

金邦达有限公司

招标文件

(项目编号: GSC-IT-2024002)

招标人: 金邦达有限公司

日期: 二〇二四年十二月二十七日

目 录

第一章 投标邀请函.....	3
第二章 投标人须知前附表.....	5
第三章 投标人须知.....	8
第四章 用户需求.....	14
第五章 评标方法.....	17
第六章 投标文件格式.....	19

第一章：投标邀请函

金邦达有限公司成立于 1995 年，是国内唯一同时获得维萨、万事达、美国运通、JCB、大莱和中国银联认证的卡片制造商及卡片个人化服务提供商。金邦达下设 3 个分公司，3 个办事处，主要为国内外市场提供各类磁条卡、智能卡、卡片个人化、IC 卡读写机具、发卡系统等产品与服务。累计为中国市场提供了超过 20 亿张各类磁卡 and 智能卡，是亚太地区最大的卡片及服务提供商之一。

经管理层决策，决定构建新的 ERP 系统，选型采购新一代 ERP 软件产品，为公司核心战略 UMV 平台提供数字化以及 IT 信息化支撑，打造业财一体的 ERP 管理系统平台，满足公司业务、财务、风控、生产、采购等领域的业务和管理需求。

一、招标项目的名称、项目内容

- 1、项目名称：ERP 管理系统（软件产品）
- 2、项目内容：参阅本招标文件第四章之用户需求。

二、投标人资格要求

- 1、投标人必须是具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织(投标文件中须提供法人或其他组织的营业执照等证明文件的复印件加盖投标人公章)；
- 2、投标人必须在中华人民共和国境内注册，具有有效的营业执照，经营范围必须涵盖此招标内容；
- 3、投标人应具有良好的财务状况；
- 4、投标人近五年来（自 2020 年 1 月 1 日起至投标截止时间）无重大安全及质量事故记录，未有合同信誉问题，在经营活动中没有重大违规、违法记录、没有骗取中标和严重违约行为（提供声明，格式详见招标文件）；
- 5、投标人应信誉良好，未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人名单、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；
- 6、两家或以上投标人有如下情况之一的，不得同时参加投标，一经发现将视同串标处理，相关投标均作无效投标：1）法定代表人为同一人的；2）存在控股或管理关系的。2、投标人应确认是否符合上述投标资格条件后再报名，因不符合投标资格条件而造成的后果由投标人自负，招标人无责任承担投标人是否符合投标条件而引起的一切后果；
- 7、本项目不接受联合体投标。

三、招标文件发布时间、获取方式

- 1、招标文件发布时间：2024 年 12 月 27 日开始。
- 2、招标文件的获取：凡是有意参加本项目的投标人，请于 2024 年 12 月 27 日起在金邦达有限公司企

业网站(<http://www.goldpac.com/cn/news/gscbidding/>)下载本项目招标文件、图纸(如果有)、补遗等开标前公布的所有项目资料,无论投标人领取或下载与否,招标人都视为投标人全部收到以上资料并全部知晓有关招标过程和事宜,若未及时登录前述网站下载获取相关资料,所产生的一切后果由投标人自行负责。

四、 投标截止时间、开标时间及地点

- 1、《投标通知函》回复确认时间:2025年1月15日或17:30前;
- 2、《投标通知函》回复方式:通过邮件传真以回复确认,接收电子信箱:qin.yi@goldpac.com;
- 3、投标截止时间:2025年1月27日17:30;
- 4、递交投标文件地点:珠海市前山福溪珠海金邦达信金融科技中心 GP1, 易小姐, 0756-8660702;
- 5、递交投标文件方式:密封文件以当面或快递方式寄达以上地址及收件人;
- 6、述标时间:接招标人另行通知;
- 7、开标时间:招标人自主开标;
- 8、为确保投标人清楚本次招标需求,投标人可按自身需要,在招标截止前联系招标人安排现场调研;
- 9、本次招标中标结果,将以邮件通知中标结果;
- 10、 凡对本次采购招标提出询问,请以书面方式与本公司采购部 易小姐联系:
 - i. 联系电话:0756-8660702 传 真:0756-8660695
 - ii. 电子信箱:qin.yi@goldpac.com



第二章 投标人须知前附表

本表是对《投标人须知》的具体补充和说明，如有矛盾，应以本表为准。

序号	内 容
说 明	
1	项目名称：ERP 管理系统（软件产品）
2	招标人：金邦达有限公司
3	项目内容：具体要求详见用户需求
4	投标人资格要求：详见投标邀请函中的“投标人资格要求”，本项目不接受联合投标；
5	合格的服务：满足招标文件规定的要求；
6	投标费用：投标人应承担所有参与投标的有关费用，不论投标过程中的作法和结果如何，招标人在任何情况下均无义务和责任承担。
投标文件的编制	
7	投标报价方式： 在投标截止时间前，按照本招标文件的要求进行投标报价。 1）、投标报价应包括完成招标要求的全部工作任务所需的所有费用，包括但不限于软件产品、税费、人员差旅费以及其他所有相关的伴随费用，投标人应了解项目实际情况，并充分考虑所有因素，因投标人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，招标人无须另向供应商支付其他任何费用。 2）、软件产品投标人应提供产品的售后质保期，质保期的具体要求详见招标文件第四章内容； 3）、未中标的投标人，其投标文件不予退回，同时不会获得任何经济补偿。
8	投标保证金金额：<u>人民币壹拾万圆整（RMB 100,000 元）</u>； 1）投标保证金缴纳形式：只能以银行转帐方式支付到指定的招标人投标保证金账户，并在转账、汇款时注明“ERP 管理系统”字样； 2）投标保证金截止时间：投标保证金应在投标截止日届满两个工作日前（不迟于 <u>2025 年 1 月 24 日 17:00</u>（北京时间，以招标人核定的时间为准，节假日不顺延）前支付到指定的投标保证金账户，实际支付到帐时间以投标保证金账户开户银行提供的投标保证金到帐凭证所记载的时间为准。若投标人未按照本款规定及时足额提交投标保证金，招标人将有权拒绝接受投标人的投标文件。 3）投标保证金专用账户：

	单位名称：金邦达有限公司 账 号：工商银行珠海御景支行 开 户 行： 2002024819100026901										
9	投标有效期：开标之日起 30 个日作日										
10	1) 投标文件数量：正本 <u>壹</u> 份，副本 <u>肆</u> 份，电子版 <u>壹</u> 份 。 2) 投标人按照招标文件中第三章要求进行密封投标文件。 3) 投标人应在投标文件封口处要盖单位印章，封面要注明“金邦达有限公司 ERP 管理系统”及投标单位的名称；投标书正、副本内容应相同，如有不一致以正本为准。										
投标文件的递交											
11	投标时间、地点详见《投标邀请函》。										
评标											
12	本项目的评标由招标人自行组织评标，采用综合评审法，具体详见《评标方法和标准》。										
13	如发现下列情况之一的，其投标将被视为未实质性响应招标文件，将做无效投标处理： 1) 投标文件逾期送达的； 2) 投标文件未密封的或者未按要求盖公章的； 3) 投标人未按规定提交投标保证金的； 4) 投标文件未加盖法人或者单位公章和未有法定代表人、单位负责人或者被授权人签名的； 5) 资格证明文件不全的； 6) 未按招标文件规定格式填写或者字迹模糊不清的； 7) 未提供有效投标文件的； 8) 投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限的； 9) 投标有效期不足的； 10) 投标文件附有招标人不能接受的条件的； 11) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。										
14	本项目采用综合评分法来确定中标候选人，评价指标及权重： 1) 评标分项细则 <table border="1"> <thead> <tr> <th>评标指标</th><th>指标分值</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>商务评分</td><td>5</td></tr> <tr> <td>技术评分</td><td>25</td></tr> <tr> <td>经济评分</td><td>70</td></tr> <tr> <td>合 计</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	评标指标	指标分值	商务评分	5	技术评分	25	经济评分	70	合 计	100
评标指标	指标分值										
商务评分	5										
技术评分	25										
经济评分	70										
合 计	100										

	2) 由招标人评标委员会进行投标文件初审（初审内容如下），投标人是否通过初步评审只根据投标文件本身的内容进行确认，招标人不寻找外部的证据。 ■是否符合招标文件规定的资格要求并提供了相关证明文件； ■是否符合招标文件及格式要求的； ■是否按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或签章，或签字人有法定代表人有效授权书的； 3) 计算投标人的投标最终得分如下： 投标最终得分 = 商务评分得分 + 技术评分得分 + 经济评分得分
15	因中标单位原因造成违约、无法履约或解除合同，招标人将会重新选择接替单位。
授予合同	
16	合同签订：中标通知书发出后的 10 个工作日内完成合同签订。由投标人将符合招标文件、投标文件承诺，且投标人已经确认合同稿样送至招标人指定地点进行审核及确认。

第三章 投标人须知

一、说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于《投标人须知前附表》所述项目的采购。

2. 定义

2.1 “招标人”是指金邦达有限公司；

2.2 “招标采购单位”是指金邦达有限公司；

2.3 “投标人”是指递交投标保证金和投标文件的投标单位；

2.4 “中标人”是指招标人确认已满足招标要求并授予合同的投标人。

2.5 合格的投标人

2.5.1 符合《投标人须知前附表》所列资格要求的投标人；

注：1、两家或以上投标人有如下情况之一的，不得同时参加投标，一经发现将视同串标处理，相关投标均作无效投标：1）法定代表人为同一人的；2）存在控股或管理关系的。2、投标人应确认是否符合上投标资格条件后再报名，因不符合投标资格条件而造成的后果由投标人自负，招标人无责任承担投标人是否符合投标条件而引起的一切后果；

2.6 合格的货物和服务

2.6.1 “货物”指响应的中标人制造或组织符合国家有关标准的合法生产的货物，并满足本招标项目的技术标准、参数、品质等要求；

2.6.2 “服务”是指除货物以外的其他采购对象，其中包括：承担运输、保险、技术支持及采购文件规定的其它服务；

2.6.3 “新 ERP 系统 ”是指此次招标的 ERP 管理系统；

2.7 “一次性费用”是指本次购买的ERP系统软件产品费用，在系统软件购买后费用不再发生；

3. 投标费用

3.1 除非投标文件中另有规定，否则投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标人均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

4. 招标文件的构成

4.1 本招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 投标邀请函；
- 2) 投标人须知前附表；
- 3) 投标人须知；
- 4) 用户需求书；
- 5) 评标方法；
- 6) 格式文件；

7) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等;

4.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等), 投标人没有按照招标文件要求提交全部资料, 或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险, 有可能导致其投标被拒绝, 或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

5. 招标文件的澄清或修改

5.1 招标文件的澄清是指招标人对招标文件中的遗漏、错误、词义表达不清或对比较复杂的事项进行说明, 回答投标人提出的各种问题。招标文件的修改是指招标人对招标文件中出现的错误进行修订;

5.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人, 均应以书面形式通知招标人。招标人对其收到的对招标文件的书面澄清要求均以书面形式予以答复, 同时将书面答复给的所有招标文件收受人(答复中不包括问题的来源), 投标人在收到上述答复后, 应立即向招标人回函确认。该答复作为招标文件的一部分, 对投标人有约束力;

5.3 招标文件的修改将以书面形式通知所有招标文件的投标人, 并对其具有约束力。投标人在收到修改通知后, 应立即向招标人回函确认;

5.4 招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的, 应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少三个日历日前, 以书面形式通知所有已提交招标文件收受人。该修改的内容为招标文件的组成部分;

5.5 招标人可以视项目具体情况, 延长投标截止时间, 并将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

三、投标文件的编制

6. 投标的语言及计量

6.1 投标人提交的投标文件以及投标人与(招标人)就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言, 但相应内容应附有中文翻译本, 在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的, 以权威机构的译本为准;

6.2 除非招标文件中另有规定, 投标人在投标文件中及其与招标人的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

7. 投标文件的构成

7.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求, 具体内容应包括但不少于本招标文件《投标文件格式》的所有内容。

8. 投标文件编制

8.1 投标人编写的投标文件共分三个部分: 商务、技术标、经济标; 具体内容应包括但不少于本招标文件《投标文件格式》的所有内容;

8.2 投标人应当对投标文件进行装订, 对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损, 由此产生的后果由投标人承担;

8.3 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容;

8.4 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任, 并无条件接受招标采购单位等对其中任何资料进行核实的要求;

8.5 如果因为投标人投标文件填报的内容不详,或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据,由此造成的后果由投标人承担。

9. 投标人资格证明文件

9.1 投标人应按招标文件的要求,提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件,并作为其投标文件的组成部分,内容详见招标文件《投标文件格式》中的“资格性文件”;

9.2 资格证明文件必须真实有效,复印件必须加盖单位印章;招标人有权要求投标人提交招标文件《投标文件格式》中的“资格性文件”原件到递交投标文件地点进行审核,如投标人无法提供原件或原件未在有效期内范围内,招标人将作无效投标处理。

10. 投标保证金

10.1 投标人应按招标文件《投标人须知前附表》规定的数额、币种和方式在规定时间内提交投标保证金,并作为其投标的一部分;

10.2 在规定时间内到达指定账户的投标保证金,由银行开出回单。(投标人交款时应向银行提供招标编号);

10.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标,为无效投标;

10.4 未中标的投标人保证金,在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还;

10.5 中标人的投标保证金,在中标人与招标人签订采购合同后五个工作日内不计利息原额退还;

10.6 有下列情形之一的,投标保证金将被依法没收:

- 1) 中标后无正当理由放弃中标或不与招标人签订合同的;
- 2) 将中标项目转让给他人,或者在投标文件中未说明,且未经招标人同意,违反招标文件规定,将中标项目分包给他人的;
- 3) 法律法规规定的其它情形。

11. 投标有效期

11.1 投标文件应在《投标人须知前附表》规定的时间内保持有效,投标有效期比规定时间短的将作无效投标处理;

11.2 招标人可于投标有效期期满之前,要求供应商同意延长投标有效期,要求与答复均应为书面形式;投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人,既不要求也不允许其修改投标文件。但将要求其相应延长投标保证金的有效期,有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

12. 投标文件的数量和签署

12.1 投标人应按《投标人须知前附表》规定的数量提交投标文件,投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符,以正本为准;

12.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写,并由法定代表人或经其正式授权的代表签字,被授权代表签字的应在投标文件中附《法定代表人授权书》;

12.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删,必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效;

12.4 招标文件中已明示需盖章签名处，均须加盖投标人公章，并经投标人法定代表人或其授权委托人签名或盖章；

12.5 投标文件需要提供电子版本投标文件，其内容必须按照纸质版本的内容及格式。若电子版与正本不符，以正本为准。

四、投标文件的递交

13. 投标文件的密封和标记

13.1 投标人应将所有投标文件按商务文件、技术文件、经济文件、电子版本文件不同分别进行密封包装后统一装入外包装箱后进行密封，并在封口处加盖投标人印章；

13.2 投标文件的包装内容及要求如下：

(1) 商务投标文件单独密封，内容包括但不限于资格性文件、法定代表人授权委托书及法定代表人授权委托书、投标函、营业执照、资质证书、各类荣誉及获奖证书等；

(2) 技术投标文件单独密封，内容但不限于包括项目技术方案、项目技术规格书、应用说明、包装说明、存储说明、所有正负偏差说明等，具体详见《用户需求》技术文件编制要求；

(3) 经济投标文件单独密封，内容但不限于包括投标报价表及说明；

(4) 电子版本的单独密封，内容但不限于包括商务投标文件、技术投标文件、经济投标文件；

(5) 所有副本都可采用投标文件正本相应文件复印件；

(6) 退保证金说明（原件）放在经济投标文件中；

13.3 投标文件每一密封信封均应：

(1) 投标文件标明招标编号、招标项目名称，并注明“正本”或“副本”字样；

(2) 注明“于（投标截止时间）之前不准启封”的字样；

(3) 封口处应加盖投标人印章；

13.4 如果信封未按本须知第 13.1 条和第 13.3 条要求进行密封和标记的，招标人对误投或过早启封概不负责；

13.5 投标文件未密封的或在递交截止时间后递交的，招标人将拒绝接收。

14. 投标截止期

14.1 招标人在《投标人须知前附表》中规定的地点和投标截止时间之前接收投标文件，超过截止时点后的投标为无效投标；

14.2 招标人可以按本须知 5.5 规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期，在此情况下，招标人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。

15. 投标文件的修改和撤回

15.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标人，补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分，在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充；

15.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知招标人，从投标截止期至投标人承诺的投标有效期内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将

被没收；

15.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标、评标、定标

16. 开标

16.1 招标人根据招标项目进度自行组织开标，具体时间不另行通知投标人。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

17. 评标程序

17.1 投标文件初审。初审分为资格性审查和符合性审查；

17.1.1 资格性审查：评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格；

17.1.2 符合性审查：依据招标文件的规定，评标委员会从具备投标资格的投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应；

17.1.3 在投标文件初审过程中，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外；

17.1.4 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标；

17.1.5 在投标文件初审过程中，如发现《投标人须知前附表》所列情形之一的，投标文件将确定为无效投标。

17.2 澄清有关问题。

17.2.1 对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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其被授权代表签字，但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；

17.2.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分；

17.3 比较与评价。按招标文件的评标方法和标准（详见附件《评标方法和标准》，对资格性审查和符合性审查合格的投标文件进行技术商务标和经济标综合比较与评价。

18. 定标

18.1 定标程序：招标人在确认评标报告后十个工作日内，按照评标结果确认中标人；

18.2 中标人确定后，招标人向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和招标人具有同等法律效力；

18.3 中标通知书将以 PDF 文件通过邮件的方式发送；

18.4 未中标投标人将另行通知，并按 10.4 退还投标人保证金。

六、合同的订立和履行

19. 合同的订立

19.1 招标人与中标人自中标通知书发出后的 15 个工作日内按招标文件要求和中标人投标文件承诺完成合同签署，合同内容必须符合招标文件和中标人投标文件的范围、同时也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议，如果合同条款最终不能达成一致，该中标人的中标结果可视为无效。招标人可以根据招标项目情况重新选择合同签约方，中标人无权进行任何干涉；

19.2. 合同内容将按照招标文件、投标文件以及本招标文件所附的文件资料进行签订，但最终由招标人与中标人在招标过程中确定条款及协商的合同条款为准；

19.3. 中标通知书、投标文件均是合同的组成部分。

20. 合同的履行

20.1 合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

20.2 合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额双方另行确认。

21. 合同的结算方式和条件

21.1 按中标方投标文件中列明的结算方式；

21.2 付款方式：电汇。

21.3 发票：投标人在提出付款申请时必须提供对应金额增值税专用发票，七、其它

22、文件资料保密条款

22.1 因招标项目需要，招标人将提供必要文件资料，投标人必须对文件内容承担保密义务，并以自身保管保密信息的方式妥善保存，不得向第三方提供、透露、披露该等保密信息，亦不得将该等数据、资料及其他信息用于本合作项目以外的任何用途；

22.2 投标人如为履行其职责而确有必要知悉保密信息的其雇员披露保密信息，其雇员应签署保密协议，其保密义务的严格程度不得低于本招标文件的约定；

22.3 在投标履行过程中投标人需要对外公布涉及招标人的信息，应事先取得招标人的书面同意。

22.4 本条款规定的保密义务持续有效，不因本招标的变更、解除或终止而终止，直至保密信息依法公开时解除保密义务；

22.5 如投标人违反本保密条款或保密义务，招标人有权要求投标人立刻停止违约行为及/或侵权行为，以防招标人的损失进一步扩大，招标人有权向投标人追偿其损失，由此产生的追偿、索赔、争议、诉讼、经济损失等由投标人承担。

23、反贿赂条款

乙方承诺不以任何形式直接、间接或变相的向甲方人员行贿，行贿方式包括钱财及物品，并承诺如遇甲方人员向其索贿，应坚决予以抵制并举报。如果甲方任何人员有违反本协议的违规行为的，均可向甲方举报，举报邮箱：runting.lu@goldpac.com；具体内容参见《反舞弊承诺书》。

24、招标人保有对本项目招标工作的最终解释权。

第四章 用户需求

一、项目原则

1.1 ERP 为公司核心运营系统，系统运行稳定特别重要，新 ERP 系统上线及切换需保证现有生产系统的稳定性和业务连续性，严禁因为上线新系统而引发公司生产运营的安全、质量等事故。

- 1) 考虑到公司行业的特殊性，新 ERP 系统必须支持本地化部署，并支持二次开发需要；
- 2) 新 ERP 系统的软件及用户授权模式必须是永久授权（需支持离线授权）；
- 3) 新 ERP 系统必需是基于现有主流技术进行构建，所采用系统及周边产品需保证 5 年内不会被淘汰；
- 4) 应用于本公司的新 ERP 系统版本及周边必需是经过其他用户实际应用过的稳定版本；
- 5) 应用于本公司的新 ERP 系统版本及周边必需符合主流网络及系统安全要求；
- 6) 应用于本公司的新 ERP 系统版本及周边不存在版权及相关知识产权争议。

二、项目目标

2.1 通过上线新 ERP 系统软件产品，为公司核心战略 UMW 数字平台提供数字化以及 IT 信息化支撑，打造业财一体的 ERP 管理系统平台，满足公司业务、财务、风控、生产、采购等领域的业务和管理需求。

三、项目详细功能需求

3.1 新 ERP 系统必须涵盖如下基本功能模块：

- 1) 供应链（采购管理、销售管理、仓存管理、质量管理、质量追溯、存货核算、进出口管理等）；
- 2) 财务会计（应收应付管理、总账管理、固定资产管理、报表系统、工资核算、成本管理等）；
- 3) 生产计划（工程数据管理、生产管理、委外管理、计划管理、车间管理、生产线生产、制造项目管理、设备现场管理、设备售后管理、设计变更、电子看板、订单风险预警、效率分析、BOM 管理等）；
- 4) 以上模块名称供参考，具体内容投标方可以根据实际调研结果，提供更加适合的推荐模块以及模块的详细内容（二级、三级目录菜单）。

3.2 新 ERP 系统需支持多种模式的业务系统管理：

公司现有智能卡片制造业务、银行设备、智能设备、物业租赁等多种模式的业务，新 ERP 系统需支持多模式业务协同管理，包括珠海总部、香港、上海等多个业务主体，均可以在新系统中进行业务协同（包括主数据管理等），不同业务模式的业务数据既可以隔离管理也可以按需共享信息；

3.3 新 ERP 系统支持多语言模式，至少包括中文简体、中文繁体和英文版本；

3.4 新 ERP 系统需支持智能卡行业个性化开票结算模式，包括但不限于总行下单，分行或营业点结算，需系统支持：审核后的未开票的销售出库单可以按需拆分单据，并且支持批量更改购货单位；

3.5 新 ERP 系统需提供低代码二次开发平台：

公司可以基于低代码二次开发平台在新 ERP 平台快速构建新的业务应用，低代码开发平台需具有优质可组装的能力、支持复杂应用敏捷开发等功能；

3.6 新 ERP 系统需提供核心功能开发接口

公司现有的周边系统需要和新 ERP 系统进行交互，为了保证这些系统能继续正常使用，新 ERP 系统需

是一个开放基本功能接口的系统，提供相关的开发接口供现有系统调用，包括但不限于：销售订单生成接口、动态可用库存调用接口、BOM 接口、物料接口、发票接口、MPS 计算接口、库存单据生成接口、生产任务等。

3.7 新 ERP 系统录单实时高效

为了减少手工作业，提高系统录入效率及保证账务实时性。新 ERP 系统需支持或通过二次开发支持利用技术工具实现录单自动化（包括但不限于条码/二维码等）。

3.8 新 ERP 系统的性能需求

为了应对公司日益增长的终端用户业务，新 ERP 系统需要支持同一时间段，至少支撑大于 1000 个销售订单/天的下单及开票业务，用户数 300-400 人。

3.9 原 K3 系统数据迁移

为了保证业务数据连续性，新 ERP 系统支持对原 K3 系统的基础数据和业务数据按照要求（包括但不限于三年数据）进行迁移及使用，或者给出对应的解决方案。此外，权限方面，需支持不同纬度的授权机制（例如按客户按物料类别等）。

3.10 新 ERP 系统支持内控管理需要

为了满足公司外部审计和内控需求，新 ERP 系统需支持可以通过参数设置来进行对日常业务操作及 ERP 运维进行内控管理，或者给出对应的解决方案。包括但不限于，日志审计，权限导出，分级授权等。

3.11 新 ERP 系统支持远程应用

新 ERP 系统需满足本公司异地分公司和分支机构通过网络访问在系统开展业务。

3.12 IT 运维要求

- 1) 易于运维管理：系统参数配置灵活、权限管理易于操作；
- 2) 日志功能完善；
- 3) 支持自定义模块及功能、自定义打印、自定义报表、自定义预警等；
- 4) 审批配置：可灵活配置审批、支持自动化审批、支持移动端审批；
- 5) 数据库要求：支持分库分表；
- 6) 提供配套工具便于定位问题，如支持用户操作行为跟踪（比如前台操作功能所对应的数据库操作脚本）（可选）；
- 7) 需支持本地化的部署要求。部署环境为主流环境，如有特殊要求，请提出。

3.13 中标方必须为后续的项目实施方提供支持。

3.14 投标人需提供针对本项目需求 ERP 管理系统，详细说明整个架构的设计原则，同时论证其设计如何满足：性能、可靠性、可维护性、可扩展性方面的要求。

3.15 投标人在投标响应中就调整、优化提交按照文件要求提交技术偏离表及详细说明，格式参照本招标文件中第六章《招标格式》。

四、交货期：

- 4.1 在合同签订后 20 天内完成项目所有软件产品的交付；
- 4.2 交付地点：珠海市前山福溪金邦达信息科技园；

4. 3、交货方式：招标人指定地点。

4. 4 交付内容：：ERP 软件、软件许可及授权文件、金邦达用户需求匹配详细说明、用户培训手册、IT 运维手册等与项目相关的所有内容，二次开发的开发接口及支持文档，部署方案

五、培训要求

5. 1、项目安装调试完成后，投标人向招标人提供免费现场培训，培训内容包括但不限于提供必要的培训资料，并指派专业人员就所供货物的组装、试运行、运行、使用、维护等。培训人数不限，

5. 2、培训时间/地址：项目整体安装调试合格后，由双方共同商定培训时间和地点。培训天数根据招标人人员受训情况至止受训人员全面掌握为止。

六、质量与售后服务

6. 1 产品质保范围：中标方对本公司购买的 ERP 系统及相关开发和实施项目，自系统上线之日提供合同约定的免费维护服务。

6. 2 项目免费质保期为三年，中标方免费提供技术支持，免费解决软件使用过程中的故障、意外，免费对软件进行升级。软件 BUG 终身免费修复，并于接到采购人电话通知后 1 日内到场并完成修复；

6. 3、中标人应当为招标人提供以下技术支持和服务：

1) 电话咨询：投标人和制造商需要提供 7*24 小时技术援助电话支持，必须在 30 分钟内响应，解答招标人在使用中遇到的问题，及时为招标人提出解决问题的建议。

2) 现场响应：招标人遇到所有使用及技术问题（包括软件、硬件），电话咨询不能解决的，投标人应指派专业人员在 2 小时内到达现场并于到达后 24 小时内完成修复，确保系统正常运行。

3) 技术升级：在质保期内，如遇产品技术升级，供应商应及时通知招标人，如招标人有相应要求，投标人和制造商应对招标人购买的产品进行升级服务。

4) 招标指定一名工程师作为投标人的主要责任人负责本项目的运维，如果指定人员离职，招标人需要在 24 小时之内书面更新的负责人员名单。

七、验收标准

本项目验收分为三个阶段：

7.1 接收阶段：对接收到的 ERP 软件（含安装介质）、软件许可及授权文件、金邦达用户需求匹配详细说明、用户培训手册、IT 运维手册、用户需求说明等相关的所有内容进行验收。

7.2 初验阶段：双方代表（人数不限）在本公司现场依据用户需求和金邦达用户需求匹配详细说明等相关内容对安装试用后的 ERP 系统进行初步验收。

7.3 终验阶段：ERP 系统实施完成后，双方代表（人数不限）在本公司现场依据用户需求和金邦达用户需求匹配详细说明、ERP 项目实施过程中的需求调研报告、业务流程图、工作报告、项目变更单等内容进行最终的验收。

第五章 评标方法

1、本项目遵循公平、公正、科学、择优的原则，本评标办法采用综合评分法进行评审。

2、投标文件初审，初审分为资格性审查和符合性审查。

2.1 资格性审查：评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2 符合性审查：依据招标文件的规定，评标委员会从具备投标资格的投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

2.3 在投标文件初审过程中，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

2.4 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

2.5 在投标文件初审过程中，如发现《投标人须知前附表》所列情形之一的，投标文件将确定为无效投标。

2.6 澄清有关问题。

2.6.1 对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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其被授权代表签字，但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。

2.6.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

2.6.3 比较与评价。按招标文件的评标方法和标准（详见附件《评标方法和标准》，对资格性审查和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。

2.7 详细评审细则

2.7.1 评标委员会从具备符合性审查资格的投标文件进行“商务评审”“技术评审”和“价格评审”、商务进行详细评审。当评标委员会认为所有投标都不符合招标文件要求或有效投标不足三家，使得缺乏竞争性，可以否决所有投标。

2.7.2 评分标准如下：

商务评分（5分）			
序号	评审内容	分值	评分标准
1	公司整体信誉度比较	5	(1) 公司的资质、执照、获奖证书、客户认可等； (2) 投标人提供近3年内合同及发票，同类项目5个或以上。 说明：评标时提供合同原件，以原件查验结果计分。金额以合同所载为准，时间以合同签订时间为准。

技术评分（25 分）			
序号	评审内容	分值	评分标准
1	技术方案	20 分	需严格遵循项目原则中的各项内容，如有违背技术方案不计分，然后，按照项目用户需求详细功能需求符合项目程度进行按项评分
2	服务支持	5 分	免费质保时间、服务响应时间、服务人员专业度、服务提供内容等
经济评分（70 分）			
序号	评审内容	分值	评分标准
1	经济评分	60 分	软件产品投标总价，价格最低者得满分 60 分，报价得分=最低报价/投标方报价*60 分
		5 分	售后服务收费标准：初步验收合格起计算维保期，基于三年的免费维保及升级服务，需列明售后服务满足程度以及三年后的售后服务收费标准，但不包括在上述投标总价中，条件最优者满分 5 分
		5 分	付款方式：基于验收标准的三个阶段，以及三年质保期，对应付款比例为 30%+40%+20%+10%，其中尾款 10%为三年质保期后十个工作日内支付。需列明付款方式满足程度或更优条件，付款方式条件最优者满分 5 分。

3、评标结果

3.1 评审总分=商务得分+技术得分+经济得分，按照投标人评审总分从高到低排名，并列明顺序，由评标委员会推荐排名最高的一位为中标候选人；

3.2 招标人将根据评标委员会的评审意见，通常确定第一中标候选人为中标人。若第一中标候选人放弃中标、或投标过程中所提供的资料有失实或弄虚作假的、或因不可抗力提出不能履行合同，则招标人可决定是否将总分排名的第二中标候选人为中标人，如此类推。

3.3 如评标委员会确认无合适中标人，本次招标予以流标。招标人将视情况重新组织招标。



第六章 投标文件格式

一、投标文件密封封面

____年 ____月 ____日 ____时 ____分前不得开启 包装内容： ☐ 投标文件 项目名称： _____ 招标编号： _____ 投 标 人（公章）： _____ 法定代表人或投标人代表(签字或盖章)： _____ 投标人地址： _____ 投标联系人： _____ 电话： _____	
说 明	1. 投标文件密封封面必须用永久性笔迹详细填写或打印； 2. 本封面复印或打印有效； 3. 投标文件密封各封口处须加盖投标人公章。

投 标 文 件

招标编号: _____

项目名称: _____

投 标 人 (公 章): _____

法定代表人或投标人代表(签字或盖章): _____

通讯地址: _____

联 系 人: _____ 电话: _____ 手机: _____

一、 商务标部分

(资格性/符合性文件)

1.1 投标函

致：金邦达有限公司

根据贵方 _____（项目名称、招标编号）项目的投标邀请，我方代表 _____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人 _____（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本肆份、电子版本壹份：

- 1、商务部分（资格性文件）；
- 2、技术部分；
- 3、价格部分。

在此，我方声明如下：

- 1、同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
- 2、投标有效期为递交投标文件之日起 90 天，中标人投标有效期延至合同验收之日。
- 3、我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件（如果有的话）。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的 异议和质疑的权利。
- 4、我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明设备。
- 5、我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
- 6、我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
- 7、我方已按招标文件规定提交投标保证金（证明文件附后）

地址：_____ 开户银行：_____

传真：_____ 账号：_____

电话：_____

电子邮件：_____

投标人代表签字：_____

投标人名称(公章)：_____

日期：_____

注：粘贴转账或汇款的银行凭证复印件，现金存款的应提交凭证原件。

1.2法定代表人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人资格证明书

致：金邦达有限公司

_____，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：_____ 单位（盖公章）：

代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码：

说明：供应商应提供法定代表人身份证复印件。

法定代表人身份证复印件粘贴处

(2) 法定代表人授权委托书

致：金邦达有限公司

本授权书声明：我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权（单位名称）的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以本公司的名义参加（项目名称、招标编号）的谈判活动。代理人对该项目所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权。特此委托。

法定代表人（签字或盖私章）：_____

被授权人（签字）：_____

供应商名称：_____（加盖公章）

签发日期：_____

说明：1. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

2. 投标代表为单位负责人，则本表不需提供。

3. 投标人代表为单位负责人授权委托人的，须提供被授权人身份证复印件，否则作无效投标处理。

被授权人身份证复印件粘贴处

1.3 投标人资格声明函

致：金邦达有限公司

关于贵方_____的投标邀请，本单位愿意参加投标，按招标文件要求和投标文件承诺完成服务要求，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1、投标人必须是具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（投标文件中须提供法人或其他组织的营业执照等证明文件的复印件加盖投标人公章）；

2、投标人在参加政府采购活动前五年内（自招标公告发出当月开始计算），在经营活动中没有重大违法记录；（提供声明函，格式见附件）

4、本单位与本项目其他投标单位不存在以下情形：

4.1 单位负责人为同一人的；

4.2 存在直接控股或管理关系的。

5、本单位目前没有处于被禁止参加政府采购活动的状态；

6、本单位已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

注：1）本项目不接受联合体参加投标。

2）只有购买了招标文件的供应商才有资格参加投标。

（资格证明文件附后）

说明：1、上述声明中，约定投标文件提供证明设备的，投标文件中必须按要求提供证明设备，否则作无效投标处理。

2、投标人对其所提供资料的真实性负责。在评标过程中乃至定标后，如发现投标人所提供的资料不合法或不真实，则其投标将作无效投标处理，并不予退还投标保证金。

投 标 人（公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

_____年_____月_____日

1.4关于无重大违法记录的声明函

致：金邦达有限公司

我单位郑重声明：自本项目招标公告发布之日起向前追溯五年，我公司没有以下重大违法记录：

1. 县级以上（含）行政机关对我公司或我公司的法定代表人、董事、监事、高级管理人员在经营活动中的违法行为做出的行政处罚决定，但警告和罚款额在人民币壹万元以下的行政处罚决定除外。

2. 各级司法机关对我公司或我公司的法定代表人、董事、监事、高级管理人员在经营活动中的违法行为做出的刑事判决。

注：

1、如不提供本声明函或不按本格式提供声明函，将作无效投标处理。

2、投标供应商对其所声明内容的真实性负责。在评审过程中乃至确定中标结果后，如发现投标供应商所声明内容不真实，则其投标将作无效投标处理，除承担相应的法律责任外，采购监督管理部门有权没收其投标保证金。

投 标 人（公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

_____年_____月_____日

1.5反舞弊承诺书

（招标人名称）

本公司知悉并理解，为保障公平竞争的市场环境，维护双方的优良声誉和商业利益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规，本公司承诺严格遵守贵方有关反舞弊、廉政要求，知悉并确认签署此承诺书，自愿遵守以下事项，承担法律责任。

（一） 承诺事项

1. 严格遵守国家各项法律、法规及相关政策，自觉遵守国家、行业和贵方有关反舞弊、廉政建设的各项规章制度。
2. 在参与贵方招投标等商业竞争活动中，遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，严格执行合法程序，不得进行围标、控价等妨碍正常商业竞争的行为；
3. 严格执行贵方的权益申报要求，在拟与贵方签订协议、合同前，若本公司、本公司持股 10% 以上股东、本公司董监高职务人员、业务经办人员，包括但不限于其配偶、子女、父母和其他亲属等，与贵方人员，包括贵方本公司持股 10% 以上股东、本公司董监高职务人员、业务经办人员及其配偶、子女、父母和其他亲属等，有直接或间接利益关系时，本公司将按规定向贵方申报相关利益权益。
4. 应当通过正常途径开展相对业务工作，不得为获取某些不正当利益而向贵方人员赠送礼金、有价证券和贵重物品等。
5. 不得为谋取私利擅自与贵方人员就双方业务合同范围内的问题处理等进行私下商谈或者达成默契。
6. 不得采用不正当的手段行贿贵方人员，包括但不限于以下行为：
 - 6.1 不得以洽谈业务、签订经济合同、协议或其他具有法律约束力文件为借口，宴请贵方人员或邀请贵方人员及其亲属外出旅游和进入营业性高档娱乐场所。
 - 6.2 不得为贵方人员及其亲属报销任何应由个人支付的费用；
 - 6.3 不得为贵方人员及其亲属购置或者提供通讯工具、交通工具、家电、高档办公用品等物品或提供非市场水平价格服务等，
 - 6.4 不得为贵方人员及其家属赠送婚丧嫁娶礼金、礼品；

- 6.5 除非获得贵方许可，不得为贵方人员及其亲属进行工作安排以及出国等提供方便；
- 6.6 除非获得贵方许可，不得聘用贵方人员亲属或亲友从事与甲乙双方业务有关的设备供应、工程分包等经济活动。
- 6.7 除非获得贵方许可，不得为贵方人员直接或者间接以任何方式提供借贷或者提供担保；
- 6.8 不得串通贵方、贵方相关专业人员和/或贵方顾问单位，进行排他性项目设计或者选型设计；
- 6.9 不得串通贵方、贵方相关专业人员和/或贵方顾问单位，虚报、虚增工程量/项目工作量；
- 6.10 不得串通贵方、贵方相关专业人员和/或贵方顾问单位，虚减施工工程量/项目工作量；
- 6.11 不得串通贵方、贵方相关专业人员和/或贵方顾问单位，锁定或降级使用设备品牌、设备规格；
- 6.12 其他任何违反国家法律法规、商业道德准则或影响公平交易的行为；

(二) 其他

1. 确认知悉贵方反舞弊举报邮箱是 runteng.lu@goldpac.com，若双方合作过程中，贵方人员索要回扣或好处费时或有其他舞弊行为，应第一时间通知贵方，详述事情经过，并积极、主动配合贵方展开全面调查。
2. 确认并同意贵方有权经对与本公司与贵方合作项目进行审计，本公司将积极主动配合相关审计公司，确保审计工作的顺利展开。
3. 本公司已明确知悉，如本公司违反以上承诺或任何第三方通过本公司上述行为侵犯贵方利益的，贵方将有权单方面解除与本公司之业务合同，不承担任何违约责任，且贵方作为采购方有权保留对本公司业务结算或对工程/产品质量持怀疑态度的权利；并且甲方有权取消与本公司的所有业务往来、三年内禁止本公司参与甲方招标活动。
4. 本公司已明确知悉因违反此承诺书规定的事项，侵犯贵方利益的，本公司将承担全部民事法律责任，包括但不限于直接及间接经济损失赔偿、停止侵权、消除影响；情况严重涉嫌犯罪的，贵方将依法移交司法机关追究刑事责任。

投标人（法人公章）：

法定代表人（签名或签章）：

被授权委托人（签名或签章）

日期：

1.6 投标人情况一览表

投标人情况一览表

企业名称:	
企业注册地址:	
联系地址:	
投标人联系人:	
联系电话:	
接收邮箱地址:	
企业营业执照	另粘贴复印件加盖公章

1.7 资格证明文件

二、技术标部分

2.1 技术方案

项目名称：_____

招标编号：_____

根据项目情况及招标文件评审标准进行编制并提供相关材料。（格式要求如下）

ERP 管理系统

_____年_____月_____日

目 录

一、 技术方案概述

（建议描述对招标方项目背景、目标及核心需求的理解，产品的设计思路 and 原则）

二、 产品各功能模块详细描述

三、 系统架构设计

（建议包含硬件及网络架构、ERP 软件系统架构、业务流程架构、关键技术及性能指标，含与 ERP 系统有关的周边系统）

四、 产品优缺点说明

（建议包括性能，可靠性，可维护性、可扩展性、花费人力及费用等与其他方案的对比）

五、 技术支持方案

（体现服务优势，如有分级服务需明确给出差异对比）

六、 验收方案

七、 投标人认为有必要补充的其他内容

投 标 人（公章）： _____

投标人代表（签字）： _____

_____年_____月_____日

2.2 技术偏离表（格式）

项目名称：

序号	招标文件要求	投标文件响应情况	差异	差异说明	备注

投标人（盖单位公章）：

法定代表人（单位负责人）或委托代理人（签字或盖章）：

_____年____月____日

注：1、本表即为对本招标文件“用户需求”进行比较和响应；

2、该表应按照招标文件要求和投标文件应答逐条对比如实填写，投标方必须对用户需求进行全部逐项响应，根据响应情况在“差异”栏填写正偏离或负偏离，完全符合的填写“无偏离”；在“差异说明”栏填写正偏离或负偏离的详细内容，在“备注”栏注明该条在投标文件中的页码号。

3、该表可扩展，并逐页签字和盖章。

三、经济标部分

3.1 投标报价表格式

投标报价表

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

报价单位：人民币元

序号	分项名称	投标报价 (不含税)	税率	投标报价 (含税价)	备注
1.0	软件产品				
2.1	免费的售后服务时间				
2.2	有偿的售后服务收费标准				
3.0	付款方式				
其它费用：					

投 标 人：_____（盖章）

授权代表：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

注： 1、填写此表时不得改变表格的形式，各分项投标报价的加和应该与投标总价保持一致。

2、投标人如对报价、服务或其它内容加以说明，可在备注一栏中填写。

3、投标人如认为还有需要提供的其他服务内容（如培训等）费用，可增加表格行数，逐项填报投标报价。

四、其它文件资料部分

4.1退还投标保证金声明函

退还投标保证金声明函

致：金邦达有限公司

我方为_____（采购项目名称）所提交的投标保证金_____（大写金额）元，请贵公司退还时划到下列账户：

账户信息	户名			
	开户行			
	账 号			
	联系人		联系电话	

投 标 人（公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

_____年_____月_____日

4.2 投标通知函

致：金邦达金有限公司

我公司已完全理解_____（项目名称）招标文件的各项规定，经充分考虑决定：

☐1、按招标文件的各项规定参加本次投标活动。

☐2、放弃本次投标活动。

请各投标人在上述 1 或 2 前选择“√”，并于开标前 2 个工作日书面传真通知至：

0756-8660702 或扫描至 qin.yi@goldpac.com。

单位名称：_____

公 章：_____

经 办 人：_____

日 期：_____

