

院士大厦智慧楼宇小程序 项目申报指南

安徽省科学家企业家协会

2023年10月24日

目录

第一章 申报指南	3
第二章 采购需求	5
第三章 评审标准	8
第四章 申报文件格式	12

第一章 申报指南

一、项目名称

院士大厦智慧楼宇小程序（项目编号 YSDS2023-Q4-001）

二、采购需求

详见附件

三、申报资格

1.在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格，独立承担民事责任的能力（本项目不接受自然人申报）。

2.具有小程序开发能力和网络开发能力的国内企业及代理商。

3.具有良好的商业信誉和健全的财务制度。

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

5.参加申报活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录，是指供应商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）。

6. 供应商未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

7.企业必须具有自主知识产权，若是代理商则应得到总部正式授权书（原件）。

8. 本项目不接受联合体申报。

四、申报流程

1. 截止时间：2023 年 11 月 3 日，16: 00。
2. 《资格文件》《项目申报书》需同时提交。
3. 《资格文件》《项目申报书》有两种方式送达：

(1) 电子送达

电子邮箱地址为：2313087945@qq.com。

(2) 现场送达：

现场送达时间为：工作日 9:00-16:00。

送达地址为：安徽省合肥市高新区玉兰大道与习友路交叉口东北角院士大厦 20 楼，安徽省科学家企业家协会秘书处综合办。

五、其他要求

1. 供应商须对所提供资料的真实性、准确性负责，若有虚假或偏差，一经查实，将取消其申报资格。

2. 文件制作要求：

《资格文件》：须按照《资格文件》格式编写，A4 纸打印，印制 6 份；电子版 1 份（PDF 格式，需同步发送至邮箱 2313087945@qq.com）。

《项目申报书》：须按照《项目申报书》格式编写，A4 纸打印，印制 6 份并密封；电子版 1 份（PDF 格式，需同步发送至邮箱 2313087945@qq.com）。

3. 咨询电话：

联系人：梁女士 联系电话：0551-62635273，18955165633。

第二章 采购需求

一、项目背景

安徽省科学家企业家协会秘书处自 2017 年迁入院士大厦以来，已服务万余人次。现为了升级用户体验，给广大用户提供更加便捷、高效的服务，需要针对大厦运营方面开发一款具有核心功能且保障大厦安全稳定运营的小程序，特此立项。

二、项目目标

在院士大厦智慧楼宇小程序上线之后，需确保小程序稳定运营，且保证在小程序运营期内，系统日常更新与维护，并持续提供相关技术支持，保障大厦日常运营工作的正常开展。

三、项目采购内容

（一）在线预订

用户可在线预订所需服务，并选择合适的时间和地点。

（二）信息查询

用户可查询各类相关信息，如产品介绍、价格、服务时间等。

（三）在线支付

用户可在小程序内完成支付操作，支持多种支付方式。

（四）个性化推荐

根据用户历史行为和偏好，提供个性化的服务推荐。

（五）用户反馈

提供用户反馈渠道，收集用户意见，持续优化服务。

（六）门禁功能

支持电梯门禁、健身房门禁、院士书屋门禁、会议室门禁等。

（七）其他物业功能

提供基础物业服务所需功能。

四、项目技术要求

（一）技术架构

供应商应采用成熟的技术架构，具备可扩展性、高可用性和容错性等特点，以满足业务发展需求。

（二）技术语言

供应商应熟练掌握主流编程语言，如 Java、Python、JavaScript 等，并提供相应的技术方案。

（三）按时交付

供应商应确保按照合同约定的时间节点进行开发，确保项目按时交付。

五、资质要求

（一）开发经验

供应商应具有丰富的小程序开发经验，能提供相关案例及技术团队介绍。

（二）技术实力

供应商应具备雄厚的技术实力，包括但不限于技术框架设计、开发语言选择、数据库管理等方面。

（三）安全保障

供应商应提供完善的安全保障措施，确保小程序数据安全、

用户隐私保护等方面达到国家相关标准。

六、申报文件内容

（一）项目计划书

包括项目背景、目的、范围、目标、技术要求、功能需求、开发周期与进度等方面的详细计划书。

（二）技术设计方案

包括技术架构、技术语言、技术按时交付等方面的具体设计方案。

（三）开发进度计划

明确每个功能模块的完成时间、总测试时间、解决 bug 时间等方面的详细开发计划。

（四）质量控制措施

包括代码审查、单元测试、集成测试、系统测试等方面的质量控制方案。

（五）报价表

需包含总报价及分项报价明细。

七、验收方式

服务方完成本项目的全部开发任务及一年运维服务期满，可提出验收申请，采购方在服务方提出验收申请后 15 个工作日内组织进行项目验收。

第三章 评审标准

一、评审原则

（一）评审小组

评审小组由小程序运营相关团队负责人组成。

（二）评审方法

评审小组采用综合评分法对通过资格审查的供应商的项目申报书进行评审，以申报指南为依据进行综合评议与打分，得分按照由高到低进行排序，确定综合得分排序第一的供应商为本项目的成交供应商。

（三）关于评分

每名供应商的最终综合得分是所有评委对其进行评分后的算术平均值，保留两位小数。

（四）关于无效判定

若评审过程中，发现供应商所提供资料虚假或有偏差，一经查实，将作无效处理。

二、初步审查表

审查内容	审查标准	供应商 1	供应商 2	供应商 3
法定代表人身份证	法定代表人申报仅提供法定代表人身份证明，原件加盖公章			

明文件和 法定代表 人授权书				
法人或其 他组织的 有效营业 执照等证 明文件	复印件加盖公章			
资质证明	提供与本项目相关的资质，如高企、 软著等，复印件加盖公章			
业绩证明	复印件加盖公章			
供应商信 用记录情 况	复印件加盖公章			
是否有围 串标行为				

三、评分表

评分项	评分内容	说明	得分
价格部分 (20分)	根据整体方案需求判断价格是否虚高/虚低	<ol style="list-style-type: none"> 1. 实质性满足申报指南要求。 2. 应答价格最合理的应答报价，报价不虚高/虚低。 	0-20
技术部分 (70分)	方案规划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够独立完成包括软件开发、测试、上线全流程工作，具有相关程序主要业务和管理系统开发经验，组织管理、人员架构、人员取费合理，进度安排满足用户要求，得 20-25 分。 2. 基本能够独立完成包括软件开发、测试、上线全流程工作，组织管理、人员架构、人员取费合理，进度基本满足用户要求，得 6-19 分。 3. 独立完成软件开发、测试、上线全流程工作，组织管理、人员架构、人员取费合理及进度有不足之处，得 0-5 分。 	0-25
	实施方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 实施方案完善、合理性强，内容详细，能够完全满足项目实际需求的，得 20-25 分。 2. 实施方案较完善、合理性不足，内容简单，基本满足项目需求的，得 6-19 分。 3. 实施方案简单、有欠缺，与项目实际需求有差距，得 0-5 分。 	0-25
	项目团队	<ol style="list-style-type: none"> 1. 团队的人员构成合理、稳定、组织机构全面、数量充足、经验丰富，完全满足采购需求中要求的资格证书，得 5-10 分。 2. 团队没有为各项任务需配备专门的技术人员，部分能满足项目需求，部分满足采购需求中要求的资格证书，得 1-4 分。 3. 团队的人员配置较差，且无法提供采购需求中要求的资格证书，得 0 分。 注：供应商需提供上述人员的列表、简历、资格证书。	0-10

	售后服务人员和机构保证服务	<p>1. 服务承诺周到、细致，培训计划及培训内容安排科学、合理、可行，得 8-10 分。</p> <p>2. 服务承诺一般，培训计划及培训内容安排一般，得 5-7 分。</p> <p>3. 服务承诺较差，培训计划及培训内容安排不合理，得 1-4 分。</p> <p>4. 缺项得 0 分。</p>	0-10
商务部分 (10分)	综合实力及经营情况	综合考虑应答人市场占有率、单位信誉、技术状况、履约能力等，相对比较得 0-7 分。	0-7
	同类项目业绩	供应商近三年同类项目业绩，一份得一分(以加盖公章的合同首页、签字页作为依据)，得 0-3 分。	0-3

第四章 申报文件格式

对于本章给出格式附件的文件，供应商应按照本章中提供的统一格式填写，所附格式中要求填写的全部问题和/或信息都必须填写，不得自行删减内容；未给出格式附件的则由供应商自行提供。供应商应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。全部文件应按规定的份数提交。格式如下：

文件制作提示：

《资格文件》：须按照《资格文件》格式编写，A4纸打印，印制6份；电子版1份（PDF格式，需同步发送至邮箱2313087945@qq.com）。

《项目申报书》：须按照《项目申报书》格式编写，A4纸打印，印制6份并密封；电子版1份（PDF格式，需同步发送至邮箱2313087945@qq.com）。

资格文件（格式）

项目名称：_____

供应商名称：_____（加盖公章）

日期：_____

资格文件目录

法定代表人身份证明和法人代表授权书(法定代表人申报仅需提供法定代表人身份证明) (原件加盖公章)

法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件(复印件加盖公章)

资格声明书

一、法定代表人身份证明和法人代表授权书

法定代表人身份证明书（格式）

单位名称： _____

单位性质： _____

地址： _____

成立时间： _____年_____月_____日

经营期限： _____

姓名： _____

身份证号： _____

系_____（供应商单位名称）_____的法定代表人。

特此证明。

法定代表人
身份证复印件正反面

供应商名称（加盖公章）： _____

日期： _____年____月____日

法定代表人授权书（格式）

（本模板仅作参考，供应商可自行提供模板，但授权人、授权公司信息、被授权人信息等关键信息不可缺失）

致（安徽省科学家企业家协会）：

（供应商全称）的在下面签字【或签章】的（法人代表姓名）代表本单位授权（被授权人姓名）为本公司的合法代理人，就（项目名称（子项目名称））的申报，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

法人代表签字或签章：

被授权人签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期：

后附：（被授权人身份证明复印件）

被授权人姓名：

职务：

详细通信地址：

邮箱：

传真：

电话：

二、法人或者其他组织的营业执照等证明文件

（供应商为企业的，提供营业执照复印件；供应商为事业单位的，提供事业单位法人证书复印件加盖公章）

三、资格声明书

致：安徽省科学家企业家协会

在参与本次项目申报中，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）。

（六）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，不论其是否参加本项目项下的采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

我单位已仔细阅读上述条款，上述声明真实有效，若有违背我方承担全部责任。

供应商名称（加盖公章）： -----

日期： -----年-----月-----日

四、项目申报书

项目申报书（格式）

项目： _____

供应商全称： _____（加盖公章）

日期： _____

项目申报书目录

- (一) 申报单位基本情况
- (二) 服务报价情况
- (三) 服务能力及经验业绩
- (四) 实施方案
- (五) 基础保障及项目团队情况
- (六) 预期成果
- (七) 其他参与评审的资料

(一) 申报单位基本情况

单位名称		单位性质	
单位地址		统一社会 信用代码	
法定代表人		授权代表	
项目负责人		职称/职务	
办公电话		移动电话	
电子邮件		传 真	
单位简介			
相关资质	(请填写有助于申报单位通过申报评审的各类资质、证明,此处需文字表述,证明材料可另附页。)		

(二) 报价情况

序号	分项内容说明	数量	单价	分项合计
1				
2				
3				
4				
5				
.....				
总价				

供应商名称（加盖公章）： _____

(三) 服务能力及经验业绩

(描述单位专业领域情况, 并填写项目业绩清单)

项目业绩清单

序号	项目名称	签署日期	委托单位	项目简要描述
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

注: 业绩证明文件是指合同或任务书等有效证明材料。

(四) 实施方案

(供应商按采购需求及评分标准编写)

(五) 基础保障及项目团队情况

(供应商从办公条件及配套设施、项目团队人员情况等角度详细描述项目的组织实施条件。)

拟投入项目团队人员列表

序号	姓名	工作年限	职称或职业资格	在本项目中拟承担角色及 工作内容
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

人员简历

姓名		职务		职称	
年龄		本项目拟任角色		工作年限	
学历（毕业学校、时间、专业）：					
年份	同类或类似项目经验				担任职务

（六）预期成果

（供应商对应前述项目主要内容填写每项任务的预期成果，说明成果名称、数量、质量标准等。）

（七）其他参与评审的资料

（其他申报指南要求的或供应商认为应当或有必要提供的资料。）