	点菜员可以点当前菜谱中没有的菜，即临时菜，并将它改名再厨房打印

		套餐菜管理	/	历史套餐菜管理
		加减菜操作	/	可以方便的加减菜，并自动送厨房打印。
		整单备注	/	设备支持整单备注功能，如整单免辣，不放香菜等
		整单操作	/	支持倍数修改菜品数量
		厨房消息	/	叫起、加快、等价等消息
		结账管理	/	餐单结账和撤销结账
		换桌	/	换桌操作
	查询功能	查询账单	/	支持通过台号，查询已点菜的详细清单
		查询台号	/	可以查询当前台号的空闲、占用情况
		查询菜谱	/	支持查询菜类，菜谱、包房名称等
	个人设置	登录信息	/	当前登录者信息
		打印设置	/	设置打印机
		网络测试	/	测试当前网络使用情况
		菜谱更新	/	可实时更新手机菜谱

5. 特产 SAAS 系统

系统名称	一级模块	二级模块	内容	功能描述
零售中台	零售首页	/	/	登录信息与通知信息，订单（今日下单数、网络直销订单、门店订单、取消订单、退订订单），库存预警：某些商品的库存已达到最小的库存预警值
	基础设置	岗位账号	员工管理	员工账号创建、密码修改、岗位授权、账号禁用等操作
			岗位管理	岗位设置、增加岗位、禁用岗位等操作
			岗位权限管理	岗位权限管理、包括后台菜单，各软件终端授权等
		系统设置	门店设置	设置门店的基本信息：联系人、手机号、所在地区、地址、经纬度、营业时间、门店照片、门店介绍和门店状态（启用、停用）

	商品管理	商品设置	商品设置	商品分类、商品的添加和维护、计量单位和品牌维护
			服务设置	添加服务类项目和价格
			商品排序	对分类下的商品,可以拖动该商品进行任意调整排序
			分类排序	对商品分类,可以拖动该分类进行任意调整排序
			价签批量打印	可以选择商品,进行批量价签打印
		商城设置	商品设置	管理商品的上下架,在商城上展示信息:名称、价格、商城价格、是否自提、是否包邮、标签、图片、介绍等
			分类设置	添加和管理商城商品的分类信息
			运费设置	设置省内、省外、订单金额满包邮等
		服务设置	/	对服务项目的管理
	库存管理	出入库	商品出入库	商品的出库、入库和信息导出
			出入库库记录	出入库记录查询
			库存预警	可设置商品的最小库存预警阈值
	订单管理	订单查询	/	根据订单号、客户姓名、客户手机号、客户来源、收银状态、订单状态和订单时间查询订单信息
		商品退订	/	可以根据订单号和支付凭证号查询和办理商品退订
		退订记录	/	根据订单号、订单时间段查询退订商品、数量、单价、退订金额和退订时间、操作人
	统计报表	营业报表	零售营业日报表	提供当日零售业务的综合运营快照,包括销售额、交易笔数、客单价等核心指标,便于管理者快速掌握每日经营状况。
			零售营业月报表	从月度维度综合分析零售业务的销售趋势、业绩波动及盈利表现,为月度经营策略调整和绩效考核提供依据。

			零售营业年 报表	全面展示年度零售业务的整体经营成果， 通过对比历史数据分析销售增长趋势和 年度目标完成情况，支持战略决策。
			零售现金流 明细表	逐笔记录零售业务中所有销售、退货等产 生的资金流入流出详细记录，确保每笔资 金变动有据可查，保障财务准确性。
			零售现金流 汇总表	按指定周期（日/周/月）汇总零售业务的 资金流动情况，清晰展示各时段收入总 额、支出情况及资金结余，便于资金管理。
			商品零售汇 总表	按商品类别、品牌等维度统计零售销售额 和销售数量，分析各类商品的销售表现和 贡献度，为商品策略提供数据支持。
			收银员零售 统计表	统计每位收银员当班的销售业绩，包括销 售额、交易笔数等，用于收银员绩效考核 和工作量评估。
			收银员销售 明细表	详细记录每位收银员经手的每笔销售交 易明细，包括商品信息、金额、时间等， 便于追溯交易细节和处理客户查询。
			收银员退货 明细表	记录收银员处理的退货交易明细，包括退 货原因、金额、商品信息等，用于分析退 货情况和管理退货流程。
		业务报表	商品库存报 表	展示当前商品库存状况，包括库存数量、 金额、库龄等信息，为库存管理和采购计 划提供实时数据依据。
			入库清单报 表	详细记录所有商品入库信息，包括入库时 间、数量、供应商、采购单价等，用于库 存追溯和采购管理。
			出库清单报 表	记录所有商品出库明细，包括销售出库、 调拨出库等，完整追踪商品流向，便于库 存核对和损耗分析。
		分析报表	商品销量分 析报表	按时间维度分析各商品的销售数量排行 和趋势，识别畅销品和滞销品，为商品陈 列和促销策略提供依据。

			商品利润分析报表	深入分析各商品的成本、售价和毛利情况，计算商品盈利能力，为定价策略和商品优化提供数据支持。
	营销分析	/	/	营销业务的相关数据分析图表：如运营分析、流水统计、渠道分析、订单分析、商品销售分析、供应商分析和财务分析
零售前台	收银	/	/	前台商品零售、结账支付和打印小票等操作
	取单	/	/	主要针对网络订单，进行的现场前台取单和结账操作
	订单	商品订单	/	通过不同的查询条件（订单创建时间、订单号、客户、手机号、客户来源、收银状态、订单状态）来查询商品订单
		订单补录	/	针对断电断网、零售系统无法使用的情况，人工卖出的商品；等恢复后，可进行订单补录操作
		商品退订	/	在特殊情况下，客户需要退订；根据订单号、支付凭证号，查询到需要退订的订单，进行退订操作
		退订记录	/	根据退订时间、订单号来查询退订记录
	交班	/	/	进行销售业务、财务的交班操作，相关交班报表自动生成，支持打印，业务员进行签字交班；形成交班记录，便于查询
	报表	/	/	<p>报表采用固定格式+诸多筛选条件结合的方式。</p> <p>报表包含如下内容：</p> <p>商超出入库明细报表</p> <p>商超订单明细报表</p> <p>商品零售汇总表</p> <p>现金流明细表</p> <p>现金流汇总表</p> <p>收银员零售统计表</p> <p>收银员销售明细表</p>

				收银员退货明细表
--	--	--	--	----------

6. 旅行社 SAAS 系统

系统名称	一级模块	二级模块	内容	功能描述
管理中台	旅行社首页	/	/	渠道订单比、今日销量/销售额、昨日销量/销售额、本月销量/销售额、本年销量/销售额
	系统设置	打印模板	/	可以选择系统预设的多种不同的打印模版。
		短信模板	/	平台向游客手机发送短信通知。不同的业态有不同的模版；预订和退订成功后，有不同的模版。 模版设置分为两部分内容： 关键词：输入短信的关键词； 短信内容：格式化内容。其中用{*}表示变量。 可以设置多种不同的短信模版。
	基础资料	旅行社介绍	基本资料	旅行社的基本资料管理，企业名称、企业评级、所在地区、营业时间，旅行社地址，旅行社名称，经纬坐标导航，最大承载量，服务电话，支持服务
			旅行社介绍	旅行社介绍（文本形式）图片加文字
			用户须知	用户须知的编辑管理
		岗位账号	员工管理	员工账号创建、密码修改、岗位授权、账号禁用等操作
			岗位管理	岗位设置、增加岗位、禁用岗位等操作
			岗位权限管理	岗位权限管理、包括后台菜单，各软件终端授权等
		文件管理	/	对旅行社的图库、音频进行上传、分组管理、删除等

	产品管理	产品设置	产品设置	创建套餐产品。每个套餐产品包含以下属性： 产品名称、产品描述、支持服务、产品标签、产品介绍、预定须知、消费说明
		规格信息	规格信息	可在产品下，创建不同产品规格，信息包括规格名称、规格描述、发布状态、是否统一售价、销售价格（窗口价格、线上价格、划线价格）
			使用规则	使用天数、使用次数
			日期类型	日历票、期票（日期范围内使用）
			消费日期	支持日期不限、限定日期范围内使用、自购买起 X 天内可使用（适用于期票）
		预定规则	预定说明	支持对该产品的预定说明进行编辑 支持对该产品是否必须同意预定说明才可购买进行设置
			上架日期	支持长期有效、指定日期内上架销售
			销售渠道	支持对该产品选择销售渠道，如 OTA、直销平台等
			预售范围	支持不限预售范围、限售 X 天内
			线上预定	支持线上预定不限定时间、须提前 X 天预订
			分销预定	支持分销预定不限定时间、须提前 X 天预订
			实名限购	支持实名不限购、实名每日限购、实名限购总数
			最小起订	支持不限最小起订量、该产品每笔订单最小起订量
			分销起订	支持不限分销起订量、旅行社下单起订量
			项目设置	可对子项目进行添加，单项目可用次数可进行设置
		销售日历	销售状态	可通过日期表、星期表进行批量销售状态的设置（在售、停售）
			销售价格	可通过日期表、星期表进行批量销售价格

				的设置（窗口价、线上价、指导价）
			库存设置	可对产品的每日库存进行设置，自持不限、指定预约额度
	订单管理	订单列表	/	从不同维度进行订单查询：如时间维度、订单的状态等条件进行筛选查询，统计
		订单详情	/	订单详情内容包括：订单信息（订单号、游客信息、下单时间、销售方式、订（取）票人、订单说明、订单金额、优惠减免、优惠说明、付款金额、订单状态）、产品信息（产品编号、产品名称、产品规格、单价、数量、退订、有效期、状态）、产品/游客信息、支付记录、核销记录、项目内容等
		订单操作	/	产品订单，可根据权限对订单进行查看、核销、退单、有效期变更等操作
	统计报表	产品销售	销售汇总	展示不同渠道的销售报表、产品销售报表，可根据时间、订单来源、销售渠道、产品类型、产品名称、产品名称等进行筛选查询统计
			销售明细	可根据付款时间、关键字、订单来源、销售渠道、产品类型、产品名称、产品名称等进行筛选查询销售的明细信息
			退订明细	可根据付款时间、关键字、订单来源、销售渠道、产品类型、产品名称、产品名称等进行筛选查询退订的明细信息
		产品统计	产品统计	可根据下单时间、销售来源、销售渠道、销售人员、产品名称、产品名称等进行筛选查询
	财务管理	我的账户	主体提交	提交企业主体的名称、法人、联系人、营业执照等相关信息
			结款账户	设置借款提现的账号信息
			提现管理	查看可提现余额，设置提现规则：自动提现/手动提现

			提现日志	记录提现的日期、金额等信息
		资金统计	资金统计报表	可通过业务类型和业务时间段（指定日期、指定月份、指定时间范围）筛选，统计收入、指出、支付方式、合计资金等内容
			资金明细	可通过业务类型、业务时间段（指定日期、指定月份、指定时间范围）、业务渠道、销售人员查询资金的明细情况
			资金日志	可通过时间段（指定日期、指定月份、指定时间范围）、支付方式、支付结果、流水号、业务单号、来源 ID、往来单号等信息进行筛选查询具体的资金日志

7. 产业直销系统

版块		内容	描述
直销系统	基本功能	推荐	首页上的推荐位置，内容可以根据运营灵活更换，可以是形象广告、主题推广、重点应用推荐等
		天气	获取景区的天气数据，为游客提供天气查阅服务
		介绍	以图文列表的形式展示商户、展示商户名称、商户图片、商户简介等信息，展示该商户的全部图片
		公告	以文章形式展示景区公告信息
		资讯	以图文列表的形式展示最新资讯内容、展示标题、轮播图、资讯简介；展示资讯的详细内容以及相关的发布者信息和日期
		攻略	展示攻略的详细内容以及相关的发布者信息和日期 以图文列表的形式展示最新攻略、展示标题、攻略轮播图、攻略简介
	门票预定	产品列表	景区门票信息图文展示、预订相关在线查看、价格展示、支持按照价格、销量和综合排名方式进行列表展示，适用满减优惠展示
		门票预订	实现用户选择景区门票产品进行预订购买，支持填写实名

			制出行人信息和联系人，实现订单支付结算，可使用满减优惠产品支持抵扣
		地图导航	具备地图导航功能、方便顾客通过导航功能查看景区相关位置信息，方便游客前往进行参观游览
		验票核销	预订门票、车票等票务的使用流程、实现与对应的验票核销进行系统对接
	酒店预订	酒店详情	以图文形式展现酒店的具体信息、包括酒店介绍、房型信息、对应价格
		酒店预订	游客可以在线预订、在线支付，可使用满减优惠产品支持抵扣
		客房展示	展示酒店客房、大厅信息、停车场、餐厅等等图片、价格、房号信息、以及详细房厅说明
		地图导航	具备地图导航功能、方便顾客通过导航功能查看酒店位置信息，方便游客前往入住酒店
	餐饮预订	餐饮列表	图文形式展示餐饮美食信息、餐饮价格展示和餐饮详情展示，支持按照价格、销量、综合评分方式进行列表展示，适用满减优惠展示
		餐饮类别	提供套餐和代金券方式展示
		地图导航	具备地图导航功能、方便顾客通过导航功能查看餐饮店位置信息，方便游客前往进行消费
		餐饮预订	实现用户选择餐饮产品进行预订购买，支持填写联系人信息，实现订单支付结算，可使用满减优惠产品支持抵扣
		餐券核销	预订餐券的使用流程、实现系统内容餐饮券的核销动作
	零售文创	商品列表	全部商城商品列表展示、支持按销量、价格、产品图片、商品类别分类展示，适用满减优惠展示
		商品详情	主图、商品名称、商品描述、商品规格、商品价格、商品详情、快速导航、分享、收藏、加入购物车、立即购买，可使用满减优惠产品支持抵扣
		地图导航	具备地图导航功能、方便顾客通过导航功能查看店铺位置信息，方便游客前往进行货物提取
		商品预订	用户可通过购物车进行商品购买，也可以直接下单购买，支持选择规格、数量等参数信息
		购物车	支撑加入购物车统一结算

	套餐预定	套餐列表	旅行社套餐信息图文展示、预订相关在线查看、价格展示，支持按照价格、销量和综合排名方式进行列表展示，适用满减优惠展示
		套餐预订	实现用户选择旅行社套餐产品进行预订购买，支持填写实名制出行人信息和联系人，实现订单支付结算，可使用满减优惠产品支持抵扣
		地图导航	具备地图导航功能、方便顾客通过导航功能查看旅行社相关位置信息，方便游客前往进行参观游览
		验票核销	预订产品的使用流程、实现与对应的验票核销进行系统对接
	营销活动	优惠券	参与商户发布的优惠券活动，抢到后按照规则进行使用
		折扣秒杀活动	参与商户发布的折扣秒杀活动，抢到后按照规则进行使用
		生日礼券	参与商户发布的生日礼券活动，抢到后按照规则进行使用
		满减活动	参与商户发布的满减活动，按照规则进行使用
		年卡权益卡	参与商户发布的年卡权益卡活动，抢到后按照规则进行使用
		会员权益	参与商户发布的会员积分、会员充值等权益活动
		积分兑换	参与商户发布的积分兑换活动，利用积分进行奖品的兑换
		积分抽奖	参与商户发布的积分抽奖活动，利用积分进行奖品抽奖，然后兑换
	个人中心	个人信息	用户基本资料的维护管理，同步个人中心数据，包括头像、昵称、性别、居住地、兴趣爱好、描述介绍等内容
		我的订单	展示全部订单、待支付订单、待使用订单，支持订单详情查看、核销码查看，以及订单取消。
		我的活动	展示全部营销活动，包括会员积分、积分兑换、优惠券等
		常用功能	自定义创建常用游客信息，主要用于订单联系人，以及出游人信息添加

8. 旅行社分销系统

版块	内容	描述
----	----	----

旅行社分销	账号管理	添加分销商账号：设置分销商名称、账号、昵称、所有者、角色权限、员工账号前缀、授信额度、编号、登录密码、支付密码等
		查询与管理分销商：编号、基本信息（账号、分销商名称）、所有者/手机、余额、授信额度/已用额度、销售数量/销售金额、累计佣金/已提现/未提现、账号状态、授权可售门票与结算价、审批分销商基本信息/实名信息/银行卡信息、查询分销商佣金明细等
	角色管理	添加与管理角色：角色名称、角色说明、授权角色对分销商平台的所有页面权限（查询、修改、添加、删除等权限）等
	订单管理	查询与管理订单：订单编号、商户单号、门票数量、游玩时间、联系人信息（姓名、身份证、手机）、订单金额、下单时间、付款时间、支付方式、订单状态、所属分销商、订单核销
		查询与管理门票：门票名称、门票编号、包含景点、包含人数、门票价格、调整价格、门票数量、佣金、佣金状态、门票状态、出票类型（一票一码、多票一码）、游客信息（姓名、身份证、手机）、门票退款、门票核销等
	公告管理	向分销商发送公告：公告标题、公告内容等
		查询公告发送记录：公告标题、公告内容、状态、发送时间等
	信息设置	设置分销商后台相关信息：QQ 客服、微信客服、电话客服、余额充值须知、余额提现须知、佣金提现须知、授信还款须知、实名认证须知、绑定银行卡须知等
	余额调整记录	查询分销商余额调整记录：分销商名称、所有者、调整金额、交易单号、申请时间等
	授信调整记录	查询分销商授信调整记录：分销商名称、所有者、调整金额、交易单号、申请时间等
	提现审核	审核分销商的提现申请：分销商名称、所有者、银行户名、银行卡号、开户银行、提现金额、状态、申请时间、操作审核（同意、驳回）等
	充值记录	查询分销商充值记录：分销商名称、所有者、充值方式、充值金额、商户单号、付款时间等

9. OTA 分销系统

版块		内容	描述
OTA 分销	携程对接	携程门票	关联携程上创建的门票，本地关联门票需设置，包括门市价、网络价、协议价及有效时间的等等
		携程配置	支持编辑携程配置，包括账户、密钥、通知地址等
		余额信息	支持余额信息设置，包括 ota 名称、可用余额、透支额度、是否开启余额功能
		余额充值	支持创建余额充值，包括 ota 名称、充值金额
		余额日志	支持按照变动类型、变动原因对日志进行查询
	美团对接	美团门票	关联在美团上创建的门票，本地门票需设置，包括 ota、产品、协议价、旺季协议价、淡季协议价、生效分钟、是否开启总库存、总库存、是否开启每日库存、每日库存、有效开始、有效结束设置
			支持对日历协议价进行设置
		美团配置	支持编辑美团配置，包括 partnerId、clientId、clientSecret、基础地址、检票通知地址等
		余额信息	支持余额信息设置，包括 ota 名称、可用余额、透支额度、是否开启余额功能
		余额充值	支持创建余额充值，包括 ota 名称、充值金额
		余额日志	支持按照变动类型、变动原因对日志进行查询
	抖音对接	门票列表	将景区的门票通过抖音平台进行直销，配置景区门票的相关参数如协议价、旺季协议价、淡季协议价、生效分钟、是否开启总库存、是否开启每日库存、售卖开始与售卖结束时间段等相关门票配置

		来客配置	配置来客商家账户 id、项目标识、应用 key、token 地址以便与来客系统进行对接
	签约 OTA	/	选择 OTA（美团、携程、抖音等）建立分销关系、有效时间
	产品批量授权	/	批量授权产品、授权有效期和结算价
	签约产品	/	授权产品、授权有效期和结算价
	分销平台分组	/	各 OTA 会存在不同的结算价，故需进行分组
	返码设置	/	是否返入园二维码
	OTA 订单	/	订单日期，订单来源，付款方式，订单状态，游玩时间，销售渠道等维度进行订单的管理。

10. 全民分销系统

版块		内容	描述
全民分销	管理后台	推广人员招募计划	提供推广人员的加入规则管理，包含推客招募开启与关闭、推客招募的模式、推客加入是否需要审核、推客是否允许抢客、推客自购是否返利、最低提现额度、提现审核、打款方式和提现账户管理等
		选品分润管理	提供分销推广的产品分佣设置能力，支持单产品和批量产品设置分润
		推客管理	提供推客的管理能力，支持推客的导入和导出功能，支持调整推客等级功能和查看调整记录，支持启用和禁用当前推客功能，支持搜索和查看推客详情信息
		推客审核	提供推客申请加入审核功能，支持按条件搜索查询申请推客信息进行审核通过或者驳回操作，支持批量审核通过和批量驳回功能
		提现审核	提供推客提现申请审核的能力，支持按条件进行查询推客提现申请，支持对提现申请进行通过或者拒绝，提现审核通过状态变为结算待打款，支持审核结果导出报表功能

		提现打款	支持推客提现审核通过审核打款功能，支持人工打款操作，支持查看打款记录相关信息
		推客订单	展示所有推客订单信息，包含下单人信息、推客分佣数据和推客佣金状态等订单信息，支持按条件搜索查询和导出报表的功能
		分佣业绩	查看所有推客的推广数据统计，包含订单统计和返佣统计，支持查看各家推客的推广明细数据，支持按条件搜索查询和导出报表功能
	分销端	海报推广	买家可以直接识别二维码即可跳转到对应产品购买界面，同时游客购买订单可以关联至当前推客
		分销产品	游客通过分销码可进入分销产品列表页面，查看购买所有的分销产品，同时也可以进入指定商品详情页，直接购买所需商品
		分销产品预定	游客通过推客二维码购买商品，预定支付完成，游客购买的订单归属当前推客
		推广订单	推客推广的订单列表，可查看自己推广业绩相关数据
		推广分润	统计当前推客所有分销收入、待入账金额、可提现金额和已提现金额
		推客账户管理	支持推客银行卡设置、微信设置
		推客提现	分销商提现功能，并可以查看提现流程

11. 活动营销系统

版块		内容	描述
活动营销	优惠券管理	活动管理	支持管理员新增优惠券，维护优惠券名称、优惠券面值、用户类型（普通用户、指定会员等级）、发送方式（用户领取、系统赠送）、优惠券类型（如通用券、品类券、商品券）、使用门槛（无门槛、有门槛）、有效期（天数、时间段）、领取时间（限时、不限时）、优惠券发布数量（限量、不限量）、用户可领取数量、优惠券转赠次数限制。优惠券列表支持搜索，支持启用/禁用、编辑优惠券。
		优惠券查看	支持管理员查看各类优惠券的发放情况和用户领取使用情况
	折扣秒杀活动	活动管理	支持管理员新增秒杀活动，设定活动商品类型（如门票、餐饮、酒店、商城商品）、参与的活动商品、排序值、限购数量、包括原价、活动价、库存量等，并设置活动开始与持续时间。支持根据秒杀状态及时间搜索列表，支持启用/禁用、修改秒杀活动。
		活动查看	支持管理员查看各类秒杀活动的参与情况。
	生日礼券	活动管理	支持管理员新增生日礼券活动，维护礼券面值、用户类型（普通用户、指定会员等级）、发送方式（用户领取、系统赠送）、礼券类型（如通用券、品类券、商品券）、使用门槛（无门槛、有门槛）、有效期（天数、时间段）、领取时间（限时、不限时）。礼券列表支持搜索，支持启用/禁用、编辑礼券。
		数据查看	支持管理员查看各礼券活动的礼券领取情况、发放情况和使用情况。
	满减活动	活动管理	支持管理员新增满减活动，维护活动名称、活动面值、用户类型（普通用户、指定会员等级）、发送方式（用户领取、系统赠送）、礼券类型（如通用券、品类券、商品券）、使用门槛（无门槛、有门槛）、有效期（天数、时间段）、领取时间（限时、不限时）。礼券列表支持搜索，支持启用/禁用、编辑礼券。

	积分兑换	数据查看	支持管理员查看各礼券活动的礼券领取情况、发放情况和使用情况。
		积分获取	管理员可在后台积分兑换模块设置积分获取方式（活动赠送、消费累计），支持查看查看用户积分获取记录列表。
		积分商品	支持平台管理员在后台统一管理可积分兑换的商品，支持新增、修改、下架商品
		积分兑换列表	支持查看用户积分兑换列表，包含兑换商品记录及积分消耗记录。
	积分抽奖	活动管理	管理员可在后台新增积分抽奖活动，维护活动名称、活动时间、用户类型（普通用户、指定会员等级）、有效期（天数、时间段）、各奖品信息（名称、图片、数量、领取方式等）
		抽奖商品	支持平台管理员在后台统一管理可积分抽奖的商品，支持新增、修改、下架商品
		数据查看	支持查看用户积分抽奖列表，包含兑换商品记录及积分消耗记录。

12. 会员营销系统

版块		内容	描述
会员营销	会员信息	/	会员基本信息管理：会员姓名，头像，昵称，性别，出生日期，手机号，会员卡号，会员等级，注册日期等。
	会员成长	会员等级晋升	可以设置会员的等级和对应的权限，根据会员的表现和贡献来晋升等级。
		用户中心	可以管理会员信息，包括会员的等级、经验值等信息。
		统计分析	可以统计会员的等级、经验值等信息，以及会员的增长情况等指标。
	会员积分	会员积分管理	可以根据会员的等级和积分规则来设置积分。
		会员积分明细	可以查看会员的积分明细，包括积分余额、积分规则、积分兑换等信息。

		会员积分统计	可以统计会员的积分明细，包括积分余额、积分规则、积分兑换等信息。
		会员积分查询	可以根据会员的等级、积分规则、积分兑换等信息来查询会员的积分信息。
	会员储值	账户余额管理	查看会员的账户余额。
		充值/消费/退款记录管理	查看会员的充值记录，包括金额、时间、方式等信息。
		账户明细查询	查看会员的账户余额、充值记录、消费记录等明细信息。
	会员权益	会员等级价	系统为不同等级会员配置不同的商品价格。用户登录后，商品详情页和列表页直接显示其等级对应的价格。
		会员专属折扣	对特定商品或品类发起一个限时的折扣活动，仅限会员参与，并可设置不同等级享受不同力度。
		自动满减/折	会员购物达到一定门槛后，系统自动为其减免，无需领券。
	会员报表	收支明细查询	查询会员的收支明细，包括收入明细、支出明细。
		资金余额查询	查询会员的资金余额。
		资金报表统计	统计会员的资金报表信息，包括收入明细、支出明细、结余明细等信息。
		资金报表查询	根据会员的等级、会员积分规则、付款状态等信息来查询会员的资金报表信息。

13. 产业运行中心

版块		内容	描述	数量	单位
业态展区	票务展区	电脑	4 核 CPU、512G 固态硬盘、16G 内存、21 寸显示器、独立显卡配置电脑	1	台
		65 寸电视机	65 寸高清电视机	1	台

		<p>分辨率 :8 点 / 毫米 (203 DPI)</p> <p>最大打印速度:152.4 毫米 (6") / 秒</p> <p>最大打印宽度:108 毫米 (4.25")</p> <p>最大打印长度:25,400 毫米 (1000")</p> <p>打印模式 :热转式 / 热感式</p> <p>重量</p> <p>中央处理器 :32 位高效处理器</p> <p>体积尺寸:204 毫米(宽) x 164 毫米(高) x 280 毫米(长) 8.03" (宽) x 6.46" (高) x 11.02" (长)</p> <p>内存:• 128 MB Flash memory • 64 MB SDRAM</p> <p>通讯接口:• USB 2.0 • 内建式以太网服务器 • 串行埠 (RS-232) • USB host, 支持单机</p> <p>操作键盘与条形码扫描仪 • 内接式蓝牙 4.0 (出厂选配) • 外接式蓝牙 (客户选配)</p> <p>电源规格:外接式电压自动切换电源供应器 • 交流输入 :AC 100-240V, 2.5A, 50-60Hz • 直流输出 :DC 24V, 2.5A, 60W</p> <p>操作开关、按钮、LED:电源键, 出纸键和 LED 指示灯 (3 种颜色: 绿、橘、红)</p> <p>传感器:• 纸张间距传感器 • 黑线标记传感器 (位置可调整) • 碳带用尽传感器 • 印字头抬起传感器</p> <p>环境条件:操作环境 : 5 ~ 40 ° C, 湿度 (非凝结) 25 ~ 85%</p> <p>储存环境 : -40 ~ 60 ° C, 湿度 (非凝结) 10 ~ 90%</p>	1	台
	小票打印机	小票打印机 80mm 支持: wifi、USB、网口带切刀	1	台
	二维码阅读器	二维码阅读器, 用于二维码支付	1	台
	摄像头	<p>感应器: CMOS 传感器</p> <p>动态像素: 1500 万</p> <p>静态分辨率: 1920×1080</p>	1	台

			帧速：30 帧/秒 接口：USB 2.0 接口		
		身份证阅读器	身份证 IC 卡二合一阅读器	1	台
		自助售取票机	24 寸触摸交互一体机、含门票打印机、二维码扫描模块、身份证模块 2，模块：自助机主机+维码扫描仪+操作系统+喇叭+门票打印机模块 3，支付：支持微信、支付宝支付 4，优势：红外触摸屏，响应时间≤16ms；支持防爆、抗划伤、防尘 5，电源：电压 AC220V；工作环境温度—20℃～+55℃ 6，支持颜色、LOGO、外观等自定义 7，自助售取票系统 8，游客自助购票，取票 9，游客自助购票，通过自助机设备选择需要购买的门票种类支付相关费用，设备自动出票。 10，多媒体的广告播放：轮播图 11，购、取票语音播报	1	台
		手持机	使用场景：支持二次消费项目售票、检票使用 收款方式支持：支付宝、微信、现金 cpu：高通 1.4GHz cpu 操作系统：android7.1 存储：1GB+8GB wifi:2.4G 5G 无线通讯：4G 全网通（4G 版本） 电池：锂电池 2580mAh@7.6v 支持蓝牙连接打印机：内置高速热敏打印机 工作效率：70mm/S 支持宽度为 58mm 外径 40mm 纸卷 显示屏：5.99Hd+ 1400*720 ips 工作环境：0° C--45° C 存储温度：-40° C--+70° C 喇叭：1w	1	台

			扫码：一维码，二维码 扫码头：红外专用 高效扫码头		
		闸机	1、外形尺寸：长 1200*宽 280*高 980mm，上盖厚 1.5mm,机箱厚 1.2mm； 2、材质：304 不锈钢材质，依据防潮、防尘、防水国际规范设计 3、工作环境温度：-30℃~+70℃； 4、机芯：液压工业机械，通行寿命 500 万次； 5、闸杆长：500mm；通道宽：550-600mm； 6、通行速度：≤35 人/分钟； 7、结构：框架结构/标准不锈钢外壳； 8、闸杆转向：支持单向； 9、工作环境：室内、室外。 11，配制语音播报模块（可根据产品名称智能播报） 12，配制防雷模块 13，配制除湿通风模块（避免雨水天或温差大的天气导致闸机内部元器件积水，导致配件损坏，搭配双向通风模块） 14，记忆模块：连续通行多人时不断点，可以设置通行时间） 15，支持一票多人通行，一票一人通行 16，断电自动落感，应急通行。 18，具有明确的通行方向指示功能，以直观的 LED 通行者指示可以通行还是禁止通行	1	套
		人脸识别模块	航空铝材质，用在室外防水、防潮、散热好，识别速度快 操作系统： Android 11.0 芯片架构：4 核 2.0GHz CPU： RK3568 ROM+ROM： 2G+32G 屏幕：8 英寸竖屏，800*1280 分辨率，电容触摸 WIFI 支持	1	套

			蓝牙支持 摄像头 双目摄像头(RGB 200W+IR 200W) 以太网 支持 100M 识别速度: <1S 接口 USB2.0 OTG*1, 电源口、以太网接口*1, 韦根*1、RS232*1、继电器*1、(消防联动、 一键报警)*2 PAD 支持 1:1 和 1: N2 种识别模式, 1: N 模式, 本地模式人脸库不低于 50000 张; 在线模式: 人脸库没有限制, 1:1 模式, 人脸库无限制, 可无限扩容 支持在线和本地 2 种识别模式, 在线嵌入旷视 识别算法		
	酒店展区	电脑	4 核 CPU、512G 固态硬盘、16G 内存、21 寸显示器、独立显卡配置电脑	1	台
		65 寸电视机	65 寸高清电视机	1	台
		二维码阅读器	尺寸: 97mm*90mm*100mm 识别精度: 二维 >10mil 扫码窗: 75mm*75mm 最大帧数 30fps 输入电压: 5v±0.5v 休眠电流: 小于 1mA 工作温度: -20° C--+60° C 存储温度-40° C--+80° C 工作电流: 小于 190mA 工作湿度: 5%--95% (无凝结) 接口: USB Type_A 公头带 1.5 米线	1	台
		身份证阅读器	身份证 IC 卡二合一阅读器	1	台
		小票打印机	小票打印机 80mm 支持: wifi、USB、网口带切刀	1	台
	餐饮展区	电脑	4 核 CPU、512G 固态硬盘、16G 内存、21 寸显示器、独立显卡配置电脑	1	台
		65 寸电视机	65 寸高清电视机	1	台
		小票打印机	小票打印机 80mm 支持: wifi、USB、网口	1	台

			带切刀		
		二维码阅读器	尺寸：97mm*90mm*100mm 识别精度：二维 >10mil 扫码窗：75mm*75mm 最大帧数 30fps 输入电压：5v±0.5v 休眠电流：小于 1mA 工作温度：-20° C--+60° C 存储温度-40° C--+80° C 工作电流：小于 190mA 工作湿度：5%--95%（无凝结） 接口：USB Type_A 公头带 1.5 米线	1	台
		后厨小票打印机	热敏小票打印机后厨房 80mm 带 wifi	1	台
	特产展区	电脑	4 核 CPU、512G 固态硬盘、16G 内存、21 寸 显示器、独立显卡配置电脑	1	台
		65 寸电视机	65 寸高清电视机	1	台
		收银机（双 屏） 含小票打印 机、扫码枪	主屏：16 吋液晶面板 副屏：11.6 吋 比例：4:3 分辨率：1024×768 CPU：Intel 1900/2.0G/四核 硬盘：128GB 内存：4G 联网：4G/WIFI 模块 小票打印机 扫码枪	1	台
		电子零钱机	收银机五格三档钱箱	1	台
系统集成			硬件运输、软硬件安装、调试	1	套
装修装饰			包含桌椅、展示柜、移动支架等	4	套

14. 云资源

版块	内容	描述	数量	年数	单位
服务器资源	服务器	8 核 16GB 200G 高效云盘 1T 高性能数据盘 linux cent os7 操作系统	4	1	台/年
	公网 IP	50M 公网 IP	1	1	套/年
网络建设	互联网专线	100M 公网 IP 互联网接入用于智慧化系统网络接入	1	1	条/年

15. 运维

版块	内容	描述	数量	年数	单位
系统运维	问题解答	对用户在使用系统过程中遇到的操作性、业务性、维护性等各类问题，技术协助人员应进行解答并帮助其解决问题，同时记录问题内容，根据问题提出的频率整理出技术支持问题列表和相应的文档资料，定期进行发布，帮助用户更好的理解和使用系统。	1	1	套/年
	技术协助	技术协助的方式包括客户热线、邮件、网站在线客服、本地化在线服务、系统监控、文档提供等多种以解决实际问题为目的的方式。	1	1	套/年
	系统维护平台监管	提供专门的系统维护平台，平台提供服务进度跟踪、测试数据清理、运行环境修复、服务知识库检索等功能，借助此平台可对本项目系统进行 7X24 小时的运行监控管理，我们会指派专人对实施监测服务状态进行监控和管理，对运行报警状态进行及时发现和解决，并对日常工作中整理的文档等进行知识库归档。	1	1	套/年
	系统可靠	根据部署结构和系统运行现状，制定和完善现有系统备份策略，提供多种备份策略方案，配合客户完成备份策略确定以及日常备份工	1	1	套/年

性保 证	<p>作实施。</p> <p>根据系统的并发量、客户访问量、在线率等，制定和调整现有部署方案，提升系统的性能和可靠性，比如采用集群技术对系统进行冗余保护，一方面提升系统运行的性能，一方面提升系统安全性，在发生故障时，不影响业务的正常使用。</p>			
故障 处理	<p>在质保期内，如果系统发生故障，调查故障原因并完成修复，直至满足项目验收指标和性能的要求。</p> <p>1、系统运行、升级期间出现故障由我公司及时到现场进行处理、解决；</p> <p>2、在系统出现非停机性质的故障如系统运行缓慢时，视同系统故障；</p> <p>3、在系统故障原因不明时，由我公司负责故障诊断；</p> <p>4、我公司对系统故障提出故障处理建议，经客户方同意后，由我公司进行排除、系统调优、重置等；</p> <p>5、我公司对系统故障的处理风险负责。</p>	1	1	套/ 年
定期 巡检	<p>公司技术支持和维护人员定期对系统的运行进行例行巡查和全面的健康检查，巡查的周期根据系统的运行情况进行调整，了解系统运行情况，及时发现和排除潜在问题或故障隐患，保证系统的稳定运行。检查的内容包括：</p> <p>(1)数据库的状态，查看数据库的空间情况，性能情况，系统异常记录。</p> <p>(2)应用系统的运行状况，是否可访问，各项服务是否运转，系统性能状况，应用系统的日志等。</p> <p>(3)应用服务器的运行情况，查看运行日志。</p> <p>(4)各系统间的集成联通状况。</p> <p>(5)数据交换、报送程序是否运转，查看运行日志。</p> <p>(6)系统备份情况，是否自动备份。</p> <p>每次健康检查结束后，售后服务技术人员向客户方提供对系统运行状况的评估报告，分析系统的运行状况，系统的稳定程度，性能是否达到最优，并对系统的优化和今后运行维护给出指导性意见和建议。</p>	12	1	次/ 年

四、商务要求

- 1、提供技术实施方案；
- 2、提供运维方案，质保期 2 年。
- 3、项目实施地点：阳新县。
- 4、项目交付工期：合同签订后 90 日历天完成交付、联调试运行。
- 5、付款方式：项目验收合格后一个月内支付进度款的 95%，质保期满后支付剩余部分。
- 6、项目验收：符合相关国家标准、行业标准、地方标准等标准规范。
- 7、售后服务：本项目提供 2 年的免费质保期服务，以项目验收合格之日起算。中标单位在质保期内提供包括数据、系统维护在内的免费技术服务。
- 8、其他要求：本项目报价包含规定的完成项目相关服务所需的设备、人员、培训、技术支持、税费等一切相关费用。



第六章 投标文件格式

正/副本

_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）招标

投标文件

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函
- 二、投标一览表
- 三、投标分项报价表
- 四、法定代表人身份证明
- 四、法定代表人授权委托书
- 五、联合体协议书
- 六、投标保证金
- 七、合同条款响应/偏离表
- 八、技术规格和要求响应/偏离表
- 九、技术性能、参数的详细描述
- 十、资格审查资料
- 十一、其他材料

6.1 投标函

投 标 函

致：_____（招标人名称）：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）招标文件的全部内容，接受你方在招标文件中对投标方的约束条件。我方愿意以人民币（大写）_____元（¥ _____ 元）的投标总价，按照合同的约定提供、交付货物及服务，并修补其缺陷。

2. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期_____天内不修改、撤销投标文件。

3. 随同本投标函提交投标保证金一份，金额为人民币（大写）_____元（¥_____ 元）。

4. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的投标一览表属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金。

（4）我方承诺在合同约定的期限内提供并交付货物及服务。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项和第 1.4.4 项规定的任何一种情形。

6. 我方同意按照你方要求提供与我方投标有关的一切数据或资料，完全理解你方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

7. _____（其他补充说明）。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

地址_____邮编_____

电话_____传真_____

电子邮箱_____

网址：_____

_____年_____月_____日

注：采用资格预审的，资格审查资料如有更新或补充，投标人应在第 7 条中说明。

6.2 投标一览表

投标一览表

投标人名称：_____ 招标编号：_____ 标包号：_____ 货币单位：元人民币

序号	名称	品牌、型号	数量	单价(元)	分项合计(元)
	投标总报价	小写：_____万元整 大写：_____万___仟___佰元整			
	供货期 (货物交付时间)				
	质保期				
	备注				

投 标 人：_____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字)

_____年_____月_____日

注：1、本表为示例，招标人根据需要设置其内容，必要时予以说明。

2、“交货时间”在招标内容不包含安装、调试等服务时，是指货物运送至交货地点的时间，即到货时间。“交货时间”在招标内容包含安装、调试等服务时，是指货物运送至交货地点，安装、调试完成并移交买方的时间。投标人应结合招标文件的相关要求，正确理解和填报“交货时间”。

6.3 投标分项报价表

7.3.1 设备（材料）和随机备件分项报价表

投标人名称：_____ 招标编号：_____ 标包：_____ 货币单位：元人民币

序号	名称	品牌型号 规格	数量	制造商名称	单价	分项合计
1	货物 1（服务）					
2	货物 2（服务）					
3	货物 3（服务）					
4	货物 4（服务）					
5	货物 5（服务）					
6	货物 6（服务）					
...						
合计						

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

- 注：1、本表为示例，其内容由招标人根据需要设置。
2、本表包括专用工具和随机备品备件（如有）。
3、投标人必须列出价格明细表。

6.4 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

注：附法定代表人身份证复印件

6.4 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，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、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

电话：_____

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

电话：_____

_____年_____月_____日

注：附：法定代表人及委托代理人身份证（清晰影印件）

6.5 联合体协议书（本项目不适用）

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）货物及服务的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附各成员法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员一名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员二名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

.....

_____年_____月_____日

6.6 投标保证金格式（本项目不适用）

投标保证金

_____（招标人名称）：

我方于_____年_____月_____日参加_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）的投标，我方已按照本项目招标文件的规定提交了金额为_____万元的投标保证金，我方承诺出现以下情形时，你方可不予退还我方提交的投标保证金：

1. 在规定的投标有效期内撤销或者修改投标文件。
2. 相互串通投标，或者向评标委员会成员行贿，或者以他人名义投标，或者以其他方式弄虚作假谋取中标。
3. 在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同或未按招标文件规定提交履约保证金。

附：《基本账户开户许可证》、银行汇款凭证、投标保证金收据的复印件。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

注：招标文件要求以现金、支票等方式提交投标保证金的采用此格式

6.7 投标保证金格式（本项目不适用）

投标担保

_____（招标人名称）：

鉴于_____（投标人名称）（以下称“投标人”）于____年____月____日参加_____（项目名称）_____（货物名称及标包号）货物及服务的投标，_____（担保人名称，以下简称“我方”）无条件地、不可撤销地保证：投标人在规定的投标文件有效期内撤销或修改其投标文件的；或者投标人相互串通投标，或者向评标委员会成员行贿，或者以他人名义投标，或者以其他方式弄虚作假谋取中标的；或者投标人在收到中标通知书后无正当理由拒签合同或拒交规定履约保证金的，我方承担保证责任。收到你方书面通知后，在7日内无条件向你方支付人民币（大写）_____元。

本担保在投标有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在投标有效期内送达我方。

担保人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

地 址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

____年____月____日

注：招标文件约定投标保证金采用银行保函或第三方担保的采用此格式

6.8 合同条款响应/偏离表

合同条款响应/偏离表

投标人名称：_____ 招标编号：_____ 标包号：_____

序号	招标文件的合同条款	投标文件的合同条款	说明

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

6.9 技术规格和要求响应/偏离表

技术规格和要求响应/偏离表

投标人名称：_____ 招标编号：_____ 标包号：_____

序号	招标文件 要求	投标响应	偏离	说明

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

6.10 技术性能、参数的详细描述

6.11 资格审查资料

(一) 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		
组织结构						
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	
成立时间			员工总人数：			
许可证及级别			其中	高级职称人员		
营业执照号				中级职称人员		
注册资金				初级职称人员		
基本账户 开户银行				技工		
基本账户账号				其他人员		
经营范围						
关联企业	与本单位负责人为同一人的单位： 与本单位存在控股关系的单位： 与本单位存在管理关系的单位：					
备注						

注:在本表后应附投标人须知第 3.5.1 项规定的有关证明材料的复印件。

（二）近年财务状况表

财务状况（单位：元）	财务状况			
资产总额				
负债总额				
净资产(资产总额-负债总额)				
营业收入				
资产负债率(负债总额/资产总额)				
审计报告及财务报表	请提供近一年的上述数据和经第三方审计的财务报告。			

注：1、本表后应附近年经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件。

2、本表所列数据必须与本表各附件中的数据相一致。如果有不一致之处，以不利于投标人的数据为准。

3、以联合体形式投标的，联合体各成员应分别填写。

(三) 资格项业绩表

项目名称	
项目所在地	
采购人名称	
采购人地址	
采购人电话	
合同价格	
供货时间	
项目描述	
备注	

注:应附**中标通知书和合同协议书复印件**, 具体年份时间要求见投标人须知前附表。每张表格只填写一个项目, 并标明序号。

（四）近年发生的诉讼及仲裁情况

类别	序号	发生时间	情况简介	证明材料索引
诉讼情况				
仲裁情况				

注：近年发生的诉讼和仲裁情况仅限于投标人败诉的，且与履行合同有关的案件，不包括调解结案以及未裁决的仲裁或未终审判决的诉讼。

（五）投标人信誉声明

_____（招标人名称）：

我方在此声明，截止本招标项目投标截止时间，我方处于正常的经营状态，不存在下列任何一种情形。

1. 被依法暂停或取消招标资格且处于有效期内；
 2. 被责令停产停业、暂扣或吊销许可证、暂扣或吊销执照；
 3. 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
 4. 在国家企业信用信息公示系统(<http://www.gsxt.gov.cn/>)中被列入严重违法失信企业名单；
 5. 在“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn/>)中被列入失信被执行人名单；
 6. 在“中国执行信息公开网”（<http://zxgk.court.gov.cn/>）没有被列入失信被执行人名单；
- 同时我方声明：我方信誉满足投标人须知第 1.4.1（4）目的要求。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

_____ 年 ____ 月 ____ 日

6.12 其他材料

按投标人须知前附表规定需要提交的其他材料。